

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Per il Titolare del Trattamento: Il Presidente della Provincia

INDICE

<u>SULLA SICUREZZA</u>	1
1 Premessa	3
2 Elenco dei trattamenti dei dati personali	3
<u>2.1 Tipologie di dati trattati e categorie di soggetti cui si riferiscono</u>	4
<u>2.2 Locali in cui si effettuano i trattamenti</u>	4
<u>2.3 Strumenti per il trattamento dei dati personali</u>	4
<u>2.3.1 – Schedari ed altri supporti cartacei</u>	4
<u>2.3.2 – Strumenti Informatici (Server e SAN - storage area network)</u>	5
<u>2.3.3 – Personal Computer</u>	7
3 Nomina degli incaricati ed interventi formativi	7
<u>3.1 Procedura di attuazione</u>	8
<u>3.2 Responsabile della sicurezza informatica e amministratori di sistema informatico</u>	9
<u>3.3 Interventi formativi</u>	13
4 Analisi dei rischi che incombono sui dati	19
5 Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati - prescrizioni	19
<u>5.1 La protezione di aree e locali</u>	21
<u>5.2 La custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti</u>	21
<u>5.3 Le misure logiche di sicurezza</u>	27
6 Criteri e modalità di ripristino dei dati	29
7 Controllo generale sullo stato della sicurezza	31
19.1 - Elenco dei trattamenti	31
<u>Contenuti</u>	31
<u>Informazioni essenziali</u>	31
<u>Ulteriori elementi per descrivere gli strumenti</u>	31
<u>Da indicare facoltativamente</u>	32
<u>Tabella Elenco trattamenti</u>	209
19.2 - Distribuzione delle responsabilità	209
<u>Contenuti</u>	209
<u>Informazioni essenziali</u>	209
<u>Tabella 2 Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti</u>	213
19.3 - Analisi dei rischi	213
<u>Contenuti</u>	213
<u>Informazioni essenziali</u>	214
<u>Tabella 3 - Analisi dei rischi</u>	214
<u>Livello generale</u>	225
19.4 - Misure in essere e da adottare	225
<u>Contenuti</u>	225
<u>Informazioni essenziali</u>	225
<u>Ulteriori elementi per la descrizione analitica delle misure di sicurezza</u>	226
<u>Tabella Misure di sicurezza</u>	245

INDICE

<u>19.5 - Criteri e modalità di ripristino dei dati</u>	245
<u>Contenuti</u>	245
<u>Informazioni essenziali</u>	245
<u>Ulteriori elementi per specificare i criteri e le procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati</u>	245
<u>Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati</u>	249
<u>PROCEDURA DI RIPRISTINO</u>	253
<u>PROCEDURA DI RIPRISTINO</u>	259
<u>PROCEDURA DI BACKUP / RIPRISTINO SERVER NT012 – identificativo 3</u>	263
<u>Descrizione della procedura</u>	263
<u>Oracle</u>	266
<u>PROCEDURE DI BACKUP / RIPRISTINO SERVER AS400 – identificativo 5</u>	271
<u>PROCEDURA DI RIPRISTINO</u>	273
<u>19.6 - Pianificazione degli interventi formativi</u>	273
<u>Contenuti</u>	273
<u>Informazioni essenziali</u>	273
<u>Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi</u>	275
<u>19.7 - Trattamenti affidati all'esterno</u>	275
<u>Contenuti</u>	275
<u>Informazioni essenziali</u>	275
<u>Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno</u>	277
<u>19.8 - Dati sanitari: Cifratura o separazione</u>	277
<u>Contenuti</u>	277
<u>Informazioni essenziali</u>	277
<u>Tabella 8 - Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi</u>	279
<u>Amministratori di sistema</u>	279
<u>Elenco degli amministratori di sistema e loro caratteristiche</u>	280
<u>Tabella Amministratori di sistema</u>	title

1 Premessa

Questo documento ha lo scopo di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari effettuato dalla Provincia di Vicenza.

Conformemente a quanto prescrive il *punto 19* del Disciplinare tecnico, allegato sub b) al D.lgs. 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali (*punto 19.1 del disciplinare*), mediante:

- la individuazione dei tipi di dati personali trattati,
- la descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti,
- la elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti,

2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità (*punto 19.2 del disciplinare*), nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati e previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento (*punto 19.6 del disciplinare*);

3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati (*punto 19.3 del disciplinare*);

4. le misure, già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità (*punto 19.4 del disciplinare*);

5. i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento (*punto 19.5 del disciplinare*);

6. le procedure da seguire per il controllo sullo stato della sicurezza;

7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati affidati, in conformità al Codice della Privacy (D.Lgs.196/03) all'esterno della struttura del titolare (*punto 19.7 del disciplinare*);

8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato (*punto 19.8 del disciplinare*);

9. dichiarazioni d'impegno e firma.

La Provincia di Vicenza ha inoltre scelto di adottare il "Manuale di gestione per la regolamentazione dell'accesso alle banche dati, ai sistemi informativi ed il trattamento dei dati secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/03", di seguito "Manuale", per fornire al proprio personale una guida di riferimento sugli aspetti pratici inerenti il trattamento dei dati.

Il presente Documento programmatico sulla Sicurezza contiene diversi riferimenti al suddetto "Manuale" in quanto esso riporta le modalità di applicazione della maggior parte delle misure minime previste dall'allegato B) all'art 34 del D.Lgs 196/03.

2 Elenco dei trattamenti dei dati personali

Al fine di elaborare l'elenco dei trattamenti dei dati, posti in essere dal Titolare, si procede come segue:

- si individuano i tipi di dati personali trattati, in base alla loro natura (comuni, sensibili e giudiziari) ed alla categoria di soggetti cui essi si riferiscono (es. ospiti, fornitori, personale);
- si descrivono le aree, i locali e gli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
- si elabora la mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti.

2.1 Tipologie di dati trattati e categorie di soggetti cui si riferiscono

La Provincia di Vicenza tratta i dati personali che appartengono a soggetti interessati in quanto autori, destinatari o partecipi di atti, contratti, elaborati, missive e documenti analoghi formati dall'Ente o indirizzati o, comunque detenuti da nell'ambito dello svolgimento delle sue attività istituzionali.

Il trattamento dei dati personali consiste nelle operazioni o complessi di operazioni di cui all'art. 4, lett. a) del D.Lgs.n.196/2003, nell'ambito delle attività istituzionali svolte dalla Provincia di Vicenza.

A tal fine, l'elenco dei trattamenti dei dati personali effettuato presso i vari Settori dell'Ente è contenuto nella tabella A allegata al presente documento.

Rispetto all'elenco di trattamenti di dati personali censiti lo scorso anno, si è ritenuto, per maggiore omogeneità e completezza, raggruppare le categorie dei dati trattati in macroaree.

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato soltanto ove consentito da norme di legge o di regolamento che identifichino le finalità di interesse pubblico, i tipi di dati e le operazioni su di essi eseguibili.

A tal fine, l'elenco dei trattamenti dei dati sensibili e giudiziari effettuato presso i vari Settori dell'Ente è contenuto nelle schede pubblicate in allegato al Regolamento sul trattamento dei dati della Provincia di Vicenza adottato con Deliberazione Consiliare n° 73943/114 del 20 dicembre 2005.

2.2 Locali in cui si effettuano i trattamenti

Il trattamento dei dati personali avviene nei settori e presso gli uffici situati nei luoghi indicati nella tabella B.

2.3 Strumenti per il trattamento dei dati personali

2.3.1 – Schedari ed altri supporti cartacei

I supporti cartacei, ivi quelli contenenti immagini, vengono ordinatamente raccolti in schedari, ovvero nella pratica cui si riferiscono, per essere archiviati, una volta terminato il ciclo lavorativo, come segue:

- gli archivi contenenti dati relativi allo stato di salute e dati sensibili in generale e giudiziari in uso sono localizzati in tutte le aree, in cui si raccolgono le pratiche e gli schedari, ma sono conservati in armadi o cassette chiuse a chiave in maniera separata dagli altri dati trattati per finalità che non ne richiedano il loro utilizzo;

- gli archivi contenenti dati personali in uso sono collocati presso tutti gli uffici. Sono adottate idonee

cautele atte a garantire la riservatezza degli interessati, quali custodia dei documenti all'interno di fascicoli privi di indicazioni anagrafiche, anche se non necessariamente i fascicoli sono chiusi in contenitori muniti di chiave;

- una volta storicizzati i documenti sono archiviati presso l'archivio centrale sito in via Muggia n. 16 a Vicenza.

Ulteriori informazioni sulla modalità di archiviazione sono riportate al capitolo 5 del "Manuale"

2.3.2 – Strumenti Informatici (Server e SAN - storage area network)

Per server e SAN si intendono i dispositivi dedicati al trattamento e all'archiviazione dei dati elettronici di qualsiasi natura. Tali dispositivi sono collegati fra loro tramite rete locale e geografica protetta da apparati anti-intrusione meglio descritti nel seguito.

L'elenco dei server in dotazione alla provincia, la loro localizzazione e la loro destinazione d'uso è riportato nella tabella C allegata al presente documento

2.3.3 – Personal Computer

Quasi tutti i dipendenti sono dotati di un personal computer collegato alla rete provinciale. Alcuni dipendenti condividono un unico personal computer al quale accedono mediante login e password personali.

Le modalità di gestione e assegnazione delle password sono riportate nel paragrafo 4.2 del “Manuale”.

L’elenco dei Personal computer in dotazione alla provincia e la loro localizzazione sono riportate nell’allegato D del presente documento. Nell’allegato F è invece riportato l’elenco dei software installati nei Personal Computer in dotazione alla Provincia.

3 Nomina degli incaricati ed interventi formativi

Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari viene effettuato solo da **soggetti che hanno ricevuto un formale incarico**.

Il Titolare del trattamento ha provveduto a nominare per iscritto un Responsabile il quale ha la facoltà di nominare, mediante designazione per iscritto ogni singolo incaricato.

Su specifica richiesta del Responsabile tale attività può essere svolta dal dirigente di un Settore.

In mancanza di nomine “*ad personam*” gli incarichi sono assegnati secondo l’appartenenza ad un determinato settore od ufficio in base all’organigramma della provincia, possibilità prevista dall’art. 30 comma 2 del D.Lgs 196/03.

L’accesso alle banche dati è regolamentato dal paragrafo 4.1 del “Manuale di gestione per la regolamentazione dell’accesso alle banche dati, ai sistemi informativi ed il trattamento dei dati” secondo le modalità previste dal D.Lgs. 196/03”.

3.1 Procedura di attuazione

Il nuovo Codice, ed il relativo disciplinare tecnico, impongono ai soggetti che trattano dati personali di essere incaricati formalmente del trattamento mediante una lettera di incarico, che andrà raccolta, assieme a tutte le lettere di incarico di ogni Settore, in un dossier da conservare all’interno di ciascun Settore interessato.

Ogni dossier dovrà essere aggiornato annualmente.

La lettera di incarico costituirà e conterrà il profilo di autorizzazione del soggetto al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari ed individuerà puntualmente l’ambito di trattamento consentito.

Il dossier, tenuto a cura del Dirigente del Settore o persona da lui designata , conterrà tutte le nomine dei dipendenti quali incaricati nel proprio Settore, per ordine di mansioni e di attività svolte in ordine ai dati personali, sensibili e giudiziari.

E’ possibile, per comodità, creare dei profili di autorizzazione in relazione a classi omogenee di incarichi che riguardino tutti i soggetti addetti allo stesso tipo di attività concernenti il trattamento di dati personali, sensibili e giudiziari, pur nella diversità delle diverse mansioni espletate.

I soggetti che svolgeranno attività comprese in classi omogenee di incarico otterranno il profilo di autorizzazione di classe di incarico.

Per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, si deve provvedere all’autorizzazione al trattamento dei dati di coloro che gestiscono o effettuano la manutenzione di tali strumenti mediante apposite lettere di incarico che individuino l’ambito del trattamento consentito.

Le modalità di attuazione di tali procedure sono riportate nei paragrafi 4.2.e 4.3 del “Manuale”.

L'individuazione degli addetti alla gestione o alla manutenzione di tali strumenti dovrà essere aggiornata periodicamente, almeno ogni anno a cura dell'U.C. Sistemi Informativi.

Il dossier, dunque, conterrà:

- le singole nomine degli incaricati e le attività che sono loro consentite in relazione ai dati sensibili e giudiziari;
- i profili di autorizzazione per classi omogenee di incaricati accomunati dal trattamento dei medesimi tipi di dati sensibili o giudiziari;
- l'ambito del trattamento consentito agli addetti alla gestione o alla manutenzione di tali strumenti, con l'individuazione specifica dei medesimi.

Il dossier dovrà essere aggiornato annualmente sotto tutti e tre i profili ora descritti.

Qualora si rilevassero dati diversi da quelli sensibili o giudiziari che, a giudizio dei responsabili dei Settori operanti, presentino dei rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che esso potrebbe determinare, il trattamento è consentito nel rispetto delle medesime misure e accorgimenti prescritti per quello dei dati sensibili e giudiziari.

3.2 Responsabile della sicurezza informatica e amministratori di sistema informatico

E' responsabile per la sicurezza informatica il responsabile dell' U.C. Sistemi Informativi.

Questa figura ha il compiti di verificare l'esistenza e la corretta impostazione dei sistemi di sicurezza informatici tra cui i firewall, gli antivirus a livello server e le procedure di back up.

Sono **Amministratori di Sistema gli appartenenti all'U.C. Sistemi informativi** e i soggetti cui è conferito il compito, mediante incarico del Responsabile, di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di *database* e di consentirne l'utilizzazione.

L'Amministratore di Sistema opera personalmente e dà direttive in relazione alle operazioni di trattamento dei dati personali cercando di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso

non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, come previsto dal D.Lgs. 196/03.

In particolare, l'Amministratore di Sistema dovrà:

- Disattivare i codici identificativi in caso di perdita della qualità degli stessi o di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
- Proteggere gli elaboratori contro i rischi di intrusione, mediante l'utilizzo di appositi programmi;
- Verificare l'efficacia e l'aggiornamento del software antivirus;
- Collaborare con i responsabili del trattamento dei dati personali alla stesura e all'aggiornamento del presente documento;
- Distruggere i supporti di memorizzazione nel caso non siano più riutilizzabili;
- Vigilare sul buon utilizzo dell'hardware e del software dato in dotazione agli utenti.

3.3 Interventi formativi

Sono previsti interventi formativi degli incaricati del trattamento, finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dagli incaricati e delle conseguenti responsabilità che ne derivano;
- rischi che incombono sui dati;
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza, adottate dal titolare.

Tali interventi formativi sono programmati in modo tale da avere luogo al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- già al momento dell'ingresso in servizio
- in occasione di cambiamenti di mansioni, che implicino modifiche rilevanti rispetto al trattamento di dati personali
- in occasione della introduzione di nuovi significativi strumenti, che implicino modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali.

Gli interventi formativi avvengono a cura delle strutture interne preposte che si possono avvalere o di personale interno o di altri soggetti esterni esperti della materia.

Per agevolare la formazione e la sensibilizzazione sulle problematiche legate al trattamento dei dati è stato adottato e pubblicato dalla Provincia di Vicenza un "Manuale".

Gli interventi formativi per l'anno in materia di privacy per l'anno in corso sono previsti, nell'ambito del piano di formazione del personale provinciale per gli anni 2006/2008, all'interno della delibera di Giunta Provinciale n°62386/402 del 31/10/2006.

Si procederà inoltre, a cura delle strutture preposte alla vigilanza e alla sicurezza degli archivi, all'emanazione periodica di circolari e raccomandazioni a tutti i dipendenti per informare gli incaricati in merito aggiornamenti normativi e per sensibilizzare alla maggior cura possibile nel trattamento dei dati.

4 Analisi dei rischi che incombono sui dati

Sono stati individuati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutarne le possibili conseguenze e la gravità e porli in correlazione con le misure previste, e nel contempo sono stati sensibilizzati gli operatori a prevenirne il loro verificarsi con vari strumenti, con specifica formazione e mediante la diffusione del presente documento attraverso la rete intranet provinciale.

Si riporta nella tabella che denominiamo "Tabella di Rischio", l'elenco degli eventi che possono generare danni e che comportano quindi rischi per la sicurezza dei dati personali. L'elenco identifica pertanto diversi eventi che possono rilevare per l'analisi dei rischi per la sicurezza dei dati personali.

In relazione a ciascun evento viene individuata una contromisura da adottare in relazione alla valutazione della gravità dell'evento stesso e alla probabilità stimata che esso si verifichi.

TABELLA DI RISCHIO

Evento		Gravità stimata	Probabilità stimata	Coeff. di rischio	Misure d'azione per diminuire il rischio e per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati
Comportamenti degli operatori	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	8	8	64	Formazione specifica sulle conseguenze di atteggiamenti sbagliati rispetto alle norme di tutela dei dati personali contenute nel codice e rispetto alla corretta custodia dei
	comportamenti sleali o fraudolenti	8	1	8	dati trattati e delle credenziali di autenticazione assegnate
	errore materiale	8	6	48	Verifica e controllo da parte dei responsabili dei trattamenti sui comportamenti degli incaricati interni ed esterni
Eventi relativi	azione di <i>virus</i>	8	8	64	

agli strumenti	informatici o di codici malefici				Aggiornamento giornaliero dell'antivirus
	spamming o altre tecniche di sabotaggio	8	10	80	Corretta gestione dei firewall e adeguato sistema di autenticazione e autorizzazione all'accesso da parte degli incaricati e dei responsabili del trattamento ai dati presenti nella rete interna. Adeguato sistema antispam su server dedicati di posta elettronica
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	6	8	48	Periodica verifica dello stato di obsolescenza delle attrezzature informatiche assegnate agli incaricati e conseguente rinnovo o mplementazione delle stesse
	accessi esterni non autorizzati	5	2	10	Esecuzione di opportuni back-up periodici (giornalieri, settimanali e annuali) dei server
	intercettazione di informazioni in rete	5	2	10	Esecuzione, a cura dell'incaricato, di opportuni back-up periodici sulle postazioni <i>stand alone</i> in caso contengano dati personali.

Eventi relativi al contesto	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	10	5	50	Formazione specifica sui comportamenti di tutela dei dati quali:
	asportazione e furto di strumenti contenenti dati	8	2	16	chiusura a chiave degli armadi contenenti dati personali, chiusura dei cassetti, chiusura delle porte degli uffici al di fuori del normale orario di lavoro,
	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	8	1	8	Installazione di opportuna cassaforte a norma per la custodia dei nastri di back-up.
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione...)	2	5	10	
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica				Verifica del corretto funzionamento dei gruppi di continuità a supporto dei server Attivazione del climatizzatore nelle stagioni calde.

		3	3	9	
--	--	----------	----------	----------	--

- La gravità dell'evento viene stimata in ordine di gravità crescente da 1 a 10 punti.
- La probabilità che l'evento si verifichi viene stimata in ordine di probabilità crescente da 1 a 10 punti.
- Il coefficiente di rischio di ciascun evento si ottiene moltiplicando fra loro i due indici di gravità e probabilità.

La scala del coefficiente di rischio va da 1 a 100.

Il grado di rischio più alto, o addirittura elevatissimo, è collegato al trattamento dei dati sensibili e giudiziari, alla tutela dei quali devono quindi essere dedicate particolari attenzioni.

Un particolare riguardo dovranno avere altresì i dati attinenti a comportamenti illeciti o fraudolenti o a procedimenti sanzionatori, disciplinari, amministrativi o contabili a carico dei soggetti interessati che potrebbero essere oggetto di banche dati dell'Ente.

Le componenti di rischio possono essere idealmente suddivise in:

1. rischio legato ad atti di sabotaggio e ad errori umani da parte del personale appartenente all'organizzazione del Titolare, o di persone che con essa hanno stretti contatti.
2. rischio di guasti tecnici delle apparecchiature che interessa in particolare gli strumenti elettronici (risorse hardware, software e supporti) e rischio di penetrazione logica nelle reti di comunicazione
3. rischio di area che dipende dal luogo dove gli strumenti sono ubicati.

Tale rischio è legato sostanzialmente:

- al verificarsi di eventi distruttivi o alla perdita di dati (incendi, allagamenti, corti circuiti, smarrimento documenti);
- alla possibilità che terzi malintenzionati accedano nei locali dove si svolge il trattamento (rapine, furti, danneggiamenti da atti vandalici).

5 Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati - prescrizioni

Tutti i posti di lavoro della Provincia di Vicenza sono collegati in rete locale e/o geografica e l'accesso agli stessi è consentito previa sottoscrizione da parte degli utilizzatori di apposito "Manuale" che contiene le modalità di corretto utilizzo delle attrezzature assegnate e dei programmi installati.

Tramite la sottoscrizione della lettera d'incarico che implica la conoscenza e l'adozione del "Manuale", il soggetto utilizzatore si assume contestualmente la responsabilità civile e penale sull'utilizzo di hardware, software e dati.

In relazione al proprio sistema informatico, l'Ente si dota delle misure minime di sicurezza, così come prescritto all'art. 33 nel quadro dei più generali obblighi di sicurezza di cui all'articolo 31 del D. lgs 196/2003.

Nel presente paragrafo vengono descritte nel dettaglio e ad integrazione con le misure d'azione idonee descritte nella precedente tabella (paragrafo 3) le misure atte a garantire:

- la protezione delle aree e dei locali (Misure Minime Fisiche), nei quali si svolge il trattamento dei dati personali,
- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari,
- la sicurezza logica, nell'ambito dell'utilizzo degli strumenti elettronici.

Si procede ora alla descrizione delle misure che risultano già adottate dal Titolare, nel momento in cui viene redatto il presente documento e alcune delle quali sono riportate nel dettaglio nel "Manuale"

5.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio d'area, legato ad eventi di carattere distruttivo, gli edifici ed i locali nei quali si svolge il trattamento sono protetti da:

Descrizione misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Custodia degli archivi cartacei in armadi chiusi a	Tutti i documenti cartacei contenenti dati personali di tipo sensibile e

chiave	giudiziario sono conservati in armadi dotati di serratura e, per quelli attinenti allo stato di salute o alla vita sessuale dei soggetti interessati, in maniera separata dai dati personali trattati per finalità che non ne richiede il loro utilizzo. Sarà compito dell'incaricato che preleva i documenti garantire che i documenti siano riposti sotto chiave al termine delle operazioni di trattamento.
Continuità dell'alimentazione elettrica	I server sono collegati ad un gruppo di continuità che garantisce una stabilizzazione dell'energia elettrica erogata. Tale gruppo, in conseguenza di un'improvvisa assenza di energia, garantisce un'autonomia temporale necessaria ad avviare le corrette procedure di spegnimento dell'elaboratore
Dispositivi antincendio	Tutti gli uffici sono dotati di estintori regolarmente revisionati o manichette antincendio.
Controllo dell'operatore esterno addetto alla manutenzione	Gli addetti alla manutenzione sono sempre accompagnati dal personale dipendente della Provincia di Vicenza con la finalità di controllarne l'operato.
Impianto di raffreddamento dei server principali	Tutti i locali tecnici sono climatizzati
Cassaforte e/o armadi metallici con chiusura	La Provincia di Vicenza dispone di una cassaforte e diversi armadi idonei a custodire le copie di Back-Up.
Portineria	L'Ente Pubblico effettua servizio di portineria in quasi tutti gli edifici. Solo in particolari casi l'accesso avviene previo controllo dei dipendenti. Nel caso di archivi contenenti dati sensibili o giudiziari, possono accedere soltanto persone autorizzate ed i dipendenti, dopo l'orario di chiusura al pubblico, provvedono ad identificare chi accede.
Allarme antifurto	In tutti gli edifici provinciali è stato installato un allarme.

Video sorveglianza e vigilanza	Sono installate alcune telecamere per la sorveglianza dei varchi di accesso.
--------------------------------	--

5.2 La custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti

Per quanto concerne il reperimento, la custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti diversi (ad esempio: CD, dischetti, fotografie, pellicole ecc.), si è provveduto ad istruire gli incaricati, affinché adottino precise procedure atte a salvaguardare la riservatezza dei dati contenuti. L'Ente sta, inoltre, adottando un sistema di conservazione dei dati sensibili e giudiziari conservati su supporti cartacei che consenta l'archiviazione di questi in maniera separata dagli altri dati personali attinenti al medesimo procedimento che vengono trattati per finalità che non prevedono l'utilizzo dei primi (in particolare per quanto riguarda il protocollo).

Qualora i predetti documenti contenenti dati sensibili e giudiziari siano contenuti in elenchi, registri e banche dati, è prevista l'adozione di tecniche di cifratura che consentano di rendere i dati trattati temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

E' prevista l'attuazione di analogo sistema di cifratura anche per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari contenuti in registri, elenchi e banche dati tenute con l'ausilio di strumenti elettronici, come descritto al paragrafo che segue.

5.3 Le misure logiche di sicurezza

Per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici si adottano le misure riportate nel "Manuale" e nel seguente paragrafo:

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica, che ha il fine di accertare l'identità delle persone, affinché ad ogni strumento elettronico possa accedere solo chi è autorizzato,
- realizzazione e gestione di un sistema di autorizzazione, che ha il fine di circoscrivere le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere ed i trattamenti che possono effettuare, a quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative,
- realizzazione e gestione di un sistema di protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti, attacchi informatici, vetustà delle attrezzature e programmi che contengono codici maliziosi (virus), mediante efficienti antivirus, appositi sistemi antispamming, aggiornati sistemi di mirroring, firewall e adeguate procedure di backup,
- prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili nei quali sono contenuti dati personali,
- per quanto riguarda i supporti rimovibili contenenti dati giudiziari o sensibili, prescrizione di istruzioni organizzative e tecniche al fine di evitare accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

Il sistema di autenticazione informatica viene adottato per disciplinare gli accessi a tutti gli strumenti elettronici, presenti nell'organizzazione del Titolare.

E' impostata e gestita una **procedura di autenticazione**, che permette di verificare l'identità della persona, e quindi di accertare che la stessa sia in possesso delle credenziali di autenticazione per accedere ad un determinato strumento elettronico.

Per realizzare le credenziali di autenticazione si utilizza il seguente metodo: si associa un codice per l'identificazione dell'incaricato (*username*), ad una parola chiave riservata (*password*), conosciuta solamente dall'incaricato, che provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla trimestralmente.

Per l'attribuzione e la gestione delle credenziali per l'autenticazione si utilizzano i seguenti criteri:

- ad ogni incaricato esse vengono assegnate e associate individualmente, per cui non è ammesso che due o più incaricati possano accedere agli strumenti elettronici utilizzando la medesima credenziale.

- è invece ammesso, qualora sia necessario o comunque opportuno, che ad una persona venga assegnata più di una credenziale di autenticazione.

Una dettagliata descrizione delle procedure che regolano l'accesso alle banche dati è riportata nel "Manuale"

Agli incaricati vengono impartite precise istruzioni in merito ai seguenti punti:

- dovere di custodire i dispositivi, attribuiti agli incaricati a titolo di possesso ed uso esclusivo, con i quali si può accedere agli strumenti informatici (ad esempio la smart card): la custodia deve avvenire in modo diligente, sia nell'ipotesi in cui tali dispositivi siano riposti negli uffici (viene prescritto l'obbligo di utilizzare cassette con serratura), che in quella in cui l'incaricato provveda a portare il dispositivo con sé (viene prescritto l'obbligo di custodirlo come se fosse una carta di credito). In ipotesi di smarrimento, l'incaricato deve provvedere immediatamente a segnalare la circostanza all'amministratore di sistema, o alle altre persone che sono state a tale fine indicate, al momento dell'attribuzione del dispositivo

- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico, durante una sessione di trattamento, neppure in ipotesi di breve assenza

- dovere di elaborare in modo appropriato la password, e di conservare la segretezza sulla stessa. Agli incaricati è imposto l'obbligo di provvedere a modificare la password, con la seguente tempistica:

- immediatamente, non appena viene consegnata loro da chi amministra il sistema

- successivamente trimestralmente.

Le password sono composte da almeno otto caratteri numerici e alfanumerici oppure, nel caso in cui lo

strumento elettronico non permetta una tale lunghezza, da un numero di caratteri pari al massimo consentito dallo strumento stesso.

Le password, per maggiore sicurezza, non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'interessato, quali date di nascita o nomi dei figli.

La password non deve essere comunicata a nessuno. Nei casi di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, potrebbe però rendersi necessario disporre della password dell'incaricato, per accedere agli strumenti ed ai dati.

A tale fine i responsabili chiedono all'amministratore di sistema di sostituire la password dell'incaricato assente, assumendo l'obbligo di comunicare tempestivamente al medesimo

l'operazione effettuata e gli accessi avvenuti. L'incaricato, rientrando in servizio, provvederà tempestivamente alla modifica della propria password.

Per quanto concerne le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere, ed i trattamenti che possono effettuare, si osserva che: si è impostato un **sistema di autorizzazione** al fine di circoscrivere le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere, ed i trattamenti che possono effettuare, a quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. L'unica eccezione si ha nei casi in cui il trattamento riguardi solo dati personali destinati alla diffusione: in questo caso non è necessario predisporre alcun sistema di autorizzazione, poiché i dati trattati sono, per definizione, conoscibili da chiunque.

Le autorizzazioni all'accesso vengono rilasciate e revocate dal responsabile della sicurezza dei sistemi, ovvero da soggetti da questi appositamente incaricati.

Come esposto al paragrafo 2.A il profilo di autorizzazione può essere studiato per ogni singolo incaricato ovvero per classi omogenee di incaricati.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, viene verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione: ciò per quanto riguarda l'ambito di trattamento consentito sia ai singoli incaricati, che agli addetti alla manutenzione e gestione degli strumenti elettronici.

Per quanto riguarda la protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono codici maliziosi (virus), vengono adottate le misure sotto descritte.

Il primo aspetto riguarda la protezione dei dati personali dal rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale, aventi per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento (comunemente conosciuti come virus).

A tale fine, l'Ente si è dotato di idonei strumenti elettronici e programmi - che il D.lgs 196/2003 imporrebbe di aggiornare con cadenza almeno semestrale - ma che, in relazione al continuo evolversi dei virus, si è

ritenuto opportuno di sottoporre ad aggiornamento, di regola giornalmente.

Tutti gli incaricati sono stati istruiti in merito all'utilizzo dei programmi antivirus e, più in generale, sulle norme di comportamento da tenere, per minimizzare il rischio di essere contagiati: a tale fine, è stato loro distribuito un regolamento dei comportamenti da tenere e di quelli da evitare ed è stata pretesa la sottoscrizione dello stesso.

Il secondo aspetto riguarda la **protezione degli elaboratori in rete dall'accesso abusivo, di cui all'articolo 615-ter del codice penale**, ai sensi del quale compie tale reato chi si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

La protezione da tali accessi avviene mediante l'impiego di idonei strumenti elettronici, comunemente compresi tra i **firewall** e i sistemi di autenticazione.

Il terzo aspetto riguarda l'**utilizzo di appositi programmi** (aggiornamenti di sistemi operativi) la cui funzione è di prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici, tramite la verifica di eventuali inconsistenze e inesattezze nella configurazione dei sistemi operativi e dei servizi di rete, e di correggere di conseguenza i difetti insiti negli strumenti stessi.

Le misure logiche di sicurezza, di cui è dotato il Titolare per la protezione dei trattamenti che avvengono con strumenti elettronici saranno oggetto di importanti interventi futuri relativi ai sistemi di back up, protezione e formazione, al fine di migliorare ulteriormente l'efficacia di tali misure.

6 Criteri e modalità di ripristino dei dati

Per fronteggiare le ipotesi in cui i dati siano colpiti da eventi che possano danneggiarli, o addirittura distruggerli, vengono previsti criteri e modalità tali, da garantire il loro ripristino in termini ragionevoli, e comunque entro una settimana per i dati sensibili e giudiziari.

Per i dati trattati con strumenti elettronici, sono previste procedure di back up, attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema, su dispositivi opportuni.

Il salvataggio e le modalità di ripristino dei dati trattati sono descritte nelle procedure definite nell'allegato E al presente documento.

7 Controllo generale sullo stato della sicurezza

Al responsabile per la sicurezza, ovvero al Dirigente del Settore Informatica, è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita - anche accidentale - dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate, i responsabili e le persone da questi appositamente incaricati provvedono, anche con controlli a campione, ad effettuare una o più delle seguenti attività:

- verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento;
- verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici mediante l'analisi dei log file, dei software di sicurezza installati, dei sistemi operativi e delle applicazioni od operazioni svolte dagli incaricati per il loro tramite.

Attraverso questa analisi, che viene effettuata adottando strumenti automatici di reportistica e di sintesi, è possibile individuare i tentativi, riusciti o meno, di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni non corrette, o sospette;

- verificare l'integrità dei dati e delle loro copie di back up;
- verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete;
- verificare che i supporti magnetici, che non possono più essere riutilizzati, vengano distrutti;
- verificare il livello di formazione degli incaricati.

Almeno ogni tre mesi, si procede ad una sistematica verifica del corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di autorizzazione che consentono l'accesso agli strumenti elettronici da parte degli incaricati, anche al fine di disabilitare quelli che non sono stati mai utilizzati in sei mesi.

19.1 - Elenco dei trattamenti

Contenuti

In questa sezione sono individuati 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. Nella redazione della lista si può tener conto anche delle informazioni contenute nelle notificazioni eventualmente inviate al Garante anche in passato.

Informazioni essenziali

Per ciascun trattamento vanno indicate le seguenti informazioni secondo il livello di sintesi determinato dal titolare: **Descrizione sintetica:** menzionare il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es., fornitura di beni o servizi, gestione del personale, ecc.) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono (clienti o utenti, dipendenti e/o collaboratori, fornitori, ecc.). **Natura dei dati trattati:** indicare se, tra i dati personali, sono presenti dati sensibili o giudiziari. **Struttura di riferimento:** indicare la struttura (ufficio, funzione, ecc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento. In caso di strutture complesse, è possibile indicare la macro-struttura (direzione, dipartimento o servizio del personale), oppure gli uffici specifici all'interno della stessa (ufficio contratti, sviluppo risorse, controversie sindacali, amministrazione-contabilità.) **Altre strutture che concorrono al trattamento:** nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno. **Descrizione degli strumenti elettronici utilizzati:** va indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi).

Ulteriori elementi per descrivere gli strumenti

Identificativo del trattamento: alla descrizione del trattamento, se ritenuto utile, può essere associato un codice, facoltativo, per favorire un'identificazione univoca e più rapida di ciascun trattamento nella compilazione delle altre tabelle. **Banca dati:** indicare eventualmente la banca dati (ovvero il data base o l'archivio informatico), con le relative applicazioni, in cui sono contenuti i dati. Uno stesso trattamento può richiedere l'utilizzo di dati che risiedono in più di una banca dati. In tal caso le banche dati potranno essere elencate. **Luogo di custodia dei supporti di memorizzazione:** indicare il luogo in cui risiedono fisicamente i dati, ovvero dove si trovano (in quale sede, centrale o periferica, o presso quale fornitore di servizi, ecc.) gli elaboratori sui cui dischi sono memorizzati i dati, i luoghi di conservazione dei supporti magnetici utilizzati per le copie di sicurezza (nastri, CD, ecc.) ed ogni altro supporto rimovibile. Il punto può essere approfondito meglio in occasione di aggiornamenti.

Da indicare facoltativamente.

Tipologia di dispositivi di accesso: elenco e descrizione sintetica degli strumenti utilizzati dagli incaricati per effettuare il trattamento: pc, terminale non intelligente, palmare, telefonino, ecc. **Tipologia di interconnessione:** descrizione sintetica e qualitativa della rete che collega i dispositivi d'accesso ai dati utilizzati dagli incaricati: rete locale, geografica, Internet, ecc. Le predette informazioni possono essere completate o sostituite da schemi, tabelle, disegni di architettura del sistema informativo o da altri documenti aziendali già compilati e idonei a fornire in altro modo le informazioni medesime.

Tabella Elenco trattamenti

In essa vi sono contenute le informazioni richieste dalle tabelle della guida operativa del 11 Giugno 2004:

Tabella 1.1 Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Tabella 1.2 Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Protocollo - Archivio	PERSONALI	INFORMATIZZATO	U.C. ARCHIVIO E PROTOCOLLO
Trattamento di dati personali ai fini della protocollazione archiviazione e consultazione dei documenti			
Finalità			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Informatico su PC			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita', passaporto, patente di guida; n. di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)			
Comunicazione			
Altro		dipendenti	
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
Altro		tutti i soggetti mittenti e destinatari di corrispondenza con l'Ente	
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Rilevazione delle presenze	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Trattamento dei dati ai fini della gestione del personale da parte dei dirigenti e/o responsabili degli uffici riferita alla registrazione di assenze e presenze del personale e al controllo dell'orario di lavoro			
Finalità			
Gestione contabile costi del personale			
Gestione rapporto di lavoro			
Modalità			
Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita' , 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 attivita' lavorative; cariche pubbliche rivestite)			
Anagrafici Ordinari			
Contabili			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione del personale	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Trattamento dei dati non sensibili ai fini della gestione del personale			
Finalità			
Concorsi interni			
Test attitudinali			
Formazione professionale			
Adempimenti fiscali e previdenziali			
Gestione contabile costi del personale			
Gestione rapporto di lavoro			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Informatico su PC			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita' , 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 attivita' lavorative; cariche pubbliche rivestite)			
Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
Nessuna Preferenza Specificata			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Concorsi - Selezioni - Candidature	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Trattamenti dei dati riferiti ai partecipanti a concorsi e selezioni per l'assunzione di personale o procedure analoghe; richieste di tirocinio o stage presso l'ente; curricula per candidature spontanee o domande di assunzione

Finalità

Concorsi interni

Formazione professionale

Gestione rapporto di lavoro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Informatico su PC

Informatico (su server di LAN)

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.)

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)

Comunicazione

Datori di lavoro

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

Candidati all'assunzione presso la Società'

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Contratti	PERSONALI	INFORMATIZZATO	U.C. APPALTI E CONTRATTI

Trattamento dei dati: a) al fine della gestione di gare d'appalto, trattative private o di affidamenti di lavori, servizi, forniture, comprese consulenze, rapporti con professionisti, studi, collaborazioni, incarichi di progettazione, contratti di somministrazione, ecc ; b) al fine della stipula ed esecuzione dei relativi contratti (comprese liquidazioni, mandati e pagamenti); c) al fine della tenuta di elenchi o albi di professionisti che hanno rapporti con la Provincia; d) al fine dell'alienazione di beni mobili o immobili

Finalità

Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Adempimenti fiscali e previdenziali

Gestione ordinaria

Gestione pagamenti in genere

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Informativo su PC

Informativo (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

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, eta', 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 identita' , 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 attivita' lavorative; cariche pubbliche rivestite)

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

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

Comunicazione

Altro Utilizzo interno per l'attività dell'Ente

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

personale dipendente

lavoratori autonomi

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

fornitori

Aziende fornitrici di beni e servizi Consulenti e collaboratori

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 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
	SI

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'

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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Accesso e riproduzione di atti	PERSONALI	INFORMATIZZATO	U.C. ARCHIVIO E PROTOCOLLO
Trattamenti di dati, consultazione e riproduzione di documenti al fine dell'accesso agli stessi, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di diritto di accesso agli atti;			
Finalità			
Altro		trattamento dei dati di consultazione e riproduzione documenti, al fine dell'esercizio del diritto di accesso agli stessi, secondo la vigente normativa in materia di diritto d'accesso agli atti	
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Altro		Tutti i dati concernenti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente	
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
Altro		Tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente	
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			6 mesi
Le credenziali non usate da più 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Patrocini e contributi	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE SEGRETERIA PRESIDENTE

Trattamento dei dati al fine dell'attribuzione del patrocinio o dell'erogazione di contributi o altri emolumenti di natura economica

Finalità

Attività artistiche e culturali

Attività turistiche e ricreative

Attività sportive

Adempimenti di legge e di statuto

Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Informativo su PC

Informativo (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)

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)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soci, associati ed iscritti

clienti ed utenti

soggetti o organismi pubblici

Destinatari posta

Mittenti posta

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati degli Amministratori	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Trattamenti dei dati relativi agli Amministratori provinciali al fine dello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente o di commissioni

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Attività e comunicazioni istituzionali

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

Natura

Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico

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)

Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soggetti o organismi pubblici

Componenti Organi dell'Ente

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati degli indirizzi di politici, autorità, soggetti con incarichi istituzionali, personalità	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
Trattamento dei dati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, di rappresentanza e di cerimoniale			
Finalità			
Attività e comunicazioni istituzionali			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Elaborazione di dati per via telefonica o telematica			
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.)			
Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
soggetti o organismi pubblici			
personale pubblico dirigenziale e magistrati			
Destinatari posta			
Mittenti posta			
Soggetti destinatari delle comunicazioni istituzionali della Presidenza			
Soggetti in rapporto epistolare con la Presidenza			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Procedimenti VIA	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
Trattamento dei dati riguardanti l'elenco delle attività, progetti, opere assoggettate alla valutazione d'impatto ambientale e dei soggetti coinvolti			
Finalità			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita', 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 attivita' lavorative; cariche pubbliche rivestite)			
Attivita' economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passivita', solvibilita'; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennita', benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)			
Beni, proprieta', possesso (proprieta', possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati dei soggetti e strutture che svolgono attività e professioni in materia turistica	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Trattamento dei dati personali degli enti e soggetti che svolgono attività e professioni in materia turistica per i procedimenti di competenza della Provincia (rilascio tesserini di riconoscimento, abilitazioni, predisposizione licenze, ecc...)			
Finalità			
Attività turistiche e ricreative			
Attività e comunicazioni istituzionali			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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.)			
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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
soci, associati ed iscritti			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati dei soggetti che svolgono attività e professioni in materia di trasporti	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO TRASPORTI
Trattamento dei dati personali dei soggetti che svolgono attività e professioni in materia di trasporti per i procedimenti di competenza della Provincia (rilascio tesserini di riconoscimento, abilitazioni, predisposizione licenze, ecc...)			
Finalità			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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, eta', 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 identita' , 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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
lavoratori autonomi			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio targhe e dati Pubblico Registro Automobilistico	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE
Trattamento dei dati del Pubblico Registro Automobilistico; consultazione on-line targhe presso PRA per i procedimenti di competenza del settore trasporti			
Finalità			
Attività e comunicazioni istituzionali			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici			
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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
Nessuna Preferenza Specificata			
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			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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati attività produttive con rilevanza ambientale	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Trattamento dei dati dell'archivio delle attività produttive con rilevanza ambientale per per i procedimenti di competenza della Provincia			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita' , 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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
lavoratori autonomi			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati riferiti alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro (L.626/94)	PERSONALI	INFORMATIZZATO	U.C. SICUREZZA DEL LAVORO

Trattamento dei dati personali relativi a tutti i procedimenti in materia di sicurezza sul lavoro: formazione personale, DPI, elenco videoterminalisti, dipendenti oggetto di valutazione rumore, dipendenti incaricati registro prev. Incendi, dipendenti Vi.abilità soggetti a sorveglianza medica, dip.ti in part-time, suddivisione dip.ti per sedi.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

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, eta', 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 identita' , 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 attivita' lavorative; cariche pubbliche rivestite)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati del personale addetto all'assistenza	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Trattamento dei dati degli istruttori educatori (sia dipendenti della Provincia che dipendenti di cooperativa) addetti all'assistenza a studenti con handicap nelle scuole			
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.)			
Gestione rapporto di lavoro			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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.)			
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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
personale dipendente			
Consulenti e collaboratori. Personale			
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Elenchi soggetti o contribuenti per contenziosi amministrativi o iscritti a ruolo per sanzioni	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AVVOCATURA SANZIONI AMMINISTRATIVE
Trattamento dei dati riferiti alla gestione, convocazione, predisposizione delle istruttorie, redazione verbale, predisposizione parere e provvedimento finale, nonché dei contribuenti iscritti al ruolo del concessionario per la riscossione di sanzioni			
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 l'interessato			
Informatico su PC			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
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, eta', 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 identita' , 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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
Altro	destinatari di provvedimenti di atura sanzionatoria secondo le disposizioni di legge, o coinvolti in procedimenti di contenzioso amministrativo di competenza dell'Ente		
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Anagrafe delle prestazioni	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Trattamento dei dati dei dipendenti, collaboratori esterni e soggetti a cui sono affidati incarichi di consulenza, collaborazione o presso la Provincia			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Elaborazione di dati per via telefonica o telematica			
Natura			
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita' , 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 attivita' lavorative; cariche pubbliche rivestite)			
Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
personale dipendente			
consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata			
Consulenti e collaboratori. Personale			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati aziende a rischio di incidente rilevante	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE CAVE MINIERE VIA E BIODIVERSITA'
Trattamento dei dati delle aziende soggette a rischio di incidente rilevante e dei soggetti coinvolti			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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, eta', 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 identita', 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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati partecipanti corsi di formazione, convegni, seminari, ecc...	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
Trattamento dei dati dei soggetti (personale degli EE.LL., volontari, studenti, ecc..) partecipanti ai corsi di formazione, convegni, seminari e iniziative analoghe organizzati dalla Provincia			
Finalità			
Attività e comunicazioni istituzionali			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta dati tramite schede o coupon			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Altro		adesione ad organismi o associazioni	
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			
personale dipendente			
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 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			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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati settore formazione e lavoro	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE LAVORO
Trattamento dei dati dei soggetti iscritti agli elenchi tenuti dal settore formazione e lavoro (liste di mobilità, graduatorie per gli avviamenti al lavoro, curricula personali, corsi di formazione, ecc)			
Finalità			
Formazione professionale			
Attività di previdenza			
Adempimenti di legge e di statuto			
Adempimenti fiscali e previdenziali			
Gestione rapporto di lavoro			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Elaborazione di dati raccolti da terzi			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale			
Stato di salute			
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)			
Istruzione e cultura (curriculum di studi e accademico; pubblicazioni di articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo; titolo di studio)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			

Interessati

personale dipendente

lavoratori autonomi

clienti ed utenti

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

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 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
	SI

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

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Albo Volontariato di Protezione Civile	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Trattamento dei dati dei soggetti iscritti all'albo per iscrizione nuove Associazioni di volontariato e verifica dei requisiti degli iscritti

Finalità

Formazione professionale

Attività e comunicazioni istituzionali

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

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.)

Anagrafici Ordinari

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soci, associati ed iscritti

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 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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Schede osservatorio lavori pubblici	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE LAVORI PUBBLICI

Trattamento dei dati per l'invio informazioni all'autorità Lavori Pubblici ai sensi della L. 109/94

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Elaborazione di dati per via telefonica o telematica

Affidamento a terzi di operazioni di elaborazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita' , 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)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata

imprenditori e piccoli imprenditori

Fornitori, consulenti e collaboratori. Beneficiari erogazioni

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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione albo Provinciale Pro Loco	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Trattamento dei dati per la tenuta dell'albo (iscrizioni, cancellazioni) e gestione contributi			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Attività e comunicazioni istituzionali			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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.)			
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			
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati relativi albi caccia di selezione, allevamenti ittici-gare pesca, impianti cattura	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE CACCIA E PESCA

Trattamento dei dati per la tenuta dell'archivio di abilitazione e rilascio di autorizzazioni alla caccia di selezione, all'allevamento ittico, agli operatori degli impianti di cattura

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Attività e comunicazioni istituzionali

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (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

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soci, associati ed iscritti

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 è 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati relativi alle attività in materia di caccia, pesca, funghi, allevamenti, sport, A.T.C.	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE CACCIA E PESCA

Trattamento dei dati relativi agli adempimenti amministrativi per il rilascio tesserini funghi, licenze di pesca, autorizzazioni allevamenti, tesserini caccia, appostamenti fissi, detenz. uccelli da richiamo, contributi allo Sport.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Attività e comunicazioni istituzionali

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

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

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

soci, associati ed iscritti

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 è 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati risarcimento danni agricoltura	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AGRICOLTURA AGRITURISMO

Trattamento dei dati riferiti ai soggetti ed alla procedura di risarcimento danni agricoli

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita' , 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)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

agricoltori

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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio dati risarcimento danni per responsabilità provinciale	PERSONALI	INFORMATIZZATO	U.C. APPALTI E CONTRATTI
Trattamento dei dati riferiti all'attività assicurativa della Provincia (richieste di risarcimento danni, rapporti con assicurazioni, ecc)			
Finalità			
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 ordinaria			
Gestione pagamenti in genere			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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.)			
Beni, proprietà , possesso (proprietà , possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
Altro	tutti i soggetti coinvolti in procedimenti risarcitori con la Provincia		
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio dati elettrodotti	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO RISORSE IDRICHE ENERGETICHE ALTERNATIVE - BENI AMBIENTALI PROGETTI COMUNITARI

Trattamento dei dati relativi alle procedure amministrative di competenza della Provincia in materia di elettrodotti: procedimenti di rilascio autorizzazioni, ecc.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita', 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)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

imprenditori e piccoli imprenditori

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

SI

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali	
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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio dati Cave	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE CAVE MINIERE VIA E BIODIVERSITA'

Trattamento dei dati relativi alle procedure amministrative di competenza della Provincia in materia di cave: procedimenti di rilascio autorizzazioni, ecc.

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Informatico su PC

Informatico (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

Natura

Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita' , 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

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

artigiani

imprenditori e piccoli imprenditori

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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati contenzioso amministrativo	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AVVOCATURA SANZIONI AMMINISTRATIVE

Trattamento dei dati riferiti alla gestione del contenzioso amministrativo nelle materie di competenza della Provincia

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informatico su PC

Informatico (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

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, eta', 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 identita' , 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 attivita' lavorative; cariche pubbliche rivestite)

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

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

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Altro

Tutti i soggetti coinvolti in qualche contenzioso amministrativo con la Provincia

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati Servizi Legali - Avvocatura	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AVVOCATURA SANZIONI AMMINISTRATIVE

Trattamento dei dati riferiti alle cause legali in corso con la Provincia

Finalità

Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)

Gestione contratti di fornitura

Gestione ordinaria

Gestione pagamenti in genere

Gestione rapporto di lavoro

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

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.)

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)

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

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Altro Tutti i soggetti coinvolti in cause legali in corso con la Provincia

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati espropri	PERSONALI	INFORMATIZZATO	U.C. APPALTI E CONTRATTI
Gestione dati dei soggetti beneficiari di esproprio, promotori, espropriati, o comunque coinvolti in una procedura di esproprio			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici			
Informatico su PC			
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, eta', 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 identita', 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)			
Beni, proprieta', possesso (proprieta', possessi, locazioni; beni e servizi forniti ed ottenuti)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
Altro	Tutti i soggetti aventi procedimenti di esproprio con la Provincia		
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia, enti, istituzioni ed aziende collegate	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza, nell'ente ovvero in aziende ed istituzioni ad esso collegate) a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture della Provincia per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza, nonché tutti i dati relativi alla selezione ed all'impiego dei volontari del servizio civile. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o su comunicazione di terzi (Autorità giudiziaria, ASL, medico competente per accertamenti di cui al d.lg. 626/94, Istituti di previdenza e assicurativi, istituti scolastici di vario ordine e grado), anche previa richiesta da parte della Provincia. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente nei soli casi previsti dalla legge per la concessioni dei benefici previsti. I dati sono conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali di legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica; attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Codice Civile (artt. 2094-2134); l. 20.05.1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; legge 08.03.2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"; d.P.R. 20.10.1998, n. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 07.02.1990, n. 19 "Modifiche in tema di circostanze, sospensione condizionale della pena e destituzione dei pubblici dipendenti"; d.lg. 26.03.2001, n. 151 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"; l. 05.02.1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo"; l. 5.2.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.lg. 30.07.1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59"; l. 14.02.2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro"; l. 11.05.2004, n. 126 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 16 marzo 2004, n. 66, recante interventi urgenti per i pubblici dipendenti sospesi o dimessisi dall'impiego a causa di procedimento penale,

successivamente conclusosi con proscioglimento"; legge 24.12.1986, n. 958 "Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata"; l. 06.03.2001, n. 64 "Istituzione del servizio civile nazionale"; d.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124, "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali legge regionale"; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale

Finalità

Altro

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Vita sessuale

(soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

Stato di salute

patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

Opinioni politiche

Origini razziali ed etniche

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Comunicazione

Altro

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica (per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive); Ministero dell'Economia e Finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di Centro Assistenza Fiscale; uffici competenti per il collocamento mirato e l'attivazione del diritto al lavoro dei soggetti disabili (l. n. 68/1999); strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5 l. n. 300/1970 e CCNL); enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (al fine di gestire la procedura di mobilità); Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga

funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n. 164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600)

Enti previdenziali ed assistenziali	enti assistenziali, previdenziali, assicurativi (Inail) ed autorità locali di pubblica sicurezza per rilevazione di eventuali patologie o di infortuni sul lavoro a fini previdenziali;
Organismi per il collegamento occupazionale	uffici competenti per il collocamento mirato e l'attivazione del diritto al lavoro dei soggetti disabili (l. n. 68/1999)
Organizzazioni sindacali e patronati	

Interessati

aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

Altro	con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente; Uffici personale e ragioneria (per l'erogazione del trattamento stipendiale); centri per l'impiego (per reclutamento del personale); con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000;
-------	---

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 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
	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

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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia, enti, istituzioni ed aziende collegate	SENSIBILI	CARTACEO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza, nell'ente ovvero in aziende ed istituzioni ad esso collegate) a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture della Provincia per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza, nonché tutti i dati relativi alla selezione ed all'impiego dei volontari del servizio civile. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o su comunicazione di terzi (Autorità giudiziaria, ASL, medico competente per accertamenti di cui al d.lg. 626/94, Istituti di previdenza e assicurativi, istituti scolastici di vario ordine e grado), anche previa richiesta da parte della Provincia. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente nei soli casi previsti dalla legge per la concessioni dei benefici previsti. I dati sono conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali di legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica; attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Codice Civile (artt. 2094-2134); l. 20.05.1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; legge 08.03.2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"; d.P.R. 20.10.1998, n. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 07.02.1990, n. 19 "Modifiche in tema di circostanze, sospensione condizionale della pena e destituzione dei pubblici dipendenti"; d.lg. 26.03.2001, n. 151 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"; l. 05.02.1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo"; l. 5.2.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.lg. 30.07.1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59"; l. 14.02.2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro"; l. 11.05.2004, n. 126 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 16 marzo 2004, n. 66, recante interventi urgenti per i pubblici dipendenti sospesi o dimessisi dall'impiego a causa di procedimento penale,

successivamente conclusosi con proscioglimento"; legge 24.12.1986, n. 958 "Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata"; l. 06.03.2001, n. 64 "Istituzione del servizio civile nazionale"; d.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124, "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali legge regionale"; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale

Finalità

Altro

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Vita sessuale

(soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale

Stato di salute

patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

Opinioni politiche

Origini razziali ed etniche

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Comunicazione

Altro

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica (per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive); Ministero dell'Economia e Finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di Centro Assistenza Fiscale; uffici competenti per il collocamento mirato e l'attivazione del diritto al lavoro dei soggetti disabili (l. n. 68/1999); strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5 l. n. 300/1970 e CCNL); enti di appartenenza dei

lavoratori comandati in entrata (al fine di gestire la procedura di mobilità); Ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31.05.1999, n. 164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600)

Enti previdenziali ed assistenziali

enti assistenziali, previdenziali, assicurativi (Inail) ed autorità locali di pubblica sicurezza per rilevazione di eventuali patologie o di infortuni sul lavoro a fini previdenziali;

Organismi per il collegamento occupazionale

uffici competenti per il collocamento mirato e l'attivazione del diritto al lavoro dei soggetti disabili (l. n. 68/1999)

Organizzazioni sindacali e patronati

Interessati

aderenti ad associazioni politiche, religiose o sindacali

Altro

con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente; Uffici personale e ragioneria (per l'erogazione del trattamento stipendiale); centri per l'impiego (per reclutamento del personale); con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000;

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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

I dati sullo stato di salute vengono acquisiti a seguito della richiesta presentata dall'interessato e da terzi (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio, nonché dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di equo indennizzo). In caso di invalidità assoluta e permanente, l'interessato viene collocato in pensione e la relativa pratica, contenente dati sulla salute, viene trasmessa all'Inpdap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Il verbale dell'organo di consulenza medico-legale viene quindi trasmesso al comitato di verifica delle cause di servizio che esprime un parere definitivo sulla dipendenza dell'infermità o lesione da causa di servizio. Il riconoscimento di invalidità contratta per causa di servizio ha valore di accertamento definitivo per le richieste di equo indennizzo e di pensione privilegiata. In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000.

L. 24.05.1970, n. 336 "Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati"; l. 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; l. 05.02.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 08.08.1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", legge 23.12.2000, n. 388 "Legge finanziaria 2001"; legge regionale; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale

Finalità

Altro

Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti (art. 68, d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Stato di salute

patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso

Comunicazione

Altro

a) INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965);
 b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del d.P.R. n. 461/2001); c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della legge n. 335/1995 e della legge n. 152/1968)

Interessati

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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia	SENSIBILI	CARTACEO	SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

I dati sullo stato di salute vengono acquisiti a seguito della richiesta presentata dall'interessato e da terzi (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio, nonché dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di equo indennizzo). In caso di invalidità assoluta e permanente, l'interessato viene collocato in pensione e la relativa pratica, contenente dati sulla salute, viene trasmessa all'Inpdap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Il verbale dell'organo di consulenza medico-legale viene quindi trasmesso al comitato di verifica delle cause di servizio che esprime un parere definitivo sulla dipendenza dell'infermità o lesione da causa di servizio. Il riconoscimento di invalidità contratta per causa di servizio ha valore di accertamento definitivo per le richieste di equo indennizzo e di pensione privilegiata. In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000.

L. 24.05.1970, n. 336 "Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati"; l. 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; l. 05.02.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 08.08.1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", legge 23.12.2000, n. 388 "Legge finanziaria 2001"; legge regionale; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale

Finalità

Altro
 Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti (art. 68, d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Stato di salute
 patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso

Comunicazione

Altro

a) INAIL (per verificare la liquidazione in caso di equo indennizzo ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965);
 b) comitato di verifica per le cause di servizio e commissione medica territorialmente competente (per conseguire il parere definitivo di riconoscimento della causa di servizio ai sensi del d.P.R. n. 461/2001); c) Inpdap (in caso di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa ai fini dell'erogazione del relativo trattamento di pensione e del riconoscimento del diritto alla pensione privilegiata ai sensi della legge n. 335/1995 e della legge n. 152/1968)

Interessati

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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, la Presidenza della Provincia tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettifica di attribuzione di sesso. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi della provincia, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni.

D.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (artt. 55 e ss.); l. 08.03.1951, n. 122, "Norme per l'elezione dei Consigli provinciali"; l. 25.03.1993, n. 81, "Elezione diretta del sindaco, del presidente della provincia, del consiglio comunale e del consiglio provinciale"; l. 30.04.1999, n. 120 "Disposizioni in materia di elezioni degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale"; l. 05.07.1982, n. 441, "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15), "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale"; Regolamento provinciale

Finalità

Altro

Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni (art. 65, comma 1, lett. a), 2, lett. c) ed e)), nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

presso terzi

Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Vita sessuale

(soltanto in caso di eventuale rettifica di attribuzione di sesso)

Stato di salute	patologie attuali, terapie in corso
Opinioni politiche	
Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale	
Origini razziali ed etniche	
Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso	
Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro	con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: Uffici personale e ragioneria per l'erogazione degli emolumenti. Ministero dell'Economia e Finanze per dichiarazione dei redditi nel caso in cui l'ente svolga la funzione di Centro Assistenza Fiscale e al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali (ex art. 76 d.lg. n. 267/2000) pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità (d.lg. n. 267/2000); anagrafe degli amministratori locali (d.lg. n. 267/2000);
-------	---

Interessati

soggetti o organismi pubblici

Componenti Organi dell'Ente

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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	SENSIBILI	CARTACEO	SERVIZIO SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE

Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, la Presidenza della Provincia tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi della provincia, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni.

D.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (artt. 55 e ss.); l. 08.03.1951, n. 122, "Norme per l'elezione dei Consigli provinciali"; l. 25.03.1993, n. 81, "Elezione diretta del sindaco, del presidente della provincia, del consiglio comunale e del consiglio provinciale"; l. 30.04.1999, n. 120 "Disposizioni in materia di elezioni degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale"; l. 05.07.1982, n. 441, "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15), "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale"; Regolamento provinciale

Finalità

Altro

Applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni (art. 65, comma 1, lett. a), 2, lett. c) ed e)), nonché accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine a cariche direttive di persone giuridiche (art. 69 d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

presso terzi

Raccolta di dati presso l'interessato

Natura

Vita sessuale

(soltanto in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso)

Stato di salute	patologie attuali, terapie in corso
Opinioni politiche	
Adesione a sindacati o organizzazione a carattere sindacale	
Origini razziali ed etniche	
Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso	
Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro	con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: Uffici personale e ragioneria per l'erogazione degli emolumenti. Ministero dell'Economia e Finanze per dichiarazione dei redditi nel caso in cui l'ente svolga la funzione di Centro Assistenza Fiscale e al Ministero dell'Interno per l'anagrafe degli amministratori locali (ex art. 76 d.lg. n. 267/2000) pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità (d.lg. n. 267/2000); anagrafe degli amministratori locali (d.lg. n. 267/2000);
-------	---

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
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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi provinciali	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri provinciali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta provinciale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto provinciale e dal regolamento interno del Consiglio provinciale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze.

Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/2000 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli provinciali, delle commissioni e degli altri organi provinciali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).

D.lg. 18/08/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; statuto e regolamento provinciale

Finalità

Altro

Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65, comma 1, lett. b) e 4, e 67, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute

patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare

Opinioni politiche

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Origini razziali ed etniche

Altro

Convinzioni sindacali

Vita sessuale

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro

Amministrazioni interessate o coinvolte nelle questioni oggetto dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo Limitatamente ai dati indispensabili ad assicurare la pubblicità

dei lavori dei consigli provinciali, delle commissioni e degli altri organi provinciali (d.lg. n. 267/2000)

Interessati

soggetti o organismi pubblici

Componenti Organi dell'Ente

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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi provinciali	SENSIBILI	CARTACEO	SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri provinciali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta provinciale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto provinciale e dal regolamento interno del Consiglio provinciale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze.

Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/2000 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli provinciali, delle commissioni e degli altri organi provinciali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).

D.lg. 18/08/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; statuto e regolamento provinciale

Finalità

Altro

Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale di organi pubblici (artt. 65, comma 1, lett. b) e 4, e 67, comma 1, lett. b), d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute

patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, anamnesi familiare

Opinioni politiche

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Origini razziali ed etniche

Altro

Convinzioni sindacali

Vita sessuale

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro

Amministrazioni interessate o coinvolte nelle questioni oggetto

dell'attività politica, di controllo e di sindacato ispettivo Limitatamente ai dati indispensabili ad assicurare la pubblicità dei lavori dei consigli provinciali, delle commissioni e degli altri organi provinciali (d.lg. n. 267/2000)

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

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

E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione

SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione del contenzioso - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SETTORE AVVOCATURA SANZIONI AMMINISTRATIVE

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati dell'interessato ed, eventualmente, anche di informazioni sulla salute relativi ai familiari del dipendente, nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, così come nell'ambito di scritti difensivi prodotti in giudizio e nelle sentenze. I dati, oltre ad essere raccolti dagli interessati, vengono raccolti anche da terzi (Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti incaricati della tutela giuridica dell'ente, Arpa).

Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; all'Inail, all'Inpdap, agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, all'Arpa, nonché al consulente della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi).

I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso: la gestione del personale, le sanzioni amministrative irrogate dall'ente, gli illeciti amministrativi e penali connessi a specifiche funzioni ispettive dell'ente.

Codice penale, Codice Civile, Codice di procedura civile, Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; legge regionale; regolamento provinciale

Finalità

Altro Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa e/o giudiziaria (art. 71, d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente

Opinioni politiche

Origini razziali ed etniche

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

Altro Convinzioni sindacali

Vita sessuale

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro

Amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti tecnici incaricati della tutela giuridica dell'ente, assicurazioni, Inail, Inpdap, enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, Arpa, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi)

Interessati

Altro

Soggetti coinvolti in procedimenti di contenzioso con la Provincia

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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Gestione del contenzioso - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione	SENSIBILI	CARTACEO	SETTORE AVVOCATURA SANZIONI AMMINISTRATIVE

Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati dell'interessato ed, eventualmente, anche di informazioni sulla salute relativi ai familiari del dipendente, nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, così come nell'ambito di scritti difensivi prodotti in giudizio e nelle sentenze. I dati, oltre ad essere raccolti dagli interessati, vengono raccolti anche da terzi (Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti incaricati della tutela giuridica dell'ente, Arpa).

Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; all'Inail, all'Inpdap, agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, all'Arpa, nonché al consulente della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi).

I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso: la gestione del personale, le sanzioni amministrative irrogate dall'ente, gli illeciti amministrativi e penali connessi a specifiche funzioni ispettive dell'ente.

Codice penale, Codice Civile, Codice di procedura civile, Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; legge regionale; regolamento provinciale

Finalità

Altro

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa e/o giudiziaria (art. 71, d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute

patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente

Opinioni politiche

Origini razziali ed etniche

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Convinzioni filosofiche o di altro genere, adesione ad organizzazione a carattere filosofico

Altro

Convinzioni sindacali

Vita sessuale

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari (art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro

Amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti tecnici incaricati della tutela giuridica dell'ente, assicurazioni, Inail, Inpdap, enti di patronato, sindacati, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di riscossione tributi/sanzioni, Arpa, consulenti della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi)

Interessati

Altro

Soggetti coinvolti in procedimenti di contenzioso con la Provincia

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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività di erogazioni e benefici a vario titolo a sostegno di singoli o famiglie in campo sociale, erogazioni e attività a sostegno di imprese nel settore dello sviluppo economico	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SETTORE SOCIO SCOLASTICO - SOCIALE

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata dalla necessaria documentazione; solo in tal caso possono essere raccolte ulteriori informazioni dall'Autorità giudiziaria, dal Comune o dalla Camera di commercio. La documentazione presentata può evidenziare anche informazioni sulla salute relativi ai familiari dell'interessato. L'Ufficio preposto provvede all'erogazione dei benefici dopo aver verificato il possesso del requisito richiesto; in particolare, al fine di controllare le dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000, i dati vengono confrontati con quelli detenuti da amministrazioni e gestori di pubblici servizi. Successivamente i dati vengono comunicati agli enti, alle imprese, alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato e alle Asl, che provvedono eventualmente all'erogazione del servizio. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi dell'art. 22, comma 8, del d.lg. n. 196/2003.

L. 08.11.2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; l. 06.03.1998, n. 40 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"; l. 28.08.1997, n. 285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali"; l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.P.R. 07.04.2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59"; legge 05.02.1992, n. 104 "Legge quadro sull'handicap"; d.lg. 15.11.1993, n. 507 "Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale (artt. 58-81)"; legge regionale; regolamento provinciale.

Finalità

Altro

Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, d.lg. n. 196/2003); applicazione delle disposizioni in materia di tributi (art. 66, d.lg. n. 196/2003).

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Origini razziali ed etniche

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Opinioni politiche

Stato di salute	patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi ai familiari dell'interessato
Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro	con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: Ufficio Personale, centro per l'impiego (per il supporto al collocamento) con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 enti, imprese, associazioni convenzionate, cooperative sociali, organismi di volontariato e Asl (limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio) pubblicazione delle delibere ai sensi del d.P.R. n. 118/2000, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi dell'art. 22, comma 8, del d.lg. n. 196/2003
-------	--

Interessati

Destinatari degli interventi erogativi

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 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
	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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività di erogazioni e benefici a vario titolo a sostegno di singoli o famiglie in campo sociale, erogazioni e attività a sostegno di imprese nel settore dello sviluppo economico	SENSIBILI	CARTACEO	SETTORE SOCIO SCOLASTICO - SOCIALE

I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata dalla necessaria documentazione; solo in tal caso possono essere raccolte ulteriori informazioni dall'Autorità giudiziaria, dal Comune o dalla Camera di commercio. La documentazione presentata può evidenziare anche informazioni sulla salute relativi ai familiari dell'interessato. L'Ufficio preposto provvede all'erogazione dei benefici dopo aver verificato il possesso del requisito richiesto; in particolare, al fine di controllare le dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000, i dati vengono raffrontati con quelli detenuti da amministrazioni e gestori di pubblici servizi. Successivamente i dati vengono comunicati agli enti, alle imprese, alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato e alle Asl, che provvedono eventualmente all'erogazione del servizio. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi dell'art. 22, comma 8, del d.lg. n. 196/2003.

L. 08.11.2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; l. 06.03.1998, n. 40 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"; l. 28.08.1997, n. 285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali"; l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.P.R. 07.04.2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59"; legge 05.02.1992, n. 104 "Legge quadro sull'handicap"; d.lg. 15.11.1993, n. 507 "Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale (artt. 58-81)"; legge regionale; regolamento provinciale.

Finalità

Altro

Concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti ed abilitazioni (art. 68, d.lg. n. 196/2003); applicazione delle disposizioni in materia di tributi (art. 66, d.lg. n. 196/2003).

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Origini razziali ed etniche

Convinzioni religiose; adesione ad organizzazione a carattere religioso

Opinioni politiche

Stato di salute	patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relativi ai familiari dell'interessato
Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro	con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: Ufficio Personale, centro per l'impiego (per il supporto al collocamento) con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 enti, imprese, associazioni convenzionate, cooperative sociali, organismi di volontariato e Asl (limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio) pubblicazione delle delibere ai sensi del d.P.R. n. 118/2000, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi dell'art. 22, comma 8, del d.lg. n. 196/2003
-------	--

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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività di controllo e vigilanza in materia ambientale effettuata dai corpi di polizia provinciale, dalle guardie venatorie, dal personale di vigilanza volontario e uffici preposti	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

Gli appartenenti ai reparti o corpi di polizia provinciale, le guardie volontarie in materia ittico-venatoria e gli altri addetti ai controlli in materia ambientale previsti per legge raccolgono e registrano i dati sanitari e giudiziari desunti da irregolarità diverse e, successivamente, li comunicano all'ARPA (per gli accertamenti previsti dalla normativa sull'inquinamento), agli uffici interni (al fine di contestare la violazione amministrativa ed instaurare il relativo procedimento sanzionatorio), ai legali interni o esterni (in caso di opposizione all'ordinanza ingiunzione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

R.d. 08.10.1931, n. 1604 "Testo Unico sulla Pesca"; r.d. 22.11.1914, n. 1486 "Regolamento per la pesca fluviale e lacuale", Codice di procedura civile, l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 05.02.1997, n. 22 (decreto Ronchi) "Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio"; d.lg. 11.05.1999 n. 152 "Disposizioni sulla tutela delle acque dall'inquinamento e recepimento direttive CEE"; l. 21.11.2000, n. 353 "Legge-quadro in materia di incendi boschivi"; l. 14.08.1991, n. 281 "Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo"; d.P.R. 24.5.1988, n. 203 "Attuazione delle direttive CEE numeri 80/779, 82/884, 84/360 e 85/203 concernenti norme in materia di qualità dell'aria, relativamente a specifici agenti inquinanti, e di inquinamento prodotto dagli impianti industriali, ai sensi dell'art. 15 della L. 16 aprile 1987, n. 183"; l. 26.10.1995, n. 447 "Legge-quadro sull'inquinamento acustico"; r.d. 11.12.1933, n. 1775 "Testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici"; d.lg. 22.1.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10, della legge n.137 del 6 luglio 2002"; l. 23.03.2001, n. 93 "Disposizioni in campo ambientale"; l. 11.02.1992, n. 157 "Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio"; d.P.R. 09.04.1959, n. 128 "Norme di polizia delle miniere e delle cave"; d.lg. 31.3.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali in attuazione del Capo I della legge n.59/97"; r.d. 18.06.1931, n. 773, "Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza"; d.P.R. 10.06.1955, n. 987, "Decentramento di servizi del Ministero dell'agricoltura e delle foreste"; l. 07.03.1986, n. 65, "Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale"; legge regionale; regolamento provinciale.

Finalità

Altro

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute	patologie attuali
Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro	con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: uffici interni (per l'espletamento delle pratiche relative all'irrogazione delle sanzioni amministrative); Avvocatura (in caso di opposizione all'ordinanza ingiunzione) con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 ARPA - Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (per gli accertamenti previsti dalla normativa sull'inquinamento)
-------	--

Interessati

Altro
artigiani
agricoltori
imprenditori e piccoli imprenditori

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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività di controllo e vigilanza in materia ambientale effettuata dai corpi di polizia provinciale, dalle guardie venatorie, dal personale di vigilanza volontario e uffici preposti	SENSIBILI	CARTACEO	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

Gli appartenenti ai reparti o corpi di polizia provinciale, le guardie volontarie in materia ittico-venatoria e gli altri addetti ai controlli in materia ambientale previsti per legge raccolgono e registrano i dati sanitari e giudiziari desunti da irregolarità diverse e, successivamente, li comunicano all'ARPA (per gli accertamenti previsti dalla normativa sull'inquinamento), agli uffici interni (al fine di contestare la violazione amministrativa ed instaurare il relativo procedimento sanzionatorio), ai legali interni o esterni (in caso di opposizione all'ordinanza ingiunzione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

R.d. 08.10.1931, n. 1604 "Testo Unico sulla Pesca"; r.d. 22.11.1914, n. 1486 "Regolamento per la pesca fluviale e lacuale", Codice di procedura civile, l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 05.02.1997, n. 22 (decreto Ronchi) "Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio"; d.lg. 11.05.1999 n. 152 "Disposizioni sulla tutela delle acque dall'inquinamento e recepimento direttive CEE"; l. 21.11.2000, n. 353 "Legge-quadro in materia di incendi boschivi"; l. 14.08.1991, n. 281 "Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo"; d.P.R. 24.5.1988, n. 203 "Attuazione delle direttive CEE numeri 80/779, 82/884, 84/360 e 85/203 concernenti norme in materia di qualità dell'aria, relativamente a specifici agenti inquinanti, e di inquinamento prodotto dagli impianti industriali, ai sensi dell'art. 15 della L. 16 aprile 1987, n. 183"; l. 26.10.1995, n. 447 "Legge-quadro sull'inquinamento acustico"; r.d. 11.12.1933, n. 1775 "Testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici"; d.lg. 22.1.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10, della legge n.137 del 6 luglio 2002"; l. 23.03.2001, n. 93 "Disposizioni in campo ambientale"; l. 11.02.1992, n. 157 "Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio"; d.P.R. 09.04.1959, n. 128 "Norme di polizia delle miniere e delle cave"; d.lg. 31.3.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali in attuazione del Capo I della legge n.59/97"; r.d. 18.06.1931, n. 773, "Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza"; d.P.R. 10.06.1955, n. 987, "Decentramento di servizi del Ministero dell'agricoltura e delle foreste"; l. 07.03.1986, n. 65, "Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale"; legge regionale; regolamento provinciale.

Finalità

Altro

Attività di polizia amministrativa locale, con particolare riferimento ai servizi di igiene, di polizia mortuaria e ai controlli in materia di ambiente, tutela delle risorse idriche e difesa del suolo (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute	patologie attuali
Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari	(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro

con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: uffici interni (per l'espletamento delle pratiche relative all'irrogazione delle sanzioni amministrative); Avvocatura (in caso di opposizione all'ordinanza ingiunzione) con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 ARPA - Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (per gli accertamenti previsti dalla normativa sull'inquinamento)

Interessati

Altro

commercianti

artigiani

agricoltori

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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività in materia di sicurezza stradale effettuate dai corpi di polizia provinciale	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

I dati vengono acquisiti dall'interessato, ovvero da ASL ed ospedali, in occasione di controlli ordinari ovvero di incidenti e/o infortuni verificatisi nell'ambito del territorio di competenza provinciale; gli stessi servono per l'accertamento dei fatti. A tal fine vengono acquisiti presso ASL e ospedali i dati prognostici delle persone coinvolte. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali violazioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi rispettivamente all'Autorità giudiziaria ed ai soggetti interessati a vario titolo (società assicurative, familiari dell'interessato) nei casi consentiti dalla legge. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

D.lg. 30.04.1992, n. 285, "Nuovo codice della strada" (artt. 11-12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"; legge regionale; regolamento provinciale

Finalità

Altro

Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003).

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute

patologie attuali, terapie in corso

Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari

(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)

Comunicazione

Altro

con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: avvocatura (per la trattazione, giudiziale o stragiudiziale, del sinistro); con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000; a) società assicurative (nei casi consentiti dalla legge); b) familiari delle persone coinvolte (nei casi consentiti dalla legge); c) eventuale legale esterno incaricato della trattazione (giudiziale o stragiudiziale) del sinistro.

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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività in materia di sicurezza stradale effettuate dai corpi di polizia provinciale	SENSIBILI	CARTACEO	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE
<p>I dati vengono acquisiti dall'interessato, ovvero da ASL ed ospedali, in occasione di controlli ordinari ovvero di incidenti e/o infortuni verificatisi nell'ambito del territorio di competenza provinciale; gli stessi servono per l'accertamento dei fatti. A tal fine vengono acquisiti presso ASL e ospedali i dati prognostici delle persone coinvolte. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali violazioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi rispettivamente all'Autorità giudiziaria ed ai soggetti interessati a vario titolo (società assicurative, familiari dell'interessato) nei casi consentiti dalla legge. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.</p> <p>D.lg. 30.04.1992, n. 285, "Nuovo codice della strada" (artt. 11 12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"; legge regionale; regolamento provinciale</p>			
Finalità			
Altro		Attività di polizia amministrativa (art. 73, comma 2, lett. f), d.lg. n. 196/2003).	
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato			
Natura			
Stato di salute		patologie attuali, terapie in corso	
Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari		(art. 4, comma 1, lett. e), d.lg. n. 196/2003)	
Comunicazione			
Altro		con altri trattamenti o banche dati dello stesso ente: avvocatura (per la trattazione, giudiziale o stragiudiziale, del sinistro); con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000; a) società assicurative (nei casi consentiti dalla legge); b) familiari delle persone coinvolte (nei casi consentiti dalla legge); c) eventuale legale esterno incaricato della trattazione (giudiziale o stragiudiziale) del sinistro.	
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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività relativa al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi Trasporti	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO TRASPORTI
<p>La Provincia tratta dati di natura sanitaria al fine di ammettere i candidati a sostenere gli esami per il rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi, come previsto dalle relative norme di settore; Per l'iscrizione all'albo provinciale (quale articolazione dell'Albo Nazionale) degli autotrasportatori di merci per conto terzi (nuove iscrizioni, variazioni, cancellazioni, sospensioni), e autotrasporto di merci in conto proprio (rilascio nuove licenze, variazioni e revoca); per ottenere l'autorizzazione a svolgere attività di istruzione di conducenti di veicoli a motore e di revisione di veicoli</p>			
Finalità			
Altro		Riconoscimento di esoneri, agevolazioni o riduzioni tariffarie o economiche o franchigie, o al rilascio di concessioni anche radiotelevisive, licenze, autorizzazioni, iscrizioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68, comma 2, lett. g), del d.lg. n. 196/2003)	
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato			
Natura			
Stato di salute		patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso	
Comunicazione			
Altro		con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 a) Dipartimento trasporti terrestri (per accertare i requisiti professionali per le autofficine di revisione, nonché per consentire la vigilanza tecnica sulle autoscuole ex artt. 80 e 123, comma 2, d.lg. n. 285/1992, e d.P.R. n. 495/1992 per consentire vigilanza tecnica e coordinamento delle funzioni); b) Autorità giudiziaria (per eseguire i controlli sulle dichiarazioni sostitutive).	
Interessati			
Nessuna Preferenza Specificata			
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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività relativa al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi Caccia e Pesca	SENSIBILI	CARTACEO	SETTORE CACCIA E PESCA
<p>La Provincia tratta dati di natura sanitaria al fine di ammettere i candidati a sostenere gli esami per il rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi, come previsto dalle relative norme di settore; in particolare: per poter sostenere l'esame il rilascio di licenza di fucile per uso caccia; per essere nominati guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche (GGV) e guardie ambientali volontarie (GAV) a seguito del superamento di un apposito corso di qualificazione e formazione</p>			
Finalità			
Altro		Riconoscimento di esoneri, agevolazioni o riduzioni tariffarie o economiche o franchigie, o al rilascio di concessioni anche radiotelevisive, licenze, autorizzazioni, iscrizioni ed altri titoli abilitativi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (art. 68, comma 2, lett. g), del d.lg. n. 196/2003)	
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato			
Natura			
Stato di salute		patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso	
Comunicazione			
Altro		con altri soggetti pubblici o privati: amministrazioni certificanti ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 a) Dipartimento trasporti terrestri (per accertare i requisiti professionali per le autofficine di revisione, nonché per consentire la vigilanza tecnica sulle autoscuole ex artt. 80 e 123, comma 2, d.lg. n. 285/1992, e d.P.R. n. 495/1992 per consentire vigilanza tecnica e coordinamento delle funzioni); b) Autorità giudiziaria (per eseguire i controlli sulle dichiarazioni sostitutive).	
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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e di predisposizione dei piani provinciali di emergenza in materia di protezione civile	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
<p>Ai fini della predisposizione della programmazione e dell'adozione dei piani di emergenza in materia di protezione civile, le province acquisiscono dati inerenti alla dislocazioni di strutture e/o abitazioni i cui abitanti, per caratteristiche sanitarie o di disagio psicologico, acquisiscono priorità in situazioni di emergenza. I dati acquisiti sia dall'interessato, sia da terzi (ASL, Comune, Prefettura, Associazioni di volontariato di protezione civile, vigili del fuoco, Corpo forestale, autorità di pubblica sicurezza) vengono quindi comunicati ai oggetti coinvolti nelle azioni di intervento, al fine di permettere l'erogazione mirata del servizio.</p> <p>D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 108"; l. 24.02.1992, n. 225 "Istituzione del Servizio nazionale della protezione civile"; l. 9.11.2001, n. 401 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343, recante disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile"; d.P.R. 08.02.2001, n. 194 "Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile"; legge regionale; regolamento provinciale.</p>			
Finalità			
Altro		Attività demandate dalla legge per le finalità in materia di protezione civile (art. 73, comma 2, lett. h), d.lg. n. 196/2003)	
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato			
Natura			
Altro		Convinzioni di altro genere	
Stato di salute		patologie attuali, terapie in corso	
Comunicazione			
Altro		Associazioni di volontariato di protezione civile, ASL, comune, Prefettura, autorità di pubblica sicurezza (per le attività di programmazione e di svolgimento dell'attività di protezione civile)	
Interessati			
Nessuna Preferenza Specificata			
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 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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e di predisposizione dei piani provinciali di emergenza in materia di protezione civile	SENSIBILI	CARTACEO	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
<p>Ai fini della predisposizione della programmazione e dell'adozione dei piani di emergenza in materia di protezione civile, le province acquisiscono dati inerenti alla dislocazioni di strutture e/o abitazioni i cui abitanti, per caratteristiche sanitarie o di disagio psicologico, acquisiscono priorità in situazioni di emergenza. I dati acquisiti sia dall'interessato, sia da terzi (ASL, Comune, Prefettura, Associazioni di volontariato di protezione civile, vigili del fuoco, Corpo forestale, autorità di pubblica sicurezza) vengono quindi comunicati ai oggetti coinvolti nelle azioni di intervento, al fine di permettere l'erogazione mirata del servizio.</p> <p>D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 108"; l. 24.02.1992, n. 225 "Istituzione del Servizio nazionale della protezione civile"; l. 9.11.2001, n. 401 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343, recante disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile"; d.P.R. 08.02.2001, n. 194 "Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile"; legge regionale; regolamento provinciale.</p>			
Finalità			
Altro	Attività demandate dalla legge per le finalità in materia di protezione civile (art. 73, comma 2, lett. h), d.lg. n. 196/2003)		
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato			
Natura			
Altro	Convinzioni di altro genere		
Stato di salute	patologie attuali, terapie in corso		
Comunicazione			
Altro	Associazioni di volontariato di protezione civile, ASL, comune, Prefettura, autorità di pubblica sicurezza (per le attività di programmazione e di svolgimento dell'attività di protezione civile)		
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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione	SI

Archivio Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Organizzazione del servizio scolastico	SENSIBILI	INFORMATIZZATO	SERVIZIO TRASPORTI

I dati sono raccolti ai fini dell'erogazione di particolari servizi di natura assistenziale, quali servizi di trasporto gratuito alle scuole superiori in favore di alunni disabili, sia presso gli interessati, sia presso terzi (istituti secondari, ASL e Comuni, nel caso in cui gli interessati richiedano a tali soggetti l'erogazione del servizio).

D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 139".

Finalità

Altro

Finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario (art. 95, comma 2, lett. c), d.lg. n. 196/2003)

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato

Natura

Stato di salute

patologie attuali

Comunicazione

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 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

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
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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Organizzazione del servizio scolastico	SENSIBILI	CARTACEO	SERVIZIO TRASPORTI
I dati sono raccolti ai fini dell'erogazione di particolari servizi di natura assistenziale, quali servizi di trasporto gratuito alle scuole superiori in favore di alunni disabili, sia presso gli interessati, sia presso terzi (istituti secondari, ASL e Comuni, nel caso in cui gli interessati richiedano a tali soggetti l'erogazione del servizio).			
D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 139".			
Finalità			
Altro		Finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario (art. 95, comma 2, lett. c), d.lg. n. 196/2003)	
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Raccolta di dati presso persone diverse dall'interessato			
Natura			
Stato di salute		patologie attuali	
Comunicazione			
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
E' controllato l'accesso agli archivi dopo l'orario di chiusura mediante registrazione o identificazione			SI
Archivio Associato			
Nessuna preferenza specificata			

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Attività settore concerie	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE SERVIZIO GIADA, ATO RIF., SONDE GEO. ETC.

Gestione dati tecnici impiantistici delle concerie autorizzate dalla Provincia

Finalità

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

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, eta', 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 identita', 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)

Comunicazione

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

artigiani

imprenditori e piccoli imprenditori

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
DM44 solventi	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Gestione dati ditte che utilizzano solventi			
Finalità			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
Informatico su PC			
Informatico (su server di LAN)			
Conservazione			
Consultazione			
Natura			
Nominativo indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, Cognome, eta', 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 identita', 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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
commercianti			
artigiani			
agricoltori			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Impianti di Teleradiocomunicazione	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
elenco degli impianti di teleradiocomunicazione soggetti ad autorizzazione provinciale			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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, eta', 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 identita' , 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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Registro autorizzazioni scarichi idrici	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE

Elenco delle ditte autorizzate in materia di scarichi idrici

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (su server di LAN)

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.)

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

commercianti

artigiani

agricoltori

imprenditori e piccoli imprenditori

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

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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Impianti di depurazione attivi in provincia	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Trattamento dei dati relativi agli impianti a vasca Imhoff gestiti da Enti gestori di pubblici servizi			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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, eta', 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 identita' , passaporto, patente di guida; n. di posizione previdenziale o assistenziale; targa automobilistica; dati fisici: altezza, peso ecc.)			
Attivita' economiche, commerciali, finanziarie e assicurative (dati contabili, ordini, buoni di spedizione, fatture; articoli, prodotti, servizi; contratti accordi transazioni; identificativi finanziari; redditi beni patrimoniali, investimenti, passivita' , solvibilita' ; prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennita' , benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi; dati assicurativi e previdenziali)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
artigiani			
agricoltori			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Impianti di depurazione a vasca Imhoff attivi in provincia	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE

Trattamento dei dati relativi agli impianti di depurazione gestiti da Enti gestori di pubblici servizi

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (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, eta', 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 identita' , 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

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

artigiani

agricoltori

imprenditori e piccoli imprenditori

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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Registro autorizzazioni emissioni Elenco ditte autorizzate alle emissioni in atmosfera	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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, eta', 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 identita' , 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			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
artigiani			
agricoltori			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Registro Sanzioni Amministrative Ambientali	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AVVOCATURA SANZIONI AMMINISTRATIVE

Elenco soggetti destinatari di sanzioni amministrative in campo ambientale

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (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, eta', 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 identita', 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

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

Altro
Tutti i soggetti che risultino destinatari di sanzioni amministrative di competenza provinciale

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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Registro Impianti di Recupero Rifiuti in Regime Semplificato	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE SERVIZIO GIADA, ATO RIF., SONDE GEO. ETC.

Elenco delle ditte iscritte per svolgere attività di recupero dei rifiuti con procedure semplificate

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici

Informativo su PC

Informativo (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, eta', 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 identita' , 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

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

commercianti

artigiani

agricoltori

imprenditori e piccoli imprenditori

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Registro Autorizzazioni Rifiuti	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE SERVIZIO GIADA, ATO RIF., SONDE GEO. ETC.

Elenco ditte autorizzate al trattamento/recupero rifiuti

Finalità

Adempimenti di legge e di statuto

Disposizioni di legge e statutarie

Modalità

Raccolta di dati presso l'interessato

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, eta', 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 identita', 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

Secondo prescrizioni di legge

Interessati

commercianti

artigiani

agricoltori

imprenditori e piccoli imprenditori

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 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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Ditte AIA	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Trattamento dei dati dei soggetti che richiedono autorizzazione integrata ambientale			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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, eta', 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 identita' , 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)			
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			
artigiani			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Garanzie finanziarie	PERSONALI	INFORMATIZZATO	U.C. APPALTI E CONTRATTI
Trattamento dei dati delle polizze delle quali la provincia è beneficiario ed ente garantito.			
Finalità			
Adempimenti di legge e di statuto			
Disposizioni di legge e statutarie			
Modalità			
Raccolta di dati presso l'interessato			
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, eta', 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 identita' , 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)			
Comunicazione			
Secondo prescrizioni di legge			
Interessati			
artigiani			
imprenditori e piccoli imprenditori			
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	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

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati pozzi privati ovest vicentino	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE

Elenco dei pozzi per indagine sulle falde nell'ambito del Progetto Giada

Finalità

Altro

Modalità

Informatico su PC

Informatico (su server di LAN)

Conservazione

Consultazione

Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di Sicurezza

Scelta

Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato

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

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali

La parola chiave e' composta da quanti caratteri

E' possibile riassegnare le credenziali

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato

La parola chiave viene modificata al primo accesso

La Parola chiave viene modificata almeno ogni

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono

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

Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di

accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato

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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Catasto ditte con emissioni in atmosfera	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Catasto degli insediamenti produttivi con scarichi di competenza provinciale			
Finalità			
Altro			
Gestione ordinaria			
Modalità			
Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata			
Informatico su PC			
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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione			
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato			
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali			
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali			
La parola chiave e' composta da quanti caratteri			
E' possibile riassegnare le credenziali			
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato			
La parola chiave viene modificata al primo accesso			
La Parola chiave viene modificata almeno ogni			
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono			
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			

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

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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Elenco ditte con scarichi in acque superficiali	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
catasto degli insediamenti produttivi con scarichi di competenza provinciale			
Finalità			
Altro			
Modalità			
Organizzazione degli archivi in forma prevalentemente non automatizzata			
Raccolta di dati presso registri, elenchi atti o documenti pubblici			
Informatico su PC			
Informatico (su server di LAN)			
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			
Nessuna Preferenza Specificata			
Interessati			
Nessuna Preferenza Specificata			
Misure di Sicurezza			Scelta
Accesso solo ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione			
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato			
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o più credenziali			
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali			
La parola chiave è composta da quanti caratteri			
È possibile riassegnare le credenziali			
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato			
La parola chiave viene modificata al primo accesso			
La Parola chiave viene modificata almeno ogni			
Le credenziali non usate da più di 6 mesi scadono			
Le credenziali vengono disattivate o resettate in caso di perdita delle qualità che consentono l'accesso ai dati da parte dell'incaricato			

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

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

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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati soggetti con impianti geotermici	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE SERVIZIO GIADA, ATO RIF., SONDE GEO. ETC.

Banca dati delle autorizzazioni ai soggetti con impianti geotermici

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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato

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

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali

La parola chiave e' composta da quanti caratteri

E' possibile riassegnare le credenziali

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato

La parola chiave viene modificata al primo accesso

La Parola chiave viene modificata almeno ogni

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono

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

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

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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati soggetti del terzo settore	PERSONALI	INFORMATIZZATO	UC POLITICHE GIOVANILI
Indirizzi delle Associazioni di Promozione Sociale e delle Cooperative			
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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione			
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato			
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali			
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali			
La parola chiave e' composta da quanti caratteri			
E' possibile riassegnare le credenziali			
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato			
La parola chiave viene modificata al primo accesso			
La Parola chiave viene modificata almeno ogni			
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono			
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			
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato			
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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Dati ed elenchi detenuti per la pubblicazione a vario titolo nei siti web provinciali e/o nella Intranet	PUBBLICI	INFORMATIZZATO	SETTORE INNOVAZIONE

Dati, informazioni ed elenchi utilizzati e detenuti dal settore innovazione ai fini della pubblicazione nelle varie sezioni dei siti web provinciali e/o nella Intranet

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di Sicurezza

Scelta

I dati destinati alla diffusione sono protetti

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza

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

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Grandi strutture di vendita e parchi commerciali art. 20 L.R. 15/2004	PUBBLICI	INFORMATIZZATO	SETTORE URBANISTICA

Archivio soggetti autorizzazioni Grandi strutture di vendita e Parchi commerciali art. 20 L.R. 15/2004

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di Sicurezza

Scelta

I dati destinati alla diffusione sono protetti

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza

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

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio richieste fornitura dati territoriali - quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI	PUBBLICI	INFORMATIZZATO	SETTORE URBANISTICA

Archivio richieste fornitura dati territoriali - quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di Sicurezza

Scelta

I dati destinati alla diffusione sono protetti

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza

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

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI	PUBBLICI	INFORMATIZZATO	SETTORE URBANISTICA

Archivio richieste fornitura dati territoriali - quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di Sicurezza

Scelta

I dati destinati alla diffusione sono protetti

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza

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

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio Pubblicazione e deposito strumenti Urbanistici	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE URBANISTICA

Archivio Pubblicazione e deposito strumenti Urbanistici

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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato

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

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali

La parola chiave e' composta da quanti caratteri

E' possibile riassegnare le credenziali

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato

La parola chiave viene modificata al primo accesso

La Parola chiave viene modificata almeno ogni

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono

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

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

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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Sportello Unico Attività Produttive	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE URBANISTICA
Archivio delle domande presentate allo Sportello Unico Attività Produttive			
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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione			
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato			
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali			
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali			
La parola chiave e' composta da quanti caratteri			
E' possibile riassegnare le credenziali			
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato			
La parola chiave viene modificata al primo accesso			
La Parola chiave viene modificata almeno ogni			
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono			
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			
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato			
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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Abusi Edilizi	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE URBANISTICA
Archivio pratiche relative agli abusi edilizi.			

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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione

Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato

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

Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali

La parola chiave e' composta da quanti caratteri

E' possibile riassegnare le credenziali

la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato

La parola chiave viene modificata al primo accesso

La Parola chiave viene modificata almeno ogni

Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono

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

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

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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio PAT/PATI Archivio PAT/PATI	PUBBLICI	INFORMATIZZATO	SETTORE URBANISTICA
Finalità			
Nessuna Preferenza Specificata			
Modalità			
Nessuna Preferenza Specificata			
Natura			
Nessuna Preferenza Specificata			
Comunicazione			
Nessuna Preferenza Specificata			
Interessati			
Nessuna Preferenza Specificata			
Misure di Sicurezza		Scelta	
I dati destinati alla diffusione sono protetti			
Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza			
Il titolare allega al Bilancio una relazione accompagnatoria dell'avvenuta redazione e/o aggiornamento del DPS			
Applicativo Associato			
Nessuna preferenza specificata			

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati soggetti con impianti geotermici	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Banca dati soggetti con impianti geotermici			
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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione			
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato			
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali			
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali			
La parola chiave e' composta da quanti caratteri			
E' possibile riassegnare le credenziali			
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato			
La parola chiave viene modificata al primo accesso			
La Parola chiave viene modificata almeno ogni			
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono			
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			
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato			
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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati soggetti del terzo settore	PERSONALI	INFORMATIZZATO	SETTORE AMBIENTE
Banca dati soggetti del terzo settore			
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 ad incaricati dotati di Credenziali di Autenticazione			
Tipo Credenziale Utilizzato dall'incaricato			
Ad ogni incaricato sono assegnate in modo univoco una o piu' credenziali			
Impartizione regole per la custodia e/o segretezza delle credenziali			
La parola chiave e' composta da quanti caratteri			
E' possibile riassegnare le credenziali			
la parola chiave contiene riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato			
La parola chiave viene modificata al primo accesso			
La Parola chiave viene modificata almeno ogni			
Le credenziali non usate da piu' di 6 mesi scadono			
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			
Sono presenti procedure per la custodia di una copia della credenziale o altra modalita' di accesso in caso di prolungata assenza dell'incaricato			
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

Viene eseguito un aggiornamento periodico dei programmi per prevenire vulnerabilita'

Viene effettuato il backup

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

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Archivio Contributi rivolti agli Istituti Scolastici	PUBBLICI	INFORMATIZZATO	SETTORE SOCIO SCOLASTICO - ISTRUZIONE

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di Sicurezza

Scelta

I dati destinati alla diffusione sono protetti

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza

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

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

Nome	Tipo Dati	Trattamento	Unità
Banca dati contributi allo Sport	PUBBLICI	INFORMATIZZATO	SETTORE CACCIA E PESCA

Banca dati relativa ai contributi allo Sport da destinare ad associazioni, comuni, onlus e altri enti

Finalità

Nessuna Preferenza Specificata

Modalità

Nessuna Preferenza Specificata

Natura

Nessuna Preferenza Specificata

Comunicazione

Nessuna Preferenza Specificata

Interessati

Nessuna Preferenza Specificata

Misure di Sicurezza

Scelta

I dati destinati alla diffusione sono protetti

Viene redatto il Documento Programmatico Sulla Sicurezza

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

Applicativo Associato

Nessuna preferenza specificata

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.

Tabella 2 Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

Struttura Trattamenti effettuati dalla struttura Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura

Unità	Responsabile		Trattamento
SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	ANGELO	MACCHIA	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi provinciali - Dati degli Amministratori - Dati degli indirizzi di politici, autorità, soggetti con incarichi istituzionali, personalità - Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni - Patrocini e contributi -
SEGRETERIA PRESIDENTE	ANGELO	MACCHIA	Patrocini e contributi -
SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	ANGELO	MACCHIA	Archivio targhe e dati Pubblico Registro Automobilistico - Attività di controllo e vigilanza in materia ambientale effettuata dai corpi di polizia provinciale, dalle guardie venatorie, dal personale di vigilanza volontario e uffici preposti - Attività in materia di sicurezza stradale effettuate dai corpi di polizia provinciale -
SETTORE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	MARIA ELISABETTA	BOLISANI	Anagrafe delle prestazioni - Concorsi - Selezioni - Candidature - Dati partecipanti corsi di formazione, convegni, seminari, ecc... - Gestione

			del personale - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia - Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia, enti, istituzioni ed aziende collegate - Rilevazione delle presenze -
SETTORE INNOVAZIONE	MARIA ELISABETTA	BOLISANI	Dati ed elenchi detenuti per la pubblicazione a vario titolo nei siti web provinciali e/o nella Intranet -
U.C. ARCHIVIO E PROTOCOLLO	MARIA ELISABETTA	BOLISANI	Accesso e riproduzione di atti - Protocollo - Archivio -
SETTORE AVVOCATURA SANZIONI AMMINISTRATIVE	PAOLO	BALZANI	Banca dati contenzioso amministrativo - Gestione del contenzioso - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione - Registro Sanzioni Amministrative Ambientali -
U.C. APPALTI E CONTRATTI	PAOLO	BALZANI	Archivio dati risarcimento danni per responsabilità provinciale - Contratti -
SERVIZIO TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE	SANDRA	BRENTAN	Dati dei soggetti e strutture che svolgono attività e professioni in materia turistica - Gestione albo Provinciale Pro Loco -
SERVIZIO TRASPORTI	SANDRA	BRENTAN	Attività relativa al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi Trasporti - Dati dei soggetti che svolgono attività e professioni in materia di trasporti - Organizzazione del servizio scolastico -
SETTORE LAVORO	MARIA ELISABETTA	BOLISANI	Dati settore formazione e lavoro -
UC POLITICHE GIOVANILI	MARIA PIA	FERRETTI	Banca dati soggetti del terzo settore -
SETTORE CAVE MINIERE VIA E BIODIVERSITA'	ANGELO	MACCHIA	Archivio dati Cave - Dati aziende a rischio di incidente rilevante -
SETTORE AMBIENTE	ANGELO	MACCHIA	Attività settore concerie - Banca dati pozzi privati ovest vicentino - Catasto ditte con emissioni in atmosfera - Dati attività produttive con rilevanza ambientale - Ditte AIA - DM44 solventi - Elenco ditte con scarichi in acque superficiali - Impianti di depurazione a vasca Imhoff attivi in provincia - Impianti di depurazione attivi in provincia - Impianti di Teleradiocomunicazione - Registro autorizzazioni emissioni - Registro Autorizzazioni Rifiuti - Registro autorizzazioni scarichi idrici - Registro Impianti di Recupero Rifiuti in Regime Semplificato -
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	MARIA PIA	FERRETTI	Albo Volontariato di Protezione Civile - Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e di predisposizione dei piani provinciali di emergenza in materia di protezione civile -

SETTORE URBANISTICA	ROBERTO JOSE'	BAVARESCO	Abusi Edilizi - Archivio PAT/PATI - Archivio richieste fornitura dati territoriali - quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI - Grandi strutture di vendita e parchi commerciali art. 20 L.R. 15/2004 - Quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI - Sportello Unico Attività Produttive -
SETTORE LAVORI PUBBLICI	CATERINA	BAZZAN	Schede osservatorio lavori pubblici -
U.C. SICUREZZA DEL LAVORO	SANDRA	BRENTAN	Dati riferiti alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro (L.626/94) -
SETTORE AGRICOLTURA AGRITURISMO	MAURIZIO	BRESSAN	Dati risarcimento danni agricoltura -
SETTORE CACCIA E PESCA	ANGELO	MACCHIA	Attività relativa al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi Caccia e Pesca - Banca dati contributi allo Sport - Dati relativi albi caccia di selezione, allevamenti ittici-gare pesca, impianti cattura - Dati relativi alle attività in materia di caccia, pesca, funghi, allevamenti, sport, A.T.C. -
SERVIZIO GIADA, ATO RIF., SONDE GEO. ETC.	MARIA PIA	FERRETTI	Attività settore concerie - Banca dati soggetti con impianti geotermici - Registro Autorizzazioni Rifiuti - Registro Impianti di Recupero Rifiuti in Regime Semplificato -
SETTORE SOCIO SCOLASTICO - SOCIALE	SANDRA	BRENTAN	Attività di erogazioni e benefici a vario titolo a sostegno di singoli o famiglie in campo sociale, erogazioni e attività a sostegno di imprese nel settore dello sviluppo economico -
SETTORE SOCIO SCOLASTICO - ISTRUZIONE	ANGELO	MACCHIA	Archivio Contributi rivolti agli Istituti Scolastici -

19.3 - Analisi dei rischi

Contenuti

Descrivere in questa sezione i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, e valutarne le possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti elettronici utilizzati.

Informazioni essenziali

Elenco degli eventi: individuare ed elencare gli eventi che possono generare danni e che comportano, quindi, rischi per la sicurezza dei dati personali. In particolare, si può prendere in considerazione la lista esemplificativa dei seguenti eventi:

1) comportamenti degli operatori:

sottrazione di credenziali di autenticazione carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria comportamenti sleali o fraudolenti errore materiale

2) eventi relativi agli strumenti: azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno spamming o tecniche di sabotaggio malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti accessi esterni non autorizzati intercettazione di informazioni in rete

3) eventi relativi al contesto fisico-ambientale: ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto sottrazione di strumenti contenenti dati eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.) errori umani nella gestione della sicurezza fisica E' possibile, per ulteriori dettagli, rinviare a documenti analoghi già redatti in tema di piani di sicurezza e gestione del rischio, come ad es.: Business Continuity Plan, Disaster Recovery Plan, ecc. (si tenga però presente che le analisi alla base di questi altri documenti possono avere una natura ben diversa). Impatto sulla sicurezza: descrivere le principali conseguenze individuate per la sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento, e valutare la loro gravità anche in relazione alla rilevanza e alla probabilità stimata dell'evento (anche in termini sintetici: es., alta/media/bassa). In questo modo è possibile formulare un primo indicatore omogeneo per i diversi rischi da contrastare. L'analisi dei rischi può essere condotta utilizzando metodi di complessità diversa: l'approccio qui descritto è volto solo a consentire una prima riflessione in contesti che per dimensioni ridotte o per altre analoghe ragioni, non ritengano di dover procedere ad una analisi più strutturata.

Tabella 3 - Analisi dei rischi

Livello generale

Descrizione rischio	Magnitudo	Probabilità	Entità
Ingresso non controllato	2	1	2
Elenco misure			
Misura	Stato		
Vigilanza	Adottate		
Sistema d'allarme	Adottate		
Ingresso non autorizzato	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Incendio	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Sistemi antincendio	Adottate		
Allagamento	1	1	1
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Cedimento Strutturale	4	1	4
Elenco misure			
Misura	Stato		
Costruzione antisismica	Adottate		
Sabotaggio	0	0	0

Elenco misure			
Misura		Stato	
Nessuna misura definita			
Terremoto	2	1	2
Elenco misure			
Misura		Stato	
Costruzione antisismica		Adottate	
Cortocircuito	1	1	1
Elenco misure			
Misura		Stato	
Impianto elettrico certificato		Adottate	
Mancanza di energia elettrica	1	1	1
Elenco misure			
Misura		Stato	
Gruppo di Continuita'		Adottate	
Dispositivi d'emergenza		Adottate	
Intercettazione dei dati	1	1	1
Elenco misure			
Misura		Stato	
Crittografia		Adottate	
Firewall		Adottate	
Formazione del personale		Adottate	
Sottrazione di dati	0	0	0
Elenco misure			
Misura		Stato	
Nessuna misura definita			
Distruzione/Eliminazione di dati	0	0	0

Elenco misure			
Misura		Stato	
Nessuna misura definita			
Alterazione di dati	0	0	0
Elenco misure			
Misura		Stato	
Firewall		Da adottare	
Backup		Da adottare	
Log File		Da adottare	
Perdita di dati	0	0	0
Elenco misure			
Misura		Stato	
Nessuna misura definita			
Errore di Invio	0	0	0
Elenco misure			
Misura		Stato	
Nessuna misura definita			
Mancata destinazione	0	0	0
Elenco misure			
Misura		Stato	
Nessuna misura definita			
Guasto tecnologico	0	0	0
Elenco misure			
Misura		Stato	
Nessuna misura definita			
Interruzione della trasmissione	0	0	0
Elenco misure			

Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Errore Umano	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Dolo	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Accesso abusivo	1	1	1
Elenco misure			
Misura	Stato		
Autorizzazioni d'accesso	Adottate		
Autenticazione Utenti	Adottate		
Identificazione Utenti	Adottate		
Registrazione Accessi	Adottate		
Password	Adottate		
Log File	Adottate		
Presenza visione abusiva	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Copia abusiva	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Virus	1	1	1

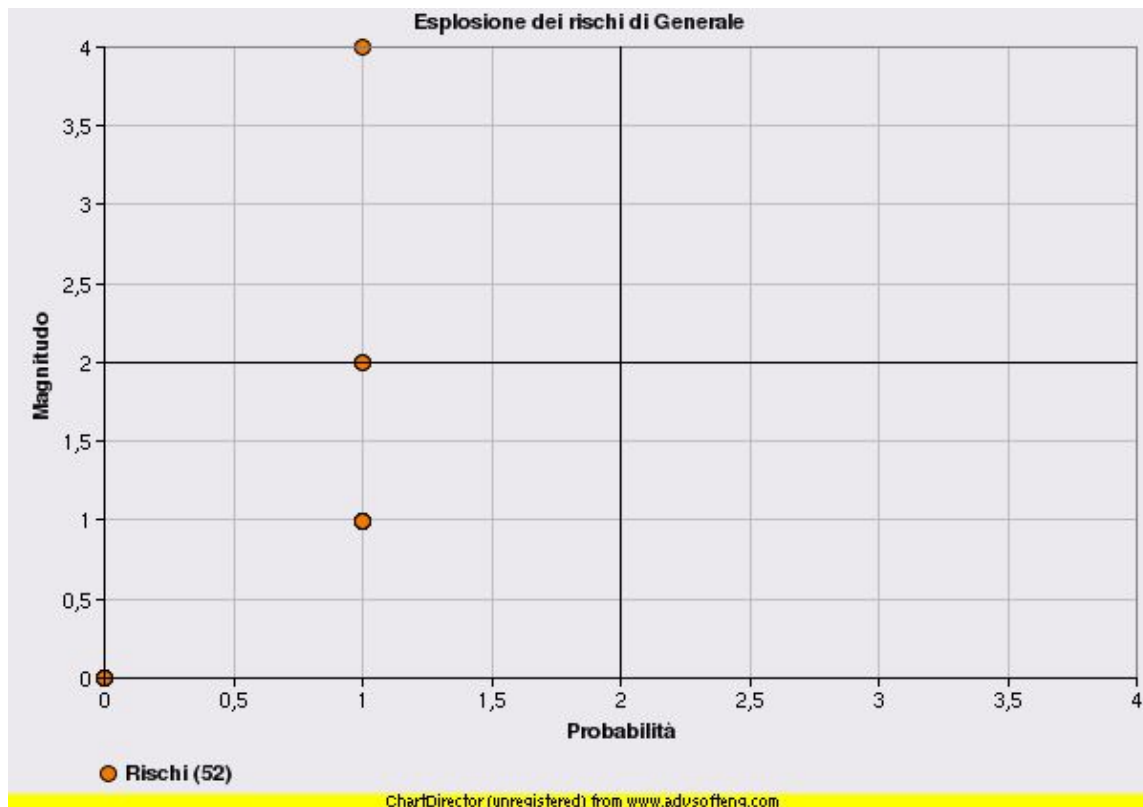
Elenco misure			
Misura	Stato		
Antivirus aggiornato	Adottate		
Assistenza	Adottate		
Backup	Adottate		
Log File	Adottate		
Guasto tecnologico	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Malfunzionamento HW	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Malfunzionamento SW	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Alterazione HW e SW	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Furto HW	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Furto o copiatura SW	0	0	0

Elenco misure			
Misura			Stato
Nessuna misura definita			
Disastro naturale	1	1	1
Elenco misure			
Misura			Stato
Formazione del personale			Adottate
Linee guida			Adottate
Dispositivi Antincendio			Adottate
Backup			Adottate
Uso non autorizzato	0	0	0
Elenco misure			
Misura			Stato
Nessuna misura definita			
Mancanza di alimentazione	1	1	1
Elenco misure			
Misura			Stato
Gruppo di Continuita'			Adottate
Manutenzione			Adottate
Backup			Adottate
Distruzione HW e SW	0	0	0
Elenco misure			
Misura			Stato
Nessuna misura definita			
Alterazione dolosa o colposa	0	0	0
Elenco misure			
Misura			Stato
Nessuna misura definita			

Ignoranza procedurale				0	0	0
Elenco misure						
Misura					Stato	
Nessuna misura definita						
Ignoranza misure minime				0	0	0
Elenco misure						
Misura					Stato	
Nessuna misura definita						
Assenza personale				0	0	0
Elenco misure						
Misura					Stato	
Nessuna misura definita						
Accesso archivi dati comuni				0	0	0
Elenco misure						
Misura					Stato	
Assegnazione incarico custodia					Da adottare	
Accesso archivi dati sensibili o giudiziari				1	1	1
Elenco misure						
Misura					Stato	
Armadi chiusi a chiave					Adottate	
Sistemi d'allarme					Adottate	
Fotocopia abusiva				0	0	0
Elenco misure						
Misura					Stato	
Nessuna misura definita						
Presenza visione abusiva degli atti				0	0	0

Elenco misure			
Misura	Stato		
Autenticazione utenti	Adottate		
Chiusura a Chiave	Adottate		
Registrazione Accessi	Da adottare		
Identificazione utenti	Da adottare		
Uso non autorizzato dei dati	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Sanzioni Disciplinari	Adottate		
Istruzione incaricati	Adottate		
Comunicazione illegale dei dati o dei documenti	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Diffusione illegale dei dati	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Diffusione documenti o atti	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Furto dei documenti o atti	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			

Ignoranza procedure di gestione	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Mancata conservazione o restituzione dei documenti	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Mancata chiusura dei contenitori	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			
Mancata distruzione dei supporti raggiunta la finalita'	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Sanzioni Disciplinari	Adottate		
Mancato rispetto del divieto di accesso	0	0	0
Elenco misure			
Misura	Stato		
Nessuna misura definita			



19.4 - Misure in essere e da adottare

Contenuti

In questa sezione vanno riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

Le misure da adottare possono essere inserite in una sezione dedicata ai programmi per migliorare la sicurezza.

Informazioni essenziali

Misure: descrivere sinteticamente le misure adottate (seguendo anche le indicazioni contenute nelle altre regole dell'Allegato B del Codice). Descrizione dei rischi: per ciascuna misura indicare sinteticamente i rischi che si intende contrastare (anche qui, si possono utilizzare le indicazioni fornite dall'Allegato B). Trattamenti interessati: indicare i trattamenti interessati per ciascuna delle misure adottate. Determinate misure possono non essere riconducibili a specifici trattamenti o banche di dati (ad esempio, con riferimento alle misure per la protezione delle aree e dei locali). Occorre specificare se la misura è già in essere o da adottare, con eventuale indicazione, in tale ultimo caso, dei tempi previsti per la sua messa in opera. Struttura o persone addette all'adozione: indicare la struttura o la persona responsabili o preposte all'adozione delle misure indicate.

Ulteriori elementi per la descrizione analitica delle misure di sicurezza

Oltre alle informazioni sopra riportate può essere opportuno compilare, per ciascuna misura, una scheda analitica contenente un maggior numero di informazioni, utili nella gestione operativa della sicurezza e, in particolare, nelle attività di verifica e controllo. Queste schede sono a formato libero e le informazioni utili devono essere individuate in funzione della specifica misura. A puro titolo di esempio, possono essere inserite informazioni relative a: · · · · la minaccia che si intende contrastare la tipologia della misura (preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti ecc.) le informazioni relative alla responsabilità dell'attuazione e della gestione della misura i tempi di validità delle scelte (contratti esterni, aggiornamento di prodotti, ecc.) gli ambiti cui si applica (ambiti fisici -un reparto, un edificio, ecc. o logici - una procedura, un'applicazione, ecc.-)

Può essere opportuno indicare chi ha compilato la scheda e la data in cui la compilazione è terminata.

Tabella Misure di sicurezza

In essa vi sono contenute le informazioni richieste dalle tabelle della guida operativa del 11 Giugno 2004:

Tabella 4.1 Le misure di sicurezza adottate o da adottare

Tabella 4.2 - Scheda descrittiva delle misure adottate

Nome	Descrizione	Misure
Protocollo - Archivio	Trattamento di dati personali ai fini della protocollazione archiviazione e consultazione dei documenti	Sufficiente
Rilevazione delle presenze	Trattamento dei dati ai fini della gestione del personale da parte dei dirigenti e/o responsabili degli uffici riferita alla registrazione di assenze e presenze del personale e al controllo dell'orario di lavoro	Sufficiente
Gestione del personale	Trattamento dei dati non sensibili ai fini della gestione del personale	Sufficiente
Concorsi - Selezioni - Candidature	Trattamenti dei dati riferiti ai partecipanti a concorsi e selezioni per l'assunzione di personale o procedure analoghe; richieste di tirocinio o stage presso l'ente; curricula per candidature spontanee o domande di assunzione	Sufficiente
Contratti	Trattamento dei dati: a) al fine della gestione di gare d'appalto, trattative private o di affidamenti di lavori, servizi, forniture, comprese consulenze, rapporti con professionisti, studi, collaborazioni, incarichi di progettazione, contratti di somministrazione, ecc ; b) al fine della stipula ed esecuzione dei relativi contratti (comprese liquidazioni, mandati e pagamenti); c) al fine della tenuta di elenchi o albi di professionisti che hanno rapporti con la Provincia; d) al fine dell'alienazione di beni mobili o immobili	Sufficiente
Accesso e riproduzione di atti	Trattamenti di dati, consultazione e riproduzione di documenti al fine dell'accesso agli stessi, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di diritto di accesso agli atti;	Sufficiente
Patrocini e contributi	Trattamento dei dati al fine dell'attribuzione del patrocinio o dell'erogazione di contributi o altri emolumenti di natura economica	Sufficiente
Dati degli Amministratori	Trattamenti dei dati relativi agli Amministratori provinciali al fine dello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente o di commissioni	Sufficiente
Dati degli indirizzi di politici, autorità, soggetti con incarichi istituzionali, personalità	Trattamento dei dati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, di rappresentanza e di cerimoniale	Sufficiente
Procedimenti VIA	Trattamento dei dati riguardanti l'elenco delle attività, progetti, opere assoggettate alla valutazione d'impatto ambientale e dei soggetti coinvolti	Sufficiente
Dati dei soggetti e strutture che svolgono attività e professioni in materia turistica	Trattamento dei dati personali degli enti e soggetti che svolgono attività e professioni in materia turistica per i procedimenti di competenza della Provincia (rilascio tesserini di riconoscimento, abilitazioni, predisposizione licenze, ecc...)	Sufficiente
Dati dei soggetti che svolgono attività e professioni in materia di	Trattamento dei dati personali dei soggetti che svolgono attività e professioni in materia di trasporti per i procedimenti di competenza della Provincia (rilascio tesserini di riconoscimento, abilitazioni,	Sufficiente

trasporti	predisposizione licenze, ecc...)	
Archivio targhe e dati Pubblico Registro Automobilistico	Trattamento dei dati del Pubblico Registro Automobilistico; consultazione on-line targhe presso PRA per i procedimenti di competenza del settore trasporti	Sufficiente
Dati attività produttive con rilevanza ambientale	Trattamento dei dati dell'archivio delle attività produttive con rilevanza ambientale per per i procedimenti di competenza della Provincia	Sufficiente
Dati riferiti alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro (L.626/94)	Trattamento dei dati personali relativi a tutti i procedimenti in materia di sicurezza sul lavoro: formazione personale, DPI, elenco videoterminalisti, dipendenti oggetto di valutazione rumore, dipendenti incaricati registro prev. Incendi, dipendenti Vi.abilità soggetti a sorveglianza medica, dip.ti in part-time, suddivisione dip.ti per sedi.	Sufficiente
Dati del personale addetto all'assistenza	Trattamento dei dati degli istruttori educatori (sia dipendenti della Provincia che dipendenti di cooperativa) addetti all'assistenza a studenti con handicap nelle scuole	Sufficiente
Elenchi soggetti o contribuenti per contenziosi amministrativi o iscritti a ruolo per sanzioni	Trattamento dei dati riferiti alla gestione, convocazione, predisposizione delle istruttorie, redazione verbale, predisposizione parere e provvedimento finale, nonché dei contribuenti iscritti al ruolo del concessionario per la riscossione di sanzioni	Sufficiente
Anagrafe delle prestazioni	Trattamento dei dati dei dipendenti, collaboratori esterni e soggetti a cui sono affidati incarichi di consulenza, collaborazione o presso la Provincia	Sufficiente
Dati aziende a rischio di incidente rilevante	Trattamento dei dati delle aziende soggette a rischio di incidente rilevante e dei soggetti coinvolti	Sufficiente
Dati partecipanti corsi di formazione, convegni, seminari, ecc...	Trattamento dei dati dei soggetti (personale degli EE.LL., volontari, studenti, ecc..) partecipanti ai corsi di formazione, convegni, seminari e iniziative analoghe organizzati dalla Provincia	Sufficiente
Dati settore formazione e lavoro	Trattamento dei dati dei soggetti iscritti agli elenchi tenuti dal settore formazione e lavoro (liste di mobilità, graduatorie per gli avviamenti al lavoro, curricula personali, corsi di formazione, ecc)	Sufficiente
Albo Volontariato di Protezione Civile	Trattamento dei dati dei soggetti iscritti all'albo per iscrizione nuove Associazioni di volontariato e verifica dei requisiti degli iscritti	Sufficiente
Schede osservatorio lavori pubblici	Trattamento dei dati per l'invio informazioni all'autorità Lavori Pubblici ai sensi della L. 109/94	Sufficiente
Gestione albo Provinciale Pro Loco	Trattamento dei dati per la tenuta dell'albo (iscrizioni, cancellazioni) e gestione contributi	Sufficiente
Dati relativi albi caccia di selezione, allevamenti ittici-gare pesca, impianti cattura	Trattamento dei dati per la tenuta dell'archivio di abilitazione e rilascio di autorizzazioni alla caccia di selezione, all'allevamento ittico, agli operatori degli impianti di cattura	Sufficiente
Dati relativi alle attività in materia di caccia, pesca, funghi, allevamenti, sport, A.T.C.	Trattamento dei dati relativi agli adempimenti amministrativi per il rilascio tesserini funghi, licenze di pesca, autorizzazioni allevamenti, tesserini caccia, appostamenti fissi, detenz.uccelli da richiamo, contributi allo Sport.	Sufficiente
Dati risarcimento danni agricoltura	Trattamento dei dati riferiti ai soggetti ed alla procedura di risarcimento danni agricoli	Sufficiente
Archivio dati risarcimento danni per responsabilità provinciale	Trattamento dei dati riferiti all'attività assicurativa della Provincia (richieste di risarcimento danni, rapporti con assicurazioni, ecc)	Sufficiente

Archivio dati elettrodotti	Trattamento dei dati relativi alle procedure amministrative di competenza della Provincia in materia di elettrodotti: procedimenti di rilascio autorizzazioni, ecc.	Sufficiente
Archivio dati Cave	Trattamento dei dati relativi alle procedure amministrative di competenza della Provincia in materia di cave: procedimenti di rilascio autorizzazioni, ecc.	Sufficiente
Banca dati contenzioso amministrativo	Trattamento dei dati riferiti alla gestione del contenzioso amministrativo nelle materie di competenza della Provincia	Sufficiente
Banca dati Servizi Legali - Avvocatura	Trattamento dei dati riferiti alle cause legali in corso con la Provincia	Sufficiente
Banca dati espropri	Gestione dati dei soggetti beneficiari di esproprio, promotori, espropriati, o comunque coinvolti in una procedura di esproprio	Sufficiente
Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia, enti, istituzioni ed aziende collegate	<p>Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza, nell'ente ovvero in aziende ed istituzioni ad esso collegate) a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture della Provincia per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza, nonché tutti i dati relativi alla selezione ed all'impiego dei volontari del servizio civile. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o su comunicazione di terzi (Autorità giudiziaria, ASL, medico competente per accertamenti di cui al d.lg. 626/94, Istituti di previdenza e assicurativi, istituti scolastici di vario ordine e grado), anche previa richiesta da parte della Provincia. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente nei soli casi previsti dalla legge per la concessioni dei benefici previsti. I dati sono conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali di legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica; attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.</p> <p>Codice Civile (artt. 2094-2134); l. 20.05.1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante</p>	Sufficiente

	<p>semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; legge 08.03.2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"; d.P.R. 20.10.1998, n. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 07.02.1990, n. 19 "Modifiche in tema di circostanze, sospensione condizionale della pena e destituzione dei pubblici dipendenti"; d.lg. 26.03.2001, n. 151 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"; l. 05.02.1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo"; l. 5.2.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.lg. 30.07.1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59"; l. 14.02.2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro"; l. 11.05.2004, n. 126 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 16 marzo 2004, n. 66, recante interventi urgenti per i pubblici dipendenti sospesi o dimessisi dall'impiego a causa di procedimento penale, successivamente conclusosi con proscioglimento"; legge 24.12.1986, n. 958 "Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata"; l. 06.03.2001, n. 64 "Istituzione del servizio civile nazionale"; d.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124, "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali legge regionale"; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale</p>	
<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia, enti, istituzioni ed aziende collegate</p>	<p>Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, a qualunque titolo (compreso quelli a tempo determinato, part-time e di consulenza, nell'ente ovvero in aziende ed istituzioni ad esso collegate) a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati sono oggetto di trattamento presso le competenti strutture della Provincia per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze; vengono inoltre effettuati trattamenti a fini statistici e di controllo di gestione. I dati sulle convinzioni</p>	<p>Sufficiente</p>

religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose; quelli sulle opinioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza, nonché tutti i dati relativi alla selezione ed all'impiego dei volontari del servizio civile. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o su comunicazione di terzi (Autorità giudiziaria, ASL, medico competente per accertamenti di cui al d.lg. 626/94, Istituti di previdenza e assicurativi, istituti scolastici di vario ordine e grado), anche previa richiesta da parte della Provincia. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente nei soli casi previsti dalla legge per la concessioni dei benefici previsti. I dati sono conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali di legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica; attività di aggiornamento e formazione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.

Codice Civile (artt. 2094-2134); l. 20.05.1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; legge 08.03.2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"; d.P.R. 20.10.1998, n. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 07.02.1990, n. 19 "Modifiche in tema di circostanze, sospensione condizionale della pena e destituzione dei pubblici dipendenti"; d.lg. 26.03.2001, n. 151 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53"; l. 05.02.1987, n. 49 "Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo"; l.

	<p>5.2.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.lg. 30.07.1999, n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59"; l. 14.02.2003, n. 30 "Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro"; l. 11.05.2004, n. 126 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 16 marzo 2004, n. 66, recante interventi urgenti per i pubblici dipendenti sospesi o dimessisi dall'impiego a causa di procedimento penale, successivamente conclusosi con proscioglimento"; legge 24.12.1986, n. 958 "Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata"; l. 06.03.2001, n. 64 "Istituzione del servizio civile nazionale"; d.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124, "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali legge regionale"; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale</p>	
<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia</p>	<p>I dati sullo stato di salute vengono acquisiti a seguito della richiesta presentata dall'interessato e da terzi (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio, nonché dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di equo indennizzo). In caso di invalidità assoluta e permanente, l'interessato viene collocato in pensione e la relativa pratica, contenente dati sulla salute, viene trasmessa all'Inpdap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Il verbale dell'organo di consulenza medico-legale viene quindi trasmesso al comitato di verifica delle cause di servizio che esprime un parere definitivo sulla dipendenza dell'infermità o lesione da causa di servizio. Il riconoscimento di invalidità contratta per causa di servizio ha valore di accertamento definitivo per le richieste di equo indennizzo e di pensione privilegiata. In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000.</p> <p>L. 24.05.1970, n. 336 "Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati"; l. 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; l. 05.02.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE,</p>	<p>Sufficiente</p>

	<p>della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 08.08.1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", legge 23.12.2000, n. 388 "Legge finanziaria 2001"; legge regionale; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale</p>	
<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia</p>	<p>I dati sullo stato di salute vengono acquisiti a seguito della richiesta presentata dall'interessato e da terzi (in particolare dalla Commissione medico ospedaliera territorialmente competente per l'accertamento delle condizioni di idoneità al servizio, nonché dal Comitato di verifica per le cause di servizio in caso di equo indennizzo). In caso di invalidità assoluta e permanente, l'interessato viene collocato in pensione e la relativa pratica, contenente dati sulla salute, viene trasmessa all'Inpdap. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Il verbale dell'organo di consulenza medico-legale viene quindi trasmesso al comitato di verifica delle cause di servizio che esprime un parere definitivo sulla dipendenza dell'infermità o lesione da causa di servizio. Il riconoscimento di invalidità contratta per causa di servizio ha valore di accertamento definitivo per le richieste di equo indennizzo e di pensione privilegiata. In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi all'Inpdap per l'erogazione del trattamento pensionistico. Uguale trasmissione si ha nell'ipotesi di richiesta di riconoscimento alla contribuzione figurativa di cui all'art. 80, l. n. 388/2000.</p> <p>L. 24.05.1970, n. 336 "Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati"; l. 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"; l. 05.02.1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; d.P.R. 29.10.2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie"; d.lg. 19.09.1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE, della direttiva 90/679/CEE, della direttiva 93/88/CEE, della direttiva 95/63/CE, della direttiva 97/42/CE, della direttiva 98/24/CE, della direttiva 99/38/CE e della direttiva 99/92/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"; l. 08.08.1995, n. 335 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare"; d.P.R. 30.06.1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", legge 23.12.2000, n.</p>	<p>Sufficiente</p>

	388 "Legge finanziaria 2001"; legge regionale; regolamento provinciale in materia di organizzazione e personale	
Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	<p>Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, la Presidenza della Provincia tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi della provincia, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni.</p> <p>D.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (artt. 55 e ss.); l. 08.03.1951, n. 122, "Norme per l'elezione dei Consigli provinciali"; l. 25.03.1993, n. 81, "Elezione diretta del sindaco, del presidente della provincia, del consiglio comunale e del consiglio provinciale"; l. 30.04.1999, n. 120 "Disposizioni in materia di elezioni degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale"; l. 05.07.1982, n. 441, "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15), "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale"; Regolamento provinciale</p>	Sufficiente
Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici, nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni	<p>Al fine di valutare eventuali cause ostative alla candidatura dei singoli soggetti, così come per la pronuncia di decadenza di diritto (preventiva o successiva) dall'incarico, vengono acquisiti i dati giudiziari dalla Procura della Repubblica, dall'Ufficio elettorale centrale presso il Tribunale, dalla Prefettura e dal Ministero dell'Interno. Le decisioni in materia di candidabilità, contenenti in particolare la sigla politica di appartenenza dell'interessato, vengono pubblicate all'albo pretorio. Oltre alle informazioni di carattere politico, sindacale, religioso e di altro genere, la Presidenza della Provincia tratta i dati sanitari degli organi istituzionali al fine di verificare la loro partecipazione alle attività dell'ente; le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati vengono diffusi nei casi previsti dalla normativa in vigore (pubblicazione all'albo</p>	Sufficiente

	<p>pretorio delle decisioni in materia di candidabilità ai sensi d.lg. n. 267/2000; pubblicità dell'anagrafe degli amministratori locali ai sensi del citato d.lg. n. 267/2000). Con riferimento alla nomina del difensore civico, la valutazione del dato politico e giudiziario, in relazione alla presentazione dei curricula, avviene sia a livello politico (da parte dei gruppi consiliari e dei relativi uffici di supporto), sia a livello amministrativo (da parte degli organi della provincia, deputati all'istruttoria e alla verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi). Il trattamento è altresì finalizzato all'accertamento dei requisiti di professionalità ed onorabilità dei candidati alle nomine presso enti, aziende e istituzioni.</p> <p>D.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (artt. 55 e ss.); l. 08.03.1951, n. 122, "Norme per l'elezione dei Consigli provinciali"; l. 25.03.1993, n. 81, "Elezione diretta del sindaco, del presidente della provincia, del consiglio comunale e del consiglio provinciale"; l. 30.04.1999, n. 120 "Disposizioni in materia di elezioni degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale"; l. 05.07.1982, n. 441, "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"; l. 19.03.1990 n. 55 (art. 15), "Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale"; Regolamento provinciale</p>	
<p>Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi provinciali</p>	<p>Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri provinciali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta provinciale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto provinciale e dal regolamento interno del Consiglio provinciale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze.</p> <p>Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/200 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli provinciali, delle commissioni e degli altri organi provinciali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).</p> <p>D.lg. 18/08/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; statuto e regolamento provinciale</p>	<p>Sufficiente</p>
<p>Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo e documentazione dell'attività istituzionale degli organi provinciali</p>	<p>Nell'ambito delle proprie prerogative, i consiglieri provinciali possono formulare atti sia di indirizzo politico (quali mozioni, ordini del giorno e risoluzioni), sia di sindacato ispettivo (presentando interrogazioni ed interpellanze alla Giunta provinciale), secondo le modalità stabilite dallo Statuto provinciale e dal regolamento interno del Consiglio provinciale. Le predette attività possono comportare il trattamento di dati sensibili e giudiziari riguardanti le persone oggetto di mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni o interpellanze.</p> <p>Queste informazioni, eccetto quelle idonee a rivelare lo stato di salute, possono inoltre essere diffuse ai sensi del d.lg. n. 267/200 in ottemperanza al regime di pubblicità degli atti e delle sedute dei consigli provinciali, delle commissioni e degli altri organi</p>	<p>Sufficiente</p>

	<p>provinciali (art. 65, comma 5, d.lg. n. 196/2003).</p> <p>D.lg. 18/08/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; statuto e regolamento provinciale</p>	
<p>Gestione del contenzioso - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione</p>	<p>Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati dell'interessato ed, eventualmente, anche di informazioni sulla salute relativi ai familiari del dipendente, nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, così come nell'ambito di scritti difensivi prodotti in giudizio e nelle sentenze. I dati, oltre ad essere raccolti dagli interessati, vengono raccolti anche da terzi (Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti incaricati della tutela giuridica dell'ente, Arpa).</p> <p>Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; all'Inail, all'Inpdap, agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, all'Arpa, nonché al consulente della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi).</p> <p>I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso: la gestione del personale, le sanzioni amministrative irrogate dall'ente, gli illeciti amministrativi e penali connessi a specifiche funzioni ispettive dell'ente.</p> <p>Codice penale, Codice Civile, Codice di procedura civile, Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; legge regionale; regolamento provinciale</p>	Sufficiente
<p>Gestione del contenzioso - attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'amministrazione</p>	<p>Vengono effettuate la raccolta, la consultazione e l'elaborazione dei dati dell'interessato ed, eventualmente, anche di informazioni sulla salute relativi ai familiari del dipendente, nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione, così come nell'ambito di scritti difensivi prodotti in giudizio e nelle sentenze. I dati, oltre ad essere raccolti dagli interessati, vengono raccolti anche da terzi (Autorità giudiziaria, avvocati e consulenti incaricati della tutela giuridica dell'ente, Arpa).</p> <p>Vengono effettuati eventuali raffronti ed interconnessioni con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000. Gli stessi possono essere comunicati agli uffici competenti per la relativa trattazione amministrativa, all'Autorità giudiziaria (che può anche comunicarli all'ente), al professionista per un'eventuale attribuzione di incarico; all'Inail, all'Inpdap, agli enti di patronato ed ai sindacati (incaricati di</p>	Sufficiente

	<p>indagini difensive proprie e altrui); alle società di riscossione tributi/sanzioni, all'Arpa, nonché al consulente della controparte (per le finalità di corrispondenza sia in fase pregiudiziale, sia in corso di causa, nonché per la gestione dei sinistri causati direttamente o indirettamente a terzi).</p> <p>I dati riguardano ogni fattispecie che possa dare luogo ad un contenzioso: la gestione del personale, le sanzioni amministrative irrogate dall'ente, gli illeciti amministrativi e penali connessi a specifiche funzioni ispettive dell'ente.</p> <p>Codice penale, Codice Civile, Codice di procedura civile, Codice di procedura penale; leggi sulla giustizia amministrazione; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; CCNL; legge regionale; regolamento provinciale</p>	
<p>Attività di erogazioni e benefici a vario titolo a sostegno di singoli o famiglie in campo sociale, erogazioni e attività a sostegno di imprese nel settore dello sviluppo economico</p>	<p>I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata dalla necessaria documentazione; solo in tal caso possono essere raccolte ulteriori informazioni dall'Autorità giudiziaria, dal Comune o dalla Camera di commercio. La documentazione presentata può evidenziare anche informazioni sulla salute relativi ai familiari dell'interessato.</p> <p>L'Ufficio preposto provvede all'erogazione dei benefici dopo aver verificato il possesso del requisito richiesto; in particolare, al fine di controllare le dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000, i dati vengono confrontati con quelli detenuti da amministrazioni e gestori di pubblici servizi. Successivamente i dati vengono comunicati agli enti, alle imprese, alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato e alle Asl, che provvedono eventualmente all'erogazione del servizio. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi dell'art. 22, comma 8, del d.lg. n. 196/2003.</p> <p>L. 08.11.2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; l. 06.03.1998, n. 40 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"; l. 28.08.1997, n. 285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali"; l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.P.R. 07.04.2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59"; legge 05.02.1992, n. 104 "Legge quadro sull'handicap"; d.lg. 15.11.1993, n. 507 "Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a</p>	<p>Sufficiente</p>

	norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale (artt. 58-81)"; legge regionale; regolamento provinciale.	
Attività di erogazioni e benefici a vario titolo a sostegno di singoli o famiglie in campo sociale, erogazioni e attività a sostegno di imprese nel settore dello sviluppo economico	<p>I dati vengono forniti dall'interessato, che presenta un'apposita istanza per la fruizione dei servizi corredata dalla necessaria documentazione; solo in tal caso possono essere raccolte ulteriori informazioni dall'Autorità giudiziaria, dal Comune o dalla Camera di commercio. La documentazione presentata può evidenziare anche informazioni sulla salute relativi ai familiari dell'interessato.</p> <p>L'Ufficio preposto provvede all'erogazione dei benefici dopo aver verificato il possesso del requisito richiesto; in particolare, al fine di controllare le dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000, i dati vengono raffrontati con quelli detenuti da amministrazioni e gestori di pubblici servizi. Successivamente i dati vengono comunicati agli enti, alle imprese, alle associazioni convenzionate, alle cooperative sociali, agli organismi di volontariato e alle Asl, che provvedono eventualmente all'erogazione del servizio. Con riferimento alle attività relative alla concessione di benefici, sia in campo sociale che nel campo dello sviluppo economico, il trattamento dei dati si rende necessario sia per la concessione o l'assegnazione degli stessi, sia per la predisposizione delle graduatorie, che vengono rese pubbliche ove previsto dalla relativa normativa, fermo restando il divieto di diffondere i dati sulla salute ai sensi dell'art. 22, comma 8, del d.lg. n. 196/2003.</p> <p>L. 08.11.2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; l. 06.03.1998, n. 40 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"; l. 28.08.1997, n. 285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali"; l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.P.R. 07.04.2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59"; legge 05.02.1992, n. 104 "Legge quadro sull'handicap"; d.lg. 15.11.1993, n. 507 "Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale (artt. 58-81)"; legge regionale; regolamento provinciale.</p>	Sufficiente
Attività di controllo e vigilanza in materia ambientale effettuata dai corpi di polizia provinciale, dalle guardie venatorie, dal personale di vigilanza volontario e uffici preposti	Gli appartenenti ai reparti o corpi di polizia provinciale, le guardie volontarie in materia ittico-venatoria e gli altri addetti ai controlli in materia ambientale previsti per legge raccolgono e registrano i dati sanitari e giudiziari desunti da irregolarità diverse e, successivamente, li comunicano all'ARPA (per gli accertamenti previsti dalla normativa sull'inquinamento), agli uffici interni (al fine di contestare la violazione amministrativa ed instaurare il relativo procedimento sanzionatorio), ai legali interni o esterni (in caso di opposizione all'ordinanza ingiunzione). Vengono effettuate	Sufficiente

	<p>interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.</p> <p>R.d. 08.10.1931, n. 1604 "Testo Unico sulla Pesca"; r.d. 22.11.1914, n. 1486 "Regolamento per la pesca fluviale e lacuale", Codice di procedura civile, l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 05.02.1997, n. 22 (decreto Ronchi) "Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio"; d.lg. 11.05.1999 n. 152 "Disposizioni sulla tutela delle acque dall'inquinamento e recepimento direttive CEE"; l. 21.11.2000, n. 353 "Legge-quadro in materia di incendi boschivi"; l. 14.08.1991, n. 281 "Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo"; d.P.R. 24.5.1988, n. 203 "Attuazione delle direttive CEE numeri 80/779, 82/884, 84/360 e 85/203 concernenti norme in materia di qualità dell'aria, relativamente a specifici agenti inquinanti, e di inquinamento prodotto dagli impianti industriali, ai sensi dell'art. 15 della L. 16 aprile 1987, n. 183"; l. 26.10.1995, n. 447 "Legge-quadro sull'inquinamento acustico"; r.d. 11.12.1933, n. 1775 "Testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici"; d.lg. 22.1.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10, della legge n.137 del 6 luglio 2002"; l. 23.03.2001, n. 93 "Disposizioni in campo ambientale"; l. 11.02.1992, n. 157 "Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio"; d.P.R. 09.04.1959, n. 128 "Norme di polizia delle miniere e delle cave"; d.lg. 31.3.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali in attuazione del Capo I della legge n.59/97"; r.d. 18.06.1931, n. 773, "Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza"; d.P.R. 10.06.1955, n. 987, "Decentramento di servizi del Ministero dell'agricoltura e delle foreste"; l. 07.03.1986, n. 65, "Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale"; legge regionale; regolamento provinciale.</p>	
<p>Attività di controllo e vigilanza in materia ambientale effettuata dai corpi di polizia provinciale, dalle guardie venatorie, dal personale di vigilanza volontario e uffici preposti</p>	<p>Gli appartenenti ai reparti o corpi di polizia provinciale, le guardie volontarie in materia ittico-venatoria e gli altri addetti ai controlli in materia ambientale previsti per legge raccolgono e registrano i dati sanitari e giudiziari desunti da irregolarità diverse e, successivamente, li comunicano all'ARPA (per gli accertamenti previsti dalla normativa sull'inquinamento), agli uffici interni (al fine di contestare la violazione amministrativa ed instaurare il relativo procedimento sanzionatorio), ai legali interni o esterni (in caso di opposizione all'ordinanza ingiunzione). Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.</p> <p>R.d. 08.10.1931, n. 1604 "Testo Unico sulla Pesca"; r.d. 22.11.1914, n. 1486 "Regolamento per la pesca fluviale e lacuale", Codice di</p>	<p>Sufficiente</p>

	<p>procedura civile, l. 24.11.1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; d.lg. 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; d.lg. 05.02.1997, n. 22 (decreto Ronchi) "Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio"; d.lg. 11.05.1999 n. 152 "Disposizioni sulla tutela delle acque dall'inquinamento e recepimento direttive CEE"; l. 21.11.2000, n. 353 "Legge-quadro in materia di incendi boschivi"; l. 14.08.1991, n. 281 "Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo"; d.P.R. 24.5.1988, n. 203 "Attuazione delle direttive CEE numeri 80/779, 82/884, 84/360 e 85/203 concernenti norme in materia di qualità dell'aria, relativamente a specifici agenti inquinanti, e di inquinamento prodotto dagli impianti industriali, ai sensi dell'art. 15 della L. 16 aprile 1987, n. 183"; l. 26.10.1995, n. 447 "Legge-quadro sull'inquinamento acustico"; r.d. 11.12.1933, n. 1775 "Testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici"; d.lg. 22.1.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10, della legge n.137 del 6 luglio 2002"; l. 23.03.2001, n. 93 "Disposizioni in campo ambientale"; l. 11.02.1992, n. 157 "Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio"; d.P.R. 09.04.1959, n. 128 "Norme di polizia delle miniere e delle cave"; d.lg. 31.3.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali in attuazione del Capo I della legge n.59/97"; r.d. 18.06.1931, n. 773, "Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza"; d.P.R. 10.06.1955, n. 987, "Decentramento di servizi del Ministero dell'agricoltura e delle foreste"; l. 07.03.1986, n. 65, "Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale"; legge regionale; regolamento provinciale.</p>	
<p>Attività in materia di sicurezza stradale effettuate dai corpi di polizia provinciale</p>	<p>I dati vengono acquisiti dall'interessato, ovvero da ASL ed ospedali, in occasione di controlli ordinari ovvero di incidenti e/o infortuni verificatisi nell'ambito del territorio di competenza provinciale; gli stessi servono per l'accertamento dei fatti. A tal fine vengono acquisiti presso ASL e ospedali i dati prognostici delle persone coinvolte. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali violazioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi rispettivamente all'Autorità giudiziaria ed ai soggetti interessati a vario titolo (società assicurative, familiari dell'interessato) nei casi consentiti dalla legge. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.</p> <p>D.lg. 30.04.1992, n. 285, "Nuovo codice della strada" (artt. 11 12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"; legge regionale; regolamento provinciale</p>	<p>Sufficiente</p>
<p>Attività in materia di sicurezza stradale effettuate dai corpi di</p>	<p>I dati vengono acquisiti dall'interessato, ovvero da ASL ed ospedali, in occasione di controlli ordinari ovvero di incidenti e/o infortuni verificatisi nell'ambito del territorio di competenza provinciale; gli</p>	<p>Sufficiente</p>

polizia provinciale	<p>stessi servono per l'accertamento dei fatti. A tal fine vengono acquisiti presso ASL e ospedali i dati prognostici delle persone coinvolte. Vengono verbalizzati i fatti e contestate le eventuali violazioni amministrative ed in caso di illeciti penali, o che comportino provvedimenti sui permessi di guida, i dati rilevati sono trasmessi rispettivamente all'Autorità giudiziaria ed ai soggetti interessati a vario titolo (società assicurative, familiari dell'interessato) nei casi consentiti dalla legge. Vengono effettuate interconnessioni e raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000.</p> <p>D.lg. 30.04.1992, n. 285, "Nuovo codice della strada" (artt. 11 12); d.P.R. 16.12.1992, n. 495 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"; legge regionale; regolamento provinciale</p>	
Attività relativa al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi Trasporti	La Provincia tratta dati di natura sanitaria al fine di ammettere i candidati a sostenere gli esami per il rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi, come previsto dalle relative norme di settore; Per l'iscrizione all'albo provinciale (quale articolazione dell'Albo Nazionale) degli autotrasportatori di merci per conto terzi (nuove iscrizioni, variazioni, cancellazioni, sospensioni), e autotrasporto di merci in conto proprio (rilascio nuove licenze, variazioni e revoca); per ottenere l'autorizzazione a svolgere attività di istruzione di conducenti di veicoli a motore e di revisione di veicoli	Sufficiente
Archivio Contributi rivolti agli Istituti Scolastici		Insufficiente
Banca dati soggetti con impianti geotermici	Banca dati delle autorizzazioni ai soggetti con impianti geotermici	Insufficiente
Banca dati soggetti del terzo settore	Indirizzi delle Associazioni di Promozione Sociale e delle Cooperative	Insufficiente
Dati ed elenchi detenuti per la pubblicazione a vario titolo nei siti web provinciali e/o nella Intranet	Dati, informazioni ed elenchi utilizzati e detenuti dal settore innovazione ai fini della pubblicazione nelle varie sezioni dei siti web provinciali e/o nella Intranet	Insufficiente
Grandi strutture di vendita e parchi commerciali art. 20 L.R. 15/2004	Archivio soggetti autorizzazioni Grandi strutture di vendita e Parchi commerciali art. 20 L.R. 15/2004	Insufficiente
Archivio richieste fornitura dati territoriali - quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI	Archivio richieste fornitura dati territoriali - quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI	Insufficiente
Quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI	Archivio richieste fornitura dati territoriali - quadro conoscitivo - archivio PAT/PATI	Insufficiente
Archivio Pubblicazione e deposito strumenti Urbanistici	Archivio Pubblicazione e deposito strumenti Urbanistici	Insufficiente
Sportello Unico Attività Produttive	Archivio delle domande presentate allo Sportello Unico Attività Produttive	Insufficiente

Abusi Edilizi	Archivio pratiche relative agli abusi edilizi.	Insufficiente
Archivio PAT/PATI	Archivio PAT/PATI	Insufficiente
Banca dati soggetti del terzo settore	Banca dati soggetti del terzo settore	Insufficiente
Banca dati contributi allo Sport	Banca dati relativa ai contributi allo Sport da destinare ad associazioni, comuni, onlus e altri enti	Insufficiente
Attività relativa al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi Caccia e Pesca	La Provincia tratta dati di natura sanitaria al fine di ammettere i candidati a sostenere gli esami per il rilascio di autorizzazioni, abilitazioni ed iscrizioni agli albi, come previsto dalle relative norme di settore; in particolare: per poter sostenere l'esame il rilascio di licenza di fucile per uso caccia; per essere nominati guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche (GGV) e guardie ambientali volontarie (GAV) a seguito del superamento di un apposito corso di qualificazione e formazione	Sufficiente
Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e di predisposizione dei piani provinciali di emergenza in materia di protezione civile	<p>Ai fini della predisposizione della programmazione e dell'adozione dei piani di emergenza in materia di protezione civile, le province acquisiscono dati inerenti alla dislocazioni di strutture e/o abitazioni i cui abitanti, per caratteristiche sanitarie o di disagio psicologico, acquisiscono priorità in situazioni di emergenza. I dati acquisiti sia dall'interessato, sia da terzi (ASL, Comune, Prefettura, Associazioni di volontariato di protezione civile, vigili del fuoco, Corpo forestale, autorità di pubblica sicurezza) vengono quindi comunicati ai oggetti coinvolti nelle azioni di intervento, al fine di permettere l'erogazione mirata del servizio.</p> <p>D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 108"; l. 24.02.1992, n. 225 "Istituzione del Servizio nazionale della protezione civile"; l. 9.11.2001, n. 401 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343, recante disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile"; d.P.R. 08.02.2001, n. 194 "Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile"; legge regionale; regolamento provinciale.</p>	Sufficiente
Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e di predisposizione dei piani provinciali di emergenza in materia di protezione civile	<p>Ai fini della predisposizione della programmazione e dell'adozione dei piani di emergenza in materia di protezione civile, le province acquisiscono dati inerenti alla dislocazioni di strutture e/o abitazioni i cui abitanti, per caratteristiche sanitarie o di disagio psicologico, acquisiscono priorità in situazioni di emergenza. I dati acquisiti sia dall'interessato, sia da terzi (ASL, Comune, Prefettura, Associazioni di volontariato di protezione civile, vigili del fuoco, Corpo forestale, autorità di pubblica sicurezza) vengono quindi comunicati ai oggetti coinvolti nelle azioni di intervento, al fine di permettere l'erogazione mirata del servizio.</p> <p>D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 108"; l. 24.02.1992, n. 225 "Istituzione del Servizio nazionale della protezione civile"; l. 9.11.2001, n. 401 "Conversione in legge, con</p>	Sufficiente

	modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343, recante disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile"; d.P.R. 08.02.2001, n. 194 "Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile"; legge regionale; regolamento provinciale.	
Organizzazione del servizio scolastico	I dati sono raccolti ai fini dell'erogazione di particolari servizi di natura assistenziale, quali servizi di trasporto gratuito alle scuole superiori in favore di alunni disabili, sia presso gli interessati, sia presso terzi (istituti secondari, ASL e Comuni, nel caso in cui gli interessati richiedano a tali soggetti l'erogazione del servizio). D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 139".	Sufficiente
Organizzazione del servizio scolastico	I dati sono raccolti ai fini dell'erogazione di particolari servizi di natura assistenziale, quali servizi di trasporto gratuito alle scuole superiori in favore di alunni disabili, sia presso gli interessati, sia presso terzi (istituti secondari, ASL e Comuni, nel caso in cui gli interessati richiedano a tali soggetti l'erogazione del servizio). D.lg. 31.03.1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 art. 139".	Sufficiente
Attività settore concerie	Gestione dati tecnici impiantistici delle concerie autorizzate dalla Provincia	Sufficiente
DM44 solventi	Gestione dati ditte che utilizzano solventi	Sufficiente
Impianti di Teleradiocomunicazione	elenco degli impianti di teleradiocomunicazione soggetti ad autorizzazione provinciale	Sufficiente
Registro autorizzazioni scarichi idrici	Elenco delle ditte autorizzate in materia di scarichi idrici	Sufficiente
Impianti di depurazione attivi in provincia	Trattamento dei dati relativi agli impianti a vasca Imhoff gestiti da Enti gestori di pubblici servizi	Sufficiente
Impianti di depurazione a vasca Imhoff attivi in provincia	Trattamento dei dati relativi agli impianti di depurazione gestiti da Enti gestori di pubblici servizi	Sufficiente
Registro autorizzazioni emissioni	Elenco ditte autorizzate alle emissioni in atmosfera	Sufficiente
Registro Sanzioni Amministrative Ambientali	Elenco soggetti destinatari di sanzioni amministrative in campo ambientale	Sufficiente
Registro Impianti di Recupero Rifiuti in Regime Semplificato	Elenco delle ditte iscritte per svolgere attività di recupero dei rifiuti con procedure semplificate	Sufficiente
Registro Autorizzazioni Rifiuti	Elenco ditte autorizzate al trattamento/recupero rifiuti	Sufficiente
Ditte AIA	Trattamento dei dati dei soggetti che richiedono autorizzazione integrata ambientale	Sufficiente
Garanzie finanziarie	Trattamento dei dati delle polizze delle quali la provincia è beneficiario ed ente garantito.	Sufficiente
Banca dati pozzi privati ovest vicentino	Elenco dei pozzi per indagine sulle falde nell'ambito del Progetto Giada	Insufficiente

Catasto ditte con emissioni in atmosfera	Catasto degli insediamenti produttivi con scarichi di competenza provinciale	Insufficiente
Elenco ditte con scarichi in acque superficiali	catasto degli insediamenti produttivi con scarichi di competenza provinciale	Insufficiente
Banca dati soggetti con impianti geotermici	Banca dati soggetti con impianti geotermici	Insufficiente

19.5 - Criteri e modalità di ripristino dei dati

Contenuti

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati. L'importanza di queste attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale che, quando sono necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci. Pertanto, è opportuno descrivere sinteticamente anche i criteri e le procedure adottate per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.

Informazioni essenziali

Per quanto riguarda il ripristino, le informazioni essenziali sono: Banca dati/Data base/Archivio: indicare la banca dati, il data base o l'archivio interessati. Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati: descrivere sinteticamente le procedure e i criteri individuati per il salvataggio e il ripristino dei dati, con eventuale rinvio ad un'ulteriore scheda operativa o a documentazioni analoghe. Pianificazione delle prove di ripristino: indicare i tempi previsti per effettuare i test di efficacia delle procedure di salvataggio/ripristino dei dati adottate.

Ulteriori elementi per specificare i criteri e le procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati

Data base: identificare la banca, la base o l'archivio elettronico di dati interessati. Criteri e procedure per il salvataggio dei dati: descrivere sinteticamente la tipologia di salvataggio e la frequenza con cui viene effettuato. Modalità di custodia delle copie: indicare il luogo fisico in cui sono custodite le copie dei dati salvate. Struttura o persona incaricata del salvataggio: indicare la struttura o le persone incaricate di effettuare il salvataggio e/o di controllarne l'esito.

Tabella 5.1 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

Ripristino Banca /data base/archivio di dati Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati
Pianificazione delle prove di ripristino

PROCEDURE DI BACKUP – identificativo 1 – SERVER NT001

Il backup, schedato dal comando at, viene attivato automaticamente ogni giorno dal lunedì al venerdì tramite il file di comandi **Ntbk.bat** che si trova nella directory "**C:\bat\Ntbkp.bat**".

La procedura salva i file di sistema ed i dati utente contenuti nei dischi del server facendo la verifica degli stessi archivi alla fine del salvataggio.

Nel file **C:\bat\BackupGiornalieriServer.bks** vengono definiti le varie unità disco/directory da salvare.

Il backup può essere attivato manualmente lanciando da console il comando **C:\bat\Ntbk.bat**.

La procedura automatizzata inizia alle ore **22.00** dei giorni dal lunedì al venerdì; inoltre, sempre automaticamente, viene effettuata la chiusura preventiva dei servizi attivi.

I backup vengono effettuati su cassette DAT con nastri da 4mm conservati dentro la cassaforte ignifuga posizionata presso i locali dell'U.C. Sistemi Informativi e Statistica.

Vengono utilizzate annualmente 12 cassette DAT, delle quali una, quella prodotta a fine anno, viene conservata e non sovrascritta. Le cassette DAT sono così utilizzate:

- n.4 per i giorni dal lunedì al giovedì che vengono sovrascritte settimanalmente;
- n.5 prodotte settimanalmente il venerdì che vengono sovrascritte mensilmente;
- n.2 per i salvataggi mensili, prodotte l'ultimo giorno lavorativo del mese sostituendo quella relativa al giorno che vengono sovrascritte ogni due mesi;
- n.1 per l'anno, prodotta l'ultimo giorno lavorativo dell'anno che viene conservata in modo definitivo.

L'operatore deve assicurare la presenza delle cassette DAT da 4 mm nei rispettivi streamer secondo i criteri sopra definiti.

Le cassette sono identificate con il nome del server e inoltre con la dicitura:

- "lunedì", "martedì", "mercoledì", "giovedì" per le cassette DAT giornaliere;
- "settimana1", "settimana2", "settimana3", "settimana4", "settimana5" per le cassette DAT settimanali;
- "mese1" e "mese2" rispettivamente per i mesi dispari (gennaio, marzo) e per i mesi pari (febbraio, aprile ...);
- anno a cui si riferisce il salvataggio per la cassetta DAT annuale.

L'operatore prima di sostituire le cassette DAT deve verificare l'esito positivo del backup visualizzando il file di log e controllando che non siano presenti messaggi di errore.

Il file di log viene visualizzato all'interno del programma di **Backup**.

L'operazione di verifica e sostituzione cassette viene di norma effettuata al mattino all'inizio delle operazioni, comunque entro le ore 12.

Lincaricato per le operazioni sopradescritte è il sig. Rasà Giuseppe ed in sua assenza il sig. Siringo Alessandro.

PROCEDURA DI RIPRISTINO

Il ripristino viene effettuato partendo dalla cassetta interessata e individuata secondo i criteri sopra esposti.

Una volta inserita la cassetta nel drive del server interessato, viene fatta partire manualmente la procedura di ripristino in questo modo:

1. Avviare il programma Backup da **"Start/Programs/Administrative Tools (Common)/Backup"**
2. Selezionare la finestra Nastri facendovi sopra click o scegliendo "Finestra -> Nastri".
3. Con nastro inserito selezionare "Operazioni -> Catalogo".I cataloghi presenti sul nastro vengono visualizzati nella finestra "Nastri".
4. Selezionare le caselle corrispondenti alle unità, alle directory e ai file da ripristinare. Per selezionare un intero disco, attivare la corrispondente casella di controllo nella finestra "Unità".
Per selezionare directory o file, fare doppio click sull'icona dell'unità che contiene le directory da ripristinare. Compare una finestra che mostra il contenuto dell'unità.
5. Selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle directory da ripristinare oppure fare doppio click su una directory per vederne il contenuto e selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle directory e ai file contenuti nella directory aperta.

Per iniziare il ripristino dei file, si proceda come segue.

1. Dopo aver scelto i file da ripristinare, selezionare "Operazioni -> Ripristina" oppure fare click sul pulsante "Ripristina" della barra degli strumenti. Viene visualizzata la finestra di dialogo corrispondente.
2. Scegliere le impostazioni desiderate dalla finestra di dialogo che è stata aperta e poi fare click su OK. Compare una nuova finestra di dialogo che mostra il procedere dell'operazione.

La finestra di dialogo per il ripristino delle informazioni contiene una serie di opzioni che si possono definire prima del ripristino e descritte nella tabella seguente.

Opzione	Descrizione
Percorso Alternativo	Quando si ripristina un file, questo viene collocato nella directory originale (memorizzata durante l'operazione di backup). Questa opzione consente di scegliere una directory alternativa per il file.
Ripristina registro locale	Attivare questa casella di controllo per ripristinare il Registro di Windows NT. Occorre fare attenzione nell'utilizzo di questa opzione perché potrebbero venire sovrascritte modifiche al registro effettuate dopo il backup.
Ripristino permessi	Attivare questa casella di controllo per ripristinare, insieme ai file, anche le autorizzazioni d'accesso. Le autorizzazioni indicano chi ha il permesso di accedere ai file e chi no.
Verifica dopo ripristino	Attivare questa casella di controllo per verificare la correttezza del ripristino
Tipo Log	

	Fare click sul pulsante di opzione corrispondente ai dettagli completi per registrare in un file i nome di tutte le unità, di tutte le directory e di tutti i file. Fare click sul pulsante di opzione per il solo riepilogo per registrare solo un riassunto delle unità, delle directory e dei file di cui viene eseguito il ripristino. Fare click sul pulsante di opzione di esclusione di informazioni per evitare la registrazione
File Log	In questa casella di testo inserire il nome del file da usare come log per le registrazioni.

Avendo a disposizione la cassetta con il salvataggio effettuato il precedente giorno lavorativo, effettuare queste scelte:

Opzione	Descrizione
Percorso Alternativo	Nessun percorso alternativo.
Ripristina registro locale	SI
Ripristino permessi	SI
V e r i f i c a d o p o ripristino	SI
Tipo Log	Selezionare “dettagli completi”
File Log	Specificare il nome “C:\bat\ripristinoaaaammgg” inserendo la data del giorno

L'incaricato per le operazioni sopradescritte è il sig. Rasà Giuseppe ed in sua assenza il sig. Siringo Alessandro.

PROCEDURA PER BACKUP / RIPRISTINO DEL SISTEMA CENTRALIZZATO SAN E DEI SERVER CHE LO UTILIZZANO – identificativo 2

Le procedure qui descritte si riferiscono al sistema centralizzato SAN di memorizzazione dati ed ai server che finora sono predisposti per tale funzionalità.

Il sistema di archiviazione dati sfrutta un software sofisticato ed un sistema hardware di memorizzazione per una capacità totale attuale di 12.000 GBYTE; tale sistema è basato sull'uso di cassette magnetiche distinte (di capacità 400 GBYTE ciascuna) che però sono trasparenti nell'utilizzo non essendoci riferimento concreto ad ogni singola cassetta, bensì a tutto il sistema storage visto come una unica unità. Nelle condizioni attuali l'intera capacità del sistema è stimata sufficiente per contenere 2 anni di dati memorizzati secondo i criteri più sotto esposti, e senza necessità di intervento manuale sulle cassette per sostituzione o incremento di capacità.

Il backup viene effettuato giornalmente salvando sempre tutti i dati di pertinenza degli utenti e degli uffici, oltre alla configurazione base dei server e dei sistemi afferenti e funzionali all'intero sistema.

La procedura è automatizzata e, una volta predisposta, non necessita di intervento manuale.

Vengono effettuati i salvataggi secondo questi criteri:

- giornaliero: nei giorni dal lunedì al venerdì, con inizio alle ore 22.00; il salvataggio è di tipo incrementale rispetto al salvataggio mensile dello stesso mese;
- mensile: il primo giorno del mese, con inizio alle ore 23.45; il salvataggio dei dati è totale ed è la base per i successivi salvataggi del mese;
- annuale: effettuato il 31.12 dell'anno, con inizio alle ore 22.00.

Vengono salvate le "home" degli utenti (dagli stessi visibili come drive "H") e i dati relativi ai vari uffici (visibili agli utenti come contenuti del drive "P").

Del server PDC vengono salvate le seguenti cartelle

- /boot
- /etc
- /usr/omni
- /fileserv
- /home
- /usr
- /var

Del server Proxy vengono salvate le seguenti cartelle

- /boot
- /etc
- /usr/omni
- /var/backup-ldap
- /var/log
- /var/www/squid-reports
- /opt/backup-script
- /opt/docway
- /opt/highway

- /opt/lost+found

Del server Backupsrv vengono salvate le seguenti cartelle

- /Ipsoware
- /Mssql7
- /Programmi/Omniback
- C:\Wgaep

Del server Vicenza Lavora vengono salvate le seguenti cartelle

- /Var/lib/Mysql

Del server W03_01 vengono salvate le seguenti cartelle

- C:\Egaf
- C:\Ph

Per attivare un backup in modo manuale e/o parziale, si opera nella seguente modalità:

Da desktop del suddetto server è sufficiente far partire il programma mediante l'icona denominata "data protector manager"; il programma può essere fatto partire anche da menu con "start/programmi/HPOpenViewStorageDataProtector/dataProtectorManager".

Una volta partita la procedura, è necessario entrare nella sezione "backup" e si seleziona il tipo Giornaliero e sulla parte destra il server da salvare; espandendo con il tasto "+" selezionare le cartelle;

selezionare dal Menù Action la voce "Start Backup", scegliere Full (completo) o Incr1 (incrementale), e confermare con OK.

Non ci sono impostazioni da variare in quanto quelle di default sono valide.

La verifica del buon esito delle procedure è controllata dal sig. Stella Luca ed in sua assenza dai sigg. Rasà Giuseppe e Lancerin Andrea.

PROCEDURA DI RIPRISTINO

Per il ripristino occorre accedere alla console del server BackupServer, così individuato nella console centralizzata del rack server presente presso la sala server di Palazzo Nievo.

Da desktop del suddetto server è sufficiente far partire il programma mediante l'icona denominata "data protector manager"; il programma può essere fatto partire anche da menu con "start/programmi/HPOpenViewStorageDataProtector/dataProtectorManager".

Una volta partita la procedura è necessario entrare nella sezione "restore" e sottosezione "Filesystem" e selezionare il server oggetto del ripristino; nella parte destra vengono visualizzate le cartelle da selezionare per il ripristino.

spuntare le cartelle da ripristinare,

Selezionare la targhetta destination, su targhet client selezionare l'host su cui vanno ripristinate le cartelle, spuntare su "restore to new location" per ripristinare su una zona non originale del disco e premere il bottone Browse per selezionare la directory su cui mettere i dati ripristinati e dare ok

Infine premere il bottone restore per avviare il ripristino,

In conclusione viene presentata la videata con i messaggi delle operazioni di ripristino.

Al termine un pop-up conferma le operazioni di restore completate con successo.

Nell'interfaccia grafica a video viene evidenziata l'intera struttura dei dati, che ne riporta fedelmente la struttura di partenza, senza nessun riferimento a cassette.

In questo modo è agevole individuare l'oggetto che si vuole ripristinare.

Essendo recente il sistema descritto, in caso di necessità, il personale addetto è supportato dalla ditta che ha fornito il sistema e che lo mantiene in garanzia.

Si allega i messaggi della sessione di ripristino andata a buon fine che viene svolta almeno un a volta al mese per verificare la funzionalità del sistema.

[Normal] From: RMA@backupsrv "HP:Ultrium 2-SCSI_1_backupsrv" Time: 15/03/2007 11.02.34

STARTING Media Agent "HP:Ultrium 2-SCSI_1_backupsrv"

[Normal] From: RMA@backupsrv "HP:Ultrium 2-SCSI_1_backupsrv" Time: 15/03/2007 11.02.37

By: UMA@backupsrv@scsi3:0:0:0

Loading medium from slot 16 to device Tape0:0:1:0C

[Normal] From: VRDA@pdc.nievo.dom "/home" Time: 15/03/2007 11.04.35

STARTING Disk Agent for pdc.nievo.dom:/home

[Normal] From: VRDA@pdc.nievo.dom "/home" Time: 15/03/2007 11.04.37

COMPLETED Disk Agent for pdc.nievo.dom:/home

[Normal] From: RMA@backupsrv "HP:Ultrium 2-SCSI_1_backupsrv" Time: 15/03/2007 11.07.12

By: UMA@backupsrv@scsi3:0:0:0

Unloading medium to slot 16 from device Tape0:0:1:0C

[Normal] From: RMA@backupsrv "HP:Ultrium 2-SCSI_1_backupsrv" Time: 15/03/2007 11.07.25

COMPLETED Media Agent "HP:Ultrium 2-SCSI_1_backupsrv"

Eventuali anomalie vengono segnalate adeguatamente con messaggi "Critical":

[Normal] From: DBBDA@backupsrv "[Database]: backupsrv" Time: 04/01/2007 22.01.03

STARTING Database HotBackup Disk Agent on backupsrv "[Database]: backupsrv".

[Normal] From: DBBDA@backupsrv "[Database]: backupsrv" Time: 04/01/2007 22.01.04

Consistency check of Media Management Database...

[Normal] From: DBBDA@backupsrv "[Database]: backupsrv" Time: 04/01/2007 22.01.09

Consistency check of Catalog Database...

[Normal] From: DBBDA@backupsrv "[Database]: backupsrv" Time: 04/01/2007 22.01.34

Databases are consistent.

[Critical] *From: DBBDA@backupsrv "[Database]: backupsrv" Time: 05/01/2007 0.39.15*

Received ABORT request from SM => aborting.

[Critical] *From: DBBDA@backupsrv "[Database]: backupsrv" Time: 05/01/2007 0.39.15*

Connection to Media Agent broken => aborting.

[Major] From: DBBDA@backupsrv "[Database]: backupsrv" Time: 05/01/2007 0.39.16

ABORTED Database HotBackup Disk Agent on backupsrv "[Database]: backupsrv"

PROCEDURA DI BACKUP / RIPRISTINO SERVER NT012 – identificativo 3

La procedura di backup viene attivata automaticamente e a cadenza giornaliera dal lunedì al venerdì alle ore 13.00 con procedure pianificate. E' previsto l'utilizzo della cartella di appoggio temporanea "d:\oracle\export_a_tempo".

La sequenza funzionale delle operazioni necessarie è la seguente:

- Copia sulla cartella temporanea "d:\oracle\export_a_tempo" del db access "sanzioni.mdb" relativo alle sanzioni caccia pesca comminate dalla Polizia Provinciale;
il comando è : "COPY d:\SanzioniDati\Sanzionidati.mdb
d:\oracle\export_a_tempo"
- Copia sulla cartella temporanea "d:\oracle\export_a_tempo" della cartella \\Zanettinella\Open contenente gli archivi relativi alle sanzioni del codice della strada comminate dalla Polizia Provinciale;
il comando è : "XCOPY \\Zanettinella\Open d:\oracle\export_a_tempo"
- Esportazione dei dati oracle dal database "cacpes" nel file ascii "arnaldi.dmp" nella cartella temporanea "d:\oracle\export_a_tempo"; viene usato un'utility di oracle denominato "export"
il comando è : "d:\oracle\bin\exp80 user_backup/pincopallino
file=d:\oracle\export_a_tempo\arnaldi.dmp full=y"
- Viene quindi effettuato il backup delle seguenti 2 cartelle predisposte in base alle operazioni precedenti:
"d:\oracle\export_a_tempo" e "d:\applicativi" che contiene gli applicativi di accesso al database.

L'intera procedura automatizzata, il cui listato è riportato più sotto, utilizza il comando di sistema C:\Winnt\System32\ntbackup.

Il backup viene effettuato prevedendo anche la verifica dei dati scritti.

```
rem copia l'archivio sanzioni nella cartella di backup  
  
rem  
  
COPY d:\SanzioniDati\Sanzionidati.mdb d:\oracle\export_a_tempo  
  
rem copia l'archivio sanzioni codice della strada nella cartella di  
backup  
  
rem
```

```
XCOPY \\Zanettinella\Open d:\oracle\export_a_tempo
```

```
rem esegue export di oracle a caldo
```

```
rem
```

```
d:\oracle\bin\exp80 user_backup/pincopallino
```

```
file=d:\oracle\export_a_tempo\arnaldi.dmp full=y
```

```
rem backup di tutta la cartella DATI ORACLE + SANZIONI
```

```
ntbackup backup d:\oracle\export_a_tempo d:\applicativi /v:yes /m normal /T "NT012_giornaliero" /N  
"NT012_giornaliero" /hc:on /UM
```

La procedura viene eseguita giornalmente.

Il backup viene effettuato a database oracle attivo.

Semestralmente viene effettuato un backup sullo stesso database non accessibile agli utenti.

Vengono usate due cassette di tipo DDS-4 che si sovrascrivono alternativamente. Le cassette sono denominate "NT012_giornaliero1" e "NT012_giornaliero2"; vengono conservate nei locali dell'ufficio polifunzionale presso Palazzo Arnaldi.

Gli step operativi da fare per il backup sono qui di seguito descritti:

- 1. reperire e introdurre la cassetta etichettata "NT012_giornaliero1" oppure "NT012_giornaliero2" rispettivamente per i giorni lunedì-mercoledì-venerdì e martedì-giovedì.**
- 2. l'azione pianificata parte automaticamente alle ore 13,00 di ogni giorno oppure manualmente da desktop di nt012 si può attivare l'applicazione tramite l'icona "Backup dati e applicativi"**

L'incaricato per le operazioni di sostituzione cassetta e verifica del backup effettuato è il sig. Frinzi Gianni ed in sua assenza la sig. Peruzzo Nadia.

PROCEDURA DI RESTORE SERVER NT012:

Si premette che per ragioni di continuità di servizio è stato deciso di NON effettuare il backup a freddo (formato binario), cioè a database chiuso, che comporta anche un notevole uso di memoria

di massa.

Si è optato per l'uso dell'utility import-export di oracle, il quale permette di eseguire backup a caldo in qualsiasi momento della giornata e a database aperto.

La procedura di restore corrispondente alla modalità di backup a database "chiuso", comporta i seguenti passaggi:

1. reinstallazione del software di database Oracle v.8.0 tramite il relativo disco di installazione seguendo la procedura di default (eccetto che per la scelta della dimensione "medio" del database piuttosto che la dimensione "piccola" proposta);
2. la reinizializzazione degli archivi creando le seguenti tablespace:
 - "indici"
 - "dati"
 - "user"
 - "system"
3. la creazione degli utenti di database specificando username e password unitamente alla tablespace di competenza.
4. attivare le procedure di importazione dati con l'uso del comando "d:\Orant\bin\imp80.exe" previo inserimento della cassetta di cui si vuole effettuare il ripristino.

PROCEDURA DI BACKUP / RIPRISTINO SERVER NT012 E NT013 – *identificativo 4*

Software:

Il software utilizzato per il backup è: Veritas Backup versione 9.1

Mensilmente viene verificato il rilascio di nuovi service pack o patch al fine di mantenere il programma costantemente aggiornato.

Descrizione della procedura

Vengono utilizzate n.5 cassette etichettate con Tape1, Tape2, Tape3, Tape4, Tape5 una per ogni giorno della settimana, nella sequenza sottoriportata; a fine mesi alterni vengono sostituite ed appattate le cassette Tape1+Tape2 e Tape3+Tape4; le cassette sostituite vengono appattate per 3 mesi. Le cassette non usate sono conservate in un armadio chiuso in una stanza diversa dai server.

Schedulazione:

Considerate le modalità operative dell'Ufficio Sita e la tempistica di aggiornamento dei dati è stata impostata un'esecuzione giornaliera dei backup secondo la seguente tabella:

dataBase	server	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Oracle	NT014	Tape 1		Tape 3		
Sita	NT013		Tape 2		Tape 4	Tape 5
Catasto Strade	NT014		Tape 2		Tape 4	Tape 5

I server NT013 e NT014 sono dislocati presso Palazzo Folco/Palazzina Coreco;

Al fine di garantirne la completa e corretta esecuzione l'ora di partenza è stata impostata alle 20.00;

E' prevista inoltre l'esecuzione di un backup manuale ad ogni consegna di nuovi dati da parte di enti e/o ditte esterne (es. catasto strade con foto e filmati, ortofotocarte, ctr, ecc.);

Verifica:

Al termine di ogni backup viene automaticamente eseguita una verifica dei dati scritti sul tape.

Nel caso si verifichi una incongruenza tra di dati scritti sul tape e quelli presenti all'interno dei server o in caso di fallimento del backup viene inviata una e-mail di avvertimento al personale preposto alla verifica dell'esito del backup.

Nell'ultimo giorno lavorativo del mese viene seguito un controllo sull'efficienza delle procedure di backup eseguendo restore dei dati su un disco rimovibile.

Custodia:

Viene prevista una rotazione settimanale delle cassette utilizzate in base allo scheda sopra riportato. Ogni fine mese vengono sostituiti 2 tape (uno per ogni tipologia di dati) e appattati per 3 mesi per poi essere nuovamente utilizzati.

I nuovi tape, prima di essere utilizzati, vengono opportunamente etichettati e inizializzati al fine di permetterne l'immediata individuazione.

I tape non utilizzati vengono custoditi nelle apposite custodie in un armadio con serratura in una stanza diversa dai server.

Responsabili:

Il personale preposto alla corretta esecuzione dei backup è il seguente:

- cambio dei tape: Geom. Dori Carlo e in sua assenza il Geom. Gasparotto Renato;
- verifica backup: Danieli Mario Carlo ed in sua assenza il Geom. Gasparotto Renato;

PROCEDURE DI BACKUP / RIPRISTINO SERVER AS400 – identificativo 5

Il backup viene attivato automaticamente ogni giorno dal lunedì al venerdì alle ore 20.00.

Le operazioni che definiscono i dati da salvare, le modalità e i tempi di avvio delle copie vengono gestite tramite il menu backup accessibile da riga comando **go backup**.

la voce 1 permette di eseguire immediatamente una copia, giornaliera, settimanale o mensile;

la voce 2 permette di verificare lo stato delle copie effettuate;

la voce 10 (vedi videata) permette di scegliere le librerie da copiare

e di scegliere gli orari e le modalità di schedulazione

Attualmente la procedura salva giornalmente i files dati, settimanalmente oltre ai dati si salvano anche le librerie degli applicativi e mensilmente viene salvata anche la configurazione. Automaticamente viene avviata la verifica degli stessi archivi alla fine del salvataggio.

I backup utilizzano i nastri contrassegnati dai nomi:

- cop1, cop2, cop3,cop4 per le copie giornaliere
- set1 per le copie settimanali
- mese per le copie mensili

e i nastri vengono conservati presso i locali della ragioneria.

Vengono utilizzati 6 nastri a rotazione e uno a fine anno che non viene sovrascritto ma conservato.

Le operazioni di verifica e sostituzione cassette viene di norma effettuata al mattino all'inizio delle operazioni, comunque entro le 12.00.

L'incaricato per le operazioni è il sig. Zenere Raffaele e, in sua assenza, la sig.ra Crestanello Rosanna.

PROCEDURA DI RIPRISTINO

Si possono ripristinare:

- singoli oggetti
- intere librerie
- tutto il sistema

Il ripristino più usato è quello riferito al singolo oggetto.

Si usa il programma **RSTOBJ** digitato da linea comando; l'help in linea è esauriente per guidare le operazioni.

si inserisce:

- il nome dell'oggetto da ripristinare, eventualmente più di uno, e la relativa libreria da dove sono stati salvati (es. cpaim00f da libreria cielodat);
- l'unità da cui effettuare il ripristino, cioè TAP01 nel caso corrente delle cassette;
- il tipo di oggetto (nell'esempio *file);
- gli altri parametri sono opzionali, solitamente si accettano i default

è possibile specificare il ripristino in un'altra libreria in modo da permettere di non sovrascrivere l'oggetto specificando la libreria di destinazione nel campo caricamento nella libreria.

I criteri e le modalità per il ripristino della disponibilità dei dati sono contenuti nel "Manuale operativo di Backup" allegato.

19.6 - Pianificazione degli interventi formativi

Contenuti

In questa sezione sono riportate le informazioni necessarie per individuare il quadro sintetico degli interventi formativi che si prevede di svolgere.

Da indicare facoltativamente.

Informazioni essenziali

Descrizione sintetica degli interventi formativi: descrivere sinteticamente gli obiettivi e le modalità dell'intervento formativo, in relazione a quanto previsto dalla regola 19.6 (ingresso in servizio o cambiamento di mansioni degli incaricati, introduzione di nuovi elaboratori, programmi o sistemi informatici, ecc) . Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati: individuare le classi omogenee di incarico a cui l'intervento è destinato e/o le tipologie di incaricati interessati, anche in riferimento alle strutture di appartenenza. Tempi previsti: indicare i tempi previsti per lo svolgimento degli interventi formativi.

Tabella 6 - Pianificazione degli interventi formativi

INTERVENTI FORMATIVI

Sono previsti interventi formativi degli incaricati del trattamento, finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dagli incaricati e delle conseguenti responsabilità che ne derivano;
- rischi che incombono sui dati;
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza, adottate dal titolare.

Tali interventi formativi sono programmati in modo tale da avere luogo al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- . già al momento dell'ingresso in servizio
- . in occasione di cambiamenti di mansioni, che implicano modifiche rilevanti rispetto al trattamento di dati personali
- . in occasione della introduzione di nuovi significativi strumenti, che implicano modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali.

Gli interventi formativi avvengono a cura delle strutture interne preposte che si possono avvalere o di personale interno o di altri soggetti esterni esperti della materia.

Per agevolare la formazione e la sensibilizzazione sulle problematiche legate al trattamento dei dati è stato adottato e pubblicato dalla Provincia di Vicenza un "Manuale".

Gli interventi formativi per l'anno in materia di privacy per l'anno in corso sono previsti, nell'ambito del piano di formazione del personale provinciale per gli anni 2006/2008, all'interno della delibera di Giunta Provinciale n°62386/402 del 31/10/2006.

Si procederà inoltre, a cura delle strutture preposte alla vigilanza e alla sicurezza degli archivi, all'emanazione periodica di circolari e raccomandazioni a tutti i dipendenti per informare gli incaricati in merito aggiornamenti normativi e per sensibilizzare alla maggior cura possibile nel trattamento dei dati.

Data	Descrizione	Relatore	Categoria
Nessun risultato			

19.7 - Trattamenti affidati all'esterno

Contenuti

Redigere un quadro sintetico delle attività affidate a terzi che comportano il trattamento di dati, con l'indicazione sintetica del quadro giuridico o contrattuale (nonché organizzativo e tecnico) in cui tale trasferimento si inserisce, in riferimento agli impegni assunti, anche all'esterno, per garantire la protezione dei dati stessi.

Informazioni essenziali

Descrizione dell'attività "esternalizzata": indicare sinteticamente l'attività affidata all'esterno. Trattamenti di dati interessati: indicare i trattamenti di dati, sensibili o giudiziari, effettuati nell'ambito della predetta attività. Soggetto esterno : indicare la società, l'ente o il consulente cui è stata affidata l'attività, e il ruolo ricoperto agli effetti della disciplina sulla protezione dei dati personali (titolare o responsabile del trattamento). Descrizione dei criteri: perché sia garantito un adeguato trattamento dei dati è necessario che la società a cui viene affidato il trattamento rilasci specifiche dichiarazioni o documenti, oppure assuma alcuni impegni anche su base contrattuale, con particolare riferimento, ad esempio, a: 1. trattamento di dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; 2. adempimento degli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali; 3. rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o integrazione delle procedure già in essere; 4. impegno a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate –anche mediante eventuali questionari e liste di controllo- e ad informare immediatamente il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.

Tabella 7 - Trattamenti affidati all'esterno

Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata Trattamenti di dati interessati Soggetto esterno Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure

Nome	Descrizione	Tipo Dati	Soggetto Esterno	Criteri
Nessun risultato				

19.8 - Dati sanitari: Cifratura o separazione

Contenuti

In questa sezione vanno rappresentate le modalità di protezione adottate in relazione ai dati per cui è richiesta la cifratura -o la separazione fra dati identificativi e dati sensibili-, nonché i criteri e le modalità con cui viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti. Questo punto riguarda solo organismi sanitari e esercenti professioni sanitarie (regola 24).

Informazioni essenziali

Trattamenti di dati: descrivere i trattamenti (le banche o le basi di) dati oggetto della protezione Protezione scelta: riportare la tipologia di protezione adottata, scelta fra quelle indicate dal Codice o in base a considerazioni specifiche del titolare. Tecnica adottata: descrivere sinteticamente, in termini tecnici ed eventualmente organizzativi, la misura adottata. Ad esempio, in caso di utilizzo di cifratura, le modalità di conservazione delle chiavi e le procedure di utilizzo.

Tabella 8 - Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi

Nome	Tipo Banca	Unità	Cifratura Separaz.
Nessun risultato			

Amministratori di sistema

Elenco degli amministratori di sistema e loro caratteristiche

Ciascuna azienda o soggetto pubblico dovrà inserire nel documento programmatico della sicurezza o in un documento interno (disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante) gli estremi identificativi degli amministratori di sistema e l'elenco delle funzioni loro attribuite. Dovranno infine essere valutate con attenzione esperienza, capacità, e affidabilità della persona chiave a ricoprire il ruolo di amministratore di sistema, che deve essere in grado di garantire il pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza.

Tabella Amministratori di sistema

Amministratore	Descrizione	Note	Profilo
bertola federico	Dispositivo 10.1.200.11 pdc.nievo.dom		
storti paolo	Dispositivo 10.1.200.11 pdc.nievo.dom		

Provincia di Vicenza

Per il Titolare del Trattamento Il Presidente delle Provincia