Allegato n. 26 – Registro dei trattamenti

DATI DI CONTATTO DELL'ENTE

Indirizzo: Regione Borgnalle, 12 c.a.p. 11100 Aosta

Telefono: 0165/573001

PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it

E-mail: segreteria@ao.camcom.it

Sito web istituzionale: https://www.ao.camcom.it/

DATI DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

RPD: Unioncamere Piemonte - Avv. Paolo Bertolino

E-mail: rpd1@pie.camcom.it

STATO DELLE REVISIONI

Di seguito si dettagliano le revisioni del presente documento:

- Il documento è stato redatto in data 05/02/2021 e successivamente integrato come allegato n. 18 al Manuale di Gestione documentale adottato il 14/02/2022 con deliberazione della Giunta Camerale n. 5.
- Il documento è stato aggiornato e integrato come allegato n. 26 al Manuale di Gestione documentale adottato con deliberazione della Giunta Camerale n. XX

TRATTAMENTI EFFETTUATI DA TERZI

Fornitore (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	sì	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, RESPONSABI LE 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
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**	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	Non applicabile	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**	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. 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. 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/Sindacat o, 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 stakeholder del territorio - Nomina e rinnovo Segretario Generale	**Area Segreteria generale**	Gestione amministrativa dell'Ente 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. Gestione dei c.v. e dei dati anagrafici di Presidente e Segretario Generale. 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. 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. Trasmissione di documentazione, inviti, comunicazioni istituzionali. designazione di dipendenti o soggetti esterni in organismi locali, regionali o nazionali. 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). 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**	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**	**Uff. Studi ed Informazione economica, oltre agli uffici ai 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. Nel caso di contitolarità il trattamento è effettuato conformemente al relativo accordo.	Titolare	Non applicabile	Comuni	Dati anagrafici e di contatto 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, oltre all'ufficio che ha curato il procedimento in relazione al quale è stata effettuata**	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. 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	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)

		l'istanza di accesso		elettronica ordinaria. Effettuata la notifica ai controinteressati si procede ad evadere l'istanza.							
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**	Tenuta della contabilità civilistico-patrimoniale, 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**	Tenuta della contabilità civilistico-patrimoniale 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/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, riconciliazioni, prospetti vari; divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive	**Area Segreteria generale**	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. 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	Beneficiari attivi e 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? 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
l.r. 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'Unioncanmere e alle PA interessate, ad imprese e Associazioni di categoria	No	*Non applicabile*	illimitatamente come da massimario di scarto	No	Sì	Protocollo del documento allegato alla deliberazione di insediamento del Consiglio camerale firmato dai Consiglieri.	Sì	Pubblicazione generalità sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" Pubblicazione dei provvedimenti sull'albo pretorio on-line e tabelle di sintesi in "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.r. 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	In caso di dimissioni o cessazione dalla carica di consigliere, viene comunicata tale informazione alla Regione.	No	*Non applicabile*	illimitatamente come da massimario di scarto	No, non era vigente l'attuale normativa	No	*Non applicabile*	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
l.r. 7/2002; L. 580/93 e s.m.i.; D.Lgs.vo 165/2001; L.441/1982; D. L.gs.vo 33/2013 e s.m.i.;	InfoCamere	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	*Non applicabile*	Conservazione illimitata in base al massimario di scarto vigente	No	Non applicabile	*Non applicabile*	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	nessuno	No	*Non applicabile*	Conservazione illimitata in base al massimario di scarto vigente	Sì	Non applicabile	*Non applicabile*	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	Redazioni di quotidiani altre PA	No	Non applicabile	Conservazione fino a richiesta di cancellazione	Sì	no	*Non applicabile*	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	Eventuali controinteressati	No	*Non applicabile*	Conservazione illimitata in base del massimario di scarto vigente	Sì	No	*Non applicabile*	No	*Non applicabile*	Documenti custoditi in armadi accessibili solo al personale autorizzato, file archiviati su server	il personal computer è accessibile solo con credenziali di accesso come username e password

											camerale e/o pc accessibile solo tramite credenziali personali	
DPR 254/2005; Normativa civilistica e fiscale di riferimento	Infocamere	MEF, MISE, Corte Conti, Agenzia Entrate, Regione, UNioncamere (applicativo Kronos)	No	*Non applicabile*	10 anni sulla base di massimario e normativa fiscale	si	no	*Non applicabile*	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	Istituto Cassiere	No	*Non applicabile*	10 anni sulla base di massimario e normativa fiscale	si	no	*Non applicabile*	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	Istituto Cassiere e Poste spa	No	*Non applicabile*	10 anni sulla base di massimario e normativa fiscale	si	no	*Non applicabile*	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, 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
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 Segreteria generale**	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 Segreteria generale**	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 Segreteria generale**	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 Segreteria generale**	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 nonchè 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 Segreteria generale**	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 Segreteria generale**	Gestione rapporti di lavoro del personale	La gestione avviene attraverso timbratore che rileva l'entrata e l'uscita del dipendente. 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	**Gestione emolumenti (Erogazione emolumenti, gestione buoni mensa, rimborso spese trasferta, gestione cessioni quinto dello stipendio, delegazioni di pagamento varie)**	**Area Segreteria generale**	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 IC 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 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 Segreteri a generale**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	Tenuta di un pubblici registri con sistemi informatici	Istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di iscrizione, modifca 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,**	**Area Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 commisisone, raccolta questionari d'esame dei candidati, predisposizione del verbale della seduta d'esame, conservazione dei	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	Candidati alle prove d'esame Componenti della commissione d'esame (Presidente,	Raccolto presso l'interessato e presso **terz**i	Art. 6 par. 1 lett. c)

	Responsabili tecnici Albo gestori ambientali)			documenti su supporto cartaceo e/o informatico				giustificare l'eventuale assenza dall'esame)	esperti e segretario)		
Tenuta registro imprese	**Assistenza per la costituzione delle start- up innovative secondo procedure semplificate**	**Area Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	Rilascio di attestazione di parametri finanziari e di nulla-osta all'eserizio 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	Intressati, intermediari	Art. 6 par. 1 lett. c)
	Rilascio e rinnovoCarta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporti vari	**Area Anagrafica, Studi e Ambiente**	Rilascio del prodotto che consente al titolare/legale rappresentante la firma digitale ed autenticazioen 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/Legrappresente impresa - professionisti	Interessato	Art. 6 par. 1 lett. b) ed e) GDPR
	Supporto all'ottenimento dello SPID	**Area Anagrafica, Studi e Ambiente**	Supporto al rilascio dello SPID su richiesta degli interessati.	Raccolta dell'istanza con i dati identificativi del richiedente e gli estremi del docuemnto 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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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	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)

				Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (REA) e della raccolta e conservazione in un fascicolo informatico per ciascuna impresa.							
Diritto annuale	**Gestione riscossione diritto annuale**	**Area Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 annnuale	**Area Anagrafica, Studi e Ambiente**	Costituzione dell'Ente in qualità d 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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 Anagrafica, Studi e Ambiente**	**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 (imprenditori 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? 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
Esecuzione del contratto di lavoro o di misure precontrattuali adottate su richiesta del'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 illimitatatmente 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 appposito 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	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 RSPP 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 PERLAPA/GEDAP, 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 ontratto di comparto la documentazione è gestita da personale autorizzato.	I dati sono conservati in armadi dotati di serratura.
Adempimento normativo e contrattuale	Infocamere	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	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 occore utilizzare apposita userid e password.

											suo dirigente e ai dipendenti preposti alla gestione delle assenze.	
Rapporto di lavoro in essere tra la Chambre e il dipendente	Infocamere	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)	si (tramite Infocamere)	No	Non applicabile	Sì	Telematica	Locali accessibili solo a persoanle autorizzato, file archiviati su server camerale 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)	si	No	Non applicabile	Sì	Telematica	Moduli cartacei: archiviati in faldoni conservati presso locali ad accesso controllato 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 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 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	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

		pubblici)										
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 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		Sì	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 – aplicativi accessibili co userid e password
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	Sì	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 dla 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; · 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		Sì	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 Servizi Digitali**	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 Servizi Digitali**	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 veriificare 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 Servizi Digitali**	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 Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali**	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 Servizi Digitali**	Garantire un mercato sano e regolato	Ricezione da parte degli Ufficiali 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 Servizi Digitali**	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 Servizi Digitali**	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 Servizi Digitali**	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**	**Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali**	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 depèosito.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**	**Tutte le Aree: 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 l'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	**Area Segreteria generale**	Gestione amministrativa dell'Ente	Raccolta di dati e informazioni relative alle imprese partecipanti alla procedura o invitate a partecipare alla medesima, elaborazione per l'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**	**Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali**	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	**Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali**	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	**Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali**	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	**Area Regolazio**	Raccolta, conservazione, archiviazione dei dati	Caricamento dei dati relativi ai centri tecnici nella banca dati informatica EUREKA.	Titolare	*Non applicabile*	Comuni + relativi a condanne penali e	Comuni, informazioni attinenti alla	Rappresent anti e	I dati sono raccolti sia presso l'interessato	Art, 6 par. 1 lett. c) ed e), Art. 10 GDPR, Art. 2 octies D.Lgs.

	della sussistenza e della permanenza dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici per tachigrafi	**ne del mercato, Promozion e e Servizi Digitali**	relativi ai centri tecnici.				reati	posizione antimafia e dati personali relativi alle condanne penali.	dipendenti del centro tecnico	sia trasmessi da PA competenti per le verifiche	196/03
Carte tachigrafiche	**Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche**	**Area Regolazio ne del mercato, Promozion e e Servizi Digitali**	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**	**Area Regolazio ne del mercato, Promozion e e Servizi Digitali**	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; 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")	**Area Regolazio ne del mercato, Promozion e e Servizi Digitali**	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)**	**Area Regolazio ne del mercato, Promozio ne e Servizi Digitali**	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	Contitolar e	UNIONCAMERE PIEMONTE	Comuni	Dati anagrafici e di contatto	Imprese	Raccolto presso l'interessato	Art. 6 par. 1 lett. b) ed e)
Patrocini	**Concessione patrocini**	**Area Regolazio ne del mercato, Promozion e e Servizi Digitali**	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 GEDOC.	Titolare	*Non applicabile*	Comuni	Dati anagrafici e di contatto	pubbliche amministrazio ni, referenti di associaizoni 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? 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
Legge nr. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i. Normativa in materia di mediazione	InfoCamere S.C.p.A.	Ministero della Giustizia, unione Italiana delle Camere di Commercio	No	*Non applicabile*	5 anni dalla cancellazione dall'Elenco	Sì	No	Non applicabile	No	*Non applicabile*	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. Normativa in materia di mediazione	InfoCamere S.C.p.A.	Mediatori ed eventuali tirocinanti , legali e/o assistenti delle parti, Agenzia delle Entrate	No	*Non applicabile*	5anni dalla conclusione del procedimento (ex lege)	Sì	Sì	Domanda o adesione alla mediazione	No	*Non applicabile*	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. Normativa in materia di arbitrato	InfoCamere S.C.p.A.	Arbitro, legali e/o assistenti delle parti	No	*Non applicabile*	5anni dalla conclusione del procedimento (ex lege)	Sì	Non applicabile		No	*Non applicabile*	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. d.lgs. 14/2019 Decreti attuativi	InfoCamere S.C.p.A.	Collegio degli esperti Altri soggetti che intervengono nel procedimento Agenzia delle Entrate INPS	No	*Non applicabile*	5anni dalla conclusione del procedimento (ex lege)	Sì	Non applicabile		No	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	5 anni (come previsto da art. 3 bis L. 480/1995); la documentazione cartacea viene conservata per 10 anni	NO	Non applicabile	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	la documentazione cartacea viene conservata per 10 anni; i provvedimenti dirigenziali risiedono in SISCOM e sono conservati illimitatatmente	Sì	Non applicabile	*Non applicabile*	NO	*Non applicabile*	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	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	*Non applicabile*	Verbali e atti allegati sono conservati illimitatamente come da Massimario; i docuemnti elettronici risiedono in Gedoc e sono conservati illimitatatmente.	NO	Non applicabile	*Non applicabile*	NO	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	Verbali e atti allegati sono conservati illimitatamente come da Massimario; i docuemnti elettronici risiedono in Gedoc e sono conservati illimitatatmente.	NO	Non applicabile	*Non applicabile*	NO	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	Documentazione cartacea: 1illimitata. I docuemnti elettronici risiedono in Gedoc e sono conservati illimitatatmente.	SI	SI (tramite modulo appositamente predisposto da UIBM)	Tramite interrogazione del portale informativo UIBM	NO	*Non applicabile*	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 illimitatatmente.	Sì	NO	non applicabile	Sì	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	Sì	No		Sì	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*	illimitato	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*	illimitato	Sì	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)	Sì	*Accordo AETR*	10 anni	Sì	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. Legge 241/1990 e s.m.i.	Laboratorio Chimico		No	Non applicabile	Illimitato	Sì	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 L. 580/93 e smi Regolamento camerale 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)**	**Tutte le Aree**	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. 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)
	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	**Tutte le Aree**	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 proseguirne la gestione informaticamente. Ciascuna Area organizzativa gestisce le proprie caselle PEC e smista i documenti per competenza ed eventualmente per conoscenza, ai vari servizi. 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 camerali, 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 (predisposizione, rendicontazione PIAO e pubblicazione dei dati) Tutte le Aree (attuazione PIAO e trasmissione dati**	Pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito" Controlli e verifiche nell'ambito delle misure previste nel PTPCT (casellario giudiziale, incompatibilità e inconferibiità, ..)	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 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**	Gestione della liquidazione dei rimborsi e delle competenze derivanti dalla partecipazione ad organi camerali e alle Commissioni Istituzionali dell'Ente.	La gestione prende avvio dalla comunicazione dei vari uffici camerali 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 Area Anagrafica, Studi e Ambiente e Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali (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 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 Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali Area Anagrafica, Studi e Ambiente**	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 fin statistici, trattamento informatico su RNA	Titolare	Non applicabile	Comuni	Dati anagrafici e di contatto Regolarità contributiva Dati bancari Compatibilità rispetto alla normativa sugli Aiuti di Stato	Imprese 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**	**Tutte le Aree**	Contatto imprese e raccolta di informazioni	Contatto con le imprese o con altri attori del territorio per lo svolgimento di indagini e la racolta 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 camerali 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	*Non applicabile*	Conservazione illimitata in base del massimario di scarto vigente	Si	No	*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	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 camerali, privati cittadini	No	*Non applicabile*	Conservazione illimitata in base al massimario di scarto vigente	No	*NO*	*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	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	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	Si	Pubblicazione in apposita sezione "Amministrazione trasparente" sul sito internet dell'Ente ai sensi del dlgs 33/2013 per gli organi camerali	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	*Non applicabile*	10 anni sulla base del Massimario di scarto e normativa fiscale	si	NO	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	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	*Non applicabile*	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