

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Identificativo del trattamento	DESCRIZIONE SINTETICA DEL TRATTAMENTO		NATURA DEI DATI TRATTATI		STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE (ANCHE ESTERNE) CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI
	Finalità del trattamento o attività svolta	Categorie di interessati	Dati sensibili	Dati giudiziari			
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: S.I.							
AREA GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA							
1) SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE: A) UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE; B) UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E DI QUIESCENZA; 2) SERVIZIO ORGANIZZAZIONE: A) UFFICIO ORGANIZZAZIONE E METODO; 3) SERVIZIO SICUREZZA E RELAZIONI SINDACALI; B) UFFICIO RELAZIONI SINDACALI; A) UFFICIO SICUREZZA E PREVENZIONE.							
S.1.-01 SIPERT	Amministrazione Personale Camerale	- Dipendenti CdC - Amministratori CdC - Componenti commissioni e collegi	SI	NO	S.I.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei (archivi e fascicoli del personale)
S.1.-02 Pres2000	Gestione presenze	- Dipendenti CdC	NO	NO	S.I.	NO	Elaboratori elettronici Documenti cartacei
S.1.-03 Proc. 81/2008	Documenti per adeguamento d.l.vo n. 81/2008	Dipendenti	SI	NO	S.I.	NO	Documenti cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.1.-04 Gestione procedure concorsuali e selettive	Accertamento di requisiti previsti per l'accesso. Applicazione della normativa in materia di collocamento obbligatorio	Candidati	SI	SI	S.1.	NO	Elaboratori elettronici Documenti cartacei
S.1.-05 PEC - INPS	Acquisizione certificati medici	Dipendenti	SI	NO	S.1.	InfoCert	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Internet
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: S.2.							
AREA GESTIONE RISORSE							
1) SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO: A) UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO; B) UFFICIO CONTABILITÀ FORNITORI E BENEFICIARI; C) UFFICIO ENTRATE; D) UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE; 2) SERVIZIO ACQUISIZIONE PATRIMONIO: A) UFFICIO ECONOMICO; B) UFFICIO TECNICO; C) UFFICIO APPALTI E CONTRATTI							
S.2.-01 AMICO	Contabilità finanziaria e gestionale CCIAA	Dati contabili	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2.-02 AMICO Ciclo Attivo	Dati contabili sul ciclo attivo dei flussi finanziari	Dati contabili	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.2. - 03 AMICO -- CESP	Analisi dei cespiti	Dati contabili sui cespiti	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2. - 04 AMICO COFI	Dati contabili sulla contabilità finanziaria	Dati contabili	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2. - 05 AMICO COGI	Dati contabili sulla contabilità generale	Dati contabili	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2. - 06 AMICO CP	Dati contabili sul ciclo passivo	Dati Contabili	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2. - 07 AMICO GECAL	Gestione carichi di lavoro	Dati contabili	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.2. - 08 AMICO GERIC	Gestione ricavi e costi	Dati contabili	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2. - 09 AMICO INV	Gestione beni in inventario	Dati amministrativi	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2. - 10 AMICO ARCF	Gestione Libri Mastri Contabili	Dati amministrativi	NO	NO	S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.2. - 11 SDAN	Gestione del diritto annuale	- Soggetti iscritti al Registro Imprese	NO	NO	S.2. - S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.2. - 12 Contabilità e gestione fornitori e beneficiari	Tenuta della contabilità afferente a fornitori e beneficiari dell'ente	Fornitori Beneficiari	NO	NO	S.2.	NO	Elaboratori elettronici Documenti cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.2. - 13 Gestione contrattualistica	Adempimenti connessi alla gestione di procedure ad evidenza pubblica e gestione contratti e convenzioni stipulate dall'ente	Fornitori Clienti	NO	SI	S.2.	NO	Elaboratori elettronici Documenti cartacei
S.2. - 14 Videosorveglianza	Sistema di videoregistrazione del perimetro degli edifici	Pubblico	NO	NO	S.2.	NO	Videocamere, elaboratori.
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: S.3							
AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI							
<small>1) SERVIZIO AFFARI GENERALI E UFFICIO PROGRAMMAZIONE E A.G.G. E INFORMAZIONI; 2) UFFICIO GESTIONE PARTICIPAZIONI; 3) UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO; 4) SERVIZIO COMUNICAZIONI SI AVPA E RELAZIONI ESTERNE; 5) UFFICIO STAMPA E RELAZIONI ESTERNE; 6) UFFICIO PERSONALE; 7) SERVIZI AUSILIARI TECNICI; 8) UFFICIO CENTRALI INCHIESTE INFORMATIVE; 9) UFFICIO MEGACARTAGRAFICO</small>							
S.3. - 01 PRODIGHI	Gestione protocollo generale	- Soggetti che intrattengono rapporti con la CdC	SI	SI	S.3.	InfoCert	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.3. - 02 Partecipate	Dati su partecipate ed associazioni	Dati anagrafici rappresentanti	NO	NO	S.3.	NO	Documenti cartacei Elaboratori elettronici

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

STRUTTURA DI RIFERIMENTO S.4									
AREA ANAGRAFE ECONOMICA									
<small> 1) SERVIZIO REGISTRO IMPRESE - A) UFFICIO REGISTRO IMPRESE E SEZIONI SPECIALI DI UFFICIO FORNIZIONE PER IL COMMERCIO 2) SERVIZIO A.B.D. R.U.O.L.E.D. ATTIVITA' SPECIALI 3) UFFICIO SEGRETERIA ALBO IMPRESE ABBIGLIATE 4) UFFICIO LICENZE E CONCESSIONI SPECIALI 5) UFFICIO R.R.O.L.I. ELENCHI ED ALBI 6) UFFICIO ALBO REGIONALE SVILUPPO RIFUGI </small>									
S.4. - 01 AOBI	Archiviazione ottica Bilanci	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere IC Outsourcing	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei		
S.4. - 02 AORI	Archiviazione ottica Registro Imprese	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere IC Outsourcing	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei		
S.4. - 03 REIM	Archivio ottico atti	Imprese	NO	SI	S.4.	InfoCamere IC Outsourcing	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei		
S.4. - 04 BOND	Banca dati ottica bilanci	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei		

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.4. - 05 CATO	Collegamento anagrafe tributaria	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 06 CIMP - CERT IMPRESA	Attestazione on line di indirizzo internet	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.4. - 07 CODI	Codifica centralizzata ATECO	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.4. - 08 DWHS	Ulisse elenchi	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.4. - 09 E3WB	Consultazione archivio atti del Registro Imprese	Imprese	NO	SI	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei




Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.4. - 10 EID3	Archivio ottico atti del registro imprese	Imprese	NO	SI	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.4. - 11 ESTR	Archivio soci di SRL e Consorzi	Soci di SRL e Consorzi	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 12 GRET	Assegnazione partita IVA	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 13 IWEB	Servizi di interrogazione Registro imprese	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 14 COMUNICA	Invio telematico pratiche al registro imprese	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.4. - 15 NICE	Controllo accessi al registro imprese	Utenti e dipendenti	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 16 NUBO	Bollatura libri contabili	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 17 ALCA	Gestione Albi Camerali	Imprese	NO	SI	S.3. - S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.4. - 18 PRIAMO	Consistenze protocollo del Registro Imprese	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 19 SCRIBA	Scrivania del Registro Imprese	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.4. - 20 WISE	Gestione piattaforma web per Registro Imprese	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 21 COPERNICO	Interfaccia di protocollo con Registro Imprese	Imprese	NO	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 22 PROAC	Procedura per l'emissione di sanzioni amministrative	- Soggetti iscritti al Registro Imprese ed altri albi	NO	NO	S.4. - S.5	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.4. - 23 ARTI - RALA	Gestione albo artigiani	Artigiani	NO	SI	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 24 PARD	Previdenza Artigiana	Artigiani	SI	NO	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.4. - 25 ALIM	Albo Imbottigiatori	Imprese	NO	SI	S.4.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 26 SDAN	Gestione del diritto annuale	- Soggetti iscritti al Registro Imprese	NO	NO	S.4. - S.2.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4. - 27 Esami REC	Gestione esami REC	Utenti	NO	SI	S.4.	NO	Documenti cartacei
S.4. - 28 Albo Qualifiche	Gestione qualifiche artigiane	Artigiani	NO	NO	S.4.	NO	Documenti cartacei
S.4. - 29 Albi minori	Gestione albi minori	Utenti	NO	SI	S.4.	NO	Documenti Cartacei

Tabella 1.1. (Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.4 - 30 SISTRI	Tracciabilità rifiuti	Dati imprese	NO	NO	NO	S.5.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.4 - 31 CNS	Rilascio CNS	Utenti	NO	NO	NO	S.4.	InfoCert	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
S.4 - 32 PEC R.L.	Posta elettronica certificata Registro Imprese	Soggetti iscritti al registro imprese	NO	NO	NO	S.4.	InfoCert	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Internet
STRUTTURA DI RIFERIMENTO: S.5								
AREA STUDI								
1) SERVIZIO STUDI/REZZE/DOCUMENTAZIONE; A) UFFICIO STUDI E DOCUMENTAZIONE; B) UFFICIO REZZE; 2) SERVIZIO STATISTICA; A) UFFICIO PROTESTI; B) UFFICIO STATISTICA; 3) SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE; A) UFFICIO BREVEVI E TUTELA DEL MERCATO; B) UFFICIO METRICO; C) UFFICIO CONCILIAZIONE/SEGRETARIA/CORTI ARBITRALI; D) UFFICIO MEDI; 4) SERVIZIO BIBLIOTECA ED EMERGENZE; A) UFFICIO BIBLIOTECA ED EMERGENZE								
S.5 - 01 EUREKA	Gestione ufficio metrico	Utenti Metrici	NO	NO	NO	S.5	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei

Tabella 1.1.

(Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.5-02 PROSA	Procedura per l'emissione di sanzioni amministrative	- Soggetti iscritti al Registro Imprese ed altri albi	NO	NO	S.5	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.5-03 SIMBA	Gestione Brevetti	- Soggetti depositari di domande di brevetto	NO	NO	S.5	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet Documenti cartacei
S.5-04 MUD	Gestione dichiarazioni ambientali	- Soggetti tenuti alla dichiarazione	NO	NO	S.5.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet Documenti cartacei
S.5-05 STARNET	Banca dati statistica	Dati Statistici	NO	NO	S.5.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.5-06 Arb. e Conc.	Trattamenti per la gestione dei dati sulle procedure di arbitrato e conciliazione	- Ricorrenti - Procuratori e avvocati - Controparti	SI	NO	S.5.	NO	Documenti cartacei Elaboratori elettronici

Tabella 1.1.

(Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

STRUTTURA DI RIFERIMENTO: S.6 AREA PROMOZIONE 1) SERVIZIO PROMOZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE: A) UFFICIO PROMOZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE; B) UFFICIO MARKETING TERRITORIALE; 2) SERVIZIO PROMOZIONE ESTERA E INCENTIVI FINANZIARI: A) UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO (CONFID); B) UFFICIO COMMERCIO CON L'ESTERO BANCHE D'ESTERO; C) UFFICIO COMMUNITARI									
S.6 - 01 INCOM	Incentivi al commercio	Soggetti iscritti nel Registro Imprese ed in altri albi e ruoli	NO	NO	S.6.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei		
S.6 - 02 SDOE	Gestione ditte operanti con l'estero	Imprese	NO	NO	S.6.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei		
S.6 - 03 MONDO	Servizi con l'estero	Imprese, dati esteri	NO	NO	S.6.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei		
S.6 - 04 GLOBUS	Formazione e consulenza alle imprese	Dati economici e statistici	NO	NO	S.6.	InfoCamere Eurosportello	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei		

Tabella 1.1.

(Regola 19.1.) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

S.6. - 05 CESTUD	Informazioni agevolazioni finanziarie	Dati economici	NO	NO	S.6.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
S.6. - 06 DEVI	Gestione Albo Vigneti	Imprese	NO	NO	S.6.	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
PROCEDURE COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE							
CdC - 01 TELEMACO	Accesso al Registro imprese	- Soggetti iscritti al Registro Imprese - Utenti	NO	SI	Tutte	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei
CdC - 02 Posta elettronica/Internet	Utilizzo della posta elettronica/accesso a Internet	- Dipendenti CdC	SI	SI	Tutte	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica Internet, Documenti cartacei

Tabella 1.1.

(Regola 19.1.) **ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI**

CdC - 03 BBIC	Interfaccia di accesso alle banche dati	Dipendenti CdC	NO	NO	Tutte	InfoCamere	Elaboratori elettronici anche portatili, Rete geografica, Documenti cartacei
fine tabella.	fine tabella	fine tabella	fine tabella	fine tabella	Fine tabella	fine tabella	fine tabella

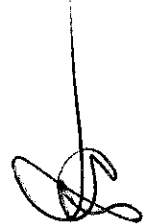
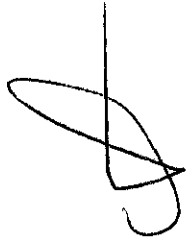



Tabella 2. (Regola 19.2.)

LA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

STRUTTURA	TRATTAMENTI EFFETTUATI NELLA STRUTTURA (IDENTIFICATIVO)	DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ DELLA STRUTTURA
<p>S.1. - AREA GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA</p> <p>1) Servizio gestione del personale: a) Ufficio gestione del personale; b) Ufficio trattamento economico e di quiescenza; 2) Servizio organizzazione: a) Ufficio organizzazione e metodo; 3) Servizio sicurezza e relazioni sindacali: a) Ufficio relazioni sindacali; b) Ufficio sicurezza e prevenzione.</p>	<p>S.1. - 01 S.1. - 02 S.1. - 03 S.1. - 04 S.1. - 05 CdC - 01 CdC - 02 CdC - 03</p>	<p>La struttura provvede alle seguenti incombenze: Gestione normativa risorse umane, Gestione procedure selettive personale di ruolo e a tempo determinato, Somministrazione, Mobilità, Gestione Contratti individuali di lavoro: inquadramenti giuridico-economico. Applicazione istituti contrattuali, Permessi cariche elettorali e sindacali. Permessi leggi speciali, Gestione fascicoli personali e stato matricolare; Gestione presenze e assenze, Gestione servizio mensa, Gestione personale ausiliario Gestione attività formative (partecipazione seminari e corsi di formazione/aggiornamento, ecc.), Gestione procedimenti disciplinari, Gestione anagrafe delle prestazioni e conto annuale, Salario accessorio, progetti obiettivo e finalizzati, disciplina straordinario, Istanze pensioni, riscatto, ricongiunzioni, Fondi di quiescenza, Rapporti INPDAP, Comunicazioni mensili dati ufficio Ragioneria: comunicazioni trasparenza, variazioni stipendiali, liquidazione missioni ecc., Studi e applicazioni CCNL e CCD; Organizzazione e metodo; Relazioni sindacali: contrattazione decentrata, concertazione, informazione; Adeguamento ed applicazione della d.l.vo n. 81/2008.</p>
<p>S.2. - AREA GESTIONE RISORSE</p> <p>1) Servizio Ragioneria e bilancio: a) Ufficio contabilità e bilancio; b) Ufficio contabilità fornitori e beneficiari; c) Ufficio entrate; d) Ufficio controllo di gestione; 2) Servizio Acquisti e patrimonio: a) Ufficio economato; b) Ufficio tecnico; c) Ufficio appalti e contratti.</p>	<p>S.2. - 01 S.2. - 02 S.2. - 03 S.2. - 04 S.2. - 05 S.2. - 06 S.2. - 07 S.2. - 08 S.2. - 09 S.2. - 10 S.2. - 11 S.2. - 12 S.2. - 13</p>	<p>La struttura provvede alle seguenti incombenze: Variazioni stipendiali, Pratiche di pensioni, riscatti, ricongiunzioni in raccordo con l'Ufficio Gestione Personale; Assegni pensionistici; Modd. 101 e 730, compilazione modd. 760 e 770, CUD, in assistenza al responsabile del servizio, Liquidazione missioni e gettoni di presenza, gestione rapporti INPDAP; Registrosioni contabili, Dichiarazioni fiscali, Formazione del bilancio di previsione, compresi accertamenti e variazioni di bilancio, Predisposizione conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa; Contabilità ordinaria e I.V.A.; Gestione entrate: accertamenti, frazionamenti, riversali, Gestione uscite: impegni, liquidazioni, mandati e fatture antimafia, Gestione residui debiti e crediti, compreso predisposizione atti per la cancellazione, chiusura di cassa e flussi, Predisposizione conto consuntivo parte finanziaria e modelli informatici per conto consuntivo e bilancio di</p>

Tabella 2. (Regola 19.2.)

LA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

	<p>S.2. - 14 CdC - 01 CdC - 02 CdC - 03</p>	<p>previsione; Compensi per prestazioni (gettoni di presenza), Consulenze (dichiarazioni relative a compensi dati a terzi per ritenuta d'acconto, etc.), Emissione fatture per servizi resi dall'ente camerale; Tenuta di inventari, libri e scritture, Forniture (cancelleria, attrezzature, manutenzione, informatizzazione), Procedure e gestione acquisti di beni e servizi, Procedure e gestione di acquisti di beni e servizi, Gestione cassa (pagamenti emessi, ricevute di incasso, bollettini c/c), Gestione magazzino, Gestione sale; Contrattualistica.</p>
<p>S.3. - AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI 1) Servizio Affari Generali: a) Ufficio programmazione e A.A.G.G. e Informazioni; b) Ufficio gestione partecipazioni; c) Ufficio protocollo e archivio; 2) Servizio Comunicazioni stampa e Relazioni esterne: a) Ufficio stampa e relazioni esterne; b) Ufficio cerimoniale; 3) Servizi Ausiliari Tecnici: a) Ufficio centralino e informazioni; b) Ufficio meccanografico.</p>	<p>S.3. - 01 S.3. - 02 CdC - 01 CdC - 02 CdC - 03</p>	<p>La struttura provvede alla Gestione protocollo informatico, Archivio; Gestione servizi guida: Fotocopiatrice - Fax, Distribuzione posta, Comunicazione e Amministrazione servizi informatici, Rapporti con la stampa e Relazioni esterne; Patrimonio mobiliare, Centralino.</p>
<p>S.4. - AREA ANAGRAFE ECONOMICA 1) Servizio Registro Imprese: a) Ufficio Diritto Annuale e procedure concorsuali nonché Ufficio polifunzionale per il Commercio; b) Ufficio Sezione Ordinaria; c) Ufficio Sezione Speciale Registro Imprese - REA; d) Ufficio di qualificazione imprese di impiantistica, autoriparatrici, di pulizia e di facchinaggio; e) Ufficio di Consulenza e Formazione informatica - Rilascio smart card, etc.; f) Ufficio Segreteria del Conservatore; 2) Servizio Albi, Ruoli ed Attività speciali: a) Ufficio Segreteria Albo Imprese artigiane; b) Ufficio Licenze e concessioni speciali; c) Ufficio Ruoli Elenchi ed Albi; d) Ufficio Albo Regionale smaltimento rifiuti.</p>	<p>S.4. - 01 S.4. - 02 S.4. - 03 S.4. - 04 S.4. - 05 S.4. - 06 S.4. - 07 S.4. - 08 S.4. - 09 S.4. - 10 S.4. - 11 S.4. - 12 S.4. - 13 S.4. - 14 S.4. - 15</p>	<p>La struttura provvede alle seguenti incombenze: Deposito atti societari; Sportello Istruttoria e terminalizzazione; Rapporti con il tribunale, INPS, INAIL, Uffici finanziari, ecc; Iscrizioni, modifiche e cancellazioni; Certificazioni e visure; Attività sanzionatoria; Deposito bilanci; Archiviazione ottica; Bollatura e vidimazione libri contabili-Registrazioni, bollatura e vidimazione notari; REA - repertorio delle notizie economico e amministrative; Registro Imprese di Autoriparazione; Attività di Impiantistica; Imprese di Pulizia; Collegamenti telematici; Rapporti con enti ed istituzioni; Gestione servizi telematici ed informatici; : <i>Albi Ruoli Registri Elenchi</i> (Ruolo Agenti e Rappresentanti di commercio; Ruolo Agenti di affari in mediazione; Ruolo Periti ed esperti; Stimatori e pesatori pubblici; Commissionari, mandatori ed astatori; Conducenti autocarri pubblici non di linea; Gestori del servizio di trasporto scolastico; Elenco verificatori legge 46/90; Iscrizioni, modifiche e cessazioni; Certificati; Riunioni Commissioni); <i>Panificazione e Macinazione</i> (Istanze nuovi panifici, trasformazioni e cancellazioni; rilascio licenze; Revisione periodica delle</p>

Tabella 2. (Regola 19.2.)

LA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

	<p>S.4. - 16 S.4. - 17 S.4. - 18 S.4. - 19 S.4. - 20 S.4. - 21 S.4. - 22 S.4. - 23 S.4. - 24 S.4. - 25 S.4. - 26 S.4. - 27 S.4. - 28 S.4. - 29 S.4. - 30 S.4. - 31 S.4. - 32 CdC - 01 CdC - 02 CdC - 03</p>	<p>consistenze e delle disponibilità presso i Comuni; Attività ispettiva e sanzionatoria; Commissioni legge 1002/56); ALBO VIGNETI: Iscrizioni, modifiche e certificazioni, Commissione degustazione: prelievi e sopralluoghi; ALBO IMBOTTIGLIATORI: Tenuta e gestione albo imbottiglieri di cui ai Decreto Ministero Politiche agricole 31.07.03 e 04.09.03, Commissioni consiliari; Tenuta Elenco conducenti taxi e natanti e relativa segreteria; Tenuta Albo regionale smaltimento rifiuti (SISTRU); Tenuta Albo delle Imprese Artigiane; Segreteria e assistenza Commissione Provinciale Artigianato (Iscrizioni, Modifiche, Cessazioni, etc.); Riconoscimento Qualifiche Professionali; Riconoscimento requisiti professionali LL. 46/90, 122/92, 82/94, 1/90; Comunicazioni all'INPS ai fini dell'obbligo assicurativo; Pareri per Contributo conto capitale Imprese Artigiane; Accertamenti.</p> <p>Con specifico riferimento all'Ufficio di Consulenza e Formazione Informatica - Rilascio smart card, etc. si precisa che la procedura di rilascio delle Smart card - CKN prevede l'adozione di regolamenti specifici sulla sicurezza, in base alla normativa vigente, in cui sono riportate in maniera puntuale le modalità procedurali obbligatorie a cui si devono attenere gli uffici e le figure terze incaricate del rilascio.</p>
<p>S.5. - AREA STUDI</p> <p>1) Servizio Studi prezzi e documentazione; a) Ufficio Studi e documentazione; b) Ufficio prezzi; 2) Servizio Statistica: a) Ufficio Protesti; b) Ufficio Statistica; 3) Servizio Regolazione del mercato e tutela del consumatore: a) Ufficio brevetti e tutela del mercato; b) Ufficio Metrico; c) Ufficio conciliazione e segreteria corte arbitrale; d) Ufficio MUD; 4) Servizio biblioteca ed emeroteca: a) Ufficio biblioteca ed emeroteca.</p>	<p>S.5. - 01 S.5. - 02 S.5. - 03 S.5. - 04 S.5. - 05 S.5. - 06 CdC - 01 CdC - 02 CdC - 03</p>	<p>La struttura provvede alle seguenti incombenze: Coordinamento e collegamento delle rilevazioni del Sistema statistico nazionale. Organizzazione ed elaborazione delle informazioni statistiche degli uffici camerati, Promozione di indagini e studi propri dell'Ente, Realizzazione di rilevazioni campionarie e totali: raccolta, controllo, elaborazione ed archiviazione dati, Censimenti: Censimento generale della popolazione; censimento agricoltura, industria e servizi; Promozione di indagini e studi propri dell'ente, Attività informativa e di servizio al pubblico - Assistenza corsi di formazione, Attività progettuale: Coordinamento Programma DIT e Sportello Ambiente; Listini e mercuriali pubblicati, Accertamenti, certificati sui prezzi e visti di conformità su listini prezzi, Pubblicazione tariffe e prezzi di attività economiche; Servizi bibliotecari e di documentazione economica; Attività informativa e di servizio al pubblico; Camera Arbitrale, Arbitrato Conciliazione- Coordinamento arbitrai, Sportello di conciliazione.</p>

Tabella 2. (Regola 19.2.)

LA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

	<p>Controllo clausole inique; Pubblicazione elenco protesti (oggi Registro Informativo dei protesti ex legge 235/00 e decreto 316/00), Ricerca nominativi- ricezione e caricamento banca-dati, Presentazione istanze di cancellazione, riabilitazione e di illegittima levata dei protesti, Certificati e visure; Usi e consuetudini: accertamenti, revisioni, attestati e certificati, Commissioni provinciali e Comitati tecnici; MUD - Sportello, invio modelli, verifica e correzione posizioni, Attività di consulenza e informazioni all'utenza; Gestione Brevetti e Marchi - ricezione atti di deposito delle domande; rapporti con le consorelle, aggiornamento normativa, disbrigo utenza; Attività di accertamento relativa alle procedure per l'erogazione di contributi comunitari (produzione per amidi e fecole d.m.30.12.86; prodotti chimici d.m. 31.5.86; confezionamento olio d'oliva d.m.31.3.80); Attività sanzionatoria: esame SPV ai sensi legge 689/81; esame memorie difensive; emissioni, notifica, annullamento o revoca ordinanze, provvedimenti, audizioni, gestione contenzioso a seguito opposizione; gestione ruoli e scarichi; Attività sanzionatoria (1.689/81; 1.690/78; 1.441/81; DPR 798/82; d.lgs517/92; d.lgs251/99; d.lgs507/99); Attività amministrativa (ruolo verbali e scritti difensivi, preparazione fascicoli e sistemazione verbali, vidimazione registri, registrazione notifiche e pagamenti, corrispondenza; Attività sanzionatoria relativa, in particolare, alla contestazione di violazioni depenalizzate con emissione di ordinanze ingiunzioni e ordinanze di archiviazione, formazione di ruoli esattoriali; Applicazione della normativa CEE nel settore delle metrologia legale (d.lgs 517/92 e successive modifiche); Elenco fabbricanti e utenti metrici (formazione ed aggiornamento elenchi); Certificazione degli strumenti metrici legali; Registro metalli preziosi (decreto legislativo 251/99 e relativo regolamento di attuazione approvato con DPR 30/05/02, n.150; iscrizione registro assegnatari marchio di identificazione dei metalli preziosi; assegnazione marchio e stampa punzoni; rinnovo annuale.); Accertamenti, ispezioni, sopralluoghi (controlli periodici strumenti metrici, verifiche a domicilio, accertamenti requisiti CEE; stampa punzoni, prelevamento campioni, ecc.); Attività di verifica sugli apparecchi di misura destinati al controllo degli impieghi temporali nel settore del trasporto su strada (cronotachigrafi ex legge 727/78 e successive</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabella 2. (Regola 19.2.)

LA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

		<p>inodifiche); Assistenza e consulenza in sede di controlli eseguiti dalla Guardia di Finanza, o da altri corpi di Polizia e Autorità Giudiziaria; Attività ispettiva per verifica della correttezza e conformità a disposizioni normative della produzione e commercializzazione di determinati beni (tariffe idriche, etichettatura prodotti tessili; sicurezza materiali elettrici, sicurezza dei giocattoli, prodotti petroliferi, attività di controllo relativa all'applicazione della normativa comunitaria in materia di amidi, zuccheri, olio di oliva, ecc).</p>
<p>S.6. - AREA PROMOZIONE 1) Servizio Promozione attività Produttive: a) Ufficio Promozione attività produttive; b) Ufficio Marketing Territoriale; 2) Servizio Promozione estera e incentivi finanziari: a) Ufficio sostegno al credito (Confidi); b) Ufficio Commercio estero, banche dati estere e rapporti comunitari.</p>	<p>S.6. - 01 S.6. - 02 S.6. - 03 S.6. - 04 S.6. - 05 S.6. - 06 CdC - 01 CdC - 02 CdC - 03</p>	<p>La struttura provvede alle seguenti incombenze: <i>Commercio estero</i> (Mercati esteri e certificazioni; Carnet ATA, TIR, CEE; Visti congruità, autentiche di firme, assegnazione numero meccanografico e rilascio certificati di origine); Organizzazione fiere, incontri, conferenze, convegni, Sovvenzioni, contributi, incentivi ed altri interventi economico-finanziari; Confidi; Comitati per la promozione economica, Promozione turistica e Rapporti con Aziende Speciali, Attività in favore dell'internazionalizzazione, Comitato legge 215/92, Progetti Fondo perequativo; Attività promozionali per lo sviluppo dei settori produttivi; Gestione Sportelli speciali (Sportello di internazionalizzazione delle Imprese, Imprenditoria femminile, Giovanile, GLOBUS, STARNET, etc.).</p>

Fine Tabella

Tabella 3. (Regola 19.3.)

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

I RISCHI (ex art. 31) da prevenire sono: 1 - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, 2 - accesso non autorizzato 3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta		SÌ/NO	DESCRIZIONE DELL'IMPATTO SULLA SICUREZZA (GRAVITÀ: ALTA/MEDIA/BASSA)
RISCHI			
RISCHI CONSEGUENTI A COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI			
SOTTRAZIONE DI CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	SI		MEDIO - GLI OPERATORI DEVONO ESSERE SENSIBILIZZATI SULLA DELICATEZZA DELLA GESTIONE USER/PW PER L'ACCESSO AI SISTEMI
CARENZA DI CONSAPEVOLEZZA, DISATTENZIONE O INCURIA	SI		MEDIO - GLI OPERATORI DEVONO ESSERE SENSIBILIZZATI SULLA DELICATEZZA DELLA GESTIONE USER/PW PER L'ACCESSO AI SISTEMI
COMPORAMENTI SLEALI O FRAUDOLENTI	SI		BASSO
ERRORE MATERIALE	SI		MEDIO - GLI OPERATORI SONO SENSIBILIZZATI SULLE PROCEDURE OPERATIVE
RISCHI CONSEGUENTI AD EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI			
AZIONE DI VIRUS INFORMATICI O DI PROGRAMMI SUSCETTIBILI DI RECARE DANNO	SI (NO CODICE MALIZIOSO - NO DIALERS E SIMILI - ANCHE LA E-MAIL VERIFICATA SUL SERVER)		BASSO - ACCESSO RETE INTRANETE/INTERNET; ACCESSO MEDIANTE E-MAIL; ACCESSO MEDIANTE SUPPORTI DI MEM. (FLOPPY, IN PARTICOLARE). INCIDENZA BASSA PERCHÉ BEN CONTROLLATO IL SISTEMA (ANTIVIRUS CENTRALIZZATO C/O IC DI PADOVA, AGG. GIORNALIERO)
SPAMMING O TECNICHE DI SABOTAGGIO	SI		MEDIO - SONO PREVISTI FILTRI ANTISPAMMING SUL SISTEMA IL CUI AGGIORNAMENTO E' EFFETTUATO GIORNALMENTE
MALFUNZIONAMENTO, INDISPONIBILITÀ O DEGRADO DEGLI STRUMENTI	SI		BASSO - GLI STRUMENTI OBSOLETI SONO SOSTITUITI PERIODICAMENTE
ACCESSI ESTERNI NON AUTORIZZATI	SI		MOLTO BASSO - LA RETE INTRANET E' CONTROLLATA DA ACCESSI AUTORIZZATI TRAMITE FIREWALL SUL SISTEMA CENTRALIZZATO INFOCAMERE
INTERCETTAZIONE DI INFORMAZIONI IN RETE	NO		LE CONNESSIONI SULLE BANCHE DATI SONO EFFETTUATE SU

Tabella 3. (Regola 19.3.)

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

		PROTOCOLLI SICURI DI COMUNICAZIONE
RISCHI CONSEGUENTI AD EVENTI RELATIVI AL CONTESTO		
ACCESSI NON AUTORIZZATI A LOCALI/REPARTI AD ACCESSO RISTRETTO	SI	BASSO - I LOCALI AD ACCESSO RISTRETTO SONO CHIUSI A CHIAVE. DURANTE L'ORARIO DI LAVORO I LOCALI SONO PRESIDATI DAI DIPENDENTI DELL'UFFICIO. FUORI L'ORARIO DI LAVORO I LOCALI SONO CHIUSI A CHIAVE ED E' ATTIVO UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA.
SOTTRAZIONE DI STRUMENTI CONTENENTI DATI	SI	BASSO - SONO RARAMENTE UTILIZZATI STRUMENTI CHE CONTENGONO DATI.
EVENTI DISTRUTTIVI, NATURALI O ARTIFICIALI (MOVIMENTI TELLURICI, SCARICHE ATMOSFERICHE, INCENDI, ALLAGAMENTI, CONDIZIONI AMBIENTALI, ETC...), NONCHE' DOLOSI, ACCIDENTALI O DOVUTI AD INCURIA	SI	MEDIO - LA PREVENZIONE PER POSSIBILI EVENTI AMBIENTALI E' ATTUATA IN BASE AL D.LG.VO N. 81/2008. PER LE BANCHE DATI GESTITE DA INFOCAMERE E' ATTIVO UN PIANO DI DISASTER RECOVERY CHE ASSICURA LA CONTINUITA' DEI SERVIZI EROGATI
GUASTO AI SISTEMI COMPLEMENTARI (IMPIANTO ELETTRICO, CLIMATIZZAZIONE, ETC...)	SI	BASSO - GLI APPARATI E MACCHINARI DI RETE (SERVER, HUB, ROUTER) SONO DOTATI DI APPOSITI GRUPPI DI CONTINUITA'. PRESSO LA SEDE DEL CENTRO DIREZIONALE IL SERVER E' DOTATO DI UN GRUPPO DI CONTINUITA'
ERRORI UMANI NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA FISICA	SI	MEDIO - VENGONO SENSIBILIZZATI I DIPENDENTI SULLE PRECAUZIONI DA ADOTTARE

Fine Tabella



Tabella 4. (Regola 19.4.)

LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE

TRATTAMENTI MEDIANTE STRUMENTI ELETTRONICI -/I				
MISURE Art. 34, lett. a): autenticazione informatica (1) Art. 34, lett. b): adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione (2)				
RISCHI CONTRASTATI (3) 2 - accesso non autorizzato 3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta				
DISCIPLINARE TECNICO (Allegato B)	MISURA adottata / da adottare	TRATTAMENTI INTERESSATI	STRUTTURE O PERSONE ADDETTE ALL'ADOZIONE	
			PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ed altre annotazioni	
B1 - Gli incaricati sono dotati di credenziali di autenticazione.	Adottata	tutti	S.2. InfoCamere	
B2 - Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave (4) riservata.	adottata	tutti	S.2. InfoCamere	
B2 - Le credenziali di autenticazione consistono, in alcuni casi, in un dispositivo di autenticazione in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato, associato a un codice identificativo o a una parola chiave.	no	no	No	
B3 - Le credenziali di autenticazione sono assegnate o associate individualmente ad ogni incaricato	adottata	tutti	S.1. InfoCamere	
B4 - Agli incaricati sono impartite istruzioni con cui è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi.	Adottata	Tutti	Tutte le strutture - Dirigenti e dipendenti della struttura dell'ufficio	Formazione ad incaricati Manuale Operativo Privacy
B5 - La parola chiave prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri e comunque da un numero di caratteri pari al massimo consentito dal singolo strumento elettronico.	Adottata	tutti	InfoCamere	
B5 - La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili (5) e di dati giudiziari (6) la	adottata	tutti	Tutte le strutture - Dirigenti e dipendenti della struttura dell'ufficio InfoCamere	Formazione ad incaricati Manuale Operativo Privacy

(1) Art. 4, 3° c., lett. c): «l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità».

(2) Art. 4, 3° c., lett. d): «i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica».

(3) Rischi indicati dall'art. 31 del Codice: 1 - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati; 2 - accesso non autorizzato; 3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

(4) Art. 4, 3° c., lett. e): «componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica».

Tabella 4. (Regola 19.4.)

LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE

<p>parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.</p>				
<p>B6 - Non è consentito assegnare ad altri incaricati, neppure in tempi diversi, il codice per l'identificazione.</p>	adottata	tutti	InfoCamere	
<p>B7 - Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate.</p>	adottata	tutti	S.2. InfoCamere	
<p>B8 - Le credenziali di autenticazione sono disattivate in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.</p>	adottata	tutti	S.2. InfoCamere	
<p>B9 - Gli incaricati hanno istruzione di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.</p>	adottata	tutti	Tutte le strutture - Dirigenti dipendenti della struttura dell'ufficio	La maggior parte degli elaboratori sono provvisti di S.O. che consente lo screensaver con pw. Formazione agli incaricati Manuale Operativo Privacy
<p>B10 - Rilasciate disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con cui il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato. NOTABENE: la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato</p>	adottata	tutti	Tutte le strutture - Dirigenti dipendenti della struttura dell'ufficio	Formazione agli incaricati Manuale Operativo Privacy
TRATTAMENTI MEDIANTE STRUMENTI ELETTRONICI -/2				
MISURE				
Art. 34, lett. c): utilizzazione di un sistema di autorizzazione				
Art. 34, lett. d): aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti				
RISCHI CONTRASTATI (*)				
2 - accesso non autorizzato				
3 - trattamento non conforme alle finalità della raccolta				

(*) Art. 4, 1° c, lett. d): «i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

(*) Art. 4, 1° c, lett. d): «i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale».

(*) Rischi indicati dall'art. 31 del Codice: 1 - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati; 2 - accesso non autorizzato; 3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tabella 4. (Regola 19.4.)

LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE

DISCIPLINARE TECNICO (Allegato B)	MISURA adottata / da adottare	TRATTAMENTI INTERESSATI	STRUTTURE O PERSONE ADDETTE ALL'ADOZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ed altre annotazioni
B12 - È utilizzato un sistema di autorizzazione: per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione (c) di ambito diverso.	adottata	tutti	InfoCamere	
B13 - I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.	adottata	tutti	S.2. InfoCamere	
B14 - Con periodicità annuale è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.	adottata	tutti	Tutte le strutture - Dirigenti e dipendenti della struttura o dell'ufficio InfoCamere	
B15 - Nell'ambito dell'aggiornamento periodico annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, si predispongono la lista degli incaricati per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.	adottata	tutti	Tutte le strutture - Dirigenti della struttura o dell'ufficio	
TRATTAMENTI MEDIANTE STRUMENTI ELETTRONICI -/3				
MISURE				
Art. 34, lett. e): protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici.				
Art. 34, lett. f): adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi.				
Art. 34, lett. g): tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza.				
Art. 34, lett. h): adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.				
RISCHI CONTRASTATI (c)				
1 - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati				
2 - accesso non autorizzato				
3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta				
DISCIPLINARE TECNICO (Allegato B)				
MISURA adottata / da adottare			TRATTAMENTI INTERESSATI	STRUTTURE O PERSONE ADDETTE ALL'ADOZIONE
			PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

(c) Art. 4, 3° c., lett. f): «l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti».

(c) Rischi indicati dall'art. 31 del Codice: 1 - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati; 2 - accesso non autorizzato; 3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

 13

Tabella 4. (Regola 19.4.)

LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE

da adottare		ed altre annotazioni	
B16	I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale (¹⁰), mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.	adottata	tutti InfoCamere
B16	Il sistema è collegato ad una rete locale.		tutti
B16	Il sistema è collegato ad una rete pubblica.		tutti
B16	Il sistema è dotato di Firewall.	adottata	Tutti
B16	Il sistema è dotato di filtro TCP/IP.	adottata	tutti InfoCamere
B16	Il sistema è dotato di Intrusion Detection System.	adottata	tutti InfoCamere
B16	Il sistema è installato in una rete de-militarizzata.	adottata	tutti InfoCamere
B16	Il sistema è posizionato dietro un Router.	adottata	tutti InfoCamere
B16	Il sistema è protetto da SW antivirus.	adottata	tutti InfoCamere
B16	L'antivirus è controllato dal sistema informativo in maniera centralizzata.	adottata	tutti InfoCamere
B16	È fornito un antivirus specifico per la posta elettronica (controllata sul mail server).	adottata	tutti InfoCamere
B16	I sistemi antivirus sono aggiornati con cadenza giornaliera.	adottata	tutti InfoCamere
B17	Gli elaboratori sono aggiornati periodicamente e comunque almeno ogni sei mesi, al fine di eliminare difetti e vulnerabilità.	adottata	tutti Tutte le strutture - Dirigenti e dipendenti della struttura o dell'ufficio InfoCamere
B18	Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.	adottata	tutti S.2. InfoCamere
B18	La copia di sicurezza dei dati è effettuata con frequenza settimanale.	adottata	tutti S.2. InfoCamere
B20	I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale (¹¹), mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.	adottata	tutti InfoCamere

(¹⁰) Art. 615-quinquies c.p.: «Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico. Chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente 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, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a 10.329 euro».

(¹¹) Art. 615-ter c.p.: «Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico. Chiunque abusivamente si introduce 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, è punito con la reclusione sino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni.

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da un

Tabella 4. (Regola 19.4.)

LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE

B19 - Il titolare, entro il 31 marzo di ogni anno, procede all'aggiornamento del presente Documento Programmatico sulla Sicurezza, contenente le informazioni prescritte dalla legge e dal Disciplinare Tecnico.	adottata	tutti	S.2.	Calendarizzare revisioni periodiche del DPS in vista dell'aggiornamento annuale.
B21 - Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.	adottata	tutti	Tutte le strutture della dipendenza dell'ufficio	Formazione agli incaricati del Manuale Operativo Privacy
B22 - I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.	adottata	tutti	Tutte le strutture della dipendenza dell'ufficio	Formazione agli incaricati del Manuale Operativo Privacy
B23 - È garantito il ripristino entro sette giorni dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici.	adottata	tutti	S.2. InfoCamere	
B25 - Il titolare adotta le misure minime di sicurezza avvalendosi anche di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.	Adottata	tutti	S.2. InfoCamere	
B26 - Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.	Adottata	tutti	S.2.	
REGOLE PARTICOLARI DI TRATTAMENTO PER I SOGGETTI PUBBLICI CHE SI RIFLETTONO SULL'ADOZIONE DI MISURE DI SICUREZZA				
Art. 22, 6° comma del Codice - I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o	Adottata	Banche dati contenenti dati sensibili e giudiziari	InfoCamere	

esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle

informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa. negli altri casi si procede d'ufficio.».

Tabella 4. (Regola 19.4.)

LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE

MISURE	TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI				
<p>mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità</p>					
<p>MISURE</p>	<p>Art. 35, lett. a): aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative.</p> <p>Art. 35, lett. b): previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti.</p> <p>Art. 35, lett. c): previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.</p>				
<p>RISCHI CONTRASTATI ⁽¹²⁾</p>	<p>1 - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati</p> <p>2 - accesso non autorizzato</p> <p>3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta</p>				
<p>DISCIPLINARE TECNICO (Allegato B)</p>	<p>MISURA adottata / da adottare</p>	<p>TRATTAMENTI INTERESSATI</p>	<p>STRUTTURE O PERSONE ADDETTE ALL'ADOZIONE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE ed altre annotazioni</p>	
<p>B27 - Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.</p>	<p>Adottata</p>	<p>Tutti</p>	<p>Tutte le strutture dipendenti della struttura dell'ufficio</p>	<p>Manuale Operativo Privacy</p>	
<p>B27 - Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati è redatta per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.</p>	<p>Adottata</p>	<p>tutti</p>	<p>Tutte le strutture dipendenti della struttura dell'ufficio</p>	<p>Manuale Operativo Privacy</p>	
<p>B28 - Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, gli incaricati hanno disposizioni di controllare e custodire i medesimi atti e documenti fino alla restituzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.</p>	<p>Adottata</p>	<p>tutti</p>	<p>Tutte le strutture dipendenti della struttura dell'ufficio</p>	<p>Manuale Operativo Privacy</p>	

⁽¹²⁾ Rischi indicati dall'art. 31 del Codice: 1 - distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati; 2 - accesso non autorizzato; 3 - trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

 6

Tabella 4. (Regola 19.4.)

LE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE

<p>B29 - L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato.</p>	<p>adottata</p>	<p>Tutti i trattamenti di dati sensibili e giudiziari</p>	<p>Tutte le strutture dipendenti della struttura o dell'ufficio</p>	<p>Dirigenti e struttura o</p>
<p>B29 -Le persone a qualunque titolo ammesse agli archivi dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate, previa autorizzazione.</p>	<p>adottata</p>	<p>tutti</p>	<p>Tutte le strutture o dell'ufficio</p>	<p>Dirigenti della struttura o dell'ufficio</p>
<p align="center">REGOLE PARTICOLARI DI TRATTAMENTO PER I SOGGETTI PUBBLICI CHE SI RIFLETTONO SULL'ADOZIONE DI MISURE DI SICUREZZA</p>				
<p>Art. 22, 7° comma del Codice - I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.</p>	<p>Adottata</p>	<p>Registri, fascicoli atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari</p>	<p>S.2.</p>	

Fine Tabella

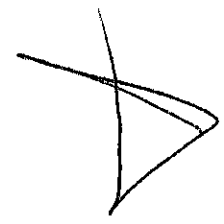



Tabella 5.1 (Regola 19.5.)

CRITERI PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI

Banca dati/archivio di dati/data base	Criteri e procedure per il salvataggio ed il ripristino dei dati	Pianificazione delle prove di ripristino
Tutte le banche dati gestite dal Responsabile InfoCamere	Back Up giornaliero dei dati – Procedure di Disaster Recovery Vedi Documento Programmatico della Sicurezza di InfoCamere e procedure ivi descritte e/o richiamate	Vedi Documento Programmatico della Sicurezza di InfoCamere e procedure ivi descritte e/o richiamate

Fine Tabella


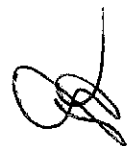


Tabella 5.2 (Regola 19.5.)

CRITERI PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI

Banca dati/archivio di dati/data base	Criteri e procedure per il salvataggio	Luogo di custodia delle copie	Struttura o persona incaricata al salvataggio
Tutte le banche dati gestite dal Responsabile InfoCamere	Back Up giornaliero dei dati - Procedure di Disaster Recovery Vedi Documento Programmatico della Sicurezza di InfoCamere e procedure ivi descritte e/o richiamate	InfoCamere Padova InfoCamere Milano	InfoCamere Padova InfoCamere Milano

Fine tabella



Tabella 6 (Regola 19.6.)

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

DESCRIZIONE SINTETICA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	CLASSI DI INCARICO O TIPOLOGIE DI INCARICATI	TEMPI PREVISTI
<p>B19 - È necessario prevedere specifici interventi formativi degli incaricati del trattamento, finalizzati alla trasmissione della conoscenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dei rischi che incombono sui dati 2. delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi 3. dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività 4. delle responsabilità che ne derivano 5. delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare 	<p>TUTTO IL PERSONALE</p>	<p>DURANTE IL CORSO DELL'ANNO</p>
<p>B19 - . La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali</p>	<p>TUTTO IL PERSONALE</p>	<p>ENTRO 30 GIORNI dall'assunzione in servizio dal cambiamento delle mansioni dall'introduzione di nuovi strumenti</p>

Fine tabella




Tabella 7 (Regola 19.7.)

TRATTAMENTI AFFIDATI A STRUTTURE ESTERNE

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI TRATTAMENTO AFFIDATA ALL'ESTERNO	TRATTAMENTI DI DATI	SOGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI E DEGLI IMPEGNI ASSUNTI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
Operazioni effettuate con strumenti elettronici relative alla raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, archiviazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, distribuzione, cancellazione e distruzione dei dati	S.1.-01 S.2.-01 S.2.-02 S.2.-03 S.2.-04 S.2.-05 S.2.-06 S.2.-07 S.2.-08 S.2.-09 S.2.-10 S.2.-11 S.4.-01 S.4.-02 S.4.-03 S.4.-04 S.4.-05 S.4.-06 S.4.-07 S.4.-08 S.4.-09 S.4.-10 S.4.-11 S.4.-12 S.4.-13 S.4.-14 S.4.-15 S.4.-16 S.4.-17 S.4.-18 S.4.-19 S.4.-20 S.4.-21 S.4.-22 S.4.-23 S.4.-24 S.4.-25 S.4.-26 S.4.-27 S.4.-31 S.5.-01 S.5.-02 S.5.-03 S.5.-04	InfoCamere	Vedasi Patti consortili nonché Documento Programmatico sulla Sicurezza di InfoCamere e policy di sicurezza ivi descritte e/o richiamate

Tabella 7 (Regola 19.7.)

TRATTAMENTI AFFIDATI A STRUTTURE ESTERNE

	<p>S.5.-05 S.6.-01 S.6.-02 S.6.-03 S.6.-04 S.6.-05 S.6.-06 CdC-01 CdC-02 CdC-03</p>			
<p>Operazioni effettuate con strumenti elettronici relative alla raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, archiviazione, consultazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, distribuzione, cancellazione e distruzione dei dati</p>	<p>S.1.-05 S.3.-01 S.4.-32 S.4.-33</p>	<p>InfoCert</p>	<p>Accordi contrattuali con InfoCert e Documento Programmatico sulla Sicurezza di InfoCert e policy di sicurezza ivi descritte e/o richiamate</p>	
<p>Operazioni effettuate con strumenti elettronici relative alla archiviazione, selezione ed estrazione dei dati</p>	<p>S.4.-01 S.4.-02 S.4.-03</p>	<p>IC Outsourcing</p>	<p>Accordi contrattuali con IC Outsourcing e Documento Programmatico sulla Sicurezza di IC Outsourcing e policy di sicurezza ivi descritte e/o richiamate</p>	

Fine Tabella



Tabella 8 (Regola 19.8.)

CIFRATURA DEI DATI O SEPARAZIONE DEI DATI IDENTIFICATIVI

TRATTAMENTI	PROTEZIONE SCELTA (CIFRATURA/SEPARAZIONE)	DESCRIZIONE DELLA TECNICA DI PROTEZIONE
TUTTI I TRATTAMENTI EFFETTUATI DEL RESPONSABILE INFOCAMERE	SEPARAZIONE	I DATI VENGONO CONSERVATI IN DATABASE RELAZIONALI TENENDO SEPARATI I DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERESSATO DAGLI ALTRI DATI SENSIBILI E/O GIUDIZIARI
Trattamenti cartacei di dati sensibili e giudiziari	SEPARAZIONE - OVE POSSIBILE	I DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI SONO RIPOSTI IN ARMADI CHIUSI A CHIAVE ED IN LOCALI NON ACCESSIBILI AL PUBBLICO.

Fine Tabella

