

## ALLEGATO SUB A) - ELENCO TRATTAMENTI

In questo allegato sono elencati i trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta, nonché degli strumenti elettronici impiegati.

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
2	ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	INFORM.	Agenzia Sociale per il Lavoro 125000 Sistema controlli interni Servizio gestione flussi documentali Gestione informatizzata protocollo - archivio Centro Stampa ed Editoria Assicurazioni, Autoparco Servizio servizi informativi Presidio e sviluppo sistema informativo Segreteria Consiglio - gruppi consiliari - commissioni consiliari Ufficio Difensore Civico Segreteria particolare del Presidente Segreteria particolare degli Assessori Servizi Generali Ca' Corner Comunicazione Istituzionale URP e decentramento Unità autonoma Avvocatura Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale Servizio Affari Generali Servizio Risorse Umane Servizio gestione procedure contrattuali Dipartimento Economico Finanziario Servizio gestione finanziaria Servizio gestione patrimoniale Servizio Provveditorato ed Economato Agenzia sociale per il lavoro 241005 Servizio formazione e lavoro Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera Servizio cultura - sport - tempo libero Servizio cultura Servizio sport Servizi sociali - C.A.F. Servizi sociali Servizio istruzione pubblica Servizio attività produttive Attività produttive Sviluppo agricolo Politiche comunitarie Turismo Servizio politiche ambientali Servizio caccia e pesca Servizio parchi boschi e riserve naturali Servizio manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri Servizio pianificazione territoriale ed urbanistica Servizio trasporti Servizio geologico Servizio tutela territorio, cave Servizio Protezione Civile Servizio Politiche Attive per il Lavoro Servizio Gestione Economica Servizi ausiliari in terraferma

Gestione atti di liquidazione dell'ente

### **Finalità**

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

### **Modalità**

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito; Società e imprese; Società controllanti; Società controllate e collegate

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Libra; Libra Consultazione Web; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; DATI IN RETE - Economato - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
3	ATT. PROD. - 27 - DETERMINAZIONI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

trattamento delle determine

**Finalità**

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Contabili

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
4	PRESENZE	PERS.	INFORM.	Servizio parchi boschi e riserve naturali Sistema controlli interni Dipartimento Economico Finanziario Servizio gestione procedure contrattuali

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
				Servizio caccia e pesca Agenzia Sociale per il Lavoro 125000 Servizio Affari Generali Servizio Risorse Umane Servizio politiche ambientali Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale Politiche comunitarie Sviluppo agricolo Unità autonoma Avvocatura URP e decentramento Attività produttive Comunicazione Istituzionale Servizio istruzione pubblica Staff Amministrazione Servizi sociali Servizi Generali Ca' Corner Servizi sociali - C.A.F. Segreteria particolare del Presidente Servizio sport Segreteria particolare degli Assessori Servizio Politiche Attive per il Lavoro Servizio cultura Società Partecipate Ufficio Difensore Civico Servizio cultura - sport - tempo libero Servizio Gestione Economica Segreteria Consiglio - gruppi consiliari - commissioni consiliari Centro di formazione professionale di Marghera Presidio e sviluppo sistema informativo Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Servizio Protezione Civile Servizio tutela territorio, cave Servizi ausiliari in terraferma Servizio servizi informativi Centro di formazione professionale di Chioggia Servizio formazione e lavoro Servizio geologico Servizio pianificazione territoriale ed urbanistica Servizio trasporti Assicurazioni, Autoparco Agenzia sociale per il lavoro 241005 Centro Stampa ed Editoria Servizio Provveditorato ed Economato Servizio manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio Servizio gestione patrimoniale Servizio gestione flussi documentali Servizio gestione finanziaria Gestione informatizzata protocollo - archivio Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri Servizio attività produttive Turismo

**Finalità**

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati

definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
6	Informatica - 4 - RILASCIO SMART CARD	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

trattamento relativo al rilascio di smart card a cura dell'unità "applicativi"

**Finalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Modalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
7	Informatica - 5 - GARE	GIUD.	CART.	Servizio servizi informativi

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Dati relativi alla famiglia e a

situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

personale dipendente; fornitori; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Chiave Num. 8; Chiave Num. 11; Chiave Num.3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
9	ASSICURAZIONI - 01 - GESTIONE SINISTRI	SANIT.	CART.	Assicurazioni, Autoparco

certificazione sanitaria relativa ai danni fisici subiti in seguito a sinistri

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto (gestione sinistri in virtù di coperture assicurative volontarie o previste da disposizioni di legge); Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie) (recupero crediti per danni subiti dal patrimonio provinciale)

**Modalità**

Conservazione (conservazione temporanea in archivi cartacei); Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi (trattamento dei dati raccolti da parte di compagnie o periti assicurativi per la definizione delle pratiche di risarcimento danni)

**Natura**

Stato di salute (certificazione sanitaria relativa a sinistri); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.) (dati anagrafici)

**Comunicazione**

Imprese di assicurazione (ed eventualmente anche ai centri peritali incaricati dalle medesime)

**Interessati**

personale dipendente; clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

ARMADIO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
10	Sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca	SENS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi al pagamento e al contenzioso connesso a sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Forze di polizia

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

stanza archivio; centrale lato est;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
11	Caccia e Gestione Faunistica	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti connessi a procedimenti in materia di caccia e gestione faunistica

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

corridoio centrale; stanza archivio; stanza passante lato sud; angolo sud-est;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
12	pesca sportiva	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi a procedimenti in materia di pesca sportiva

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione



**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

corridoio centrale; stanza archivio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
13	pesca professionale	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi a procedimenti in materia di pesca professionale

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Forze di polizia; Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

clienti ed utenti; agricoltori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

stanza angolo nord-est; corridoio nord;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
14	acquacoltura	PERS.	CART.	Servizio caccia e pesca

documenti relativi a procedimenti in materia di acquacoltura

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

**Modalità**

Informatico (su server di LAN); Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Forze di polizia; Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

stanza angolo nord-est; corridoio nord;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
15	procedure di gara	GIUD.	CART.	Servizio gestione procedure contrattuali

Verifica autodichiarazione in ordine al possesso dei requisiti di capacità giuridica generale per partecipare ad affidamenti di lavori, servizi e forniture nell'ambito del codice dei contratti (D. Lgs. 163/2006)

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione contratti di fornitura; Altro

**Modalità**

Elaborazione di dati raccolta di terzi; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Uffici giudiziari; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Ordini e collegi professionali; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Società controllate e collegate; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Organizzazioni di volontariato

**Interessati**

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Centro servizi 1 piano 0 ala nord;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
16	ASSICURAZIONI - 03 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI	GIUD.	CART.	Assicurazioni, Autoparco

procedure per assegnazione dei servizi assicurativi previste dal D.Lgs. 163/2006 e dai regolamenti provinciali



**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto (richiesta dati giudiziari per le verifiche previste dal D.Lgs. 163/2006); Gestione pagamenti in genere (dati finanziari per il pagamento di premi assicurativi e servizi di natura assicurativa)

**Modalità**

Conservazione (conservazione temporanea in archivi cartacei)

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili (solubilità in base alle previsioni normative sulle verifiche ex D.Lgs. 163/2006 e per il pagamento delle prestazioni secondo quanto disposto dalla normativa)

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

ARMADIO 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
17	attività di controllo e sanzionatoria	GIUD.	CART.	Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale

verbali di accertamento sanzioni amministrative e/o violazioni penali. Verbal di operazioni compiute e segnalazioni

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Altro; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati a domicilio; Raccolta e diffusione di dati via cavo o satellite; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione; Informatico (su server di LAN); Altro; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa

**Natura**

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solubilità; prestiti, mutui, ipoteche,

crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti o preferenze o esigenze alimentari; dati sull'appartenenza ad associazioni diverse da quelle di carattere religioso, filosofico e politico o sindacale; licenze di caccia o pesca, autorizzazioni; dati relative ad attività sportive o agonistiche)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale pubblico dirigenziale e magistrati; Altro

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

stanza ubicata al 1° piano e destinata a sala operativa; ubicata al 1° piano denominata ufficio sanzioni in materia di caccia e pesca; sita al 1° piano e destinata ad ufficio ambiente;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
18	decreto nomina a guardia giurata ambientale	GIUD.	CART.	Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale

rilascio decreto di guardia giurata sia per ambito caccia e sia per ambito pesca

#### Finalità

Attività di volontariato; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione; Informatico su PC

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale

#### Comunicazione

Uffici giudiziari

#### Interessati

soci, associati ed iscritti

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

stanza ubicata al 1° piano e destinata a sala operativa;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
19	PROTOCOLLO - 01 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI CARTACEI	SENS.	CART.	Gestione informatizzata protocollo - archivio

I dati trattati si riferiscono a tutte le tipologie previste dalla vigente normativa e quindi oltre ai dati sensibili anche a quelli giudiziari, personali e sanitari

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

#### Natura

Origini razziali ed etniche; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Opinioni politiche; Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Vita sessuale; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae

o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti o preferenze o esigenze alimentari; dati sull'appartenenza ad associazioni diverse da quelle di carattere religioso, filosofico e politico o sindacale; licenze di caccia o pesca, autorizzazioni; dati relative ad attività sportive o agonistiche); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

#### Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

#### Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

DEPOSITO 1; DEPOSITO 2; DEPOSITO 3; ARMADIO A; ARMADIO B;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
20	PROTOCOLLO - 02 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATIZZATA	SENS.	INFORM.	Gestione informatizzata protocollo - archivio

Il trattamento riguarda la digitalizzazione di documenti d'archivio che potrebbero contenere tutte le tipologie di dati previste dalla vigente normativa e vengono conservati su server della Provincia e supporto informatico pure dell'Ente

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Informatico (su server di LAN); Informatico su PC; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Origini razziali ed etniche; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Opinioni politiche; Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Vita sessuale; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Abitudini di vita o di consumo (viaggi, spostamenti o preferenze o esigenze alimentari; dati sull'appartenenza ad associazioni

diverse da quelle di carattere religioso, filosofico e politico o sindacale; licenze di caccia o pesca, autorizzazioni; dati relative ad attività sportive o agonistiche); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

clienti ed utenti; personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di

conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; DATI IN RETE - Protocollo - 1; DATI IN RETE - Protocollo - 2; DATI IN RETE - Protocollo - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
21	Servizi sociali - 1 - Minori riconosciuti da un solo genitore.	SENS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a minori riconosciuti da un solo genitore. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

**Finalità**

Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Origini razziali ed etniche; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali (Il Comune dove ha residenza il minore.); Altre amministrazioni pubbliche (Regione

del Veneto, aziende unità locali socio-sanitarie e istituzioni pubbliche di assistenza e di beneficenza operanti verso il caso specifico.); Società e imprese (Soggetti economici gestori di servizi socio-assistenziali.); Associazioni e fondazioni (Associazioni e fondazioni incaricate di servizi socio-assistenziali per il caso specifico.); Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Organizzazioni di volontariato (Organizzazioni incaricate di servizi socio-assistenziali per il caso specifico.)

**Interessati**

personale dipendente (Dirigente responsabile del Servizio, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria.); fornitori (Solo i soggetti economici incaricati dell'erogazione di servizi socio-assistenziali verso il caso specifico.); soggetti o organismi pubblici (Comune dove ha la residenza il minore e istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza incaricate dell'erogazione di servizi socio-assistenziali verso il caso specifico.); personale pubblico dirigenziale e magistrati (Dirigente del competente Servizio della Provincia e magistrati in generale.); familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
22	Servizi sociali - 2 - Trasporto alunni disabili.	SANIT.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi ad alunni con disabilità frequentanti i servizi di istruzione secondaria superiore di II grado della Provincia di Venezia. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SANITARI.

**Finalità**

Servizi sociali e di assistenza; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse

e assegni ecc.) (Attività di supporto alla fruizione dei servizi di istruzione secondaria di II grado della Provincia di Venezia.); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie



**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Elaborazione di dati raccolta di terzi (I dati provengono dal Comune di residenza dell'alunno con disabilità interessato al servizio di trasporto scolastico ai servizi di istruzione secondaria di II grado della Provincia di Venezia.); Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Enti locali (Comune dove ha la residenza l'alunno con disabilità.); Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche (Regione del Veneto.)

**Interessati**

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente Servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistratura in generale.); familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
23	Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca informatizzata.	SENS.	INFORM.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi agli iscritti alla "Consulta Provinciale per la politica del volontariato" e alla "Consulta Provinciale per l'immigrazione". Tipo banca: INFORMATIZZATO. Tipo dati: SENSIBILI.

**Finalità**

Attività di volontariato; Attività di solidarietà e beneficenza; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività politica

**Modalità**

Raccolta dati tramite schede o coupon; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Nominativi mittenti; Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altro (Soggetti interessati in genere a conoscere e ad entrare in contatto con soggetti giuridici operanti nell'ambito degli interventi socio-assistenziali.); Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università;

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Forze armate; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Clienti ed utenti; Diffusione al pubblico; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); soci, associati ed iscritti; personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistrati in generale.); Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e'

revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Website Servizi Sociali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
24	Servizi sociali - 4 - Nomina rappresentanti enti afferenti settore sociale.	PERS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a procedimenti di nomina di rappresentanti della Provincia o di soggetti di nomina di competenza della Provincia presso enti afferenti al settore sociale. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: PERSONALI.

#### Finalità

Attività politica; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione

#### Natura

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); Componenti Organi dell'Ente; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
25	Servizi sociali - 5 - Contributi.	SENS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

#### Finalità

Attività di solidarietà e beneficenza; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo



**Natura**

Contabili; Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Destinatari degli interventi erogativi; Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.)

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
26	Servizi sociali - 6 - Acquisto beni o fornitura prestazioni di servizi.	PERS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi a incarichi per l'acquisto di beni o la fornitura di prestazioni di servizi. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: PERSONALI.

**Finalità**

Rilevazioni contabili; Gestione ufficio; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Consultazione; Conservazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

**Natura**

Contabili; Nominativi mittenti; Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di

identificazione personale (carte sanitarie); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Componenti Organi dell'Ente; personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistrati in generale.); fornitori; personale dipendente (Dirigente del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento, responsabile della fase istruttoria del procedimento.)

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
27	trattamento CAF 1 - ARCHIVIAZIONE dati cartacei sensibili	SANIT.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi a minori non udenti e ipovedenti. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SANITARI

**Finalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Modalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
28	Trattamento CAF 2 - Archiviazione dati cartacei sensibili	SENS.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi alla Cooperativa Socioculturale che gestisce il servizio di "assistenza scolastica integrativa". Tipo banca: cartaceo, tipo dati: sensibili

**Finalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Modalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
29	Trattamento CAF 3 - Archiviazione dati cartacei sensibili	SENS.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi a procedimenti di nomina di rappresentanti della Commissione Pari Opportunità della Provincia. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

**Finalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Modalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
30	Trattamento CAF 4 - Archiviazione dati cartacei sensibili	SENS.	CART.	Servizi sociali - C.A.F.

Archiviazione dati relativi a procedimenti di gare di appalto. Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

**Finalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Modalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
31	Trattamento - SPORT - 1 - Archiviazione dati cartaceo/personali contributi provinciali	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in ambito sportivo con fondi provinciali

**Finalità**

Attività sportive; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati presso l'interessato

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Contabili (Prospetti contabili organizzazione eventi sportivi.)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente (Dirigente del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento, responsabile della fase istruttoria e personale assegnato a Servizi della Provincia interessati dal procedimento.); Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Armadi Stanza Ufficio Sport (Cercato-Scopece) via Sansovino 9 30173 Mestre-Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
32	Informatica - 1 - LOG INTERNET	SENS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Conservazione dei Log relativi agli accessi ad Internet effettuati dai dipendenti della Provincia di Venezia. I file di Log che si trovano nel server Cs-BLISA-2006 vengono conservati nel disco E nel percorso BackupLog e vengono eliminati dopo 3 mesi. Vengono conservati per adempiere alle linee guida emesse dal Garante per la Protezione dei dati personali con Del. 01-Marzo-2007 (Gu nr.58 del 10 Marzo 2007). I log vengono tenuti in linea per un massimo di 15 gg. Poi vengono archiviati come zip file e tenuti in rete per 3 mesi.

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

**Natura**

Altro (Dati contenuti nelle pagine di navigazione web degli utenti)

**Comunicazione**

Clienti ed utenti

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **piu' di 8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente:

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente:

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita':

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS:

**Applicativo Associato**

Navigazione Internet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
33	Informatica - 3 - ACCESSO LOG DI SISTEMA	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Sistema di verifica degli accessi degli amministratori di sistema alle macchine della rete. Il sistema registra gli accessi degli utenti ai Domain controller. I dati vengono mantenuti in cassette non sovrascrivibili conservate in cassaforte ignifugaper un periodo di 1 anno. In otemperanza al provvedimento a carattere generale del 27 Novembre 2008 del Garante sulla privacy GU n.300 del 214 dicembre 2008

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

**Natura**

Altro (attività lavorativa di accesso ai sistemi)

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

personale dipendente (in particolare amministratori di sistema)

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali:

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri:

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato:

La parola chiave viene modificata al primo accesso:

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la

sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti:  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento:  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari:  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente:  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente:  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita':  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS:

**Applicativo Associato**

GFI Event manager;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
34	Informatica - 2 - LOG POSTA ELETTRONICA	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Sistema di verifica degli accessi degli amministratori di sistema alle macchine della rete. Il sistema registra gli accessi degli utenti ai Domain controller. I dati vengono mantenuti in cassette non sovrascrivibili conservate in cassaforte ignifuga GU Nr. 58 del 10 marzo 2007 : Linee guida del Garante per posta elettronica e internet

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico;  
 Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

**Natura**

Altro (registrazione del traffico SMTP relativo al mittente e al ricevente e non relativamente ai contenuti delle email)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **piu' di 8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato:  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti:  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari:  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente:  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita':  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS:

**Applicativo Associato**

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
35	Formazione CFP - 1 - Gestione Alievi formazione iniziale	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera



Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione iniziale

#### Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

#### Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra

occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite; Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 1 - stanza 20 M; n.3 - segreteria SD; archivio 1 SD; archivio 2 SD; n. 1 - archivio 1 SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
36	Trattamento SPORT - 2 - Archiviazione dati cartacei/personali concessioni palestre	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a procedimenti di concessione delle palestre per l'utilizzo extra-scolastico

#### Finalità

Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare; Attività sportive; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Enti locali; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; Destinatari degli interventi erogativi

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Armadi Stanza Ufficio Sport (Cercato-Scopece) via Sansovino 9, 30173 Mestre-Ve;



N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
37	Trattamento SPORT - 3 - Archiviazione dati cartacei/personali per incarichi	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a incarichi per l'acquisto di beni o la fornitura di prestazioni di servizi

#### Finalità

Attività sportive; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione pagamenti in genere

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; fornitori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Ufficio Sport - Stanze di Baccaglioni e di Scopece - Centro Servizi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
38	Trattamento SPORT - 4 - Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con deleghe	PERS.	CART.	Servizio sport

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in applicazione delle leggi regionali 12/1993 e 17/2003

#### Finalità

Attività sportive; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; Destinatari degli interventi erogativi

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Ufficio Sport - Stanza di Baccaglioni - Centro Servizi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
39	Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca cartacea.	SENS.	CART.	Servizi sociali

Archiviazione dati relativi agli iscritti alla "Consulta Provinciale per la politica del volontariato" e alla "Consulta Provinciale per l'immigrazione". Tipo banca: CARTACEO. Tipo dati: SENSIBILI.

#### Finalità

Attività di volontariato; Attività di solidarietà e beneficenza; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività politica

#### Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Nominativi mittenti; Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Altro (Soggetti interessati in genere a conoscere e ad entrare in contatto con soggetti giuridici operanti nell'ambito degli interventi socio-assistenziali.); Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università;

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Forze armate; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Clienti ed utenti; Diffusione al pubblico; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente (Dirigente responsabile del competente servizio della Provincia, responsabile del procedimento e responsabile della fase istruttoria del procedimento.); soci, associati ed iscritti; personale pubblico dirigenziale e magistrati (Magistrati in generale.); Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Armadio 1.;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
40	ASSICURAZIONI - 02 - GESTIONE SINISTRI INFORMATICO	SENS.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

Database contenente dati relativi a sinistro e danneggiato

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto (gestione sinistri in virtù di coperture assicurative volontarie o previste da disposizioni di legge); Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie) (recupero crediti per danni subiti dal patrimonio provinciale)

#### Modalità

Conservazione (conservazione temporanea in archivi informatici); Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi (trattamento dei dati raccolti da parte di compagnie o periti assicurativi per la definizione delle pratiche di risarcimento danni)

#### Natura

Stato di salute (certificazione sanitaria relativa a sinistri); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.) (dati anagrafici)

#### Comunicazione

Imprese di assicurazione (ed eventualmente anche ai centri peritali incaricati dalle medesime)

#### Interessati

personale dipendente; clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della

credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
41	ASSICURAZIONI - 04 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI INFORMATICO	GIUD.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

procedure per assegnazione dei servizi assicurativi previste dal D.Lgs. 163/2006 e dai regolamenti provinciali

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto (richiesta dati giudiziari per le verifiche previste dal D.Lgs. 163/2006); Gestione pagamenti in genere (dati finanziari per il pagamento di premi assicurativi e servizi di natura assicurativa)

#### Modalità

Conservazione (archivi informatici di rete)

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili (solubilità in base alle previsioni normative sulle verifiche ex D.Lgs. 163/2006 e per il pagamento delle prestazioni secondo quanto disposto dalla normativa)

#### Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

#### Interessati

fornitori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo**

#### possibile

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
42	AUTOPARCO - 01 - ACCESSO PARCHEGGI	PERS.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

autorizzazioni accesso ai parcheggi riservati del Centro Servizi 1 e del Centro Servizi 2

**Finalità**

Gestione ordinaria (acquisizione dati per rilascio tessere di accesso ai parcheggi)

**Modalità**

Informatico su PC; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

personale dipendente; clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
43	AUTOPARCO - 02 - GESTIONE UTILIZZO E MANUTENZIONE VEICOLI	PERS.	INFORM.	Assicurazioni, Autoparco

dati relativi alle ditte fornitrici di beni e servizi relativi alla gestione dei veicoli provinciali e dati personali degli utilizzatori dei veicoli

**Finalità**

Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria

**Modalità**

Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche,

crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

personale dipendente; clienti ed utenti; fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicioso software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
44	Personale-01-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; aspettative e congedi; mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; malattie e infortuni; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

#### Finalità

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro

#### Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di

lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite; Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

#### Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

#### Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte



dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Personale - 1; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
45	Copia di Personale-1-Pianificazione e gestione del rapporto di lavoro	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; aspettative e congedi, mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; malattie e infortuni, gestione e concessione permessi di studio; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori; gestione e organizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99, mediante acquisizione, registrazione, trasmissione, verifica, confronto, archiviazione, conservazione;

**Finalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Modalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
46	Personale-14-Acquisizione Risorse Umane (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro.

**Finalità**

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione pagamenti in genere; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o



sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Stato di salute; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome. Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

#### Comunicazione

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Datori di lavoro; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università; Forze armate; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Organismi paritetici in materia di lavoro

#### Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; clienti ed utenti; personale pubblico dirigenziale e magistrati; soggetti o organismi pubblici; Destinataria posta; Mittenti posta; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris; Intranet; SIGECO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
47	Personale-15-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro, gestione L.S.U. e telelavoro, contratti formazione lavoro, lavoro interinale.

#### Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris; SIGECO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
49	Personale-02-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; richiesta e gestione buoni pasto; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; aspettative e congedi; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; gestione e concessione permessi di studio; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti.

**Finalità**

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Attività sindacale; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; Destinatari posta; Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti:

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
50	Personale-19-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro dell'Ente con cura delle relative fasi, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; supporto ai Dirigenti ed al Collegio nei procedimenti disciplinari di loro competenza; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio)

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma

anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni

rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità , passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali.; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività , solvibilità ; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità , benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili

#### Comunicazione

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Organizzazioni sindacali e patronati; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; Mittenti posta; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
51	Personale-18-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; cura delle fasi delle controversie di lavoro dei dipendenti, anche dirigenti; supporto ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti; predisposizione schemi-tipo per contratti ed aggiornamento degli stessi; adempimenti in tema di diritto di accesso e Privacy ed aggiornamento dello stesso.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività , della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Attività sindacale; Gestione pagamenti in genere

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione



**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari; Organizzazioni sindacali e patronati

**Interessati**

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; familiari dell'interessato

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti:

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
52	Informatica - 7 - PROTOCOLLO	GIUD.	INFORM.	Servizio servizi informativi

registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata e uscita alla Provincia di Venezia e destinati al settore informatica. Il trattamento prevede la protocollazione di documenti contenenti informazioni giudiziarie relative a soggetti facenti capo alle ditte invitate o partecipanti alle gare indette dal settore

**Finalità**

Altro (registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata alla Provincia di Venezia finalizzata alla gestione delle gare d'appalto.); Gestione ufficio; Gestione pagamenti in genere; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura

penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività



lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili aggregati

#### Comunicazione

Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche; Banche ed istituti di credito

#### Interessati

personale dipendente; fornitori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
53	Informatica - 8 - PROTOCOLLO	GIUD.	CART.	Servizio servizi informativi

registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata e uscita alla Provincia di Venezia e destinati al settore informatica. Il trattamento prevede la protocollazione di documenti contenenti informazioni giudiziarie relative a soggetti facenti capo alle ditte invitate o partecipanti alle gare indette dal settore

#### Finalità

Altro (registrazione con assegnazione di un numero di protocollo della corrispondenza e/o documentazione di vario genere in entrata alla Provincia di Venezia finalizzato alla gestione delle gare d'appalto); Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione ufficio

#### Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni

personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili aggregati

#### Comunicazione

Uffici giudiziari; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche; Banche ed istituti di credito

#### Interessati

personale dipendente; fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Armadio 13;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
54	ATT. PROD. - 1 - TRATTAMENTO DATI PROLOCO	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

Archiviazione dati societari delle Pro loco per la gestione dei contributi regionali (Legge regionale 4 novembre 2002, n. 33, articoli 3, 9, 10 e 11).

**Finalità**

Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Enti locali; Enti pubblici non economici; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; fornitori; soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
55	ATT. PROD. - 9 - ENTI PARTECIPATI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON CONSORZI, ASSOCIAZIONI E ENTI COMPARTICIPATI CON LA PROVINCIA DI VENEZIA

**Finalità**

Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soci, associati ed iscritti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A4; A5; A6; A9;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
56	ATT. PROD. - 10 - DISTRETTI PRODUTTIVI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI STATUTARI ECONOMICI E DOCUMENTI DEI PATTI DI DISTRETTO PER LA FORMAZIONE DEL PARERE PROVINCIALE (l'articolo 7, comma 2° della Lr 8/03)

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
57	ATT. PROD. - 11 - VOGA ALLA VENETA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI DELLE REMIERE PER LA GESTIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE PER LA VOGA ALLA VENETA (art. 149, 2° co. della legge regionale, Lr 13.4.'01, n. 11)

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Enti pubblici economici; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A8;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
58	ATT. PROD. - 12 - IPA CHIOGGIA CAVARZERE E CONA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI ECONOMICI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELL'IPA (Legge regionale 6 aprile 1999, n. 13 ss)

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Enti locali

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
59	ATT. PROD. - 6 - DATI RELATIVI A EMITTENTI RADIOTELEVISIVE E GIORNALI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTAZIONE INERENTE SOCIETA' RADIOTELEVISIVE E TESTATE GIORNALISTICHE

**Finalità**

Informazione radio - televisiva; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
60	ATT. PROD. - 5 - DATI RELATIVI AL PERSONALE	PERS.	CART.	Servizio attività produttive

CARTELLINE PERSONALI CONTENENTI COMUNICAZIONI VARIE

**Finalità**

Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc

cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

A3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
61	ATT. PROD. - 7 - CONTRIBUTI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTI INERENTI LE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Natura**

Contabili; Anagrafici Ordinari

**Archivio Associato**

A3;

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
62	ATT. PROD. - 3 - INVENTARIO	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTAZIONE INVENTARIO DEL SETTORE

**Finalità**

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Natura**

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni); beni e servizi forniti ed ottenuti

**Archivio Associato**

A3;

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
63	ATT. PROD. - 13 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI ECONOMICI E GIURIDICI DELLE DITTE PARTECIPANTI AL PATTO

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Consultazione; Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato



<b>Natura</b>	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari	<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Comunicazione</b>	Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Banche ed istituti di credito	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
		<b>Archivio Associato</b>	A10; A10/B;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
64	ATT. PROD. - 14 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLO E DELLA PESCA CENRTO SUD PROV. VENEZIA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

<b>DATI SOCIETARI, ECONOMICI, GIURIDICI DITTE PARTECIPANTI AL PATTO</b>			
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali	<b>Comunicazione</b>	Enti pubblici non economici; Enti pubblici economici; Banche ed istituti di credito; Secondo prescrizioni di legge
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Natura</b>	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
		<b>Archivio Associato</b>	A11; A11/B;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
65	ATT. PROD. - 15 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA 1° RIMODULAZIONE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

<b>DATI SOCIETARI, ECONOMICI, GIURIDICI DITTE PARTECIPANTI AL PATTO</b>			
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali	<b>Comunicazione</b>	donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Interessati</b>	Enti pubblici non economici; Enti pubblici economici; Banche ed istituti di credito
<b>Natura</b>	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni,	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b>

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**  
A12;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
66	ATT. PROD. - 16 - PATTO TERRITORIALE DEL VENETO ORIENTALE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI SOCIETARI, ECONOMICI, GIURIDICI DITTE PARTECIPANTI AL PATTO

**Finalità**

Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**  
A13;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
67	ATT. PROD. - 17 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DELLA RIVIERA DEL BRENTA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI ECONOMICI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELL'IPA (Legge regionale 6 aprile 1999, n. 13 ss)

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**  
A14;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
68	ATT. PROD. - 18 - PORTO MARGHERA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

ARMADIO CONTENENTE DATI SOCIETARI ED ECONOMICI DELLE AZIENDE SITE IN PORTO MARGHERA E ALTRE REALTA' PRODUTTIVE

**Finalità**

Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A15;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
69	ATT. PROD. - 20 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DEL MIRANESE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DATI ECONOMICI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELL'IPA (Legge regionale 6 aprile 1999, n. 13 ss) E TAVOLI DI CONCERTAZIONE

**Finalità**

Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A15;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
70	ATT. PROD. - 21 - TAVOLI DI CONCERTAZIONE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

ARMADIO CONTENENTE DOCUMENTAZIONE TAVOLI DI CONCERTAZIONE

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A16;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
73	Personale-24-Formazione e sorveglianza sanitaria (D.lgs. 81/08) (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Visite di medicina periodica e preventiva e gestione dell'organizzazione delle stesse con comunicazione esiti accertamenti ai Dirigenti dei Servizi e ai dipendenti; Prove d'esodo in collaborazione con Agenzia Ambiente srl, con organizzazione incontri e gestione delle prove stesse nonché verbalizzazioni e comunicazioni inerenti; Sorveglianza sanitaria per uso sostanze stupefacenti o psicotrope con gestione degli accertamenti e comunicazioni ai dipendenti e Dirigenti interessati e relativi adempimenti in caso di esiti positivi; gestione adempimenti di stesura, aggiornamento e comunicazioni relative al Documento di Valutazione dei Rischi; Organizzazione corsi previsti dal D. Lgs. 81/08 per primo soccorso ed antincendio; organizzazione e gestione altre correlative attività /adempimenti prescritte dal D.Lgs. 81/80.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

#### Natura

Stato di salute; Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
74	Personale-23-Formazione e sviluppo comunicazione interrelazione (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione del Programma triennale di formazione e aggiornamento dello stesso; formazione c.d. "in house" e formazione esterna c.d. "specialistica" (verifica fabbisogno con i Dirigenti di servizio, analisi e progettazione attività, richiesta e confronto preventivi, determine, comunicazioni interne ed esterne e controlli contabili e di gestione di rito; liquidazioni; collaborazione per l'organizzazione di incontri, riunioni e correlate con operatori del settore personale sia del territorio veneziano che regionale);

#### Finalità

Formazione professionale; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione contabile costi del personale; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Informazione scientifica e giuridica

#### Modalità

Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge; Centrali dei rischi

**Interessati**

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; soggetti o organismi pubblici; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; Intranet; IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
75	ATT. PROD. - 22 - PUBBLICI ESERCIZI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

**DOCUMENTI RELATIVI AI PUBBLICI ESERCIZI**
**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A17;



N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
76	ATT. PROD. - 23 - IPA VENEZIA ORIENTALE E PATTO DEL VENETO ORIENTALE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTI RELATIVI ALLA IPA VENEZIA ORIENTALE E PATTO TERR. DEL VENETO ORIENTALE

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici non economici; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A18;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
77	ATT. PROD. - 24 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLTURA E PESCA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUEMNTAZIONE RELATIVA AL PATTO TERRITORIALE AGRICOLTURA E PESCA

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A19;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
78	Personale-21-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Attività di controllo di gestione e amministrazione in relazione agli obiettivi individuali e di Servizio, rilevazione delle performances, verifiche su stato attuazione obiettivi di servizio e predisposizione report intermedio e finale, gestione schede di valutazione individuali e adempimenti correlati; attività istruttoria e predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in relazione agli obiettivi di servizio e indicazioni di risultato su indicazioni della Direzione Generale.

**Finalità**

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico su PC; Conservazione; Raccolta dati tramite schede o coupon

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo**

**possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
79	ATT. PROD. 25 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

**DOCUMENTI RELATIVI AL PATTO TERRITORIALE DI CHIOGGIA CAVARZERE E CONA**
**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Altre amministrazioni pubbliche; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Banche ed istituti di credito; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A20;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
80	AGRICOL. Trattamento 1 -AGRITURISMO 1	SENS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Consultazione

**Natura**

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

agricoltori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stanza A - Armadio 1; Stanza A - Armadio 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
81	ATT. PROD. - 26 - PATTO TERR. MIRANESE RIV. BRENTA E IPA MIRANESE E RIV. BRENTA	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

DOCUMENTAZIONE RELAT. AI PATTI DELLA RIV. BRENTA E MIRANESE E IPA RIV. BRENTA E MIRANESE

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Enti pubblici non economici; Enti pubblici economici; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

A21;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
82	AGRICOL. Trattamento 2 -AGRITURISMO 1/2	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

<b>Finalità</b>	Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto	<b>Comunicazione</b>	Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche
<b>Modalità</b>	Conservazione; Consultazione	<b>Interessati</b>	agricoltori
<b>Natura</b>	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
		<b>Archivio Associato</b>	Stanza A - Armadio 1; Stanza A - Armadio 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
83	AGRICOL. Trattamento 3 -AGRITURISMO 1/3	PUBBL.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici	
<b>Finalità</b>	Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie
<b>Modalità</b>	Conservazione; Consultazione
<b>Natura</b>	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)
<b>Comunicazione</b>	Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche
<b>Interessati</b>	agricoltori
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Archivio Associato</b>	Stanza A - Armadio 1; Stanza A - Armadio 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
84	AGRICOL. Trattamento 4 -AGRITURISMO 1/4	PUBBL.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici	
<b>Finalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Modalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Natura</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Comunicazione</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	I dati destinati alla diffusione sono protetti: <b>NO</b> Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
85	AGRICOL. Trattamento 5 -AGRITURISMO 1/5	PERS.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

agricoltori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore esterno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Agricoltura - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
86	AGRICOL. Trattamento 6 -AGRITURISMO 1/6	SENS.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi all'iscrizione delle aziende all'elenco operatori agrituristici

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica;



dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà , possesso (proprietà , possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

#### Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

agricoltori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte

dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

DATI IN RETE - Agricoltura - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
87	AGRICOL. Trattamento 7 -AGRITURISMO 2	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Tenuta del registro degli agriturismi

#### Finalità

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità , passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Altro

#### Comunicazione

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

agricoltori

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia documenti cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Stanza B - Armadio 4;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
89	AGRICOL. Trattamento 8 -FUNGHI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Gestione dati tesserini funghi

<b>Finalità</b> Attività sportive; Attività turistiche e ricreative	<b>Interessati</b> Altro
<b>Modalità</b> Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici	<b>Misure di sicurezza: scelta</b> Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Natura</b> Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)	<b>Archivio Associato</b> Stanza B - Armadio 1;
<b>Comunicazione</b> Secondo prescrizioni di legge	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
90	AGRICOL. Trattamento 9 -FUNGHI-1	PERS.	INFORM.	Sviluppo agricolo

Gestione dati tesserini funghi	
<b>Finalità</b> Attività sportive; Attività turistiche e ricreative	all'incaricato: <b>NO</b> La parola chiave viene modificata al primo accesso: <b>SI</b> La Parola chiave viene modificata almeno ogni: <b>6 mesi</b> Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: <b>SI</b> Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: <b>SI</b> Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: <b>SI</b> Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: <b>SI</b> I dati destinati alla diffusione sono protetti: <b>NO</b> Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: <b>SI</b> Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: <b>SI</b> Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: <b>SI</b> La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: <b>SI</b> I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: <b>SI</b> Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': <b>Annualmente</b> Viene effettuato il backup: <b>ogni settimana</b> Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': <b>Installatore interno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Modalità</b> Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici	
<b>Natura</b> Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)	
<b>Comunicazione</b> Secondo prescrizioni di legge	
<b>Interessati</b> Altro	
<b>Misure di sicurezza: scelta</b> Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: <b>SI</b> Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: <b>PASSWORD</b> Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: <b>SI</b> Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: <b>SI</b> La parola chiave e' composta da quanti caratteri: <b>Il massimo possibile</b> E' possibile riassegnare le credenziali: <b>NO</b> la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili	<b>Applicativo Associato</b> Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
91	AGRICOL. Trattamento 10 -NITRATI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Gestione dati relative allo spargimento liquami

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Interessati**

agricoltori

**Modalità**

Conservazione; Consultazione

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Enti locali

**Archivio Associato**

Stanza A - Armadio 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
92	AGRICOL. Trattamento 11 -PAEAN	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Dati relativi alla partecipazione al progetto

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative

**Interessati**

Altro

**Modalità**

Consultazione

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Comunicazione**

Altro

**Archivio Associato**

Stanza F - Armadio 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
93	ATT. PROD. - 19 - AZIENDE IN CRISI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

AZIENDE IN CRISI

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

<p><b>Natura</b></p> <p>Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari</p>	<p><b>Interessati</b></p> <p>Componenti Organi dell'Ente</p>
<p><b>Comunicazione</b></p> <p>Secondo prescrizioni di legge</p>	<p><b>Misure di sicurezza: scelta</b></p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b></p> <p><b>Archivio Associato</b></p> <p>A15;</p>

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
94	AGRICOL. Trattamento 12 - INIZIATIVE PROMOZIONALI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi ad iniziative promozionali	
<p><b>Finalità</b></p> <p>Attività artistiche e culturali</p>	<p><b>Misure di sicurezza: scelta</b></p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b></p>
<p><b>Modalità</b></p> <p>Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione</p>	<p><b>Archivio Associato</b></p> <p>Stanza F - Armadio 2;</p>
<p><b>Natura</b></p> <p>Anagrafici Ordinari; Contabili</p>	
<p><b>Comunicazione</b></p> <p>Banche ed istituti di credito; Altro</p>	
<p><b>Interessati</b></p> <p>Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori</p>	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
95	AGRICOL. Trattamento 13 - DANNI DA SELVAGGINA	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi alle stime dei danni da selvaggina	
<p><b>Finalità</b></p> <p>Disposizioni di legge e statutarie</p>	<p><b>Interessati</b></p> <p>agricoltori</p>
<p><b>Modalità</b></p> <p>Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione</p>	<p><b>Misure di sicurezza: scelta</b></p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b></p>
<p><b>Natura</b></p> <p>Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)</p>	<p><b>Archivio Associato</b></p> <p>Stanza B - F - H;</p>
<p><b>Comunicazione</b></p> <p>Altro; Enti locali</p>	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
96	AGRICOL. Trattamento 14 -CONTRIBUTI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione di dati relativi alla gestione dei contributi

**Finalità**

Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative

**Modalità**

Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Altro

**Interessati**

Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
97	AGRICOL. Trattamento 15 -CORRISPONDENZA	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi a corrispondenza varia

**Finalità**

Gestione ordinaria

**Modalità**

Raccolta di dati a domicilio; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altro

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
98	AGRICOL. Trattamento 16 - PRESENZE	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

**Finalità**

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Conservazione



**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

**Comunicazione**

Altro

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stanza B - Cassettiera 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
99	AGRICOL. Trattamento 17 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Gestione atti di liquidazione dell'ente

**Finalità**

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o

assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
100	AGRICOL. Trattamento 18 -DETERMINAZIONI	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

trattamento delle determine

**Finalità**

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Contabili

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

<b>Interessati</b>	Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
Componenti Organi dell'Ente	
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	
Viene redatto il Documento Programatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>	
<b>Archivio Associato</b>	Stanza B - Armadio 1-2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
101	AGRICOL. Trattamento 19 - CENTRO DI TARATURA	PERS.	CART.	Sviluppo agricolo

Archiviazione dati relativi al Centro di Taratura	
<b>Finalità</b>	<b>Interessati</b>
Gestione ordinaria; Altro	agricoltori
<b>Modalità</b>	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>
Conservazione; Consultazione	Viene redatto il Documento Programatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	<b>Archivio Associato</b>
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari	Stanza H - Armadio 1;
<b>Comunicazione</b>	
Altro	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
102	ATT. PROD. - 2 - PRESENZE	PERS.	CART.	Servizio attività produttive

Armadio contenente documentazione del personale	
<b>Finalità</b>	<b>Interessati</b>
Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Modalità</b>	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>
Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico	Viene redatto il Documento Programatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	<b>Archivio Associato</b>
Nessuna Preferenza Specificata	9623;
<b>Comunicazione</b>	
Nessuna Preferenza Specificata	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
103	ATT. PROD. - 4 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

Gestione atti di liquidazione dell'ente

**Finalità**

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

**Modalità**

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica;

posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
104	Trattamento CULTURA - 1- Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con delega ex L.R. 52/1984	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in applicazione della L.R. 52/1984 e della L.R. 11/2001, art.147, lettera a)

**Finalità**

Attività artistiche e culturali; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Destinatari degli interventi erogativi; personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

(02)054979;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
105	Trattamento CULTURA -2- Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con delega ex L.R. 13/1995	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione in applicazione della L.R. 13/1995 e della L.R. 11/2001, art. 147, lettera b)

**Finalità**

Attività artistiche e culturali; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

(02)053195 e (02)053203;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
106	Trattamento CULTURA -3- Archiviazione dati cartacei/personali per contributi con fondi provinciali	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di contribuzione con fondi provinciali

**Finalità**

Attività artistiche e culturali; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Armadio Stanza Ufficio Cultura (C. Rossi - M. Zamengo) a Venezia, Ca' Corner;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
107	Trattamento CULTURA -4- Archiviazioni dati cartacei/personali per affidamento incarichi per forniture di beni e servizi	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di affidamento incarichi per l'acquisto di beni o la fornitura di prestazioni di servizi e dati relativi all'anagrafe delle prestazioni

<b>Finalità</b>	Attività artistiche e culturali; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto	<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari	<b>Archivio Associato</b>	Armadio Stanza Ufficio Cultura (C. Rossi - M. Zamengo) a Venezia, Ca' Corner;
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
108	Trattamento CULTURA -5- Archiviazione dati per concessioni e autorizzazioni relativi ai beni del Museo di Torcello	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a procedimenti di concessione, autorizzazione, consultazione documenti, attività di studio, riprese fotografiche, rilascio copie documentazione e prestiti dei beni del Museo di Torcello o altri beni artistici mobili di proprietà dell'ente.			
<b>Finalità</b>	Attività artistiche e culturali; Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	<b>Interessati</b>	Destinatari degli interventi erogativi
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari	<b>Archivio Associato</b>	0090003;
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
109	Trattamento CULTURA -6- Archiviazione dati per corsi di aggiornamento in ambito bibliotecario e museale e attività di stage	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi a corsi di aggiornamento professionale in ambito bibliotecario e museale e ad attività di stage			
<b>Finalità</b>	Formazione professionale; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro	e delle prestazioni lavorative); Attività artistiche e culturali; Disposizioni di legge e statutarie	



<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Interessati</b>	Destinatari degli interventi erogativi
<b>Natura</b>	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge	<b>Archivio Associato</b>	0090003;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
110	Trattamento CULTURA -7- Archiviazione dati relativi ad accordi, intese e convenzioni con altri soggetti istituzionali	PERS.	CART.	Servizio cultura

Archiviazione dati relativi ad accordi, intese e convenzioni con altri soggetti istituzionali e con le Università	
<b>Finalità</b>	Attività artistiche e culturali
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge
<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Archivio Associato</b>	0090003;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
111	Personale-08-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.	
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie
<b>Modalità</b>	Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Elaborazione di dati per via telefonica o

telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

#### Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc; Intranet; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
112	Personale-11- Trattamento Previdenziale (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma

prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; GEOR; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; EURIGA; Juris; Time@web;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
113	Personale-07-Ufficio Ispettivo (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Realizzazione verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento di altre attività di lavoro svolte senza autorizzazione e controllo sulle assenze.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Altro

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di

identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Altro

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc; Time@web;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
114	Personale-09-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini,

buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**



La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc; Intranet; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
115	Personale-28-Protocollo e Archiviazione (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Protocollo lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; Altro

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**



Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
116	Personale-12- Trattamento Previdenziale (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

**Finalità**

Attività di previdenza; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Altro

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Stato di salute

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; familiari dell'interessato

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; GEOR; Intranet; IRIDE; Libra; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
117	Personale-24bis-Formazione e sorveglianza sanitaria (D.lgs. 81/08) (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Visite di medicina periodica e preventiva e gestione dell'organizzazione delle stesse con comunicazione esiti accertamenti ai Dirigenti dei Servizi e ai dipendenti; Prove d'esodo in collaborazione con Agenzia Ambiente srl, con organizzazione incontri e gestione delle prove stesse nonché verbalizzazioni e comunicazioni inerenti; Sorveglianza sanitaria per uso sostanze stupefacenti o psicotrope con gestione degli accertamenti e comunicazioni ai dipendenti e Dirigenti interessati e relativi adempimenti in caso di esiti positivi; gestione adempimenti di stesura, aggiornamento e comunicazioni relative al Documento di Valutazione dei Rischi; Organizzazione corsi previsti dal D. Lgs. 81/08 per primo soccorso ed antincendio; organizzazione e gestione altri corsialtre attività /adempimenti prescritte dal D.Lgs. 81/80.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Anagrafici Ordinari; Altro

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Formazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
118	Personale-21bis-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Attività di controllo di gestione e amministrazione in relazione agli obiettivi individuali e di Servizio, rilevazione delle performances, verifiche su stato attuazione obiettivi di servizio e predisposizione report intermedio e finale, gestione schede di valutazione individuali e adempimenti correlati; attività istruttoria e predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in relazione agli obiettivi di servizio e indicazioni di risultato su indicazioni della Direzione Generale.

**Finalità**

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico su PC

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

FORMAZIONE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
119	Personale-22-Politiche generali del personale - Stage e praticantato (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Sottoscrizione convenzioni per l'attivazione di stage, acquisizione richiesta di stage, convocazione stagista, acquisizione fogli presenza e comunicazioni on-line; acquisizione richiesta praticantato da Dirigente del Servizio Avvocatura, attivazione praticantato e comunicazione on-line.

#### Finalità

Istruzione ed assistenza universitaria (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Conservazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite);

Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

#### Interessati

Altro; personale dipendente

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

FORMAZIONE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
120	Personale-23bis-Formazione e sviluppo comunicazione interrelazione (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione del Programma triennale di formazione e aggiornamento dello stesso; formazione c.d. "in house" e formazione esterna c.d. "specialistica" (verifica fabbisogno con i Dirigenti di servizio, analisi e progettazione attività, richiesta e confronto preventivi, determine, comunicazioni interne ed esterne e controlli contabili e di gestione di rito; liquidazioni; collaborazione per l'organizzazione di incontri, riunioni e correlate con operatori del settore personale sia del territorio veneziano che regionale);

#### Finalità

Formazione professionale; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione contabile costi del personale; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Informazione scientifica e giuridica

#### Modalità

Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri,

elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di

lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati

#### Comunicazione

Enti locali; Associazioni di enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge; Centrali dei rischi

#### Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; soggetti o organismi pubblici; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Destinatari degli interventi

erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Formazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
121	Archivio/deposito atti di gara	GIUD.	CART.	Servizio Provveditorato ed Economato

Archiviazione documenti di gara con particolare attenzione alle certificazioni cartacee rilasciate dagli enti preposti in seguito alle verifiche sui requisiti dei fornitori/concorrenti di cui all'art. 38 del D.Lgs.163/2006.

#### Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura

#### Modalità

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Conservazione; Consultazione

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati

#### Comunicazione

Uffici giudiziari; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Società e imprese; Società controllanti; Società controllate e collegate; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori; Componenti Organi dell'Ente

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
122	POL. COM TRATT. 1 SOCIETA' GEIE - GRUPPO INT. ECONOMICO	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa alla società GEIE

<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto	<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari	<b>Archivio Associato</b>	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
123	POL. COM. TRATT. 2 - DOMICIAZIONE BRUXELLES	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Atti relativi alla domiciliazione dell'Ente a Bruxelles	
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge
<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Archivio Associato</b>	ARMADIO 1 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
124	POL. COM. TRATT. 3 - EXPO SHANGAI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativi al comitato Expo Shangai	
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge
<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Archivio Associato</b>	ARMADIO 1 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
125	POL. COM. TRATT. 4 - ACCORDI DI COLLAB. CON LA CARINZIA	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa agli accordi di collaborazione con la Carinzia	
--	--



<b>Finalità</b>	Altro	<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari	<b>Archivio Associato</b>	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
126	POL. COM. TRATT. 5 - GEMELLAGGI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa ai gemellaggi			
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto	<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari	<b>Archivio Associato</b>	ARMADIO 1 - CARLOTTO;
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
127	POL. COM. TRATT. - 6 PROGETTI COMUNITARI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Materiale relativo a progetti comunitari conclusi e rendicontati			
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto	<b>Interessati</b>	Componenti Organi dell'Ente
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari	<b>Archivio Associato</b>	ARMADIO 2 - CARLOTTO;
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
128	POL. COM. TRATT. - 7 UPI/TECLA	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa all' UPI/TECLA

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso l'interessato

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; soci, associati ed iscritti; soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

ARMADIO 2 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
129	POL. COM. TRATT. - 8 PROGETTI COMUNITARI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa a progetti comunitari

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

ARMADIO 2 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
130	POL. COM. TRATT. - 9 PROGETTI COMUNITARI TURISMO	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione relativa a progetti comunitari turismo

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

ARMADIO 3 - CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
131	POL. COM. TRATT. - 10 ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	CART.	Politiche comunitarie

Gestione atti di liquidazione dell'ente

**Finalità**

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

**Modalità**

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso

ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

ARMADI STANZA CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
132	Personale-17-Progressioni orizzontali (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Verifica requisiti previsti da CCNL e CCDI per ammissione dei dipendenti; predisposizione graduatorie provvisorie; determina approvazione graduatorie; comunicazione esito agli interessati.

**Finalità**

Altro

**Modalità**

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Informatico su PC

**Natura**

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altro

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris; Archidoc; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
133	POL. COM. TRATT. 11 - SCATOLONI	PUBBL.	CART.	Politiche comunitarie

Documentazione varia del turismo

**Finalità**

Altro

**Interessati**

Altro

**Modalità**

Altro

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

**Natura**

Altro

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Comunicazione**

Altro

**Archivio Associato**

SCATOLONI IN STANZA CARLOTTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
134	Personale-17bis-Progressioni orizzontali (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Verifica requisiti previsti da CCNL e CCDI per ammissione dei dipendenti; predisposizione graduatorie provvisorie; determina approvazione graduatorie; comunicazione esito agli interessati.

**Finalità**

Altro

**Interessati**

personale dipendente

**Modalità**

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Informatico su PC

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

**Natura**

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Comunicazione**

Altro

**Archivio Associato**

FORMAZIONE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
135	POL. COM. TRATT. - 12 PRESENZE	PERS.	CART.	Politiche comunitarie

<b>Finalità</b>	Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività , della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio	<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Modalità</b>	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Natura</b>	Nessuna Preferenza Specificata	<b>Archivio Associato</b>	ARMADI STANZA CARLOTTO;
<b>Comunicazione</b>	Nessuna Preferenza Specificata		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
136	Personale-25-Cartelle sanitarie (d. sanitari)	SANIT.	CART.	Servizio Risorse Umane

Raccolta e conservazione cartelle sanitarie dipendenti non più in servizio presso l'ente.	
<b>Finalità</b>	Disposizioni di legge e statutarie
<b>Modalità</b>	Conservazione
<b>Natura</b>	Stato di salute; Anagrafici Ordinari
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge
<b>Interessati</b>	personale dipendente
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Archivio Associato</b>	Formazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
137	TURISMO TRATT. 1 - GESTIONE RAPPORTI CON APT	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'APT	
<b>Finalità</b>	Disposizioni di legge e statutarie; Attività turistiche e ricreative; Gestione ordinaria; Attività e comunicazioni istituzionali
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione
<b>Natura</b>	Anagrafici Ordinari
<b>Comunicazione</b>	Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge
<b>Interessati</b>	soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Archivio Associato</b>	STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;



N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
138	TURISMO TRATT. 1 - GESTIONE RAPPORTI CON APT	PUBBL.	INFORM.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'APT

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Attività turistiche e ricreative; Gestione ordinaria; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Disco U Clara Talamini;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
139	TURISMO TRATT. 2 -PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA E INTERPROVINCIALI	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione di progetti di promozione turistica

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Altro

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
140	TURISMO TRATT. 3 -GESTIONE BILANCIO	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alla gestione di bilancio del settore

**Finalità**

Gestione ufficio; Gestione ordinaria

**Modalità**

Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Contabili; Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
141	TURISMO TRATT. 4 - CITTA' D'ARTE	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alle procedure per la definizione di città d'arte

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Altro

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
142	TURISMO TRATT. 5 -CONFERENZA PERMANENTE PROVINCIALE TURISMO	PUBBL.	CART.	Turismo

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
143	TURISMO TRATT. 6 -PRESENZE	PERS.	CART.	Turismo

Documentazione relativa al personale

**Finalità**

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria

dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
144	TURISMO TRATT. 7 -RAPPORTI CON I CONSORZI DI PROMOZIONE TURISTICA	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa ai rapporti con i Consorzi di Promozione turistica

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Altro

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
145	TURISMO TRATT. 8 -PROGETTI COMUNITARI TURISMO	PUBBL.	CART.	Turismo

Documenti relativi ai progetti comunitari del Turismo

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Altro; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
146	TURISMO TRATT. 9 - PIANO STRATEGICO TURISMO	PUBBL.	CART.	Turismo

Dati inerenti il piano strategico per il turismo

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
147	TURISMO TRATT. 10 - GESTIONE SITO INTERNET	PUBBL.	CART.	Turismo

Dati relativi ai contenuti del sito internet istituzionale

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
148	TURISMO TRATT. 11 - RAPPORTI CON LA REGIONE VENETO SIRT	PERS.	CART.	Turismo

Dati comunicati dalle aziende turistiche per fini statistici (comprensivi del mod. C59)

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto; Attività turistiche e ricreative

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
149	TURISMO TRATT. 12 - CONTRIBUTI	PUBBL.	CART.	Turismo

Trattamento dei contributi in generale

**Finalità**

Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative; Attività e comunicazioni istituzionali; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
150	TURISMO TRATT. 13 - FINANZIAMENTO REGIONALE	PUBBL.	CART.	Turismo

Trattamento di dati relativi al finanziamento regionale di assistenza ed educational, Ente Regione, Provincia e APT

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Contabili

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
151	TURISMO TRATT. 14 - SANZIONI E RECLAMI	PERS.	CART.	Turismo

Armadio contenente la documentazione relativa al contenzioso del Turismo

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Rilevazioni contabili

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali,

investimenti, passività , solvibilità ; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità , benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**



Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

COSTANTINO - CT 1 - CONTENZIOSO TURISMO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
152	TURISMO TRATT. 15 - PROFESSIONI TURISTICHE	PUBBL.	CART.	Turismo

Documentazione relativa alle professioni turistiche

**Finalità**

Gestione ordinaria; Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA BOTTOS - RIVALETTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
153	TURISMO TRATT. 16 - AGENZIE DI VIAGGIO	PUBBL.	CART.	Turismo

Dati relativi alle agenzie di viaggio

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA BOTTOS - RIVALETTO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
154	TURISMO TRATT. 17 - RICETTIVO EXTRAALBERGHIERO	PERS.	CART.	Turismo

DAti relativi alle attività extra alberghiere

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ufficio

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente; imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA CHIAROMANNI - AGOSTINIS;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
155	TURISMO TRATT. 18 - RICETTIVO ALBERGHIERO	PUBBL.	CART.	Turismo

Documnetazione relativa all'attività ricettiva alberghiera

**Finalità**

Attività turistiche e ricreative; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni,

donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
156	TURISMO TRATT. 19 - ATTI DI LIQUIDAZIONE	PERS.	CART.	Turismo

Gestione atti di liquidazione dell'ente

**Finalità**

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

**Modalità**

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome.

Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA TALAMINI ARMADI 1 - 2 - 3; STANZA DE MARCO - SCARPI - TARONI; STANZA BOTTOS - RIVALETTO; COSTANTINO - CT 1 - CONTENZIOSO TURISMO; STANZA CHIAROMANNI - AGOSTINIS;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
157	ATT. PROD. - 28 PARCHI COMMERCIALI	PUBBL.	CART.	Servizio attività produttive

Armadio contenente documentazione relativa ai parchi commerciali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Archivio Associato**

STANZA ARCHIVIO;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
158	Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione iniziale

**Finalità**

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai

fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a

carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **\* NO \***

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **\* NO \***

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **\* NO \***

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
159	Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione continua e/o superiore

#### Finalità

Formazione professionale; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

#### Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o

assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

##### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: \* **NO** \*

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 1 - stanza 20 M; n. 2 - segreteria SD; n. 1 - archivio 1 SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
160	Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione (iscrizione, certificati, pagelle) degli allievi iscritti ai corsi di formazione continua e/o superiore

#### Finalità

Formazione professionale; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

#### Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o

interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili



all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: \* **NO** \*  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: \* **NO** \*  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: \* **NO** \*  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: \* **NO** \*

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da maligno software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
161	Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione dell'attività di orientamento rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione

#### Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

#### Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze

professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite; Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la

sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: \* **NO** \*  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: \* **NO** \*  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: \* **NO** \*  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: \* **NO** \*  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
162	Personale-29-Protocollo e Archiviazione (d.sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Protocollo lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Stato di salute; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni, assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; Altro

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
163	Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione dell'attività di orientamento rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione

#### Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

#### Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o

interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n.3 - segreteria SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
164	Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa agli allievi

#### Finalità

Formazione professionale

di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta

#### Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie,

relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome. Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di

imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 2 - stanza 20 M; n.3 - segreteria SD; n. 2 - segreteria SD; archivio 1 SD; archivio 2 SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
165	Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa agli allievi

#### Finalità

Formazione professionale

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

#### Natura

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso; Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome. Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri

appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

Altro (studenti); familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **\* NO \***  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **\* NO \***

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **\* NO \***  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **\* NO \***  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
166	Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende	SENS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa alle aziende

#### Finalità

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

#### Modalità

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Raccolta di dati a domicilio; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

#### Natura

Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

#### Interessati

familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **\* NO \***  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **\* NO \***  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **\* NO \***  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **\* NO \***  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**



Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
167	Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura gestione dell'attività di stage rivolta agli allievi iscritti ai corsi di formazione per la parte relativa alle aziende

**Finalità**

Formazione professionale; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

**Modalità**

Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione; Raccolta di dati a domicilio; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale; Agenzie di intermediazione; Associazione di imprenditori e di imprese; Organismi paritetici in materia di

lavoro; Istituzione di formazione professionale; Società e imprese; Familiari dell'interessato; Diffusione al pubblico

**Interessati**

familiari dell'interessato; soggetti o organismi pubblici; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

P1-PT C; Nr 1 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 2 - stanza 20 M; n.3 - segreteria SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
168	Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori	GIUD.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura di gestione dei fornitori del CFP

**Finalità**

Formazione professionale; Gestione ufficio; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contratti di fornitura; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Rilevazioni contabili

**Modalità**

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

**Natura**

Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Enti locali; Società e imprese; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici; fornitori; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

P1-PT C; Nr 2 - Segreteria PT C; n. 12 M; n. 2 - stanza 20 M; Nr 5 - Segreteria PT C; n. 1 - segreteria SD; 7 NB - Area Direzione CS2 di Mestre;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
170	Formazione CFP - 13 - Gestione Sede	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Marghera Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Chioggia

Procedura di gestione della sede operativa

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare

**Modalità**

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche; Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici; fornitori; personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; Consulenti e collaboratori. Personale

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nr 3 - Segreteria PT C; Nr 4 - Segreteria PT C; n. 3 - stanza 9 M; n. 1 - direzione SD;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
171	Formazione CFP - 14 - Gestione candidature	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

Procedura di gestione delle autocandidature/curricula ricevute dai CFP

**Finalità**

Concorsi interni; Gestione prospect per assunzioni

**Modalità**

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Consultazione; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni

personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati sul comportamento (creazione di profili di utenti, consumatori, contribuenti ecc.; profili della personalità e dei tratti caratteriali); Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale

**Comunicazione**

Altro (altri Uffici della Provincia)

**Interessati**

potenziali clienti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nr 6 - Segreteria PT C; P1-PT C; n. 12 M; archivio 1 SD; 7 NB - Area Direzione CS2 di Mestre;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
172	ISTRUZIONE - CONTRIBUTI	PERS.	CART.	Servizio istruzione pubblica

**DATI DEI VARI BENEFICIARI**
**Finalità**

Attività di solidarietà e beneficenza; Attività artistiche e culturali; Attività turistiche e ricreative; Attività sportive

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Clienti ed utenti

**Interessati**

clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 16 corridoio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
173	ISTRUZIONE - AFFIDAMENTI SERVIZI / FORNITURE	PERS.	CART.	Servizio istruzione pubblica

**DATI DEI VARI AFFIDATARI DI PRESTAZIONI E SERVIZI**
**Finalità**

Servizi sociali e di assistenza; Attività di volontariato; Libri ed altre attività editoriali; Attività artistiche e culturali; Attività sportive; Attività turistiche e ricreative; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Clienti ed utenti

**Interessati**

clienti ed utenti; fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 16 corridoio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
174	ISTRUZIONE - MEDIAZIONE LINGUISTICA	SENS.	CART.	Servizio istruzione pubblica

**DATI DEGLI ALUNNI CHE ACCEDONO AL SERVIZIO**
**Finalità**

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza

**Modalità**

Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione

**Natura**

Origini razziali ed etniche; Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università; Enti locali

**Interessati**

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 36 ufficio d'angolo;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
175	Personale-19bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro dell'Ente con cura delle relative fasi, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; supporto ai Dirigenti ed al Collegio nei procedimenti disciplinari di loro competenza; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio)

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida

aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### **Natura**

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità);

prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili

#### **Comunicazione**

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Organizzazioni sindacali e patronati; Secondo prescrizioni di legge

#### **Interessati**

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; Mittenti posta; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

#### **Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### **Archivio Associato**

U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
176	Personale-18bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; cura delle fasi delle controversie di lavoro dei dipendenti, anche dirigenti; supporto ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti; adempimenti in tema di diritto di accesso e Privacy ed aggiornamento dello stesso.

#### **Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Attività sindacale; Gestione pagamenti in genere

#### **Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### **Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli,



monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari; Organizzazioni sindacali e patronati

**Interessati**

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; familiari dell'interessato

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
177	Formazione CFP - 15 - PRESENZE	SENS.	CART.	Centro di formazione professionale di Chioggia Centro di formazione professionale di San Donà di Piave Centro di formazione professionale di Marghera

**Finalità**

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività , della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: \* **NO** \*

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

archivio 1 SD; n. 1 - stanza 20 M; n. 4 e 5 - stanza 12 M; Nr 2 - Segreteria PT C; Nr 6 - Segreteria PT C; P1-PT C;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
178	Lavoro - Amm. 1 - gestione contratti	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione dei contratti stipulati con terzi da parte del Servizio Lavoro e del Servizio Formazione professionale

**Finalità**

Gestione contratti di fornitura

**Modalità**

Conservazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 0 - PT - Area Direzione CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
179	Lavoro - Amm. 2 - gestione anagrafiche Portalelavoro	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Raccolta dei dati degli utenti (individui o aziende) che si registrano nel portale

**Finalità**

Informazione per via telematica; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ufficio

**Modalità**

Consultazione; Raccolta di dati presso l'interessato

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
180	Lavoro - Amm. 3 - gestione progetti del Servizio	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Dati dei soggetti partner o beneficiari dei progetti

**Finalità**

Gestione contratti di fornitura; Altro (gestione progetti)

**Modalità**

Consultazione; Raccolta di dati presso l'interessato

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacee: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. -1 - PT - Area Direzione CS2; n. 2 - PT - Area Direzione CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
181	Lavoro - Amm. 4 - gestione progetti del Servizio	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Dati dei soggetti partner o beneficiari dei progetti

**Finalità**

Gestione contratti di fornitura; Altro (gestione progetti)

**Modalità**

Informativo (su server di LAN)

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
182	Lavoro - Amm. 5 - gestione voucher per formazione apprendisti	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione scheda anagrafica apprendisti, aziende ed enti di formazione

**Finalità**

Altro (monitoraggio e controllo); Gestione pagamenti in genere

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi,

contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc

**cartacei: SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 33/34 - stanza 6P-1 - CS2; n. 32 - corridoio P-1 - CS2; n. 36/37 - stanza 5P-1 - CS2; scaffale stanza 5P-1 - CS2; Archivio n. 2 - P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
183	Lavoro - Amm. 6 - gestione voucher per formazione apprendisti	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Registrazione di tutti i documenti collegati all'erogazione dei voucher

**Finalità**

Gestione pagamenti in genere; Rilevazioni contabili

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

**Natura**

Contabili

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

APPROUCHER;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
185	Personale-27-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, raccolta corrispondenza, circolari e quant'altro di competenza del dirigente; raccolta determinazioni, delibere o.d.g. Giunta etc; elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni; Gestione missioni, permessi, visite fiscali, etc., relative al personale del Settore; gestione corrispondenza del settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; gestione inventario beni mobili del Settore e attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; gestione archiviazione documenti e fascicolo del personale

dipendente; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

#### Finalità

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Stato di salute; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

#### Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; IRIDE; Libra; DATI IN RETE - Personale - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
186	Lavoro - Amm. 7 - realizzazione reportistica apprendistato	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Realizzazione reportistica ed elenchi relativi all'apprendistato

#### Finalità

Gestione ufficio; Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Consultazione; Informatico (su server di LAN); Elaborazione di dati raccolta di terzi

#### Natura

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

#### Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

#### Interessati

Destinatari degli interventi erogativi

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**



La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

APPVOUCHER;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
187	Lavoro - Amm. 8 - realizzazione reportistica apprendistato	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Realizzazione reportistica ed elenchi relativi all'apprendistato

**Finalità**

Gestione ufficio; Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

scaffale stanza 5P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
188	Personale-26-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni relative al personale del Settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su

PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo

privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita'

delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti:

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; IRIDE; Libra; DATI IN RETE - Personale - 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
189	Formazione CFP - 16 - Videosorveglianza	PERS.	INFORM.	Centro di formazione professionale di San Donà di Piave

Videosorveglianza dei locali del CFP

#### Finalità

Altro (sorveglianza)

#### Modalità

Uso di strumenti di intercettazione sonora e visiva

#### Natura

Altro

#### Comunicazione

Forze di polizia

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
190	Personale-20-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; consulenza ed assistenza giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro dell'Ente con cura delle relative fasi, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; supporto ai Dirigenti ed al Collegio nei procedimenti disciplinari di loro competenza; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio)

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili

**Comunicazione**

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Organizzazioni sindacali e patronati; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; fornitori; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente; Consulenti e collaboratori. Personale; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta; Mittenti posta; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
191	Personale-20bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Predisposizione e gestione di tutte le attività e procedure di procedimenti disciplinari (preistruttoria, contestazione, convocazione, istruttoria, accesso atti, audizione, convocazione ed escussione testi, irrogazione sanzione o archiviazione, applicazione sanzione e adempimenti correlati); procedure inerenti al licenziamento dei dipendenti; cura delle fasi delle controversie di lavoro dei dipendenti, anche dirigenti; supporto ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche avanti agli Organi Giudiziari competenti; Supporto a Direttore/Segretario Generale per gestione contenzioso con i Dirigenti.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Attività sindacale; Gestione pagamenti in genere

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Adozioni di decisioni esclusivamente mediante mezzi automatizzati; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul

reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari; Organizzazioni sindacali e patronati

**Interessati**

personale dipendente; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; familiari dell'interessato

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
192	Personale-15bis-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro, gestione L.S.U. e telelavoro, contratti formazione lavoro, lavoro interinale.

**Finalità**

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative);

Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del

personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

#### **Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### **Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del

dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

#### **Comunicazione**

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

#### **Interessati**

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

#### **Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### **Archivio Associato**

Acquisizione 2; Acquisizione 1; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino;

<b>N.</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo Dati</b>	<b>Tipo Banca</b>	<b>Unità</b>
193	Personale-14bis-Acquisizione Risorse Umane (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Selezione, acquisizione, cessione delle risorse umane con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e flessibile, con gestione delle relative fasi anche in riferimento alle mobilità interne ed esterne ed ai comandi, riammissioni in servizio, trasformazione del rapporto di lavoro.

#### **Finalità**

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione pagamenti in genere; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

#### **Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### **Natura**

Stato di salute; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati



**Comunicazione**

Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Forze di polizia; Uffici giudiziari; Enti locali; Altre amministrazioni pubbliche; Datori di lavoro; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito

**Interessati**

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Acquisizione 1; Acquisizione 2; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
194	Personale-10-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

**Modalità**

Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso l'interessato

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a

sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte

dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; IRIDE; Archidoc; Intranet; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
195	Personale-13- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e

patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per

prevenire vulnerabilità:  
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; GEOR; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Libra; EURIGA; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
196	Personale-30-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Protocollo lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali, retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; Altro; Mittenti posta; Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
197	Lavoro - CPI 1 - Dichiarazioni immediata disponibilità (DID 181/00)	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta istanze (dichiarazioni immediata disponibilità e mobilità), rilascio certificazioni

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Conservazione

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Enti locali; Enti pubblici non economici; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; detenuti o sottoposti a misure di sicurezza o di prevenzione

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Archivio a Marcon; 7-15-16-18-26-27 corridoio P-1 - CS2; 9, 18 - Venezia; 1, 6, 7, 16, 17, 23, 24 - Venezia; 0470297/0470299 - Mirano; 2 archivio - Dolo; 2 - Dolo; 1 archivio - Dolo; 2260 cat I e n. 1 - jesolo; 0470225 - stanza 1 portogruaro; 0470211 - stanza 1 portogruaro; 0470212 - stanza 1 portogruaro; 0470209 - stanza 4 - portogruaro; 0470215 - corridoio portogruaro; 622 cat.i, 0470247, 0470248 - san dona' di piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; 0470279 - chioggia; 2262 cat I - jesolo;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
198	Personale-27bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, raccolta corrispondenza, circolari e quant'altro di competenza del dirigente; raccolta determinazioni, delibere o.d.g. Giunta etc; elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni; Gestione missioni, permessi, visite fiscali, etc., relative al personale del Settore; gestione protocollo del settore; gestione corrispondenza del settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; gestione inventario beni mobili del Settore e attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; gestione archiviazione documenti e fascicolo del personale dipendente; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

#### Finalità

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Stato di salute; Informazioni concernenti taluni provvedimenti

giudiziari; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie)

#### Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Segreteria 1; Segreteria 2; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
199	Personale-26bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Segreteria, elenchi, inizializzazioni, e comunicazioni relative al personale del Settore; segreteria telefonica e informazioni per tutti i Settori; Tenuta archivio cartaceo e informatico del settore; archiviazione fotocopie, consegne, etc.; gestione inventario beni mobili del Settore e attività connesse ai rapporti con l'Ufficio Economato per la rete di telefonia mobile aziendale; segreteria dirigente con tenuta e gestione agenda del dirigente del settore, fissazione incontri, regolazione flusso appuntamenti Dirigente e atti relativi agli stessi.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Gestione ufficio

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; Destinatari posta; Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Segreteria 1; Segreteria 2; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
200	Personale-01bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; aspettative e congedi; mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; malattie e infortuni; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata



**Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

**Comunicazione**

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

**Interessati**

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Presenze 2; Presenze 1; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
201	Personale-02bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione del rapporto di lavoro: caricamento dati nuovi assunti nei programmi informatici; richiesta e gestione buoni pasto; tenuta e gestione schede giuridiche e fascicoli in collaborazione con Ufficio Previdenza e Trattamento economico; rilascio certificati e copie autentiche; rilevazione presenze/assenze e coordinamento delle rilevazioni degli addetti dell'Ente; gestione ferie, permessi e autorizzazioni varie; aspettative e congedi; rilevazione e giustificazione servizi esterni e missioni; gestione e concessione permessi di studio; dimissioni dal servizio senza diritto a trattamento previdenziale, gestione lavoro straordinario, mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori; gestione e autorizzazione incarichi esterni, segnalazioni a dirigenti anomalie presenze dipendenti.

**Finalità**

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Attività sindacale; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici:

altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; Destinatari posta; Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria

dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Presenze 1; Presenze 2; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
202	Personale-38-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Attività di controllo di gestione e amministrazione in relazione agli obiettivi individuali e di Servizio, rilevazione delle performances, verifiche su stato attuazione obiettivi di servizio e predisposizione report intermedio e finale, gestione schede di valutazione individuali e adempimenti correlati; gestione tempestiva dei procedimenti amministrativi relativi alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente e inerenti alle competenze del Settore.

**Finalità**

Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico su PC

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo**

**possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità:

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
203	Lavoro - CPI 2 - Gestione Patto di Servizio e PAI	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

archiviazione documenti prodotti da software regionale

<p><b>Finalità</b></p> <p>Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali</p> <p><b>Modalità</b></p> <p>Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolti da terzi</p> <p><b>Natura</b></p> <p>Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari</p>	<p><b>Comunicazione</b></p> <p>Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge</p> <p><b>Interessati</b></p> <p>candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi</p> <p><b>Misure di sicurezza: scelta</b></p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>* NO *</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b></p> <p><b>Archivio Associato</b></p> <p>7-15-16-18-26-27 corridoio P-1 - CS2; 1, 6, 7, 16, 17, 23, 24 - Venezia; 9, 18 - Venezia; 0470291/0470303 - Mirano; 1 archivio - Dolo; 1758 cat. 1 - Dolo; 2262 cat I - Jesolo; 2154 chiave stanza 1 - Cavarzere; 0470279 - Chioggia; 0470212 - stanza 1 portogruaro; 0470225 - stanza 1 portogruaro; 0470211 - stanza 1 portogruaro; 0470209 - stanza 4 - portogruaro; 0470215 - corridoio portogruaro; 972 i - san dona' di piave;</p>
--	--

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
204	Personale-03A-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione lavoro straordinario; mutamenti profili professionali; attribuzione mansioni superiori.	
<p><b>Finalità</b></p> <p>Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Attività sindacale; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione pagamenti in genere; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio</p> <p><b>Modalità</b></p> <p>Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione</p> <p><b>Natura</b></p> <p>Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di</p>	<p>lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati</p> <p><b>Comunicazione</b></p> <p>Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge</p> <p><b>Interessati</b></p> <p>personale dipendente; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; Destinatari posta; Mittenti posta</p> <p><b>Misure di sicurezza: scelta</b></p> <p>Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: <b>SI</b> Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: <b>PASSWORD</b> Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: <b>SI</b> Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: <b>SI</b> La parola chiave e' composta da quanti caratteri: <b>Il massimo possibile</b> E' possibile riassegnare le credenziali: <b>NO</b> la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: <b>NO</b></p>

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e'

revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
205	Personale-11bis-Trattamento Previdenziale (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del

dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
206	Personale-13bis- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Attività di previdenza; Informazione per via telematica; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività

lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; familiari dell'interessato

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
207	Personale-12bis- Trattamento Previdenziale (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione della previdenza e assistenza del personale in servizio della Provincia di Venezia e del personale cessato e del personale enti disciolti (OMNI, APT, ECC) - gestione completa pratiche relative a tutte le tipologie pensionistiche - gestione completa pratiche relative al trattamento di fine servizio e trattamento fine rapporto. Sistemazione previdenziale, posizione assicurativa per uso ricongiunzione, riscatti ed altro. Adempimenti conseguenti al trasferimento del personale, compilazioni modelli disoccupazione INPS, ecc. Predisposizione pratica al Comitato di verifica, per le pensioni privilegiate ordinarie e predisposizione pratica liquidazione equo indennizzo. Procedura fascicolazione atti.

#### Finalità

Attività di previdenza; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni

personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Stato di salute

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Associazioni di enti locali; Enti pubblici non economici; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Organizzazioni sindacali e patronati; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge



**Interessati**

personale dipendente; familiari dell'interessato

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
208	Personale-09bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni,

sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
209	Personale-04A-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

#### Finalità

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Altro

#### Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

#### Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

#### Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

DATI IN RETE - Personale - 1; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
210	Personale-10bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a

sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
211	Personale-08bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Calcolo ed erogazione periodica degli stipendi ed attuazioni dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali - gestione completa delle retribuzioni degli amministratori, dipendenti, Co.Co.Co.: dall'emissione del cedolino fino all'assolvimento degli adempimenti fiscali, contributivi ed istituzionali associati (CUD, 770, F24, F24EP, EMENS, DMA, DASM), Conto annuale/trimestrale, gestione del budget, rendicontazioni varie. Liquidazione fatture e gestione contabile delle stesse. Procedura fascicolazione atti.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Gestione contabile costi del personale; Gestione versamenti IRAP; Rilevazioni contabili; Gestione contratti di fornitura; Altro; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati presso l'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di

identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni,

sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche; Enti pubblici economici; Enti pubblici non economici; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Agenzie di intermediazione; Organizzazioni sindacali e patronati; Istituzione di formazione professionale; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Banche ed istituti di credito; Intermediari finanziari non bancari; Imprese di assicurazione; Associazioni e fondazioni; Organizzazioni di volontariato; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Associazioni di enti locali

#### Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; soggetti o organismi

pubblici; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali; familiari dell'interessato; Componenti Organi dell'Ente

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
212	Personale-05-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe).

#### Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Nessuna Preferenza Specificata

#### Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

#### Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; IRIDE; Juris; DATI IN RETE - Personale - 1; Archidoc; Time@web;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
213	Personale-05bis-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (distacchi, aspettative e permessi sindacali, deleghe).

**Finalità**

Nessuna Preferenza Specificata

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Nessuna Preferenza Specificata

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Presenze 1; Presenze 2; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
214	Personale-04bisA-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Mutamenti mansioni per inidoneità fisica in collaborazione con l'Ufficio Prevenzione; procedure l. 68/99 per disabili e categorie protette; prospetti informativi ex art. 9. co. 6, l. 68/99.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro

**Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli

obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

**Comunicazione**

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

**Interessati**

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**



Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
215	Personale-06-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Atti relativi alle nomine da parte della Giunta della Delegazione trattante di parte pubblica. Atti relativi alla predisposizione della trattativa. Processo negoziale e stesura testo negoziato.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; Altro

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
216	Personale-16-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Selezione e acquisizione delle risorse umane con rapporto di lavoro flessibile, con gestione delle relative fasi in riferimento al telelavoro

#### Finalità

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto;

Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo famigliare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **SI**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Personale - 1; Time@web; Juris;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
217	Personale-16bis-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Selezione e acquisizione delle risorse umane con rapporto di lavoro flessibile, con gestione delle relative fasi in riferimento al telelavoro

**Finalità**

Concorsi interni; Collocazione personale dipendente all'esterno; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Servizi sociali e di assistenza; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione contabile costi del personale; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Contabili; Contabili aggregati

**Comunicazione**

Enti locali; Datori di lavoro; Banche ed istituti di credito; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; fornitori; personale pubblico dirigenziale e magistrati; Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza; Mittenti posta; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni; Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Acquisizione 2; Acquisizione 1; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
218	Lavoro - CPI 3 - Gestione Stage	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza, attivazione e gestione stage

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Diffusione al pubblico

**Interessati**

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\*NO\***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

49-52 - stanza 1P-1 - CS2; 50 - stanza 1P-1 - CS2; 3, 15- Venezia; 1205 - Mirano; 1 - Dolo; 3 - jesolo; 470239 - san dona' di piave; 053 - san dona' di piave; 3 - san dona' di piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 369 stanza 3 - chioggia; 0470223 - stanza 4 - portogruaro; archivio Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
219	Personale-06bis-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Atti relativi alle nomine da parte della Giunta della Delegazione trattante di parte pubblica. Atti relativi alla predisposizione della trattativa. Processo negoziale e stesura testo negoziale.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; Altro

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
220	Personale-07bis-Ufficio Ispettivo (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Realizzazione verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento di altre attività di lavoro svolte senza autorizzazione e controllo sulle assenze.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Altro; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Altro

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
221	Lavoro - CPI 4 - Gestione Stage	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza, attivazione e gestione stage

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Informazione per via telematica

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese

**Interessati**

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

SIL; IDO; AROF;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
222	Personale-03bisA-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Gestione lavoro straordinario; mutamento profili professionali; attribuzione mansioni superiori.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Rilevazioni contabili; Gestione contabile costi del personale; Gestione ufficio; Gestione rapporto di lavoro; Adempimenti fiscali e previdenziali; Adempimenti di legge e di statuto; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Altro

**Modalità**

Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente

automatizzata; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Altro

**Natura**

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi



di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Altro

#### Comunicazione

Enti locali; Uffici giudiziari; Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

#### Interessati

personale dipendente; Consulenti e collaboratori. Personale; lavoratori autonomi; aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
223	Lavoro - CPI 5 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta vacancies delle aziende e gestione cv

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

50 - stanza 1P-1 - CS2; 1205 - Mirano; 1758 cat. 1 - Dolo; 2262 cat I - jesolo; 1 - san dona' di piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 370 stanza 2 - chioggia; 1070 portogruaro; archivio Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
224	Personale-28bis-Protocollo e Archiviazione (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Protocollazione lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni,

integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; Altro

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
225	Personale-29bis-Protocollo e Archiviazione (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Protocollazione e fascicolazione lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Stato di salute; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni,

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; Altro

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
226	Personale-30bis-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Protocollo lettere, circolari e fatture, in arrivo e in uscita, con relativa scansione - gestione archivio fascicoli personali personale dell'Ente.

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Altro

#### Modalità

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Altro; Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del

dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

personale dipendente; Altro

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Stipendi 1; Stipendi 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
227	Personale-33-DETERMINAZIONI (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

#### Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione

#### Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

Componenti Organi dell'Ente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**  
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**  
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
228	Lavoro - CPI 6 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione cv

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Informazione per via telematica

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti locali; Enti pubblici non economici; Secondo prescrizioni di legge; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

**Misure di sicurezza: scelta**

 Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

 Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malizioso software: **SI**

 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**
**Applicativo Associato**

IDO; SIL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
229	Personale-32-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)

<b>Finalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata	<p>Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: <b>SI</b>            Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: <b>SI</b>            Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: <b>SI</b>            Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: <b>SI</b>            Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: <b>SI</b>            Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: <b>SI</b>            Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: <b>SI</b>            La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: <b>SI</b>            I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: <b>SI</b>            Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': <b>Ogni 6 mesi</b>            Viene effettuato il backup: <b>ogni settimana</b>            Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b>            L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': <b>Installatore interno</b>            Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b></p>
<b>Modalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata	
<b>Natura</b>	Nessuna Preferenza Specificata	
<b>Comunicazione</b>	Nessuna Preferenza Specificata	
<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata	
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	<p>Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: <b>SI</b>            Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: <b>PASSWORD</b>            Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: <b>SI</b>            Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: <b>SI</b>            La parola chiave e' composta da quanti caratteri: <b>8</b>            E' possibile riassegnare le credenziali: <b>NO</b>            la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: <b>NO</b>            La parola chiave viene modificata al primo accesso: <b>SI</b>            La Parola chiave viene modificata almeno ogni: <b>3 mesi</b></p>	
<b>Applicativo Associato</b>	Nessuna preferenza specificata	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
230	Personale-32bis-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)	
<b>Finalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Modalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Natura</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Comunicazione</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	<p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b>            Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>            Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b>            I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b></p>
<b>Archivio Associato</b>	Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
231	Personale-31-Comitato Unico di Garanzia (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)	
<b>Finalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Modalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata



<b>Natura</b>	Nessuna Preferenza Specificata	<p>Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: <b>SI</b></p> <p>Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: <b>SI</b></p> <p>I dati destinati alla diffusione sono protetti: <b>SI</b></p> <p>Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: <b>SI</b></p> <p>Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: <b>SI</b></p> <p>Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: <b>SI</b></p> <p>La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: <b>SI</b></p> <p>I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: <b>SI</b></p> <p>Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': <b>Annualmente</b></p> <p>Viene effettuato il backup: <b>ogni settimana</b></p> <p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b></p> <p>L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': <b>Installatore interno</b></p> <p>Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b></p>
<b>Comunicazione</b>	Nessuna Preferenza Specificata	
<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata	
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	<p>Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: <b>SI</b></p> <p>Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: <b>PASSWORD</b></p> <p>Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: <b>SI</b></p> <p>Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: <b>SI</b></p> <p>La parola chiave e' composta da quanti caratteri: <b>8</b></p> <p>E' possibile riassegnare le credenziali: <b>NO</b></p> <p>la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: <b>NO</b></p> <p>La parola chiave viene modificata al primo accesso: <b>SI</b></p> <p>La Parola chiave viene modificata almeno ogni: <b>3 mesi</b></p> <p>Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: <b>SI</b></p> <p>Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: <b>SI</b></p>	
<b>Applicativo Associato</b>	Nessuna preferenza specificata	

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
232	Personale-31bis-Comitato Unico di Garanzia (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Adempimenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico per il Mobbing(Comitato Unico di Garanzia)	
<b>Finalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Modalità</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Natura</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Comunicazione</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	<p>Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b></p> <p>Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b></p> <p>Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b></p> <p>I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b></p>
<b>Archivio Associato</b>	Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
233	Lavoro - CPI 7 - Gestione chiamate art. 16	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione domande e redazione graduatorie	
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali
<b>Modalità</b>	Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa;

Conservazione; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; familiari dell'interessato; Mittenti posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

##### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

50 - stanza 1P-1 - CS2; 9, 18 - Venezia; 0470297/0470299 - Mirano; 1 archivio - Dolo; 1 - Dolo; 0470256 - Jesolo; 0470246, 0470245 - San Dona' di Piave; 464 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 305 stanza 2 - Chioggia; 0470224 - stanza 1 Portogruaro; archivio Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
234	Lavoro - CPI 8 - Gestione chiamate art. 16	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione domande e redazione graduatorie

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Informazione per via telematica

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute;

Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

#### Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici; familiari dell'interessato; Mittenti posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### **Applicativo Associato**

SIL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
235	Lavoro - CPI 9 - Certificazioni periodi di lavoro pregressi	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Rilascio certificazioni per i periodi lavorativi ante riforma collocamento

#### **Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

#### **Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione

#### **Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

#### **Comunicazione**

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

#### **Interessati**

clienti ed utenti

#### **Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: \* **NO** \*

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### **Archivio Associato**

9, 18 - Venezia; 3, 15- Venezia; 0470297/0470299 - Mirano; 1 archivio - Dolo; 0470257 - jesolo; 2 - san dona' di piave; chiave 366 stanza 3 - chioggia; 0470211 - stanza 1 portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
236	Lavoro - CPI 10 - Gestione elenchi LSU	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione elenchi LSU

#### **Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

#### **Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione

#### **Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente);

informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Diffusione al pubblico; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **\* NO \***

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Archivio a Marcon; 9, 18 - Venezia; 1213 - Mirano; 2 - Dolo; 0470256 - jesolo; 0470220 - stanza 4 - portogruaro; 470248 - san dona' di piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; 622 cat.i, 0470247, 0470248 - san dona' di piave; 0470261- chioggia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
237	Lavoro - CPI 11 - Gestione elenchi LSU	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione elenchi LSU

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Enti locali; Enti pubblici non economici; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

candidati da considerare per l'instaurazione di un rapporto di lavoro; clienti ed utenti; soggetti o organismi pubblici

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu'

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da maligno software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

IDO; SIL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
238	Personale-34-DETERMINAZIONI (d.sensibili)	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

#### Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

#### Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni:

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita':

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
239	Personale-33bis-DETERMINAZIONI (d. personali)	PERS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

#### Finalità

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Concorsi interni; Formazione professionale; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Collocazione personale dipendente all'esterno; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione prospect per assunzioni; Gestione rapporto di lavoro

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

#### Natura

Anagrafici Ordinari; Contabili

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il



loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Stipendi 2; Stipendi 1; Previdenza; Formazione; U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2; Segreteria 1;

Segreteria 2; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5; Presenze 1; Presenze 2; Presenze 3; Presenze 4; Presenze 6; Presenze 7; Acquisizione 1; Acquisizione 2; Acquisizione 3; Acquisizione 4 - stanzino; Stipendi-Previdenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
240	Personale-34bis-DETERMINAZIONI (d. sensibili)	SENS.	CART.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Disposizioni di legge e statutarie; Gestione rapporto di lavoro; Rilevazioni contabili

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Contabili; Stato di salute

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Segreteria 2; Segreteria 1; Segreteria 3; Segreteria 4; Segreteria 5; U.P.D. e CONTENZIOSO 1; U.P.D. e CONTENZIOSO 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
241	Personale-35-DETERMINAZIONI (d. giudiziari)	GIUD.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Gestione ufficio

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari

**Interessati**

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### **Applicativo Associato**

IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
242	Personale-35bis-DETERMINAZIONI (d. giudiziari)	GIUD.	CART.	Servizio Risorse Umane

Istruttoria, predisposizione e/o inserimento determine e adempimenti correlati del Settore.

#### **Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ufficio; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

#### **Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Predisposizione di informative relative ad inizi o sospetti di frode o truffa; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

#### **Natura**

Anagrafici Ordinari; Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

#### **Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Uffici giudiziari

#### **Interessati**

Componenti Organi dell'Ente; personale dipendente

#### **Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### **Archivio Associato**

U.P.D. e CONTENZIOSO 2; U.P.D. e CONTENZIOSO 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
243	Personale-36A-Pianificazione e Gestione del rapporto di lavoro (d. personali)	PERS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Gestione del lavoro straordinario, autorizzazione alle trasferte giornaliere, autenticazione di atti interni.

#### **Finalità**

Altro; Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio dei compiti, del volume di lavoro e delle prestazioni lavorative); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Adempimenti fiscali e previdenziali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contabile costi del personale; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio; Rilevazioni contabili

#### **Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### **Natura**

Altro; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae

o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

#### Comunicazione

Altro; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

Altro; personale dipendente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Juris; Time@web; EURIGA; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
244	Lavoro - CPI 12 - Gestione servizio disabili - iscrizioni	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza iscrizione collocamento obbligatorio

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacee: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Archivio n. 1 - P-1 - CS2; n. 1e3 - P-1 - stanza sportello disabili - CS2; Archivio a Marcon; 0470301/0470301/0470302 - Mirano;

040327, 0470324, 778 cat. 1 - Dolo; 0470257 - jesolo; 2 - san dona' di piave; 2154 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 358 stanza 3 - chioggia; 0470214 - stanza 2 portogruaro; n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
245	Lavoro - CPI 13 - Gestione servizio disabili - iscrizioni	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

istanza iscrizione collocamento obbligatorio

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Verifiche e modifiche dei dati solo ad istanza di parte; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Enti locali; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
246	Lavoro - CPI 14 - Gestione servizio disabili - aziende	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta vacancies delle aziende

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

#### Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 1207 - Mirano; 3 - Dolo; 2 - jesolo; 945 I - san dona' di piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - chioggia; 0470214 - stanza 2 portogruaro; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
247	Lavoro - CPI 15 - Gestione servizio disabili - aziende	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

raccolta vacancies delle aziende

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione

professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Organismi sanitari, personale medico e paramedico

#### Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu'



credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
248	Lavoro - CPI 16 - Gestione servizio disabili - D/O	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

incrocio domanda e offerta di lavoro - abbinamento

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

#### Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

4-5-6 - corridoio P-1 - CS2; 1207 - Mirano; 3 - Dolo; 0470256 - jesolo; 945 I - san dona' di piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - chioggia; 0470214 - stanza 2 portogruaro; n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
249	Lavoro - CPI 17 - Gestione servizio disabili - D/O	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

incrocio domanda e offerta di lavoro - abbinamento

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

**Interessati**

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

La parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
250	Lavoro - CPI 18 - Gestione servizio disabili - certificazioni	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

certificazioni ed autorizzazioni

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente;

informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

**Interessati**

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 0470301/0470301/0470302 - Mirano; 3 - Dolo; 2 - Jesolo; 2 - San Dona' di Piave; 2154 chiave stanza 1 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - Chioggia; 1455 - stanza 3 Portogruaro; 0470214 - stanza 2 Portogruaro; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
251	Lavoro - CPI 19 - Gestione servizio disabili - certificazioni	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

certificazioni ed autorizzazioni

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

**Interessati**

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
252	Lavoro - CPI 20 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

procedure di instaurazione rapporto di lavoro + convenzioni

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie

e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

#### Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2; 1207 - Mirano; 3 - Dolo; 2 - Jesolo; 945 I - San Dona' di Piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - Chioggia; 1455 - stanza 3 Portogruaro; 0470214 - stanza 2 Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
253	Lavoro - CPI 21 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

procedure di instaurazione rapporto di lavoro + convenzioni

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni

aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Società e imprese

#### Interessati

clienti ed utenti; consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; commercianti; artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
254	Lavoro - CPI 22 - Gestione servizio disabili - fondo disabili	SENS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

monitoraggio, ammissione ed erogazione incentivi

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione pagamenti in genere

#### Modalità

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni

aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

#### Comunicazione

Enti previdenziali ed assistenziali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito

#### Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi



**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

1221 - Mirano; 3 - Dolo; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 372 stanza 5 - chioggia; 4-5-6 - corridoio P-1 - CS2; n. 1-2-3 - stanza 1 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
255	Lavoro - CPI 23 - Gestione servizio disabili - fondo disabili	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

monitoraggio, ammissione ed erogazione incentivi

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione pagamenti in genere

**Modalità**

Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Contabili

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito

**Interessati**

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
256	Lavoro - CPI 24 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione colloqui di orientamento di ragazzi in obbligo formativo

#### Finalità

Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo famigliare)

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

clienti ed utenti; familiari dell'interessato

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Archivio n. 2 - P-1 - CS2; 3, 15- Venezia; 470293 - Milano; 2256/I - Dolo; 0470256 - Jesolo; 3 - San Dona' di Piave; 2070 chiave stanza 2 - Cavarzere; chiave 389 stanza 5 - Chioggia; 0470220 - stanza 4 - Portogruaro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
257	Lavoro - CPI 25 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

gestione colloqui di orientamento di ragazzi in obbligo formativo

#### Finalità

Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.)

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici:

altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo famigliare)

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

clienti ed utenti; familiari dell'interessato

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

SIL; AROF;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
258	Lavoro - CPI 26 - Gestione vertenze collettive	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

comunicazioni da parte di aziende o OOSS in merito alle vertenze collettive

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

**Natura**

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Enti locali; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati

**Interessati**

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; Mittenti posta; Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. VA3 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon; n. 2 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
259	Lavoro - CPI 27 - Gestione vertenze collettive	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

comunicazioni da parte di aziende o OOSS in merito alle vertenze collettive

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Ordini e collegi professionali; Datori di lavoro; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Società e imprese; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati

#### Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori; Mittenti posta; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
260	Lavoro - CPI 28 - Gestione liste di mobilità / CPL	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione segreteria Commissione Prov.le del Lavoro e liste di mobilità

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o

posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture;



articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Datori di lavoro; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati; Organismi per il collegamento occupazionale; Organismi paritetici in materia di lavoro

#### Interessati

artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; Mittenti posta; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

n. VA3 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon; n. 2 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
261	Lavoro - CPI 29 - Gestione liste di mobilità / CPL	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione segreteria Commissione Prov.le del Lavoro e liste di mobilità

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Datori di lavoro; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Enti pubblici economici; Associazione di imprenditori e di imprese; Organizzazioni sindacali e patronati; Organismi per il collegamento occupazionale; Organismi paritetici in materia di lavoro

#### Interessati

artigiani; agricoltori; imprenditori e piccoli imprenditori; soggetti o organismi pubblici; Mittenti posta; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di



conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
262	Lavoro - CPI 30 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi	GIUD.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di orientamento per ragazzi in obbligo formativo

**Finalità**

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite);

Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Clienti ed utenti

**Interessati**

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 3 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2; n. 2 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2; n. 1 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2; Archivio n. 2 - P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
263	Lavoro - CPI 31 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi	GIUD.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di orientamento per ragazzi in obbligo formativo

**Finalità**

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione;

Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione

professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

#### Comunicazione

Clienti ed utenti

#### Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
264	Lavoro - CPI 32 - Gestione progetti Accordo di programma	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e di reinserimento professionale

#### Finalità

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali;

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

#### Comunicazione

Clienti ed utenti

#### Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 1 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
265	Lavoro - CPI 33 - Gestione progetti Accordo di programma	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e di reinserimento professionale

**Finalità**

Gestione pagamenti in genere; Istruzione ed assistenza scolastica (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione dell'attività di insegnamento e valutazione; assistenza, anche a fini di orientamento anche a fini professionale; sussidi, borse e assegni ecc.); Gestione contratti di fornitura

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione; Trattamenti temporanei finalizzati ad una rapida aggregazione dei dati o alla loro trasformazione in forma anonima

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Clienti ed utenti

**Interessati**

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi; Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
266	Lavoro - CPI 34 - Richieste di accesso agli atti	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione procedure di accesso agli atti

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Altre amministrazioni pubbliche; Uffici giudiziari

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 1 - stanza 3 PT - Area Servizi CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
267	Lavoro - CPI 35 - Richieste di accesso agli atti	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione procedure di accesso agli atti

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Attività e comunicazioni istituzionali

**Modalità**

Elaborazione di dati raccolta di terzi; Informatico (su server di LAN); Consultazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Enti previdenziali ed assistenziali; Forze di polizia; Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata; Altre amministrazioni pubbliche; Uffici giudiziari

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**  
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**  
Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
268	Lavoro - CPI 36 - Art 34 bis	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione procedure art. 34 bis

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

**Natura**

Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

Altro (personale delle pubbliche amministrazioni in mobilità)

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

stanza n. 2 - P-1 - CS2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
269	Lavoro - CPI 37 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	SANIT.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione;

curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili

**Comunicazione**

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

**Interessati**

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi



**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

n. 9 - corridoio P-1 - CS2; n. VA2 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
270	Lavoro - CPI 38 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni, assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili

**Comunicazione**

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

**Interessati**

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
271	Lavoro - CPI 39 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	GIUD.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile,

minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

#### Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

#### Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

n. VA2 - corridoio PT - Area Servizi CS2; n. 9 - corridoio P-1 - CS2; Archivio a Marcon;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
272	Lavoro - CPI 40 - Gestione progetti di inserimento lavorativo	GIUD.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione percorsi finanziati di accompagnamento e reinserimento prof.le (progetti Pubblica Utilità, progetti di accompagnamento conclusi ma di cui conserviamo documentazione, progetti Equal)

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite);

Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Stato di salute; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Contabili; Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

#### Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organi costituzionali o di rilievo costituzionale; Organismi sanitari, personale medico e paramedico; Banche ed istituti di credito; Organismi per il collegamento occupazionale; Istituti e scuole di ogni ordine e grado ed università

#### Interessati

clienti ed utenti; Destinatari degli interventi erogativi

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
273	Lavoro - CPI 41 - Gestione sportello Donne al Lavoro	PERS.	CART.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione colloqui di orientamento: registrazione dati personali e occupazionali

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o di posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico;

pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

#### Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacee: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

n. VA2 - corridoio PT - Area Servizi CS2; Archivio a Marcon;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
274	Lavoro - CPI 42 - Gestione sportello Donne al Lavoro	PERS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

Gestione colloqui di orientamento: registrazione dati personali e occupazionali

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Conservazione; Informatico (su server di

LAN); Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

#### Comunicazione

Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge; Datori di lavoro; Organismi per il collegamento occupazionale

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
275	Lavoro - Amm. 10 - gestione presenze	SENS.	INFORM.	Servizio Politiche Attive per il Lavoro

#### Finalità

Servizi di controllo interno (della sicurezza della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria; Gestione rapporto di lavoro; Gestione ufficio

#### Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico

#### Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi

e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

#### Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili

all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
276	Viabilità 01 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni e Nulla Osta inerenti sottoservizi, accessi privati e commerciali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Itinera;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
277	Viabilità 02 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri



Autorizzazioni e Nulla Osta inerenti sottoservizi, accessi privati e commerciali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni); beni e servizi forniti ed ottenuti; Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Concessioni 1 - 6;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
278	Viabilità 03 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni, NOT per mezzi pubblicitari su strade provinciali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Pubblicità 1; Pubblicità 5; Pubblicità 8-9-10; Pubblicità 2-3-4;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
279	Trasporti - 01 - Tessere agevolazioni tariffarie	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Moduli richiesta tessere agevolate TPL

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Servizi sociali e di assistenza; Gestione ordinaria

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti

a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

#### Comunicazione

Enti locali; Clienti ed utenti; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Altro (Aziende di TPL)

#### Interessati

clienti ed utenti; abbonati; malati gravi o sottoposti a particolari cure; familiari dell'interessato; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **8**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
280	Viabilità 04 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni, NOT per mezzi pubblicitari su strade provinciali

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

#### Modalità

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

#### Natura

Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

Mittenti posta

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **8**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è

revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Itinera;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
281	Viabilità 05 - Pubblicità - verbali	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Verbali inerenti cartelli pubblicitari privi di autorizzazione o con autorizzazione scaduta

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Interessati**

Destinatari posta

**Modalità**

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Archivio Associato**

Pubblicità 6 - 7;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
282	Viabilità 06 - Trasporti Eccezionali - nulla osta	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Nulla osta per il transito su strade provinciali di trasporti eccezionali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Modalità**

Consultazione; Conservazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Archivio Associato**

Piano Terra CS 1;

**Interessati**

Mittenti posta

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
283	Viabilità 07 - Trasporti Eccezionali - autorizzazioni	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Autorizzazioni per il transito su strade provinciali di trasporti eccezionali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Consultazione; Conservazione; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Trasporti Eccezionali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
284	Trasporti - 02 - Tessere agevolazioni tariffarie	SANIT.	CART.	Servizio trasporti

Moduli richiesta tessere agevolate TPL

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Servizi sociali e di assistenza; Gestione ordinaria

**Modalità**

Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione; Consultazione; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Stato di salute; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di

telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti; Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)

**Comunicazione**

Enti locali; Clienti ed utenti; Familiari dell'interessato; Secondo prescrizioni di legge; Altro (Aziende di TPL)

**Interessati**

clienti ed utenti; abbonati; malati gravi o sottoposti a particolari cure; familiari dell'interessato; Destinatari degli interventi erogativi; Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria

dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia documenti cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Tessere agevolazioni tariffarie;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
285	Trasporti - 03 - Abbonamenti annuali	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede richiesta abbonamenti annuali TPL dipendenti e parenti primo grado

**Finalità**

Altro (Gestione titoli di viaggio annuali dipendenti e parenti di primo grado)

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Datori di lavoro; Familiari dell'interessato; Altro (Aziende di TPL)

**Interessati**

personale dipendente; clienti ed utenti; abbonati

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave è composta da quanti caratteri: **8**

È possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione è revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc; Intranet; IRIDE; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
286	Trasporti - 04 - Abbonamenti annuali	PERS.	CART.	Servizio trasporti



Schede richiesta abbonamenti annuali TPL dipendenti e parenti primo grado

**Finalità**

Altro (Gestione titoli di viaggio annuali dipendenti e parenti di primo grado)

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Raccolta dati tramite schede o coupon; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae

o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Datori di lavoro; Familiari dell'interessato; Altro (Aziende di TPL)

**Interessati**

personale dipendente; clienti ed utenti; abbonati

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Abbonamenti annuali TPL;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
287	AVVOCATURA - 1 - GESTIONE DELLE LITI	GIUD.	CART.	Unità autonoma Avvocatura

prestare assistenza legale all'Amministrazione in materia amministrativa, civile e penale, avanti le diverse sedi giudiziarie dislocate nel territorio provinciale

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

**Natura**

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale

**Comunicazione**

Uffici giudiziari

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
288	Viabilità 08 - Espropri propri, delegati, attribuiti	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Decreti d'indennità, ordinanze di pagamento o deposito, decreto definitivo d'esproprio relativi a pratiche espropriative proprie, delegate o attribuite; disciplinari d'incarico per rilievi e frazionamenti aree

<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Modalità</b>	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione	<b>Archivio Associato</b>	area espropri;
<b>Natura</b>	Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari		
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge		
<b>Interessati</b>	Destinatari posta; Destinatari degli interventi erogativi		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
289	Viabilità 09 - Espropri propri, delegati, attribuiti	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Decreti d'indennità, ordinanze di pagamento o deposito, decreto definitivo d'esproprio relativi a pratiche espropriative proprie, delegate o attribuite; disciplinari d'incarico per rilievi e frazionamenti aree	
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto
<b>Modalità</b>	Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC
<b>Natura</b>	Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge
<b>Interessati</b>	Destinatari posta; Destinatari degli interventi erogativi
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	<p>La Parola chiave viene modificata almeno ogni: <b>6 mesi</b> Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: <b>SI</b> Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: <b>SI</b> Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: <b>SI</b> Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: <b>SI</b> I dati destinati alla diffusione sono protetti: <b>NO</b> Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: <b>SI</b> Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: <b>SI</b> Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: <b>SI</b> La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e revisionata almeno annualmente: <b>SI</b> I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: <b>SI</b> Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: <b>Annualmente</b> Viene effettuato il backup: <b>ogni settimana</b> Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: <b>Installatore interno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b></p>
<b>Applicativo Associato</b>	DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2; IRIDE;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
290	Viabilità 10 - Concessioni passive	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Canoni versati ad altri Enti per l'utilizzo di aree demaniali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

area espropri 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
291	Viabilità 11 - Concessioni passive	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Canoni versati ad altri Enti per l'utilizzo di aree demaniali

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

soggetti o organismi pubblici

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
292	Viabilità 12 - Tributi	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Emissione ruoli relativi a canoni accessi ad uso commerciale

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

area espropri 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
293	Viabilità 13 - Tributi	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Emissione ruoli relativi a canoni accessi ad uso commerciale

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Itinera;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
294	Viabilità 14 - Contratti d'appalto e subappalto - progettazione	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto e sub-appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area progettazione

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

**Comunicazione**

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Area progettazione investimenti; Area progettazione infrastrutture speciali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
295	Viabilità 15 - Contratti d'appalto e subappalto - manutenzione	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto e sub-appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area manutenzione viaria

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

**Comunicazione**

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Area manutenzione viaria;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
296	Viabilità 16 - Contratti d'appalto e subappalto - illuminazione - semafori	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area manutenzione impianti semaforici e d'illuminazione e appalto servizi per illuminazione e semafori lungo le ss.pp.



<b>Finalità</b>	Disposizioni di legge e statutarie	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Modalità</b>	Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata	<b>Archivio Associato</b>	Area manutenzione impianti semaforici ed illuminazione;
<b>Natura</b>	Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari		
<b>Comunicazione</b>	Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge		
<b>Interessati</b>	fornitori		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
297	Viabilità 17 - Contratti d'appalto e subappalto - patrimonio arboreo	GIUD.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Contratti d'appalto stipulati per la realizzazione di opere pubbliche relativi a progetti definitivi-esecutivi dell'area manutenzione del patrimonio arboreo

<b>Finalità</b>	Disposizioni di legge e statutarie	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b> I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Modalità</b>	Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata	<b>Archivio Associato</b>	Area manutenzione verde;
<b>Natura</b>	Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari		
<b>Comunicazione</b>	Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge		
<b>Interessati</b>	fornitori		

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
298	Trasporti - 05 - Autofficine revisioni	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

<b>Finalità</b>	Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie	<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione
<b>Modalità</b>	Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma	<b>Natura</b>	Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni

rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità , passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà , possesso (proprietà , possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Intranet; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
299	Viabilità 18 - Determinazioni di affidamento lavori	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori - area progettazione

#### Finalità

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

#### Modalità

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

#### Natura

Anagrafici Ordinari

#### Comunicazione

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

fornitori

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Area progettazione investimenti; Area progettazione infrastrutture speciali;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
300	Trasporti - 06 - Autofficine revisioni	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

#### Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Intranet; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
301	Trasporti - 07 - Autofficine revisioni	SANIT.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

#### Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie);

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura

(curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Autofficine revisioni 1; Bollino blu - Autofficine revisioni 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
302	Trasporti - 08 - Autofficine revisioni	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche autofficine abilitate alla revisione dei veicoli a motore

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Stato di salute; Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di

lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Enti locali; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

personale dipendente; lavoratori autonomi; clienti ed utenti; commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Autofficine revisioni 1; Bollino blu - Autofficine revisioni 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
303	Viabilità 19 - Determinazioni di affidamento lavori	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori - area progettazione

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

IRIDE; DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
304	Viabilità 20 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi - area manutenzione viaria relativamente alle quattro zone stradali, impianti di illuminazione e semaforici, patrimonio arboreo

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

fornitori



**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**  
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Area manutenzione viaria; Area manutenzione impianti semaforici ed illuminazione; Area manutenzione verde;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
305	Trasporti - 09 - Bollino blu	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per l'autorizzazione alle autofficine al rilascio del bollino blu

**Finalità**

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

artigiani

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
306	Trasporti - 10 - Bollino blu	PERS.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per l'autorizzazione alle autofficine al rilascio del bollino blu

**Finalità**

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Raccolta dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

artigiani

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Bollino blu - Autofficine revisioni 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
307	Viabilità 21 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi - area manutenzione viaria relativamente alle quattro zone stradali, impianti di illuminazione e semaforici, patrimonio arboreo

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

IRIDE; DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
309	Viabilità 22 - Accesso agli atti	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Richieste di accesso agli atti ed estrazione di copia degli stessi

**Finalità**

Gestione ufficio; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Conservazione

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Segreteria dirigente;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
310	Informatica - 9 - Riconfigurazione PC	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Attività di riconfigurazione dei PC della rete. L'operatore accede ai PC degli utenti a seguito del loro consenso e su indicazioni specifiche relative alla risoluzione di particolari problematiche tecniche che possono essere causate da malfunzionamenti hardware/software. Con il consenso dell'utente, l'operatore può intervenire accedendo alle risorse informatiche assegnate all'utente. Prima di effettuare l'attività vengono eseguiti il backup dei dati.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Altro (l'operatore accede ai dati personali dell'utente per operazioni di manutenzione ordinaria dei PC)

**Modalità**

Informatico su PC; Altro (spostamento di dati per riconfigurazione Postazioni di Lavoro)

**Natura**

Altro (ogni tipo di dato personale presente nei PC)

**Comunicazione**

Nessuna Preferenza Specificata

**Interessati**

personale dipendente

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni giorno**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
311	Viabilità 23 - Accesso agli atti	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Richieste di accesso agli atti ed estrazione di copia degli stessi

**Finalità**

Gestione ufficio; Disposizioni di legge e statutarie; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
312	Viabilità 24 - Osservatorio LL.PP.	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

trasmissione schede all'osservatorio LL.PP. relative ai lavori superiori ai 150.000,00 euro

**Finalità**

Gestione ufficio; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

fornitori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Chiave n. 340;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
313	Trasporti - 11 - Autoscuole	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
314	Trasporti - 12 - Autoscuole	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole



**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Autoscuole;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
315	Trasporti - 13 - Autoscuole - auto multiadattata	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole - auto multiadattata

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale

audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata

assenza dell'incaricato: **SI**  
 I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
316	Trasporti - 14 - Autoscuole - auto multiadattata	SANIT.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche ed attività relative ad autoscuole - auto multiadattata

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Autoscuole - auto multiadattata;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
317	Viabilità 25 - Incarichi ai professionisti esterni	PERS.	CART.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e/o relativi disciplinari d'incarico

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata

**Interessati**

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

segreteria dirigente 1;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
318	Trasporti - 15 - Agenzie consulenza circolazione	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

**Comunicazione**

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

**Interessati**

imprenditori e piccoli imprenditori

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
319	Trasporti - 16 - Agenzie consulenza circolazione	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Agenzie consulenza circolazione;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
320	Trasporti - 17 - Scuole nautiche	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede e pratiche attività scuole nautiche

#### Finalità

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del

rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### **Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
321	Trasporti - 18 - Scuole nautiche	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Schede e pratiche attività scuole nautiche

#### **Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### **Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Informatico su PC; Informatico (su server di LAN); Conservazione; Consultazione

#### **Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla

valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### **Comunicazione**

Forze di polizia; Altre amministrazioni pubbliche

#### **Interessati**

imprenditori e piccoli imprenditori

#### **Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### **Archivio Associato**

Scuole nautiche;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
322	Trasporti - 19 - Esami autotrasportatori conto terzi	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per esami di capacità professionale autotrasportatori conto terzi



**Finalità**

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
323	Trasporti - 20 - Esami autotrasportatori conto terzi	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per esami di capacità professionale autotrasportatori conto terzi

**Finalità**

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
324	Trasporti - 21 - Esami autotrasportatori persone	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche esami capacità professionale autotrasportatori su strada di persone

#### Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
325	Trasporti - 22 - Esami autotrasportatori persone	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche esami capacità professionale autotrasportatori su strada di persone

#### Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
326	Trasporti - 23 - Esami agenzie consulenza	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

**Finalità**

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
327	Trasporti - 24 - Esami agenzie consulenza	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche agenzie di consulenza mezzi di trasporto

#### Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni,

materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Esami agenzie di consulenza;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
328	Trasporti - 25 - Esami taxi terra	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti veicoli terrestri non di linea

#### Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
329	Trasporti - 26 - Esami taxi terra	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti veicoli terrestri non di linea

**Finalità**

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
330	Trasporti - 27 - Esami taxi acqua	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti natanti servizio non di linea

**Finalità**

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni,



materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la

sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
331	Trasporti - 28 - Esami taxi acqua	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Schede iscrizioni ruolo conducenti natanti servizio non di linea

#### Finalità

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

#### Modalità

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

#### Comunicazione

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Esami autotrasportatori persone / conto terzi / taxi terra / taxi acqua;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
332	Trasporti - 29 - Esami autoscuole	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

**Pratiche per esame di istruttore ed insegnate autoscuola**
**Finalità**

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

IRIDE; DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
333	Trasporti - 30 - Esami autoscuole	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

**Pratiche per esame di istruttore ed insegnate autoscuola**
**Finalità**

Test attitudinali; Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Gestione ordinaria

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o

posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Altre amministrazioni pubbliche; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il

loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Esami autoscuole;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
334	Trasporti - 31 - Autotrasportatori conto proprio	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per rilascio licenze trasporto conto proprio

#### Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
335	Trasporti - 32 - Autotrasportatori conto proprio	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per rilascio licenze trasporto conto proprio

#### Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati

contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

#### Ogni anno

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Autotrasportatori conto proprio;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
336	Trasporti - 33 - Autotrasportatori conto terzi	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche albo autotrasportatori conto terzi

#### Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali;

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle

condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; Intranet;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
337	Trasporti - 34 - Autotrasportatori conto terzi	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche albo autotrasportatori conto terzi

#### Finalità

Informazione per via telematica; Adempimenti di legge e di statuto; Attività e comunicazioni istituzionali; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ordinaria

#### Modalità

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati

contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)

#### Comunicazione

Forze di polizia; Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura; Altre amministrazioni pubbliche

#### Interessati

commercianti; artigiani; imprenditori e piccoli imprenditori

#### Misure di sicurezza: scelta

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
 Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
 I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

#### Archivio Associato

Autotrasportatori conto terzi;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
338	Trasporti - 35 - Sanzioni amministrative	PERS.	INFORM.	Servizio trasporti



Archiviazione dati trasgressori e rimborso quote sanzioni alle aziende

#### Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

#### Comunicazione

Uffici giudiziari; Altre amministrazioni pubbliche; Società controllate e collegate; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

#### Interessati

clienti ed utenti

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Archidoc; IRIDE; Libra;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
339	Trasporti - 36 - Sanzioni amministrative	PERS.	CART.	Servizio trasporti

Archiviazione dati trasgressori e rimborso quote sanzioni alle aziende

#### Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie); Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

#### Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Elaborazione di dati raccolta di terzi;

Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN); Informatico su PC

#### Natura

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)

**Comunicazione**

Uffici giudiziari; Altre amministrazioni pubbliche; Società controllate e collegate; Clienti ed utenti; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

clienti ed utenti

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:  
**Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**

I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Sanzioni amministrative 1; Sanzioni amministrative 2; Sanzioni amministrative 3 - altro;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
340	Trasporti - 37 - Agenti accertatori	GIUD.	INFORM.	Servizio trasporti

Pratiche per esame di idoneità alle funzioni di agente accertatore

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Società controllate e collegate

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu'

credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Trasporti - 2; DATI IN RETE - Trasporti - 3; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
341	Trasporti - 38 - Agenti accertatori	GIUD.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per esame di idoneità alle funzioni di agente accertatore

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ordinaria

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica; Elaborazione di dati raccolta di terzi; Conservazione; Consultazione

**Natura**

Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'art. 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale; Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali,;

retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite)

**Comunicazione**

Società controllate e collegate

**Interessati**

Nessuna Preferenza Specificata

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Agenti accertatori;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
342	Trasporti - 39 - Distanze ferrovie	PERS.	CART.	Servizio trasporti

Pratiche per l'ottenimento alla deroga alle distanze minime dalle infrastrutture di trasporto

**Finalità**

Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie

**Modalità**

Raccolta di dati presso l'interessato; Raccolta di dati ai fini di trattamento da parte di terzi; Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Conservazione

**Natura**

Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie); Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Beni, proprietà, possesso (proprietà, possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Enti locali; Enti pubblici non economici; Altre amministrazioni pubbliche; Società e imprese; Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

Mittenti posta; Altro (Privati richiedenti)

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**  
Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Distanze ferrovie;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
343	Personale-37-Fascicolazione atti relativi al Trattamento Giuridico	SENS.	INFORM.	Servizio Risorse Umane

Fascicolazione atti relativi al Trattamento Giuridico del Personale e relativa archiviazione.

**Finalità**

Gestione ordinaria; Adempimenti di legge e di statuto; Gestione ufficio

**Modalità**

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata; Consultazione; Conservazione; Informatico (su server di LAN)

**Natura**

Stato di salute; Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale; Altro; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Nominativi mittenti

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge

**Interessati**

personale dipendente; Mittenti posta; Destinatari posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**  
 La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**  
 E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**  
 la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**  
 La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**  
 La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **3 mesi**  
 Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**  
 Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**  
 Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**  
 Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**  
 Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**  
 Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**  
 Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**  
 La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**  
 I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**  
 Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Ogni 6 mesi**  
 Viene effettuato il backup: **ogni settimana**  
 Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

Archidoc;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
344	Avvocatura 2 - Recupero Crediti	SENS.	CART.	Unità autonoma Avvocatura

attivazione nel recupero credito derivante da segnalazione dei vari settori della Provincia

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

**Modalità**

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione

previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

**Comunicazione**

Altro

**Interessati**

Mittenti posta

**Misure di sicurezza: scelta**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**  
 Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: **SI**  
I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: **SI**

**Archivio Associato**

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
345	Viabilità 26 - Incarichi ai professionisti esterni	PERS.	INFORM.	Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

Determinazioni per l'affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza e/o relativi disciplinari d'incarico

**Finalità**

Disposizioni di legge e statutarie; Gestione ufficio; Adempimenti di legge e di statuto

**Modalità**

Conservazione; Consultazione; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

**Natura**

Anagrafici Ordinari

**Comunicazione**

Secondo prescrizioni di legge; Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata

**Interessati**

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

**Misure di sicurezza: scelta**

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

**Applicativo Associato**

DATI IN RETE - Viabilità - 1; DATI IN RETE - Viabilità - 2;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
346	Avvocatura 3 - Pareri e Varie	PERS.	CART.	Unità autonoma Avvocatura

Assistenza legale ai vari settori della Provincia in forma di pareri/varie

**Finalità**

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

**Modalità**

Altro; Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

**Natura**

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)



<b>Comunicazione</b>	Nessuna Preferenza Specificata	dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b> Vengono fornite Istruzioni Scritte per gestione/custodia doc cartacei: <b>SI</b>
<b>Interessati</b>	Nessuna Preferenza Specificata	I documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati durante il loro uso e restituiti/riposti in modo accurato per evitare accessi non autorizzati: <b>SI</b>
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria	<b>Archivio Associato</b> Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
347	Informatica - 10 Curricula per Sezione "Trasparenza Valutazione Merito"	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Curricula di dirigenti, Posizioni Organizzative, Alte Professionalità dell'Ente	
<b>Finalità</b>	Adempimenti di legge e di statuto
<b>Modalità</b>	Informatico (su server di LAN)
<b>Natura</b>	Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.); Lavoro (occupazione attuale, precedente; informazione sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale; informazione sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione; curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali; retribuzioni assegni, integrazioni salariali o trattenute; beni aziendali in possesso del dipendente; dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative; cariche pubbliche rivestite); Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)
<b>Comunicazione</b>	Secondo prescrizioni di legge
<b>Interessati</b>	clienti ed utenti
<b>Misure di sicurezza: scelta</b>	Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: <b>SI</b> Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: <b>PASSWORD</b> Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: <b>SI</b> Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: <b>SI</b> La parola chiave e' composta da quanti caratteri: <b>8</b> E' possibile riassegnare le credenziali: <b>NO</b> la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: <b>NO</b> La parola chiave viene modificata al primo accesso: <b>SI</b> La Parola chiave viene modificata almeno ogni: <b>6 mesi</b> Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono: <b>SI</b> Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita' delle qualita' che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: <b>SI</b> Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: <b>SI</b> Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: <b>SI</b> I dati destinati alla diffusione sono protetti: <b>NO</b> Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: <b>SI</b> Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: <b>SI</b> Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: <b>SI</b> La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: <b>SI</b> I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: <b>SI</b> Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita': <b>Annualmente</b> Viene effettuato il backup: <b>ogni settimana</b> Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: <b>Ogni anno</b> L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformita': <b>Installatore interno</b> Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: <b>SI</b>
<b>Applicativo Associato</b>	DATI IN RETE - Informatica - 1; Portale web Provincia;

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
348	Informatica - 11 - Savataggio dei dati su nastro	PERS.	INFORM.	Servizio servizi informativi

Conservazione dei dati in rete degli archivi informatici dell'ente. I dati vengono conservati su nastri magnetici e che vengono riposti in armadi predisposti al caso

#### Finalità

Altro (Il salvataggio dei dati consente di eseguire dei ripristini qualora per cause fortuite o meno vengano perduti)

#### Modalità

Conservazione

#### Natura

Altro (tutti i dati contenuti negli archivi di rete dei settori)

#### Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

#### Interessati

personale dipendente

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**

Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **8**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e' revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza: **Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
349	Lavoro - Amm. 9 - atti di liquidazione	PERS.	INFORM.	Agenzia Sociale per il Lavoro 125000 Sistema controlli interni Servizio gestione flussi documentali Gestione informatizzata protocollo - archivio Centro Stampa ed Editoria Assicurazioni, Autoparco Servizio servizi informativi Presidio e sviluppo sistema informativo Segreteria Consiglio - gruppi consiliari - commissioni consiliari Ufficio Difensore Civico Segreteria particolare del Presidente Segreteria particolare degli Assessori Servizi Generali Ca' Corner Comunicazione Istituzionale URP e decentramento Unità autonoma Avvocatura Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale Servizio Affari Generali Servizio Risorse Umane Servizio gestione procedure contrattuali Dipartimento Economico Finanziario Servizio gestione finanziaria Servizio gestione patrimoniale Servizio Provveditorato ed Economato Servizio cultura - sport - tempo libero Servizio cultura Servizio sport Servizi sociali - C.A.F. Servizi sociali Servizio istruzione pubblica

N.	Nome	Tipo Dati	Tipo Banca	Unità
				Servizio attività produttive Attività produttive Sviluppo agricolo Politiche comunitarie Turismo Servizio politiche ambientali Servizio caccia e pesca Servizio parchi boschi e riserve naturali Servizio manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri Servizio pianificazione territoriale ed urbanistica Servizio trasporti Servizio geologico Servizio tutela territorio, cave Servizio Protezione Civile Servizio Politiche Attive per il Lavoro Servizio Gestione Economica Servizi ausiliari in terraferma

Gestione atti di liquidazione del servizio politiche attive per il lavoro e formazione professionale

#### Finalità

Gestione ufficio; Rilevazioni contabili; Adempimenti di legge e di statuto; Disposizioni di legge e statutarie; Gestione contratti di fornitura; Gestione pagamenti in genere; Gestione ordinaria

#### Modalità

Informatico (su server di LAN); Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata

#### Natura

Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passività, solvibilità; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali); Anagrafici Ordinari; Contabili; Contabili aggregati; Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, età, sesso, luogo e data di nascita; indirizzo privato, indirizzo di lavoro, n° di telefono o di fax o posta elettronica; posizioni rispetto agli obblighi militari; n° carta di identità, passaporto, patente di guida; n° di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)

#### Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge; Banche ed istituti di credito; Società e imprese; Società controllanti; Società controllate e collegate

#### Interessati

fornitori

#### Misure di sicurezza: scelta

Accesso solo and incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione: **SI**  
 Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato: **PASSWORD**  
 Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali: **SI**  
 Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle

credenziali: **SI**

La parola chiave e' composta da quanti caratteri: **Il massimo possibile**

E' possibile riassegnare le credenziali: **NO**

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato: **NO**

La parola chiave viene modificata al primo accesso: **SI**

La Parola chiave viene modificata almeno ogni: **6 mesi**

Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono: **SI**

Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato: **SI**

Gli incaricati sono formati al fine di non lasciare incustodita la sessione in corso: **SI**

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalità di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato: **SI**

I dati destinati alla diffusione sono protetti: **NO**

Esiste una profilatura di autorizzazione per classi di incaricati definita anteriormente all'inizio del trattamento: **SI**

Le profilature limitano l'accesso ai SOLI dati necessari: **SI**

Vengono verificati i profili e la relativa sussistenza delle condizioni almeno annualmente: **SI**

La lista degli incaricati e dei responsabili della manutenzione e revisionata almeno annualmente: **SI**

I dati sono protetti contro il rischio di intrusione e attacco da malicious software: **SI**

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilità: **Annualmente**

Viene effettuato il backup: **ogni settimana**

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza:

**Ogni anno**

L'installatore degli apparati rilascia una certificazione di conformità: **Installatore interno**

Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS: **SI**

#### Applicativo Associato

Libra; Libra Consultazione Web; IRIDE; Archidoc; Sistema Posta Elettronica Provincia di Venezia; Intranet; DATI IN RETE - Economato - 1;

## 19.2 - Distribuzione delle responsabilità

### Contenuti

In questa sezione occorre descrivere sinteticamente l'organizzazione della struttura di riferimento, i compiti e le relative responsabilità, in relazione ai trattamenti effettuati. Si possono utilizzare anche mediante specifici riferimenti documenti già predisposti (provvedimenti, ordini di servizio, regolamenti interni, circolari), indicando le precise modalità per reperirli.

### Informazioni essenziali

Struttura: riportare le indicazioni delle strutture già menzionate nella precedente sezione. Trattamenti effettuati dalla struttura: indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura. Compiti e responsabilità della struttura: descrivere sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.). Anche in questo caso è possibile utilizzare, nei termini predetti, altri documenti già predisposti.

### Gestione informatizzata protocollo - archivio

#### **ORNELLA GIGANTE**

##### **Trattamenti:**

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE; **19** PROTOCOLLO - 01 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI CARTACEI; **20** PROTOCOLLO - 02 - CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATIZZATA;

### Assicurazioni, Autoparco

#### **ORNELLA GIGANTE**

##### **Trattamenti:**

**9** ASSICURAZIONI - 01 - GESTIONE SINISTRI; **40** ASSICURAZIONI - 02 - GESTIONE SINISTRI INFORMATICO; **16** ASSICURAZIONI - 03 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI; **41** ASSICURAZIONI - 04 - PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI INFORMATICO; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **42** AUTOPARCO - 01 - ACCESSO PARCHEGGI; **43** AUTOPARCO - 02 - GESTIONE UTILIZZO E MANUTENZIONE VEICOLI; **4** PRESENZE;

### Servizio servizi informativi

#### **FRANCA SALLUSTIO**

##### **Trattamenti:**

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **32** Informatica - 1 - LOG INTERNET; **347** Informatica - 10 Curricula per Sezione "Trasparenza Valutazione Merito"; **348** Informatica - 11 - Savataggio dei dati su nastro; **34** Informatica - 2 - LOG POSTA ELETTRONICA; **33** Informatica - 3 - ACCESSO LOG DI SISTEMA; **6** Informatica - 4 - RILASCIO SMART CARD; **7** Informatica - 5 - GARE; **52** Informatica - 7 - PROTOCOLLO; **53** Informatica - 8 - PROTOCOLLO; **310** Informatica - 9 - Riconfigurazione PC; **349** Lavoro - Amm. 9 - atti di liquidazione; **4** PRESENZE;

### Unità autonoma Avvocatura

#### **GIUSEPPE ROBERTO CHIAIA**

##### **Trattamenti:**

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **287** AVVOCATURA - 1 - GESTIONE DELLE LITI; **344** Avvocatura 2 - Recupero Crediti; **346** Avvocatura 3 - Pareri e Varie; **4** PRESENZE;

### Unità autonoma Corpo di Polizia Provinciale

#### **ANGELO BRUGNEROTTO**

##### **Trattamenti:**

**17** attività di controllo e sanzionatoria; **18** decreto nomina a guardia giurata ambientale;

**Servizio Risorse Umane****GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **44** Personale-01-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili); **200** Personale-01bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. sensibili); **49** Personale-02-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali); **201** Personale-02bis-Pianificazione e Gestione del Rapporto di Lavoro (d. personali); **212** Personale-05-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili); **213** Personale-05bis-Gestione degli istituti relativi alle contrattazioni sindacali (d. sensibili); **215** Personale-06-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili); **219** Personale-06bis-Ufficio relazioni sindacali e contrattazione decentrata. (d. sensibili); **113** Personale-07-Ufficio Ispettivo (d. personali); **220** Personale-07bis-Ufficio Ispettivo (d. personali); **111** Personale-08-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali); **211** Personale-08bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. personali); **114** Personale-09-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili); **208** Personale-09bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. sensibili); **194** Personale-10-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari); **210** Personale-10bis-Contabilità e trattamento economico e finanziario del personale (d. giudiziari); **112** Personale-11- Trattamento Previdenziale (d. personali); **205** Personale-11bis-Trattamento Previdenziale (d. personali); **116** Personale-12- Trattamento Previdenziale (d. sensibili); **207** Personale-12bis- Trattamento Previdenziale (d. sensibili); **195** Personale-13- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari); **206** Personale-13bis- Trattamento Previdenziale (d. giudiziari); **46** Personale-14-Acquisizione Risorse Umane (d. personali); **193** Personale-14bis-Acquisizione Risorse Umane (d. personali); **47** Personale-15-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili); **192** Personale-15bis-Acquisizione Risorse Umane (d. sensibili); **132** Personale-17-Progressioni orizzontali (d. sensibili); **134** Personale-17bis-Progressioni orizzontali (d. sensibili); **51** Personale-18-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali); **176** Personale-18bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. personali); **50** Personale-19-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili); **175** Personale-19bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. sensibili); **190** Personale-20-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari); **191** Personale-20bis-Disciplina Contenzioso e Privacy (d. giudiziari); **78** Personale-21-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali); **118** Personale-21bis-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione (d. personali); **188** Personale-26-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali); **199** Personale-26bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. personali); **185** Personale-27-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili); **198** Personale-27bis-Segreteria Amministrativa, Archiviazione documenti, Segreteria Dirigente (d. sensibili); **115** Personale-28-Protocollo e Archiviazione (d. personali); **224** Personale-28bis-Protocollo e Archiviazione (d. personali); **162** Personale-29-Protocollo e Archiviazione (d.sensibili); **225** Personale-29bis-Protocollo e Archiviazione (d. sensibili); **196** Personale-30-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari); **226** Personale-30bis-Protocollo e Archiviazione (d. giudiziari); **231** Personale-31-Comitato Unico di Garanzia (d. personali); **232** Personale-31bis-Comitato Unico di Garanzia (d. personali); **229** Personale-32-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili); **230** Personale-32bis-Comitato Unico di Garanzia (d. sensibili); **227** Personale-33-DETERMINAZIONI (d. personali); **239** Personale-33bis-DETERMINAZIONI (d. personali); **238** Personale-34-DETERMINAZIONI (d.sensibili); **240** Personale-34bis-DETERMINAZIONI (d. sensibili); **241** Personale-35-DETERMINAZIONI (d. giudiziari); **242** Personale-35bis-DETERMINAZIONI (d. giudiziari); **243** Personale-36A-Pianificazione e Gestione del rapporto di lavoro (d. personali); **343** Personale-37-Fascicolazione atti relativi al Trattamento Giuridico; **202** Personale-38-Definizione e verifica Politiche generali del personale-Controllo di gestione; **4** PRESENZE;

**Servizio gestione procedure contrattuali****ANGELO BRUGNEROTTO****Trattamenti:****15** procedure di gara;**Servizio Provveditorato ed Economato****MATTEO TODESCO****Trattamenti:****121** Archivio/deposito atti di gara; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE;**Centro di formazione professionale di Chioggia****GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

**35** Formazione CFP - 1 - Gestione Allievi formazione iniziale; **167** Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende; **168** Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori; **170** Formazione CFP - 13 - Gestione Sede; **171** Formazione CFP - 14 - Gestione candidature; **177** Formazione CFP - 15 - PRESENZE; **158** Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale; **159** Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **160** Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **163** Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento; **161** Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento; **164** Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi; **165** Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi; **166** Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende;



**Centro di formazione professionale di San Donà di Piave****GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

**35** Formazione CFP - 1 - Gestione Allievi formazione iniziale; **167** Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende; **168** Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori; **170** Formazione CFP - 13 - Gestione Sede; **171** Formazione CFP - 14 - Gestione candidature; **177** Formazione CFP - 15 - PRESENZE; **189** Formazione CFP - 16 - Videosorveglianza; **158** Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale; **159** Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **160** Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **163** Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento; **161** Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento; **164** Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi; **165** Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi; **166** Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende;

**Centro di formazione professionale di Marghera****GIOVANNI BRAGA****Trattamenti:**

**35** Formazione CFP - 1 - Gestione Allievi formazione iniziale; **167** Formazione CFP - 10 - Gestione Attività di Stage - aziende; **168** Formazione CFP - 11 - Gestione Fornitori; **170** Formazione CFP - 13 - Gestione Sede; **171** Formazione CFP - 14 - Gestione candidature; **177** Formazione CFP - 15 - PRESENZE; **158** Formazione CFP - 2 - Gestione Allievi formazione iniziale; **159** Formazione CFP - 3 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **160** Formazione CFP - 4 - Gestione Allievi formazione continua e/o superiore; **163** Formazione CFP - 5 - Gestione Attività di Orientamento; **161** Formazione CFP - 6 - Gestione Attività di Orientamento; **164** Formazione CFP - 7 - Gestione Attività di Stage - allievi; **165** Formazione CFP - 8 - Gestione Attività di Stage - allievi; **166** Formazione CFP - 9 - Gestione Attività di Stage - aziende;

**Servizio cultura****GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE; **104** Trattamento CULTURA - 1- Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con delega ex L.R. 52/1984; **105** Trattamento CULTURA -2- Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con delega ex L.R. 13/1995; **106** Trattamento CULTURA -3- Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con fondi provinciali; **107** Trattamento CULTURA -4- Archiviazioni dati cartacei/personali per affidamento incarichi per forniture di beni e servizi; **108** Trattamento CULTURA -5- Archiviazione dati per concessioni e autorizzazioni relativi ai beni del Museo di Torcello; **109** Trattamento CULTURA -6- Archiviazione dati per corsi di aggiornamento in ambito bibliotecario e museale e attività di stage; **110** Trattamento CULTURA -7- Archiviazione dati relativi ad accordi, intese e convenzioni con altri soggetti istituzionali;

**Servizio sport****GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **31** Trattamento - SPORT - 1 - Archiviazione dati cartacei/personali contribuiti provinciali; **36** Trattamento SPORT - 2 - Archiviazione dati cartacei/personali concessioni palestre; **37** Trattamento SPORT - 3 - Archiviazione dati cartacei/personali per incarichi; **38** Trattamento SPORT - 4 - Archiviazione dati cartacei/personali per contribuiti con deleghe;

**Servizi sociali - C.A.F.****GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

**3** ATT. PROD. - 27 - DETERMINAZIONI; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **23** Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca informatizzata.; **27** trattamento CAF 1 - ARCHIVIAZIONE dati cartacei sensibili; **28** Trattamento CAF 2 - Archiviazione dati cartacei sensibili; **30** Trattamento CAF 4 - Archiviazione dati cartacei sensibili;

**Servizi sociali****GLORIA VIDALI****Trattamenti:**

**21** Servizi sociali - 1 - Minori riconosciuti da un solo genitore.; **22** Servizi sociali - 2 - Trasporto alunni disabili.; **39** Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato e Consulta immigrazione - Banca cartacea.; **23** Servizi sociali - 3 - Iscritti Consulta volontariato

e Consulta immigrazione - Banca informatizzata.; **24** Servizi sociali - 4 - Nomina rappresentanti enti afferenti settore sociale.; **25** Servizi sociali - 5 - Contributi.; **26** Servizi sociali - 6 - Acquisto beni o fornitura prestazioni di servizi.;

## Servizio istruzione pubblica

### FRANCA SALLUSTIO

#### Trattamenti:

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **173** ISTRUZIONE - AFFIDAMENTI SERVIZI / FORNITURE; **172** ISTRUZIONE - CONTRIBUTI; **174** ISTRUZIONE - MEDIAZIONE LINGUISTICA;

## Servizio attività produttive

### ROBERTO FAVARATO

#### Trattamenti:

**63** ATT. PROD. - 13 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA; **157** ATT. PROD. - 28 PARCHI COMMERCIALI; **54** ATT. PROD. - 1 - TRATTAMENTO DATI PROLOCO; **56** ATT. PROD. - 10 - DISTRETTI PRODUTTIVI; **57** ATT. PROD. - 11 - VOGA ALLA VENETA; **58** ATT. PROD. - 12 - IPA CHIOGGIA CAVARZERE E CONA; **64** ATT. PROD. - 14 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLO E DELLA PESCA CENRTO SUD PROV. VENEZIA; **65** ATT. PROD. - 15 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA 1° RIMODULAZIONE; **66** ATT. PROD. - 16 - PATTO TERRITORIALE DEL VENETO ORIENTALE; **67** ATT. PROD. - 17 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DELLA RIVIERA DEL BRENTA; **68** ATT. PROD. - 18 - PORTO MARGHERA; **93** ATT. PROD. - 19 - AZIENDE IN CRISI; **69** ATT. PROD. - 20 - INTESA PROGRAMMATICA D'AREA DEL MIRANESE; **70** ATT. PROD. - 21 - TAVOLI DI CONCERTAZIONE; **75** ATT. PROD. - 22 - PUBBLICI ESERCIZI; **76** ATT. PROD. - 23 - IPA VENEZIA ORIENTALE E PATTO DEL VENETO ORIENTALE; **77** ATT. PROD. - 24 - PATTO TERRITORIALE AGRICOLTURA E PESCA; **81** ATT. PROD. - 26 - PATTO TERR. MIRANESE RIV. BRENTA E IPA MIRANESE E RIV. BRENTA; **3** ATT. PROD. - 27 - DETERMINAZIONI; **62** ATT. PROD. - 3 - INVENTARIO; **60** ATT. PROD. - 5 - DATI RELATIVI AL PERSONALE; **59** ATT. PROD. - 6 - DATI RELATIVI A EMITTENTI RADIOTELEVISIVE E GIORNALI; **61** ATT. PROD. - 7 - CONTRIBUTI; **79** ATT. PROD. - 25 - PATTO TERRITORIALE CHIOGGIA CAVARZERE E CONA; **2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE;

## Sviluppo agricolo

### ROBERTO FAVARATO

#### Trattamenti:

**80** AGRICOL. Trattamento 1 -AGRITURISMO 1; **91** AGRICOL. Trattamento 10 -NITRATI; **92** AGRICOL. Trattamento 11 -PAEAN; **94** AGRICOL. Trattamento 12 - INIZIATIVE PROMOZIONALI; **95** AGRICOL. Trattamento 13 - DANNI DA SELVAGGINA; **96** AGRICOL. Trattamento 14 -CONTRIBUTI; **97** AGRICOL. Trattamento 15 -CORRISPONDENZA; **98** AGRICOL. Trattamento 16 - PRESENZE; **99** AGRICOL. Trattamento 17 - ATTI DI LIQUIDAZIONE; **100** AGRICOL. Trattamento 18 -DETERMINAZIONI; **101** AGRICOL. Trattamento 19 - CENTRO DI TARATURA; **82** AGRICOL. Trattamento 2 -AGRITURISMO 1/2; **83** AGRICOL. Trattamento 3 -AGRITURISMO 1/3; **84** AGRICOL. Trattamento 4 -AGRITURISMO 1/4; **85** AGRICOL. Trattamento 5 - AGRITURISMO 1/5; **86** AGRICOL. Trattamento 6 -AGRITURISMO 1/6; **87** AGRICOL. Trattamento 7 -AGRITURISMO 2; **89** AGRICOL. Trattamento 8 -FUNGHI; **90** AGRICOL. Trattamento 9 -FUNGHI-1;

## Politiche comunitarie

### ROBERTO FAVARATO

#### Trattamenti:

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **125** POL. COM. TRATT. 4 - ACCORDI DI COLLAB. CON LA CARINZIA; **122** POL. COM. TRATT. 1 SOCIETA' GEIE - GRUPPO INT. ECONOMICO; **131** POL. COM. TRATT. - 10 ATTI DI LIQUIDAZIONE; **135** POL. COM. TRATT. - 12 PRESENZE; **127** POL. COM. TRATT. - 6 PROGETTI COMUNITARI; **128** POL. COM. TRATT. - 7 UPI/TECLA; **129** POL. COM. TRATT. - 8 PROGETTI COMUNITARI; **130** POL. COM. TRATT. - 9 PROGETTI COMUNITARI TURISMO; **133** POL. COM. TRATT. 11 - SCATOLONI; **123** POL. COM. TRATT. 2 - DOMICIAZIONE BRUXELLES; **124** POL. COM. TRATT. 3 - EXPO SHANGAI; **126** POL. COM. TRATT. 5 - GEMELLAGGI;

## Turismo

### ROBERTO FAVARATO

#### Trattamenti:

**138** TURISMO TRATT. 1 - GESTIONE RAPPORTI CON APT; **147** TURISMO TRATT. 10 - GESTIONE SITO INTERNET; **148** TURISMO TRATT. 11 - RAPPORTI CON LA REGIONE VENETO SIRT; **149** TURISMO TRATT. 12 - CONTRIBUTI; **150**

TURISMO TRATT. 13 - FINANZIAMENTO REGIONALE; **151** TURISMO TRATT. 14 - SANZIONI E RECLAMI; **152** TURISMO TRATT. 15 - PROFESSIONI TURISTICHE; **153** TURISMO TRATT. 16 - AGENZIE DI VIAGGIO; **154** TURISMO TRATT. 17 - RICETTIVO EXTRAALBERGHIERO; **155** TURISMO TRATT. 18 - RICETTIVO ALBERGHIERO; **156** TURISMO TRATT. 19 - ATTI DI LIQUIDAZIONE; **139** TURISMO TRATT. 2 -PROGETTI DI PROMOZIONE TURISTICA E INTERPROVINCIALI; **140** TURISMO TRATT. 3 -GESTIONE BILANCIO; **141** TURISMO TRATT. 4 - CITTA' D'ARTE; **142** TURISMO TRATT. 5 -CONFERENZA PERMANENTE PROVINCIALE TURISMO; **143** TURISMO TRATT. 6 -PRESENZE; **144** TURISMO TRATT. 7 -RAPPORTI CON I CONSORZI DI PROMOZIONE TURISTICA; **145** TURISMO TRATT. 8 -PROGETTI COMUNITARI TURISMO; **146** TURISMO TRATT. 9 - PIANO STRATEGICO TURISMO;

## Servizio caccia e pesca

**ANGELO BRUGNEROTTO**

### Trattamenti:

**14** acquacoltura; **11** Caccia e Gestione Faunistica; **13** pesca professionale; **12** pesca sportiva; **10** Sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca;

## Servizio manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico - Espropri

**ALESSANDRA GROSSO**

### Trattamenti:

**2** ATTI DI LIQUIDAZIONE; **4** PRESENZE; **276** Viabilità 01 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta; **277** Viabilità 02 - Concessioni autorizzazioni e Nulla Osta; **278** Viabilità 03 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta; **280** Viabilità 04 - Pubblicità autorizzazioni e Nulla osta; **281** Viabilità 05 - Pubblicità - verbali; **282** Viabilità 06 - Trasporti Eccezionali - nulla osta; **283** Viabilità 07 - Trasporti Eccezionali - autorizzazioni; **288** Viabilità 08 - Espropri propri, delegati, attribuiti; **289** Viabilità 09 - Espropri propri, delegati, attribuiti; **290** Viabilità 10 - Concessioni passive; **291** Viabilità 11 - Concessioni passive; **292** Viabilità 12 - Tributi; **293** Viabilità 13 - Tributi; **294** Viabilità 14 - Contratti d'appalto e subappalto - progettazione; **295** Viabilità 15 - Contratti d'appalto e subappalto - manutenzione; **296** Viabilità 16 - Contratti d'appalto e subappalto - illuminazione - semafori; **297** Viabilità 17 - Contratti d'appalto e subappalto - patrimonio arboreo; **299** Viabilità 18 - Determinazioni di affidamento lavori; **303** Viabilità 19 - Determinazioni di affidamento lavori; **304** Viabilità 20 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi; **307** Viabilità 21 - Determinazioni di affidamento lavori, forniture beni e servizi; **309** Viabilità 22 - Accesso agli atti; **311** Viabilità 23 - Accesso agli atti; **312** Viabilità 24 - Osservatorio LL.PP.; **317** Viabilità 25 - Incarichi ai professionisti esterni; **345** Viabilità 26 - Incarichi ai professionisti esterni;

## Servizio trasporti

**PAOLO GABBI**

### Trattamenti:

**279** Trasporti - 01 - Tessere agevolazioni tariffarie; **284** Trasporti - 02 - Tessere agevolazioni tariffarie; **285** Trasporti - 03 - Abbonamenti annuali; **286** Trasporti - 04 - Abbonamenti annuali; **298** Trasporti - 05 - Autofficine revisioni; **300** Trasporti - 06 - Autofficine revisioni; **301** Trasporti - 07 - Autofficine revisioni; **302** Trasporti - 08 - Autofficine revisioni; **305** Trasporti - 09 - Bollino blu; **306** Trasporti - 10 - Bollino blu; **313** Trasporti - 11 - Autoscuole; **314** Trasporti - 12 - Autoscuole; **315** Trasporti - 13 - Autoscuole - auto multiadattata; **316** Trasporti - 14 - Autoscuole - auto multiadattata; **318** Trasporti - 15 - Agenzie consulenza circolazione; **319** Trasporti - 16 - Agenzie consulenza circolazione; **320** Trasporti - 17 - Scuole nautiche; **321** Trasporti - 18 - Scuole nautiche; **322** Trasporti - 19 - Esami autotrasportatori conto terzi; **323** Trasporti - 20 - Esami autotrasportatori conto terzi; **324** Trasporti - 21 - Esami autotrasportatori persone; **325** Trasporti - 22 - Esami autotrasportatori persone; **326** Trasporti - 23 - Esami agenzie consulenza; **327** Trasporti - 24 - Esami agenzie consulenza; **328** Trasporti - 25 - Esami taxi terra; **329** Trasporti - 26 - Esami taxi terra; **330** Trasporti - 27 - Esami taxi acqua; **331** Trasporti - 28 - Esami taxi acqua; **332** Trasporti - 29 - Esami autoscuole; **333** Trasporti - 30 - Esami autoscuole; **334** Trasporti - 31 - Autotrasportatori conto proprio; **335** Trasporti - 32 - Autotrasportatori conto proprio; **336** Trasporti - 33 - Autotrasportatori conto terzi; **337** Trasporti - 34 - Autotrasportatori conto terzi; **338** Trasporti - 35 - Sanzioni amministrative; **339** Trasporti - 36 - Sanzioni amministrative; **340** Trasporti - 37 - Agenti accertatori; **341** Trasporti - 38 - Agenti accertatori; **342** Trasporti - 39 - Distanze ferrovie;

## Servizio Politiche Attive per il Lavoro

**GIOVANNI BRAGA**

### Trattamenti:

**178** Lavoro - Amm. 1 - gestione contratti; **275** Lavoro - Amm. 10 - gestione presenze; **179** Lavoro - Amm. 2 - gestione anagrafiche Portalelavoro; **180** Lavoro - Amm. 3 - gestione progetti del Servizio; **181** Lavoro - Amm. 4 - gestione progetti del Servizio; **182** Lavoro - Amm. 5 - gestione voucher per formazione apprendisti; **183** Lavoro - Amm. 6 - gestione voucher per formazione apprendisti; **186** Lavoro - Amm. 7 - realizzazione reportistica apprendistato; **187** Lavoro - Amm. 8 - realizzazione reportistica apprendistato; **349** Lavoro - Amm. 9 - atti di liquidazione; **197** Lavoro - CPI 1 - Dichiarazioni immediata disponibilità (DID 181/00); **236** Lavoro - CPI 10 - Gestione elenchi LSU; **237** Lavoro - CPI 11 - Gestione elenchi LSU; **244** Lavoro - CPI 12 - Gestione servizio disabili - iscrizioni;

**245** Lavoro - CPI 13 - Gestione servizio disabili - iscrizioni; **246** Lavoro - CPI 14 - Gestione servizio disabili - aziende; **247** Lavoro - CPI 15 - Gestione servizio disabili - aziende; **248** Lavoro - CPI 16 - Gestione servizio disabili - D/O; **249** Lavoro - CPI 17 - Gestione servizio disabili - D/O; **250** Lavoro - CPI 18 - Gestione servizio disabili - certificazioni; **251** Lavoro - CPI 19 - Gestione servizio disabili - certificazioni; **203** Lavoro - CPI 2 - Gestione Patto di Servizio e PAI; **252** Lavoro - CPI 20 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo; **253** Lavoro - CPI 21 - Gestione servizio disabili - inserimento lavorativo; **254** Lavoro - CPI 22 - Gestione servizio disabili - fondo disabili; **255** Lavoro - CPI 23 - Gestione servizio disabili - fondo disabili; **256** Lavoro - CPI 24 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo; **257** Lavoro - CPI 25 - Gestione colloqui ragazzi in Obbligo Formativo; **258** Lavoro - CPI 26 - Gestione vertenze collettive; **259** Lavoro - CPI 27 - Gestione vertenze collettive; **260** Lavoro - CPI 28 - Gestione liste di mobilità / CPL; **261** Lavoro - CPI 29 - Gestione liste di mobilità / CPL; **218** Lavoro - CPI 3 - Gestione Stage; **262** Lavoro - CPI 30 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi; **263** Lavoro - CPI 31 - Gestione progetti obbligo formativo + stage estivi; **264** Lavoro - CPI 32 - Gestione progetti Accordo di programma; **265** Lavoro - CPI 33 - Gestione progetti Accordo di programma; **266** Lavoro - CPI 34 - Richieste di accesso agli atti; **267** Lavoro - CPI 35 - Richieste di accesso agli atti; **268** Lavoro - CPI 36 - Art 34 bis; **269** Lavoro - CPI 37 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **270** Lavoro - CPI 38 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **271** Lavoro - CPI 39 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **221** Lavoro - CPI 4 - Gestione Stage; **272** Lavoro - CPI 40 - Gestione progetti di inserimento lavorativo; **273** Lavoro - CPI 41 - Gestione sportello Donne al Lavoro; **274** Lavoro - CPI 42 - Gestione sportello Donne al Lavoro; **223** Lavoro - CPI 5 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende; **228** Lavoro - CPI 6 - Gestione servizio incrocio D/O - lato aziende; **233** Lavoro - CPI 7 - Gestione chiamate art. 16; **234** Lavoro - CPI 8 - Gestione chiamate art. 16; **235** Lavoro - CPI 9 - Certificazioni periodi di lavoro progressi;