VERBALE GRUPPO NETWORK

GRUPPO NETWORK	Gruppo Privacy
Data	13/05/2010
Ordine del giorno	1) Ricognizione atti che dovrebbero/potrebbero essere prodotti in caso di ispezione da parte del garante della privacy 2) Varie ed eventuali
Presenti	Presenti i referenti camerali: CCIAA BOLOGNA: Efrem Guaraldi, Adalberto Zini CCIAA FERRARA: Milena Malagò CCIAA FORLI': Vanni Ugolini CCIAA RAVENNA: Nicola Biasi Roberto Finetto CCIAA REGGIO EMILIA: Maurizio Giordan CCIAA RIMINi: Luciano Fanelli CCIAA PARMA: Alessandro Tassi CCIAA PESARO: Francesco Tonucci Coordinatore del gruppo, referente UnionCamere: Antonio Cantagalli
Assenti	

Andamento dei lavori e posizioni emerse

Si è proceduto, grazie alla Checklist preparatoria all'Audit fornita da Ugolini di Forlì, alla ricognizione dei vari documenti che potrebbero essere richiesti in sede di ispezione da parte del Garante e si è definito quanto segue:

	0 – ORGANIZZAZIONE	**Note**
0.10	Elenco di tutte le sedi e degli uffici di ciascuna sede	Presente nel DPS e sul sito
0.20	Organigramma completo: nomi, cognomi, incarichi	Presente nel DPS e sul sito. Non specifichiamo i nomi in quanto soggetti a frequenti variazioni
0.30	Elenco nominativo del personale: dipendente, part-time, a contratto ed eventuali consulenti esterni (*indicare per ciascuno qualifica, incarico ed ufficio)*	Scrivere nel DPS che l'elenco aggiornato del personale in servizio (interno e/o esterno) è disponibile presso l'Ufficio Personale
0.40	Elenco di tutti gli archivi cartacei *descrizione dell'archivio, tipo di dati (sensibili o riservati) ivi contenuti, tipo di accesso (con chiave, con badge, ecc.)*	Opportuno inserire nel DPS un paragrafo in cui definiamo come si gestiscono gli archivi cartacei, chi può accedervi, se sono chiusi o meno e quali istruzioni scritte sono state date agli incaricati. Meglio fare una ricognizione dei principali archivi cartacei.
	1a – SISTEMA INFORMATIVO	
1.10	Elenco dei server installati, loro funzione, tipo e versione sistema operativo, tipo e versione di antivirus e firewall	Fare un allegato tecnico al DPS in cui vengono date queste informazioni (vedi materiale prodotto da Parma)
1.20	Per ciascun ufficio, tipo e versione sistemi operativi presenti nei PC, tipo e versione di antivirus e firewall	Stesso allegato. E' ovvio che sarà una fotografia al 30/03 ma serve anche come promemoria nel tempo.
	1b – RESPONSABILI ***Elenchi nominativi, con generalità e contatti di ciascuno***	
1.30	Elenco Responsabili di trattamento, con area di competenza	Verificare se nel proprio DPS c'è nome, cognome, azienda con riferimento agli atti di nomine
1.31	Responsabili di trattamento esterni incaricati dalla Camera	Idem.
1.32	Nomine fatte da esterni alla Camera a Responsabile del trattamento di dati di loro titolarità	Cato, Puntofisco, Anagrafe comunale, Casellario Pensionati – sono alcunI DB che consultiamo. Forse loro ci hanno nominati incaricati al trattamento? Verificare
1.40	Eventuali lettere di nomina già redatte	
1.50	Nomina/e ad amministratore di sistema	Verificare nel DPS nomina ADS Infocamere, Infocert
	2 – SOGGETTI INCARICATI INTERNI ED ESTERNI	
	2.1 Elenchi nominativi, con incarichi ed uffici di assegnazione	

2.11	Elenco nominativo personale dipendente	Doppione dello 0.30 Scrivere nel DPS che l'elenco aggiornato del personale in servizio (interno e/o esterno) è disponibile presso l'Ufficio Personale
2.12	Elenco nominativo personale a contratto	Idem.
2.13	Elenco nominativo consulenti	Pubblicato per legge sul Sito
	2.2 Lettere di incarico; in mancanza, generalità e contatti	
2.21	~~Commercialista~~	
2.22	Medico del lavoro (Resp. ex 626)	Di competenza dell'Uff. Personale
2.23	~~Consulente del lavoro/elaborazione buste paga~~	
2.24	Assistenza software	Se affidata all'esterno, nominare ADS i tecnici che effettuano questa assistenza
2.25	Assistenza hardware	Idem.
2.26	Elenco nominativo fornitori esterni	Di competenza dell'Uff. Provveditorato tenere l'Albo Fornitori
2.27	Sindaci/revisori dei conti/membri consiglio	Di competenza dell'Uff. Segreteria
	3 – REGOLAMENTI INTERNI/LINEE GUIDA	
3.10	Linee guida privacy	Verificare se la Camera ha adottato un regolamento per i dati sensibili e giudiziari e le linee guida per i dati personali (vedi materiale prodotto da Pesaro)
3.20	Linee guida sicurezza per incaricati	Verificare se esiste un ODS con le istruzioni impartite agli incaricati
3.30	~~Linee guida IT (manutenzione informatica)~~	Al massimo, se ritenuto opportuno, fare delle istruzioni per gli esterni che prestano assistenza dentro alla camera.
3.40	Linee guida per trattamento dati personali	Doppione del 3.10
3.50	Linee guida posta elettronica / internet	Verificare se esiste un ODS con le istruzioni per gli addetti 8vedi materiale prodotto da Bologna)
3.60	~~Linee guida attività marketing e pubblicità~~	Il CRM è attività istituzionale dunque non è marketing.
3.70	Linee guida videosorveglianza	Da fare con ODS e seguendo le nuove disposizioni
3.80	~~Linee guida outsourcing~~	
	4 – INFORMATIVE E CONSENSI	
4.10	Informativa utenti	Cambiare quella presente sul sito aggiungendo InfoCert
4.20	Informativa fornitori/consulenti	Quella che compare nei contratti del Provveditorato (vedi materiale di Forlì)
4.30	Informativa candidati	Quella che compare nei concorsi del Personale (vedi materiale di Forlì)
4.40	Informativa dipendenti	Vedere se c'è un ODS o se è scritto qualcosa nel contratto individuale
4.50	~~Consenso al trattamento dati e marketing~~	
	5 - PIANI FORMATIVI	
5.10	Piano di formazione per l'anno in corso	Presente presso l'Uff. Personale
5.20	Piano di formazione per l'anno precedente	Sarebbe opportuno mantenere uno storico dei corsi fatti e del personale che vi ha partecipato

	6 – DPS	
6.10	DPS in vigore	OK allegato a Delibera di approvazione
6.11	DPS edizioni anni precedenti	OK allegato a Delibera di approvazione
6.90	~~Verbali Audit di ciascun anno~~	
	7 – VIDEO-SORVEGLIANZA (SE APPLICABILE)	
6.60	Contatto della società incaricata	Verificare nuove disposizioni del 08/04/2010
6.70	Piantina delle telecamere con puntamenti	Dati inseriti nel documento "di intenzione" che la Camera deve redigere al fine di effettuare la Videosorveglianza.
5.80	Nomina o generalità degli incaricati videosorveglianza	Fare richiamo nel DPS al documento o alla nomina incaricati VS.

E' auspicabile fare una sezione sulla Intranet in cui raccogliere tutti i documenti inerenti la Privacy e consultabili da tutto il personale (tutte le informative, l'elenco dei trattamenti estratti dal DPS, gli ODS che si sono susseguiti, le linee guida, i regolamenti ecc.).

Data e o.d.g. prossima riunione	26 maggio 2010

Referente Unioncamere E.-R. ***Antonio Cantagalli***