



Camera di Commercio Industria Artigianato
Agricoltura di Piacenza

SISTEMA DI GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Registro dei trattamenti

ai sensi del Regolamento UE 679/2016

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO				CATEGORIE DI DESTINATARI		CATEGORIE DI DESTINATARI	CATEGORIE DI DESTINATARI		MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE					TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta	
1.1	Gestione delle delibere e determinazioni compresa affissione all'albo camerale	Giudiziari	Sede camerale	Statutario	Informativa sul sito		U.O. Affari generali	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere	- - -	INFOCAMERE	Molto Alta 7	Sede camerale uff.Segreteria	Chiusura a chiave	Password per Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere					Conservazione illimitata
1.2	Tenuta e Gestione protocollo generale	Sensibili e/o giudiziari	Sede camerale	Gestione documentazione in arrivo (e partenza)	Trattamento interno	- - -	U.O. Affari generali	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere	- - -	INFOCAMERE	Molto Alta 7	Sede camerale ufficio Protocollo	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Password per Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere					Conservazione illimitata
1.4	Gestione rubrica telefonica, Contatti Segreteria e Presidente	Personali delicati	Sede camerale	Organizzazione interna		Consenso su modulistica cartacea	U.O. Affari generali	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -	- - -	- - -	Media 3	Sede camerale uff.Segreteria	Chiusura a chiave	Psw PC + cellulari + Posta Elettronica	Server					5 anni
1.5	Gestione calendari appuntamenti Segretario e Presidente	Personali delicati	Sede camerale	Organizzazione interna			U.O. Affari generali	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -	- - -	- - -	Media 3	Sede camerale uff.Segreteria	Chiusura a chiave	PC + cellulari + Posta Elettronica	Server					3 anni
2.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e ai fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard	sede camerale	Statutario	Informativa sul sito		Contabilità e bilancio e diritto annuale	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	Sede camerale Ufficio contabilità	Chiusura a chiave	Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere					Non si conserva cartaceo se non per il tempo necessario alla gestione della pratica
2.2	Gestione protocollo	Sensibili e/o giudiziari	sede camerale	Gestione documentazione in arrivo	Trattamento interno	- - -	Contabilità e bilancio e diritto annuale	Resp: Responsabile Gestione documentale Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 7	Sede camerale ufficio Protocollo	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere					Conservazione illimitata
2.3	Gestione ricevute e fatture di vendita	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	- - -	Contabilità e bilancio e diritto annuale	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	Sede camerale Ufficio contabilità	Chiusura a chiave	Personal Computer	XAC Data center Infocamere					Termini fiscali
2.4	Gestione del diritto annuale e relativa attività sanzionatoria	Personali delicati	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito		Contabilità e bilancio e diritto annuale	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere		INFOCAMERE	Media 3	Sede camerale Ufficio contabilità	chiusura a chiave	Personal Computer	DIANA – DISAR Data center Infocamere					5 anni
2.5	Gestione del diritto giuridico ed economico degli amministratori, componenti commissioni e collaboratori	Personali delicati	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito		Contabilità e bilancio e diritto annuale		InfoCamere			Media 3	Sede camerale Ufficio contabilità	chiusura a chiave	Personal Computer	Data center Infocamere					
2.6	Gestione contributi erogati dalla Camera	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito		Contabilità e bilancio e diritto annuale		- - -			Bassa 1	Sede camerale Ufficio contabilità	chiusura a chiave		Server:					5 anni
2.7	Dichiarazioni fiscali Agenzia delle Entrate	Personali delicati	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza			Contabilità e bilancio e diritto annuale		Server:	Agenzia delle Entrate		Media 3	Sede camerale Ufficio contabilità	chiusura a chiave	Personal Computer	ENTRATTEL Data Center – Agenzia delle Entrate					Termini fiscali
2.8	Gestione fatture e documenti passivi / Gestione provvedimenti di spesa	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	- - -	Contabilità e bilancio e diritto annuale		InfoCamere			Bassa 1	Sede camerale Ufficio contabilità	chiusura a chiave	Personal Computer	ORACLE Data center Infocamere					Termini fiscali
2.9	Emissione di provvedimenti relativi ai ruoli esattoriali e controllo situazioni debiti tributari di fornitori per pagamenti superiori a 5.000,00 euro	Giudiziari (requisiti)	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	Consenso in modulistica	Contabilità e bilancio e diritto annuale		Server:	Agenzia delle Entrate		Alta 5	Sede camerale Ufficio contabilità	chiusura a chiave	Personal Computer	ENTRATTEL Data Center – Agenzia delle Entrate					Termini fiscali
2.10	Consultazione Banca dati Puntofisco	Personali delicati	---	- - -			Contabilità e bilancio e diritto annuale		- - -	Agenzia delle Entrate			Sede camerale Ufficio contabilità	chiusura a chiave	Personal Computer	PUNTOFISCO Data Center – Agenzia delle Entrate					5 anni
2.11	Gestione mandati di pagamento	Personali delicati	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito		Contabilità e bilancio e diritto annuale		InfoCamere	Banche		Media 3			Personal Computer	Data center Infocamere					10 anni
2.13	Home banking	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito		Contabilità e bilancio e diritto annuale		- - -	Banche		Media 3			Personal Computer	Data Center – Banche					5 anni
2.15	Piattaforma Crediti Certificati	Personali delicati	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito		Contabilità e bilancio e diritto annuale		Server:	M.E.F.		Media 3			Personal Computer	PCC Data Center - MEF					
3.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e ai fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard		Statutario	Informativa sul sito		Provveditorato	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente del settore in relazione alle abilitazioni	InfoCamere		INFOCAMERE	Bassa 1	Sede camerale Ufficio Provveditorato		Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere					Non si conserva cartaceo se non per il tempo necessario alla gestione della pratica
3.2	Gestione protocollo	Sensibili e/o giudiziari		Gestione documentazione in arrivo	Trattamento interno	- - -	Provveditorato	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente del settore in relazione alle abilitazioni	InfoCamere		INFOCAMERE	Molto Alta 7	Protocollo	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere					vedi Protocollo
3.3	Gestione ricevute e fatture di vendita / Cassa minute spese / Gestione inventario / Fatture Elettroniche	Personali standard		Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito ed informativa su modulo	Consenso in modulistica	Provveditorato	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente del settore in relazione alle abilitazioni	InfoCamere	Agenzia delle Entrate Corte dei Conti	INFOCAMERE	Alta 5	Registro inventario in Provveditorato	Armadio chiuso	Personal Computer	XAC Data center Infocamere					Registro Inventario tempo illimitato
3.5	Gestione Registro Contratti	Personali standard		Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito		Provveditorato	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente del settore in relazione alle abilitazioni	Infocamere - ANAC		INFOCAMERE	Bassa 1			Personal Computer	(Server) - XCOW					non si tiene cartaceo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta
3.7	Gestione Gare d'appalto e Richieste d'Offerta	Giudiziari (requisiti)		Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	Consenso in modulistica	Provveditorato	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente del settore in relazione alle abilitazioni	Server	Ministero - Regione E-R		Alta 5	Provveditorato	Armadio chiuso	Personal Computer	Me.PA. ACQRele INTCenter Data Center Ministero Economia e Finanze - Regione E-R				Contratti e capitoli illimitato, 5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini, e documentazione inerente
3.8	Consultazione banca-dati DURC on-line	Personali standard		Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	- - -	Provveditorato	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente del settore in relazione alle abilitazioni	INPS/INAIL	INPS/INAIL		Bassa 1			Personal Computer	Data Center- INPS/INAIL				non si tiene cartaceo
3.11	Verifica dei requisiti di ordine generale degli operatori economici	Giudiziari (requisiti)		Amministrativa + (Trasparenza)	Informativa sul sito	Consenso in modulistica	Provveditorato	Resp: Dirigente Area o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente del settore in relazione alle abilitazioni	Server:	ANAC - Procura della Repubblica - Agenzia delle Entrate		Alta 5			Personal Computer	Data Center - ANAC e altri Enti coinvolti				5 anni
4.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e al fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard	sede camerale	Statutario	Informativa al personale	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere		INFOCAMERE	Bassa 1	Ufficio (Solo copie)	Se relativi a fascicoli del personale chiusi a chiave	Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato
4.2	Gestione protocollo (In particolare, per atti e documenti con dati sensibili e/o giudiziari relativi al personale).	Sensibili e/o giudiziari	sede camerale	Gestione documentazione in arrivo	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere		INFOCAMERE	Molto Alta 7	Protocollo/ufficio	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato
4.3	Gestione del trattamento giuridico economico e previdenziale del personale dipendente, ex-dipendente e redditi assimilati	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere Server	ASSITECA	INFOCAMERE, ASSITECA	Molto Alta 7	Ufficio personale	Chiusura a chiave	Personal Computer	Data center Infocamere-SIPERT ASSITECA				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato
4.4	Gestione crediti (PRESTITI)	Personali delicati	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	INPS EX INPDAP		Media 3	Ufficio personale	Chiusura a chiave	Personal Computer	Data Center- INPS EX INPDAP				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato
4.5	Gestione fiscale e 770	Personali delicati	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server: Infocamere	Agenzia delle Entrate	Infocamere (parte informatica)	Media 3	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	ENTRATel Data Center - Agenzia delle Entrate				denunce fiscali: illimitato
4.6	Gestione infortuni	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	INAIL, ASSITECA	ASSITECA	Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- INAIL ASSITECA				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato Registro infortuni: illimitato
4.7	Gestione certificati medici e contributo previdenziale INPS	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server: Infocamere	INPS	Infocamere (parte informatica)	Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- INPS-GEDOC				Certificati/attestati di malattia 5 anni
4.8	Gestione inizio-modifica-cessazione rapporti lavoro accessori e comunicazione disabili e cat. protette	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	SARE- Provincia		Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	SARE Data Center - Provincia				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato
4.9	Comunicazione tassi assenze	Personali delicati	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	Funzione Pubblica		Media 3	Ufficio personale		Personal Computer	Data Center - Ministero Innovazione PA				5 anni
4.10	Comunicazione permessi sindacali	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	GEDAP Server	Funzione Pubblica		Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- GEDAP - GEDOC				Richieste di permesso: 5 anni
4.11	Comunicazione incarichi esterni (Anagrafe Prestazioni)	Personali standard	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	Ministero Innovazione PA		Bassa 1	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center - Ministero Innovazione PA				10 anni
4.12	Comunicazione deleghe sindacali	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	ARAN		Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- ARAN				5 anni per il personale cessato
4.13	Comunicazione dati osservatorio camerale	Personali standard	sede camerale			- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	SERVER	UNIONCAMERE		Bassa 1	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data center UCM				5 anni schede, questionari e materiale preparatorio
4.14	Comunicazione Legge 104/92	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	Ministero Innovazione PA		Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center - Ministero Innovazione PA				5 anni schede, questionari e materiale preparatorio
4.15	Gestione degli ex dipendenti camerali od eredi che percepiscono pensione	Personali standard	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	INFOCAMERE		Bassa 1			Personal Computer	Server:				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato
4.16	Invio dati gestione degli ex dipendenti camerali od eredi che percepiscono pensione	Personali standard	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	INPDAP - INPS		Bassa 1			Personal Computer	Data Center- INPDAP + INPS				Se inserite nel fascicolo personale: illimitato
4.17	Comunicazione sciopero	Sensibili non contiene dati personali	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	Ministero Innovazione PA		Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center - Ministero Innovazione PA				5 anni
4.18	Comunicazione disabili L.68/99	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	SARE- Provincia		Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center - SARE				5 anni schede, materiale preparatorio denuncia: illimitato
4.19	Comunicazione Conto Annuale	Sensibili	sede camerale	Amministrazione e Gestione personale	Informativa al personale	Consenso in info personale	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server: Infocamere	Ragioneria Territoriale di Stato	Infocamere (parte informatica)	Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center - SICO				conservazione illimitata
4.20	Trasmissione Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	Non personali	sede camerale	- - -	- - -	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server:	ARAN		Non personali	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- ARAN				5 anni convocazioni, corrispondenza illimitato verbali e accordi
4.21	Liquidazione premio annuale INAIL	Non personali	sede camerale	- - -	- - -	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server: INFOCAMERE	INAIL	Infocamere (parte informatica)	Non personali	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- INAIL				10 anni

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta
4.22	Eventi assicurativi legati a danni a persone interne o esterne	Sensibili	sede camerale	- - -	- - -	- - -	Personale e organizzazione	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	Server: INFOCAMERE	ASSITECA	ASSITECA	Molto Alta 7	Ufficio personale	Armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- ASSITECA				10 anni
6.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e ai fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard	sede camerale	Statutario	Informativa sul sito		Promozione e Statistica	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	ufficio promozione ma solo in copia estratta da Iwa		Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere				Non si conserva cartaceo se non per il tempo necessario alla gestione della pratica
6.2	Gestione protocollo	Sensibili e/o giudiziari	sede camerale	Gestione documentazione in arrivo	Trattamento interno	--	Promozione e Statistica	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 7	Protocollo	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere				vedi Protocollo
6.3	Gestione contributi erogati dalla Camera	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	informativa circa l'obbligatorietà dei dati da fornire sul bando e sulla modulistica		Promozione e Statistica	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	ufficio promozione	fascicoli in armadio chiuso?	Personal Computer	Server camerale (login e password) e AGEF Data center Infocamere				Il massimario precisa: A) durata illimitata per documentazione di carattere generale, illustrativo e deliberazioni; B) 5 anni per documenti istruttori
6.4	Gestione delle anagrafiche dei partecipanti alle iniziative (seminari, convegni...)	Personali standard	sede camerale	Attività istituzionale e promozione a favore dei destinatari	Informativa sul sito e sulla modulistica	Consenso per invio ulteriori comunicazioni	Promozione e Statistica	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	nessuno			Bassa 1	ufficio promozione	fascicoli in armadio chiuso	Personal Computer	Server camerale (login e password)				nel massimario indica 5 anni per studi, indagini, osservatori...ma forse le iniziative sono diverse? Ad esempio premiazioni il massimario mettere durata illimitata...
6.5	Consultazione banca-dati DURC on-line	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	circa i successivi controlli delle dichiarazioni sostitutiva	--	Promozione e Statistica	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	INPS/INAIL	INPS - INAIL		Bassa 1	ufficio promozione	fascicoli in armadio chiuso	Personal Computer	Data Center- INPS				sono documenti istruttori quindi 5 anni ma questi spesso vengono consultati e non scaricati
7.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e ai fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard	Sede camerale	Statutario	Informativa sul sito		Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	Sede camerale		Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere				Non si conserva cartaceo se non per il tempo necessario alla gestione della pratica
7.2	Gestione protocollo	Sensibili e/o giudiziari	Sede camerale	Gestione documentazione in arrivo e in uscita	Trattamento interno	- - -	Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 7	Protocollo		Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere				vedi protocollo
7.3	Gestione ricevute e fatture di vendita	Personali standard	Sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	- - -	Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	Sede camerale		Personal Computer	XAC Data center Infocamere				termini fiscali
7.4	Gestione operatori abituali con l'estero	Personali standard	Sede camerale	Supporto alle Imprese	Informativa sul sito	--	Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	Sede camerale		Personal Computer	ITALIANCOM Data center Infocamere				2 anni
7.7	Gestione certificazioni d'origine e visti per l'estero	Personali standard	Sede camerale	Supporto alle Imprese - Attività istituzionale	Informativa sul sito		Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	Server: Infocamere	IC Outsourcing ad Agnadello (Cr)		Bassa 1	Sede camerale ed esterna		Personal Computer	Cert'O Data center Infocamere				2 anni
7.8	Gestione contributi erogati dalla Camera	Personali standard	Sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito e sui moduli di domanda		Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -			Bassa 1	Sede camerale		Personal Computer	Server:				5 anni
7.9	Gestione delle anagrafiche delle imprese che aderiscono alle iniziative (seminari, corsi, eventi, missioni, fiere, incontri)	Personali standard	Sede camerale	Attività e pubblicità	Informativa sul sito	Consenso per invio ulteriori comunicazioni	Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -			Bassa 1	Sede camerale		Personal Computer	Server:				2 anni
7.10	Gestione mailing list per newsletter e comunicazioni	Personali standard	sede camerale	Attività informativa e pubblicità eventi	Informativa sul sito		Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere						Personal Computer	Sito camerale data center Infocamere				2 anni
7.11	CARNETS ATA	Personali standard	Sede camerale	Supporto alle Imprese - Attività istituzionale	Informativa sul sito		Internazionalizzazione	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere				Sede Camerale		Personal Computer	Cert'O Data center Infocamere				5 anni

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO			CATEGORIE DI DESTINATARI		CATEGORIE DI DESTINATARI	CATEGORIE DI DESTINATARI			MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE					TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI				
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta	
8.6	Gestione richieste accesso agli atti	Personali standard	Sede camerale	Tenuta Registri pubblici		Consenso per consegna atto richiesto	U.O. Affari generali	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -			Bassa 1	Protocollo	Chiusura a chiave	Password Personal Computer	Server					Conservazione illimitata per il registro. 5 anni richieste cartacee
8.9	Gestione archivio cartaceo di Agnadello	Sensibili e/o giudiziari	Archivio di Agnadello (CR)	Archiviazione			U.O. Affari generali	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	IC Outsourcing	IC Outsourcing	SI	Molto Alta 7	Agnadello (CR)	Agnadello (CR)	elenco consistenza archivio di deposito Password Personal computer	Server					in relazione alle regole di scarto contenute nel massimario per ciascun ufficio
9.3	Gestione registro dei valori	Personali standard	Sede camerale	Tenuta Registri pubblici	Trattamento interno		U.O. Affari generali	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -	- - -	- - -	Bassa 1	Protocollo	chiusura a chiave	Password per Personal Computer	Server					Conservazione illimitata
10.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e ai fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	Sede camerale	Obbligo di legge	Informativa generale sul sito	NO	Settore Tutela del Mercato e ambiente	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere				Sede camerale	armadi chiusi a chiave	applicazione Infocamere LegalWorkAct (LWA) e cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere su PC con password	La CCAA per l'erogazione dei principali sistemi informativi a supporto delle proprie attività si avvale di Infocamere s.c.p.a. che esegue periodicamente analisi di sicurezza e ha adottato processi di autorizzazione e sistemi di abilitazione che permettono in ogni momento di sapere quali utenze amministrative sono state concesse e come sono variate nel tempo. La CCAA di Piacenza utilizza il servizio opzionale di hosting fornito da InfoCamere che offre le stesse garanzie. Per il dettaglio delle misure di sicurezza si rinvia al documento di Implementazione Misure Minime di Sicurezza della CCAA di Piacenza al 31/12/2017 (Circolare Agid 2/2017) sottoscritto in data 10.01.2018 dal Responsabile dei Sistemi					CONSERVAZIONE ILLIMITATA DA MASSIMARIO IN VIGORE (OLTRE I TEMPI DELLA PROCEDURA DI SCARTO DA AVVIARSI A CURA DELL'ENTE)
10.2	Gestione protocollo	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	Sede camerale	Gestione documentazione in arrivo e in uscita	Trattamento interno	NO	Settore Tutela del Mercato e ambiente	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere		INFOCAMERE		Sede camerale	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere GEDOC e cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere	IDEM c.s.					IN BASE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI E DEL MASSIMARIO IN VIGORE
10.3	Gestione ricevute e fatture di vendita	Personali standard	Sede camerale	OBBLIGO DI LEGGE	Informativa generale sul sito	NO	Settore Tutela del Mercato e ambiente	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere SDI INTERESSATI DESTINATARI	interessati e destinatari			Sede camerale	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere XAC E ORACLE	IDEM c.s.					DA MASSIMARIO OLTRE I TEMPI DELLA PROCEDURA DI SCARTO DA AVVIARSI A CURA DELL'ENTE
10.4	Dati relativi al possesso dei requisiti morali e soggettivi necessari alla tenuta elenchi Arbitri/Mediatori/Gestori crisi da sovraindebitamento	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	Sede camerale	OBBLIGO DI LEGGE Art. 6 comma 1 - lett. c) Reg. Art. 2-octies comma 3 - lett. c) Codice	Informativa generale sul sito	SI sulle autocertificazioni	UOP Giustizia Alternativa	Resp. Dirigente Area o suo delegato Incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere Ministero di Giustizia		INFOCAMERE		Sede camerale	armadi chiusi a chiave	cartelle condivise su server in hosting Remoto Infocamere	La CCAA di Piacenza utilizza il servizio opzionale di hosting fornito da InfoCamere. Per quanto riguarda i servizi gestiti localmente l'analisi dei livelli particolari di riservatezza è implementata attraverso la compartimentazione dei dati in cartelle il cui accesso è regolato da specifici criteri di accesso (ACL). Per il dettaglio delle misure di sicurezza si rinvia al documento di Implementazione Misure Minime di Sicurezza della CCAA di Piacenza al 31/12/2017 (Circolare Agid 2/2017) sottoscritto in data 10.01.2018 dal Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente					SINO ALLA CANCELLAZIONE DELL'INTERESSATO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta
10.5	Gestione procedure di mediazione e conciliazione ADR Consumo	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	Sede camerale	Consenso espresso necessario per l'erogazione del servizio Art. 6 comma 1 - lett. a) Reg. Art. 2-octies comma 3 - lett. b) Codice	Informativa sul sito	SI in modulisitica	UOP Giustizia Alternativa in contitolarità con i mediatori incaricati delle singole procedure	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	MEDIATORI E CONCILIATORI MINISTERO GIUSTIZIA UNIONCAMERE	MEDIATORI E CONCILIATORI			Sede camerale	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere ConciliaCamera e cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere	La CCIAA per l'erogazione dei principali sistemi informativi a supporto delle proprie attività si avvale di Infocamere s.c.p.a. che esegue periodicamente analisi di sicurezza e ha adottato processi di autorizzazione e sistemi di abilitazione che permettono in ogni momento di sapere quali utenze amministrative sono state concesse e come sono variate nel tempo. La CCIAA di Piacenza utilizza il servizio opzionale di hosting fornito da Infocamere che offre le stesse garanzie. Per il dettaglio delle misure di sicurezza si rinvia al documento di Implementazione Misure Minime di Sicurezza della CCIAA di Piacenza al 31/12/2017 (Circolare Agid 2/2017) sottoscritto in data 10.01.2018 dal Responsabile dei Sistemi				decorso un triennio dalla conclusione della procedura (art. 12 del DM 180/2010) oltre i tempi della procedura di scarto d'archivio da attuarsi a cura dell'Ente
10.5 bis	Gestione procedure di arbitrato	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	SEDE CAMERALE	Consenso espresso necessario per l'erogazione del servizio Art. 6 comma 1 - lett. a) Reg. Art. 2-octies comma 3 - lett. b) Codice	Informativa sul sito	IN CORSO DI REVISIONE	UOP Giustizia Alternativa in contitolarità con gli arbitri incaricati delle singole procedure		Consiglio arbitrale Tribunale arbitrale	Consiglio arbitrale Tribunale arbitrale eventuale ausiliario CTU	INFOCAMERE		armadi locali ufficio	armadi chiusi a chiave	cartelle condivise su server in hosting Remoto Infocamere	La CCIAA di Piacenza utilizza il servizio opzionale di hosting fornito da Infocamere. Per quanto riguarda i servizi gestiti localmente l'analisi dei livelli particolari di riservatezza è implementata attraverso la compartimentazione dei dati in cartelle il cui accesso è regolato da specifici criteri di accesso (ACL). Per il dettaglio delle misure di sicurezza si rinvia al documento di Implementazione Misure Minime di Sicurezza della CCIAA di Piacenza al 31/12/2017 (Circolare Agid 2/2017) sottoscritto in data 10.01.2018 dal Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente				decorso 10 anni dalla chiusura del procedimento come prescritto dal Regolamento arbitrale approvato dalla Giunta camerale e oltre i tempi della procedura di scarto d'archivio da attuarsi a cura dell'Ente
10.5 bis	Gestione procedure di composizione crisi da sovraindebitamento	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	SEDE CAMERALE	Consenso espresso necessario per l'erogazione del servizio Art. 6 comma 1 - lett. a) Reg. Art. 2-octies comma 3 - lett. b) Codice	Informativa generale sul sito	SI in modulisitica	UOP Giustizia Alternativa in contitolarità con i gestori incaricati delle singole procedure	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio		Gestori incaricati e loro ausiliari			armadi locali ufficio	armadi chiusi a chiave	cartelle condivise su server in hosting Remoto Infocamere	IDEM				Per il tempo strettamente necessario alla chiusura o cessazione della procedura (art. 15 L. n. 3/2012) oltre i tempi della procedura di scarto d'archivio da attuarsi a cura dell'Ente
10.6	Registro informatico delle Mediazioni (adempimento di legge - registro non consultabile da terzi)	Personali standard	SEDE CAMERALE	obbligo di legge	Informativa sul sito	NO	UOP Giustizia Alternativa	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere		INFOCAMERE		solo informatico	applicazioni Infocamere ConciliaCamera e file su cartella condivisa su server in hosting remoto Infocamere	La CCIAA per l'erogazione dei principali sistemi informativi a supporto delle proprie attività si avvale di Infocamere s.c.p.a. che esegue periodicamente analisi di sicurezza e ha adottato processi di autorizzazione e sistemi di abilitazione che permettono in ogni momento di sapere quali utenze amministrative sono state concesse e come sono variate nel tempo. La CCIAA di Piacenza utilizza il servizio opzionale di hosting fornito da Infocamere che offre le stesse garanzie. Per il dettaglio delle misure di sicurezza si rinvia al documento di Implementazione Misure Minime di Sicurezza della CCIAA di Piacenza al 31/12/2017 (Circolare Agid 2/2017) sottoscritto in data 10.01.2018 dal Responsabile dei Sistemi				a tempo indeterminato	
12.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e al fine esclusivi della pratica in corso)	Personali standard	sede camerale	Statutario	Informativa sul sito		Registro delle Imprese	Resp. Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa	Ufficio Registro Imprese	armadi chiusi a chiave	Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere				Non si conserva cartaceo se non per il tempo necessario alla gestione della pratica

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO			CATEGORIE DI DESTINATARI		CATEGORIE DI DESTINATARI	CATEGORIE DI DESTINATARI		MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE					TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta
12.2	Gestione protocollo	Sensibili e/o giudiziari	sede camerale	Gestione documentazione in arrivo	Trattamento interno	Infocamere	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 7	Protocollo	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere	conservazione illimitata			vedi protocollo
12.3	Tenuta del Registro delle Imprese	Giudiziari	sede camerale, IC Outsourcing	Tenuta Registri pubblici	Informativa sul sito	Consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 7	Ufficio Registro Imprese	chiusura a chiave	Personal Computer	INFOWEB Data center Infocamere	conservazione illimitata			conservazione illimitata
12.3 bis	Informazioni giudiziarie per iscrizioni/annotazioni al Registro delle Imprese	Giudiziari	Sede camerale	Tenuta Registri pubblici	Informativa sul sito	Consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 8	Ufficio Registro Imprese	chiusura a chiave	Personal Computer	INFOWEB Data center Infocamere	5 asnni			5 anni
12.4	Gestione attività sanzionatoria del Registro Imprese e CPA	Personali delicati	sede camerale	Tenuta Registri pubblici			Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Media 3	armadio piano terra	chiusura a chiave	Personal Computer	PROAC - PROSA Data center Infocamere	conservazione illimitata			5 anni
12.5	PARD Gestione Albo Imprese Artigiane e Previdenza Artigiana	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici		Infocamere	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1	armadio piano terra	chiusura a chiave	Personal Computer	Data center Infocamere				5 anni
12.6	Consultazione Banca dati Puntofisco	Non personali		- - -			Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -	Agenzia delle Entrate		Non personali			Personal Computer	PUNTOFISCO Data Center - Agenzia delle Entrate				sono documenti istruttori quindi 5 anni ma questi spesso vengono consultati e non scaricati
12.7	Consultazione Banca dati S.I.S.Ter	Giudiziari		Tenuta Registri pubblici	Informativa sul sito	Consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -	Agenzia del Territorio		Molto Alta 7			Personal Computer	S.I.S.TER Data Center- Agenzia del Territorio				sono documenti istruttori quindi 5 anni ma questi spesso vengono consultati e non scaricati
12.8	Elenchi provvedimenti riconoscimento qualifica professionale Acconciatori ed Estetisti	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici			Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -			Bassa 1		chiusura a chiave	Personal Computer	Server:				conservazione illimitata
12.9	Registro informatico determinazioni del conservatore	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici			Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	Infocamere			Bassa 1			Personal Computer	Server:				conservazione illimitata
12.10	Consultazione Anagrafe Comunale	Personali standard		Tenuta Registri pubblici			Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -	comuni		Bassa 1			Personal Computer	Data Center dei Comuni				sono documenti istruttori quindi 5 anni ma questi spesso vengono consultati e non scaricati
12.11	Tenuta del Ruolo Conducenti	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici	Informativa in modulistica	consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni				Bassa 1	armadio piano terra	chiusura a chiave	Personal Computer	INFOWEB Data center Infocamere				conservazione illimitata per fascicoli iscritti, verbale commissioni ed esami; 10 anni elaborati esami
12.12	Tenuta del Ruolo dei Periti e degli Esperti	Personali standard	sede camerale/sito camerale	Tenuta Registri pubblici	Informativa in modulistica		Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni				Bassa 1	archivio piani interrato		Personal Computer	INFOWEB Data center Infocamere				conservazione illimitata per fascicoli iscritti, verbale commissioni
12.13	Gestione impiantisti	Personali standard	sede camerale/ IC Outsourcing	Tenuta Registri pubblici	Informativa modulistica		Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	Infocamere			Bassa 1	armadio ufficio primo piano per vecchie pratiche	chiusura chiave	Personal Computer	Server, Infocamere				conservazione illimitata per i fascicoli delle imprese
12.14	Gestione imprese di pulizie	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici	Informativa modulistica	Consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	Infocamere/comuni			Bassa 1	armadio ufficio primo piano per vecchie pratiche	chiusura chiave	Personal Computer	Server, Infocamere				conservazione illimitata per i fascicoli delle imprese
12.15	Gestione imprese di facchinaggio	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici	Informativa modulistica	Consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	Infocamere, Comuni			Bassa 1	armadio ufficio primo piano per vecchie pratiche	chiusura a chiave	Personal Computer	ServerInfocamere				conservazione illimitata per i fascicoli delle imprese

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO			CATEGORIE DI DESTINATARI		CATEGORIE DI DESTINATARI	CATEGORIE DI DESTINATARI			MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE					TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta	
12.16	Gestione imprese di autoriparazione	Personali standard	sede camerale/ IC Outsourcing	Tenuta Registri pubblici	informativa modulistica	Consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	Infocamere/comuni/IC Outsourcing			Bassa 1	armadio ufficio primo piano per vecchie pratiche	Chiusura a chiave	Personal Computer	Server/ Infocamere					conservazione illimitata fascoli delle imprese
12.17	Gestione imprese che svolgono commercio all'ingrosso	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici	informativa modulistica	Consenso in modulistica	Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	Infocamere /comuni			Bassa 1	armadio ufficio primo piano per vecchie pratiche	chiusura a chiave	Personal Computer	Server:					conservazione illimitata fascoli delle imprese
12.18	Interrogazione banche dati storiche (REC- Registro Esercenti il commercio, SAB- Somministrazione Alimenti e Bevande, Albi e Ruoli soppressi - Ruolo Stimatori e Pesatori Pubblici, Ruolo degli Agenti Rappresentanti di Commercio, Ruolo degli Agenti d'Affari in Mediazione, Attività molitoria, Albo Astatori, ecc.)	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici			Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1			Personal Computer	INFOWEB Data center Infocamere					conservazione illimitata archivio informatico
12.19	Consultazione banca-dati SI.Ce.Ant (Prefettura - Antimafia)	Giudiziari (requisiti)	sede camerale	Tenuta Registri pubblici			Registro delle Imprese	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	- - -	Ministero		Alta 5			Personal Computer	SI.CE.ANT Data Center - Ministero Interno					sono documenti istruttori quindi 5 anni ma questi spesso vengono consultati e non scaricati
13.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e al fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard	sede camerale	Statutario	Informativa sul sito		Attività regolate	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1			Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere					
13.2	Gestione protocollo	Sensibili e/o giudiziari	sede camerale	Gestione documentazione in arrivo	Trattamento interno	- - -	Attività regolate	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 7	Protocollo	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere					
13.3	Gestione ricevute e fatture di vendita	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	- - -	Attività regolate	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere	soggetto che emette fattura		Bassa 1	armadio ufficio primo piano per atti di liquidazione	chiusura a chiave	Personal Computer	XAC Data center Infocamere					conservazione 5 anni per atti di liquidazione
13.4	Cittadini extracomunitari- attestazione parametri finanziari	Personali delicati	sede camerale	Supporto alle Imprese	informativa modulistica		Attività regolate	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	richiedenti / Questura			Media 3	armadio ufficio primo piano	chiusura a chiave	Personal Computer	Server:					conservazione illimitata fascicoli richiedenti
13.5	Interrogazione banche dati storiche (REC- Registro Esercenti il commercio, SAB- Somministrazione Alimenti e Bevande, Albi e Ruoli soppressi - Ruolo Stimatori e Pesatori Pubblici, Ruolo degli Agenti Rappresentanti di Commercio, Ruolo degli Agenti d'Affari in Mediazione, Attività molitoria, Albo Astatori, ecc.)	Personali standard	sede camerale	Tenuta Registri pubblici			Attività regolate	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1			Personal Computer	INFOWEB (AR.CA) Data center Infocamere					limitata all'uso che correlato alla richiesta
14.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e al fini esclusivi della pratica in corso)	Personali standard	sede camerale	Statutario	Informativa sul sito		Servizi innovativi	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1			Personal Computer	LegalWorkAct (LWA) Data center Infocamere					Non si conserva cartaceo se non per il tempo necessario alla gestione della pratica
14.2	Gestione protocollo	Sensibili e/o giudiziari	sede camerale	Gestione documentazione in arrivo	Trattamento interno	- - -	Servizi innovativi	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Molto Alta 7	Protocollo	Chiusura a chiave Invio immediato ai destinatari	Personal Computer	GEDOC Data center Infocamere					vedi protocollo
14.3	Gestione ricevute e fatture di vendita	Personali standard	sede camerale	Amministrativa + Trasparenza	Informativa sul sito	- - -	Servizi innovativi	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere			Bassa 1			Personal Computer	XAC Data center Infocamere					termini fiscali
14.4	Rilascio dispositivi di firma digitale e Carta Nazionale dei Servizi	Personali standard	sede camerale	Supporto alle Imprese	Informativa modulistica	Consenso in modulistica	Servizi innovativi	Resp: Segretario Generale o un suo delegato Incaricati: ciascun dipendente in relazione alle abilitazioni	InfoCamere + InfoCert			Bassa 1	piano terra	Chiusura a chiave	Personal Computer	Data center Infocamere + InfoCert					conservazione illimitata

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO			CATEGORIE DI DESTINATARI		CATEGORIE DI DESTINATARI	CATEGORIE DI DESTINATARI			MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE					TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI			
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta
15.10	Gestione banca dati-Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) solo formato informatico	Personali standard	Sede camerale	obbligo di legge	informativa generale sul sito	NO	U.O. Prezzi/Protesti/ambiente/supporto metrologico	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere ed Ecocerved	Min.Ambiente			PRATICA TELEMATICA		Data Center – Ecocerved + InfoCamere	La CCIAA per l'erogazione dei principali sistemi informativi a supporto delle proprie attività si avvale di Infocamere s.c.p.a. che esegue periodicamente analisi di sicurezza e ha adottato processi di autorizzazione e sistemi di abilitazione che permettono in ogni momento di sapere quali utenze amministrative sono state concesse e come sono variate nel tempo. La CCIAA di Piacenza utilizza il servizio opzionale di hosting fornito da InfoCamere che offre le stesse garanzie. Per il dettaglio delle misure di sicurezza si rinvia al documento di Implementazione Misure Minime di Sicurezza della CCIAA di Piacenza al 31/12/2017 (Circolare Agid 2/2017) sottoscritto in data 10.01.2018 dal Responsabile dei Sistemi				la pratica è on line
15.12	Gestione Registro Pile -	Personali standard	Sede camerale	obbligo di legge	informativa generale sul sito	NO	U.O. Prezzi/Protesti/ambiente/supporto metrologico	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere ed Ecocerved	Min.Ambiente	INFOCAMERE		PRATICA TELEMATICA		Data Center – Ecocerved + InfoCamere	IDEM				la pratica è on line
15.13	Gestione Registro RAEE	Personali standard	Sede camerale	obbligo di legge	informativa generale sul sito	NO	U.O. Prezzi/Protesti/ambiente/supporto metrologico	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere ed Ecocerved	Min.Ambiente			PRATICA TELEMATICA		Data Center – Ecocerved + InfoCamere	IDEM				la pratica è on line
16.1	Gestione delle delibere e determinazioni (gli atti originali sono detenuti/conservati in capo alla Segreteria Generale (U.O. AA.GG.) mentre le copie sono detenute dagli uffici ad uso istruttorio e al fine esclusivi della pratica in corso)		Sede camerale	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
16.2	Gestione protocollo	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	Sede camerale	Gestione documentazione in arrivo e in uscita	Trattamento interno	NO	Vigilanza sul Mercato	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere				Sede camerale	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere GEDOC e cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere	IDEM c.s.				IN BASE AL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI E DEL MASSIMARIO IN VIGORE
16.3	Gestione ricevute e fatture di vendita	Personali standard	Sede camerale	OBBLIGO DI LEGGE	informativa generale sul sito	NO	Vigilanza sul Mercato	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere SDI INTERESSATI DESTINATARI	Interessati e destinatari	INFOCAMERE		Sede camerale	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere XAC E ORACLE	IDEM c.s.				DA MASSIMARIO OLTRE I TEMPI DELLA PROCEDURA DI SCARTO DA AVVIARSI A CURA DELL'ENTE
16.4	Tenuta e gestione banca dati utenti metrici	Personali standard	Sede camerale	adempimento id legge (DM 93/2017)	informativa generale sul sito	NO	UOP attività ispettive e metriche	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere				armadi locali ufficio	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere EUREKA e cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere	IDEM c.s.				a tempo indeterminato
16.5	Dati relativi al possesso dei requisiti morali e soggettivi per la tenuta del Registro degli assegnatari di marchio identificazione dei metalli preziosi D.LGS N. 251/1999 E DPR 150/2002	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	Sede camerale	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - art. 6 comma 1 - lett. c) Reg; art. 2 octies comma 3 - lett. e) Codice	informativa generale sul sito	Consenso in modulistica	UOP attività ispettive e metriche	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio	InfoCamere				armadi locali ufficio	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere EUREKA e cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere	IDEM c.s.				conservazione illimitata da massimario in vigore
16.6	Rilascio rinnovi autorizzazione Centri Tecnici - dm 10.08.2007	Personali standard (art. 9 REG), sensibile e/o giudiziari (art. 10 REG).	Sede camerale	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - art. 6 comma 1 - lett. e) Reg; art. 2 octies comma 3 - lett. c) Codice	informativa generale sul sito	SI in sede di autocertificazione requisiti	UOP attività ispettive e metriche	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio		Infocamere MISE			armadi locali ufficio	armadi chiusi a chiave	applicazioni Infocamere EUREKA e cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere	IDEM c.s.				NON DISCIPLINATA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO			CATEGORIE DI DESTINATARI		CATEGORIE DI DESTINATARI	CATEGORIE DI DESTINATARI			MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE					TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI			
Nr.	Descrizione dei dati	Tipo	Dove	Perché	Informativa è stata data?	Consenso esplicito (sensibili/giudiziari o marketing)	Chi lo tratta dentro	Incarico Resp e Incaricati	Chi li tratta fuori (informatica)	Chi lo tratta fuori (non informatica)	Incarico Resp Esterno	Gravità di un Data Breach	Luogo conservazione cartaceo	Misure di sicurezza sul cartaceo	Accesso informatico	Misure di sicurezza informatiche	Inadeguatezza delle misure	Risultato dell'Analisi dei rischi	Attività da compiere per ridurre il rischio	Per quanto tempo si tiene la carta
16.7	Operazione a premio - Fase di designazione vincitori -	Personali standard	Sede camerale	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - art. 6 comma 1 - lett. e) e art. 9, p2 lett. a) REG	SI		UOR regolazione del mercato	Resp. Dirigente Area o suo delegato incaricati: addetti all'ufficio			NO		armadi locali ufficio	armadi chiusi a chiave	Cartelle condivise su server in hosting remoto Infocamere	La CCIAA di Piacenza utilizza il servizio opzionale di hosting fornito da InfoCamere. Per quanto riguarda i servizi gestiti localmente l'analisi dei livelli particolari di riservatezza è implementata attraverso la compartimentazione dei dati in cartelle il cui accesso è regolato da specifici criteri di accesso (ACL). Per il dettaglio delle misure di sicurezza si rinvia al documento di Implementazione Misure Minime di Sicurezza della CCIAA di Piacenza al 31/12/2017 (Circolare Agid 2/2017) sottoscritto in data 10.01.2018 dal Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente				5 anni
16.10	Accertamento misure di prevenzione antimafia articolo 67 D.Lgs. N. 159/2011 - accesso a sistema Si.Ce.Ant (Prefettura) - Banca Dati Nazionale Antimafia per iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio di cui ai precedenti Punti 16.5 e 16.6	Personali standard	Sede camerale	Tenuta pubblici registri	Informativa generale sul sito	NO					NO									sono documenti istruttori quindi 5 anni ma questi spesso vengono consultati e non scaricati

Inadeguatezza		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Altamente probabile
Gravità					
Bassa	1	2	3	4	
Media	3	6	9	12	
Alta	5	10	15	20	
Molto alta	7	14	21	28	

1	RISCHIO ALTO
	Il rischio non è assolutamente accettabile, occorre programmare azioni correttive immediate
9 < R < 14	RISCHIO MEDIO
	Il rischio non è accettabile, occorre programmare azioni correttive per ridurlo
4 < R < 8	RISCHIO BASSO
	Il rischio è accettabile, ma occorre misurarlo con attenzione e eventualmente programmare azioni di miglioramento