



MANUALE PRIVACY

redatto in conformità alla norma italiana ed europea

sul trattamento dei dati personali

Rev.	Oggetto	Data approvazione
00	Manuale privacy	C.d.A. 30/07/2018
01	Revisione	C.d.A. 01/08/2022

Sommario

1. SCOPO DEL MANUALE	3
2. QUADRO NORMATIVO.....	4
3. DEFINIZIONI.....	5
4. SISTEMA DOCUMENTALE E AGGIORNAMENTO.....	7
5. MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY	8
6. MISURE ORGANIZZATIVE	9
7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	11
8. TRATTAMENTI COME RESPONSABILE.....	18
9. ANALISI DEI RISCHI E MISURE TECNICHE.....	20
10. PROCEDURE PRIVACY	21
REGISTRI DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	24
REGISTRI DELLE ATTIVITA' RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO.....	40

1. SCOPO DEL MANUALE

Il Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali (di seguito denominato GDPR) è la norma Europea che disegna in tutti i paesi europei un quadro normativo unitario che disciplina il trattamento dei dati personali e la loro circolazione. Il Regolamento europeo è applicato in modo diretto in tutti i paesi europei e si affianca alla normativa nazionale di riferimento.

Il GDPR stravolge la prospettiva della disciplina sulla privacy che ora è incentrata sui doveri e la responsabilizzazione (principio di “accountability”) del Titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento, quindi, è obbligato a garantire il rispetto dei principi enunciati nel GDPR e deve essere in grado di documentare e quindi provare la valutazione di rischi e impatti, nonché l’analisi che ha portato a scegliere le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, durante tutto il periodo di trattamento dei dati personali, un livello di sicurezza idoneo al rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Scopo di questo documento, quindi, è quello descrivere tutti i trattamenti effettuati da *acquevenete* (nel seguito Società) in qualità di Titolare del trattamento e eventualmente come responsabile del trattamento, definendo per ognuno di essi: la finalità, la descrizione delle categorie di interessati e dei dati personali, le categorie dei destinatari a cui i dati personali vengono comunicati, la durata del trattamento e qualsiasi altra informazione utile a descrivere le operazioni di trattamento.

Pertanto, in conformità a quanto previsto dall’art. 30 del GDPR (registro delle attività di trattamento), il presente documento permette al Titolare di dimostrare che i trattamenti eseguiti sotto la sua responsabilità avvengono nel rispetto di quanto disposto dalla normativa.

Inoltre, al presente Manuale sono allegati i documenti che specificano alcuni aspetti del modello organizzativo privacy adottato dalla Società e quelli necessari per descrivere il trattamento effettuato e per fornire alle persone autorizzate al trattamento stesso, un supporto per trattare i dati personali nel rispetto della normativa di riferimento e delle valutazioni effettuate dalla Società.

2. QUADRO NORMATIVO

2.1 Utilizzo dei dati

- **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Codice della Privacy** così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

2.2 Linee guida

- WP243 - Linee-guida sui **responsabili della protezione dei dati (RPD)** - adottate dal Gruppo di lavoro articolo 29 in materia di protezione dei dati personali il 13 dicembre 2016 e successivamente emendate in data 5 aprile 2017;
- WP242 - Linee-guida sul **diritto alla "portabilità dei dati"** - adottate dal Gruppo di lavoro articolo 29 il 13 dicembre 2016 e successivamente emendate in data 5 aprile 2017;
- WP248 - Linee-guida in materia di **valutazione di impatto** sulla protezione dei dati e determinazione della possibilità che il trattamento "possa presentare un rischio elevato" ai fini del Regolamento (UE) 2016/679 - adottate dal Gruppo di lavoro articolo 29 il 4 aprile 2017 e modificate il 4 ottobre 2017;
- WP 259 - Linee-guida sul consenso ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 adottate dal Gruppo di lavoro articolo 29 il 10 aprile 2018;
- WP 260 - Linee-guida sulla trasparenza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 dal Gruppo di lavoro articolo 29 adottate il 29 novembre 2017 ed emendate l'11 aprile 2018;
- Guida all'applicazione del GDPR - Garante Privacy - Uso dei dati di localizzazione e degli strumenti per il tracciamento dei contatti nel contesto dell'emergenza legata al COVID-19;
- Linee guida sul riconoscimento facciale del Consiglio d'Europa n. 473 del 19 febbraio 2021 (il 28 gennaio 2021 nella Giornata europea per la protezione dei dati, il Comitato Consultivo della Convenzione 108, istituito presso il Consiglio d'Europa ha adottato le Linee guida in materia) e successive indicazioni del maggio 2022;

- la proposta di Direttiva NIS 2, che mira a rafforzare il quadro normativo sulla cyber security in Europa estendendo l'ambito applicativo della NIS 1 e rafforzandone l'apparato sanzionatorio, ma anche disciplinando con maggiore analiticità gli obblighi da imporre alle entità interessate. La **proposta di una nuova Direttiva NIS 2** si inserisce in un piano strategico dell'Unione Europea, già delineato dalla [Comunicazione "Shaping Europe's digital Future"](#), che si fonda su quattro colonne portanti:
 1. la protezione dei dati personali;
 2. la tutela dei diritti fondamentali;
 3. la sicurezza;
 4. la cybersecurity.

3. DEFINIZIONI

Per quanto concerne i termini e le definizioni adottate nel presente Manuale, si fa riferimento a quanto definito dal GDPR all'articolo 4.

Per favorirne la chiara e corretta interpretazione e la comprensione si riportano di seguito i termini e le definizioni fondamentali:

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

Dati genetici: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica di cui trattasi;

Dati biometrici: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

Dati relativi alla salute: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

Dato particolare: i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;

Archivio: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

Profilazione: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

Pseudonimizzazione: il trattamento dei dati personali effettuato in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

Destinatario: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Si specifica che le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

Terzo: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

Autorità di controllo: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del GDPR;

Consenso dell'interessato: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

Violazione dei dati personali: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

4. SISTEMA DOCUMENTALE E AGGIORNAMENTO

4.1 Documentazione Privacy

Il Titolare del trattamento è tenuto a mettere in atto misure adeguate ed efficaci e essere in grado di dimostrare la conformità delle attività di trattamento con il presente regolamento, compresa l'efficacia delle misure.

Il Titolare del trattamento deve adottare un proprio modello organizzativo finalizzato ad attuare misure, tecniche ed organizzative, che permettano di proteggere i dati personali a partire dalla progettazione e configurare le operazioni di trattamento in modo da limitare l'accesso ai dati personali.

Inoltre, il Titolare del trattamento deve essere in grado di dimostrare la propria conformità a quanto stabilito dal GDPR, attraverso specifica documentazione dalla quale risultino l'analisi e le valutazioni effettuate, nonché l'attuazione delle misure organizzative e tecniche adeguate.

Il sistema documentale privacy della Società pone al suo centro il Manuale della privacy, che delinea il modello organizzativo privacy della Società.

Al presente Manuale della privacy sono, inoltre, allegati una serie di documenti che di seguito si elencano, che permettono di descrivere e documentare gli aspetti principali del trattamento dei dati:

- Registro dei trattamenti (allegato a questo documento);
- Organigramma Privacy Aziendale ed Elenco Responsabili trattamento dati;
- Valutazione rischi Enisa;
- Informativa e formule di consenso;
- Nomine delle persone autorizzate al trattamento dei dati;
- Registri formazione privacy;
- Contratti con i responsabili del trattamento;
- Regolamento informatico;

- Documentazione relativa al sistema di videosorveglianza e relativo accordo sindacale.

4.2 Aggiornamento

Il presente Manuale ed i documenti ad esso collegati vengono aggiornati in particolare a seguito di: variazioni normative, provvedimenti dell'Autorità di controllo, modifiche organizzative, utilizzo di nuove tecnologie, variazioni delle finalità.

Periodicamente, anche attraverso l'ausilio di consulenti specializzati in materia di privacy viene effettuato l'audit interno dei processi descritti nel presente documento al fine di verificare eventuali criticità o non conformità rispetto a quanto disposto dalla normativa di riferimento.

REV	Data	Autore	Note
01	24.05.2018	ARCHIMEDIA SRL	
02	30.05.2019	ARCHIMEDIA SRL	
03	14.04.2020	<i>acquevenete Spa</i>	COVID-19 Trattamento dei dati personali sullo stato di salute
04	31.03.2021	<i>acquevenete Spa</i>	Linee guida sul riconoscimento facciale n. 473 del 19 febbraio 2021
05	29.10.2021	ARCHIMEDIA SRL	Aggiornamento procedure
06	inserire	DPO <i>acquevenete Spa</i>	Aggiornamento generale del documento e dei riferimenti normativi

5. MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY

5.1 Descrizione

acquevenete ha predisposto il Modello organizzativo privacy, specifico per la propria organizzazione e per le attività svolte.

Il Modello organizzativo privacy, che consiste nel presente Manuale Privacy, nei suoi allegati e nei documenti ad esso collegati, descrive e documenta le misure organizzative e tecniche adottate dalla Società al fine di trattare i dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà delle persone fisiche, nonché per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio che derivi dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Modello organizzativo è stato definito sulla base:

- a) della natura dei dati personali trattati;

- b) degli strumenti e delle modalità di trattamento;
- c) dei soggetti che trattano i dati;
- d) dell'analisi e valutazione dei rischi.

6. MISURE ORGANIZZATIVE

Il Modello organizzativo privacy della Società prevede che il trattamento dei dati sia effettuato dai soggetti di seguito specificati.

6.1 Titolare del trattamento

Titolare	<i>acquevenete S.p.A.</i>
Sede Legale	Via C. Colombo, 29/A – 35043 Monselice (PD)
Sede operativa	Viale B. Tisi da Garofolo, 11 - 45100 Rovigo (RO)
CF / P.IVA	00064780281
Tel	0429 787611
Email	info@acquevenete.it

Compito del Titolare del trattamento è quello di prendere le decisioni in ordine:

- a) alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali;
- b) agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- c) alle nomine degli incaricati del trattamento.

6.2 Responsabile Protezione Dati (DPO)

Il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento designano sistematicamente un Responsabile della protezione dei dati (DPO). Il Titolare del trattamento, alla luce dell'art. 37, ha provveduto a nominare quale Responsabile Protezione Dati il Responsabile Affari Generali della Società dott.ssa Cristina Folchini. (Rif.: Variazione e nomina RDP Interno Prot. n. 20220000821 VAR- 0047429 del 31/01/2022).

6.3 Responsabile del trattamento

Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto

misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dal GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

La nomina del responsabile nonché le istruzioni e compiti individuati dal Titolare sono formalizzate mediante la stipula di un contratto in cui è previsto quanto specificato all'articolo 28 del GDPR.

Il Responsabile del trattamento, previa autorizzazione scritta del Titolare del trattamento, potrà ricorrere, per conto del Titolare del trattamento, ad un altro Responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento. Su tale responsabile del trattamento sono imposti, mediante uno specifico contratto gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto tra il Titolare del trattamento e il responsabile del trattamento. Inoltre, dovranno essere previste particolari e sufficienti garanzie per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR.

In generale i soggetti esterni che intervengono nei trattamenti appartengono alle seguenti categorie:

- studi professionali, quali avvocati, commercialisti e consulenti del lavoro;
- internet service provider;
- soggetti che gestiscono/supportano/assistono, anche occasionalmente, il Titolare del trattamento nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni (ivi compresa la posta elettronica).

6.4 Incaricati al trattamento

Il GDPR, pur non prevedendo espressamente la figura dell'incaricato del trattamento (art. 30 del Codice della privacy), non ne esclude la presenza in quanto in diversi articoli (in particolare art. 4 e art. 10) fa riferimento a "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile".

Il Titolare, pertanto, al fine di adottare misure organizzative adeguate provvede a nominare, con atto formale, tutti i soggetti che all'interno della propria organizzazione trattano i dati.

La nomina viene effettuata attraverso una lettera di incarico in cui sono specificati i compiti che sono affidati all'incaricato; essa viene controfirmata dall'interessato per presa visione e copia della stessa è conservata a cura del Titolare.

La nomina degli incaricati è a tempo indeterminato e decade per revoca, per dimissioni o per il venir meno dei compiti che giustificano il trattamento dei dati personali.

Gli incaricati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 32 comma 4 del GDPR, ricevono idonee e analitiche istruzioni scritte, anche per gruppi omogenei di lavoro, sulle mansioni loro affidate e sugli adempimenti cui sono tenuti.

La nomina degli incaricati del trattamento viene controfirmata dall'interessato per presa visione e copia della stessa è conservata a cura del Titolare.

L'elenco degli incaricati del trattamento, in relazione al trattamento dei dati all'interno della Società, è riportato nell'**allegato Organigramma Privacy Aziendale ed Elenco Responsabili trattamento dati**.

6.5 Amministratore di sistema

Gli "amministratori di sistema" sono figure essenziali per la sicurezza degli archivi e la corretta gestione delle reti telematiche. Sono esperti chiamati a svolgere delicate funzioni che comportano la concreta capacità di accedere a tutti i dati che transitano sulle reti aziendali e istituzionali. Ad essi solitamente viene affidato anche il compito di vigilare sul corretto utilizzo dei sistemi informatici di un'azienda o di una pubblica amministrazione.

La figura dell'Amministratore di sistema è stata introdotta nel nostro ordinamento da due provvedimenti del Garante della Privacy; attualmente il testo del GDPR non definisce questa figura. Tuttavia, la Società, al fine di adottare misure organizzative adeguate, ha provveduto a valutare e nominare i propri amministratori. Gli amministratori di sistema sono elencati e compresi nell'**Organigramma Privacy Aziendale e Elenco Responsabili trattamento dati**.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

7.1 Premessa

Con il termine "trattamento dei dati" intendiamo tutte quelle operazioni che hanno ad oggetto qualsiasi dato personale riferito a persona fisica.

Le operazioni di trattamento dei dati sono nel seguito raggruppate in base alle finalità, cioè in base allo scopo effettivo per il quale il Titolare dei dati raccoglie i dati, li utilizza e li conserva.

Elemento identificativo del trattamento è la sua finalità inteso come scopo effettivo per il quale i dati personali sono raccolti ed utilizzati.

La Società tratta i dati personali raccolti per le seguenti finalità:

- a) l'esercizio della propria attività;
- b) adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, contabili, fiscali e lavoristiche;
- c) comunicazioni relative ai propri servizi/prodotti nonché iniziative commerciali.

Le operazioni di trattamento possono essere suddivise in 3 fasi:

1. Raccolta dei dati

Il trattamento dei dati personali inizia con la raccolta degli stessi mediante sistemi digitali e non digitali.

I dati raccolti sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati, che sono determinate, esplicite e legittime.

I dati raccolti sono conservati in una forma che consente l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati.

Pertanto, prima di iniziare la raccolta dei dati il Titolare verifica che gli stessi siano:

- a) pertinenti: i dati raccolti devono essere compatibili con le finalità espresse nell'informativa;
- b) completi per il raggiungimento delle finalità prefissate;
- c) non eccedenti le finalità: una volta fissato lo scopo i dati non possono essere estranei allo scopo stesso.

Inoltre, il Titolare individuerà le misure organizzative e tecniche da attuare al fine di effettuare il trattamento in modo conforme al GDPR (Privacy by design) e provvederà a documentare le valutazioni, analisi delle operazioni di trattamento da avviare e le misure attuate (accountability).

Al momento della raccolta comunicherà all'interessato tutte le informazioni previste dagli articoli 13 e 14 del GDPR.

2. Gestione dei dati

La Società tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Una volta che i dati sono stati raccolti, gli stessi saranno trattati dal Titolare per raggiungere le finalità specificate nell'informativa.

I dati saranno trattati nel rispetto dei diritti e delle libertà delle persone fisiche e attuando le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio valutato in sede di analisi del rischio stesso.

In ogni caso il trattamento dei dati sarà organizzato, per impostazione predefinita (Privacy by default), in modo che sia permesso l'accesso solo ai dati necessari per specifica attività di trattamento.

3. Conservazione e cancellazione

I dati personali cartacei e digitali sono conservati nella sede e all'interno dei sistemi informatici specificati nel registro dei trattamenti.

I dati personali saranno trattati per la durata necessaria per raggiungere la finalità del trattamento e nel rispetto degli obblighi di legge (ad esempio la conservazione ai fini fiscali). Al termine del trattamento i dati saranno cancellati o resi anonimi.

7.2 Elenco trattamenti

Di seguito vengono elencati i trattamenti principali effettuati dalla Società in qualità di Titolare del trattamento. I trattamenti sono distinti in base alla finalità perseguite.

Nome Trattamento	Finalità	Presupposto giuridico
Dipendenti	Insieme di attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i dipendenti e assimilati.	Consenso - contratto - obbligo di legge
Clients (Utenti) e fornitori	Insieme di attività finalizzate alla gestione dei rapporti amministrativi con Clienti e Fornitori.	Contratto – obbligo di legge
Bollettazione e Fatturazione	Insieme di attività finalizzate alla bollettazione e fatturazione dei servizi agli utenti.	Contratto – obbligo di legge
Procedure Appalti	Insieme di attività finalizzate alle procedure per l'appalto di lavori pubblici.	Contratto – obbligo di legge
Sicurezza del Personale	Attività relative agli obblighi in materia di sicurezza dei posti di lavoro.	Contratto – obbligo di legge
Videosorveglianza	Insieme di attività finalizzate alla gestione dell'impianto di videosorveglianza.	Accordo Sindacale

7.2.1 Trattamento “Dipendenti”

a) Natura dei dati trattati

Il trattamento denominato “Dipendenti” ha ad oggetto i seguenti dati personali:

- **Dati comuni**

Si tratta di qualsiasi informazione che possa identificare, in modo diretto o indiretto, i dipendenti della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati personali trattati sono:

- Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- Dati relativi alla famiglia o a situazioni personali
- Lavoro (occupazione attuale, precedente, curriculum, ecc.)
- Istruzione e cultura
- Coordinate bancarie
- Indirizzo e-mail
- Provincia di residenza
- Professione dichiarata
- Sesso m/f

- **Dati relativi alla salute**

I dati personali dei dipendenti della Società attinenti alla salute fisica o mentale, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative allo stato di salute.

- **Dati particolari (sensibili)**

I dati personali dei dipendenti della Società che rivelano:

- ✓ l'origine razziale o etnica;
- ✓ le opinioni politiche;
- ✓ le convinzioni religiose o filosofiche;
- ✓ l'appartenenza sindacale.

b) Raccolta dati dei dipendenti

I dati dei dipendenti vengono raccolti al momento dell'assunzione mediante moduli cartacei e successivamente gestiti tramite specifici software. Al momento della raccolta l'interessato riceve le informazioni previste dalla normativa ed esprime in forma scritta il proprio consenso al trattamento dei dati particolari.

c) Organizzazione archivi

I dati personali dei dipendenti sono organizzati negli archivi specificati nel registro dei trattamenti.

d) Rilevazione presenze lavoratori, elaborazione e consegna delle buste paga

Al fine di elaborare le buste paga, il Titolare del trattamento provvede a registrare le presenze dei propri dipendenti e comunicare tali dati al professionista di riferimento che provvede ad elaborare le buste paga. Quest'ultimo, sulla base dell'incarico professionale ricevuto, provvede ad elaborare le buste paga e inviarle alla Società. Quest'ultima consegna le buste paga ad ogni dipendente assicurandone la massima riservatezza.

e) Curriculum vitae

La Società raccoglie i dati personali delle persone fisiche che inviano il proprio curriculum vitae al fine di essere selezionati per essere assunti in occasione dei bandi di concorso. I curricula vengono trattati solo se contengono l'autorizzazione al trattamento dei dati per finalità di selezione del personale. In caso contrario, si richiede integrazione o vengono distrutti.

f) Durata e Cancellazione dei dati

I dati dei dipendenti sono conservati fin quando sussistono i relativi presupposti giuridici e in particolare il contratto di lavoro e gli obblighi normativi.

7.2.2 Trattamento “Bollettazione e Fatturazione”

a) Natura dei dati trattati

Il trattamento denominato “Bollettazione e Fatturazione” ha ad oggetto i seguenti dati personali:

▪ Dati comuni

Si tratta di qualsiasi informazione che possa identificare, in modo diretto o indiretto, i clienti e i fornitori della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati personali trattati sono:

- Codice fiscale e altri numeri di identificazione personale
- Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- Coordinate bancarie
- Indirizzo e-mail
- Provincia di residenza
- Informazioni economiche, commerciali, finanziarie, assicurative

b) Raccolta dati dei Clienti e Fornitori

I dati personali riguardanti i clienti sono raccolti mediante la stipula di contratti e/o a seguito della richiesta di servizi. La Società comunicherà l’informativa privacy tramite una pagina dedicata nel sito web.

c) Organizzazione archivi

I dati personali dei clienti sono organizzati negli archivi specificati nel registro dei trattamenti.

d) Durata e Cancellazione dei dati

I dati dei clienti sono conservati fin quando sussistono i relativi presupposti giuridici, quindi, per tutta la durata di validità dei contratti commerciali e fin quando è richiesto dalla normativa civile e fiscale.

7.2.3 Trattamento “Procedure Appalti”

a) Natura dei dati trattati

Il trattamento denominato “Procedure Appalti” ha ad oggetto i seguenti dati personali:

Dati comuni

Si tratta di qualsiasi informazione che possa identificare, in modo diretto o indiretto, i fornitori della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati personali trattati sono:

- Codice fiscale e altri numeri di identificazione personale
 - Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
 - Indirizzo e-mail
 - Provincia di residenza
- Sesso m/f
- Condanne penali

▪ **Dati Particolari**

Dati giudiziari.

b) Raccolta dati “Procedure Appalti”

I dati “Procedure Appalti” vengono raccolti al momento della partecipazione ad appalti di fornitura tramite un apposito portale a cui ci si deve iscrivere. Al momento della raccolta, l’interessato riceve le informazioni previste dalla normativa ed esprime in forma scritta il proprio consenso al trattamento dei dati particolari.

c) Organizzazione archivi

I dati “Procedure Appalti” sono organizzati negli archivi specificati nel registro dei trattamenti.

d) Durata e cancellazione dei dati

I dati “Procedure Appalti” sono conservati fin quando sussistono i relativi presupposti giuridici ed in particolare il contratto di lavoro e gli obblighi normativi.

7.2.4 Trattamento “Sicurezza del Personale”

a) Natura dei dati trattati

Il trattamento denominato “Sicurezza del Personale” ha ad oggetto i seguenti dati personali:

▪ **Dati comuni**

Si tratta di qualsiasi informazione che possa identificare, in modo diretto o indiretto, i dipendenti della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati personali trattati sono:

- Codice fiscale e altri numeri di identificazione personale
- Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- Indirizzo e-mail
- Provincia di residenza
- Sesso m/f

▪ **Dati Particolari**

- Idoneità Lavorativa

- Stato di Salute

b) Raccolta dati Sicurezza del Personale

I dati dei dipendenti vengono raccolti al momento dell'assunzione e inseriti in una piattaforma esterna specifica per la gestione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro. Il fornitore è stato nominato Responsabile del trattamento. Per il trattamento dei dati particolari viene richiesto il consenso esplicito.

c) Organizzazione archivi

I dati personali della Sicurezza del Personale sono organizzati negli archivi specificati nel registro dei trattamenti.

d) Visite mediche e sicurezza sul lavoro

Al fine di elaborare e adempiere gli obblighi di legge per la sicurezza dei lavoratori, il Titolare del trattamento provvede a organizzare visite e corsi e comunicare tali dati al professionista di riferimento che provvederà ad eseguire l'incarico. Quest'ultimo utilizzerà appositi portali web per la registrazione dei risultati ed eventuali archiviazioni.

e) Durata e Cancellazione dei dati

I dati dei dipendenti sono conservati fin quando sussistono i relativi presupposti giuridici ed in particolare il contratto di lavoro e obblighi normativi.

7.2.5 Videosorveglianza

Il trattamento denominato "Videosorveglianza" ha ad oggetto i seguenti dati personali:

a) Natura dei dati trattati

- Dati Comuni

Si tratta di qualsiasi informazione che possa identificare, in modo diretto o indiretto, le persone fisiche che accedono all'area videosorvegliata. Pertanto, i dati personali sono quelli che si rilevano dalle immagini e/o video registrati dal sistema di videosorveglianza.

b) Raccolta dati dei dipendenti

La raccolta dei dati personali avviene mediante un sistema di videosorveglianza installato sia presso la sede sia presso i vari siti del Titolare. L'installazione delle telecamere è avvenuta previo accordo sindacale. I dati personali sono registrati con finalità organizzativa e produttiva, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale.

c) Organizzazione archivi

I dati personali registrati tramite il sistema di videosorveglianza sono organizzati negli archivi specificati nel registro dei trattamenti.

d) Durata e Cancellazione dei dati

I dati personali registrati sono conservati per 72 ore e poi cancellati.

7.3 Comunicazione dei dati

I dati di natura personale trattati dal Titolare potranno essere comunicati a destinatari terzi, al fine di ottemperare a contratti o finalità connesse. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- professionisti e consulenti in materia legale, fiscale e lavoristica;
- istituti bancari;
- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici (Agenzia delle Entrate, ecc.);
- soggetti esterni che gestiscono/supportano/assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni (ivi compresa la posta elettronica).

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

L'elenco dei soggetti esterni all'organizzazione del Titolare.

8. TRATTAMENTI COME RESPONSABILE

Di seguito vengono elencati i trattamenti principali effettuati dalla Società in qualità di responsabile del trattamento. I titolari dei trattamenti sono elencati nel registro del responsabile dei trattamenti. I trattamenti sono distinti in base alla finalità perseguite.

Nome Trattamento	Finalità	Presupposto giuridico
Attività in qualità di soggetto attuatore	<p>Realizzazione delle opere di adduzione, tratte B1-B2, B4-B6, B6-B16, destinate a collegare, a partire da Ponso, la rete di Montagnana/Pojana Maggiore con la dorsale proveniente da Camazzole.</p> <p>Insieme di attività finalizzate alla gestione degli interventi della Protezione Civile per gli eventi metereologici della Regione Veneto dal 27 ottobre al 5 novembre 2018 tra il Titolare e <i>acquevenete</i> in qualità di soggetto attuatore.</p>	<p>Delibera Consiglio dei Ministri 21.03.2018 – Dichiarazione dello stato di emergenza in relazione alla contaminazione da sostanze perfluoroalchiliche (PFAS) delle falde idriche nei territori delle province di Vicenza, Verona e Padova.</p> <p>Con decreto n. 1 del 01.06.2018 del Commissario Delegato sono stati nominati i soggetti attuatori (Veneto Acque, ViAcqua, Acque Veronesi, <i>acquevenete</i>).</p>

8.1 Trattamento "Attività in qualità di soggetto attuatore"

a) Natura dei dati trattati

Il trattamento denominato "Attività in qualità di soggetto attuatore" ha ad oggetto i seguenti dati personali comunicati dal Titolare:

- **Dati comuni**

Si tratta di qualsiasi informazione che possa identificare, in modo diretto o indiretto, i clienti e i fornitori del Titolare. A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati personali trattati sono:

- Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale
- Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale
- Coordinate bancarie
- Indirizzo e-mail
- Provincia di residenza

- **Dati Particolari**

Dati Relativi alla salute e relativi a condanne penali/reati forniti dal Titolare. A titolo esemplificativo e non esaustivo i dati personali trattati sono:

- Dati Relativi alla salute
- Dati relativi a condanne penali/reati

b) Raccolta dati personali e particolari

I dati personali comunicati direttamente dal Titolare.

c) Organizzazione archivi

I dati personali sono organizzati negli archivi specificati nel registro dei trattamenti.

d) Durata e Cancellazione dei dati

I dati personali sono conservati per il periodo specificato dal Titolare del trattamento e per gli obblighi di legge relativi.

9. ANALISI DEI RISCHI E MISURE TECNICHE

Il Titolare del trattamento garantisce la sicurezza dei dati personali mediante l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate al rischio che deriva in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Per raggiungere questa valutazione, viene adottato il **Metodo ENISA** che si concentra prevalentemente sui processi di elaborazione elettronica dei dati personali posti in essere dalle PMI che si basano su reti, sistemi informatici e nuove tecnologie digitali (device mobili, cloud computing, ecc.) e individua un approccio semplificato per la valutazione del rischio.

Questo approccio si basa su quattro fasi, così distinte:

- definizione delle operazioni di trattamento (individuando le varie fasi: raccolta, conservazione, utilizzo, trasferimento, ecc.) e del suo contesto;
- comprensione e valutazione dell'impatto (ENISA individua quattro livelli: basso, medio, alto e molto alto, a seconda delle conseguenze che derivano all'interessato dalla perdita dei propri dati nella loro triplice componente di riservatezza, integrità e disponibilità);
- comprensione delle possibili minacce (interne e esterne) correlate al trattamento e valutazione delle loro probabilità di occorrenza: ENISA ha definito una serie di domande che il Titolare del trattamento deve porsi in relazione a quattro aree di valutazione (risorse di rete e tecniche; processi e procedure delle attività di trattamento; persone coinvolte nel trattamento; settore di operatività);
- all'esito delle precedenti fasi, la valutazione del rischio sarà determinata dalla combinazione delle probabilità di accadimento della minaccia e del valore dell'impatto e viene individuata in una tabella a tre colonne colorate suddivisa nei tre livelli basso/medio/alto.

Seguendo questa metodologia di valutazione del rischio, il Titolare del trattamento può, quindi, adottare le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, specificamente individuate in un elenco proposto da

ENISA e basato sul livello di rischio e appropriate al livello di rischio ricostruito seguendo la metodologia sopra esposta.

La valutazione viene riportata nell'allegato "Valutazione rischi ENISA".

10. PROCEDURE PRIVACY

10.1 Gestione rapporti con l'interessato

Il Titolare provvede, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 12 del GDPR, senza ritardo, a agevolare l'esercizio, da parte dell'interessato, dei diritti attribuiti dalla normativa (artt. 15- 20 del GDPR).

Pertanto, l'interessato potrà ottenere gratuitamente in particolare l'accesso ai dati, la loro rettifica e cancellazione e opporsi al trattamento.

A tal fine il Modello organizzativo privacy della Società prevede le seguenti procedure:

Richiesta orale

L'incaricato dovrà:

- annotare su un apposito modulo la richiesta inoltrata dall'interessato ed i recapiti dove vorrà ricevere le comunicazioni;
- verificare l'esistenza dei dati personali dell'interessato;
- inviare all'interessato la comunicazione contenente la risposta alla sua richiesta.

Richiesta scritta o elettronica

Le richieste dell'interessato potranno arrivare all'indirizzo postale o all'e-mail specificata nell'informativa.

La persona autorizzata gestirà le richieste ricevute senza ritardo e in particolare:

- effettuerà la verifica e l'esistenza dei dati personali dell'interessato;
- invierà all'interessato la comunicazione contenente la risposta alla sua richiesta.

Le comunicazioni di risposta all'interessato saranno inviate anche nel caso in cui la Società non tratti dati personali riguardanti l'interessato stesso.

10.2 Gestione della violazione dei dati personali (c.d. Data Breach Notification)

Nelle attività di trattamento i dati personali possono essere a rischio di perdita, distruzione o diffusione indebita (ad esempio: attacchi informatici, accessi abusivi, incendi o calamità naturali). In caso si verificano queste ipotesi si dovrà seguire la procedura di seguito indicata.

a) Comunicazione all'Autorità di controllo

Al verificarsi dei predetti eventi il Titolare del trattamento, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 33 del GDPR, effettua la notifica di una violazione dei dati personali all'Autorità di controllo.

La notifica, a meno che la violazione dei dati personali presenti un rischio improbabile per i diritti e le libertà delle persone fisiche, viene effettuata entro 72 ore dal momento in cui il Titolare ne è venuto a conoscenza e contiene le seguenti informazioni:

- a) descrizione della natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- b) il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- c) descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- d) descrizione delle misure che il titolare del trattamento ha adottato o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora non sia possibile per il Titolare fornire tutte le predette informazioni contestualmente alla prima segnalazione della violazione, le stesse saranno fornite in fasi successive senza ingiustificato ritardo.

b) Comunicazione all'interessato

Nel caso in cui la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare del trattamento comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo.

La comunicazione sarà inviata dal Titolare che, con linguaggio semplice e chiaro, specificherà la natura della violazione e tutte le informazioni contenute nella comunicazione indirizzata all'Autorità di controllo.

La comunicazione all'interessato, così come previsto dall'articolo 34 comma 3 del GDPR, non sarà effettuata qualora il Titolare:

- abbia applicato ai dati oggetto della violazione misure organizzative e tecniche finalizzate a renderli incomprensibili (cifratura);
- abbia adottato, successivamente alla violazione, misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà dell'interessato.

Inoltre, qualora la comunicazione agli interessati comporti sforzi sproporzionati, il Titolare provvederà a effettuare una comunicazione pubblica (ad esempio la comunicazione sul sito web del titolare) che informi gli interessati in modo altrettanto efficace.

10.3 Piano di formazione

Il piano di formazione delle persone autorizzate è finalizzato a renderli edotti: dei rischi che incombono sui dati, delle misure di sicurezza adottate all'interno della Società, delle misure previste per prevenire eventi dannosi, delle modalità previste per il trattamento dei dati e delle responsabilità che ne derivano.

La formazione degli incaricati viene effettuata:

- all'ingresso in servizio;
- nel caso di cambiamento di mansione.

La formazione è effettuata dal Titolare del trattamento o da persona da esso delegata e viene documentata con un apposito registro della formazione in tema di privacy.

10.4 Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati

Quando un tipo di trattamento, allorché preveda in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare del trattamento effettua, prima di procedere al trattamento, una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali. Una singola valutazione può esaminare un insieme di trattamenti simili che presentano rischi elevati analoghi.

10.5 Cessazione e variazione del rapporto di lavoro

Alla cessazione o alla variazione del rapporto di lavoro la casella di posta elettronica e tutte le credenziali legate all'utente saranno disattivate. Sarà inoltre predisposto temporaneamente un sistema di risposta automatica per informare il mittente dell'avvenuta disattivazione dell'account di posta elettronica e date indicazione del nuovo referente aziendale.

Monselice, 1° agosto 2022

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

acquevenete spa

REGISTRI DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

NOME TRATTAMENTO	DIPENDENTI	
DESCRIZIONE	Insieme di attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i dipendenti e assimilati.	
1 – DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE		
	Titolare	DPO
Denominazione	<i>acquevenete S.p.A.</i>	Cristina Folchini
Tel	0429 787611	
Email	info@acquevenete.it	dpo@acquevenete.it

2 - FINALITA'	
Gestione dei rapporti con i dipendenti e assimilati.	
3 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	
<input type="checkbox"/> Consenso <input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Obbligo di legge	
4 - ADEMPIMENTI	
Informativa	Tipo di consenso
Informativa dipendenti	Consenso trattamento dati particolari

5 - DATI PERSONALI	
NATURA	FORMATO
<input type="checkbox"/> Dato personale	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato relative alla salute	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato particolare	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
6 - INTERESSATI	
<input type="checkbox"/> Dipendenti del Titolare	

7 - ELENCO ARCHIVI

	DESCRIZIONE	FORMATO
A_Buste paga	Insieme di documenti relativi alla retribuzione percepita dal dipendente e calcolata in un determinato periodo di lavoro sulla base delle presenze sul posto di lavoro.	Digitale
A_Assunzione	Insieme di documenti relativi al contratto di lavoro stipulato tra il dipendente ed il Titolare.	Digitale - Cartaceo
A_Presenze_dipendenti	Insieme di dati relativi alle presenze dei lavoratori dipendenti	Digitale
A_Medicina del lavoro	Documentazione relativa alla prevenzione, diagnosi e cura delle malattie causate dalle attività lavorative.	Digitale - Cartaceo

8 - GESTIONE ARCHIVI			
Archivio	CARTACEO	DIGITALE	
	AREA DI RIFERIMENTO	Software gestionale	Hardware
A_Buste paga		GPWEB	
A_Assunzione			
A_Presenze_dipendenti		GPWEB	
A_Medicina del lavoro			

9 - MISURE ORGANIZZATIVE		
Distribuzione di ruoli e responsabilità	Formazione	Policy interne istruzioni operative
Misure per l'utilizzo delle risorse informatiche	Accesso agli archivi controllato	Valutazione Rischi Enisa

10 - COMUNICAZIONI TERZI
<input type="checkbox"/> Studio professionale <input type="checkbox"/> Enti istituzioni

11 RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	
Denominazione	Attività
ZUCCHETTI SOFTWARE S.R.L	Fornitore software Presenze GPWEB

--	--

11 - CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DATI			
NATURA DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	AZIONI AL TERMINE DELLA CONSERVAZIONE	
		Anonimizzazione	Cancellazione
<input type="checkbox"/> Dato personale	validità del contratto di lavoro ed obblighi normativi		x
<input type="checkbox"/> Dato relative alla salute			x
<input type="checkbox"/> Dato particolare			x

NOME TRATTAMENTO	CLIENTI E FORNITORI	
DESCRIZIONE	Insieme di attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i Clienti con particolare riferimento agli adempimenti legati alla vendita di prodotti.	
1 – DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE		
	 Titolare 	 DPO
Denominazione	<i>acquevenete S.p.A.</i>	Cristina Folchini
Tel	0429 787611	
Email	info@acquevenete.it	dpo@acquevenete.it

2 - FINALITA'	
Gestione contratti commerciali.	
3 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	
<input type="checkbox"/> Consenso <input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Obbligo di legge	
4 - ADEMPIMENTI	
Informativa	Tipo di consenso
Informativa clienti e fornitori	Consenso Espresso

5 - DATI PERSONALI	
NATURA	FORMATO
<input type="checkbox"/> Dato personale	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
6 - INTERESSATI	
<input type="checkbox"/> Clienti e fornitori e il Titolare	

7 - ELENCO ARCHIVI

	DESCRIZIONE	FORMATO
A_Contabilità	Documentazione relativa alla gestione amministrativa e contabile dell'azienda: Anagrafiche Clienti Fornitori, Fatture Acquisto e Fatture Vendita, Gestione Prima nota, Gestione Incassi, Gestione Finanziaria, Redazione Bilancio d'Esercizio.	Digitale - Cartaceo
A_Ammministrazione	Documentazione Commerciale (Contratti e altra documentazione).	Digitale - Cartaceo
A_Contatti_sito_web	Insieme dei dati personali raccolti tramite il sito web.	Digitale - Cartaceo
A_email	Insieme delle e-mail ricevute tramite gli indirizzi e-mail aziendali.	Digitale - Cartaceo
A_indirizzi_email	Elenco degli indirizzi e-mail.	Digitale - Cartaceo

8 - GESTIONE ARCHIVI

Archivio	CARTACEO	DIGITALE	
	AREA DI RIFERIMENTO	Software gestionale	Hardware
A_Contabilità		NAV	
A_Ammministrazione		NAV	
A_Contatti_sito_web		DYNAMICS CRM / ARCHIFLOW	
A_email		Office 365	Cloud

9 - MISURE ORGANIZZATIVE

Distribuzione di ruoli e responsabilità	Formazione	Policy interne istruzioni operative
Misure per l'utilizzo delle risorse informatiche	Accesso agli archivi controllato	Valutazione Rischi Enisa

10 - COMUNICAZIONI TERZI

Studio professionale Enti istituzioni

11 RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Denominazione	Attività
TELEKOTTAGE PLUS SRL	CallCenter

12 - CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DATI

NATURA DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	AZIONI AL TERMINE DELLA CONSERVAZIONE	
		Anonimizzazione	Cancellazione
<input type="checkbox"/> Dato personale	validità dei contratti commerciali Obblighi normativa civile e fiscale.		

NOME TRATTAMENTO	BOLLETTAZIONE CLIENTI	
DESCRIZIONE	Insieme di attività finalizzate alla bollettazione dei servizi alle utenze.	
1 – DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE		
	Titolare	DPO
Denominazione	<i>acquevenete S.p.A.</i>	Cristina Folchini
Tel	0429 787611	
Email	info@acquevenete.it	dpo@acquevenete.it

2 - FINALITA'	
Insieme di attività finalizzate alla bollettazione dei servizi alle utenze	
3 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	
<input type="checkbox"/> Consenso <input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Obbligo di legge	
4 - ADEMPIMENTI	
Informativa	Tipo di consenso
Informativa	Legittimo interesse del Titolare

5 - DATI PERSONALI	
NATURA	FORMATO
<input type="checkbox"/> Dato personale	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
6 - INTERESSATI	
<input type="checkbox"/> Clienti del Titolare	

7 - ELENCO ARCHIVI		
	DESCRIZIONE	FORMATO
A_Bollettazione	Insieme di attività finalizzate alla bollettazione dei servizi alle utenze.	Digitale - Cartaceo

8 - GESTIONE ARCHIVI			
Archivio	CARTACEO	DIGITALE	
	AREA DI RIFERIMENTO	Software gestionale	Hardware
A_Bollettazione		NAV GRIDWAY– NETRIBE	

9 - MISURE ORGANIZZATIVE		
Distribuzione di ruoli e responsabilità	Formazione	Policy interne istruzioni operative
Misure per l'utilizzo delle risorse informatiche	Accesso agli archivi controllato	Valutazione Rischi Enisa

10 - COMUNICAZIONI TERZI	
<input type="checkbox"/> Società di servizi per la bollettazione e fatturazione	<input type="checkbox"/> Enti istituzioni

11 RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	
Denominazione	Attività
NETRIBE	

12 - CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DATI			
NATURA DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	AZIONI AL TERMINE DELLA CONSERVAZIONE	
		Anonimizzazione	Cancellazione
<input type="checkbox"/> Dato personale	Validità del contratto di lavoro ed obblighi normativi		x

NOME TRATTAMENTO	PROCEDURE APPALTI	
DESCRIZIONE	Insieme delle attività finalizzate alle procedure per l'appalto di lavori pubblici.	
1 – DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE		
	Titolare	DPO
Denominazione	<i>acquevenete S.p.A.</i>	Cristina Folchini
Tel	0429 787611	
Email	info@acquevenete.it	dpo@acquevenete.it

2 - FINALITA'	
Insieme delle attività finalizzate alle procedure per l'appalto di lavori pubblici	
3 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	
<input type="checkbox"/> Consenso <input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Obbligo di legge	
4 - ADEMPIMENTI	
Informativa	Tipo di consenso
Informativa	Consenso trattamento dati particolari

5 - DATI PERSONALI	
NATURA	FORMATO
<input type="checkbox"/> Dato personale	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato Giudiziario	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato particolare	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
6 - INTERESSATI	
<input type="checkbox"/> Fornitori del Titolare	

7 - ELENCO ARCHIVI		
	DESCRIZIONE	FORMATO

A_Corsi_di_formazione	Insieme delle attività finalizzate alle procedure per l'appalto di lavori pubblici	Digitale - Cartaceo
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

8 - GESTIONE ARCHIVI			
Archivio	CARTACEO	DIGITALE	
	AREA DI RIFERIMENTO	Software gestionale	Hardware
A_Appalti	Ufficio Appalti	Viveracqua	

9 - MISURE ORGANIZZATIVE		
Distribuzione di ruoli e responsabilità	Formazione	Policy interne istruzioni operative
Misure per l'utilizzo delle risorse informatiche	Accesso agli archivi controllato	Valutazione Rischi Enisa

10 - COMUNICAZIONI TERZI	
<input type="checkbox"/> Società per la gestione degli appalti	<input type="checkbox"/> Enti istituzioni

11 RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	
Denominazione	Attività
Viveracqua	Piattaforma Bravosolution

12 - CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DATI			
NATURA DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	AZIONI AL TERMINE DELLA CONSERVAZIONE	
		Anonimizzazione	Cancellazione
<input type="checkbox"/> Dato personale	Obblighi normativi		x
<input type="checkbox"/> Dato giudiziario			x

□ Dato particolare			x
--------------------	--	--	---

NOME TRATTAMENTO	SICUREZZA DEL PERSONALE	
DESCRIZIONE	Attività relative agli obblighi in materia di sicurezza dei posti di lavoro.	
1 – DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE		
	Titolare	DPO
Denominazione	<i>acquevenete S.p.A.</i>	Cristina Folchini
Tel	0429 787611	
Email	info@acquevenete.it	dpo@acquevenete.it

2 - FINALITA'	
Gestione dei rapporti con i dipendenti e assimilati.	
3 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	
<input type="checkbox"/> Consenso <input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Obbligo di legge	
4 - ADEMPIMENTI	
Informativa	Tipo di consenso
Informativa dipendenti	Consenso trattamento dati particolari

5 - DATI PERSONALI	
NATURA	FORMATO
<input type="checkbox"/> Dato personale	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato relative alla salute	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato particolare	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
6 - INTERESSATI	
<input type="checkbox"/> Dipendenti del Titolare	

7 - ELENCO ARCHIVI		
	DESCRIZIONE	FORMATO

A_Corsi_di_formazione	Insieme di documenti relativi alla gestione dei corsi di formazione dei dipendenti e assimilati.	Digitale – Cartaceo
A_Visite	Insieme di documenti relativi alla gestione delle visite di idoneità dei dipendenti e assimilati.	Digitale – Cartaceo

8 - GESTIONE ARCHIVI			
Archivio	CARTACEO	DIGITALE	
	AREA DI RIFERIMENTO	Software gestionale	Hardware
A_Corsi_di_formazione			
A_Visite			

9 - MISURE ORGANIZZATIVE		
Distribuzione di ruoli e responsabilità	Formazione	Policy interne istruzioni operative
Misure per l'utilizzo delle risorse informatiche	Accesso agli archivi controllato	Valutazione Rischi Enisa

10 - COMUNICAZIONI TERZI	
<input type="checkbox"/> Società di formazione professionale	<input type="checkbox"/> Enti istituzioni

11 RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	
Denominazione	Attività
Polistudio s.p.a	
NordPas 1400 srl	Q-81 HSE WEB APP

12 - CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DATI			
NATURA DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	AZIONI AL TERMINE DELLA CONSERVAZIONE	
		Anonimizzazione	Cancellazione
<input type="checkbox"/> Dato personale			x

<input type="checkbox"/> Dato relative alla salute	Validità del contratto di lavoro ed obblighi normativi		x
<input type="checkbox"/> Dato particolare			x

NOME TRATTAMENTO	VIDEOSORVEGLIANZA	
DESCRIZIONE	Insieme di attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i dipendenti e assimilati.	
1 - DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE		
	Titolare	DPO
Denominazione	<i>acquevenete S.p.A.</i>	Cristina Folchini
Tel	0429 787611	
Email	info@acquevenete.it	dpo@acquevenete.it

2 - FINALITA'	
finalità organizzativa e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale	
3 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	
<input type="checkbox"/> Autorizzazione DPL <input type="checkbox"/> Accordo sindacale	
4 - ADEMPIMENTI	
Informativa	Tipo di consenso
Cartelli informativi	Sulla base della finalità del trattamento non è previsto

5- DATI PERSONALI	
NATURA	FORMATO
<input type="checkbox"/> Dato personale	<input type="checkbox"/> Digitale
6 - INTERESSATI	
<input type="checkbox"/> Dipendenti <input type="checkbox"/> Clienti <input type="checkbox"/> Fornitori <input type="checkbox"/> Terzi che accedono nell'area sorvegliata	

7 – ELENCO ARCHIVI		
	DESCRIZIONE	FORMATO

A_Registrazione_video	Insieme delle immagini e/o video riprese e memorizzate tramite il sistema di videosorveglianza della Società	Digitale
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

8 – GESTIONE ARCHIVI			
Archivio	CARTACEO	DIGITALE	
	AREA DI RIFERIMENTO	Software gestionale	Hardware
A_Registrazione_video		DVR	DVR

9 - MISURE ORGANIZZATIVE		
Distribuzione di ruoli e responsabilità	Formazione	Policy interne istruzioni operative
Misure per l'utilizzo delle risorse informatiche	Accesso agli archivi controllato	Valutazione Rischi Enisa

10 – COMUNICAZIONI TERZI
<input type="checkbox"/> Società di Vigilanza <input type="checkbox"/> Enti istituzioni

11 - CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DATI			
NATURA DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	AZIONI AL TERMINE DELLA CONSERVAZIONE	
		Anonimizzazione	Cancellazione
<input type="checkbox"/> Dato personale	72 ore e poi cancellati; fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.		x

REGISTRI DELLE ATTIVITA' RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

NOME TRATTAMENTO	Attività in qualità soggetto attuatore	
DESCRIZIONE	Insieme di attività finalizzate alla gestione degli interventi della protezione civile per eventi metereologici della Regione Veneto dal 27 ottobre al 5 novembre 2018 tra il Titolare ed <i>acquevenete</i> in qualità di soggetto attuatore.	
1 – DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE		
	Titolare	Responsabile
Denominazione	Regione Veneto – Protezione Civile	<i>acquevenete S.p.A.</i>
Tel		0429 787611
Email		info@acquevenete.it

2 - FINALITA'	
Insieme di attività finalizzate alla gestione degli interventi della protezione civile per eventi metereologici della Regione Veneto dal 27 ottobre al 5 novembre 2018 tra il Titolare ed <i>acquevenete</i> in qualità di soggetto attuatore.	
3 - PRESUPPOSTI GIURIDICI	
Delibera del Consiglio dei Ministri e Ordinanza della Protezione Civile 558 del 15/11/2018.	
4 - ADEMPIMENTI	
Informativa	Tipo di consenso
Informativa fornita dal Titolare	Consenso ottenuto dal Titolare

5 - DATI PERSONALI	
NATURA	FORMATO
<input type="checkbox"/> Dato personale	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato relative alla salute	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
<input type="checkbox"/> Dato relativo a condanne/reati	<input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Cartaceo
6 - INTERESSATI	

Interessati del Titolare

7 - ELENCO ARCHIVI

	DESCRIZIONE	FORMATO
A_Interessati_Regione	Nominati degli interessati comunicati dal Titolare.	Digitale - Cartaceo
A_.....		Digitale - Cartaceo

8 - GESTIONE ARCHIVI

Archivio	CARTACEO	DIGITALE	
	AREA DI RIFERIMENTO	Software gestionale	Hardware
A_Interessati_Regione			
A_.....			

9 - MISURE ORGANIZZATIVE

Distribuzione di ruoli e responsabilità	Formazione	Policy interne istruzioni operative
Misure per l'utilizzo delle risorse informatiche	Accesso agli archivi controllato	Valutazione Rischi Enisa

10 - COMUNICAZIONI TERZI

Enti istituzioni

11 SUB - RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Denominazione	Attività

12 - CONSERVAZIONE E CANCELLAZIONE DATI			
NATURA DATI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	AZIONI AL TERMINE DELLA CONSERVAZIONE	
		Anonimizzazione	Cancellazione
<input type="checkbox"/> Dato personale	Indicazioni del Titolare o obblighi normativi		X
<input type="checkbox"/> Dato relative alla salute	Indicazioni del Titolare o obblighi normativi		X
<input type="checkbox"/> Dato relativo a condanne/reati	Indicazioni del Titolare o obblighi normativi		X