



DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 72 del 27 settembre 2005
AGGIORNAMENTO ANNO 2012
Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 25 del 20 marzo 2012

INDICE

Premessa		pag. 01
Cap. 1	Elenco dei trattamenti di dati personali	pag. 06
Cap. 2	Compiti e responsabilità per la protezione dei dati	pag. 22
Cap. 3	Analisi dei rischi	pag. 28
Cap. 4	Misure di sicurezza	pag. 37
Cap. 5	Formazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento	pag. 46
Cap. 6	Trattamenti affidati all'esterno	pag. 49
Cap. 7	Verifiche ed aggiornamenti del D.P.S.	pag. 51

PREMESSA

Il presente documento viene redatto tenendo conto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* (di seguito Codice o Codice della Privacy).

Il presente documento contiene idonee informazioni inerenti:

- l'elenco dei trattamenti effettuati;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure di sicurezza adottate o da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione delle aree e dei locali in cui sono custoditi;
- gli interventi da effettuare per il ripristino dell'accesso ai dati, in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici;
- la previsione di interventi formativi per gli incaricati del trattamento;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno.

Per giungere alla compilazione del presente documento è stata avviata un'analisi generale dei trattamenti di dati personali effettuati dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Massa Carrara (di seguito C.C.I.A.A. di Massa Carrara). Si precisa che la predetta analisi è stata estesa, in via generale, a tutti i trattamenti.

Sulla base dei risultati dell'analisi effettuata, è stato redatto il D.P.S. per l'anno 2005, approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 72 del 27 Settembre 2005.

Il documento viene suddiviso nei seguenti capitoli:

- **Elenco dei trattamenti di dati personali**, in cui vengono descritti, in forma tabellare, i principali trattamenti di dati personali effettuati all'interno della C.C.I.A.A.;
- **Compiti e responsabilità per la protezione dei dati**, in cui viene illustrato il modello organizzativo adottato dalla C.C.I.A.A. per garantire la corretta applicazione della normativa privacy;
- **Analisi dei rischi**, in cui vengono individuati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati;
- **Misure e prescrizioni di sicurezza in essere e da adottare** per garantire l'integrità, disponibilità dei dati, loro ripristino in seguito a distruzione o danneggiamento nonché la protezione delle aree e dei locali rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
- **Formazione degli incaricati del trattamento**, in cui viene descritto il piano di formazione idoneo a rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni;
- **Trattamenti affidati all'esterno**, in cui viene descritto il quadro contrattuale relativo al trattamento di dati personali affidato all'esterno.
- **Verifiche ed aggiornamento del DPS**, in cui vengono definiti i criteri per la verifica e l'aggiornamento del DPS.

Aggiornamento anno 2006

Per l'anno 2006 si è provveduto a redigere l'aggiornamento sulla base anche dei risultati della verifica effettuata dai responsabili del trattamento dei dati personali (incaricati con deliberazione di Giunta Camerale n. 122 del 21.12.2004) come da verbale del 01 febbraio 2006 che si conserva in atti.

L'aggiornamento ha in particolare interessato i seguenti capitoli:

- Elenco dei trattamenti di dati personali: sono stati inseriti alcuni ulteriori trattamenti di dati ed apportate a quelli già previsti alcune modifiche o integrazioni (Tab. 1.1 e 1.2).
- Analisi dei rischi: con riferimento al perimetro d'intervento e' stato richiamato il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili giudiziari approvato a dicembre 2005.
- Misure di sicurezza: le misure già adottate per il 2005 sono state confermate per l'anno 2006 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi in merito a: istruzioni per la custodia dei supporti magnetici; utilizzo e sostituzione periodica password; adozione sui singoli PC di sistemi di disconnessione automatica a tempo; adozione regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- Formazione responsabili e incaricati del trattamento: è stato aggiornato tenendo conto dell'attività formativa svolta o prevista per l'anno 2006.
- Trattamenti affidati all'esterno: e' stata inserita la nomina di responsabile esterno di Firenze Tecnologia – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze (deliberazione di Giunta Camerale n. 26 del 21.02.2006)

Aggiornamento anno 2007

Per l'anno 2007 si è provveduto a redigere l'aggiornamento sulla base anche dei risultati della verifica effettuata dai responsabili del trattamento dei dati personali (incaricati con deliberazione di Giunta Camerale n. 122 del 21.12.2004) come da verbale del 31 gennaio 2007 che si conserva in atti.

L'aggiornamento ha in particolare interessato i seguenti capitoli:

- Elenco dei trattamenti di dati personali: sono stati inseriti alcuni ulteriori trattamenti di dati ed apportate a quelli già previsti alcune modifiche o integrazioni (Tab. 1.1 e 1.2), tenendo conto anche delle variazioni organizzative intervenute quanto alle strutture di riferimento per il trattamento dei dati a seguito della riorganizzazione degli uffici camerale approvata con Delibera di Giunta Camerale n. 47 del 26.04.2006.
- Compiti e responsabilità per la protezione dei dati: la tabella 2.1. – strutture preposte ai trattamenti e' stata aggiornata tenendo conto delle modifiche intervenute a seguito della riorganizzazione degli uffici camerale.
- Analisi dei rischi: e' stata in particolare rivista la parte relativa alla infrastruttura informatica della Camera tenuto conto che e' stato installato un server interno, affiancato da un server secondario di back-up, con funzione principale di archiviazione e salvataggio automatico dei dati.
- Misure di sicurezza: le misure adottate per il 2006 vengono confermate per l'anno 2007 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi relativi in particolare : alla infrastruttura informatica della Camera (installazione di un server principale ed uno secondario di back-up con funzioni di archiviazione e salvataggio automatico dei dati); all'attivazione (sono in corso i lavori e le procedure di gara di appalto) di vari interventi per l'antincendio (scale esterne di accesso, installazione di impianti di rilevazione fumo, di spegnimento a gas autoestinguente per gli archivi e di compartimentazione di atri e corridoi); al back-up e ripristino dei dati a seguito della piena funzionalità (giugno 2007) del nuovo server camerale; all'adozione di variazioni di tipo organizzativo.

- Formazione responsabili e incaricati del trattamento: è stato aggiornato tenendo conto dell'attività formativa svolta o prevista per l'anno 2007.
- Trattamenti affidati all'esterno: con l'atto di approvazione del presente documento si procede altresì ad integrare l'incarico di responsabile del trattamento conferito ad Infocamere ed alle altre società del Gruppo.

Aggiornamento anno 2008

Per l'anno 2008 si è provveduto a redigere l'aggiornamento sulla base anche dei risultati della verifica effettuata dai responsabili del trattamento dei dati personali (incaricati con deliberazione di Giunta Camerale n. 122 del 21.12.2004) come da verbale del 22 gennaio 2008 che si conserva in atti.

L'aggiornamento ha in particolare interessato i seguenti capitoli:

- Elenco dei trattamenti di dati personali: (Tab. 1.1 e 1.2) E' stato aggiornato tenendo conto dei trattamenti effettuati dagli uffici, di alcune variazioni organizzative intervenute con deliberazione di G.C. n. 6 del 24 Gennaio 2008 nonchè del fatto che e' stata portata a regime la funzionalità del server camerale e che pertanto alcune banche dati sono ora memorizzate anche su tale server.
- Compiti e responsabilità per la protezione dei dati: la tabella 2.1. – strutture preposte ai trattamenti e' stata aggiornata tenendo conto delle modifiche intervenute a seguito della riorganizzazione degli uffici camerali.
- Analisi dei rischi: e' stata in particolare aggiornata la parte relativa alla infrastruttura informatica della Camera tenuto conto che e' stato portato a piena funzionalità il server interno.
- Misure di sicurezza: le misure adottate per il 2007 vengono confermate per l'anno 2008 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi relativi in particolare : alla infrastruttura informatica della Camera (messa a regime del server interno e del sistema di backup dei dati); alla realizzazione di vari interventi per l'antincendio (scale esterne di accesso, e di compartimentazione di atri e corridoi); sono in corso inoltre gli interventi di installazione di impianti di rilevazione fumo, di spegnimento a gas autoestinguente per gli archivi; quanto all'utilizzo della posta elettronica e di Internet e' stato operato un richiamo al provvedimento del Garante del 1 Marzo 2007 di cui e' stata fornita informazione ai dipendenti;
- Formazione responsabili e incaricati del trattamento: è stato aggiornato tenendo conto dell'attività formativa svolta o prevista per l'anno 2008.
- Trattamenti affidati all'esterno: si e' provveduto ad aggiornare l'incarico di responsabile del trattamento conferito ad Infocamere ed alle altre società del Gruppo.

Aggiornamento anno 2009

Per l'anno 2009 si è provveduto a redigere l'aggiornamento sulla base anche dei risultati della verifica effettuata dai responsabili del trattamento dei dati personali (incaricati con deliberazione di Giunta camerale n. 122 del 21.12.2004) come da verbale del 7 gennaio 2009 che si conserva in atti.

L'aggiornamento ha in particolare interessato i seguenti capitoli:

- Compiti e responsabilità per la protezione dei dati: si è dato atto che con delibera di Giunta Camerale n. 12 del 23/01/2009 di approvazione del presente aggiornamento, si è provveduto ad aggiornare gli incarichi di Responsabili del trattamento di dati personali, tenuto conto della riorganizzazione degli uffici, avvenuta con deliberazione di Giunta Camerale n. 6 del 24 gennaio 2008, e della istituzione di una ulteriore posizione organizzativa per l'ufficio Registro Imprese e CPA. Si è dato atto altresì che ai sensi del provvedimento del Garante della

protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 si è provveduto a designare l'amministratore di sistema per la Camera di Commercio di Massa-Carrara individuando anche gli ambiti di operatività consentiti. La tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti è stata quindi conseguentemente aggiornata.

- Misure di sicurezza: le misure adottate per il 2008 vengono confermate per l'anno 2009 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi relativi in particolare alla realizzazione/completamento di vari interventi per l'antincendio.
- Formazione responsabili e incaricati del trattamento: è stato aggiornato tenendo conto dell'attività formativa svolta nel 2008 e prevista per l'anno 2009.

Aggiornamento anno 2010

Per l'anno 2010 si è provveduto a redigere il presente aggiornamento sulla base anche dei risultati della verifica effettuata dai responsabili del trattamento dei dati personali (incaricati con deliberazione di Giunta camerale n. 12 del 23.01.2009) come da verbale del 18 febbraio 2010 che si conserva in atti.

L'aggiornamento ha in particolare interessato i seguenti capitoli:

- Elenco dei trattamenti di dati personali: Le tabelle 1.1 ed 1.2 sono aggiornate rispetto all'anno 2009, tenendo conto dei trattamenti effettuati dagli uffici e delle variazioni organizzative intervenute con deliberazione di Giunta camerale n. 117 del 16 dicembre 2009 ed ordine di servizio n. 679 del 23 febbraio 2010.
- Compiti e responsabilità per la protezione dei dati: La tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti è stata aggiornata tenendo conto delle variazioni organizzative intervenute.
- Analisi dei rischi: Viene aggiornata la parte relativa all'infrastruttura informatica dell'Ente nonché la tabella relativa al trattamento dei dati sensibili da parte degli uffici tenendo conto delle variazioni organizzative intervenute.
- Misure di sicurezza: le misure adottate per il 2009 vengono confermate per l'anno 2010 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi relativi in particolare alla realizzazione/completamento di vari interventi per l'antincendio.
- Formazione responsabili e incaricati del trattamento: è stato aggiornato tenendo conto dell'attività formativa svolta nel 2009 e prevista per l'anno 2010.

Aggiornamento anno 2011

Per l'anno 2011 si è provveduto a redigere l'aggiornamento sulla base anche dei risultati della verifica effettuata dai responsabili del trattamento dei dati personali (incaricati con deliberazione di Giunta camerale n. 28 del 16.03.2010) come da verbale dell'11 febbraio 2011 che si conserva in atti.

L'aggiornamento ha in particolare interessato i seguenti capitoli:

- Elenco dei trattamenti di dati personali: Le tabelle 1.1 ed 1.2 sono aggiornate rispetto all'anno 2010, tenendo conto dei trattamenti effettuati dagli uffici e delle variazioni organizzative intervenute con deliberazione di Giunta camerale n. 5 del 18 gennaio 2011 ed ordini di servizio n. 695 del 20.01.2011, n. 696 del 25.01.2011 e n. 697 del 31.01.2011.
- Compiti e responsabilità per la protezione dei dati: La tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti è stata aggiornata tenendo conto delle variazioni organizzative intervenute.
- Analisi dei rischi: Viene aggiornata la parte relativa all'infrastruttura informatica dell'Ente nonché la tabella relativa al trattamento dei dati sensibili da parte degli uffici tenendo conto delle variazioni organizzative intervenute.
- Misure di sicurezza: le misure adottate per il 2010 vengono confermate per l'anno 2011 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi relativi in particolare alla realizzazione/completamento di vari interventi per l'antincendio.

- Formazione responsabili e incaricati del trattamento: è stato aggiornato tenendo conto dell'attività formativa svolta nel 2010 e prevista per l'anno 2011.

Aggiornamento anno 2012

Per l'anno 2012 si è provveduto a redigere l'aggiornamento sulla base anche dei risultati della verifica effettuata dai responsabili del trattamento dei dati personali (incaricati con deliberazione di Giunta camerale n. 17 del 28.02.2011) come da verbale del 27 febbraio 2012 che si conserva in atti.

L'aggiornamento ha in particolare interessato i seguenti capitoli:

- Elenco dei trattamenti di dati personali: Le tabelle 1.1 ed 1.2 sono aggiornate rispetto all'anno 2011, tenendo conto dei trattamenti effettuati dagli uffici e delle variazioni organizzative intervenute con determinazione del Segretario Generale n. 487 del 28 dicembre 2011 ed ordini di servizio n. 705 del 6.07.2011, n. 712 del 27.09.2011, n. 719 del 9.01.2012 e n. 720 del 23.01.2012.
- Compiti e responsabilità per la protezione dei dati: La tabella 2.1 – Strutture preposte ai trattamenti è stata aggiornata tenendo conto delle variazioni organizzative intervenute.
- Analisi dei rischi: Viene aggiornata la parte relativa all'infrastruttura informatica dell'Ente nonché la tabella relativa al trattamento dei dati sensibili da parte degli uffici tenendo conto delle variazioni organizzative intervenute.
- Misure di sicurezza: le misure adottate per il 2011 vengono confermate per l'anno 2012 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi relativi in particolare al completamento di vari interventi per l'antincendio ed all'adozione di un servizio di filtri web, nonché di un sistema di controllo degli accessi Internet. Aggiornata anche la parte relativa alle misure organizzative per quel che concerne l'adeguamento dello Statuto camerale e del Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi.
- Formazione responsabili e incaricati del trattamento: è stato aggiornato tenendo conto dell'attività formativa prevista per l'anno 2012.

Cap. 1

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Le Camere di Commercio, in esecuzione di specifiche norme di legge e regolamentari, o nello svolgimento della propria funzione istituzionale di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, gestiscono Registri, Albi, Ruoli, Elenchi e Repertori di ogni genere, contenenti dati riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, Enti ed Associazioni di ogni tipo che svolgono attività imprenditoriali in forma individuale o associata o che operano nell'ambito del sistema camerale.

La Camera di Commercio può istituire, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, altre banche dati oltre a quelle sopra indicate.

Di seguito vengono descritti in forma tabellare i trattamenti effettuati dalla C.C.I.A.A. di Massa-Carrara.

In particolare viene indicato:

- il **trattamento** effettuato;
- la **natura del dato trattato**;
- la **struttura** che effettua il trattamento;
- le eventuali **strutture anche esterne** che concorrono al trattamento;
- l'eventuale **banca dati**;
- l'**ubicazione logica e fisica della banca dati**;
- la **tipologia di dispositivi di accesso**;
- la **tipologia di interconnessione**.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, art. 4, comma 1, si intende per:

- a) dato **personale**, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- b) dati **sensibili**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale;
- c) dati **giudiziari**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del c.p.p.;
- d) **trattamento**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati;
- e) **titolare**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- f) **responsabile**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali.
- g) **banca dati**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

Le tabelle seguenti (1.1 e 1.2) relative all'elenco dei trattamenti sono aggiornate rispetto all'anno 2011, tenendo conto dei trattamenti effettuati dagli uffici e dalle variazioni organizzative intervenute con determinazione del Segretario Generale n. 487 del 28 dicembre 2011 ed ODS n. 705 del 6.07.2011, n. 712 del 27.09.2011, n. 719 del 9.01.2012 e n. 720 del 23.01.2012.

Tabella 1.1 Elenco dei trattamenti: informazioni di base.

Identificativo del Trattamento		Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			P	S	G		
1	Gestione richieste di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari	Gestione banca dati cartacea ed informatica che contiene i dati relativi ai soggetti beneficiari di aiuti pubblici nonché l'entità dell'agevolazione	X	X		Ufficio Segreteria Affari Generali	Ufficio Ragioneria, Infocamere, IC Technology s.r.l., Ministero Attività Produttive, Ministero delle Finanze
						Ufficio Promozione interna, Comunicazione e progetti speciali	
						Ufficio promozione per l'estero, Turismo, Alternanza scuola lavoro	
AREA AFFARI GENERALI, PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO							
2	Gestione degli atti degli organi e dei provvedimenti	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche delle deliberazioni e determinazioni	X	X	X	Ufficio Segreteria Affari Generali	
3	Gestione procedure rinnovo degli organi camerali	Gestione delle banche dati cartacee relative alle procedure di rinnovo degli organi camerali	X	X		Ufficio Segreteria Affari Generali	Regione Toscana
4	Gestione richieste incentivi fiscali al commercio	Gestione banca dati informatica e cartacea che raccoglie i dati contenuti nelle richieste di accesso agli incentivi fiscali al commercio L. 449/97 (Incom) e ex art. 25 D. Lgs. 31/3/1998 n 114 (Inrel)	X			Ufficio promozione per l'estero, Turismo, Alternanza scuola lavoro	Infocamere, Regione Toscana, Ministero delle Attività Produttive, Unioncamere Toscana
5	Gestione comunicazioni informatizzate	Gestione banca dati informatica di indirizzi di posta elettronica	X	X		Ufficio promozione per l'estero, Turismo, Alternanza scuola lavoro	
6	Gestione attività di arbitrato Sportello di conciliazione Tutela del Consumatore	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche contenenti informazioni su: arbitri e conciliatori camerali; componenti del Consiglio Camera Arbitrale, Commissione Conciliativa e Commissione Regolazione del Mercato; gestione indirizzario iscritti ad ordini professionali, associazioni di categoria e dei consumatori. Per la conciliazione gestione banca dati informatica Concilia flow. Revisione raccolta usi: gestione cartacea ed informatica componenti Commissione e Comitati Tecnici.	X	X	X	Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni	Infocamere

Identificativo del Trattamento		Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			P	S	G		
7	Gestione pratiche arbitrali e conciliative	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche delle procedure arbitrali e conciliative (Concilia flow)	X	X		Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni	Infocamere
8	Gestione Premiazione "Fedeltà al lavoro e lavoro Apuano e Lunigianese all'estero"	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche contenenti dati relativi ai partecipanti al concorso	X		X	Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni	
						Ufficio Segreteria Affari Generali	
9	Gestione marchio di garanzia "CORRETTEZZA & QUALITÀ" per il settore tintolavanderie e del marchio a tutela dei servizi di auto moto-riparazione	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche contenente i nominativi delle tintolavanderie ed imprese di auto moto-riparazione aderenti (e non) al sistema di autoregolamentazione del mercato alle quali è rilasciato il marchio di garanzia	X			Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni	
10	Gestione iniziativa "Ospitalità per il turista" rivolta agli operatori turistici	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche contenenti i nominativi degli operatori turistici (alberghi, bed & breakfast, campeggi, stabilimenti balneari) aderenti e non all'iniziativa	X			Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni	
11	Gestione banca dati sanzioni	Gestione di una banca dati informatica e cartacea contenente informazioni sulle sanzioni nonché informazioni relative ai ruoli ed adempimenti conseguenti	X	X	X	Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni	Infocamere, IC Technology s.p.a., Consorzio Nazionale Concessionari, Giudice di Pace, Tribunale
12	Gestione utenti e fabbricanti metrici	Gestione di banche dati informatiche e cartacee che raccolgono le informazioni relative ai soggetti che fabbricano, riparano o che utilizzano strumenti metrici e agli strumenti stessi (Banche Dati EUREKA)	X			Ufficio Metrico e brevetti	Infocamere, IC Technology s.r.l.
13	Gestione degli Assegnatari dei Marchi per metalli preziosi	Gestione di una banca dati informatica e cartacea che raccoglie le informazioni relative ai soggetti assegnatari dei marchi di identificazione da apporre sugli oggetti in metallo prezioso (Banche Dati EUREKA)	X		X	Ufficio Metrico e brevetti	Infocamere, IC Technology s.r.l.
14	Gestione delle imprese autorizzate alla riparazione di cronotachigrafi analogici	Gestione di una banca dati cartacea che raccoglie le informazioni relative ai soggetti che installano e/o riparano cronotachigrafi analogici	X			Ufficio Metrico e brevetti	
15	Rilascio carte tachigrafiche digitali	Banca dati informatica Tach e cartacea delle carte tachigrafiche rilasciate	X			Ufficio Metrico e brevetti	Infocamere
16	Gestione verbali di accertamento e sequestri violazioni orafi e utenti metrici	Tenuta di una raccolta cartacea ordinata dei verbali	X		X	Ufficio Metrico e brevetti	

Identificativo del Trattamento		Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			P	S	G		
17	Gestione delle domande di verbalizzazione concorsi a premio	Gestione di una banca dati cartacea delle domande di verbalizzazione inerenti le fasi di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi dei concorsi a premio di cui all'art. 9, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 430/01	X			Ufficio Metrico e brevetti	
18	Gestione marchi e brevetti	Gestione di una banca dati informatica e cartacea contenente informazioni su marchi e brevetti	X			Ufficio Metrico e brevetti	Infocamere, IC Technology s.r.l.
19	Gestione Tariffe idriche	Banca dati cartacea che raccoglie i fascicoli dell'adozione dei nuovi piani tariffari presentati dagli Enti gestori	X			Ufficio Metrico e brevetti	
AREA ANAGRAFICA E FORMAZIONE							
20	Indagini statistiche	<p>B.D. cartacea ed informatica sulle previsioni occupazionali da parte di alcune Imprese operanti in Provincia di Massa – Carrara – EXCELSIOR.</p> <p>B.D. cartacea ed informatica coi dati degli Esercizi della Grande Distribuzione operanti nella Provincia di Massa – Carrara.</p> <p>B.D. cartacea relativa ad alcune caratteristiche delle costruzioni per le quali i Comuni hanno rilasciato la prescritta Concessione Edilizia</p> <p>Indirizzario, su supporto cartaceo ed informatico, delle Imprese della rilevazione Excelsior; dei referenti dell'Indagine Statistica sulla Grande Distribuzione; dell'Indagine sull'Attività Edilizia, dell'Indagine sul Bestiame, dei Censimenti Istat del 2000 e del 2001.</p> <p>Indirizzi di e mail, su supporto informatico, di Soggetti vari referenti dell'Ufficio per rapporti relativi alla propria attività.</p>	X			Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica	Infocamere, Istituto "G. Tagliacarne", Istat, Comuni, Provincia MS, Ministero Attività Produttive, Unioncamere, Ministero del Lavoro, Consorzi Pubblici, Aziende Pubbliche
21	Gestione produzione vitivinicola	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche, relative al processo di certificazione delle partite di vino a denominazione di origine e all'organizzazione degli esami chimico - fisici ed organolettici da parte di apposite commissioni di degustazione oltre ai dati dei componenti di quest'ultime	X		X	Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica Organismo di controllo	Infocamere, Ufficio ragioneria, Ufficio Provveditorato, Laboratorio Enochimico Ligure

Identificativo del Trattamento		Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			P	S	G		
22	Gestione delle funzioni istituzionali in materia oleicola	Gestione di banche dati cartacee relative all'Albo Oliveti ed all'Elenco Nazionale Tecnici ed Esperti Assaggiatori di olii di oliva	X		X	Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica	Regione Toscana, Unioncamere Toscana
23	Albo Imprese Agricole Forestali	Gestione di una banca dati cartacea relativa alle imprese iscritte all'Albo Regionale delle Imprese Agricole Forestali	X		X	Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica	Regione Toscana, Unioncamere Toscana
24	Attività di controllo in materia di farina di castagne della Lunigiana DOP	Banca dati informatica e cartacea relativa ai soggetti che rientrano nel circuito per la certificazione DOP	X			Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica, Organismo di Controllo	Ufficio Ragioneria, Ufficio Provveditorato, Laboratorio DNA
25	Attività di controllo vini DOC	Banca dati informatica e cartacea relativa ai soggetti che rientrano nel circuito per la certificazione DOC	X			Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica Organismo di controllo	
26	Registro A.E.E.	Registro nazionale in cui sono iscritti i produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	X			Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica	Infocamere
27	Registro Pile	Registro nazionale in cui sono iscritti i produttori di pile e di accumulatori	X			Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica	Infocamere
28	Registri, elenchi, albi e ruoli	B.D. cartacee ed informatiche, che raccolgono i dati dei soggetti abilitati all'esercizio di attività per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi	X	X	X	Ufficio Albi e Ruoli, Percorsi d'accesso e protesti	Infocamere
		B.D. informatica dei soggetti protestati in tutta Italia					
		B.D. cartacee e informatica che raccoglie i nominativi dei componenti dei gruppi di lavoro o di commissioni ai fini delle convocazioni delle riunioni					
		B.D. cartacea ed informatica, contenente l'elenco delle imprese o persone nei cui confronti sono stati irrogati verbali di accertamento					
29	Corsi abilitanti e di Alta formazione	B.D. cartacea ed informatica che raccoglie i dati dei partecipanti all'attività formativa	X			Ufficio Alta Formazione	Regione Toscana, Provincia di Massa Carrara
30	Esami REC Esami Agenti di Affari in Mediazione	B.D. cartacea ed informatica che raccoglie i dati dei partecipanti all'attività formativa	X			Ufficio Alta Formazione	
31	Gestione banca dati Sdoe/Italiancom	Gestione della banca dati informatica e cartacea delle imprese che operano abitualmente con l'estero	X			Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Infocamere, IC Technology s.r.l.
32	Gestione anagrafe richiesta Certificati di Origine (MIX-CO)	Banca dati informatica e cartacea che raccoglie le richieste di rilascio di C.O. – gestione allegati – rilascio ricevuta di pagamento gestione magazzino C.O.	X			Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Unioncamere Roma, IBS S.A.S. di Marco Simonetti & C. Venezia,

Identificativo del Trattamento		Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			P	S	G		
33	Gestione Carnet Ata	Raccolta cartacea delle richieste di rilascio Carnet ATA – archiviazione carnet restituiti – copia comunicazioni movimentazione carnet ATA a UNIONCAMERE e INA ASSITALIA	X			Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Unioncamere Roma
34	Tenuta del Registro Imprese	Banca dati informatica che raccoglie tutte le informazioni delle imprese della provincia	X	X	X	Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Infocamere, IC Technology s.r.l.
35	Tenuta del REA	Banca dati informatica delle informazioni economiche delle imprese presenti nel territorio della provincia, nonché degli altri soggetti che esercitano attività economica in provincia di MS	X	X	X	Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Infocamere, IC Technology s.r.l., Outsourcers vari
36	Tenuta dell'Albo Artigiani	Banca dati informatica delle imprese iscritte all'Albo Imprese Artigiane di Massa Carrara	X	X	X	Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Infocamere
37	Rilascio smart card	Banca dati dei soggetti ai quali è stato rilasciato un dispositivo di firma digitale	X		X	Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Infocert
38	Gestione ordinanze e pagamenti per violazioni amministrative Registro Imprese, R.E.A. ed Albo Artigiani	Gestione di una banca dati cartacea ed informatica contenente informazioni su sanzioni amministrative ex legge 689/81	X			Ufficio R.I. e certificati per l'estero	Infocamere, Consorzio Nazionale Concessionari
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE							
39	Gestione giuridica del personale	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche relative alle informazioni finalizzate alla gestione giuridica del personale, alla gestione delle relazioni sindacali, alla gestione dati per selezioni ed alle valutazioni del personale	X	X	X	Ufficio Personale	Infocamere, Centro per l'impiego, Funzione Pubblica, Ragioneria dello stato, Unioncamere
40	Gestione Protocollo ed archivio ¹	Gestione dell'archivio cartaceo ed informatico generale della corrispondenza in entrata ed in uscita	X	X	X	Ufficio protocollo e gestione documentaria	Infocamere
		Gestione cartaceo ed informatica dell'Archivio Storico					IC-Outsourcing s.c.r.l.
41	Gestione economica e pensionistica del personale, dei collaboratori e degli organi camerali	Banca dati cartacea ed informatica relativa alle informazioni finalizzate alla gestione economica e pensionistica del personale, dei collaboratori e degli organi camerali	X	X		Ufficio personale Ufficio Ragioneria e Partecipate	Infocamere, IC Solution s.p.a., Inpdap, Inps e Inail

¹ E' stato completato nel 2010 un progetto per la sistemazione dell'Archivio Storico camerale; una parte dell'archivio e' stato trasferito nell'immobile della Camera di Via Rosselli (Ex Pretura); una parte e' invece sempre collocato nei locali camerali del piano interrato.

Identificativo del Trattamento		Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			P	S	G		
42	Gestione contabile a fini dichiarativi	Banca dati cartacea ed informatica relativa alle informazioni del personale, dei collaboratori e degli organi camerali finalizzate agli adempimenti in qualità di sostituto d'imposta e dichiarativi (CUD, 770, GLA); gestione banca dati Emens	X	X		Ufficio personale Ufficio Ragioneria e Partecipate	Infocamere, Inpdap, Inps, Funziona Pubblica, IC Service s.r.l., I.C. Solution s.p.a., I.C. Technology s.r.l., Eurodati, Agenzia delle Entrate, Cassa di Risparmio di Carrara
43	Controllo di gestione	Banca dati cartacea ed informatica finalizzata al monitoraggio e controllo dell'attività dell'Ente, delle Aree e del Personale	X	X		Ufficio programmazione e controllo di gestione	Infocamere, Unioncamere FI, Telos Consulting Assist, Unioncamere Roma
44	Gestione documenti giustificativi, documenti di pagamento e incasso	Banca dati cartacea ed informatica relativa ai dati anagrafici/fiscali e documenti giustificativi per incassi e per pagamento fornitori dell'ente e imprese destinatarie di contributi camerali	X	X	X	Ufficio Ragioneria e partecipate	Infocamere, Cassa di Risparmio di Carrara, Giudice di Pace, Tribunale
45	Diritto annuale	Banca dati cartacea ed informatica relativa alle informazioni finalizzate alla gestione del diritto annuale, comprese le procedure fallimentari, le informazioni relative ai ruoli ed agli adempimenti conseguenti	X	X	X	Ufficio Diritto Annuale	Infocamere, IC Technology s.r.l., Postel, Agenzia Entrate, Consorzio Nazionale Concessionari, Equitalia Cerit S.p.A., Tribunale Massa (sez. fallimentare), Commissione Tributaria Prov.le e Reg.le, Giudice di Pace, Tribunale
46	Procedure per gli acquisti di beni e servizi e appalti pubblici	Banca dati cartacea e informatica relativa a contratti, buoni d'ordine, fatture e autocertificazioni idoneità ad appalti e loro controllo contenente informazioni su imprese, acquisite in sede di procedure di gara o di acquisti in economia	X		X	Ufficio Provveditorato	Infocamere, Osservatorio sui contratti pubblici dell'Autorità di Vigilanza, Osservatorio regionale dei contratti pubblici
47	Finanziamenti anno 1994-1999	Banca dati cartacea e informatica relativa a imprese che hanno richiesto piccolo prestito negli anni 1994-1999: domande di richiesta del prestito, verbali commissione esaminatrice e comunicazione banca concessione o meno del prestito	X			Ufficio Provveditorato	

Identificativo del Trattamento		Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento
			P	S	G		
48	Servizio di riscossione	Banca dati cartacea e informatica relativa al cliente con indirizzo, codice fiscale e motivo del versamento (anche sanzioni)	X			Ufficio Provveditorato	Infocamere
49	Traffico Telefonico	Banca dati Cartacea e informatica relativa al pagamento delle telefonate effettuate dai dipendenti	X			Ufficio Provveditorato	

Tabella 1.2 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati.

	Identificativo del Trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
1	Gestione richieste di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari	BDA - richieste di contributi - Sistema Informatico Cerc - Richiesta contributi archivio temporaneo - C.U.P. Codice Unico Progetto	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara II Piano e piano interrato	PC	Intranet
AREA AFFARI GENERALI, PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO						
2	Gestione degli atti degli organi e dei provvedimenti	Delibere della Giunta camerale e del Consiglio Camerale; Determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti;	PC degli addetti all'ufficio, Server Infocamere	Sede Camera di Commercio in Carrara II piano, Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
3	Gestione procedure rinnovo degli organi camerali	Curricula vitae Consiglieri		Sede Camera di Commercio in Carrara II e III piano		
4	Gestione richieste incentivi fiscali al commercio	Gestione banca dati informatica e cartacea che raccoglie i dati contenuti nelle richieste di accesso agli incentivi fiscali al commercio L. 449/97 e ex art. 25 D.Lgs n. 114 del 31.3.1998	PC degli addetti all'ufficio / Server Infocamere	Sede Camera di Commercio in Carrara II Piano, Sede Infocamere (Padova)	PC	Internet
5	Gestione comunicazioni informatizzate	Indirizzi di posta elettronica	PC degli addetti all'ufficio	Sede Camera di Commercio in Carrara II Piano	PC	
6	Gestione attività di Arbitrato, Sportello di Conciliazione, Tutela del Consumatore	Albo degli Arbitri, Elenco dei Conciliatori, Elenco componenti Consiglio Camera Arbitrale, Commissioni Conciliative e Commissione Regolazione del Mercato, Commissione e Comitati Tecnici revisione usi. Banca Dati Concilia flow, Elenchi nominativi iscritti ad ordini professionali, Elenco associazioni di categoria e dei consumatori	PC in dotazione all'ufficio, Server CCIAA, Server Infocamere	Sede Camera di Commercio I Piano e piano interrato Sede Infocamere (Padova)	PC	Rete locale, Intranet

² A seguito della riorganizzazione dei servizi sono in corso delle variazioni di ubicazione logica.

Identificativo del Trattamento		Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica ² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
7	Gestione pratiche arbitrali e conciliative	Elenco pratiche conciliative ed arbitrali presentate registro di protocollo della corrispondenza relativa alle procedure conciliative attivate. Banca dati Concilia flow.	PC in dotazione all'ufficio, Server CCIAA, Server Infocamere	Sede Camera di Commercio I Piano e piano interrato, Sede Infocamere (Padova)	PC	Rete locale, Intranet
8	Gestione premiazione "Fedeltà al Lavoro e Lavoro Apuano e Lunigianese all'estero	Elenco e dati partecipanti al concorso	PC in dotazione agli uffici, Server CCIAA	Sede Carrara piano I e II, piano interrato	PC	Rete locale
9	Gestione marchio di garanzia "CORRETTEZZA & QUALITA'" per il settore tintolavanderie e del marchio a tutela dei servizi di auto moto-riparazione	Elenco nominativi esercenti l'attività di tintolavanderia Registro dei concessionari del marchio di garanzia "CORRETTEZZA & QUALITA'" e del marchio a tutela del mercato e dei servizi di auto-moto riparazione	PC in dotazione all'ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio I Piano e piano interrato	PC	Rete locale
10	Gestione iniziativa "Ospitalità per il turista" rivolta agli operatori turistici	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche contenenti i nominativi degli operatori turistici (alberghi, bed & breakfast, campeggi, stabilimenti balneari) aderenti e non all'iniziativa	PC in dotazione all'ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio I Piano e piano interrato	PC	Rete locale
11	Gestione banca dati sanzioni	ACCESA	PC in dotazione all'ufficio, Server Infocamere	Sede Camera di Commercio 1 Piano, Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
12	Gestione utenti e fabbricanti metrici	Anagrafica utenti EUREKA	Server Infocamere	Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
13	Gestione degli Assegnatari dei Marchi per metalli preziosi	Anagrafica utenti EUREKA	Server Infocamere	Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
14	Gestione delle imprese autorizzate alla riparazione di cronotachigrafi analogici	Banca dati cartacea relativa ad imprese autorizzate alla riparazione e/o installazione di cronotachigrafi analogici		Sede Distaccata Camera di Commercio Ufficio Metrico e di verifica - Loc. Stadio Piano terra		
15	Gestione rilascio carte tachigrafiche digitali	Banca dati informatica Tach e cartacea delle carte tachigrafiche digitali	Server Infocamere	Sede Distaccata Camera di Commercio Ufficio Metrico e di verifica - Loc. Stadio Piano	PC	Intranet

Identificativo del Trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica ² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione	
			terra, Sede Infocamere (Padova)			
16	Gestione verbali di accertamento e sequestri violazioni orafi e utenti metrici	Banca dati cartacea contenente verbali ordinati per annualità		Sede Distaccata Camera di Commercio Ufficio Metrico e di verifica - Loc. Stadio Piano terra		
17	Gestione delle domande di verbalizzazione concorsi a premio	Banca dati cartacea contenente copia Verbali		Sede Distaccata Camera di Commercio Ufficio Metrico e di verifica - Loc. Stadio Piano terra		
18	Gestione marchi e brevetti	SIMBA	Server Infocamere	Sede Infocamere (Padova) Uff. Italiano Brevetti e Marchi (Roma)	PC	Intranet
19	Gestione deposito piani tariffe idriche	Banca dati cartacea relativa al deposito tariffe		Sede Camera di Commercio I piano		
AREA ANAGRAFICA E FORMAZIONE						
20	Indagini statistiche	Excelsior	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara I piano e piano interrato	PC	Intranet
		Grande distribuzione				
		Attività edilizia				
21	Gestione produzione vitivinicola	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche relative al processo di certificazione delle partite di vino a denominazione di origine, al controllo delle denunce annuali di produzione e all'organizzazione degli esami chimico-fisici ed organolettici da parte di apposite commissioni di degustazione oltre ai dati dei componenti di quest'ultime	Organismo di controllo PC Ufficio Agricoltura, Server Infocamere	Sede Infocamere (Padova) Banca dati cartacea Sede Camera di Commercio in Carrara Primo Piano interrato	PC	Intranet
22	Gestione delle funzioni istituzionali in materia oleicola	Gestione di banche dati cartacee relative all'Albo Oliveti ed all'Elenco Nazionale Tecnici ed Esperti Assaggiatori di olii di oliva	Ufficio Agricoltura	Sede Camera di Commercio in Carrara Primo Piano	PC	

Identificativo del Trattamento		Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica ² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
23	Albo Imprese Agricole Forestali	Gestione di una banca dati cartacea relativa alle imprese iscritte all'Albo Regionale delle Imprese Agricole Forestali	Server CCIAA, Ufficio Agricoltura	Sede Camera di Commercio in Carrara Primo Piano, Locale tecnico ubicato Sede Camera di Commercio in Carrara piano interrato	PC	
24	Attività di controllo in materia di Farina di Castagne della Lunigiana DOP	Banca dati informatica e cartacea relativa ai soggetti che rientrano nel circuito per la certificazione DOP	PC Ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara 1 Piano, Piano interrato	PC	
25	Attività di controllo vini DOC	Banca dati informatica e cartacea relativa ai soggetti che rientrano nel circuito per la certificazione DOC	Organismo di controllo PC Ufficio, Server CCIAA, Server Infocamere	Piano interrato, Sede Camera di Commercio in Carrara 1 Piano, Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
26	Registro A.E.E.	Banca dati informatica e cartacea dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	PC Ufficio, Internet, Server Infocamere	CCIAA MS, Ministero Ambiente, Sede Infocamere (Padova)	Internet PC	Internet
27	Registro Pile	Banca dati informatica e cartacea dei produttori di pile ed accumulatori	PC Ufficio, Internet, Server Infocamere	CCIAA MS, Ministero Ambiente, Sede Infocamere (Padova)	Internet	Internet
28	Registri, elenchi, albi e ruoli	B.D. REC	PC degli addetti all'ufficio, Server Infocamere, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara I Piano, Locale tecnico ubicato Sede Camera di Commercio in Carrara piano interrato, Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
		B.D. ruolo degli Agenti e Rappresentanti di Commercio				
		B.D. ruolo degli Agenti di affari in mediazione				
		B.D. ruolo dei Periti e degli Esperti				
		B.D. ruolo dei Pesatori e dei Stimatori				
		B.D. ruolo dei Tassisti				
		B.D. Registro Informatico dei protesti				
		B.D. licenze di Macinazione				
B.D. dei verbali di accertamento Albi e Ruoli						

Identificativo del Trattamento		Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica ² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
29	Corsi abilitanti e di Alta formazione	B.D. idonei corsi REC	PC degli addetti all'Ufficio, archivio schedari, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara I Piano,	PC e schedari	Intranet
		B.D. idonei corsi Agenti e Rappresentanti di Commercio		Locale tecnico ubicato Sede Camera di Commercio in Carrara piano interrato		
		B.D. idonei corsi Agenti di Affari in Mediazione				
		B.D. indirizzi di posta elettronica partecipanti a eventi di Alta Formazione		Archivio piano interrato		
30	Esami REC Esami Agenti di Affari in Mediazione	B.D. idonei esami REC	PC degli addetti all'Ufficio, archivio schedari, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara I Piano,	PC e schedari	Intranet
		B.D. idonei esami Agenti di Affari in Mediazione		Locale tecnico ubicato Sede Camera di Commercio in Carrara piano interrato Archivio piano interrato		
31	Gestione banca dati Sdoe/Italiacom	SDOE	Server Infocamere	Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
32	Gestione richiesta Certificati di Origine	MIX-CO	Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara locale tecnico ubicato piano interrato	PC	Rete locale
33	Gestione richiesta rilascio Carnet A.T.A.	Banca dati cartacea per Carnet A.T.A.	Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara locale tecnico ubicato piano interrato,	PC	Rete locale
34	Tenuta del Registro Imprese	Registro delle Imprese;	Server Infocamere	Sede Camera di Commercio in Carrara piano terra - Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
		Registro società;				
		Dichiarazioni di conformità l. 46/90;				
		Fascicoli imprese;				
		Atti del Tribunale;				
		Permessi di soggiorno;				
		Autocertificazioni di possesso di requisiti morali e professionali per il commercio;				
Procedimenti disciplinari						

Identificativo del Trattamento		Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica ² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione								
35	Tenuta del Repertorio Economico Amministrativo	Repertorio Economico Amministrativo; Fascicoli imprese, permessi di soggiorno, autocertificazioni di possesso di requisiti morali e professionali per il commercio	Server Infocamere	Sede Camera di Commercio in Carrara piano terra - Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet								
36	Tenuta dell'Albo Artigiani	Albo delle Imprese Artigiane; Fascicoli imprese; permessi di soggiorno, fatture di acquisto di attrezzature di materiale, fatture di vendita dei prodotti e/o servizi prestati; autocertificazioni di possesso dei requisiti artigiani	Server Infocamere	Sede Camera di Commercio in Carrara piano terra - Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet								
37	Rilascio Smart Card	Banca dati dei soggetti ai quali e' stato rilasciato un dispositivo di firma digitale	Server Infocert	Sede Infocert (Padova)	PC	Intranet								
38	Gestione verbali di accertamento per violazioni amministrative Registro Imprese, R.E.A. ed Albo Artigiani	Banca dati cartacea ed informatica verbali di accertamento per violazioni Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo ed Albo Artigiani (PROAC)	Server Infocamere	Sede Infocamere (Padova), Sede Camera di Commercio piano terra (per archivio cartaceo)	PC	Intranet								
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE														
39	Gestione giuridica del personale	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Fascicoli del personale;</td></tr> <tr><td>Gestione presenze;</td></tr> <tr><td>Curricula vitae e candidature varie;</td></tr> <tr><td>Domande di partecipazione ai concorsi</td></tr> <tr><td>Avviamento all'assunzione di personale appartenente a categorie protette</td></tr> <tr><td>Domande di mobilità</td></tr> <tr><td>Procedure valutative del personale</td></tr> <tr><td>Relazioni sindacali</td></tr> </table>	Fascicoli del personale;	Gestione presenze;	Curricula vitae e candidature varie;	Domande di partecipazione ai concorsi	Avviamento all'assunzione di personale appartenente a categorie protette	Domande di mobilità	Procedure valutative del personale	Relazioni sindacali	PC degli addetti all'ufficio; per la gestione presenze server Infocamere dall'attivazione del programma (1.3.2007).	Sede Camera di Commercio in Carrara III piano e armadi chiusi a chiave collocati nei locali del seminterrato, Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
Fascicoli del personale;														
Gestione presenze;														
Curricula vitae e candidature varie;														
Domande di partecipazione ai concorsi														
Avviamento all'assunzione di personale appartenente a categorie protette														
Domande di mobilità														
Procedure valutative del personale														
Relazioni sindacali														

Identificativo del Trattamento		Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica ² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
40	Gestione protocollo informatico e archivio	Corrispondenza camerale in entrata ed uscita (Prodigi ³ , Legaldoc)	Server Infocamere	Sede Camera di Commercio III piano e piano interrato, Sede Infocamere (Padova)	PC	Intranet
41	Gestione economica e pensionistica del personale, dei collaboratori e degli organi camerali	B.D. stipendi, compensi e altre indennità	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio III piano e piano interrato	PC	Intranet Internet
		B.D. pensioni (INPDAP-INPS)				
		B.D. casellario				
		B.D. tabelle trattamenti economici B.D. tab. tratt. Pensionistici				
42	Gestione contabile a fini dichiarativi	B.D. stipendi, compensi e altre indennità	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara III piano e piano interrato	PC	Intranet Internet
		B.D. pensioni (INPDAP-INPS)				
		B.D. casellario				
		B.D. contabilità				
		B.D. tabelle tratt. economici				
		B.D. tab. tratt. pensionistici B.D. anagrafe prestazioni				
Banca dati Emens						
43	Controllo di gestione	B.D. contabilità	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara III piano e piano interrato	PC	Intranet Infocamere (Padova) Unioncamere FI Tele consulting Assist, Unioncamere Roma
		B.D. tabelle ripartizioni ricavi e costi per centri di costo e centri di responsabilità e performance Ente, Aree, Personale				
44	Gestione documenti giustificativi, documenti di pagamento e incasso	B.D. contabilità	PC degli addetti all'ufficio	Sede Camera di Commercio in Carrara III piano	PC	Intranet Internet
		B.D. mand./reversali				
		B.D. tabelle e file incassi/pagamenti				

³ Nel 2008 e' stato attivato il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici Legaldoc; il servizio è stato portato a regime nel 2009.

Identificativo del Trattamento		Eventuale banca dati	Ubicazione logica	Ubicazione fisica ² dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
45	Diritto annuale	B.D. dir. annuale	PC degli addetti all'ufficio Server CCIAA	Sede Camera di Commercio in Carrara III piano e piano interrato	PC	Intranet
		B.D. prospetti di trasmissione dati conservati in singoli fascicoli e/o caricati su programma diritto annuale				
46	Procedure per gli acquisti di beni e servizi e appalti pubblici	B.D. cartacea e informatica creata per ogni singola procedura	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA, Server Infocamere	Sede Camera di Commercio in Carrara III piano, locale tecnico ubicato sede Camera di Commercio in Carrara piano interrato, Archivio piano interrato, Sede Infocamere (Padova)	PC	Rete locale Rete Infocamere Internet connessione protetta
		B.D. informatica su fatture, buoni d'ordine e imprese fornitrici				
		B.D. informatica degli appalti				
47	Servizio di riscossione	B.D. cartacea e informatica relativa al cliente con indirizzo, codice fiscale e motivo del versamento (anche sanzioni)	PC degli addetti all'ufficio Server Infocamere	Sede Camera di Commercio in Carrara III piano, Archivio piano interrato, Sede Infocamere (Padova)	PC	Rete locale Intranet camerale
48	Traffico Telefonico	B.D. cartacea e informatica relativa al pagamento delle telefonate dei dipendenti	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA (nel server solo importi telefonate ma non numeri chiamanti)	Archivio Piano interrato, locale tecnico ubicato sede Camera di Commercio in Carrara piano interrato	PC	Rete locale

Cap. 2

COMPITI E RESPONSABILITÀ PER LA PROTEZIONE DEI DATI

Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio di Massa-Carrara, Via VII Luglio 14 – 54033 Carrara – che opera e decide attraverso il proprio organo esecutivo, la Giunta, che a sua volta agisce, per gli adempimenti previsti dalla legge, per mezzo del legale rappresentante, il Presidente.

Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, compreso il profilo della sicurezza, oltre alla vigilanza sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite ai responsabili del trattamento.

Responsabili del trattamento

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 122 del 21/12/2004, che si conserva in atti, sono stati individuati i responsabili del trattamento di dati personali effettuati dall'Ente.

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 23.01.2009, di approvazione dell'aggiornamento 2009, deliberazione di Giunta Camerale n. 28 del 16.03.2010 e n. 17 del 28.02.2011, di approvazione dell'aggiornamento 2011, si è provveduto ad aggiornare i suddetti incarichi, tenuto conto delle riorganizzazioni degli uffici, avvenute con deliberazioni di Giunta Camerale n. 6 del 24 gennaio 2008, n. 117 del 16 dicembre 2009 e n. 5 del 18.01.2011. Considerato che a far data dal 1° gennaio 2012 è stata attribuita n. 1 Posizione Organizzativa per l'Ufficio Albi e Ruoli e Formazione, Agricoltura, Ambiente e Statistica, di questa variazione si terrà conto in sede di attribuzione degli incarichi di Responsabilità dei trattamenti nella deliberazione di Giunta Camerale di approvazione dell'aggiornamento 2012 del presente D.P.S..

I Responsabili dovranno garantire il trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate all'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, vale a dire in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendo e registrando i dati personali per scopi inerenti le funzioni istituzionali dell'Ente, verificando che siano esatti, completi e che non eccedano le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, conservandoli rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Ente.

I Responsabili dovranno inoltre:

- attenersi alle istruzioni impartite dal titolare;
- utilizzare le "informative" di cui all'art. del D. Lgs. n. 196/2003;
- rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento programmatico per la sicurezza e verificarne l'attuazione;
- prestare supporto al Garante in caso di richiesta di informazioni o di controlli relativi alla protezione dei dati;
- informare il titolare del trattamento ogniqualvolta si presenti una situazione rilevante ai fini della normativa di settore ovvero la necessità di predisporre misure di sicurezza più efficaci o alternative rispetto alle pre-esistenti;
- coordinarsi con gli altri responsabili, nominare e gestire gli incaricati;
- proporre, in caso di cessazione del trattamento, le modalità di dismissione delle banche dati secondo quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 186/2003 (distruzione, cessione o conservazione) provvedendo alle formalità di legge;
- aggiornare la documentazione relativa alla protezione dei dati;
- evadere le istanze degli interessati e del Garante.

Incaricati del trattamento

Tutto il personale che presta servizio presso l'Ente che, nello svolgimento delle proprie mansioni effettua operazioni di trattamento di dati personali, è stato nominato "incaricato del trattamento".

Gli incaricati del trattamento hanno le seguenti responsabilità:

- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le istruzioni impartite dai responsabili e comunque in modo: lecito e secondo correttezza; raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti il proprio ufficio/funzione; verificando che siano esatti, completi e che non eccedano le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- non modificare i trattamenti esistenti o introdurne di nuovi senza l'esplicita autorizzazione del responsabile;
- rispettare e far rispettare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali individuate nel presente documento;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati personali.

Amministratore di sistema

Il Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 27/11/2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore del sistema" ha previsto la necessità per il titolare dei trattamenti dei dati in forma elettronica di effettuare la designazione individuale dell'amministratore di sistema previa valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto stesso in merito al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Per quanto sopra la CCIAA di Massa Carrara ha provveduto alla nomina di tale figura con deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 23.01.2009 individuando, in capo a tale incarico, i seguenti ambiti di operatività:

- Creazione e gestione delle "user utente" e dei "gruppi" relativi al dominio informatico della CCIAA di Massa Carrara.
- Creazione e gestione delle cartelle condivise con attribuzione dei permessi di accesso in lettura e/o scrittura (quando richiesto dal personale camerale).
- Gestione informatizzata delle procedure di aggiornamento dei sistemi operativi dei vari PC camerale connessi al dominio.
- Controllo della procedura di back up dei dati sul server CCIAA e operazioni manuali riguardanti la sostituzione della cassetta di back-up mensile.
- Gestione della procedura di recupero dati (Restore) sul server CCIAA.

Suddetto incarico viene confermato con la deliberazione di approvazione del presente D.P.S.

La CCIAA di Massa Carrara ha inoltre attivato un servizio di helpdesk e assistenza remota con Infocamere che, tramite la società Aries s.r.l. di Terrassa Padovana (PD), Via Z. Artigianale Fossetta 26, mette a disposizione un sistemista altamente specializzato per la risoluzione di particolari problemi relativi alla gestione del server aziendale.

Gli access log dell'amministratore di sistema vengono salvati automaticamente tramite procedura automatizzata e conservati per il tempo previsto dalla normativa attuale.

Tabella 2.1 Strutture preposte ai trattamenti

Struttura	Responsabile della struttura	Responsabile del trattamento	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
Ufficio Promozione interna, Comunicazione, Progetti Speciali	Segretario Generale	Dirigente Responsabile Ufficio Promozione interna, Comunicazione, Progetti Speciali	Gestione richieste di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione
AREA AFFARI GENERALI, PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO				
Ufficio Segreteria, Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del mercato	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del mercato	Gestione degli atti degli organi e dei provvedimenti	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione, comunicazione e diffusione
			Gestione procedure rinnovo organi	
			Gestione richieste di contributi	
			Gestione premiazione "Fedeltà al Lavoro e Lavoro Apuano e Lunigianese all'estero"	
Ufficio Promozione per l'estero, turismo, alternanza scuola lavoro	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del mercato	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del mercato	Gestione richieste incentivi fiscali al commercio; Gestione comunicazioni informatizzate; Gestione richieste (bandi) partecipazione eventi promozionali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione
Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del Mercato	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del mercato	Gestione ufficio di arbitrato, Sportello di Conciliazione e attività per la tutela del Consumatore	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione utilizzazione, cancellazione, distruzione, comunicazione, diffusione
			Gestione pratiche arbitrali e conciliative	
			Gestione marchio di garanzia "Correttezza e qualità settore tintolavanderie" e marchio a tutela del mercato e dei servizi di autoriparazione	
			Gestione premiazione "Fedeltà al Lavoro e Lavoro Apuano e Lunigianese all'estero"	

Struttura	Responsabile della struttura	Responsabile del trattamento	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
			Gestione iniziativa "Ospitalità per il turista" rivolta agli operatori turistici	
			Gestione banca dati sanzioni	
Ufficio Metrico e Brevetti	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del Mercato	Dirigente Area Affari Generali, Promozione e Regolazione del mercato	Gestione utenti e fabbricanti metrici; Gestione degli Assegnatari dei Marchi per metalli preziosi; Gestione delle imprese riparatrici di cronotachigrafi analogici; rilascio carte tachigrafiche; Gestione verbali di accertamento e sequestri violazioni orafi e utenti metrici, Gestione domande di verbalizzazione inerenti le fasi di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi dei concorsi a premio di cui all'art. 9 commi 1, 2 e 3 del D.P.R. 430/01	Raccolta, conservazione, consultazione, l'elaborazione, modificazione, immissione, archiviazione, comunicazione, diffusione, cancellazione di dati
			Gestioni Marchi e Brevetti	
AREA ANAGRAFICA E FORMAZIONE				
Ufficio Agricoltura, Ambiente e Statistica	Segretario Generale	P.O. Responsabile Ufficio Albi e Ruoli e Formazione, Agricoltura, Ambiente e Statistica	<p>Compilazione questionari Indagine Excelsior</p> <p>Elaborazione tabella coi dati relativi degli Esercizi della Grande Distribuzione</p> <p>Revisione modelli Attività Edilizia</p> <p>Albo imprese agricole forestali, albo oliveti ed elenco nazionale tecnici ed esperti assaggiatori di olii di oliva, gestione partite di vino a denominazione di origine, attività di controllo in materia di farina di castagne della Lunigiana DOP</p>	<p>Invio, raccolta, controllo, elaborazione, registrazione, pubblicazione dei dati in forma aggregata ed eventuale successivo inoltro dei questionari e/o dei dati stessi.</p> <p>Distribuzione, raccolta, protocollazione, elaborazione, conservazione, consultazione, modificazione, utilizzo, archiviazione, comunicazione e diffusione</p> <p>Controllo denunce annuale</p>

Struttura	Responsabile della struttura	Responsabile del trattamento	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
			Banca dati informatica e cartacea relativa ai soggetti che rientrano nel circuito per la certificazione DOC	di produzione, distribuzione modelli produzione, raccolta richieste prelievi, compilazione verbali, rilascio ricevute, anonimizzazione campioni, compilazione verbali commissione, rilascio certificati vini, mentre per le altre attività i compiti sono relativi alla distribuzione, raccolta, elaborazione, modificazione, utilizzo, archiviazione, comunicazione e diffusione
			Registro nazionale in cui sono iscritti i produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
			Registro nazionale in cui sono iscritti i produttori di pile e di accumulatori	
Ufficio Albi e Ruoli, Percorsi d'accesso e protesti	Segretario Generale	P.O. Responsabile Ufficio Albi e Ruoli e Formazione, Agricoltura, Ambiente e Statistica	Tenuta di Registri, Albi, Ruoli, Elenchi	Raccolta, elaborazione, immissione, archiviazione, comunicazione, diffusione cancellazione consultazione
Ufficio Alta Formazione	Segretario Generale	P.O. Responsabile Ufficio Albi e Ruoli e Formazione, Agricoltura, Ambiente e Statistica	Gestione dati (cartacea ed informatica) relativi a forniture di servizi ed incarichi di formazione	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, estrazione e comunicazione
			Gestione dati (cartacea ed informatica) relativi ai partecipanti alle attività formative	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, estrazione e comunicazione
Ufficio Registro Imprese e certificati per l'estero	Conservatore R.I.	P.O. Responsabile Ufficio Registro Imprese, Albo Artigiani e Certificazioni per l' Estero	Tenuta del Registro Imprese;	Raccolta, elaborazione, immissioni, archiviazioni, comunicazione, diffusione, cancellazione, consultazione.
			Tenuta del Repertorio Economico Amministrativo;	
			Rilascio smart card;	
			Gestione verbali di accertamento per violazioni amministrative Registro Imprese, REA e Albo Artigiani	
			Tenuta repertorio delle determinazioni del Conservatore	
			Tenuta dell'Albo Artigiani e gestione atti di competenza dell'Albo Artigiani	
			Tenuta banca dati SDOE/Italiancomm, MIX.CO e Carnet ATA	
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE				
Ufficio Personale	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Gestione giuridica e gestione economica del personale	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione, comunicazione e diffusione

Struttura	Responsabile della struttura	Responsabile del trattamento	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
Ufficio Protocollo e gestione documentaria	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Gestione protocollo ed archivio	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione e comunicazione
Ufficio Ragioneria e partecipate	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Gestione contabile di dati a fini dichiarativi; gestione documenti giustificativi di pagamento; gestione finanziamenti	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione e comunicazione
Ufficio Diritto Annuale	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Gestione diritto annuale	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione e comunicazione
Ufficio programmazione e controllo di gestione	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Controllo di gestione	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione e comunicazione
Ufficio Provveditorato	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Dirigente Amministrativo Contabile, pianificazione e controllo di gestione	Gestione dati relativi ad appalti e forniture nonché a riscossione diritti	Raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione e comunicazione

Cap. 3

ANALISI DEI RISCHI

Analisi del rischio

L'analisi dei rischi ha l'obiettivo di valutare l'esposizione a pericoli e minacce che incombono sulla riservatezza, integrità, disponibilità dei dati al fine di assumere eventuali misure di protezione commisurate al rischio stimato. La politica aziendale deve infatti predisporre una concreta programmazione delle attività di sicurezza sulla base del livello di rischio cui le proprie banche dati sono esposte prevedendo di conseguenza le necessarie contromisure al fine di ridurre il rischio ad un livello ritenuto accettabile.

La valutazione del rischio tiene conto sia della probabilità di accadimento dei diversi eventi, sia del danno che ne potrebbe conseguire per gli interessati.

L'analisi tiene conto delle caratteristiche specifiche dell'Ente camerale e dei dati trattati, ed è effettuata allo scopo di accertare l'adeguatezza del sistema informativo, ed in particolare delle misure di sicurezza, alle disposizioni del Codice.

Sono stati realizzati i seguenti passi:

- definizione infrastruttura informatica;
- identificazione del perimetro d'intervento;
- individuazione delle minacce;
- individuazione degli attacchi mediante i quali le minacce possono realizzarsi
- individuazione della correlazione esistente tra attacchi e minacce
- valutazione del rischio
- individuazione delle contromisure da impiegare per diminuire a livelli accettabili il rischio (successivo Cap. 4).

Infrastruttura informatica

Il sistema informatico della Camera di Commercio di Massa-Carrara è costituito da un dominio windows e da un insieme di reti locali, una per ciascuna sede distaccata, collegate alla sede principale tramite collegamento HDLSL.

La sede centrale di Via VII Luglio 14 a Carrara è inoltre collegata alla sede di Padova di Infocamere tramite due connessioni SHDSL e dalla struttura di Infocamere è possibile l'interconnessione con la rete pubblica internet.

Sede Centrale, Via VII Luglio 14, CARRARA (MS)
Ufficio distaccato, Corso Rosselli, 8 CARRARA (MS)
Ufficio distaccato, Viale XX Settembre, c/o Museo del Marmo/Polo didattico, localita' Stadio CARRARA (MS)
Ufficio distaccato, Piazza Gramsci 16, c/o Comune di Aulla, AULLA (MS)

Tutte le postazioni collegate alla rete CCIAA/Intranet Infocamere sono o possono essere abilitate all'accesso ad Internet (anche se è presente un meccanismo di blocco per un insieme di siti ritenuti non idonei alla navigazione da parte del personale camerale) e all'utilizzo della posta elettronica.

La connessione ad Internet avviene utilizzando la rete privata Infocamere e il nodo di interconnessione alla rete pubblica gestito dalla stessa società: questo, insieme all'adozione di firewall garantisce un livello adeguato di protezione della rete interna. Alcuni PC presenti nella sede distaccata del Museo del Marmo/Polo didattico in localita' Stadio (Biblioteca ed Aula corsi del Polo didattico) sono collegati tramite proprie linee ADSL con altri operatori non Infocamere, gli stessi PC

non accedono ne' al dominio CCIAA ne' alla rete CCIAA/intranet Infocamere. Allo stesso modo alcuni PC portatili in dotazione agli ufficiali metrici per esigenze di servizio si connettono tramite connessione mobile, gli stessi non sono pero' connessi contemporaneamente ne' al dominio della CCIAA ne' alla rete CCIAA/intranet Infocamere.

La connessione via modem con la Società "Selesta Ingegneria S.p.A." – Via Antonio Cantore n. 8 – 16126 Genova utilizzata dall'Ufficio Personale per la gestione del software delle presenze non e' piu' usata in quanto, da Marzo 2007, la CCIAA ha adottato un nuovo sistema di gestione di Infocamere la cui interconnessione avviene tramite rete CCIAA/intranet Infocamere.

La CCIAA di Massa Carrara dispone, dagli ultimi mesi dell'anno 2006, del seguente server aziendale di dominio ubicato in apposita stanza nel piano interrato della sede centrale di Carrara:

- Hp Proliant ML370 Windows Server 2003 come server principale;
- Acer Veriton 7800 Windows Server 2003 (supporta il server principale per la sola autenticazione degli utenti e replica l'Active Directory);
- Hp Storgeworks Ultrium (Unita' di backup a nastro del server principale).

Il server di dominio della CCIAA, svolge le importanti funzioni di:

- file server per la conservazione, condivisione e back-up automatico dei file su di esso memorizzati (solo server principale);
- server di autenticazione per gli utenti camerale all'avvio dei singoli PC. Ogni utente e' infatti in grado di accedere alla cartelle condivise a cui e' stato abilitato;
- aggiornamento dei sistemi operativi dei PC del dominio;

Questo sistema e' stato portato ad una piena funzionalita' nel corso dell'anno 2007; si e' provveduto ad istruire il personale camerale sul funzionamento del server e sulle corrette modalita' di archiviazione dei propri dati; su richiesta degli uffici interessati ed anche con l'ausilio di personale Infocamere, si sono effettuati alcuni interventi di carattere informatico quali ad esempio la creazione della struttura principale delle cartelle sul server primario, l'assegnazione dei diritti di accesso alle stesse per ogni singolo utente o gruppi di utenti oltre ad altre operazioni rese necessarie per una miglior funzionalita' delle risorse offerte dal server stesso. Ad oggi quindi tutti gli uffici che ne hanno fatto richiesta dispongono di cartelle ad accesso controllato sulle quali salvare i propri dati. Ulteriori modifiche, implementazioni o integrazioni sono comunque possibili per una migliore organizzazione e fruizione delle risorse condivise. La realizzazione e funzionalita' del server aziendale, rappresenta un rafforzamento delle misure di sicurezza adottate dall'Ente per assicurare la miglior protezione dei dati in proprio possesso in particolare per quel che concerne il salvataggio e la conservazione dei documenti informatici.

Nel corso dell'anno 2011 si e' provveduto alle seguenti implementazioni:

- Attuazione di un progetto di riordino delle cartelle condivise del server. Tale progetto ha razionalizzato maggiormente l'utilizzo delle cartelle dei vari uffici soprattutto a seguito della riorganizzazione degli uffici attuata con deliberazione di Giunta camerale n. 5 del 18 gennaio 2011 e successivi ordini di servizio. Sentiti i Dirigenti ed i Capi ufficio si sono infatti ricreate le cartelle interne delle varie aree, creato nuovi gruppi, nuove directory ed operato una pulizia di file vecchi ed obsoleti in modo da renderne la fruizione piu' snella e funzionale.
- Creazione e/o modifica delle mail di gruppo per tutti gli uffici camerale (alcuni ne erano gia' dotati). Tali e-mail, pubblicizzate sul sito della Camera di Commercio in luogo delle mail personali, reindirizzano la posta elettronica ad uno o piu' dipendenti abilitati. Questa procedura, oltre a consentire una migliore protezione delle mail personali, permette di

ricevere la posta elettronica indirizzata all'ufficio da parte di piu' persone, garantendo cosi' la ricezione anche in caso di assenza di uno o piu' dipendenti dell'ufficio.

Nel corso dell'anno 2011 l'Istituto di Studi e Ricerche, azienda speciale della CCIAA di Massa Carrara, ha provveduto ad istituire un call-center per ricerche ed analisi di mercato nella sede distaccata di Carrara (MS), Via Rosselli 2. Il call-center utilizza computer propri interconnessi, come gli altri PC dell'Istituto, tramite la rete CCIAA/intranet Infocamere. Per la realizzazione delle telefonate e' stato stipulato apposito servizio con operatore telefonico. Tale connessione viene utilizzata per la sola fonia e non per accedere ad Intranet/Internet, collegamento che viene quindi garantito tramite la solita rete CCIAA/intranet Infocamere in quanto ritenuta piu' sicura.

La Camera di Commercio di Massa Carrara dispone di un proprio sito web (www.ms.camcom.gov.it) che, a partire dal 2011, e' in hosting presso la societa' Thetis s.r.l. di Massa (MS); non dispone di una propria rete Intranet interna.

Perimetro d'intervento

Con perimetro di intervento si intende l'insieme delle informazioni custodite in un ambito fisicamente o concettualmente definibile che devono essere tutelate al fine di garantirne riservatezza, integrita', disponibilita'. A tal proposito si precisa che ai sensi del punto 19 del disciplinare tecnico la redazione del presente documento e' prescritta nel caso di trattamenti di dati personali aventi natura sensibile o giudiziaria.

A tal proposito si fa presente che a seguito del parere favorevole del Garante della Protezione dei dati personali del 15.12.2005 sullo schema tipo predisposto da Unioncamere, e' stato adottato, con Determinazione del Presidente n. 24 del 21.12.2005 per apposito mandato del Consiglio Camerale (comunicazione del 06 dicembre 2005), in conformita' al predetto schema, il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Il Regolamento, pubblicato all'Albo e sul sito camerale per consentirne la piu' ampia diffusione, si compone di n. 3 articoli e n. 12 tabelle nelle quali vengono identificati i tipi di dati, sensibili e giudiziari trattabili e le operazioni eseguibili dalla Camera di Commercio di Massa Carrara. In particolare sono stati individuati i seguenti trattamenti:

1. Gestione componenti organi collegiali di amministrazione e controllo dell'ente.
2. Gestione contributi e attivita' promozionali per il supporto delle imprese e degli interessi generali del sistema delle imprese. Gestione onorificenze, ricompense e attribuzione premi vari, anche a singoli lavoratori (*dati relativi ai beneficiari*).
3. Gestione del Registro delle imprese e dei connessi adempimenti pubblicitari, formazione e tenuta (*verifica requisiti per iscrizione, motivi ostantivi e di cancellazione iscrizione delle previste pene accessorie*) degli altri Albi professionali, Ruoli, Registri ed Elenchi camerale (*compreso il Registro informatico dei Protesti*) nonche' delle procedure di concessione dei marchi e delle licenze d'uso.
4. Gestione e instaurazione dei rapporti di lavoro, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e altre forme d'impiego che non comportino la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato.
5. Gestione delle procedure sanzionatorie per le violazioni amministrative relative al Registro delle imprese, al diritto annuale e di altro genere applicabili dalle CCIAA.
6. Gestione elenco Arbitri e Conciliatori.
7. Gestione procedure di Arbitrato e Conciliazione.
8. Gestione autorizzazioni accessi alla Borsa Merci e Borsa Immobiliare.
9. Gestione dei procedimenti per contenziosi relativi al patrocinio ed alla difesa in giudizio della CCIAA nonche' delle attivita' relative alla consulenza giuridica.

10. Gestione trattamenti della Cassa Mutua per il personale della CCIAA.
11. Gestione dei progetti formativi e di orientamento finalizzati all'inserimento lavorativo dei soggetti che si trovano in condizioni di svantaggio sociale o di altro genere.
12. Attività informativa degli Uffici per il pubblico.
- Quanto poi al trattamento di dati giudiziari per lo svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi si ricorda che lo stesso è stato autorizzato con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 21.12.2005 (Autorizz. N. 7/2005)

Nella seduta di Consiglio del 20.03.2012 verrà approvata la modifica al soprarichiamato punto 1 relativamente al trattamento dei dati sensibili e giudiziari necessari per la gestione ed il rinnovo dei componenti degli organi collegiali di amministrazione e controllo sulla quale il Garante per la protezione dei dati personali ha espresso il proprio parere favorevole (n. 22 del 20.01.2012).

A tal fine si indicano i seguenti perimetri segnalando che il dato sensibile o giudiziario è collocato per lo più negli archivi cartacei e non in quelli elettronici e che il trattamento di tali dati avviene ad opera degli uffici competenti conformemente al sopracitato regolamento:

Identificativo del Trattamento	Eventuale banca dati	Archivio elettronico	Archivio cartaceo⁴
Gestione richieste di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari	BDA – richieste di contributi – Sistema Informatico Cerc – Richiesta contributi archivio temporaneo	PC degli addetti all'ufficio	Sede Camera di Commercio in Carrara II piano
AREA AFFARI GENERALI, PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO			
Gestione degli atti degli organi e dei provvedimenti	Delibere della Giunta camerale e del Consiglio Camerale	PC degli addetti all'ufficio	Sede Camera di Commercio in Carrara II piano
	Determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti		
Gestione procedure rinnovo degli organi camerali	Curricula vitae consiglieri		Sede Centrale in Carrara II e III piano
Gestioni Comunicazioni Informatizzate	Indirizzi di posta elettronica	PC degli addetti all'ufficio	Sede Camera di Commercio in Carrara II piano
Gestione Sportello di arbitrato e conciliazione, Tutela del Consumatore	Albo degli Arbitri Elenco dei Conciliatori Elenco componenti Consiglio Camera Arbitrale, Commissioni Conciliative e Commissione Regolazione del Mercato, Commissione e Comitati Tecnici revisioni usi, Elenchi nominativi iscritti ad ordini professionali Elenco associazioni di categoria e dei consumatori	PC in dotazione all'ufficio, , Server Firenze Tecnologia (Firenze), Server CCIAA	Sede Carrara I Piano
Gestione pratiche arbitrali e conciliative	Elenco pratiche conciliative ed arbitrali presentate registro di protocollo della corrispondenza relativa alle procedure conciliative attivate, banca dati Concilia Flow	PC in dotazione all'ufficio, Server Firenze Tecnologia (Firenze), Server CCIAA	Sede Carrara I Piano
Gestione Premiazione "Fedeltà al Lavoro e Lavoro Apuano e Lunigianese all'estero"	Elenco e dati partecipanti al concorso	PC in dotazione all'ufficio, Server CCIAA	Sede Carrara III Piano

⁴ A seguito della riorganizzazione dei servizi sono in corso delle variazioni di ubicazione degli archivi

Identificativo del Trattamento	Eventuale banca dati	Archivio elettronico	Archivio cartaceo⁴
Gestione banca dati sanzioni	PROSA	Server Infocamere (Padova)	Sede Camera di Commercio in Carrara I piano
Gestione degli Assegnatari dei Marchi per metalli preziosi	Anagrafica utenti EUREKA	Server Infocamere (Padova)	Sede Infocamere (Padova)
Gestione verbali di accertamento e sequestri violazioni orafi e utenti metrici	Banca dati cartacea contenente verbali ordinati per annualità		Sede distaccata Camera di Commercio Ufficio Metrico e attivita' ispettive ex Upica - Loc. Stadio Piano terra
Gestione produzione vitivinicola	Gestione di banche dati cartacee ed informatiche relative al processo di certificazione delle partite di vino a denominazione di origine , al controllo delle denunce annuali di produzione e all'organizzazione degli esami chimico-fisici ed organolettici da parte di apposite commissioni di degustazione oltre ai dati dei componenti di quest'ultime	PC Ufficio Agricoltura, Server Infocamere c/o Infocamere (Padova)	Sede Centrale Primo Piano Ufficio Agricoltura Armadio Chiuso a Chiave, Infocamere (Padova)
Gestione delle funzioni istituzionali in materia oleicola	Gestione di banche dati cartacee relative all'Albo Oliveti ed all'Elenco Nazionale Tecnici ed Esperti Assaggiatori di olii di oliva	PC Ufficio Agricoltura	Sede Centrale Primo Piano Ufficio Agricoltura Armadio chiuso a chiave
Albo Imprese Agricole Forestali	Gestione di una banca dati cartacea relativa alle imprese iscritte all'Albo Regionale delle Imprese Agricole Forestali	PC Ufficio Agricoltura	Sede Centrale Primo Piano Ufficio Agricoltura Armadio chiuso a chiave
AREA ANAGRAFICA E FORMAZIONE			
Registri, elenchi, albi e ruoli	B.D. REC	PC degli addetti all'ufficio, Server Infocamere c/o Infocamere (Padova), Server CCIAA	Sede Centrale in Carrara I Piano,
	B.D. ruolo degli Agenti e Rappresentanti di Commercio		
	B.D. ruolo degli Agenti di affari in mediazione		
	B.D. ruolo dei Periti e degli Esperti		
	B.D. ruolo dei Pesatori e dei Stimatori		
	B.D. ruolo dei Tassisti		
	B.D. Registro Informatico dei protesti		
	B.D. licenze di Macinazione		
Tenuta del Registro Imprese	Registro delle Imprese	Server Infocamere c/o Infocamere (Padova)	Sede Camera di Commercio Piano Terra e piano interrato, Sede Infocamere (Padova)
	Registro società;		
	Dichiarazioni di conformità l. 46/90;		
	Fascicoli imprese;		
	Atti del Tribunale;		
Autocertificazioni di possesso di requisiti morali e professionali per il commercio;			
Tenuta del Repertorio Economico Amministrativo	Repertorio Economico Amministrativo; Fascicoli imprese, permessi di soggiorno, autocertificazioni di possesso di requisiti morali e professionali per il commercio	Server Infocamere c/o Infocamere (Padova)	Sede Camera di Commercio Piano Terra e piano interrato, Sede Infocamere (Padova)
Tenuta dell'Albo Artigiani	Albo delle Imprese Artigiane; Fascicoli imprese; permessi di soggiorno, fatture di acquisto di attrezzature di materiale, fatture di vendita dei prodotti e/o servizi prestati; autocertificazioni di possesso dei requisiti artigiani	Server Infocamere c/o Infocamere (Padova)	Sede Camera di Commercio Piano Terra e piano interrato

Identificativo del Trattamento	Eventuale banca dati	Archivio elettronico	Archivio cartaceo⁴
Rilascio Smart Card	Banca dati dei soggetti ai quali e' stato rilasciato un dispositivo di firma digitale	Server Infocert (Padova)	Sede Camera di Commercio Piano Terra e piano interrato, Sede Infocert Padova
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE			
Gestione giuridica del personale	Fascicoli del personale;	PC degli addetti all'ufficio	Sede Centrale in Carrara III piano e armadi chiusi a chiave collocati nei locali del seminterrato
	Gestione presenze;		
	Curricula vitae e candidature varie;		
	Domande di partecipazione a concorsi;		
	Avviamento all'assunzione di personale appartenente a categorie protette;		
	Domande di mobilità;		
	Procedure valutative del personale;		
	Relazioni sindacali;		
Gestione protocollo	Corrispondenza camerale in entrata ed in uscita (Prodigi)	Server Infocamere c/o Infocamere Padova	Sede Camera di Commercio piano interrato e III piano
Gestione economica e pensionistica del personale, dei collaboratori e degli organi camerale	B.D. stipendi, compensi e altre indennità	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede Centrale III piano
	B.D. pensioni (INPDAP-INPS)		
	B.D. casellario pensionistico		
	B.D. tabelle trattamenti economici		
	B.D. tab. tratt. Pensionistici		
Gestione contabile a fini dichiarativi	B.D. stipendi, compensi e altre indennità	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede centrale in Carrara III piano
	B.D. pensioni (INPDAP-INPS)		
	B.D. casellario pensionistico		
	B.D. contabilità		
	B.D. tabelle tratt. Economici		
	B.D. tab. tratt. pensionistici B.D. anagrafe prestazioni		
Controllo di gestione	B.D. contabilità	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA	Sede Centrale in Carrara III piano
	B.D. tabelle ripartizioni ricavi e costi per centri di costo e centri di responsabilità		
Gestione documenti giustificativi, documenti di pagamenti e incasso	B.D. contabilità	PC degli addetti all'ufficio	Sede centrale in Carrara III piano
	B.D. mand./ reversali		
	B.D. tabelle e file incassi/pagamenti		
Procedure per gli acquisti di beni e servizi e appalti pubblici	B.D. cartacea e informatica creata per ogni singola procedura	PC degli addetti all'ufficio, Server CCIAA, Server Infocamere (Padova)	Sede Centrale in Carrara III piano e archivio interrato
	B.D. informatica su fatture, buoni d'ordine e imprese fornitrici		
	B.D. informatica sugli appalti		

Vengono confermate anche per il 2012 le modalità di analisi e valutazione dei rischi adottate negli anni precedenti secondo quanto di seguito specificato:

Minacce

Con il termine minaccia si intende qualunque evento di origine dolosa, colposa o di dubbia causa (anche cause naturali) che risulti potenzialmente dannoso per la sicurezza dei dati.

Individuazione delle minacce:

- A. Furto: Azioni di appropriazione di informazioni, dispositivi, impianti, supporti magnetici, copie di dati e/o programmi, credenziali di autenticazione da parte di personale interno oppure di soggetti esterni.
- B. Dolo: Frodi o inganni finalizzati ad arrecare un danno per ricavarne profitti illeciti da parte di personale interno od esterno.
- C. Danneggiamento: Eventi che danneggiano il sistema sia fisicamente che logicamente (hacker, virus, worm, ecc.) e che comportano la modifica e/o perdita di disponibilità delle informazioni o l'interruzione del servizio.
- D. Errori operativi: Errori umani nell'operare sul sistema.
- E. Guasti e malfunzionamenti hardware o software del sistema informativo, che possono causare indisponibilità dei sistemi.
- F. Incidenti e calamità naturali che possano danneggiare o rendere inagibili le strutture della Camera di Commercio di Massa Carrara, e quindi anche il sistema informativo.

Attacchi

Con il termine attacco si intende una delle possibili modalità con cui una minaccia può essere perpetrata. Gli attacchi elencati di seguito fanno riferimento alle minacce sopra individuate.

Attacchi	Descrizione
Accesso non autorizzato ai locali e/o agli archivi cartacei	Introduzione di persone non autorizzate nei locali dove ha luogo il trattamento o sono custoditi gli archivi
Evento distruttivo di origine naturale	Eventi naturali in grado di interrompere la funzionalità di un sistema
Azione distruttiva di natura fisica intenzionale	Azioni distruttive volontarie capaci di compromettere l'integrità fisica di un sistema
Azione distruttiva di natura fisica non intenzionale	Azioni distruttive involontarie capaci di compromettere l'integrità fisica di un sistema
Furto di apparati informatici	Asportazione di alcune componenti del sistema
Furto di supporti informatici e documenti cartacei	Asportazione di nastri, floppy disk, tabulati modulistica
Accesso non autorizzato alle informazioni su archivi informatici	Accesso da parte di persone non autorizzate a dati presenti su archivi informatici, con possibilità di copia, modifica o cancellazione
Impersonamento in altro soggetto	Utente dichiara di essere un soggetto diverso da quello che è realmente
Intercettazione delle informazioni dai terminali	Intercettazione delle informazioni messa in atto senza violare il meccanismo di controllo di accesso (es. utilizzo di una sessione lasciata incustodita)
Accesso non autorizzato a documenti cartacei	Lettura, copia o sostituzione non autorizzata di documenti, tabulati, modulistica contenenti informazioni e conservati in archivi

Attacchi	Descrizione
Accesso non autorizzato di messaggi in rete	Estrazione, manomissione o cancellazione non autorizzata delle informazioni contenute in messaggi in rete
Modifica non autorizzata dell'instradamento	Alterazione non autorizzata delle informazioni che guidano l'instradamento
Modifica non autorizzata della configurazione software	Modifica degli eseguibili del software o inserimento di software non autorizzato
Abuso di privilegi	Utilizzo dei privilegi ricevuti per scopo diverso da quello assegnato al proprio ruolo
Guasto hardware	Cattivo funzionamento di apparati che comporta la perdita di affidabilità dei sistemi dovuto ad esempio a difetti di fabbricazione o usura
Errore nel software	Cattivo funzionamento del software dovuto ad esempio a difetti propri del software
Interruzione dei servizi di energia elettrica, condizionamento ecc.	Interruzione dei servizi

Correlazione tra minacce e attacchi

La tabella di correlazione riportata di seguito indica, per ogni minaccia, gli attacchi con cui questa può essere perpetrata.

Minacce / Attacchi	Furto	Dolo	Danneggia- mento	Errori operativi	Guasti e malfunzio- namenti	Incidenti e calamità
Accesso non autorizzato ai locali e/o agli archivi cartacei	x	x	x			x
Evento distruttivo di origine naturale			x		x	x
Azione distruttiva di natura fisica intenzionale		x	x		x	x
Azione distruttiva di natura fisica non intenzionale			x	x	x	x
Furto di apparati informatici	x	x				x
Furto di supporti informatici e documenti cartacei	x	x				x
Accesso non autorizzato alle informazioni su archivi informatici	x	x	x	x		
Impersonamento in altro soggetto	x	x	x			
Intercettazione delle	x	x		x	x	

Minacce Attacchi	Furto	Dolo	Danneggia- mento	Errori operativi	Guasti e malfunzio- namenti	Incidenti e calamità
informazioni dai terminali						
Accesso non autorizzato a documenti cartacei	x	x				
Accesso non autorizzato di messaggi in rete	x	x	x			
Modifica non autorizzata dell'instradamento		x		x		
Modifica non autorizzata della configurazione software		x	x	x	x	
Abuso di privilegi		x				
Guasto hardware			x		x	
Errore nel software			x		x	
Interruzione servizi energia elettrica, condizionamento...			x		x	x

Valutazione del rischio

Nella valutazione del rischio rappresentato dalle minacce sopraelencate, bisogna tenere conto che la Camera di Commercio di Massa Carrara gestisce banche dati pubbliche e pertanto prive di caratteristiche peculiari tali da rendere i dati trattati particolarmente appetibili.

Nella valutazione della gravità del rischio, classificato in basso, medio/basso, medio, medio/alto ed alto, si è tenuto conto della rilevanza e probabilità dell'evento.

Minaccia	Rischio
Personale interno (furto, dolo, danneggiamento, errori operativi)	Il rischio di comportamento scorretto risulta in generale basso. Non vengono ipotizzati veri e propri pericoli per la distruzione o la perdita se non per l'accidentalità di alcuni eventi non ipotizzabili e del tutto casuali. A titolo cautelativo tuttavia, in mancanza di dati statistici al riguardo, si considera medio il tentativo di accesso al patrimonio informativo della Camera.
Persone fisiche o giuridiche esterne all'azienda (furto, dolo)	Si ritiene che il rischio sia basso. Il rischio maggiore, e che quindi viene classificato medio/basso, è il furto di apparecchiature, con conseguente perdita ed esposizione accidentale dei dati.

Minaccia	Rischio
Hacker o malintenzionati che tentino di accedere al sistema informatico attraverso la connessione a Internet (danneggiamento)	In generale, il rischio di accesso non mirato è medio/alto: ogni rete connessa a Internet è esposta a questi attacchi. Tuttavia, la scarsa appetibilità dei dati detenuti dall'Ente fa ritenere medio l'effettivo rischio per la Camera di Commercio. Attacchi mirati, che comportano una maggiore determinazione e un maggiore uso di risorse, e che quindi richiederebbero misure di protezione più importanti, si ritengono un rischio basso.
Virus, worm ed altri programmi destinati a diffondersi e ad accedere ai sistemi informativi (danneggiamento)	Per questi il rischio deve essere considerato alto, sia per la tipologia e diffusione di questi programmi, sia perché la caratteristica ormai diffusa di allegare documenti alle e-mail aumenta il rischio di esposizione dei dati personali.
Guasti e malfunzionamenti del sistema informativo (errori della tecnologia e guasti dei sistemi)	Il rischio complessivo dell'insorgere di guasti che possano danneggiare o rendere indisponibili i dati è valutato medio/alto, dato l'utilizzo generalizzato di personal computer. Si noti che la valutazione prescinde dalle misure di sicurezza adottate; si tratta infatti di un rischio che è relativamente facile ridurre ad un valore accettabile.
Incidenti e calamità naturali	Il rischio è considerato medio/basso tenendo conto anche delle caratteristiche della struttura camerale

Cap. 4

MISURE DI SICUREZZA

Al fine di assicurare l'integrità dei dati trattati ed impedire la comunicazione e/o diffusione non autorizzata, ma anche per garantire la riservatezza, integrità e la disponibilità delle informazioni, sono state adottate misure di tipo fisico, logico ed organizzativo. Tali misure avranno il compito di garantire sia i minimi requisiti di sicurezza contemplati dal Codice in materia di protezione dei dati personali, sia un livello idoneo di sicurezza relativamente alle tipologie dei nostri dati trattati, alle modalità di trattamento e agli strumenti utilizzati.

Come rilevato dai responsabili del trattamento con apposita verifica (vedi verbale del 27 febbraio 2012 che si conserva in atti) le misure di sicurezza adottate dalla Camera di Commercio sono risultate idonee ad assicurare la miglior protezione dei dati in possesso dell'Ente e a garantire al minimo il livello di rischio, non essendosi verificato alcun tipo di problema in merito alla riservatezza, integrità e disponibilità dei dati trattati. Le misure adottate per il 2011 vengono pertanto confermate per l'anno 2012 con l'adozione comunque di alcuni accorgimenti migliorativi relativi in particolare al completamento di vari interventi per l'antincendio ed all'adozione di un servizio di filtri web, nonché di un sistema di controllo degli accessi Internet. Un ulteriore intervento per la chiusura a chiave dell' Ufficio Personale e dell'Ufficio Conciliazione. Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni. Aggiornata anche la parte relativa alle misure organizzative per quel che concerne l'adeguamento dello Statuto camerale e del Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi.

Misure di Sicurezza di Tipo Fisico Adottate

La Camera di Commercio di Massa Carrara ha adottato le seguenti misure di tipo fisico per la protezione dei locali e delle aree interessate

- **Antintrusione:** L'accesso esterno ai locali è protetto da sistemi di antintrusione consistenti in porte e finestre antisfondamento. Inoltre, durante l'orario di lavoro, è presente un servizio di guardiania e controllo accessi. Fuori dell'orario di lavoro la protezione è invece garantita da un servizio di custodia;

- **Controllo accessi fisici:** L'accesso alla sede è protetto da una postazione di ricevimento, gestita da personale camerale, con il compito di controllare coloro che accedono dall'ingresso. Inoltre viene assicurato che sia rispettato l'orario di apertura. Relativamente al personale dipendente la registrazione dell'ora di ingresso e di uscita avviene tramite badge. L'apertura/chiusura delle porte di ingresso della sede camerale viene effettuata da personale camerale addetto o dal custode dell'edificio. Nel 2007 e' stato adottato inoltre per i dipendenti un sistema che consente di poter entrare direttamente in sede utilizzando come chiave di apertura il badge.

- **Controllo accesso nell'area dei Sistemi Informativi:** La sala operativa, dove e' situato il server camerale ed i principali apparati di rete, è chiusa a chiave e l'accesso avviene da parte delle sole persone autorizzate. Eventuali visitatori o tecnici di manutenzione possono accedervi solo se accompagnati;

- **Controllo accesso nell' area dell'archivio cartaceo generale:** Gli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari sono custoditi in appositi reparti e l'accesso agli stessi è consentito solo agli incaricati;

- **Controllo e custodia degli archivi cartacei ubicati all'interno dei singoli uffici:** Gli archivi cartacei, ubicati all'interno delle aree di pertinenza dei vari uffici della Camera, sono sotto il controllo del personale incaricato del trattamento dei dati. Gli incaricati potranno prelevare i documenti necessari per il trattamento per il tempo occorrente a tale operazione dopo di che avranno il compito di riportarli nel luogo preposto alla loro conservazione. I dati idonei a rilevare lo stato di salute vengono conservati separatamente da ogni altro dato trattato per finalità che non richiedono il loro utilizzo. In particolare, questi vengono conservati in sottofascicoli all'interno della "cartella personale", in armadio chiuso a chiave. Dal 2009 l'ufficio Provveditorato ha provveduto a dotare gli uffici di chiusure a chiave per la custodia dei documenti. Nel 2010 è stato effettuato un ulteriore controllo. Si prevede nel 2012 un ulteriore intervento con particolare riferimento all'Ufficio Personale e all'Ufficio Conciliazione, Arbitrato, Tutela del Consumatore e Sanzioni.

- **Custodia dei supporti magnetici:** Il personale incaricato ha ricevuto (incontro del 26 ottobre 2005 presso sala sede camerale) specifiche istruzioni affinché i supporti di memorizzazione vengano custoditi adeguatamente e riutilizzati solo nel caso in cui le informazioni precedentemente memorizzate non siano tecnicamente in alcun modo recuperabili; in caso contrario detti supporti dovranno essere distrutti. I supporti magnetici a nastro utilizzati dal server camerale per il backup mensile vengono conservati in cassaforte situata all'interno del caveau del piano interrato della sede camerale.

- **Sistemi di protezione dal fuoco – Antincendio:** È presente, per la sede centrale, un sistema di allarme antincendio. Come prescrive la normativa in materia di sicurezza ed antincendio tutti i locali sono dotati di estintori per la soppressione di focolai di incendio. Viene effettuata la vigilanza sul rispetto della normativa antifumo. Sono stati effettuati i corsi di prevenzione e protezione richiesti dalla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Nel 2006 è stata avviata ed è stata ultimata nel 2007 la realizzazione di due scale di accesso esterno, una che conduce al Salone di Rappresentanza della Camera, l'altra che conduce all'Archivio del piano interrato; tali scale garantiscono un miglioramento nelle procedure di evacuazione del personale e degli utenti in caso di pericolo di incendio e consentono altresì un accesso più agevole da parte dei competenti Vigili del fuoco per le operazioni di soccorso e di spegnimento.
Nel 2007 ultimati gli interventi di compartimentazione di atrii e corridoi finalizzati a ridurre il rischio di propagazione di fuoco e di fumi in caso di incendio.
Nel 2009 inoltre è stato realizzato l'impianto di rilevazione fumo in ciascun ufficio.
Nel 2007 inoltre sono stati avviati e sono stati ultimati nel 2011, gli interventi per l'installazione di impianti di rilevazione fumo e impianto di spegnimento a gas autoestinguente per gli archivi.
Nel 2012 si conta di ottenere il Certificato di Prevenzione incendi da parte del competente Comando dei Vigili del Fuoco.

- **Sistemi di protezione dall'acqua:** Allo stato attuale, non esistono dispositivi automatici per segnalare ed intervenire per eliminare eventuali allagamenti dovuti a perdite da tubazioni, infiltrazioni o inondazioni. Per i documenti di particolare rilievo la conservazione e' comunque garantita mediante l'utilizzo di un macchinario che ne consente l'impermeabilizzazione inserendoli sottovuoto in buste di plastica.

- **Impianti ausiliari:** E' presente un impianto di continuità elettrica (UPS) per il server camerale. Tutti i locali in cui si trovano gli uffici sono muniti di impianto di condizionamento e luci di emergenza nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. Nel locale adibito ad archivio storico e' installato un deumidificatore.

- **Assicurazione:** Sono state stipulate polizze assicurative a copertura dei danni in caso di incendio, furti e allagamento a seguito di agenti atmosferici.

Misure di Sicurezza di Tipo Logico Adottate

Nel presente capitolo si illustrano i criteri di protezione logica, e relative procedure, previsti dalla Camera, per assicurare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati.

Sulla base dell'analisi del rischio di seguito è riportata tramite una matrice, per ogni attacco la relativa misura di protezione che la Camera ha deciso di adottare.

Misure di Identificazione ed Autenticazione degli utenti

Codice Identificativo (User-id)	<p>A tutti i dipendenti (compresi quindi gli incaricati del trattamento di dati personali) è attribuito un codice identificativo personale (user-id). Tale codice e' necessario per loggarsi ai PC camerali, nonche' a tutte le applicazioni Infocamere utilizzate dai dipendenti (accesso internet, posta elettronica ed altre applicazioni in relazione ai compiti della persona) . La Camera di Commercio di Massa Carrara non dispone di una propria rete intranet aziendale.</p>
Parola Chiave (Password)	<p>Ogni incaricato al trattamento accede al sistema attraverso un codice identificativo con password associata al singolo codice identificativo.</p> <p>Al primo utilizzo, l'incaricato ha l'obbligo di modificarla tenendo presenti le seguenti regole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deve essere alfanumerica, di lunghezza non inferiore a 8 caratteri. • non deve essere facilmente riconducibile all'utente a cui è assegnata. • non deve essere ottenuta anagrammando la precedente. • la password deve essere sostituita almeno ogni 6 mesi nel caso vengano trattati dati personali comuni e 3 mesi per i dati sensibili. La procedura di variazione della password e' automaticamente imposta dal server camerale alla scadenza della stessa. • le password di ciascun incaricato sono consegnate in busta chiusa al custode delle password e da questo conservate dentro apposita cassaforte nel caveau del piano interrato.
Autorizzazioni all'accesso e Profili Utente	<p>L'accesso ai dati è regolato attraverso l'abilitazione della user-id di ogni incaricato al trattamento degli stessi. Tale accesso e' consentito in base all'area/ufficio di appartenenza dell'incaricato sulla base delle richieste del dirigente d'area</p>
Criteri e Procedure di rilascio di user-id e password	<p>Ogni utente riceve una user-id per gli applicativi che lo richiedono.</p>
Criteri e Procedure di controllo accessi agli archivi informatici	<p>L'accesso agli archivi informatici è controllato da un sistema congruente con l'applicativo/piattaforma utilizzato sulla base delle abilitazioni corrispondenti ai profili di appartenenza.</p>
Identificazione tramite Smart Card/token di firma digitale	<p>Alcuni dipendenti sono dotati di smart card o token USB in quanto alcuni applicativi richiedono l'accesso tramite dispositivo di firma digitale. Tale dispositivo e' protetto con codice PIN ad 8 cifre conosciuto e gestito esclusivamente dall'utente.</p>

Altre misure

Criteria e procedure per l'utilizzo della posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">• È vietato l'uso personale della posta, la ricezione e l'invio di allegati non pertinenti alle attività lavorative e l'esecuzione di programmi eseguibili, allegati a messaggi di posta, se non provenienti da mittenti conosciuti e il cui invio sia stato precedentemente concordato.• Non è consentito nascondere o modificare l'identità dell'utente. Lo user-id, l'indirizzo di posta elettronica, l'affiliazione organizzativa e le relative informazioni incluse nei messaggi devono indicare l'identità del mittente.• Non si possono inviare messaggi a catena o effettuare spamming, se non autorizzati preventivamente.• Sono state create e/o modificate le mail di gruppo per tutti gli uffici camerale (alcuni ne erano già dotati). Tali e-mail, pubblicizzate sul sito della Camera di Commercio in luogo delle mail personali, reindirizzano la posta elettronica ad uno o più dipendenti abilitati. Questa procedura, oltre a consentire una migliore protezione delle mail personali, permette di ricevere la posta elettronica indirizzata all'ufficio da parte di più persone, garantendo così la ricezione anche in caso di assenza di uno o più dipendenti dell'ufficio.
Criteria e procedure per l'utilizzo di Internet	<ul style="list-style-type: none">• È vietato il download di qualsiasi file da internet, qualora tale necessità non rientri nelle attività lavorative dell'utente.• La riproduzione o distribuzione di materiale protetto da copyright deve essere effettuato esclusivamente con il consenso dell'autore. Il materiale su internet è protetto da copyright salva diversa indicazione.• È consentito l'uso di programmi di chat video-audio conference e/o instant messaging esclusivamente per fini aziendali.• Si ricorda, per quanto riguarda l'utilizzo di internet, che già a seguito dell'approvazione del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, 1 marzo 2007" Trattamento dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori", è stata verificata con il referente camerale di Infocamere la possibilità di introdurre alcuni sistemi tecnici per limitare gli accessi web o per eventuali forme di controllo non individuale ma di gruppo, ad esempio per settori od uffici rilevando la possibilità tecnica di filtri web per categorie. Alcuni siti web ritenuti poco sicuri sono bloccati direttamente da Infocamere tramite proxy. La CCIAA ha deciso, dall'anno in corso, di ampliare il servizio di filtri web e di adottare un sistema di controllo degli accessi dell'Ente, messi a disposizione da Infocamere, in qualità di gestore degli accessi Internet. Si rileva che l'adozione di questo sistema consentirà all'Ente, laddove venga rilevato l'accesso frequente a siti ritenuti non congrui all'uso lavorativo, di effettuare sempre tramite la Società Infocamere, indagini più approfondite al fine di eliminare l'eventuale uso improprio dei mezzi camerale. Sarà cura dell'Ente mettere a conoscenza tutto il personale dell'avvio del sistema di controllo.

Protezione rispetto alla rete esterna	<p>La Camera si avvale del firewall di Infocamere che consente una protezione rispetto all'esterno.</p> <p>È fatto, pertanto, divieto di collegare direttamente la propria postazione a internet tramite un collegamento che comporterebbe l'elusione del firewall di Infocamere. Qualora, per esigenze particolari, sia necessario ricorrere ad una connessione di tale tipo occorrerà obbligatoriamente staccare prima il PC dalla rete camerale mediante scollegamento del cavo di rete.</p>
Controllo accessi a rete, sistemi di elaborazione, ai programmi applicativi e ai dati	<p>Gli accessi sono protetti contro le intrusioni da uno specifico sistema di controllo sia verso l'interno che verso l'esterno. A questo proposito viene utilizzato un sistema di firewall e proxy curato da Infocamere.</p> <p>Ogni utente è abilitato all'accesso alle risorse di elaborazione necessarie per i trattamenti cui è autorizzato dal proprio settore di appartenenza.</p>
Protezione antivirus	<p>Per la prevenzione dei rischi derivanti dall'introduzione di programmi contenenti virus e' stato adottato un sistema antivirus centralizzato con aggiornamento automatico curato da Infocamere.</p>
Autorizzazione degli strumenti	<p>L'autorizzazione all'utilizzo degli strumenti e' dipendente dall'abilitazione e dall'area di appartenenza dell'incaricato.</p>
Protezione all'accesso ai dati contenuti nel PC	<p>Ogni utente in caso di abbandono, anche momentaneo, del computer deve bloccarne l'accesso con la pressione contemporanea dei tasti "Ctrl+Alt+Canc" e quindi "Blocca Computer". Il PC va impostato con un sistema automatico di disconnessione a tempo che comporta la necessità di reinserimento della password per la riattivazione (abilitazione screensaver protetto da password).</p>

Back-up e ripristino dei dati

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottate per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità di una base dati.

Per backup e ripristino si intende un procedimento di salvataggio di dati, file, cartelle, etc., attraverso il quale è possibile in caso di danni o altre necessità ripristinare le condizioni di funzionamento del sistema. Questo procedimento deve essere effettuato seguendo precise istruzioni sia di tipo tecnologico che organizzativo, ad esempio i dati salvati devono risiedere in un luogo fisico diverso rispetto a quello dei dati originali.

I supporti più comuni utilizzati per il backup sono floppy disk, CDR, DVD, nastri, hard disk, pendrive USB. La scelta del supporto dipende sia dalla quantità di dati da salvare sia dalla frequenza del backup.

Misure in atto

La società Infocamere, che gestisce in outsourcing una parte significativa del patrimonio informativo della Camera di Commercio di Massa Carrara, è responsabile del salvataggio e del ripristino di tutti i dati relativi alle banche dati gestite informaticamente.

Nel corso dell'anno 2006 la CCIAA ha installato un proprio server di dominio. Una delle principali funzioni di questo computer è proprio l'archiviazione ed il back-up dei dati in esso contenuti su apposita unità a nastro collegata. I dati che necessitano di salvataggio non appartenenti alle banche dati gestite da Infocamere, vengono quindi memorizzati e conservati, a cura del

dipendente sulle cartelle del server camerale nelle rispettive aree di competenza (area Uffici, area Comune, ecc.) e da quest'ultimo salvati in modo automatico.

La procedura di backup del server prevede diversi salvataggi:

- Backup giornaliero: funzionante da Lunedì a Venerdì per i soli file modificati rispetto al backup completo precedente (backup differenziale), utilizza le cassette n. 1 (lunedì), n. 2 (martedì), n. 3 (mercoledì), n. 4 (giovedì), n. 5 (venerdì);
- Backup settimanale: funzionante nel fine settimana. Utilizza alternativamente le cassette n. 6 e n. 7 ed è effettuato in modo completo;
- Backup mensile: funzionante il primo giorno del mese. Utilizza alternativamente le cassette n. 8, n. 9 e n. 10 ed è effettuato in modo completo.

Le cassette del backUP mensile sono conservate in apposita cassaforte nel caveau del piano interrato della sede centrale della CCIAA.

Generalmente le procedure di backup avvengono quando non ci sono utenti operanti sul sistema. Per quei dati che non vengono memorizzati sul server camerale e che non possono essere salvati neppure dalle procedure Infocamere, la responsabilità del back-up è a carico dell'utente che li potrà salvare utilizzando i supporti più comuni utilizzati per queste procedure (floppy disk, CDR, DVD e pendrive USB). La scelta del supporto dipende sia dalla quantità di dati da salvare sia dalla frequenza del back-up.

Il ripristino dei dati del server camerale avviene tramite richiesta all'amministratore di sistema che, con l'aiuto del richiedente individuerà il/i file nei backup eseguiti per effettuare il ripristino. È in previsione, per l'anno 2012, l'adozione da parte della CCIAA di un piano di continuità operativa e di disaster recovery.

Misure di sicurezza di Tipo Organizzativo Adottate

Di seguito vengono sintetizzate le istruzioni di lavoro/procedure che sono state adottate.

Descrizione Misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Regolamento dati sensibili e giudiziari	Con Det. Presidenziale n. 24 del 21.12.2005, per apposito mandato del Consiglio Camerale (06 dicembre 2005), ed a seguito del parere favorevole sullo schema tipo predisposto da Unioncamere del Garante della Protezione dei dati personali (15.12.2005), è stato adottato il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Nel Regolamento, ai sensi della normativa in materia, sono individuati i tipi di dati, sensibili e giudiziari, trattabili e le operazioni eseguibili. Con deliberazione del Consiglio Camerale del 20.03.2012, ed a seguito del parere favorevole del Garante n. 22 del 20.01.2012, si è provveduto a modificare la scheda n. 1 del suddetto Regolamento.
Analisi dei Rischi e Documento Programmatico sulla Sicurezza	Il D.P.S. approvato con delibera di Giunta Camerale n. 72 del 27 Settembre 2005 e' stato consegnato in copia a tutti i dipendenti e presentato in apposito incontro a cura dei responsabili del trattamento dei dati personali effettuati dall'Ente (26 ottobre 2005). A seguito della verifica effettuata dai Responsabili del Trattamento e' stato redatto il documento di aggiornamento per l'anno 2006, per l'anno 2007, per l'anno 2008, per l'anno 2009, per l'anno 2010 e per l'anno 2011, di cui copia e' stata consegnata agli incaricati. Per l'anno 2012 a seguito di verifica dei Responsabili del Trattamento e' stato redatto il presente aggiornamento, sarà cura dei Responsabili informare gli incaricati.
Piano di verifica delle misure adottate	È stato stabilito un piano di verifica delle misure adottate. Tale piano è illustrato nel presente DPS.
Piano di formazione degli incaricati	È stato stabilito un piano di formazione degli incaricati. Tale piano è illustrato nel presente DPS.
Salvataggio dei dati residenti nei server	I dati relativi alle banche dati ed applicazioni gestite da Infocamere vengono salvati a cura di Infocamere stessa che ne cura anche il ripristino. I dati presenti sul server camerale vengono salvati su apposita unità a nastro con possibilità di ripristino in caso di necessità. I dati presenti sul singolo PC sono salvati a cura dell'utente utilizzando i supporti più comuni per queste procedure (floppy disk, CDR, DVD e pendrive USB).
Criteri e Procedure di controllo accessi agli archivi cartacei	L'accesso agli archivi è consentito sulla base delle necessità del trattamento. Se gli incaricati prelevano documenti devono conservarli e restituirli al termine delle operazioni affidate. La conservazione, durante il trattamento, viene effettuata in modo adeguato rispetto al livello di riservatezza dei documenti oggetto del trattamento. Tutti i dati sono accessibili alle sole persone autorizzate, e le stesse sono obbligate alla restituzione al termine dell'operazione.

Sistemi di protezione dal fuoco	Il personale dipendente è addestrato in materia di prevenzione e di comportamento in caso di segnalazione di incendio.
Riorganizzazione degli Uffici camerali	A far data dal 1° gennaio 2012 è stata attribuita n. 1 Posizione Organizzativa per l'Ufficio Albi e Ruoli e Formazione, Agricoltura, Ambiente e Statistica. La riorganizzazione è stata attuata con ODS n. n. 705 del 6.07.2011, n. 712 del 27.09.2011, n. 719 del 9.01.2012 e n. 720 del 23.01.2012; delle variazioni intervenute si e' tenuto conto nella redazione del presente documento di aggiornamento.
Regolamento disciplinante l'attività ed i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio	<p>Con deliberazione del Consiglio Camerale n. 16 del 28.11.2006 è stato approvato il nuovo regolamento dell'attività ed i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio in vigore dal 29.12.2006. Il regolamento è stato affisso all'Albo camerale e pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio; copia dello stesso è stata inoltre consegnata ai Responsabili dei Servizi e Uffici della Camera di Commercio. Con Deliberazione di Consiglio Camerale n. 8 del 22/10/2007 sono state approvate alcune modifiche al suddetto Regolamento. Il nuovo Regolamento è stato affisso all'Albo camerale e pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio; copia dello stesso è stata consegnata ai Responsabili dei Servizi ed Uffici camerali. In particolare si rileva che il Titolo VI° del Regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti e documenti camerali tenendo conto anche della normativa in materia di tutela dei dati personali. Con determinazioni del Segretario Generale n. 322 del 29/10/07 e del Dirigente n. 323 del 29/10/07 sono stati individuati per ciascun procedimento amministrativo i responsabili; l'elenco dei responsabili è stato reso disponibile sul sito web camerale. Con deliberazione del Consiglio Camerale n. 12 del 22.11.2010, in vigore dal 26.12.2010, e n. 12 del 18.11.2011, in vigore dal 15.12.2011, sono state approvate alcune modifiche al suddetto Regolamento. Il nuovo Regolamento è stato affisso all'Albo camerale e pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio. Si provvederà nel corso del 2012 ad individuare per ciascun procedimento i responsabili.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio Camerale del 20.03.2012 è stata approvata l'integrazione al Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi con l'inserimento in allegato della procedura formalizzata per l'accesso ai dati per il rinnovo dei Consigli Camerali.</p>

Cap. 5

FORMAZIONE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Formazione dei responsabili

La Camera di Commercio di Massa-Carrara assicura un piano di formazione per i responsabili del trattamento dei dati personali, avendo specifico riguardo alle tipologie di dati e ai trattamenti effettuati all'interno della struttura.

Per l'anno 2005, è stata effettuata la seguente attività formativa:

- una giornata presso Unioncamere Toscana (9 Dicembre 2004);
- partecipazione in videoconferenza ai corsi di formazione organizzati dall'Istituto G. Tagliacarne di Roma:
 - "Applicazione della Legge sulla Privacy – I° modulo : analisi della normativa" (19 e 20 gennaio 2005);
 - "Applicazione della Legge sulla Privacy alle C.C.I.A.A. dopo il nuovo testo unico della privacy – II° modulo: le modalità di applicazione della Legge sulla Privacy (10 e 11 febbraio 2005);
 - "Il nuovo Testo Unico della Privacy e il diritto di accesso" (22 e 23 Settembre 2005).

Per l'anno 2006:

- partecipazione in data 3 novembre 2005 al seminario "La disciplina della privacy nel Codice in materia di protezione dei dati personali e le problematiche in internet" tenuto dal Dott. Antonio Zama, esperto Sprint Toscana;
- partecipazione corso di aggiornamento tenuto da Firenze Tecnologia, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze, presso Unioncamere Toscana in data 14 dicembre 2005;
- partecipazione in videoconferenza al corso di formazione organizzato dall'Istituto G. Tagliacarne di Roma "La legge sulla privacy presso la Camere di Commercio e le Aziende Speciali – Le responsabilità connesse al trattamento dei dati e gli adempimenti formali" (27 e 28 febbraio 2006)

Per l'anno 2007:

I responsabili, così come tutto il personale della Camera, hanno partecipato all'incontro formativo, realizzato il 12/01/07, finalizzato ad illustrare il funzionamento del server camerale ed a istruire il personale sulle corrette modalità di archiviazione sullo stesso dei dati. I responsabili inoltre in data 21/11/07 hanno partecipato ad un incontro formativo di aggiornamento presso Unioncamere Toscana. L'incontro in particolare ha avuto ad oggetto un approfondimento su due provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali: 1 marzo 2007" Trattamento dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori"; 14 giugno 2007" Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico".

Per l'anno 2008:

In data 30 ottobre 2008 si è tenuto presso la sede camerale un corso di formazione " Il rispetto delle norme sulla privacy nelle attività istituzionali e promozionali delle Camere di Commercio e Aziende speciali" curato dall'Azienda speciale della CCIAA di Pisa. Al corso, di circa n. 5 ore e mezzo, hanno partecipato i dirigenti, i titolari di PO ed i dipendenti di cat. D.

Per l'anno 2009:

Nell'anno 2009 non e' stata realizzata ulteriore attivita' di formazione

Per l'anno 2010:

Sono state organizzate due giornate formative (5 ottobre e 12 ottobre) sul tema "Trattamento dei dati personali nella P.A." e "Privacy e trattamento dei dati personali dei pubblici dipendenti".

In particolare sono stati trattati i seguenti argomenti: Profili generali in materia di trattamento dei dati personali; le figure del titolare, del responsabile e dell'incaricato del trattamento dei dati; esame degli adempimenti imposti dalla normativa in materia di privacy per il trattamento dei dati personali nelle pubbliche amministrazioni; esame della normativa (Codice in materia di protezione dei dati personali e Statuto dei lavoratori) e delle linee guida del Garante in materia di controlli sull'attività di lavoro e trattamento dei dati personali dei dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

Per l'anno 2011:

Nell'anno 2011 non e' stata realizzata ulteriore attivita' di formazione

Per l'anno 2012:

Si prevede la realizzazione di ulteriore attività di formazione laddove lo renda necessario l'entrata in vigore di nuove normative o l'emergere di particolari problematiche anche operative connesse al trattamento dei dati o agli strumenti utilizzati per il loro trattamento.

Formazione degli incaricati

Il punto 19.6 del Disciplinare Tecnico richiede espressamente che vengano previsti interventi formativi finalizzati a rendere adotti gli incaricati del trattamento sui rischi che incombono sui dati e sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi.

Al riguardo la Camera di Commercio di Massa Carrara prevede che i vari responsabili del trattamento svolgano sin dal momento dell'ingresso in servizio, un'opera di sensibilizzazione nei confronti dei propri incaricati orientata sugli aspetti normativi e procedurali inerenti il trattamento dei dati personali, avendo specifico riguardo alle tipologie di dati e trattamenti nella propria area. Ciò consente di affrontare le specifiche esigenze di ciascuna area in relazione alla natura dei dati trattati, dei rischi generici e specifici che incombono sui dati e sui criteri e modalità di evitare i rischi.

Inoltre, potranno essere previste, laddove ritenuto opportuno in relazione all'emergere di specifiche necessità operative connesse al trattamento di dati personali, altre iniziative formative idonee ad assicurare la corretta applicazione e comprensione della normativa in materia.

Per l'anno 2005 tutti gli incaricati del Trattamento hanno partecipato ad un incontro formativo tenuto dai Responsabili in data 26 ottobre 2005 nel corso del quale e' stato anche consegnato ed illustrato nei suoi punti principali il D.P.S. approvato dalla Giunta Camerale il 27 settembre 2005. Tutti i Capi Ufficio hanno inoltre partecipato al seminario "La disciplina della privacy nel Codice in materia di protezione dei dati personali e le problematiche in internet" tenuto dal Dott. Antonio Zama, esperto Sprint Toscana.

Per il 2006, come previsto dal DPS, si è provveduto a consegnare copia dell'aggiornamento a tutti gli incaricati.

Gli incaricati del trattamento hanno inoltre partecipato ad un incontro di aggiornamento sulla materia tenuto dai Responsabili in data 15 dicembre 2006. In particolare, quella sede, è stata anche occasione per i Responsabili per fare presente gli interventi migliorativi attuati o programmati dall'Ente nonché rilevare che comunque non sono stati riscontrati dagli incaricati problemi in merito alle misure di sicurezza adottate.

Per l'anno 2007 Come previsto dal DPS si è provveduto a consegnare copia dell'aggiornamento dello stesso -anno 2007- a tutti gli incaricati. Gli incaricati del trattamento hanno inoltre partecipato ad un incontro di aggiornamento sulla materia, con particolare riferimento all'utilizzo degli accessi web ed email, tenuto dai Responsabili in data 27 novembre 2007. Quella sede, è stata anche occasione per i Responsabili per fare presente gli interventi migliorativi attuati o programmati dall'Ente nonché rilevare che comunque non sono stati riscontrati dagli incaricati problemi in merito alle misure di sicurezza adottate.

Per l'anno 2008 In data 30 ottobre 2008 si è tenuto presso la sede camerale un corso di formazione " Il rispetto delle norme sulla privacy nelle attività istituzionali e promozionali delle Camere di Commercio e Aziende speciali" curato dall'Azienda speciale della CCIAA di Pisa. Al corso, di circa n. 5 ore e mezzo, hanno partecipato oltre ai responsabili i dirigenti, i titolari di PO e tutti i dipendenti di cat. D.

Per l'anno 2009 come previsto dal DPS si e' provveduto a consegnare copia dell'aggiornamento 2009 a tutti gli incaricati.

Per l'anno 2010 sono state organizzate due giornate formative (5 ottobre – 12 ottobre) sul tema "Trattamento dei dati personali nelle Pubbliche Amministrazioni" e "Privacy e trattamento di dati personali dei pubblici dipendenti". In particolare sono stati trattati i seguenti argomenti: Profili generali in materia di trattamento dei dati personali; le figure del titolare, del responsabile e dell'incaricato del trattamento dei dati; esame degli adempimenti imposti dalla normativa in materia di privacy per il trattamento dei dati personali nelle pubbliche amministrazioni; esame della normativa (Codice in materia di protezione dei dati personali e Statuto dei lavoratori) e delle linee guida del Garante in materia di controlli sull'attività di lavoro e trattamento dei dati personali dei dipendenti per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico. Copia del DPS aggiornato verrà consegnato a seguito dell'approvazione da parte della Giunta camerale.

Per l'anno 2011 come previsto dal DPS si e' provveduto a consegnare copia dell'aggiornamento 2011 a tutti gli incaricati.

Per l'anno 2012 si prevede che i Responsabili provvedano, anche con apposito incontro, ad informare ed aggiornare gli incaricati sulla materia; copia del DPS aggiornato verrà consegnato a seguito dell'approvazione da parte della Giunta camerale.

CAP. 6

TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Con deliberazione di Giunta camerale n. 51 del 14.06.2005 e successivo aggiornamento con deliberazione di Giunta Camerale n. 16 dell'8 marzo 2007, la Società Infocamere S.C.p.A. con sede in P.za Sallustio 21, Roma e le altre Società del Gruppo Infocamere (I.C. Service S.r.l. con sede in Via Sardegna 38 – Roma, I.C. Solution S.p.A. con sede in Roma, I.C. Technology S.r.l. con sede in C.so Stati Uniti 14, Padova, Infobusiness S.p.A. con sede in Via G.B. Morgagni 30, Roma, Ecocerved S.r.L. con sede in P.za Sallustio 21, Roma), sono state nominate responsabili ciascuna del trattamento dei dati personali di propria competenza sulle banche dati di seguito indicate di cui e' titolare la Camera di Commercio di Massa Carrara:

ALCA - Albi Camerali
CERC - Contributi erogati dalle CCIAA
EID3 - EIDOS3 - Archivio ottico centrale
ESTR - Banca Dati assetti proprietari
EUREKA - Verifiche Strumenti Misura
GLOB - Portale per l'Internazionalizzazione
GPDO - Gestione prodotti denominazione di origine
IB-WISEPROT-WISEMETR (PROT-METR)
ICS - Contabilità Oracle Applications
ICS- SIPERT Amm. personale, presenze, missioni
INC0220022 - Incentivi commerciali
MAIL-WEBM - Messaggi di posta e posta certificata
MUD-BDBA - Ecocerved MUD
MUDA - DICHIARAZIONI AMBIENTALI
PROSA - Sanzioni Amministrative
REIM - REGISTRO delle IMPRESE
REPR - Registro Informatico dei Protesti
SAPR - Protocollo Registro Imprese
SCRB - Banca Dati Protocollo
SDAN - Diritto Annuale
SDOE - Operatori con l'Estero
SIIC - Dichiarazione di Conformità
SIMB - Sistema Informatico Brevetti e Marchi
TACH – Cronotachigrafi digitali

Con deliberazione di Giunta camerale n. 76 del 18 settembre 2007 si è provveduto ad aggiornare gli incarichi di responsabile del trattamento dei dati ad Infocamere ed alle altre società del Gruppo.

Le modalità di svolgimento dell'incarico sono stabilite nell'atto di conferimento che si conserva in atti.

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 26 del 21 febbraio 2006 Firenze Tecnologia, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze e' stata nominata Responsabile del Trattamento dei dati personali per l'attività svolta nell'ambito dei Servizi Concilia clic – Concilia flow – Concilia on-line, forniti a questo Ente ed in particolare relativamente ai seguenti trattamenti:

- 1) Archiviazione anagrafica parti coinvolte nelle conciliazioni e loro rappresentanti;
- 2) Archiviazione anagrafica conciliatori;
- 3) Archiviazione iter delle pratiche di conciliazione;

- 4) Archiviazione iter accreditamento dei conciliatori;
- 5) Archiviazione anagrafiche Commissari coinvolti nell'Ufficio di conciliazione;
- 6) Archiviazione anagrafiche Segretari coinvolti nelle Commissioni di conciliazione

Le modalità di svolgimento dell'incarico sono stabilite nell'atto di conferimento che si conserva in atti.

La tabella 1.1 evidenzia inoltre le banche dati al cui trattamento concorrono soggetti esterni all'ente.

Cap. 7

VERIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL DPS

Piano di verifica delle misure adottate

La bontà delle misure adottate deve essere periodicamente verificata per valutarne l'efficacia e l'efficienza. Durante questa operazione, da effettuarsi non meno di una volta all'anno, sarà data importanza a verificare:

1. la bontà delle misure di antintrusione adottate;
2. il corretto utilizzo delle parole e dei profili di accesso degli incaricati, prevedendo la disattivazione dei codici di accesso non utilizzati per più di sei mesi;
3. l'aggiornamento dei dispositivi antivirus
4. l'integrità dei dati e delle loro copie di backup;
5. la bontà di conservazione dei documenti cartacei;
6. l'accertamento del livello di formazione degli incaricati, prevedendo sessioni di aggiornamento anche in relazione all'evoluzione normativa, tecnica e tecnologica.

Da questa verifica scaturisce la gestione del rischio, in quanto la stessa viene fatta partendo dai dati raccolti dalle precedenti verifiche/analisi, nell'individuare i sistemi di controllo esistenti e quelli che necessitano affinché si riduca l'attività non strategica.

Gli obiettivi nei confronti del rischio sono:

- ridurre il rischio ad un livello accettabile per l'attività svolta dell'azienda, attraverso apposite contromisure;
- evitare il rischio, rinunciando, se possibile, alle attività che lo generano;
- accettare il rischio se non è possibile eseguire altre azioni che lo diminuiscono;
- trasferire il rischio ad altre parti come fornitori o assicuratori.

Da queste analisi scaturiscono programmi per implementare le contromisure idonee per permettere la diminuzione del rischio.

Verifiche ed aggiornamento del DPS

L'aggiornamento del presente documento avverrà entro il 31 Marzo di ogni anno. La necessità di verificare le misure di sicurezza adottate, la loro efficacia e la loro coerenza con le esigenze di sicurezza dell'amministrazione nasce dalla possibilità del verificarsi di:

- mutamenti interni (tecnologici ed organizzativi);
- evoluzione dello stato dell'arte delle tecnologie informatiche;
- individuazione di vulnerabilità durante lo svolgimento di normali operazioni.

L'aggiornamento del DPS effettuato sulla base dei risultati delle verifiche, dei mutamenti normativi, delle novità organizzative e tecnologiche adottate verrà effettuato annualmente.