Camera di commercio, industria, artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI

ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 27 del 13 maggio 2022

Modificato con deliberazione della Giunta camerale n. 46 del 22 luglio 2022

OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo del presente documento è definire le specificità operative della c.d. "Gestione accessi" nelle varie sedi della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano, avendo riguardo:

a. alle problematiche connesse alla sicurezza interna della sede e degli uffici/locali dell'Ente, considerato che per la sicurezza esterna o perimetrale delle sedi di Cagliari e Oristano è attivo un sistema di teleallarme collegato con gli Istituti di vigilanza incaricati;

b. alle norme in materia di Protezione dei dati e degli interessati, con riferimento agli obblighi di accountability di cui agli artt. 24 e 32 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito Regolamento n. 679/2016 o GDPR), al D.Lgs. n. 196/2003 (come modificato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 101/2018) e agli eventuali provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali (di seguito indicato come "Garante").

In particolare, questo documento concorre a disciplinare il sistema delle autorizzazioni e delle modalità operative per la gestione degli accessi e per la permanenza nelle sedi/uffici/locali della Camera di Commercio (di seguito anche CCIAA) durante e al di fuori del normale orario di apertura al pubblico.

Il documento non riguarda direttamente le forme e le modalità di accesso dei dipendenti della Camera di Commercio (e dei soggetti a questi assimilabili), poiché detta materia rientra in un quadro disciplinare connesso alla natura pubblica dell'Ente e alle specifiche regole previste anche nella contrattazione di primo e di secondo livello. La gestione dell'accesso dei dipendenti e della rilevazione dell'orario di lavoro ai fini della corresponsione della retribuzione è infatti normalmente realizzata con l'ausilio di una strumentazione tecnica collegata ad appositi programmi gestionali (informatici e/o telematici) in relazione ai quali l'Ente si avvale di fornitori nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del GDPR.

Il documento dunque è volto a disciplinare gli accessi da parte di:
a. componenti gli organi istituzionali dell'Ente;
b. personale degli Enti/Società esterne, conseguenza dell'esecuzione di un eventuale contratto di servizio stipulato con la CCIAA o per altri motivi di relazione a ciò finalizzati;
c. autorità;
d. ospiti abituali;
e. visitatori/Ospiti occasionali;

La procedura comprende:
1. gli accessi a tutti i luoghi (uffici, locali) consentiti, relativamente alla sicurezza del personale e dell'Ente;
2. le modalità di conferimento e revoca delle eventuali autorizzazioni all'accesso;
3. le modalità di effettuazione delle registrazioni al momento degli accessi ove necessari;
4. i controlli;
5. i ruoli e le responsabilità assegnate ai vari livelli gestionali, di controllo ed operativi;
6. le istruzioni ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

ACRONIMI E DEFINIZIONI UTILIZZATE

GDPR	Regolamento UE n. 679/2016 (General Data Protection Regulation) - GDPR
Codice	D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (come modificato dal D.Lgs. 101/2018)
Garante	Garante per la protezione dei dati personali
WP29	Working Party article 29 – Gruppo di lavoro ex art. 29 (ora Comitato europeo della protezione dei dati)
RPD/DPO	Responsabile della Protezione dei Dati/ *Data Protection Officer*

Delegato del Titolare	Soggetto che, secondo le deleghe/procure formalizzate ed il sistema di gestione della privacy, garantisce specifiche funzioni ai fini della *compliance* al GDPR
SG	Segretario Generale della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano

LE SEDI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO

La Camera di Commercio di Cagliari-Oristano ha la sede principale nel Largo Carlo Felice n.72 e altra sede a Oristano in via Carducci nn. 23-25. La sede di Cagliari ha ingressi secondari collocati nello stesso Largo Carlo Felice, ai numeri 70 e 68, e nella via Angioy, numeri 83 e 79.

Una sede staccata della Camera è in via Mameli n.64, a Cagliari.

Inoltre, in via Malta n.65 a Cagliari si trova una sede ormai in disuso, con annesso parcheggio, per la quale è stata avviata una procedura di dismissione, mentre in via Carducci n. 7 a Oristano e in località Pauli Figus a Santa Giusta (OR) sono ubicate due ulteriori sedi che non prevedono l'accesso all'utenza.

Rispetto alle sopra elencate sedi camerali, il presente sistema di monitoraggio, verifica e controllo degli accessi fisici e conseguente sistema privacy coerente rispetto alla normativa e alle direttive e istruzioni impartite, tiene conto del fatto che:

- il pubblico può accedere senza alcuna barriera protettiva solo dal Largo Carlo Felice 70 e da via Mameli n. 64, nella sede di Cagliari, e da via Carducci n. 23-25 nella sede di Oristano, mentre tutti gli altri varchi perimetrali impediscono il libero transito e consentono l'accesso solo alle persone autorizzate (munite allo stato di apposito badge o chiavi rilasciate dietro sottoscrizione di apposito verbale di consegna);
- alcuni uffici sono collocati sul piano stradale, mentre la maggior parte sono collocati ai piani superiori e lontano dalle uscite di sicurezza;
- la tipologia di utenti abituali è rappresentata da operatori economici, professionisti, fornitori;
- il server locale utilizzato dagli uffici ubicati a Cagliari è collocato in luogo protetto a Padova, presso il Responsabile del trattamento InfoCamere scarl.; quello utilizzato dagli uffici ubicati a Oristano è collocato presso la sede di Oristano e gestito dal Responsabile del trattamento InfoCamere scarl.

Nella gestione degli accessi del pubblico, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano richiama l'attenzione sul fatto che i dati personali oggetto del trattamento sono di tipo comune (dati identificativi) e di localizzazione.

La base giuridica per queste tipologie di trattamenti è ravvisabile nell'art. 6, par. 1, lett. e), GDPR, in quanto "necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento";

Il trattamento dei dati necessari può essere svolto in forma cartacea (v. il modello esemplificativo riportato nell'Allegato 4), ovvero con la trasposizione di questo modello e la sua memorizzazione informatica (es. in un file presente nella postazione di lavoro del servizio di portierato, ovvero nel server della Camera di commercio). In quest'ultima ipotesi occorre prestare la debita attenzione a tutte le implicazioni rispetto ai livelli credenziali/abilitazioni all'accesso a detta memorizzazione e alla conseguente valutazione dei relativi rischi.

La gestione degli accessi può inoltre essere realizzata (integrata o meno con quella relativa al personale) mediante appositi "apparati" (lettori, tornelli, barriere mobili, etc.), connessi a specifici sistemi informatici/telematici.

Agli accessi può essere adibito personale addetto alla portineria (o guardiania) con o senza il supporto di addetti alla vigilanza (o guardie giurate), con le precisazioni di seguito riportate.

Le guardie giurate, la cui attività è appositamente regolamentata da norme di pubblica sicurezza ed esercitabile previa autorizzazione prefettizia, possono esercitare poteri di intervento diretto per la difesa delle sedi camerali mentre gli addetti alla portineria non hanno alcun obbligo di difesa attiva.

Di conseguenza, le guardie giurate, non possono essere adibite a nessuna mansione diversa da quella della tutela diretta del patrimonio, mentre, per il portierato, è possibile impiegare il personale anche per compiti inerenti la funzionalità dell'Ente, quali la registrazione dei visitatori, il controllo e ispezione degli accessi, la regolazione dell'afflusso delle vetture ai parcheggi, etc.

In particolare, le attività di portierato (eseguibili anche grazie al c.d. *global service* e senza necessità di autorizzazione), quale attività di vigilanza meramente passiva - possono riguardare, tra l'altro:

- il controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche;
- la registrazione dei visitatori, il controllo e nell'ispezione degli accessi;
- il monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e l'obbligo, in caso di allarme, di dare immediata notizia al servizio tecnico e ai soggetti individuati dall'amministrazione per i necessari interventi;
- la verifica che nessuna persona sconosciuta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta;

- l'ispezione, dopo la chiusura del portone, dei cancelli, di ogni altra porta di accesso e dei locali;
- specifici lavori di prevenzione ed eventuale interventi antincendio, antiallagamento, fughe di gas.

In sostanza, le attività di portierato e di vigilanza privata sono accomunate dal fatto che in entrambi i casi viene svolta un'attività di vigilanza ma ciò che contraddistingue le due attività è la natura di tale vigilanza: laddove la stessa è affiancata ad altre mansioni e ha natura esclusivamente passiva, l'attività andrà configurata come portierato, laddove la stessa è invece attiva e attinente unicamente alla salvaguardia di beni mobili ed immobili dalle aggressioni dei terzi, l'attività andrà qualificata come vigilanza autorizzata.

La Camera sottolinea che i controlli che possono svolgere le guardie giurate non possono riguardare in nessun caso, né l'adempimento, né l'inadempimento dell'obbligazione contrattuale dei dipendenti camerali di prestare la propria opera, essendo l'inadempimento stesso, così come l'adempimento, riconducibile all'attività lavorativa, che è sottratta alla suddetta vigilanza, ma deve limitarsi agli atti illeciti del lavoratore non riconducibili al mero inadempimento dell'obbligazione.

E' demandato al Segretario Generale valutare e stabilire se e quando occorra per la Camera attivare il servizio di vigilanza attiva.

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI ACCESSI FISICI

REGISTRAZIONI, DOCUMENTAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI

La Camera di Commercio ammette due diverse modalità organizzative per la registrazione degli accessi fisici.

La prima modalità si riferisce sostanzialmente alla registrazione attuata con un registro di tipo cartaceo (ovvero la sua trasposizione su un file, contenuto sul pc locale o, più spesso, sul server).

Per tale modalità la Camera adotta la procedura di seguito riportata.

La seconda modalità, invece, concerne l'utilizzo di specifiche attrezzature e di appositi programmi informatici e telematici, per i quali non è possibile adottare preventivamente una procedura dal momento che essa dipenderà da quanto stabilito dal fornitore del servizio. In ogni caso, la Camera impartisce appositi indirizzi con riferimento alla registrazione tramite modulo informatico o telematico di prenotazione appuntamento.

PROCEDURA RELATIVA ALLA REGISTRAZIONE SU SUPPORTO CARTACEO

Accesso al Salone Largo Carlo Felice 70 e in via Mameli 64 (sede Cagliari)	1.	L'accesso è libero nei giorni e negli orari di apertura.
Servizio di portineria	2.	Gli addetti alla portineria forniscono le indicazioni necessarie ma senza alcuna verifica delle identità.

Accesso ai locali/uffici posti nei piani superiori	1.	L'accesso è controllato.
Servizio di portineria	2.	Gli addetti alla portineria forniscono le indicazioni necessarie e attuano la seguente procedura: - avvisano il dipendente cui l'ospite è diretto; - provvedono a: a) chiedere di esibire un documento di identità per procedere all'identificazione (senza effettuare riproduzioni ovvero memorizzazioni); b) indicare la presenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali (e rilasciarne copia se richiesto dall'ospite), nonché delle principali prescrizioni da osservare; - accompagnano l'ospite dal dipendente.

Dipendente che riceve la visita	3.	Il dipendente camerale che prende in consegna l'ospite sarà responsabile della adozione di misure e accorgimenti adeguati atti a prevenire i prevedibili rischi per l'ente e per il visitatore durante tutta la permanenza presso i locali della Camera di Commercio.

Accesso alla sede Via Carducci n. 27 Oristano (sede Oristano)	1.	L'accesso è libero nei giorni e negli orari di apertura.
	2.	Gli addetti agli uffici di presidio forniscono le indicazioni necessarie ma senza alcuna verifica delle identità
Dipendente che riceve la visita	3	Il dipendente camerale che prende in consegna l'ospite sarà responsabile della adozione di misure e accorgimenti adeguati atti a prevenire i prevedibili rischi per l'ente e per il visitatore durante tutta la permanenza presso i locali della Camera di Commercio

Accesso presso le sedi camerali previa prenotazione dell'appuntamento	1.	L'accesso da parte dell'ospite che ha effettuato la prenotazione è limitato al giorno e all'orario fissato per l'appuntamento
	2.	Gli addetti alla portineria presso la sede di Cagliari o agli uffici di presidio presso la sede di Oristano verificano presso l'ufficio interessato la prenotazione previo accertamento dell'identità dell'ospite/visitatore.
Dipendente che riceve la visita	3	Il dipendente camerale che prende in consegna l'ospite sarà responsabile della adozione di misure e accorgimenti adeguati atti a prevenire i prevedibili rischi per l'ente e per il visitatore durante tutta la permanenza presso i locali della Camera di Commercio. L'ufficio interessato provvede alla cancellazione dei dati personali registrati nel modulo di prenotazione, decorsi sessanta giorni dalla data dell'appuntamento, fatte salve le esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria

Lo schema procedurale sopra delineato integra l'allegato "Disciplinare per l'accesso alle sedi".

Situazioni particolari:

Lo schema procedurale sopra indicato può essere adeguato in ogni momento dal Segretario Generale con provvedimenti di carattere generale in base alle esigenze contingenti che si possono verificare (come per esempio avvenuto in occasione della emergenza sanitaria).

Per l'accesso ad aree particolari, può essere stabilito di volta in volta in accordo con l'Ufficio Tecnico che i visitatori vengano "presi in carico" dal dipendente camerale interessato presso il punto di accoglienza e riaccompagnati all'uscita al termine della visita.

Lo schema procedurale sopra indicato, fermo restando il potere di deroga in capo al Segretario Generale da esercitarsi in via del tutto eccezionale nel caso in cui vi sia grave pericolo per l'incolumità delle risorse umane e materiali dell'ente, non trova applicazione, anche se si recano agli uffici dei piani superiori, per i seguenti soggetti:

a) componenti gli organi dell'ente;

b) autorità;

c) giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi

d) relatori e partecipanti a convegni, o altre iniziative pubbliche;

e) relatori e partecipanti ad attività formative;

f) visite di gruppo (scolastiche, imprenditori, delegazioni straniere, etc.).

Per i predetti soggetti si applica quanto disposto dall'allegato 1 - "Disciplinare per l'accesso alle sedi" a integrazione del presente Regolamento.

Allegato 1

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO ALLE SEDI DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CAGLIARI-ORISTANO

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare integra il *Regolamento di Gestione degli accessi fisici* e regolamenta in modo analitico l'accesso alla sede e agli uffici/locali della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano (di seguito "Camera di commercio" o "Ente") ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza delle persone, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che ai fini di prevenzione delle frodi, nonché per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

2. Le disposizioni del presente disciplinare si applicano altresì alle altre sedi e altri uffici della Camera di commercio, fatta salva l'adozione da parte del Dirigente delle opportune misure di natura logistica, organizzativa e tecnica per garantire un efficace svolgimento dell'accesso del pubblico e delle altre tipologie di soggetti che accedono.

3. Il presente disciplinare non riguarda l'accesso e la rilevazione delle presenze dei dipendenti dell'Ente o a questi assimilati, che avviene allo stato tramite badge identificativo, nonché del personale addetto alle pulizie, per il quale si rinvia al relativo contratto.

Art. 2 – Finalità

1. Il presente disciplinare mira ad assicurare le seguenti finalità:

a) indirizzare correttamente l'utente dei servizi della Camera di Commercio, o dei servizi resi disponibili da questa, i fornitori e i visitatori (collettivamente indicati come "soggetti interessati") all'ufficio competente;
b) migliorare la sicurezza della sede e degli uffici della Camera di commercio e delle informazioni in essi contenute;
c) ridurre i potenziali rischi di presenze non autorizzate, ovvero di comportamenti lesivi rispetto a persone o cose, nonché ai fini della prevenzione delle frodi;
d) garantire la tutela rispetto al trattamento dei dati personali sulla base delle previsioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) ed al D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 3 – Rispetto degli orari di apertura

1. L'accesso e la permanenza all'interno della Camera di commercio degli utenti, dei fornitori e dei visitatori è consentito, fatte salve specifiche deroghe, esclusivamente negli orari di apertura previsti.

2. Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, l'accesso, senza identificazione, e la permanenza all'interno della sede e degli uffici/locali dell'Ente è consentito, sotto la diretta responsabilità del Dirigente, ovvero su autorizzazione di questi, da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa ospitante.

3. Particolari regole di accesso e di permanenza possono riguardare il Presidente, i componenti il Consiglio e la Giunta camerale, i componenti il Collegio dei Revisori dei conti, il Segretario generale, ed eventuali loro collaboratori o accompagnatori autorizzati.

Art. 4 – Accesso alle sale e agli uffici del piano terra

1. L'accesso al Salone del piano terra della sede principale della Camera di commercio di Cagliari –Oristano e della sede staccata di Cagliari, in via Mameli n. 64 è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.
2. L'accesso ai locali della sede di Oristano è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.

Art. 5 – Accesso alle sale e agli uffici dei piani superiori

1. L'accesso ai locali e agli uffici posti ai piani superiori della Camera di Commercio nella sede di Cagliari è consentito previa esibizione agli addetti alla portineria di un documento d'identità in corso di validità nel rispetto della procedura individuata dal presente Regolamento di gestione.

Art. 6. – Accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi

1. L'accesso dei giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi, per lo svolgimento della propria attività professionale, è consentito se il soggetto interessato è disposto a indossare un cartellino nominativo o non nominativo che, in ogni caso, indica la testata o la società di riferimento. Il rilascio di detto cartellino è disposto dal Segretario generale.

2. I giornalisti, i fotoreporter e gli operatori radiotelevisivi sprovvisti di cartellino potranno accedere previo riconoscimento personale e consegna di documento di identità agli operatori addetti al servizio di portineria, secondo quanto previsto dal *Regolamento*.

Art. 7 – Accesso delle autorità

1. L'accesso delle autorità è consentito mediante riconoscimento personale senza che debba essere esibito il documento d'identità. Per gli eventuali accompagnatori di dette autorità è necessaria l'esibizione di un documento d'identità, secondo quanto previsto dal *Regolamento*. Le segreterie del Presidente o del Segretario generale, provvedono a comunicare previamente al servizio di portineria gli appuntamenti con tali autorità.

2. Alle autorità di cui al comma precedente, agli amministratori delle società partecipate o altri soggetti rappresentanti di istituzioni, associazioni di categoria, ovvero altre rappresentanze di soggetti presenti nel Consiglio camerale, che intrattengono frequenti e ordinari rapporti con l'Ente camerale, possono essere rilasciati *badge* nominativi o non nominativi. Il rilascio di detti *badge* è disposto dal Segretario generale.

Art. 8 – Accesso del pubblico per manifestazioni e altri incontri pubblici.

1. L'accesso del pubblico alle sale di rappresentanza o alle sale destinate a convegni/formazione/promozione, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. Fatto salvo l'utilizzo dei servizi igienici, l'accesso è limitato a dette sale e all'atrio a esse antistante. La permanenza è consentita per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.

2. L'accesso per visite scolastiche agli uffici è consentito dagli operatori addetti al servizio di portineria, mediante riconoscimento personale ed esibizione di un documento d'identità degli accompagnatori, secondo quanto previsto dal *Regolamento*.

Art. 9 – Deroghe e limiti all'accesso

1. Il personale appartenente alle forze dell'ordine, per motivi di servizio, ha libero accesso ai locali e agli uffici della Camera di commercio previa esibizione di un idoneo documento di appartenenza al Corpo.

2. Nelle ipotesi indicate al precedente articolo 8 e in ogni altra situazione in cui se ne ravvisi la necessità – soprattutto per motivi di sicurezza o di ordine pubblico – il personale addetto al servizio di portineria, con il supporto di quello incaricato della vigilanza, possono derogare alle procedure di accesso, di cui al presente disciplinare, disponendo un più generico servizio di controllo idoneo alle concrete esigenze del momento.

3. Particolari modalità di accesso e di uscita possono comunque essere disposte dal Segretario generale per motivi di sicurezza.

4. All'interno della Camera di commercio:

a) non è consentita, salvo autorizzazione espressa, la vendita fuori dei locali commerciali, sia essa di prodotti che di servizi;
b) non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali, né animali, fatti salvi quelli adibiti alla guida di soggetti ipovedenti e ai mezzi di ausilio per i soggetti diversamente abili.

Art. 10 – Addetti al controllo

1. Gli operatori addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente disciplinare, provvedendo all'occorrenza, con l'ausilio del personale addetto alla vigilanza, nei casi di presenza ingiustificata di persone nella sede e nei locali dell'Ente, per il loro allontanamento.

2. I suddetti operatori dovranno tenere un comportamento consono al ruolo che rivestono secondo quanto riportato nel codice di comportamento degli impiegati pubblici, nonché osservare le specifiche istruzioni impartite dall'Ufficio del personale.

Art. 11 – Identificazione e modalità dei controlli

1. Fatti i salvi i casi di identificazione personale, ovvero quando l'identificazione non è necessaria, l'identificazione dei soggetti che accedono ai locali e agli uffici della Camera di commercio è svolta attraverso la presentazione di un documento di identità in corso di validità, come previsto dal presente Regolamento.

2. L'accesso è consentito previa verifica telefonica, da parte degli operatori incaricati, della presenza e della disponibilità della persona con la quale si ha l'esigenza di conferire.

3. In caso di mancato rispetto delle procedure relative all'identificazione l'interessato non potrà accedere ai locali ed agli uffici della Camera di commercio. Il divieto di accesso è reso effettivo, se necessario, con l'ausilio del personale addetto alla vigilanza.

Art. 12 – Trattamento e tutela dei dati personali

1. Gli operatori addetti alla portineria prendono visione dei documenti di identità a loro presentati, esclusivamente ai fini del riconoscimento e identificazione dell'ospite, senza effettuare fotocopia o altra riproduzione, con qualsiasi mezzo, di detti documenti, nonché qualsiasi altro trattamento che esuli dalle finalità del presente disciplinare.

2. Il trattamento è consentito esclusivamente agli addetti alla portineria quali soggetti debitamente autorizzati.

3. Presso la portineria, o comunque con modalità in grado di garantirne la piena visibilità, è affissa la specifica informativa relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono alla Camera di commercio, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR). Se richiesto dall'interessato può essere rilasciata copia della medesima.

4. Nel caso di prenotazione di appuntamento i dati personali raccolti tramite modulo elettronico compilabile sul sito camerale saranno trattati dal personale autorizzato dell'Ufficio interessato per sessanta giorni dalla data di prenotazione dell'appuntamento. Successivamente i dati potranno essere conservati in modo aggregato e per fini statistici, come consentito dall'art. 99 del Codice Privacy, e, in relazione a tale finalità, limitatamente al minimo necessario.

Articolo 13 – Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare è pubblicato all'albo camerale ed entra in vigore al compimento del settimo giorno dalla pubblicazione secondo quanto previsto dall'art. 9 dello Statuto camerale.

Allegato 2

INFORMATIVA PRIVACY

ACCESSO AI LOCALI ED AGLI UFFICI DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CAGLIARI-ORISTANO

Gentile utente, l'accesso ai locali e agli uffici della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano (di seguito anche "CCIAA", "Camera di commercio" o "Ente"), secondo quanto indicato nell'apposito disciplinare, comporta il necessario trattamento di alcuni Suoi dati personali.

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano intende, quindi, fornirLe, con la presente informativa, tutte le indicazioni previste dall'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito ai Suoi dati personali oggetto del trattamento da parte del Titolare, affinché detto trattamento si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone.

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano, con sede legale: Largo Carlo Felice, 72, 09124, Cagliari, telefono: 070 60512416-417; sede di Oristano: via Carducci, 23/25, 09170, telefono: 0783 21431; PEC: cciaa@pec.caor.camcom.it; mail: segreteria.generale@caor.camcom.it

2. DPO – Data Protection Officer - RPD – Responsabile della protezione dei dati personali

Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).
È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA di Cagliari-Oristano ai seguenti recapiti: e mail RDP@caor.camcom.it.

3. Finalità e Basi giuridiche del trattamento

I dati personali trattati dal Titolare vengono utilizzati esclusivamente per finalità di sicurezza delle risorse umane e di tutela dei beni dell'Ente, e a fini di prevenzione delle frodi, comprese le informazioni da questo gestite per lo svolgimento della sua attività.

Il trattamento fonda sulla base giuridica di cui all'6, par. 1, lett. e), del GDPR, in quanto "necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento".

I dati trattati sono esclusivamente quelli necessari all'identificazione dei soggetti esterni che accedono ai locali e agli uffici della Camera di commercio mediante l'esibizione del documento di identità, in corso di validità, richiesto dal personale addetto e fornito dal visitatore interessato. Detti dati sono trattati in osservanza di quanto prescritto dal GDPR.

In occasione del trattamento dei dati personali, il Titolare potrebbe venire a conoscenza anche di dati che l'art. 9 del GDPR definisce "particolari". Con riferimento a tali dati si comunica che vengono trattati, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, con la massima riservatezza e utilizzando dei sistemi di sicurezza adeguati al maggiore rischio relativo a questa tipologia di dati personali.

4. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali

I dati personali sono trattati da personale dipendente della CCIAA previamente autorizzato al trattamento e appositamente istruito e formato.

I dati personali possono essere comunicati a soggetti esterni formalmente nominati dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento e appartenenti alle seguenti categorie:

a) società che erogano servizi tecnico /informatici;
b) società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
c) società che svolgono servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare.

I dati possono altresì essere comunicati a ulteriori soggetti esterni, operanti in qualità di Titolari autonomi del trattamento e appartenenti alle seguenti categorie:
1. altri Enti del Sistema camerale;
2. aziende speciali, con particolare riferimento al Centro Servizi Promozionali per le imprese.

I dati possono essere, infine, comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati trattati per le finalità di cui al punto 3 non sono soggetti a conservazione.

6. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Il conferimento dei dati è facoltativo ma in caso di rifiuto a esibire, quando previsto, il proprio documento d'identità da parte del soggetto interessato, non sarà consentito l'accesso ai locali e agli uffici dell'Ente.

7. I suoi diritti

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

In ogni caso, lei ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali**, secondo le modalità reperibili presso il sito del Garante stesso.

Si comunica che nel sito internet istituzionale, nel seguente link:
https://www.caor.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Amministrazione_Trasparente/Disposizioni_generali/privacy_-_procedure_gestione_richieste_diritti_interessati.pdf
attivabile dalla sezione Privacy (Adempimenti), è consultabile il Regolamento camerale relativo alla Procedura di gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati ai sensi del Regolamento UE 679/2016, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n.79 del 1° luglio 2021.

Sulla base del predetto regolamento gli interessati possono esercitare i loro diritti mediante l'apposito modulo scaricabile dalla pagina del sito internet istituzionale, nella sezione modulistica:
https://www.caor.camcom.it/modulistica?field_categoria_allegati_tid=370&title

Allegato 3

INFORMATIVA PRIVACY

Servizio di prenotazione appuntamenti

Gentile utente, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano (di seguito, anche Titolare del Trattamento o la CCIAA) intende fornirle tutte le indicazioni previste dall'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito ai Suoi dati personali oggetto del trattamento da parte del Titolare con particolare riferimento al servizio di prenotazione appuntamenti erogato tramite il sito camerale.

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano, con sede legale: Largo Carlo Felice, 72, 09124, Cagliari, telefono: 070 60512416-417; sede Oristano: via Carducci, 23/25, 09170, telefono: 0783 21431; PEC: cciaa@pec.caor.camcom.it; mail: segreteria.generale@caor.camcom.it

2. DPO (Data Protection Officer) o RPD (Responsabile della protezione dei dati personali)

Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA di Cagliari-Oristano al seguente recapito email: RPD@caor.camcom.it.

3. Finalità, basi giuridiche del trattamento e tipologia dei dati

I dati personali trattati dal Titolare vengono utilizzati esclusivamente per erogare il servizio di prenotazione online degli appuntamenti presso gli uffici della Camera di commercio di Cagliari-Oristano. I dati personali trattati sono i seguenti: nome, cognome, numero di telefono, indirizzo mail.

Il trattamento trova fondamento sulla seguente base giuridica: art. 6, par. 1, lett. e) - esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso con l'esercizio di poteri pubblici di cui è investito il Titolare del trattamento.

Le ragioni sottese alla scelta della base giuridica sono riscontrabili nelle seguenti disposizioni:

L. 580/93; L. 241/90; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 82/2005; L. 150/2000 e le normative di settore che disciplinano l'attività dell'Ufficio del quale l'utente chiede l'appuntamento specificate nell'informativa privacy ad esso relativa.

4. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali da parte dei Titolare sarà effettuato solo da personale formato ed autorizzato che ha ricevuto le relative istruzioni.

La raccolta dei dati è effettuata mediante il modulo elettronico di prenotazione appuntamenti compilabile sul sito camerale.

Il trattamento dei dati è effettuato con modalità informatiche e telematiche, secondo principi di correttezza e liceità, e con custodia in archivi elettronici, adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati a norma del GDPR

I dati personali possono essere comunicati a soggetti esterni formalmente nominati dalla Camera di commercio quali Responsabili del trattamento e appartenenti alle seguenti categorie:

- Aziende speciali, con particolare riferimento al Centro Servizi Promozionali per le Imprese;
- società che erogano servizi tecnico /informatici e/o servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare, con particolare riferimento alla società in house InfoCamere S.c.p.A;
- società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica.

I dati possono altresì essere comunicati a ulteriori soggetti esterni, operanti in qualità di Titolari autonomi del trattamento e appartenenti alle seguenti categorie:

- altri Enti del Sistema camerale;
- Aziende speciali, con particolare riferimento al Centro Servizi Promozionali per le imprese;
- ogni altra Pubblica Amministrazione o altri soggetti fisici e giuridici che ne facciano richiesta in base a facoltà normativamente previste.

Resta fermo l'obbligo della Camera di commercio di comunicare i dati all'Autorità Giudiziaria o ad altro soggetto pubblico legittimato a richiederli nei casi previsti dalla legge.

L'uso della piattaforma Google IC Suite per la posta elettronica potrebbe determinare il trasferimento dei dati trattati in paesi extra Unione Europea (UE). Tale eventuale trasferimento avviene: laddove sussista una decisione di adeguatezza della Commissione Europea, sulla base di tale provvedimento; laddove invece non sussista una decisione di adeguatezza, il trasferimento avviene sulla base di clausole contrattuali standard conformi alla Decisione 2010/87/UE della Commissione Europea. In ogni caso il trasferimento in parola si configura come necessario per importanti motivi di interesse pubblico, a norma dell'art. 49, par. 1, lett. d) e par. 4 del Regolamento UE, connesse al perseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia amministrativa secondo i principi della Legge 241/90 e del D. Lgs.150/2009.

La piattaforma Google IC Suite è fornita da Google Ireland Limited, una società costituita e operativa ai sensi della legge Irlandese (Numero di registrazione: 368047), con sede a Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda. Per informazioni sulle modalità di trattamento dei dati raccolti da Google, si invita a leggere le note informative rinvenibili al seguente link: https://policies.google.com/terms

Al trasferimento dei dati in Irlanda si applicano le disposizioni del GDPR.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati per sessanta giorni dalla data di prenotazione dell'appuntamento.

Successivamente i dati potranno essere conservati in modo aggregato e per fini statistici, come consentito dall'art. 99 del Codice Privacy, e, in relazione a tale finalità, limitatamente al minimo necessario.

6. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio.

Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di ricevere il servizio di prenotazione degli appuntamenti on line presso lo Sportello virtuale.

7. I diritti

Il Regolamento (UE) 2016/679 Le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento), vi sono:

- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;

- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

In ogni caso, lei ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali**, secondo le modalità reperibili presso il sito del Garante stesso, nonché, secondo le vigenti disposizioni di legge, adire le opportune sedi giudiziarie, a norma dell'art. 79 del GDPR.

Si comunica che nel sito internet istituzionale, sia dalla Sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali), sia dalla sezione Privacy (Adempimenti), è consultabile il Regolamento camerale relativo alla Procedura di gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 79 dell'1 luglio 2021.

Sulla base del predetto regolamento gli interessati possono esercitare i loro diritti mediante l'apposito modulo scaricabile dalla pagina del sito URP – modulistica.

Per quanto riguarda i cookie si rinvia alla policy contenuta nell'informativa privacy del sito web presente sul sito istituzionale alla pagina Privacy - Informative - Area URP- Comunicazione all'indirizzo https://www.caor.camcom.it/privacy/informative-privacy