

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| Macrotrattamenti | | Trattamenti | | Dati | Natura dati trattati | | | Struttura/Ufficio in cui si realizza il trattamento | Altre strutture, anche esterne, che concorrono al trattamento |
|------------------|--|-------------|--|--|----------------------|-------|-------|---|---|
| Id. | Descrizione | Id. | Descrizione | | Pers. | Sens. | Giud. | | |
| 1 | Gestione di organi camerali, commissioni e comitati operanti nell'Ente, riunioni sindacali nonché dei rappresentanti camerali in organismi esterni | 1.1 | Tutti i trattamenti necessari per la costituzione o il rinnovo ed il funzionamento degli organi camerali, di commissioni e comitati operanti nell'Ente, nonché per la gestione delle riunioni sindacali e per la nomina o designazione di rappresentanti camerali in organismi esterni | Dati anagrafici e recapiti vari dei componenti e dei rappresentanti | X | X | | Ufficio competente in materia | Regione Toscana per il rinnovo del Consiglio camerale |
| | | 1.2 | Conservazione delle banche dati informatiche utilizzate per il funzionamento degli organi camerali | Nominativi e recapiti dei componenti gli organi camerali | X | | | Responsabile esterno Infocert Spa | |
| | | 1.3 | Tutti i trattamenti necessari per la remunerazione e/o il rimborso spese dei componenti, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente | Dati anagrafici, fiscali e recapiti vari dei componenti | X | | | Ufficio Ragioneria | Ufficio competente in materia; Monte dei Paschi di Siena (cassiere) |
| 2 | Gestione dell'attività contrattuale | 2.1 | Tutti i trattamenti necessari per l'acquisizione di beni, servizi e consulenze in economia e in via residuale in trattativa privata, nonché per successiva proposta di liquidazione della fattura | Dati identificativi e recapiti vari dei fornitori e dei consulenti | X | | | Ufficio procedente | Ufficio Provveditorato INPS INAIL CASSA EDILE |
| | | 2.2 | Tutti i trattamenti necessari per l'acquisizione, mediante procedura di evidenza pubblica, di beni, servizi e consulenze, nonché per lo svolgimento di lavori, e la stipulazione dei relativi contratti | Dati relativi ai soggetti che partecipano alla procedura, con particolare riferimento a quelli che risultano aggiudicatari | X | | X | Ufficio Provveditorato | INPS INAIL CASSA EDILE |
| | | 2.3 | Tutti i trattamenti necessari per l'utilizzo del fondo economale per le cd minute spese | Dati identificativi dei fornitori | X | | | Ufficio Provveditorato | |
| | | 2.4 | Tutti i trattamenti necessari per l'imputazione di fatture e ricevute e per la conservazione dei documenti di trasporto | Dati identificativi dei fornitori e dei consulenti | X | | | Ufficio Provveditorato | |
| | | 2.5 | Tutti i trattamenti necessari per procedere al pagamento dei beni e dei servizi acquisiti, nonché dei lavori eseguiti, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente, e conservazione dei documenti giustificativi di spesa (fatture, ricevute, notule) e dei relativi mandati | Dati identificativi dei fornitori e dei consulenti necessari per procedere al pagamento | X | | | Ufficio Ragioneria | Monte dei Paschi di Siena |
| 3 | Gestione delle premiazioni camerali non comportanti l'erogazione di benefici economici e presentazione candidature per premiazioni Unioncamere | 3.1 | Tutti i trattamenti necessari per l'acquisizione delle domande, l'espletamento dell'istruttoria, la definizione della graduatoria dei premiati, compresa la diffusione dei nominativi dei premiati attraverso la stampa locale | Dati identificativi e recapiti vari dei soggetti candidati al premio | X | | | Ufficio competente per materia | Associazione 'Lucchesi nel Mondo' in relazione alla Premiazione dei Lucchesi che si sono distinti all'estero. Unioncamere |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|--|---|----------------|----------------|--|--|
| 4 | Gestione di registri, repertori, elenchi, albi ruoli camerali a qualsiasi titolo previsti, nonché di qualifiche varie, autorizzazioni e licenze | 4.1 | Tutti i trattamenti necessari per procedere alle iscrizioni nel Registro delle imprese, alle modifiche, alle cancellazioni, al deposito di atti, al rilascio di certificati e visure, nonché di copie di atti, ad esclusione della conservazione dei dati nelle banche dati informatiche gestite da Infocamere e compresa la comunicazione obbligatoria di alcuni dati a organismi esterni. | Dati identificativi delle imprese e tutti gli altri dati che per disposizione di legge devono essere iscritti o annotati, i dati contenuti negli atti che per disposizione di legge devono essere depositati | X | X ¹ | X ² | Ufficio Registro imprese | Agenzia Entrate, Comuni, Prefetture Questure per consultazione loro banche dati Comunità Montana Garfagnana per rilascio certificati e visure |
| | | 4.2 | Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione nel Repertorio Economico Amministrativo (REA) | Dati relativi ai soggetti tenuti all'iscrizione REA | X | | | Ufficio Registro imprese | |
| | | 4.3 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione del Registro esercenti il commercio (REC) e del Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea - Provincia di Lucca | Dati relativi ai titolari o preposti delle imprese che intendono esercitare attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, compresi quelli relativi ai requisiti generali, morali e professionali richiesti dalla normativa vigente ai fini dell'iscrizione | X | | X ³ | Ufficio Artigianato, protesti e documenti export - Gruppo Albi e ruoli | Regione Toscana per il Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea |
| | | 4.4 | Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione, modificazione e cancellazione Albo imprese artigiane | Dati relativi alle imprese, compresi quelli concernenti i requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo | X | | X ⁵ | Ufficio Artigianato, protesti e documenti export - Gruppo Artigianato | Agenzia Entrate e Comuni per consultazione loro banche dati INPS per dati trasmessi |
| | | 4.5 | Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione, nonché alla modifica ed alla cancellazione, in Registri (R.A.E.E. - PILE), Albi e ruoli abilitanti e non (Ruolo Agenti e rappresentanti di commercio, Ruolo Agenti affari in mediazione, Ruolo Periti ed esperti, Elenco verificatori) | Dati identificativi dei soggetti che richiedono l'iscrizione, compresi quelli generali, morali e professionali richiesti dalla normativa vigente ai fini dell'iscrizione in taluni registri, albi e ruoli | X | | X | Ufficio Artigianato, protesti e documenti export Gruppo Albi e ruoli - Ufficio registro imprese | Ecocerved e Ministero Ambiente per R.A.E.E. Ministero Sviluppo Economico per elenco verificatori |
| | | 4.6 | Tutti i trattamenti necessari per procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività d'impresa soggette a DIA, nonché al rilascio di qualifiche, autorizzazioni e licenze ed eventuali modificazioni | Dati identificativi imprese e tutti gli altri dati concretanti i requisiti che per disposizione di legge devono essere posseduti | X | | X ³ | Ufficio Registro imprese Ufficio Artigianato, protesti e documenti export | |
| | | 4.7 | Conservazione dell'archivio cartaceo del Registro Ditte e del Registro delle Società proveniente dalla Cancelleria del Tribunale | Dati identificativi delle imprese e tutti gli altri dati che in base alla normativa previgente dovevano essere iscritti | X | | | Ufficio Registro Imprese | |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|---|--|------|---|---|---|--|---|--|---------------------------|
| | | 4.8 | Consultazione ed estrazione, ai fini del caricamento nel Registro informatico delle imprese finalizzato al rilascio di certificazioni, dei dati contenuti nel Registro Ditte e nel Registro delle Società | Dati identificativi delle imprese e tutti gli altri dati, iscritti in base alla normativa previgente, utili ai fini della certificazione | X | | | Ufficio Registro imprese | |
| | | 4.9 | Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione e conservazione negli elenchi degli arbitri e dei conciliatori | | X | | X | Ufficio Arbitrato e conciliazione | |
| | | 4.10 | Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione nell'Albo Vigneti, nell'Albo Imbottigliatori, nell'Elenco Esperti degustatori vino, nell'Albo Tecnici degustatori vino, nell'Elenco nazionale di tecnici ed esperti degli olii di oliva vergini ed extravergini, nonché ai controlli sulle produzioni vini DOC | | X | | X | Ufficio Promozione interna ed estera | |
| | | 4.11 | Tutti i trattamenti necessari per procedere alla tenuta registri fabbricanti e utenti metrici, montatori e riparatori cronotachigrafi, orafi, misuratori gas | Dati identificativi dei soggetti che richiedono l'iscrizione e tutti gli altri dati che per disposizione di legge o regolamento devono essere iscritti o annotati | X | | | Ufficio Ispettivo e sanzionatorio | |
| | | 4.12 | Conservazione dei registri, repertori, elenchi, albi e ruoli in banche dati informatiche gestite da Infocamere s.p.a. | Dati identificativi imprese e tutti gli altri dati che per disposizione di legge o regolamento devono essere iscritti o annotati | X | | | Responsabile esterno Infocamere s.p.a. | |
| | | 4.13 | Consultazione ed estrazione dati da banche dati anagrafiche | Dati identificativi imprese e tutti gli altri dati che per disposizione di legge o regolamento devono essere iscritti o annotati | X | | | Ufficio competente | |
| 5 | Gestione diritti di segreteria e compensi per servizi vari erogati | 5.1 | Tutti i trattamenti necessari per riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati ed emissione della relativa ricevuta o fattura | Dati identificativi dei soggetti che effettuano i pagamenti | X | | | Ufficio competente per materia | |
| | | 5.2 | Tutti i trattamenti necessari per la raccolta dagli uffici dei diritti e dei compensi percepiti ed il loro successivo versamento, nonché per l'introito e il versamento di valori pervenuti tramite corrispondenza, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente | Dati identificativi dei soggetti che effettuano i pagamenti | X | | | Ufficio Provveditorato | Monte dei Paschi di Siena |
| | | 5.3 | Tutti i trattamenti necessari per procedere al rimborso di diritti versati e non dovuti, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente | Dati identificativi dei soggetti che richiedono il rimborso | X | | | Ufficio Ragioneria | Monte dei Paschi di Siena |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----|--|--|---|--|--|---|---|
| 6 | Gestione delle partecipazioni camerali a società, associazioni e fondazioni | 6.1 | Tutti i trattamenti necessari per l'acquisizione delle partecipazioni e operazioni varie relative alla gestione delle stesse | Dati identificativi organismi partecipati | X | | | Ufficio Segreteria e Protocollo, nonché altro ufficio competente per materia | Dipartimento funzione pubblica c/o Presidenza Consiglio dei Ministri, Regione Toscana e agenzie correlate, Corte dei conti sezione Toscana, Ministero del Tesoro, Ministero dell'innovazione nella PA |
| | | 6.2 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione contabile e fiscale delle partecipazioni, compresa la comunicazione di dati all'istituto cassiere dell'Ente per la gestione delle entrate (fase riscossione) e delle spese (fase pagamento) | Dati identificativi organismi partecipati | X | | | Ufficio Ragioneria | Monte dei Paschi di Siena |
| 7 | Concessione benefici economici alle imprese, compresi premi in denaro | 7.1 | Tutti i trattamenti necessari per la raccolta e l'elaborazione delle richieste di beneficio sino alla definizione del contributo o alla definizione della graduatoria per l'assegnazione di premi in denaro, compresa la comunicazione obbligatoria a organismi esterni di alcuni dati | Dati identificativi e recapiti delle imprese, dati contenuti nella documentazione richiesta dai regolamenti camerali vigenti | X | | | Ufficio competente per materia | Ufficio Relazioni esterne per quanto riguarda la diffusione dei nominativi di eventuali premiati; Ministero Sviluppo Economico; C.I.P.E.; Retecamere che svolge funzioni di hosting per il c.r.m. |
| | | 7.2 | Tutti i trattamenti necessari per la liquidazione del beneficio economico, compresa la comunicazione di dati all'istituto cassiere | Dati identificativi imprese | X | | | Ufficio Ragioneria | Monte dei Paschi di Siena |
| 8 | Realizzazione di osservatori, studi e statistiche nonché indagini anche volte a definire l'interesse per determinati servizi o a supportare la programmazione | 8.1 | Tutti i trattamenti necessari per giungere alla elaborazione | Dati identificativi ed altri dati definiti in considerazione dell'osservatorio, indagine, studio o statistica da realizzare | X | | | Ufficio competente per materia; Responsabili o società esterne di volta in volta incaricate | Ministero dello sviluppo economico; ISTAT per lavori inerenti il SISTAN Unioncamere Toscana Dintec, Lucca Promos |
| | | 8.2 | Tutti i trattamenti di dati relativi a comitati cui vengono fornite informazioni di supporto alla programmazione | Dati componenti comitati programmazione | X | | | Ufficio Politiche economiche e infrastrutture | |
| 9 | Gestione marchi e brevetti | 9.1 | Tutti i trattamenti necessari per il deposito delle domande di registrazione di marchi e brevetti | Dati identificativi dei soggetti richiedenti | X | | | Ufficio Tutela proprietà industriale | Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM) |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|----|--|------|---|--|---|---|---|--|---|
| 10 | Gestione altri servizi (sono compresi, a titolo di esempio, i servizi di arbitrato e conciliazione, consultazione delle banche dati dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM), organizzazione e realizzazione di corsi, seminari e workshop, trasmissione di notiziari e newsletters, informazioni agli utenti, offerta pagine web su portali, affitto sale camerali, inserimento e consultazioni b.d. estero, carnets A.T.A. e T.I.R., partecipazione mostre fiere, definizione contratti-tipo, controllo sulle clausole contrattuali vessatorie, interventi tutela fede pubblica, rilascio smart card, riconoscimento denominazioni, rilascio certificati origine, rilascio visti di conformità ai listini depositati e su documenti a valere all'estero, deposito listini prezzi, certificati ISTAT) | 10.1 | Trattamenti necessari per giungere dalla richiesta del servizio alla sua erogazione, compresa l'emissione della relativa fattura e l'eventuale comunicazione obbligatoria a soggetti esterni | Dati identificativi richiedenti | X | | | Ufficio competente per materia | |
| 11 | Gestione giuridica e contabile del personale | 11.1 | Tutti i trattamenti necessari per la selezione del personale, la costituzione, la modifica e l'estinzione del rapporto di lavoro, la valutazione del personale al fine della corresponsione del premio incentivante, la definizione di corrispettivi accessori, nonché per la gestione degli obblighi previdenziali ed assicurativi, compresa la comunicazione obbligatoria a soggetti terzi e la gestione delle rilevazioni del traffico telefonico dei dipendenti | Dati anagrafici e sulla carriera, posizione previdenziale ed assicurativa, eventuale iscrizione a sindacati, nonché ogni altro dato che per specifiche disposizioni di legge deve essere conservato nel fascicolo personale e ogni dato di cui all'art. 112 del d. lgs. 196/2003 | X | X | X | Uffici competenti nella gestione di commissioni e comitati vari in cui partecipano dipendenti camerali; Ufficio Personale; Ufficio Controlli interni per la sola valutazione della dirigenza | INAIL - INPDAP - ASL-Centro Impiego - Agenzie interinali - Istituti di formazione per trasmissioni nominativi |
| | | 11.2 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione contabile e della retribuzione del personale, nonché dei connessi obblighi fiscali e previdenziali | Dati anagrafici, dati relativi al carico familiare nonché ogni altro dato che incida sugli obblighi fiscali e contabili | X | X | | Ufficio Ragioneria | Monte dei Paschi per coordinate bancarie |
| | | 11.3 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione delle richieste di anticipazioni per missioni, dei buoni pasto e dell'utilizzo delle auto camerali | Dati relativi alle presenze e alle missioni effettuate dal personale camerale | X | | | Ufficio Provveditorato | Ufficio Personale |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|----|--|------|--|--|---|----------------|--|-----------------------------------|--|
| | | 11.4 | Tutti i trattamenti necessari per espletamento funzioni medico legale | Dati anagrafici e di salute | X | X | | | Medico legale Maurizio Rindi |
| 12 | Gestione sanzioni | 12.1 | Tutti i trattamenti necessari per l'eventuale ricezione di segnalazioni da soggetti terzi, la redazione dell'eventuale verbale di accertamento e relativa notifica, l'eventuale riscossione prima di passare a ordinanza nonché per la tenuta dell'elenco dei fallimenti | Dati identificativi dell'impresa e del legale rappresentante e violazione commessa | X | | | Ufficio competente per materia | Erario statale |
| | | 12.2 | Tutti i trattamenti necessari per istruire la pratica, emettere l'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione e gestire gli eventuali atti conseguenti | Dati identificativi dell'impresa e del legale rappresentante, violazione commessa, e ogni altro dato che si renda necessario gestire secondo quanto previsto dalla normativa vigente | X | | | Ufficio Ispettivo e sanzionatorio | Equitalia Cerit spa Equitalia Servizi spa |
| | | 12.3 | Tutti i trattamenti connessi alla riscossione delle sanzioni amministrative di pertinenza camerale | Tutti i dati risultanti dall'ordinanza d'ingiunzione | X | | | Ufficio Provveditorato | |
| | | 12.4 | Tutti i trattamenti necessari inerenti la riscossione delle sanzioni tributarie per omesso e ritardato versamento, compresa la gestione di sgravi e sospensive. | Tutti i dati identificativi del soggetto contribuente | X | X ⁶ | | Ufficio Diritto annuale | Equitalia spa |
| 13 | Gestione rilascio pareri | 13.1 | Tutti i trattamenti necessari per rilasciare il parere | Dati identificativi impresa dell'impresa ed eventuali protesti | X | | | Ufficio Ispettivo e sanzionatorio | Prefettura |
| 14 | Gestione indirizzari tramite intranet, CRM e sito camerale | 14.1 | Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari | Dati identificativi dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) e recapiti vari | X | | | Ufficio competente per materia | Retecamere che svolge funzioni di hosting per il c.r.m. Ce.se.ca. Toscana Promozione Lucense Lucca Promos Unioncamere Toscana |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|----|---|------|--|---|---|---|---|--|--|
| 15 | Gestione diritto annuale | 15.1 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione del diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio (controllo e rilevazione dei mancati pagamenti, regolarizzazioni (integrazioni volontarie o in caso di insufficiente esborso e rimborsi su richiesta o di ufficio), rilascio informazioni sulla situazione dei pagamenti, recupero del credito attraverso l'insinuazione in procedure concorsuali, compresa la comunicazione al concessionario della riscossione ed esclusa la conservazione di cui al successivo id. 15.2 | Dati identificativi delle imprese tenute al pagamento del diritto annuale | X | | | Ufficio Diritto annuale | Tribunale, Equitalia spa |
| | | 15.2 | Conservazione dei dati in banche dati informatiche (DIANA - DISAR) | Dati identificativi delle imprese tenute al pagamento | X | | | Responsabile esterno Infocamere Spa | |
| 16 | Gestione dichiarazioni di conformità impianti | 16.1 | Tutti i trattamenti per giungere dalla raccolta alla verifica riguardo all'attività svolta e alla eventuale segnalazione alle autorità competenti | Tutti i dati previsti dalle disposizioni in materia | X | | | Ufficio Artigianato, protesti e documenti export | |
| 17 | Gestione atti (deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni Presidenziali, determinazioni Dirigenziali, comprese quelle del Segretario Generale) | 17.1 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione dei provvedimenti camerali, ad esclusione della conservazione del documento informatico | Tutti i dati contenuti in atti camerali | X | X | X | Ufficio Segreteria e Protocollo (sez. Segreteria) e uffici proponenti | Responsabile esterno Infocert Spa , Lucense per albo on line |
| | | 17.2 | Conservazione delle banche dati informatiche gestite da Infocert Spa | Tutti i dati contenuti in atti camerali | X | X | X | Responsabile esterno Infocert Spa e controllate | |
| 18 | Gestione corrispondenza e protocollo | 18.1 | Tutti i trattamenti necessari al fine della registrazione dei documenti (lettere e fax) in entrata e in uscita dall'Ente, compresa la scansione e l'archiviazione ottica dei documenti in entrata, ad esclusione dei protocolli cd riservati | Tutti i dati contenuti in documenti in entrata e in uscita | X | X | X | Ufficio Segreteria e Protocollo (sez. Protocollo) Uffici abilitati alla protocollazione in uscita | Responsabile esterno Infocert Spa |
| | | 18.2 | Conservazione dei dati contenuti nelle banche dati informatiche gestite da Infocert Spa e controllate | Tutti i dati contenuti in documenti in entrata e in uscita | X | X | X | Responsabile esterno Infocert Spa e controllate | |
| | | 18.3 | Conservazione in formato cartaceo dei documenti originali in entrata e delle copie uso ufficio (cd minute) dei documenti in uscita | Tutti i dati contenuti in documenti in entrata e in uscita | X | X | X | Ufficio competente in materia | |
| | | 18.4 | Raccolta e cessione a Lucca Promos della propria corrispondenza | Tutti i dati contenuti in documenti in entrata e in uscita | X | X | X | Ufficio Segreteria e Protocollo (sez. Protocollo) | Lucca Promos |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|----|---|------|--|---|---|---|---|--|--|
| 19 | Gestione archivi | 19.1 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, con particolare riferimento al passaggio dall'archivio corrente ed all'espletamento dell'eventuale procedura di scarto, ad esclusione della conservazione dei documenti cartacei archiviati | Tutti i dati contenuti nei documenti archiviati | X | X | X | Ufficio Segreteria e Protocollo (sez. Protocollo) | Ufficio titolare dell'archivio corrente |
| | | 19.2 | Conservazione dei documenti cartacei archiviati | Tutti i dati contenuti nei documenti archiviati | X | X | X | Ufficio Provveditorato | |
| 20 | Gestione dei rapporti con la stampa, le televisioni e con l'utenza, del notiziario camerale 'Lucca economia' e del sito internet camerale www.lu.camcom.it, della intranet camerale | 20.1 | Tutti i trattamenti necessari per la redazione e la diffusione di articoli e comunicati stampa, nonché per l'edizione del notiziario camerale | Tutti i dati necessari per lo svolgimento delle attività di relazione con l'esterno e l'attività editoriale | X | | | Ufficio Relazioni con l'esterno | Incaricato esterno (Addetto stampa) |
| | | 20.2 | Tutti i trattamenti necessari per far fronte alle richieste dell'utenza | Dati anagrafici e recapiti dei richiedenti | X | | | Ufficio Relazioni con l'esterno | |
| | | 20.3 | Tutti i trattamenti necessari per la gestione del sito e della intranet, esclusi quelli prettamente tecnici di competenza del soggetto che fornisce l'host | Dati forniti dagli utenti che inoltrano richieste tramite il sito (es. newsletter quesiti...) Dati relativi al personale gestiti tramite intranet | X | X | | Ufficio Relazioni con l'esterno Uffici competenti | Responsabile Lucense SCpA che svolge funzioni di hosting |
| | | 20.4 | Tutti i trattamenti tecnici necessari per la gestione del sito e della intranet | | X | X | | Responsabile Lucense SCpA che svolge funzioni di hosting | |
| 21 | Gestione amidi | 21.1 | Tutti i trattamenti necessari per la restituzione alle cartiere che ne facciano richiesta del valore degli amidi impiegati per la produzione di alcuni tipi di cartone | dati identificativi | | | | AGEA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura | |
| 22 | Gestione protesti | 22.1 | Tutti i trattamenti, esclusa la sola conservazione informatica, correlati all'acquisizione degli elenchi dei protesti, alla pubblicazione nel Registro Informatico Nazionale dei Protesti | Tutti i dati previsti dalle disposizioni in materia | X | | | Ufficio Artigianato, protesti e documenti export | |
| | | 22.2 | Tutti i trattamenti correlati alle domande di cancellazione dei protesti | Tutti i dati previsti dalle disposizioni in materia | X | | X | Ufficio Artigianato, protesti e documenti export | |
| | | 22.3 | Conservazione dei dati sul Registro Informatico Nazionale dei Protesti | Tutti i dati previsti dalle disposizioni in materia | X | | | Responsabile esterno Infocamere Spa e controllate | |
| 23 | Gestione M.U.D. | 23.1 | Treatamenti necessari per l'acquisizione dei modelli di denuncia MUD e la successiva trasmissione a , nonché per la conservazione delle denunce su supporto cartaceo | Tutti i dati previsti dalle disposizioni in materia | X | | | Ufficio Artigianato, protesti e documenti export | |
| | | 23.2 | Conservazione delle dichiarazioni (MUD) su banca dati informatica | Tutti i dati previsti dalle disposizioni in materia | X | | | Responsabile esterno Infocamere Spa e controllate | |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|----|---|------|--|--|---|---|---|--|---|
| 24 | Gestione attività ispettiva | 24.1 | Tutti i trattamenti necessari per svolgere attività ispettive | Tutti i dati previsti dalle disposizioni in materia | X | | | Ufficio Ispettivo e sanzionatorio | |
| 25 | Gestione attività di metrologia legale | 25.1 | Tutti i trattamenti necessari per svolgere l'attività di assegnazione del marchio di identificazione dei metalli preziosi, il rilascio di concessione di conformità metrologica, adempiere alle richieste di verifica prima o collaudo di posa in opera di strumenti metrici, il rilascio ad officine e montatori dell'autorizzazione ad effettuare il montaggio e la riparazione di cronotachigrafi | Tutti i dati previsti dalle disposizioni vigenti in materia | X | | | Ufficio Ispettivo e sanzionatorio | |
| 26 | Gestione controllo dichiarazioni sostitutive e accertamenti d'ufficio | 26.1 | Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio, compresa la comunicazione alle amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive o richiesti direttamente, ai sensi del DPR 445/2000 | Tutti i dati necessari per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e procedere all'accertamento d'ufficio | X | | X | Ufficio procedente | |
| 27 | Gestione accesso ai documenti amministrativi | 27.1 | Tutti i trattamenti necessari per consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi a norma della L 241/1990 e del Regolamento camerale vigente | Tutti i dati necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi secondo la disposizioni vigenti in materia | X | | | Ufficio che detiene il documento | |
| 28 | Gestione concessione patrocini | 28.1 | Tutti i trattamenti necessari per la concessione di patrocini per manifestazioni organizzate da soggetti terzi | Dati identificativi dei soggetti organizzatori | X | | | Ufficio Promozione interna ed estera | |
| 29 | Gestione contenziosi | 29.1 | Tutti i trattamenti necessari inerenti la gestione del contenzioso: costituzione in giudizio, predisposizione memorie difensive e eventuale difesa in appello | Dati identificativi della controparte, del legale incaricato e del legale della controparte | X | | | Ufficio competente in materia oggetto di contenzioso | Commissioni tributarie Legale incaricato |
| | | 29.2 | Tutti i trattamenti necessari per l'imputazione delle notule | Dati identificativi dei fornitori e dei consulenti | X | | | Ufficio Provveditorato | |
| | | 29.3 | Tutti i trattamenti necessari per procedere al pagamento delle notule | Dati identificativi dei fornitori e dei consulenti necessari per procedere al pagamento | X | | | Ufficio Ragioneria | Monte dei Paschi di Siena |
| | | 30.1 | Realizzazione copie sicurezza | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | Amministratori di sistema designati da eventuali responsabili esterni |
| | | 30.2 | Custodia credenziali | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | Amministratori di sistema designati da eventuali responsabili esterni |
| | | 30.3 | Gestione dei sistemi di autenticazione | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | Amministratori di sistema designati da eventuali responsabili esterni |

Tab. 19.1 Trattamenti di dati

| | | | | | | | | | |
|----|--|------|---|--|---|---|---|---------------------------|---|
| 30 | Gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali | 30.4 | Gestione dei sistemi di autorizzazione | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | Amministratori di sistema designati da eventuali responsabili esterni |
| | | 30.5 | Aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | Amministratori di sistema designati da eventuali responsabili esterni |
| | | 30.6 | Organizzazione dei flussi di rete | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | Amministratori di sistema designati da eventuali responsabili esterni |
| | | 30.7 | Gestione dei supporti di memorizzazione | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | Amministratori di sistema designati da eventuali responsabili esterni |
| | | 30.8 | Manutenzione dell'hardware | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | |
| | | 30.9 | Svolgimento delle funzioni di amministratore di sistemi di terzi | Tutti i dati contenuti nelle b.d. informatiche | X | X | X | Amministratore di sistema | |

Note

- 1 Certificati medici
- 2 Pene accessorie
- 3 Requisito onorabilità
- 4 Certificati medici
- 5 Pene accessorie
- 6 Dichiarazioni presentate volontariamente dai contribuenti in merito alla propria situazione patrimoniale o allo stato di salute