



CAMERA VALDOSTANA  
CHAMBRE VALDÔTAINE

## REGISTRO DEI TRATTAMENTI

**CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E  
DELLE PROFESSIONI**

**CHAMBRE VALDÔTAINE DES ENTREPRISES ET  
DES ACTIVITES LIBERALES**

Ultimo aggiornamento effettuato in data: 5 febbraio 2021

### DATI DI CONTATTO DELL'ENTE e DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

|           |                                             |
|-----------|---------------------------------------------|
| Regione : | Borgnalle                                   |
| Civico:   | 12                                          |
| CAP:      | 11100                                       |
| Città:    | Aosta                                       |
| Tel.:     | 0165 573001                                 |
| PEC:      | cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it          |
| Email:    | segreteria@ao.camcom.it                     |
| http://   | www.ao.camcom.it/                           |
| RPD:      | Unioncamere Piemonte - avv. Paolo Bertolino |
| Email:    | rpd1@pie.camcom.it                          |

TRATTAMENTI EFFETTUATI DA TERZI

| Fornitore<br>(inserire ragione sociale e sede) | Breve descrizione del servizio erogato     | Processo nel quale viene coinvolto          | Categorie di dati per i quali si è concessa autorizzazione al trattamento | Nel contratto o altro atto giuridico vincolante sussistono gli elementi essenziali di cui all'art. 28? (SI/NO) | Gestisce attività degli Amministratori di sistema? |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Infocamere                                     | informatizzazione processi                 | Anagrafica                                  | personali, giudiziari                                                     | si                                                                                                             | si                                                 |
| Infocamere                                     | rilascio dispositivo e revoca              | Firma digitale                              | personali                                                                 | si                                                                                                             | si                                                 |
| Infocamere                                     | elaborazione cedolini e documenti connessi | Gestione risorse umane e dati collaboratori | personali, giudiziari, sensibili                                          | si                                                                                                             | si                                                 |
| SiCamera                                       | servizio pre-ruolo                         | Pagamento diritto annuale                   | personali                                                                 | si                                                                                                             | no                                                 |
| Ecocerved                                      | informatizzazione processi                 | Ambiente                                    | personali, giudiziari                                                     | si                                                                                                             | si                                                 |
| IcOutsourcing                                  | assistenza PID                             | PID                                         | personali                                                                 | si                                                                                                             | no                                                 |
| Unioncamere                                    | istruttoria domande                        | Registro imprese storiche                   | personali                                                                 | si                                                                                                             | no                                                 |
| Inva SpA                                       | Centrale Unica di Committenza              | Acquisizione beni e servizi                 | personali                                                                 | si                                                                                                             | no                                                 |

ANALISI DEI TRATTAMENTI

| Processo               | Attività di trattamento                                                                                                                                                                                                                                                        | Process Owner                                                                                                                                                   | Finalità del trattamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Descrizione dell'attività di trattamento e delle relative modalità (elettroniche / cartacee)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trattati in qualità di TITOLARE, RESPONSABILE o CONTITOLAR | Se trattati in qualità di responsabili o contitolari indicare il Titolare o gli altri contitolari, con i relativi dati di contatto | Categorie dati trattati | Descrizione dati trattati                                                                                                                                                                                  | Categorie di soggetti INTERESSATI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Origine del dato                                                                                                                                                   | Base giuridica del trattamento per ciascuna finalità                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organi camerali        | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali                                                                                                        | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico                                           | gestione dati consiglieri, membri di Giunta e Revisori per convocazione sedute organi o riunioni, invio documentazione sedute organi o report/documenti di sintesi, gestione presenze e assenze, pubblicazione dati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", pagamento eventuali compensi e/o rimborsi spese inviti a manifestazioni da parte di terzi Informazioni e comunicazioni via mail o telefono Credenziali per accesso a intranet | L'attività di trattamento è sia cartacea, sia informatica protocollazione e conservazione tramite GEDOC invio tramite mail di convocazioni, documentazione, informazioni telefono regolarità emissione fatture dei Revisori liquidazione fatture Revisori Intranet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Titolare                                                   |                                                                                                                                    | Comuni                  | Comuni (dati anagrafici, recapiti telefoni e mail, istruzione, lavori pregressi, dati bancari)                                                                                                             | Consiglieri Revisori Tutti i soggetti di cui si tratta all'interno dei provvedimenti, (dipendenti, amministratori, utenti, soggetti terzi)                                                                                                                                                                                                                  | Comunicato direttamente da Consiglieri Revisori                                                                                                                    | per i consiglieri art. 6, par. 1, lett. a) GDPR - consenso dell'interessato per i Revisori art. 6, par. 1, lett. GDPR |
|                        | Rinnovo Consiglio e Giunta camerali e Collegio dei Revisori                                                                                                                                                                                                                    | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico                                           | Nomine e sostituzioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Con riferimento alla nomina degli Organi, l'attività di trattamento è sia informatica che cartacea, in quest'ultimo caso, il documento viene scansionato, inserito nel sistema di gestione documentale e conservato all'interno dell'ufficio. I dati vengono trasmessi alla Regione autonoma Valle d'Aosta, che si occupa della nomina del Consiglio e dei relativi controlli presso il casellario giudiziale e presso l'INPS. La Giunta e il Collegio dei Revisori dei Conti sono nominati in seno al Consiglio.<br>Dal 2014 al 2016 venivano acquisiti e vengono tuttora conservati i dati reddituali, i dati relativi a cariche ed incarichi ricoperti, i c.v. degli Amministratori, nonché i dati patrimoniali dei medesimi e dei loro coniugi non separati e parenti entro il 2° grado nel caso che questi ultimi abbiano dato il consenso al trattamento. Tali dati sono tutt'ora pubblicati in "Amministrazione trasparente" in ragione dell'obbligo di pubblicazione fino ai tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, avvenuta nel 2018. Dall'anno 2017 l'obbligo non è più vigente in quanto incarichi svolti a titolo gratuito. In caso di sostituzione di un consigliere, l'informazione circa le dimissioni o cessazione dalla carica del medesimo viene trasmessa alla Regione, che procede alla nuova nomina.<br>La gestione dei dati delle Associazioni nell'ambito del rinnovo è cartacea o su supporto informatico, con attuale | Titolare                                                   | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari    | Con riferimento agli amministratori: dati anagrafici, di contatto, relativi all'appartenenza ad un Ente/Associazione/Impresa/Sindacato, dati reddituali, patrimoniali e relativi a a cariche e/o incarichi | Interessati alle nomine / incarichi, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il 2° grado                                                                                                                                                                                                                                                         | Nel caso delle nomine degli Amministratori, i nominativi vengono comunicati dalla Regione, mentre gli altri dati vengono conferiti direttamente dagli Interessati. | Art. 6, par. 1, lett.c) ed e), art. 9 par. 2, lett. g), GDPR                                                          |
|                        | Segreteria del Presidente e del Segretario, Gestione rapporti istituzionali con Sistema Camerale, Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio - Nomina e rinnovo Segretario Generale                                                                     | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico                                           | Gestione amministrativa dell'Ente<br><br>Nomina e rinnovo del Segretario Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestione della documentazione inerente le trasferte del Presidente e degli Amministratori; gestione della corrispondenza di Presidente e Segretario Generale di carattere istituzionale. Con riferimento all'agenda del Presidente, organizzazione degli appuntamenti, nell'ambito della cui attività vengono trattati i dati dei soggetti con i quali viene preso l'appuntamento.<br>Gestione dei c.v. e dei dati anagrafici di Presidente e Segretario Generale.<br>Comunicazione di dati del Presidente e/o del Segretario Generale e, occasionalmente di altri Amministratori, per la partecipazione ad eventi organizzati da organismi e/o società del sistema camerale.<br>Tutte le attività di trattamento descritte nelle finalità vengono effettuate informaticamente, di regola tramite il sistema di Gestione documentale Gedoc e/o con il sistema di posta elettronica ordinaria.<br>Trasmissione di documentazione, inviti, comunicazioni istituzionali, designazione di dipendenti o soggetti esterni in organismi locali, regionali o nazionali.<br>La modalità di comunicazione è elettronica e sfrutta l'applicativo GEDOC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titolare                                                   | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                  | Comuni (dati anagrafici, recapiti telefoni e mail, istruzione, lavori pregressi)                                                                                                                           | Soggetti con i quali viene preso l'appuntamento (per lo più rappresentanti di istituzioni sul territorio o imprenditori).<br>Presidente e Segretario Generale di CCIAA, Amministratori e funzionari pubblici o esponenti del sistema produttivo/stakeholders in genere, titolari di incarichi politici e amministrativi di vertice, dirigenti e funzionari. | Interessato, oltre a Enti ed Organismi pubblici                                                                                                                    | Art. 6, par. 1, lett. c) ed e)                                                                                        |
|                        | Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta - CIVP - organismo analogo all'O.I.V.: c.v. e provvedimenti                                                                                                                                      | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico                                           | Gestione amministrativa dell'Ente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestione e diffusione, ai sensi della normativa sulla trasparenza, del c.v. e dei provvedimenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contitolare                                                | Regione autonoma Valle d'Aosta - Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta - CIVP              | Comuni                  | Dati anagrafici, di contatto e quelli contenuti nel cv                                                                                                                                                     | Componenti CIVP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Interessati                                                                                                                                                        | Art. 6, par. 1, lett. c) ed e)                                                                                        |
| Rapporti istituzionali | Newsletter/ ufficio stampa                                                                                                                                                                                                                                                     | Informazione e sviluppo economico, oltre alle U.O. alle quali è riferita l'iniziativa o l'evento che si comunica                                                | Comunicazione delle attività, delle iniziative, dei progetti e dei dati dell'Ente a supporto dell'economia territoriale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acquisizione, raccolta, archiviazione e uso dei dati anagrafici di soggetti pubblici e privati a vario titolo interessati alle attività della Camera. Il trattamento avviene attraverso la redazione e pubblicazione di articoli e comunicati stampa sul sito istituzionale e trasmissione dei comunicati a quotidiani e stampa specializzata.<br>Nel caso di contitolarità il trattamento è effettuato conformemente al relativo accordo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Titolare                                                   | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                  | Dati anagrafici e di contatto<br>Dati andamento anagrafica delle imprese                                                                                                                                   | Giornalisti, imprenditori, aspiranti imprenditori, liberi professionisti, altri soggetti privati e pubblici (ad es. Istituti scolastici)                                                                                                                                                                                                                    | Interessato                                                                                                                                                        | Art. 6 par. 1 lett. e)                                                                                                |
|                        | Gestione domande di accesso ad atti e documenti (accesso documentale e/o accesso civico)                                                                                                                                                                                       | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità, oltre all'ufficio che ha curato il procedimento in relazione al quale è stata effettuata l'istanza di accesso | Garantire l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti amministrativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La domanda di accesso consegnata a mano, ovvero inviata via PEC o PEO dal richiedente all'ufficio competente o alla segreteria dell'Ente e viene inserita nel sistema di gestione documentale, se la domanda viene spedita alla casella pec istituzionale l'ufficio protocollo la assegnerà all'ufficio competente.<br>L'attività di trattamento è sia informatica che cartacea, in base alla modalità di presentazione della domanda scelta dall'utente. La documentazione viene conservata su supporto cartaceo dall'ufficio, ma viene anche scansionata, inserita e conservata, insieme ai documenti pervenuti su formato elettronico, nel sistema di gestione documentale. I documenti sono salvati anche in rete e la corrispondenza può essere presente nella posta elettronica ordinaria. Effettuata la notifica ai controinteressati si procede ad evadere l'istanza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Titolare                                                   | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                  | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                                                                              | Chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ovvero chiunque                                                                                                                                                                           | interessato                                                                                                                                                        | Art. 6, par. 1, lett. b) e c)                                                                                         |
| Contabilità e finanza  | Rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio atti di liquidazione/determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi; adempimenti fiscali | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio bilancio e contabilità                                                                               | Tenuta della contabilità civilistico-patrimoniale<br>Adempimenti fiscali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registrazione dei documenti contabili attivi e passivi negli applicativi informatici Infocamere e contestuale inserimento/aggiornamento dei dati anagrafici; liquidazione dei documenti con rilevazione nel libro giornale e successiva emissione del documento di incasso (reversale) o pagamento (mandato);utilizzo dei dati per verifiche trimestrali di cassa con il Collegio dei Revisori; estrapolazione prospetti per redazione del bilancio ed adempimenti fiscali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Titolare                                                   | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                  | Dati anagrafici, fiscali e bancari                                                                                                                                                                         | Baneficiari attivi e passivi di incassi e pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Interessati                                                                                                                                                        | art. 6 par. 1 lett. b) e c) GDPR                                                                                      |
|                        | Gestione contabile rimborsi importi erroneamente versati                                                                                                                                                                                                                       | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio bilancio e contabilità                                                                               | Tenuta della contabilità civilistico-patrimoniale<br>Adempimenti fiscali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | La gestione prende avvio dalla comunicazione dei vari uffici camerali di istanze di rimborso di somme erroneamente versate. Entro 60 gg. dalla ricezione dell'istanza vistata dall'ufficio competente si procede alla liquidazione dell'importo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titolare                                                   | Non applicabile                                                                                                                    | Dati comuni             | Dati anagrafici e bancari                                                                                                                                                                                  | Creditori di somme erroneamente versate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Interessati                                                                                                                                                        | Art. 6 par. 1 lette b) e c) GDPR                                                                                      |
|                        | Gestione Conti Correnti bancari e postali: analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, riconciliazioni, prospetti vari; divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive         | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio bilancio e contabilità                                                                               | Gestione incassi (reversali) e pagamenti (mandati)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Per i pagamenti, controllo della corrispondenza dei movimenti a debito con i pagamenti (mandati) autorizzati dall'ente e nel caso di sospesi di uscita loro regolarizzazione con l'emissione del mandato definitivo.<br>Per gli incassi, verifica delle contabili provvisorie di incasso per l'emissione della reversale a copertura. Gestione della quadratura anche in riferimento alle verifiche trimestrali di cassa con il Collegio dei Revisori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titolare                                                   | Non applicabile                                                                                                                    | Dati comuni             | Dati anagrafici, fiscali e bancari                                                                                                                                                                         | Baneficiari attive passivi di incassi e pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Interessati                                                                                                                                                        | art. 6 par. 1 lett. b) e c) GDPR                                                                                      |

| Specificare le ragioni sottese alla scelta della base giuridica                                                                                                           | Responsabili (esterni) del trattamento di cui l'Ente si avvale | Altri destinatari dei dati                                                                                                                                                                                                                    | Trasferimento dati in Paesi extraUE? SÌ/NO | Se SÌ indicare la base che legittima il trasferimento | Tempi di conservazione (indicare se imposti da norma o definiti internamente dal titolare) | E' stata data INFORMATIVA ai soggetti interessati | Viene raccolto il CONSENSO dell'interessato? | Dimostrabilità dell'acquisizione di ciascun consenso. Come?                                                                                                                                                                                                | Diffusione dei dati (SÌ/NO) | Se diffusi, specificare MODALITA' di diffusione                                                                                                                                                | Misure di sicurezza organizzative                                                                                                                                                                                                                            | Misure di sicurezza tecniche                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lr. 7/2002 e s.m.i.; L.580/93 e s.m.i.; D. Lgs.vo 219/2016; D.Lgs n. 42/2004; l. 190/2012; D.lgs. 33/2013 e smi; d.lgs. 39/2013; Statuto camerale e regolamenti camerali. | Infocamere                                                     | Per quanto riguarda i provvedimenti i dati possono essere trasmessi agli interessati, all'Unioncamere e alle PA interessate, ad imprese e Associazioni di categoria                                                                           | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | ilimitatamente come da massimario di scarto                                                | No                                                | Sì                                           | Scansione del foglio firmato dai consiglieri, allegato alla deliberazione di insediamento del Consiglio camerale e conservato nella cartella di rete "Y:\Segreteria Generale\2.3 Sedute Consiglio camerale\Tabelle presenze Consiglio\CONSIGLIO 2018-2023" | Sì                          | Pubblicazione generalità sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" Pubblicazione dei provvedimenti sull'albo pretorio online e tabelle di sintesi in "Amministrazione trasparente" | Documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, files archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                           | Gli armadi sono chiusi; i PC sono accessibili solo con credenziali di accesso personali                                                                                                                                                                                              |
| Lr. 7/2002; L.580/93 e s.m.i.; D.M. 155/2011; D.M. 156/2011; D. Lgs.vo 219/2016; D.lgs. 33/2013 e smi; Statuto camerale e regolamenti camerali.                           | InfoCamere S.C.p.A.                                            | In caso di dimissioni o cessazione dalla carica di consigliere, viene comunicata tale informazione alla Regione.                                                                                                                              | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | ilimitatamente come da massimario di scarto                                                | No, non era vigente l'attuale normativa           | No                                           | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | Sì                          | Pubblicazione dati su "Amministrazione trasparente"                                                                                                                                            | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, files archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                           | Gli armadi sono chiusi; i PC sono accessibili solo con credenziali di accesso personali                                                                                                                                                                                              |
| Lr. 7/2002; L. 580/93 e s.m.i.; D.Lgs.vo 165/2001; L.441/1982; D. Lgs.vo 33/2013 e s.m.i.;                                                                                | InfoCamere S.C.p.A.                                            | Organizzatori di eventi che richiedono il c.v. del Presidente o di un amministratore in quanto relatore, società o enti nei cui organi occorre spendere la delega o comunque PA o imprese del territorio - Regione, Associazioni di categoria | no                                         | <i>Non applicabile</i>                                | Conservazione illimitata in base al massimario di scarto vigente                           | No                                                | Non applicabile                              | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | Sì                          | Pubblicazione dati del Segretario Generale su "Amministrazione trasparente"                                                                                                                    | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                            | Gli armadi sono chiusi; i PC sono accessibili solo con credenziali di accesso personali                                                                                                                                                                                              |
| L. 190/2012, D. Lgs.vo 150/2009                                                                                                                                           | InfoCamere S.C.p.A.                                            | nessuno                                                                                                                                                                                                                                       | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | Conservazione illimitata in base al massimario di scarto vigente                           | Sì                                                | Non applicabile                              | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | Sì                          | sito camerale, sezione Amministrazione trasparente                                                                                                                                             | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                            | gli armadi vengono chiusi, i PC sono accessibili solo con credenziali di accesso personali                                                                                                                                                                                           |
| Legge n. 150 del 2000; Legge n. 580 del 1993 e s.m.i., decreto 7/3/2019                                                                                                   | InfoCamere S.C.p.A.                                            | Redazioni di quotidiani altre PA                                                                                                                                                                                                              | No                                         | Non applicabile                                       | Conservazione fino a richiesta di cancellazione                                            | Sì                                                | no                                           | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | Sì                          | Pubblicazione sul sito istituzionale                                                                                                                                                           | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                            | il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso come username e password                                                                                                                                                                                          |
| articolo 22 e seguenti L.241/90 - art. 40 e seguenti l.r. 19/2007; d.lgs. 33/2013                                                                                         | InfoCamere S.C.p.A.                                            | Eventuali controinteressati                                                                                                                                                                                                                   | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | Conservazione illimitata in base del massimario di scarto vigente                          | Sì                                                | No                                           | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | No                          | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                                                                         | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                            | il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso come username e password                                                                                                                                                                                          |
| DPR 254/2005; Normativa civilistica e fiscale di riferimento                                                                                                              | Infocamere S.C.p.A.                                            | MEF, MISE, Corte Conti, Agenzia Entrate, Regione, UNioncamere (applicativo Kronos)                                                                                                                                                            | no                                         | <i>Non applicabile</i>                                | 10 anni sulla base di massimario e normativa fiscale                                       | si                                                | no                                           | <i>non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | si                          | Pubblicazione in apposita sezione "Amministrazione trasparente" sul sito internet dell'Ente ai sensi del dlgs 33/2013 e smi                                                                    | I dati cartacei sono conservati in armadi, i file archiviati sono archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali oltre ai dati inseriti negli applicativi Infocamere I dati sono trattati solo da personale autorizzato | I dati sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato. I dati sono anche contenuti nelle piattaforme informatiche gestite da Infocamere e nei PC, in entrambi i casi l'accesso è consentito solo tramite apposita userid e password |
| Normativa civilistica e settoriale di riferimento                                                                                                                         | Infocamere scpa                                                | Istituto Cassiere                                                                                                                                                                                                                             | no                                         | <i>Non applicabile</i>                                | 10 anni sulla base di massimario e normativa fiscale                                       | si                                                | no                                           | <i>non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | No                          | Non applicabile                                                                                                                                                                                | I dati cartacei sono conservati in armadi, i file archiviati sono archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali oltre ai dati inseriti negli applicativi Infocamere I dati sono trattati solo da personale autorizzato | I dati sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato. I dati sono anche contenuti nelle piattaforme informatiche gestite da Infocamere e nei PC, in entrambi i casi l'accesso è consentito solo tramite apposita userid e password |
| Normativa civilistica e fiscale di riferimento, oltre alla nomrativa settoriale                                                                                           | Infocamere S.C.p.A.                                            | Istituto Cassiere e Poste spa                                                                                                                                                                                                                 | no                                         | <i>Non applicabile</i>                                | 10 anni sulla base di massimario e normativa fiscale                                       | si                                                | no                                           | <i>non applicabile</i>                                                                                                                                                                                                                                     | no                          | non applicabile                                                                                                                                                                                | I dati cartacei sono conservati in armadi, i file archiviati sono archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali oltre ai dati inseriti negli applicativi Infocamere I dati sono trattati solo da personale autorizzato | I dati sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato. I dati sono anche contenuti nelle piattaforme informatiche gestite da Infocamere e nei PC, in entrambi i casi l'accesso è consentito solo tramite apposita userid e password |

ANALISI DEI TRATTAMENTI

| Processo                                                   | Attività di trattamento                                                                                                                                                                                                                                                                    | Process Owner                                                                                                                                     | Finalità del trattamento                                                                    | Descrizione dell'attività di trattamento e delle relative modalità (elettroniche / cartacee)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trattati in qualità di TITOLARE, RESPONSABIL E o CONTITOLARE | Se trattati in qualità di responsabili o contitolari indicare il Titolare o gli altri contitolari, con i relativi dati di contatto | Categorie dati trattati                                   | Descrizione dati trattati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Categorie di soggetti INTERESSATI                                                                         | Origine del dato                                                                                                                                                                                                                                                                          | Base giuridica del trattamento per ciascuna finalità                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trattamento giuridico del personale                        | Selezione ed assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, sia attraverso concorsi pubblici, selezioni interne e mobilità tra Enti                                                                                                                                         | Area ASARU                                                                                                                                        | Gestione amministrativa dell'Ente (soddisfacimento del fabbisogno di personale dipendente). | La gestione viene attivata attraverso raccolta di dati su domanda sia cartacea che elettronica, sulla base di uno specifico bando di selezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | Dati comuni: dati anagrafici e culturali. Dati particolari: dati relativi alla salute. Dati relativi a condanne penali e reati: dati relativi a precedenti penali e carichi pendenti                                                                                                                                                                                          | Candidati partecipanti alla procedura di reclutamento                                                     | Interessati                                                                                                                                                                                                                                                                               | Art. 6 par. 1 lett. b) e c) GDPR, art. 9 par. 2 lett. b) e h)                                                                        |
|                                                            | Gestione fascicolo del personale e procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti e istituti contrattuali (aspettative, congedi parentali, concessioni part time, conferimenti di incarichi di PO/ mansioni superiori; attribuzione di indennità/PEO/compensi premianti) | Area ASARU                                                                                                                                        | Gestione del rapporto di lavoro del personale                                               | La gestione del fascicolo personale è elettronica e cartacea, con inserimento dei documenti in fascicoli elettronici e cartacei. Nel momento dell'assunzione vengono inseriti i documenti (necessari all'assunzione medesima) dai dipendenti, che vengono catalogati a seconda della loro tipologia. I dipendenti possono, in un secondo momento, portare nuova documentazione di aggiornamento. I fascicoli possono essere implementati, in costanza di rapporto, con altri documenti elettronici da parte del personale autorizzato, come succede nel caso dell'applicazione degli istituti contrattuali e dei compensi premianti o nel caso di attivazione di procedimenti disciplinari (sia nel caso di procedimenti attivati d'ufficio dall'Ente o successivamente alla ricezione di comunicazione di condanne di dipendenti per fatti estranei al servizio). | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | Dati comuni: dati anagrafici (anche dei familiari dei dipendenti) e di contatto, dati relativi a formazione/istruzione del personale. Dati particolari: dati relativi alla salute (anche dei familiari) e dati relativi all'orientamento politico. Nel fascicolo potrebbero confluire ulteriori dati relativi a convinzioni religiose o filosofiche, al momento non trattati, | Dipendenti e familiari                                                                                    | Interessati, PA in genere,Medico del dipendente, tramite l'INPS, per i certificati di malattia                                                                                                                                                                                            | Art. 6, par. 1, lett. b) e c) GDPR Art. 9, par. 2, lett. b) e h) GDPR, art. 2 sexies Art. 2-octies, comma 3, lett. a), D.lgs. 196/03 |
|                                                            | Gestione infortuni sul lavoro                                                                                                                                                                                                                                                              | Area ASARU                                                                                                                                        | Gestione amministrativa dell'Ente                                                           | La gestione, cartacea e informatica, parte da un evento avvenuto nella sede di lavoro o in itinere, certificato da ASL. Successivamente il certificato viene consegnato in forma cartacea dal dipendente e trasmesso da personale autorizzato telematicamente su piattaforma INAIL se ne esistono i presupposti (prognosi > 3gg).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati comuni: dati anagrafici. Dati particolari: dati relativi alla salute.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dipendenti                                                                                                | Interessato                                                                                                                                                                                                                                                                               | Art. 6, par. 1, lett. b) e c) GDPR, D.lgs. 196/03, art. 2-sexies                                                                     |
|                                                            | Gestione rapporti sindacali                                                                                                                                                                                                                                                                | Area ASARU                                                                                                                                        | Gestione rapporti di lavoro del personale                                                   | L'attività si riferisce alle attività legate alle indicazioni dei contratti collettivi sottoscritti e in vigore (informazione - confronto – concertazione - contrattattazione), alla gestione delle comunicazioni di appartenenza sindacale pervenute dai dipendenti nonché dei permessi sindacali e alla gestione delle deleghe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati comuni: dati anagrafici. Dati particolari. Appartenenza sindacale                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dipendenti                                                                                                | dipendente                                                                                                                                                                                                                                                                                | Art. 6, par. 1, lett. b) e c); art. 9 par. 2 lett. b) GDPR, Art. 2 sexies D.lgs. 196/03                                              |
|                                                            | Gestione conclusione del rapporto di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                | Area ASARU                                                                                                                                        | Gestione rapporti di lavoro del personale                                                   | L' attività è quella relativa alla conclusione del rapporto di lavoro (per dimissioni, mobilità o licenziamento) gestita sia in modalità cartacea sia elettronica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | Dati comuni: dati anagrafici. Dati particolari: condizioni di salute. Dati relativi a condanne nel caso di licenziamento disciplinare                                                                                                                                                                                                                                         | Dipendenti                                                                                                | dipendente / Autorità Giudiziaria nel caso di comunicazione di condanne intervenute a carico del dipendente                                                                                                                                                                               | Art. 6, par. 1, lett. b) e c); art. 9 par. 2 lett. b) GDPR, Art. 2 sexies D.lgs. 196/03                                              |
| Trattamento economico del personale                        | Rilevazione di presenze e assenze del personale                                                                                                                                                                                                                                            | Area ASARU                                                                                                                                        | Gestione rapporti di lavoro del personale                                                   | La gestione avviene attraverso timbratore che rileva l'entrata e l'uscita del dipendente, oppure attraverso la procedura all'interno di GEDOC delle richieste di giustificazione delle assenze. Tale modalità consente la visualizzazione delle assenze al dipendente stesso, al suo dirigente, e ai dipendenti preposti alla gestione delle assenze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati comuni: dati anagrafici. Dati particolari: dati relativi alla salute, dati correlati allo svolgimento di incarichi sindacali                                                                                                                                                                                                                                             | Dipendenti                                                                                                | Dipendente tramite timbratore e/o apposito portale                                                                                                                                                                                                                                        | Art. 6, par. 1, lett. b) e c); art. 9 par. 2 lett. b) GDPR,Art. 2 sexies D.lgs. 196/03                                               |
| Trattamento economico del personale                        | Gesione emolumenti (Erogazione emolumenti, gestione buoni mensa, rimborso spese trasferta, gestione cessioni quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento varie )                                                                                                                      | Area ASARU / Contabilità (per versamenti emolumenti e oneri, nonché per la gestione rapporti con enti previdenziali) /provveditorato (solo per la | Erogazione emolumenti                                                                       | Acquisizione dei dati relativi alle presenze dai programmi di gestione presenze, dalle richieste dei dipendenti, dalle richieste di rimborso spese trasferte, dall'Agenzia delle Entrate con riferimento ai 730, dagli Enti previdenziali, dai sindacati, da altri Enti per finanziamenti. Il trattamento avviene in forma sia cartacea che elettronica. Successivamente, vengono elaborati i dati in via elettronica, inoltrati a I/C Outsourcing per l'elaborazione delle buste paghe. Alla restituzione degli elaborati, questi vengono inviati ad altri Enti come banche (solo nome, cognome e IBAN), INPS (tutti i dati anagrafici). Vengono effettuati i versamenti ai sindacati. Le elaborazioni, ricevute in forma elettronica, vengono stampate e conservate, oltre a conservare i cedolini elettronici e la CU.                                          | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati comuni (dati anagrafici, bancari, carichi di famiglia e dunque dati dei familiari del dipendente, dati relativi alla cessione del quinto dello stipendio). Dati particolari (appartenenza sindacale, dati di salute anche dei familiari)                                                                                                                                 | Dipendenti<br>Familiari dei dipendenti                                                                    | Acquisizione dei dati relativi alle presenze dai programmi di gestione presenze, dalle richieste dei dipendenti, dalle richieste di rimborso spese trasferte, dall'Agenzia delle Entrate con riferimento ai 730, dagli Enti previdenziali, dai sindacati, da altri Enti per finanziamenti | Art. 6, par. 1, lett. b) e c), Art. 9, par. 2, lett. b), Art. 2 sexies D.lgs. 196/03                                                 |
|                                                            | Gestione pensionistica                                                                                                                                                                                                                                                                     | Area ASARU                                                                                                                                        | Erogazione trattamento di pensione                                                          | La gestione si attiva su apposita domanda dell'interessato, sia per quanto riguarda eventuali aggiornamenti dei propri dati inseriti a sistema) sia legata alla richiesta di presentare la domanda per la pensione. Per quanto riguarda la procedura di correzione l'Ente prende in carico su indicazione dell'Ente previdenziale e autonomamente per controllo periodico su apposita piattaforma denominata Passweb.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati comuni: dati anagrafici. Dati particolari: dati relativi alla salute.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dipendenti                                                                                                | Dipendente, ente previdenziale o datore di lavoro                                                                                                                                                                                                                                         | Art. 6, par. 1, lett. b) e c); art. 9 par. 2 lett. b) GDPR,Art. 2 sexies D.lgs. 196/03                                               |
| Tenuta registro imprese e Albo regionale imprese artigiane | Gestione pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza e d'ufficio) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure,solleciti, ecc.) a sportello e a distanza                                              | Area ASARU                                                                                                                                        | Tenuta di un pubblico registro con sistemi informatici                                      | Acquisizione, modifica, raccolta, archiviazione e conservazione di dati di carattere giuridico, economico, statistico ed amministrativo con riferimento ai procedimenti di iscrizione/deposito modifica e cancellazione di atti/fatti al Registro Imprese, REA, all'Albo imprese artigiane. I dati sono conservati in forma telematica. Durante l'istruttoria l'ufficio esegue sui precedenti dati controlli di legittimità formale e di veridicità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + relativi a condanne penali e reati               | dati anagrafici e di contatto, oltre ai dati personali relativi a condanne penali e reati                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Imprese - professionisti, titolari di cariche all'interno delle imprese, persone fisiche iscritte nel REA | Intressati, intermediari, organi delle procedure concorsuali o enti terzi                                                                                                                                                                                                                 | Art. 6 par. 1 lett. c), ed e), ART. 2 octies D.lgs. 196/03                                                                           |
| Tenuta registro imprese e Albo regionale imprese artigiane | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche                                          | Area ASARU                                                                                                                                        | Abilitazione e iscrizione per le attività disciplinate dalle leggi speciali                 | Acquisizione, modifica, raccolta, archiviazione e conservazione di dati di carattere giuridico, economico, statistico ed amministrativo con riferimento ai procedimenti di iscrizione/deposito modifica e cancellazione di atti/fatti al Registro Imprese, REA, all'Albo imprese artigiane. I dati sono conservati in forma telematica. Durante l'istruttoria l'ufficio esegue sui precedenti dati controlli di legittimità formale e di veridicità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + relativi a condanne penali e reati               | dati anagrafici e di contatto, oltre ai dati personali relativi a condanne penali e reati                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Imprese - professionisti, titolari di cariche all'interno delle imprese                                   | Intressati, intermediari o enti terzi                                                                                                                                                                                                                                                     | Art. 6 par. 1 lett. c), ed e), ART. 2 octies D.lgs. 196/03                                                                           |
| Tenuta ruoli ed elenchi                                    | Gestione Ruoli ed Elenchi (Conducenti, Periti ed esperti)                                                                                                                                                                                                                                  | Area ASARU                                                                                                                                        | Tenuta di un pubblici registri con sistemi informatici                                      | Istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di iscrizione, modifica e cancellazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | dati comuni - dati personali relativi a condanne penali e reati giudiziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Imprese - professionisti - utenti pubblici e privati - forze dell'ordine - tribunale                      | Sia su istanza di parte che reperito da un soggetto terzo                                                                                                                                                                                                                                 | Art. 6 par. 1 lett. c)                                                                                                               |
| Tenuta registro imprese e ruoli                            | Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio di determinate attività (Agenti di Affari in Mediazione, Conducenti, Responsabili tecnici Albo gestori ambientali)                                                                                                                            | Area ASARU                                                                                                                                        | Gestire le procedure d'esame previste per l'esercizio di determinate attività               | Ricezione della domanda d'esame in forma cartacea o elettronica, verifica dei requisiti per la partecipazione all'esame anche presso soggetti terzi, convocazione dei candidati e dei membri della commissione, raccolta questionari d'esame dei candidati, predisposizione del verbale della seduta d'esame, conservazione dei documenti su supporto cartaceo e/o informatico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titolare                                                     | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | Dati anagrafici e di contatto Titolo di studio Idoneità fisica all'esercizio delle attività Casellario giudiziale Stato di salute (per giustificare l'eventuale assenza dall'esame)                                                                                                                                                                                           | Candidati alle prove d'esame Componenti della commissione d'esame (Presidente, esperti e segretario)      | Raccolto presso l'interessato e presso terzi                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 6 par. 1 lett. c)                                                                                                               |

|                                                            |                                                                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                            |                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                   |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Tenuta registro imprese                                    | Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate                                                                                    | Area ASARU | iscrizione o modificazione di una SRL START UP INNOVATIVA nell'apposita sezione speciale di un pubblico registro tenuto con sistemi informatici, senza atto notarile                                                                          | Il trattamento consiste nell'acquisizione, modifica, raccolta, archiviazione e conservazione con riferimento ai procedimenti di iscrizione o modificazione al Registro delle imprese di una SRL START UP INNOVATIVA nell'apposita sezione speciale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Titolare     | Non applicabile            | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | dati comuni - dati personali relativi a condanne penali e reati giudiziari                                                                        | Imprese - professionisti - utenti pubblici e privati - forze dell'ordine - tribunale                                                             | Sia su istanza di parte che reperito da un soggetto terzo                                                     | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
| Tenuta registro imprese e Albo regionale imprese artigiane | Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AA                                                                                                                        | Area ASARU | Attività di accertamento relative ad omissioni o ritardi negli adempimenti relativi alla presentazione di denunce al Registro delle Imprese/REA                                                                                               | Raccolta, elaborazione per l'istruttoria dei dati necessari all'accertamento della violazione, emissione del verbale di accertamento nei confronti del trasgressore e dell'eventuale responsabile in solido. Notifica, a mezzo PEC o nel caso il trasgressore ne sia sprovvisto, con modalità cartacea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Titolare     | Non applicabile            | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto, anche finalizzati alla notifica                                                                                    | Imprese e titolari di cariche e/o qualifiche all'interno di imprese                                                                              | Sia istanza di parte che reperiti presso terzi                                                                | Art. 6 par. 1 lett. c) ed e)      |
| Servizi connessi alla tenuta registro imprese              | Vidimazione libri e registri                                                                                                                                               | Area ASARU | Vidimazione dei libri sociali, contabili e ambientali, a norma di legge, per tutte le imprese con sede o sede secondaria e UL nel territorio provinciale                                                                                      | Inserimento dei dati forniti al fine della registrazione e della protocollazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Titolare     | Non applicabile            | Comuni                                                    | dati comuni                                                                                                                                       | Imprese - professionisti - utenti privati                                                                                                        | Frontespizio libro/formulari contenente i dati dell'impresa o del soggetto privato.                           | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
|                                                            | Dichiarazione di insussistenza di motivi ostativi per l'esercizio dell'attività da parte di soggetti extra-comunitari                                                      | Area ASARU | Rilascio di attestazione di parametri finanziari e di nulla-osta all'esercizio dell'attività finalizzato all'ottenimento da parte di cittadini extracomunitari all'ottenimento di visto di ingresso e di conversione di permesso di soggiorno | Il trattamento consiste nell'acquisizione, modifica, raccolta, archiviazione e conservazione con riferimento ai nulla-osta e attestazioni richiesti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Titolare     | Non applicabile            | Comuni                                                    | dati comuni                                                                                                                                       | Imprese - professionisti - utenti pubblici e privati - forze dell'ordine                                                                         | Interessati, intermediari                                                                                     | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
|                                                            | Rilascio e rinnovoCarta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporti vari                                                                                      | Area ASARU | Rilascio del prodotto che consente al titolare/legale rappresentante la firma digitale ed autenticazione verso i siti P.A.                                                                                                                    | Raccolta dei dati identificativi del richiedente in modalità informatica e trasmissione all'Autorità di certificazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Titolare     | Non applicabile            | Comuni                                                    | Dati anagrafici e dati relativi al documento d'identità                                                                                           | Amministratori pubblici - utenti - privati - Titolare/Leg rappresente impresa - professionisti                                                   | Interessato                                                                                                   | Art. 6 par. 1 lett. b) ed e) GDPR |
|                                                            | Supporto all'ottenimento dello SPID                                                                                                                                        | Area ASARU | Supporto al rilascio dello SPID su richiesta degli interessati.                                                                                                                                                                               | Raccolta dell'istanza con i dati identificativi del richiedente e gli estremi del documnto d'identità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsabile | Autorità di certificazione | Comuni                                                    | Dati anagrafici e dati relativi al documento d'identità                                                                                           | Imprenditori                                                                                                                                     | Interessato                                                                                                   | Art. 6 par. 1 lett. b) ed e) GDPR |
|                                                            | Formazione del Fascicolo informatico di impresa                                                                                                                            | Area ASARU | Inserimento e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa della documentazione relativa all'esercizio dell'attività                                                                                                        | Il Fascicolo informatico d'impresa è uno strumento previsto dal legislatore al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento dell'attività d'impresa. In particolare, l'art. 43 bis del d.P.R. 445/2000,recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", prevede che lo Sportello Unico per le Attività Produttive invia alla Camera di Commercio territorialmente competente la documentazione relativa all'esercizio dell'attività d'impresa (ovvero le comunicazioni, gli atti di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta comunque denominati) ai fini dell'inserimento nel Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (REA) e della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa. | Titolare     | Non applicabile            | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | dati comuni - dati sensibili ad esclusione dei dati genetici e biometrici - dati personali relativi a condanne penali e reati giudiziari          | Imprese - enti pubblici                                                                                                                          | Sia su istanza di parte che reperito da un soggetto terzo                                                     | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
| Diritto annuale                                            | Gestione riscossione diritto annuale                                                                                                                                       | Area ASARU | Invio informative scadenza pagamento e solleciti                                                                                                                                                                                              | L'attività di trattamento è prevalentemente informatica ed è finalizzata all'invio a mezzo PEC delle lettere informative sulla scadenza ordinaria del diritto annuale di ciascun anno; la spedizione viene effettuata attraverso Infocamere ed i destinatari sono le imprese iscritte al Registro delle Imprese /REA che possiedono una casella di posta elettronica certificata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titolare     | Non applicabile            | Comuni                                                    | Dati anagrafici di contatto relativi all'impresa (denominazione, sede legale, codice fiscale, indirizzo PEC).                                     | Imprese iscritte al Registro delle Imprese/REA                                                                                                   | Registro delle Imprese/REA                                                                                    | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
|                                                            | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio                                                                                               | Area ASARU | Emissione ruoli esattoriali e gestione istanze di sgravio                                                                                                                                                                                     | Attraverso i programmi Diana /Disar di Infocamere vengono estrapolate le posizioni relative ad imprese con versamenti omessi, incompleti, tardati oppure omessa mora. Per tali imprese Infocamere invia all'Agenzia Entrate Riscossione l'elenco con il codice fiscale dell'impresa e l'importo dovuto. Dopo l'emissione telematica del ruolo e la notifica via PEC effettuata dall'Agenzia medesima, in caso di istanze di sgravio, l'ufficio provvede all'eventuale cancellazione del ruolo esattoriale, sempre per via telematica. In alternativa, l'Ufficio emette singoli verbale di sanzione.                                                                                                                                                                                                             | Titolare     | Non applicabile            | Comuni                                                    | Dati anagrafici di contatto relativi all'impresa (denominazione, sede legale, codice fiscale, indirizzo PEC) ed importi dovuti ed emessi a ruolo. | Imprese iscritte al Registro delle Imprese /REA con irregolarità nei versamenti del diritto annuale (omesso, incompleto, tardato ed omessa mora) | Registro delle Imprese / REA e software Infocamere / Diana/ Disar                                             | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
|                                                            | Contenzioso tributario concernente il diritto annuale                                                                                                                      | Area ASARU | Costituzione dell'Ente in qualità di parte resistente e partecipazione alle fasi del processo tributario                                                                                                                                      | Predisposizione degli atti di costituzione di parte resistente e presentazione tramite procedura processo telematico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Titolare     | Non applicabile            | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                     | Persone fisiche o giuridiche                                                                                                                     | I dati sono trasmessi da soggetto terzo.                                                                      | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
| Pratiche ambientali e tenuta registri ambientali           | Gestione albo gestori ambientali                                                                                                                                           | Area ASARU | Gestione delle iscrizioni, modifiche e cancellazioni nell'Albo gestori ambientali                                                                                                                                                             | Acquisizione, modifica, raccolta, archiviazione e conservazione con riferimento ai procedimenti di iscrizione, modificazione o cancellazione dalla Sezione regionale dell'Albo nazionale gestori ambientali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabile | Ministero dell'Ambiente    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | dati comuni - dati personali - dati relativi all'idoneità fisica -relativi a condanne penali e reati giudiziari                                   | Persone fisiche o giuridiche                                                                                                                     | Istanza di parte o soggetto terzo                                                                             | Art. 6 par. 1 lett. c)            |
|                                                            | Convalida iscrizione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche, Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati | Area ASARU | Convalida richieste di iscrizione nei registri.                                                                                                                                                                                               | Convalida pratiche caricate telematicamente sul portale di Ecocamere dai richiedenti l'iscrizione nei Registri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Titolare     | Non applicabile            | Dati personali                                            | Comuni                                                                                                                                            | Imprenditori                                                                                                                                     | Il dato è raccolto presso l'interessato.                                                                      | ART. 6 lett. e)                   |
|                                                            | Raccolta dichiarazioni MUD                                                                                                                                                 | Area ASARU | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi a persone fisiche e giuridiche obbligate a depositare la dichiarazione MUD                                                                                                           | Attribuzione numero di protocollo tramite programma telematico di gestione documentale (GEDOC); attribuzione numero progressivo univoco assegnato da Ecocamere.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Titolare     | Non applicabile            | Dati personali                                            | Comuni                                                                                                                                            | Imprenditori                                                                                                                                     | Il dato è raccolto presso gli interessati (mprenditori obbligati alla presentazione della dichiarazione MUD). | ART. 6 lett. e)                   |

| Specificare le ragioni sottese alla scelta della base giuridica                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsabili (esterni) del trattamento di cui l'Ente si avvale | Altri destinatari dei dati                                                                                                                                  | Trasferimento dati in Paesi extraUE? SÌ/NO | Se SÌ indicare la base che legittima il trasferimento | Tempi di conservazione (indicare se imposti da norma o definiti internamente dal titolare)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | E' stata data INFORMATIVA ai soggetti interessati | Viene raccolto il CONSENSO dell'interessato? | Dimostrabilità dell'acquisizione di ciascun consenso. Come? | Diffusione dei dati (SÌ/NO) | Se diffusi, specificare MODALITA' di diffusione                                                                                                                                      | Misure di sicurezza organizzative                                                                                                                                                                                                                                            | Misure di sicurezza tecniche                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esecuzione del contratto di lavoro o di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato; i dati vengono trattati sulla base degli obblighi posti dalla normativa vigente nell'ambito della selezione del personale appartenente al comparto unico regionale e al contratto di comparto vigente (--) | nessuno                                                        | nessuno nel caso di selezioni pubbliche; PA coinvolta in caso di passaggio diretto tra Amministrazioni                                                      | No                                         | Non applicabile                                       | I dati sono conservati nel caso di assunzione nel fascicolo personale illimitatamente (come da indicazioni del Massimario di scarto). Negli altri casi in appositi fascicoli che contengono la documentazione relativa alla selezione, che viene conservata illimitatamente tranne elaborati e domande di partecipazione conservate per 10 anni dalla conclusione della procedura, salvo ricorsi in essere. (Massimario) | Sì                                                |                                              |                                                             | Sì                          | I dati degli ammessi alle singole fasi di selezione vengono pubblicati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e smi nella sezione Amministraione Trasparente del sito istituzionale.            | I dati sono inseriti in appositi fascicoli la cui consultazione è consentita al solo personale dell'Ufficio risorse umane che cura la procedura di reclutamento                                                                                                              | I dati sono conservati in armadi dotati di serratura.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Contratto di lavoro subordinato esistente tra Chambre e interessato, oltre alla normativa giuslavoristica                                                                                                                                                                                                         | Infocamere S.c.p.A.                                            | Medico competente, Istituti formatori, PA in genere                                                                                                         | No                                         | Non applicabile                                       | Conservazione illimitata come da Massimario di scarto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sì                                                |                                              |                                                             | Sì                          | I dati anagrafici, di contatto e tutti quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi vengono pubblicati nella sezione Amministraione Trasparente del sito istituzionale laddove previsto- | L'accesso ai fascicoli è consentito al solo personale autorizzato.                                                                                                                                                                                                           | I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato, mentre i documenti elettronici sono gestiti tramite apposito applicativo informatico e accessibili solo dal personale autorizzato.                                                                     |
| Obbligo normativamente imposto                                                                                                                                                                                                                                                                                    | nessuno                                                        | INAIL, INPS                                                                                                                                                 | No                                         | Non applicabile                                       | Conservazione illimitata come damassimario di scarto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sì                                                |                                              |                                                             | No                          |                                                                                                                                                                                      | I dati sono trattati solo da personale autorizzato e visionato dal medico competente e dal RSPF nelle visite periodiche ai sensi del D. lgs n. 81/2008.                                                                                                                      | I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato, mentre i documenti elettronici sono gestiti tramite apposito applicativo informatico e accessibili solo dal personale autorizzato.                                                                     |
| Adempimento normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                             | nessuno                                                        | OO. SS., Dipartimento della funzione pubblica tramite PERLAPAVGEDAP, Commissione Elettorale deputata alla gestione delle elezioni RSU                       | No                                         | Non applicabile                                       | Conservazione illimitata come da massimario di scarto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sì                                                |                                              |                                                             | No                          |                                                                                                                                                                                      | Per quanto riguarda le relazioni sindacali previste dal ontrato di comparto la documentazione è gestita da personale autorizzato.                                                                                                                                            | I dati sono conservati in armadi dotati di serratura.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Adempimento normativo e contrattuale                                                                                                                                                                                                                                                                              | Infocamere S.c.p.A.                                            | eventuali PA alle quali viene ceduto il contratto di lavoro in essere con il dipendente (nel caso di mobilità) e PA in genere                               | No                                         | Non applicabile                                       | Conservazione illimitata come da massimario di scarto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sì                                                |                                              |                                                             | No                          |                                                                                                                                                                                      | L'accesso ai fascicoli è consentito al solo personale autorizzato.                                                                                                                                                                                                           | I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato, mentre i documenti elettronici sono gestiti tramite apposito applicativo informatico e accessibili solo dal personale autorizzato.                                                                     |
| Adempimento normativo e contrattuale                                                                                                                                                                                                                                                                              | nessuno                                                        | Infocamere S.c.p.A.                                                                                                                                         | No                                         | Non applicabile                                       | I dati vengono conservati illimitatamente, come da indicazioni del massimario di scarto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sì                                                |                                              |                                                             | No                          | Non applicabile                                                                                                                                                                      | I dati cartacei sono inseriti in fascicoli ad hoc la cui consultazione è consentito al solo personale autorizzato. I dati memorizzati nell'applicativo GEDOC sono visibili al dipendente interessato, al suo dirigente e ai dipendenti preposti alla gestione delle assenze. | I dati cartacei sono conservati in armadi dotati di serratura. Per quanto riguarda il dato rilevabile dal software esso è disponibile oltre che al personale autorizzato anche al dirigente di ciascuna Area e al dipendente stesso. Per entrare nell'applicativo piattaforma occorre utilizzare apposita userid e password. |
| Rapporto di lavoro in essere tra la Chambre e il dipendente                                                                                                                                                                                                                                                       | Infocamere S.c.p.A.                                            | I dati vengono inviati ad altri Enti come banche (solo nome, cognome e IBAN), INPS (tutti i dati anagrafici). Vengono effettuati i versamenti ai sindacati. | No                                         | Non applicabile                                       | I dati vengono conservati illimitatamente, come da indicazioni del massimario di scarto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sì                                                |                                              |                                                             | No                          | Non applicabile                                                                                                                                                                      | I dati cartacei sono inseriti in fascicoli ad hoc la cui consultazione è consentito al solo personale autorizzato. I dati memorizzati nelle cartelle sono protetti da password.                                                                                              | I dati cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da personale autorizzato. I dati memorizzati nelle cartelle sono protetti da password.                                                                                                                                                      |
| Adempimento normativo e contrattuale                                                                                                                                                                                                                                                                              | nessuno                                                        | Ente previdenziale, Patronato al quale il dipendente ha conferito mandato di assistenza                                                                     | No                                         | Non applicabile                                       | Conservazione illimitata come da massimario di scarto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sì                                                |                                              |                                                             | No                          | Non applicabile                                                                                                                                                                      | I dati cartacei sono inseriti in fascicoli ad hoc la cui consultazione è consentito al solo personale autorizzato.                                                                                                                                                           | I dati sono conservati in armadi dotati di serratura. L'utilizzo dalla piattaforma Passweb avviene solo con apposita userid e password rilasciata sulla base di autorizzazione.                                                                                                                                              |
| Legge 580/93, DM 7/3/2019, DPR 581/95, codice civile, L. 241/90 e smi, L.R. 34/2001 e normativa speciale in materia (DM 37/08 per impianti, L. 122/92 per autoriparatori, L. 82/94, per pulizie, ....)                                                                                                            | Infocamere S.c.p.A.                                            | Enti pubblici - Stati membri UE- Business Registers Interconnection System - BRIS                                                                           | Sì, tramite trattamenti Infocamere         | Direttiva che ha istituito il BRIS                    | Illimitati (imposti dalla normativa istitutiva del Registro Imprese)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | sì (tramite Infocamere)                           | No                                           | Non applicabile                                             | Sì                          | Telematica                                                                                                                                                                           | Locali accessibili solo a persoante autorizzato, file archiviati su server camerale<br>Moduli elettronici: conservati su PC accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                                   | PC protetti da password. La sicurezza tecnica del Registro Informatico è a cura di Infocamere.                                                                                                                                                                                                                               |
| Legge 580/93, DM 7/3/2019, DPR 581/95, codice civile, L. 241/90 e smi, L.R. 34/2001 e normativa speciale in materia (DM 37/08 per impianti, L. 122/92 per autoriparatori, L. 82/94, per pulizie, ....)                                                                                                            | Infocamere S.c.p.A.                                            | Enti pubblici,Stati membri UE- Business Registers Interconnection System - BRIS )                                                                           | Sì                                         | Direttiva che ha istituito il BRIS                    | Illimitati (imposti dalla normativa istitutiva del Registro Imprese)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | sì                                                | No                                           | Non applicabile                                             | Sì                          | Telematica                                                                                                                                                                           | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato<br>Documenti elettronici: conservati su cartelle/applicativi accessibili con userid e password                                                                                        | PC protetti da password. La sicurezza tecnica del Registro Informatico è a cura di Infocamere.                                                                                                                                                                                                                               |
| L. 580/93, normativa settoriale con riferimento alle attività soggette ad iscrizione in ruoli ed elenchi                                                                                                                                                                                                          | Infocamere S.c.p.A.                                            | Cittadino, PA, Forze dell'ordine                                                                                                                            | NO                                         | Non applicabile                                       | ILLIMITATI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No                                                | No                                           | Non applicabile                                             | Sì                          | Telematica o cartacea                                                                                                                                                                | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato<br>Moduli elettronici: conservati in cartelle o applicativi accessibili con userid e password                                                                                         | PC e applicativi accessibili tramite userid e password - documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato                                                                                                                                                                                             |
| Normativa regionale e nazionale di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                    | InfoCamere S.c.p.A.                                            | Regione Piemonte Ente Gestore del corso di preparazione all'esame                                                                                           | No                                         | Non applicabile                                       | Illimitato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sì                                                | Sì                                           | Sì, nel modulo di domanda                                   | No                          | Non applicabile                                                                                                                                                                      | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato<br>Moduli elettronici: conservati in cartelle o applicativi accessibili con userid e password                                                                                         | PC e applicativi accessibili tramite userid e password - documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                   |    |                                    |                                                                                |                                                           |                 |                                        |    |                       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DL 3/2016, DM 17/2/16, DD 7/7/16, Art. 25 L. 179/12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | InfoCamere S.c.p.A.                 | Qualunque interessato (imprese, privato cittadino, enti pubblici) | SI | Direttiva che ha istituito il BRIS | ILLIMITATI                                                                     | SI                                                        | SI              | Modulo cartaceo                        | SI | Telematica o cartacea | Applicativi accessibili con userid e password e files archiviati in cartelle su server camerale accessibili con userid e password                                                                                                     | Applicativi accessibili con userid e password e files archiviati in cartelle su server camerale accessibili con userid e password                                                                                                                        |
| Legge 689/81, Legge 580/93, codice civile e normativa settoriale di riferimento                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Infocamere Scpa                     | nessuno                                                           | NO | Non applicabile                    | 5 anni dal pagamento più 3 in attesa dello scarto                              | si, a cura di infocamere al momento dell'iscrizione in RI | No              |                                        | NO | Non applicabile       | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato<br>Moduli elettronici: conservati su PC protetti da password- file archiviati su server camerale                                               | PC protetti da password - documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato                                                                                                                                                        |
| ART. 2421 – 2478 c.c. normativa di settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nessuno                             | Nessuno                                                           | NO | Non applicabile                    | ILLIMITATI                                                                     | No                                                        | No              |                                        | SI | Telematica o cartacea | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato – applicativi accessibili con userid e password                                                                                                | Documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato – applicativi accessibili co userid e password                                                                                                                                   |
| Decreto Legislativo n. 286 - Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, e s.m.i.; - Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394 - regolamento recante norme di attuazione del testo unico suddetto, e s.m.i., a norma dell'art. 1, comma 6, Dlgs 25 luglio 1998, n. 286; - | Nessuno                             | Questura                                                          | NO | Non applicabile                    | ILLIMITATI                                                                     | SI                                                        | Non applicabile | Non applicabile                        | no | Non applicabile       | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato – cartelle su PC accessibili con userid e password                                                                                             | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato – cartelle su PC accessibili con userid e password                                                                                                                |
| Legge 580/1993 - D.M. 7/3/2019 - Cad D. Lgs. 82/05 - DPR 445/00 - DPR 117/04                                                                                                                                                                                                                                                                                            | InfoCamere S.c.p.A.                 | Infocert quale autorità di certificazione                         | no | Non applicabile                    | Cinque anni + due dalla data del modello di richiesta firmato dall'interessato | si                                                        | no              | Non applicabile                        | No | Non applicabile       | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato                                                                                                                                                | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato                                                                                                                                                                                  |
| D.M. 7/3/2019 - Cad D. Lgs. 82/05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                             | Autorità di certificazione                                        | no | Non applicabile                    | Cinque anni + due dalla data del modello di richiesta firmato dall'interessato | si                                                        | si              | Copia istanza firmata dlla richiedente | No | Non applicabile       | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato                                                                                                                                                | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato                                                                                                                                                                                  |
| - DPR 445/2000;<br>- DPR 160/2010;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | InfoCamere S.c.p.A.                 | Imprese - Enti pubblici                                           | NO | Non applicabile                    |                                                                                | No                                                        | No              | Non applicabile                        | NO | Non applicabile       | file archiviati su server camerale                                                                                                                                                                                                    | PC protetti da password                                                                                                                                                                                                                                  |
| articolo 18, comma 4, della legge 29 dicembre 1993, n. 580                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Infocamere S.C.p.A., SI Camera sdrl | nessuno                                                           | No | Non applicabile                    | 10 anni (curata da Infocamere S.p.c.A. )                                       | si                                                        | NO              | Non applicabile                        | No | non applicabile       | I dati sono trattati solo da personale autorizzato                                                                                                                                                                                    | I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato, mentre i documenti elettronici sono gestiti tramite apposito applicativo informatico e accessibili solo dal personale autorizzato. |
| Articolo 17, comma 3, del Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e successive modifiche e integrazioni; DM 54/2005                                                                                                                                                                                                                                                | InfoCamere S.c.p.A.                 | Agenzia Entrate Riscossione                                       | No | Non applicabile                    | 10 anni                                                                        | si                                                        | NO              | Non applicabile                        | No | Non applicabile       | I dati sono trattati solo da personale autorizzato                                                                                                                                                                                    | I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato, mentre i documenti elettronici sono gestiti tramite apposito applicativo informatico e accessibili solo dal personale autorizzato. |
| D.Lgs. n. 546/1992                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nessuno                             | Commissioni tributarie provinciale e regionale                    | NO | Non applicabile                    | 10 anni                                                                        | NO                                                        | NO              | Non applicabile                        | NO | Non applicabile       | Conservazione degli atti riferiti ai singoli procedimenti sanzionatori all'interno di armadio chiuso a chiave                                                                                                                         | I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato, mentre i documenti elettronici sono gestiti tramite apposito applicativo informatico e accessibili solo dal personale autorizzato. |
| Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 Decreto Ministeriale del 03/06/2014 n.120 e altra normativa di settore (decreti ministeriali, deliberazioni Albo Nazionale)                                                                                                                                                                                                   | Ecocerved s.c.r.l.                  |                                                                   | NO | Non applicabile                    |                                                                                | SI                                                        | No              |                                        |    |                       | I documenti cartacei sono conservati nell'archivio cartaceo dei fascicoli relativi alle procedure espletate e nella corrispondente banca dati su supporto informatico (directory di dominio con accesso protetto da password a norma) | I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato, mentre i documenti elettronici sono gestiti tramite apposito applicativo informatico e accessibili solo dal personale autorizzato. |
| DM 25/09/2007, N. 185, D. Lgs. 20/11/2008, n° 188, L. 580/93 e smi                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | InfoCamere Scpa, Ecocerved s.c.r.l. |                                                                   | NO | Non applicabile                    | non applicabile in relazione al trattamento svolto                             | NO                                                        | Non applicabile | Non applicabile                        | no | Non applicabile       | Accessibilità ai dati del Registro consentita solo agli addetti dell'ufficio                                                                                                                                                          | Utilizzo password                                                                                                                                                                                                                                        |
| L. 70/94                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | InfoCamere Scpa, Ecocerved s.c.r.l. | Enti pubblici                                                     | NO | Non applicabile                    | illimitato                                                                     | NO                                                        | Non applicabile | Non applicabile                        | SI | Non applicabile       | Accessibilità ai dati delle dichiarazioni MUD consentita solo agli addetti dell'Ufficio                                                                                                                                               | Utilizzo password                                                                                                                                                                                                                                        |

ANALISI DEI TRATTAMENTI

| Processo                                   | Attività di trattamento                                                                                                                                                                                                                                         | Process Owner                                                                                                                    | Finalità del trattamento                                                                                              | Descrizione dell'attività di trattamento e delle relative modalità (elettroniche / cartacee)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trattati in qualità di TITOLARE, RESPONSABILE o CONTITOLARE | Se trattati in qualità di responsabili o contitolari indicare il Titolare o gli altri contitolari, con i relativi dati di contatto | Categorie dati trattati                                   | Descrizione dati trattati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Categorie di soggetti INTERESSATI                                                                                                    | Origine del dato                                                                                                          | Base giuridica del trattamento per ciascuna finalità                    |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Procedure di ADR                           | Compilazione tenuta e aggiornamento Elenchi Mediatori                                                                                                                                                                                                           | Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                                        | Disporre di elenchi di Mediatori da nominare per la gestione delle pratiche di mediazione                             | Acquisizione, raccolta, aggiornamento e archiviazione dei dati anagrafici, titoli di studio, percorsi formativi e di aggiornamento dei Mediatori che hanno richiesto di essere iscritti negli elenchi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titolare                                                    |                                                                                                                                    | Comuni + relativi a condanne penali e reati               | Dati anagrafici Titoli di Studio Corsi di formazione e di aggiornamento in materia di mediazione, assenza di precedenti penali                                                                                                                                                                                                                | Mediatori                                                                                                                            | Interessato                                                                                                               | Art. 6 par. 1 lett. c) ed e)                                            |
|                                            | Gestione amministrativa dell'Organismo di Mediazione                                                                                                                                                                                                            | Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                                        | Istruttoria delle pratiche di mediazione presentate agli sportelli , gestione del procedimento fino alla sua chiusura | Ricezione della domanda e relativi allegati, protocollazione e caricamento della domanda e relativi allegati (programma InfoCamere), comunicazione dati anagrafici delle parti, valore e oggetto della controversia al mediatore per verificare eventuali incompatibilità, nomina del mediatore, ricezione della dichiarazione di accettazione e indipendenza, convocazione delle parti con indicazione del nominativo del mediatore e trasmissione della domanda alla parte convenuta. Ricezione dell'adesione della parte invitata. Trasmissione degli atti al mediatore. Eventuale gestione di rinvii e/o sostituzione del mediatore per cause di forza maggiore intervenute. Fatturazione del servizio. Eventuale rilascio di copie del verbale di mediazione a posteriori. | Titolare                                                    |                                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | Dati anagrafici Dati relativi alla salute Dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale Dati relativi all'asse ereditario Dati relativi alla titolarità di diritti reali e di godimento Visure catastali, dati contrattuali Dati relativi alle assemblee condominiali con indicazione dei titoli di proprietà dei singoli condomini | Parte istante e parte convenuta Soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di mediazioni Mediatori                            | Parti con dati reciproci                                                                                                  | Art. 6 par. 1 lett. b) e c)                                             |
|                                            | Gestione amministrativa della Camera arbitrale                                                                                                                                                                                                                  | Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                                        | Segreteria della camera arbitrale                                                                                     | Ricezione dell'istanza di arbitrato e relativi allegati, protocollazione e caricamento della domanda e relativi allegati (GeDoc), trasmissione alla controparte, nomina dell'arbitro e trasmissione dei fascicoli, ricezione della dichiarazione di accettazione e indipendenza, convocazione delle parti con indicazione del nominativo dell'arbitro. Ricezione dell'adesione della parte invitata. Eventuale gestione di rinvii e/o sostituzione dell'arbitro per cause di forza maggiore intervenute. Fatturazione del servizio.                                                                                                                                                                                                                                             | Titolare                                                    |                                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati anagrafici Dati relativi alla salute Dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale Dati relativi all'asse ereditario Dati relativi alla titolarità di diritti reali e di godimento Visure catastali, dati contrattuali                                                                                                         | Parte istante e parte convenuta Soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di arbitrato Arbitro                               | Parti con dati reciproci                                                                                                  | Art. 6 par. 1 lett. b) e c)                                             |
|                                            | Gestione amministrativa dell'Organismo di Composizione della Crisi d'Impresa - OCRI                                                                                                                                                                             | Area Segreteria Generale - Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                  | Segreteria dell'Organismo                                                                                             | Ricezione della domanda e relativi allegati (programma InfoCamere), gestione della procedura di nomina del Collegio degli esperti. Trasmissione della documentazione ai componenti del Collegio. Fatturazione del servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titolare                                                    |                                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati anagrafici Dati relativi alla salute Dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale Dati relativi all'asse ereditario Dati relativi alla titolarità di diritti reali e di godimento Visure catastali, dati contrattuali Dati societari e bancari                                                                                | Soggetto interessato Soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura Collegio degli esperti                                        | Soggetto interessato Altri enti                                                                                           | Art. 6 par. 1 lett. c)                                                  |
| Protesti                                   | Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari                                                                                                                                                                                                       | Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                                        | Garantire un mercato sano e regolato                                                                                  | Ricezione da parte degli Uffici levatori degli elenchi mensili dei soggetti protestati inviati telematicamente; controllo formale degli elenchi, protocollazione con conseguente invio di ricevuta a mezzo pec all'Ufficiale levatore e pubblicazione nel Registro Informatico dei protesti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Persone fisiche o giuridiche                                                                                                         | Ufficiali levatori                                                                                                        | Art. 6 par. 1 lett. c)                                                  |
|                                            | Gestione (istruttoria e accettazione) domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale                                                          | Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                                        | Assicurare la corretta tenuta del Registro Informatico dei protesti.                                                  | Raccolta, conservazione, archiviazione di dati contenuti nella documentazione prodotta a supporto della propria istanza di cancellazione dal REPR da parte dei richiedenti interessati. Caricamento istanza cartacea su programma telematico di gestione documentale (GEDOC) per la protocollazione; caricamento istanza cartacea su programma informatico (REPR) x assegnazione numero identificativo; predisposizione atto (determina) su programma informatico SISCOM; effettiva cancellazione da REPR ; comunicazione chiusura procedimento all'interessato (cartacea/telematica).                                                                                                                                                                                          | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Persone fisiche o giuridiche                                                                                                         | I dati possono essere trasmessi dall'interessato o da soggetto terzo (Tribunale, Ufficiale levatore, Istituto di credito) | Art. 6 par. 1 lett. c)                                                  |
| Vigilanza, Controllo e conformtià prodotti | Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti codice del consumo e prodotti connessi all'energia)                                                                 | Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                                        | Garantire un mercato sano e regolato                                                                                  | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi alle imprese oggetto di ispezione/importatori/fabbricanti dei prodotti esaminati e relativa trasmissione a Enti/organismi notificati per gli adempimenti di competenza. Caricamento dei dati relativi a imprese/prodotti oggetto di ispezione nella banca dati informatica VIMER. Gestione dell'eventuale seguito sanzionatorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Persone fisiche o giuridiche                                                                                                         | interessato                                                                                                               | Art. 6 par. 1 lett. e),                                                 |
|                                            | Vigilanza su comunicazione relativa a Emissione CO2 e consumo                                                                                                                                                                                                   | Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato                                                                        | Garantire un mercato sano e regolato                                                                                  | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi alle imprese oggetto di ispezione/importatori/fabbricanti dei prodotti esaminati e relativa trasmissione a Enti/organismi notificati per gli adempimenti di competenza. Gestione dell'eventuale seguito sanzionatorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Persone fisiche o giuridiche                                                                                                         | I dati sono raccolti presso l'interessato e/o tramite consultazione di materiale promozionale divulgato.                  | Art. 6 par. 1 lett. e),                                                 |
| Tutela proprietà industriale               | Ricezione domande e gestione deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali. Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità | Ufficio Brevetti e Marchi                                                                                                        | Tutela della proprietà industriale                                                                                    | Ricezione delle bozze di domande di deposito titoli di proprietà industriale da parte dei richiedenti. Verifica della correttezza formale delle informazioni contenute finalizzata al depòsito.Caricamento on-line dei dati sulla piattaforma dell'UIBM e trasmissione cartacea all'UIBM della documentazione prodotta dal richiedente o da persona da esso delegata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Persone fisiche o giuridiche                                                                                                         | I dati sono stati raccolti presso l'interessato.                                                                          | Art. 6 par. 1 lett.c,                                                   |
| Acquisti beni e servizi                    | Gestione procedure di acquisto beni, servizi e lavori                                                                                                                                                                                                           | Provveditorato per le procedure svolte nell'interesse di tutto l'Ente, oltre alle singole UO per le procedure di loro pertinenza | Gestione amministrativa dell'Ente                                                                                     | Raccolta di dati e informazioni relative alle imprese partecipanti alla procedura o invitate a partecipare alla medesima, elaborazione per istruttoria della selezione, verifiche, aggiudicazione e comunicazioni obbligatorie. Gestione della fase di esecuzione, verifica e collaudo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + relativi a condanne penali e reati               | Dati anagrafici e dati riferiti alle condanne penali tramite la dichiarazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., resa ex artt. 46 e 47 del D.P.R.                                                                                                                                                                               | Partecipanti alla procedura di scelta del contraente, oltre a soggetti cessati dalle cariche di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 e smi | Concorrente, Pa coinvolte per effetto delle verifiche                                                                     | Art. 6, par. 1, lett. b) e c); art.10 GDPR, Art. 2 octies D.Lgs. 196/03 |
|                                            | Gestione procedure di acquisto hardware e software di interesse di tutto l'Ente                                                                                                                                                                                 | Provveditorato                                                                                                                   | Gestione amministrativa dell'Ente                                                                                     | Raccolta di dati e informazioni relative alle imprese partecipanti alla procedura o invitate a partecipare alla medesima, elaborazione per istruttoria della selezione, verifiche, aggiudicazione e comunicazioni obbligatorie. Gestione della fase di esecuzione, verifica e collaudo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari                                      | Dati anagrafici e dati riferiti alle condanne penali tramite la dichiarazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., resa ex artt. 46 e 47 del D.P.R.                                                                                                                                                                               | Partecipanti alla procedura di scelta del contraente                                                                                 | Concorrente, Pa coinvolte per effetto delle verifiche                                                                     | Art. 6, par. 1, lett. b) e c); art. 9 par. 2 lett. b) GDPR              |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                      |                                             |                                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Metrologia              | Controlli casuali su strumenti in servizio                                                                                                                                                                                                                           | Ufficio Metrico                                           | Raccolta mediante estrazione a sorte, elaborazione ai fini della verifica di dati relativi alle imprese poggetto di controllo, conservazione, archiviazione cartacea e informatica. | Caricamento dei dati relativi a imprese/prodotti oggetto di ispezione nella banca dati informatica EUREKA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TITOLARE    | Non applicabile      | Comuni                                      | Dati anagrafici e di contatto                                                                                            | Amministratori, dipendenti e titolari di cariche del titolare metrico                                             | Interessato                                                                                                                               | Art. 6 par. 1 lett. c) ed e )                                            |
|                         | Vigilanza sugli strumenti di misura e sui preimballaggi                                                                                                                                                                                                              | Ufficio Metrico                                           | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi alle imprese oggetto di controllo in contraddittorio degli strumenti in servizio e dei richiedenti                         | Caricamento dei dati relativi a imprese oggetto di ispezione nella banca dati informatica EUREKA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TITOLARE    | Non applicabile      | Comuni                                      | Dati anagrafici e di contatto                                                                                            | Amministratori, dipendenti e titolari di cariche dell'impresa controllata e soggetti richiedenti il controllo     | Interessati (entrambi)                                                                                                                    | Art. 6 par. 1 lett. c) ed e )                                            |
|                         | Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura                                                                                                                                                                                                             | Ufficio Metrico                                           | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi agli strumenti metrici in possesso dei titolari di strumenti di misura.                                                    | Caricamento manuale dei dati su banca dati EUREKA e gestione telematica delle verifiche effettuate dai Laboratori privati accreditati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TITOLARE    | Non applicabile      | Comuni                                      | Dati anagrafici e di contatto                                                                                            | Amministratori, dipendenti e titolari di cariche dei soggetti sottoposti a controllo                              | I dati sono raccolti sia presso l'interessato sia trasmessi da soggetto terzo (es.: consulente)                                           | Art. 6 par. 1 lett. c) ed e )                                            |
|                         | Gestione verifiche ispettive finalizzate all'accertamento della sussistenza e della permanenza dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici per tachigrafi                                                                                                  | Ufficio Metrico                                           | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi ai centri tecnici.                                                                                                         | Caricamento dei dati relativi ai centri tecnici nella banca dati informatica EUREKA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TITOLARE    | Non applicabile      | Comuni + relativi a condanne penali e reati | Comuni, informazioni attinenti alla posizione antimafia e dati personali relativi alle condanne penali.                  | Rappresentanti e dipendenti del centro tecnico                                                                    | I dati sono raccolti sia presso l'interessato sia trasmessi da PA competenti per le verifiche                                             | Art. 6 par. 1 lett. c) ed e ), Art. 10 GDPR, Art. 2 octies D.Lgs. 196/03 |
| Carte tachigrafiche     | Rilascio, rinnovo e sostituzion carte tachigrafiche                                                                                                                                                                                                                  | Ufficio Metrico                                           | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi alle imprese ed ai soggetti privati richiedenti le carte tachigrafiche                                                     | Caricamento dei dati relativi a imprese e soggetti privati nella banca dati informatica TACHO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TITOLARE    | Non applicabile      | Comuni + particolari                        | Dati patente, contratto di lavoro, ultima busta paga, denunce di smarrimento, furto all'A.G., cittadinanza UE o extraUE. | Persone fisiche o giuridiche                                                                                      | I dati sono raccolti presso la CCIAA oppure da terzi (Associazioni di categorie, agenzie pratiche auto), per posta cartacea e PEC (GEDOC) | Art.3 comma 7                                                            |
| Metalli preziosi        | Gestione Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari. Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario                                                                                            | Ufficio Metrico                                           | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi alle imprese ed ai soggetti privati di identificazione.                                                                    | Caricamento istanza cartacea su programma telematico di gestione documentale (GEDOC) per la protocollazione; predisposizione atto (determina) su programma informatico SISCOM per la gestione del registro degli assegnatari in caso di iscrizione, modifica, cancellazione; gestione procedura su programma informatico (EUREKA); nel caso di cancellazione dell'impresa dal Registro si effettua la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. | TITOLARE    | Non applicabile      | Comuni + relativi a condanne penali e reati | Comuni e dati personali relativi alle condanne penali.                                                                   | Persone fisiche o giuridiche                                                                                      | I dati sono raccolti sia presso l'interessato sia trasmessi da soggetto terzo.                                                            | Art. 6 par. 1 lett. c)                                                   |
|                         | Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser). Gestione procedure di assegnazione e rinnovo del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte") | Ufficio Metrico                                           | Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati relativi alle imprese titolari di marchio di identificazione.                                                                       | Caricamento istanza cartacea su programma telematico di gestione documentale (GEDOC) per la protocollazione; gestione procedura su programma informatico (EUREKA)                                                                                                                                                                                                                                                                             | TITOLARE    | Non applicabile      | Comuni + relativi a condanne penali e reati | Comuni                                                                                                                   | Persone fisiche o giuridiche                                                                                      | I dati sono raccolti presso l'interessato.                                                                                                | Art. 6 par. 1 lett. c)                                                   |
| Sportello etichettatura | Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto delle imprese (Portale etichettatura)                                                                                                                                                            | Uo informazione e sviluppo economico/ affari legali e GRU | Supportare le imprese nei processi di qualificazione della propria attività                                                                                                         | Raccolta dei dati anagrafici e di contatto in sede di ricezione della richiesta (cartacea, elettronica, telefonica o personale); condivisione dei dati al Laboratorio Chimico per l'evasione del quesito; conservazione dei dati; elaborazione dei dati in forma anonima ad uso statistico                                                                                                                                                    | Contitolare | UNIONCAMERE PIEMONTE | Comuni                                      | Dati anagrafici e di contatto                                                                                            | Imprese                                                                                                           | Raccolto presso l'interessato                                                                                                             | Art. 6 par. 1 lett. b) ed e)                                             |
| Patrocini               | Concessione patrocini                                                                                                                                                                                                                                                | Ufficio Promozione                                        | Supportare iniziative ed eventi organizzati da terzi attraverso la concessione del logo camerale                                                                                    | Ricezione della domanda in formato elettronico o cartaceo, valutazione dell'istanza, comunicazione della concessione del patrocinio, conservazione della corrispondenza intercorsa, elaborazione in forma anonima a fini statistici. Eccettuata la ricezione della domanda, la modalità di comunicazione è elettronica, tramite applicativo GEODC.                                                                                            | Titolare    | Non applicabile      | Comuni                                      | Dati anagrafici e di contatto                                                                                            | pubbliche amministrazioni, referenti di associazoni di categoria e più in generale di stakeholders del territorio | Interessati                                                                                                                               | Art. 6, par. 1, lett. c) ed e)                                           |

| Specificare le ragioni sottese alla scelta della base giuridica                    | Responsabili (esterni) del trattamento di cui l'Ente si avvale | Altri destinatari dei dati                                                                                  | Trasferimento dati in Paesi extraUE? S/NO | Se SI indicare la base che legittima il trasferimento | Tempi di conservazione (indicare se imposti da norma o definiti internamente dal titolare)                                                                                                                                                                    | E' stata data INFORMATIVA ai soggetti interessati | Viene raccolto il CONSENSO dell'interessato?          | Dimostrabilità dell'acquisizione di ciascun consenso. Come? | Diffusione dei dati (S/NO) | Se diffusi, specificare MODALITA' di diffusione                                                                  | Misure di sicurezza organizzative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Misure di sicurezza tecniche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Legge nr. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i.<br>Normativa in materia di mediazione  | InfoCamere S.C.p.A.                                            | Ministero della Giustizia, unione Italiana delle Camere di Commercio                                        | No                                        | <i>Non applicabile</i>                                | 5 anni dalla cancellazione dall'Elenco                                                                                                                                                                                                                        | Si                                                | No                                                    | Non applicabile                                             | No                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso armati ad accesso controllato Moduli elettronici: conservati su PC. I dati sono accessibili solo da personale autorizzato previa autenticazionecon user e password                                                                                                                                                                                         | PC e programma protetti da password                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Legge nr. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i.<br>Normativa in materia di mediazione  | InfoCamere S.C.p.A.                                            | Mediatori ed eventuali tirocinanti , legali e/o assistenti delle parti, Agenzia delle Entrate               | No                                        | <i>Non applicabile</i>                                | 5anni dalla conclusione del procedimento (ex lege)                                                                                                                                                                                                            | Si                                                | Si                                                    | Domanda o adesione alla mediazione                          | No                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati in armadi ad accesso controllato Moduli elettronici: conservati su PC. I dati sono accessibili solo da personale autorizzato previa autenticazionecon user e password                                                                                                                                                                                             | PC e programma protetti da password                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Legge nr. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i.<br>Normativa in materia di arbitrato   | InfoCamere S.C.p.A.                                            | Arbitro, legali e/o assistenti delle parti                                                                  | No                                        | <i>Non applicabile</i>                                | 5anni dalla conclusione del procedimento (ex lege)                                                                                                                                                                                                            | Si                                                | Non applicabile                                       |                                                             | No                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati in armadi ad accesso controllato Moduli elettronici: conservati su PC. I dati sono accessibili solo da personale autorizzato previa autenticazionecon user e password                                                                                                                                                                                             | PC e programma protetti da password                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Legge nr. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i.<br>d.lgs. 14/2019<br>Decreti attuativi | InfoCamere S.C.p.A.                                            | Collegio degli esperti<br>Altri soggetti che intervengono nel procedimento<br>Agenzia delle Entrate<br>INPS | No                                        | <i>Non applicabile</i>                                | 5anni dalla conclusione del procedimento (ex lege)                                                                                                                                                                                                            | Si                                                | Non applicabile                                       |                                                             | No                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati in armadi ad accesso controllato Moduli elettronici: conservati su PC. I dati sono accessibili solo da personale autorizzato previa autenticazionecon user e password                                                                                                                                                                                             | PC e programma protetti da password                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| L. 12/02/1955 N. 77 - L. 15/11/1995 N.480 - DM 235/00                              | InfoCamere Scpa                                                | Soggetti pubblici e privati, in quanto il registro è pubblico                                               | NO                                        | <i>Non applicabile</i>                                | 5 anni (come previsto da art. 3 bis L. 480/1995); la documentazione cartacea viene conservata per 10 anni                                                                                                                                                     | NO                                                | Non applicabile                                       | <i>Non applicabile</i>                                      | Si                         | Pubblicazione telematica                                                                                         | Accessibilità ai dati del REPR per la gestione del registro consentita solo agli addetti dell'Ufficio protesti con autenticazione mediante user-id e password o firma digitale. I documenti cartacei sono conservati in armadi dotati di serratura.                                                                                                                                                                 | Utilizzo password e smart card, I documenti cartacei sono conservati in armadi dotati di serratura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Legge 12/02/1955, n. 77 e s.m.i - L. 108/1996                                      | InfoCamere Scpa                                                | nessuno                                                                                                     | NO                                        | <i>Non applicabile</i>                                | la documentazione cartacea viene conservata per 10 anni; i provvedimenti dirigenziali risiedono in SISCOM e sono conservati illimitatmente                                                                                                                    | Si                                                | Non applicabile                                       | <i>Non applicabile</i>                                      | NO                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Accessibilità ai dati del REPR per la gestione del registro consentita solo agli addetti dell'Ufficio protesti con autenticazione mediante user-id e password o firma digitale.Conservazione delle istanze cartacee all'interno di armadio chiuso a chiave posizionato all'interno dell'Ufficio protesti tramite utilizzo di password e smart card. I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave- | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Ufficio Protocollo - solo per la parte relativa all'assegnazione del protocollo tramite GEDOC delle istanze pervenute via posta; accesso ai sistemi informatici REPR - per protocollazione e cancellazione - da parte degli addetti dell'Ufficio protesti tramite utilizzo di password e smart card. I documenti cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave-  |
| L. 29/12/1993, N. 580 e s.m.i. - DECRETO MISE 07/03/2019 - REG. (UE) 765/2008      | InfoCamere Scpa                                                | Unioncamere - MISE, Pa competenti per l'eventuale seguito sanzionatorio                                     | NO                                        | <i>Non applicabile</i>                                | Verbal e atti allegati sono conservati illimitatamente come da Massimario; i docuemnti elettronici risiedono in Gedoc e sono conservati illimitatmente.                                                                                                       | NO                                                | Non applicabile                                       | <i>Non applicabile</i>                                      | NO                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Conservazione dei verbali riferiti all'attività ispettiva all'interno di armadio dotati di serratura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Ufficio Protocollo - solo per la parte relativa all'assegnazione del protocollo tramite GEDOC della documentazione pervenuta via posta cartacea/elettronica; accesso ai sistemi informatici VIMER - per caricamento - da parte degli addetti dell'ufficio tramite utilizzo di password personale. I documenti cartacei sono conservati in armadi dotati di serratura. |
| D.P.R. 17/02/2003, N. 84                                                           | nessuno                                                        | Soggetti privati (testate giornalistiche)                                                                   | NO                                        | <i>Non applicabile</i>                                | Verbal e atti allegati sono conservati illimitatamente come da Massimario; i docuemnti elettronici risiedono in Gedoc e sono conservati illimitatmente.                                                                                                       | NO                                                | Non applicabile                                       | <i>Non applicabile</i>                                      | NO                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Conservazione dei verbali riferiti all'attività ispettiva all'interno di armadio dotati di serratura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Ufficio Protocollo - solo per la parte relativa all'assegnazione del protocollo tramite GEDOC della documentazione pervenuta via posta cartacea/elettronica. I documenti cartacei sono conservati in armadi dotati di serratura.                                                                                                                                      |
| D. Lgs. 30/2005 - D.M. 33/2010 - D.lgs. 15/2019                                    | nessuno                                                        | DGLC- UIBM                                                                                                  | NO                                        | <i>Non applicabile</i>                                | Documentazione cartacea: illimitata. I docuemnti elettronici risiedono in Gedoc e sono conservati illimitatmente.                                                                                                                                             | Si                                                | Si (tramite modulo appositamente predisposto da UIBM) | Tramite interrogazione del portale informativo UIBM         | NO                         | <i>Non applicabile</i>                                                                                           | Conservazione dei documenti scansionati prodotti dal richiedente o da persona da esso delegata nel server camerale. Conservazione di copia della modulistica inviata all'UIBM in armadio con serratura                                                                                                                                                                                                              | Accesso ai sistemi informatici dell'Ente e dell'UIBM con utilizzo di password personale da parte degli addetti dell'Ufficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DPR 254/05 e smi, D.Lgs. 50/2016 e smi                                             | Infocamere S.c.r.l                                             | PA competenti per le verifiche                                                                              | No                                        | Non applicabile                                       | La documentazione cartacea ( preventivi, ordini e documentazione inerente) viene conservata per 10 anni dalla conclusione della fornitura; i docuemnti elettronici risiedono in Gedoc e negli archivi delle PA certificanti e sono conservati illimitatmente. | Si                                                | NO                                                    | non applicabile                                             | Si                         | I dati degli aggiudicatari vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale | I documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                                                                                                                                                                                 | gli armadi vengono chiusi a chiave, il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso come username e password                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DPR 254/05 e smi, D.Lgs. 50/2016 e smi                                             | nessuno                                                        | PA competenti per le verifiche                                                                              | No                                        | Non applicabile                                       | 5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini e documentazione inerente                                                                                                                                                                        | Si                                                | No                                                    |                                                             | Si                         | I dati degli aggiudicatari vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale | I documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                                                                                                                                                                                 | gli armadi vengono chiusi a chiave, il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso come username e password                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                      |                     |                                                                |    |                 |                                                                                            |    |                 |                 |    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|-----------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.M. 21/04/17, n. 93, DM 7/3/2019                                                    | InfoCamere Scpa     | Unioncamere                                                    | NO | Non applicabile | 5 anni conservazione cartacea dalla data della verifica, oltre alla consrvazione in Eureka | NO | Non applicabile | Non applicabile | NO | Non applicabile                                                                                                                    | Conservazione dei verbali riferiti all'attività di controllo all'interno di armadio chiuso a chiave                                                                                                                                                                                        | Accesso ai sistemi informatici EUREKA - per caricamento - da parte degli addetti dell'Ufficio Metrico tramite utilizzo di password.                                                                                                                                                                        |
| D.M. 21/04/17, n. 93, DM 7/3/2019                                                    | InfoCamere Scpa     | Unioncamere                                                    | NO | Non applicabile | 5 anni conservazione cartacea dalla data della verifica                                    | NO | Non applicabile | Non applicabile | NO | Non applicabile                                                                                                                    | Conservazione dei verbali riferiti all'attività di controllo all'interno di armadio chiuso a chiave                                                                                                                                                                                        | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Area di regolazione della documentazione pervenuta via posta cartacea/elettronica; accesso ai sistemi informatici EUREKA - per caricamento - da parte degli addetti dell'Ufficio Metrico tramite utilizzo di password. |
| D.M. 21/04/17, n. 93, DM 7/3/2019                                                    | InfoCamere Scpa     | Unioncamere                                                    | NO | Non applicabile | ilimitato                                                                                  | NO | Non applicabile | Non applicabile | NO | Non applicabile                                                                                                                    | Conservazione della documentazione cartacea all'interno di armadio chiuso a chiave                                                                                                                                                                                                         | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Area di Regolazione della documentazione pervenuta via posta cartacea/elettronica; accesso ai sistemi informatici EUREKA - per caricamento - da parte degli addetti dell'Ufficio Metrico tramite utilizzo di password. |
| DM 10 AGOSTO 2007, DM 7/3/2019                                                       | InfoCamere Scpa     | Unioncamere/MISE/Prefettura/Tribunale                          | NO | Non applicabile | ilimitato                                                                                  | SI | No              | Non applicabile | NO |                                                                                                                                    | Conservazione degli atti riferiti alla pratica all'interno di armadio chiuso a chiave posizionato all'interno dell'Ufficio Metrico.                                                                                                                                                        | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Area di regolazione della documentazione pervenuta via posta cartacea/elettronica; accesso ai sistemi informatici EUREKA - per caricamento - da parte degli addetti tramite utilizzo di password.                      |
| DM31/10/2003 N.361, Reg. UE n. 165/2014 Reg.799 /2016                                | InfoCamere Scpa     | Soggetto terzo (azienda produttrice delle carte tachigrafiche) | SI | Accordo AETR    | 10 anni                                                                                    | SI | No              | Non applicabile | No | Non applicabile                                                                                                                    | Conservazione degli atti riferiti alla verifica ispettiva all'interno di armadio chiuso a chiave posizionato all'interno dell'Ufficio Metrico.                                                                                                                                             | Accesso al sistema informatico con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Area di Regolazione per la posta cartacea/elettronica; accesso ai sistemi informatici TACHO - per caricamento dati da parte degli addetti tramite utilizzo di password. PC dotati di screen saver.                     |
| D.LGS 22/05/1999, N. 251 - D.P.R. 30/05/2002, N. 150                                 | InfoCamere Scpa     | MISE/Prefettura/ Tribunale/ MEF                                | NO | Non applicabile | 5 anni conservazione cartacea                                                              | NO | Non applicabile | Non applicabile | SI | Per i casi di cancellazione dal Registro degli assegnatari è prevista la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale - modalità telematica | Conservazione degli atti riferiti alla pratica di assegnazione del marchio all'interno di armadio chiuso a chiave posizionato all'interno dell'Ufficio Metrico. Le matrici e i punzoni deformati a seguito della cancellazione dal Registro sono conservati all'interno di una cassaforte. | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Area di regolazione per la posta cartacea/elettronica; accesso ai sistemi informatici EUREKA e SISCOM - per caricamento - da parte degli addetti tramite utilizzo di password.                                         |
| D.LGS 22/05/1999, N. 251 - D.P.R. 30/05/2002, N. 150 - DM 17/04/2015 - DM 04/09/2015 | InfoCamere Scpa     | Soggetto terzo (azienda produttrice di punzoni)                | NO | Non applicabile | 5 anni conservazione cartacea                                                              | NO | Non applicabile | Non applicabile | NO | Non applicabile                                                                                                                    | Conservazione degli atti riferiti alla pratica di allestimento marchio all'interno di armadio chiuso a chiave posizionato all'interno dell'Ufficio Metrico. Le matrici e i punzoni deformati a seguito della cancellazione dal Registro sono conservati all'interno di una cassaforte.     | Accesso ai sistemi informatici con utilizzo di password da parte degli addetti dell'Area di Regolazione per la posta cartacea/elettronica; accesso al sistema informatico EUREKA - per caricamento - da parte degli addetti tramite utilizzo di password.                                                  |
| Legge nr. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i.<br>Legge 241/1990 e s.m.i.               | Laboratorio Chimico |                                                                | No | Non applicabile | ilimitato                                                                                  | SI | no              | Non applicabile | no | Non applicabile                                                                                                                    | Moduli elettronici: conservati su PC                                                                                                                                                                                                                                                       | PC protetti da password. Sicurezza del trattamento sul portale a cura del responsabile esterno.                                                                                                                                                                                                            |
| l.r. 7/2002<br>L. 580/93 e smi<br>Regolamento camerale<br>concessione contributi     | InfoCamere S.C.p.A. | nessuno                                                        | No | Non applicabile | Conservazione illimitata in base del massimario di scarto vigente                          | No | Non applicabile | Non applicabile | No | Non applicabile                                                                                                                    | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                                                          | gli armadi vengono chiusi a chiave, il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso personali                                                                                                                                                                                           |

| ANALISI DEI TRATTAMENTI                        |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                                                                                                                                    |                                                           |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo                                       | Attività di trattamento                                                                                                   | Process Owner                                                                                                                                                              | Finalità del trattamento                                                                                                                                                                                                    | Descrizione dell'attività di trattamento e delle relative modalità (elettroniche / cartacee)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trattati in qualità di TITOLARE, RESPONSABILE o CONTITOLARE | Se trattati in qualità di responsabili o contitolari indicare il Titolare o gli altri contitolari, con i relativi dati di contatto | Categorie dati trattati                                   | Descrizione dati trattati                                                                                                                                                                                    | Categorie di soggetti INTERESSATI                                                                                                                                                 | Origine del dato                                                                                                                                                                                                                                         | Base giuridica del trattamento per ciascuna finalità                                     |
| Rapporti istituzionali                         | Gestione domande di accesso ad atti e documenti (accesso documentale e/o accesso civico)                                  | Area SGBC<br>AreaASARU<br>Area RMPP                                                                                                                                        | Garantire l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti amministrativi                                                                                                                                                    | La domanda di accesso consegnata a mano, ovvero inviata via PEC o PEO dal richiedente all'ufficio competente o alla segreteria dell'Ente e viene inserita nel sistema di gestione documentale, se la domanda viene spedita alla casella pec istituzionale l'ufficio protocollo la assegnerà all'ufficio competente.<br>L'attività di trattamento è sia informatica che cartacea, in base alla modalità di presentazione della domanda scelta dall'utente. La documentazione viene conservata su supporto cartaceo dall'ufficio, ma viene anche scansionata, inserita e conservata, insieme ai documenti pervenuti su formato elettronico, nel sistema di gestione documentale. I documenti sono salvati anche in rete e la corrispondenza può essere presente nella posta elettronica ordinaria. Effettuata la notifica ai controinteressati si procede ad evadere l'istanza. | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto                                                                                                                                                                                | Cri abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ovvero chiunque | interessato                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 6, par. 1, lett. b) e c)                                                            |
|                                                | Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici | Area SGBC<br>AreaASARU<br>Area RMPP                                                                                                                                        | Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza dell'Ente camerale                                                                                                                                                 | La corrispondenza perviene all'Ente camerale sia in modalità cartacea (modalità residuale) sia in modalità informatica e viene gestita tramite il sistema di gestione documentale Gedoc dalle tre Aree, per proseguire la gestione informaticamente.<br>Ciascuna Area organizzativa gestisce le proprie caselle PEC e smista i documenti per competenza ed eventualmente per conoscenza, ai vari servizi.<br>La spedizione della corrispondenza cartacea viene curata generalmente dall'Area Segreteria generale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati                                                                                                                                                    | utenti, dipendenti, amministratori camerale, soggetti terzi                                                                                                                       | I dati contenuti nella corrispondenza in entrata vengono forniti dagli interessati, i dati contenuti nella corrispondenza in uscita possono essere forniti dagli interessati ovvero acquisiti all'interno dell'Ente o ancora acquisiti da soggetti terzi | Art. 6 par. 1 lett. b), art. 9 par. 2 lett. g) Art. 10 GDPR, Art. 2 octies d.lgs. 196/03 |
|                                                | Trasparenza e anticorruzione                                                                                              | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità (predisposizione, rendicontazione PTPCT e pubblicazione dei dati)<br>Tutte le Aree (attuazione PTPCT e trasmissione dati) | Publicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito"<br>Controlli e verifiche nell'ambito delle misure previste nel PTPCT (casellario giudiziale, incompatibilità e inconfiribilità, ..) | Vengono elaborati, a partire dalle basi di dati dell'ufficio, o richiesti (se necessaria integrazione) i dati di cui è obbligatoria la pubblicazione sulla apposita sezione del Personale della cosiddetta "Amministrazione Trasparente", ai sensi di legge. Vengono trattati i dati personali necessari all'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni + particolari + relativi a condanne penali e reati | Dati anagrafici, dati culturali e di esperienze formative e lavorative precedenti (nei casi del curriculum vitae); dati identificativi dei titolari di contributi, sussidi, emolumenti e pagamenti in genere | Titolari di incarichi e cariche, di rapporti di lavoro, Percipienti e contraenti con la Chambre                                                                                   | Interessato<br>Altre Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                                                                           | Art. 6, par. 1, lett. b) e c), art. 9 g), art. 10 GDPR, art. 2 octies d.lgs. 196/03      |
| Compensi per prestazioni                       | Gestioni gettoni presenza                                                                                                 | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio bilancio e contabilità<br>Area ASARU - ufficio risorse umane                                                    | Gestione della liquidazione dei rimborsi e delle competenze derivanti dalla partecipazione ad organi camerale e alle Commissioni Istituzionali dell'Ente.                                                                   | La gestione prende avvio dalla comunicazione dei vari uffici camerale delle presenze effettuate dai singoli soggetti partecipanti alle varie commissioni. Periodicamente si procede alla liquidazione dei compensi e in seguito al pagamento in forma aggregata delle ritenute e dei contributi di competenza. Gli adempimenti fiscali sono trattati in outsourcing da parte di Infocamere che procede all'elaborazione attraverso Sipert (cedolino e CU annuale).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati comuni: dati anagrafici, fiscali, previdenziali e bancari                                                                                                                                               | Percipienti                                                                                                                                                                       | Interessati                                                                                                                                                                                                                                              | art. 6 par. 1 lett. b) e c) GDPR                                                         |
| Contabilità                                    | Fatturazione attiva e passiva                                                                                             | Area Segreteria generale, bilancio e contabilità - ufficio bilancio e contabilità<br>Area ASARU e Area RMPP - uffici che emettono e/o liquidano fatture                    | Emissione / acquisizione / liquidazione fatture                                                                                                                                                                             | Fatturazione passiva: acquisizione fatture dai fornitori attraverso la piattaforma per la fatturazione elettronica, visto di conformità e successiva liquidazione<br>Fatturazione attiva: emissione di fatture da parte dell'Ente camerale per servizi commerciali forniti a terzi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici, bancari e fiscali di utenti / fornitori                                                                                                                                                     | Utenti / fornitori                                                                                                                                                                | Interessati                                                                                                                                                                                                                                              | art. 6 par. 1 lett. b) e c) GDPR                                                         |
| Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa | Gestione erogazione contributi economici                                                                                  | Area RMPP<br>Area ASARU                                                                                                                                                    | Supportare iniziative e programmi di sviluppo e promozione del territorio e dei diversi comparti produttivi mediante la concessione di contributi a imprese e altri soggetti                                                | Ricezione delle domande in formato elettronico, istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità, adozione degli atti, gestione delle comunicazioni, istruttoria sulla rendicontazione presentata, erogazione dei contributi, conservazione dei dati, elaborazione in forma anonima a fini statistici, trattamento informatico su RNA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati anagrafici e di contatto<br>Regolarità contributiva<br>Dati bancari<br>Compatibilità rispetto alla normativa sugli Aiuti di Stato                                                                       | Imprese<br>altri soggetti richiedenti                                                                                                                                             | Raccolto presso l'interessato ovvero dalle Pa competenti in relazione ai controlli sui requisiti                                                                                                                                                         | Art. 6 par. 1 lett. c) ed e), Art. 10 GDPR, Art. 2 octies D.Lgs. 196/03                  |
| Studi e statistica                             | Indagini e statistiche                                                                                                    | Area ASARU<br>Area RMPP<br>Area SGBC                                                                                                                                       | Contatto imprese e raccolta di informazioni                                                                                                                                                                                 | Contatto con le imprese o con altri attori del territorio per lo svolgimento di indagini e la raccolta di dati, anche mediante "Google moduli", elaborazione dati e trasmissione o diffusione dei dati in forma aggregata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Titolare                                                    | Non applicabile                                                                                                                    | Comuni                                                    | Dati comuni: dati anagrafici, fiscali, previdenziali, reddituali                                                                                                                                             | Imprese, professionisti, altri soggetti                                                                                                                                           | Raccolto presso l'interessato ovvero da altri soggetti ovvero da banca dati Registro imprese                                                                                                                                                             | art. 6 comma 1 lett. a)                                                                  |
|                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             | Con particolare riferimento a Excelsior, gli elenchi delle imprese interessate vengono resi disponibili da Unioncamere sulla base di estrazione campionaria. I funzionari camerale contattano le imprese facenti parte del campione per sollecitarne l'autocompilazione del questionario predisposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsabile                                                | Unioncamere- Ministero del Lavoro                                                                                                  | dati comuni                                               | Dati di contatto                                                                                                                                                                                             | Imprese                                                                                                                                                                           | Da banca dati Registro imprese                                                                                                                                                                                                                           | art. 6 comma 1 lett. c)                                                                  |

| Specificare le ragioni sottese alla scelta della base giuridica                                                                                                                              | Responsabili (esterni) del trattamento di cui l'Ente si avvale                                                                | Altri destinatari dei dati                                                                                                                                                                                   | Trasferimento dati in Paesi extraUE? SI/NO | Se SI indicare la base che legittima il trasferimento | Tempi di conservazione (indicare se imposti da norma o definiti internamente dal titolare)                                                                                                                                                | E' stata data INFORMATIVA ai soggetti interessati | Viene raccolto il CONSENSO dell'interessato? | Dimostrabilità dell'acquisizione di ciascun consenso. Come?   | Diffusione dei dati (SI/NO)                                                                                                      | Se diffusi, specificare MODALITA' di diffusione                                                                                               | Misure di sicurezza organizzative                                                                                                                                                                                                                            | Misure di sicurezza tecniche                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| articolo 22 e seguenti L.241/90 - art. 40 e seguenti l.r. 19/2007; d.lgs. 33/2013                                                                                                            | InfoCamere S.C.p.A.                                                                                                           | Eventuali controinteressati                                                                                                                                                                                  | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | Conservazione illimitata in base del massimario di scarto vigente                                                                                                                                                                         | SI                                                | No                                           | <i>Non applicabile</i>                                        | No                                                                                                                               | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                        | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                            | il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso come username e password                                                                                                                                                                                          |
| l.r. 7/2002; L. 580/93 e s.m.i.; d.lgs. 82/2005 CAD; DPR 445/2000;                                                                                                                           | Infocamere S.c.p.a.                                                                                                           | Destinatari della corrispondenza: Enti, Istituzioni, Associazioni di categoria, Forze di polizia, imprese, società ed organismi del sistema camerale, Amministratori, dipendenti camerale, privati cittadini | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | Conservazione illimitata in base al massimario di scarto vigente                                                                                                                                                                          | No                                                | NO                                           | <i>Non applicabile</i>                                        | No                                                                                                                               | <i>Non applicabile</i>                                                                                                                        | documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali                                                                                            | il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso come username e password                                                                                                                                                                                          |
| D.Lgs. 33/2013 e smi l. 190/2012 l.r. 22/2010 d. lgs. 39/2013                                                                                                                                | Infocamere S.c.p.a.                                                                                                           | Nessuno                                                                                                                                                                                                      | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | I dati vengono conservati per 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e fino a quando gli atti cui si riferiscono spiegano i loro effetti (art. 8 D.lgs. 33/2013 e smi) | SI                                                | Non applicabile                              | <i>Non applicabile</i>                                        | SI                                                                                                                               | I dati vengono pubblicati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e smi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.                 | I dati cartacei sono conservati in armadi, i file archiviati sono archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali oltre ai dati inseriti negli applicativi Infocamere I dati sono trattati solo da personale autorizzato | I dati sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato. I dati sono anche contenuti nelle piattaforme informatiche gestite da Infocamere e nei PC, in entrambi i casi l'accesso è consentito solo tramite apposita userid e password |
| Normativa civilistica e fiscale di riferimento l.r. 7/2002 l.r. 34/2001 Regolamento DM 120/2014                                                                                              | Infocamere S.C.p.A.                                                                                                           | Enti previdenziali, Agenzia delle entrate                                                                                                                                                                    | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | I dati cartacei sono conservati in fascicoli ad hoc 5 anni dalla cessazione dell'incarico di componente (come da indicazioni del Massimario di scarto).                                                                                   | si                                                | NO                                           | <i>Non applicabile</i>                                        | SI                                                                                                                               | Pubblicazione in apposita sezione "Amministrazione trasparente" sul sito internet dell'Ente ai sensi del dlgs 33/2013 per gli organi camerale | I dati cartacei sono conservati in armadi, i file archiviati sono archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali oltre ai dati inseriti negli applicativi Infocamere I dati sono trattati solo da personale autorizzato | I dati sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato. I dati sono anche contenuti nelle piattaforme informatiche gestite da Infocamere e nei PC, in entrambi i casi l'accesso è consentito solo tramite apposita userid e password |
| Codice civile e normativa fiscale                                                                                                                                                            | Infocamere S.C.p.A.                                                                                                           | Agenzia Entrate e Istituto Cassiere                                                                                                                                                                          | No                                         | <i>Non applicabile</i>                                | 10 anni sulla base del Massimario di scarto e normativa fiscale                                                                                                                                                                           | si                                                | NO                                           | <i>Non applicabile</i>                                        | No; per la fatturazione passiva si richiamano gli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 in relazione agli acquisti e ai pagamenti | Pubblicazione in apposita sezione "Amministrazione trasparente"                                                                               | I dati cartacei sono conservati in armadi, i file archiviati sono archiviati su server camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali oltre ai dati inseriti negli applicativi Infocamere I dati sono trattati solo da personale autorizzato | I dati sono conservati in armadi chiusi a chiave; le chiavi sono tenute da detto personale autorizzato. I dati sono anche contenuti nelle piattaforme informatiche gestite da Infocamere e nei PC, in entrambi i casi l'accesso è consentito solo tramite apposita userid e password |
| l.r. 7/2002 Legge nr. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i. D.lgs. 6 settembre 2011, n.159 e s.m.i. Legge 241/1990 e s.m.i. Regolamento camerale per la concessione di contributi d.lgs. 33/2013 | InfoCamere S.c.p.A.                                                                                                           | Enti Pubblici PA competenti per la verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti Istituti di credito per il pagamento dei contributi                                                        | No                                         | Non applicabile                                       | 10 anni + 2 anni ulteriori in attesa di distruzione periodica a far data dall'avvenuta corresponsione del contributo                                                                                                                      | SI                                                | non applicabile                              | non applicabile                                               | SI                                                                                                                               | Mediante pubblicazione sul sito camerale in adempimento degli obblighi di trasparenza                                                         | Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato Moduli elettronici: conservati su PC                                                                                                                                  | Banche dati informatiche e PC protetti da password, armadi muniti di serratura                                                                                                                                                                                                       |
| Facoltatività dell'adesione                                                                                                                                                                  | InfoCamere S.c.p.A. (si precisa che la società ha in essere una convenzione con Google per l'utilizzo del pacchetto IC suite) | Trasmissione dei dati in forma aggregata a Regione,altre pubbliche amministrazioni o soggetti del territorio                                                                                                 | no                                         | <i>Non applicabile</i>                                | in base al massimario di scarto                                                                                                                                                                                                           | si                                                | si                                           | conservazione del file di google moduli contenente i consensi | si                                                                                                                               | pubblicazione di dati aggregati suls isto internet                                                                                            | I dati acquisiti vengono conservato nel server camerale, in cartelle accessibili con userid e password                                                                                                                                                       | I dati acquisiti vengono conservato nel server camerale, in cartelle accessibili con userid e password                                                                                                                                                                               |
| Programma Statistico Nazionale                                                                                                                                                               | InfoCamere S.c.p.A.                                                                                                           | Anpal                                                                                                                                                                                                        | no                                         | <i>Non applicabile</i>                                | illimitata in base al massimario di scarto vigente                                                                                                                                                                                        | si                                                | non applicabile                              |                                                               | no                                                                                                                               |                                                                                                                                               | I dati acquisiti vengono conservato nel server camerale, in cartelle accessibili con userid e password                                                                                                                                                       | I dati acquisiti vengono conservato nel server camerale, in cartelle accessibili con userid e password                                                                                                                                                                               |