

*Camera di commercio, industria,  
artigianato e agricoltura di Cagliari*

## **SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI**

ai sensi del Regolamento UE 2016/679

## 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, avendo riguardo:

- a) alle problematiche connesse alla sicurezza interna della sede e degli uffici/locali dell’Ente, considerato che la sicurezza esterna o perimetrale sarà gestita attraverso la videosorveglianza;
- b) alle norme in materia di Protezione dei dati degli interessati, con riferimento agli obblighi di responsabilizzazione (accountability) di cui agli artt. 24 e 32 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito Regolamento 2016/679 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 Cagliari 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 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 degli organi istituzionali camerali;
- b) personale di enti e società esterne, in esecuzione di un eventuale contratto di servizio stipulato con la Camera o per altri motivi di relazione a ciò finalizzati;
- c) autorità;
- d) ospiti abituali;
- e) ospiti occasionali;

La procedura comprende:

1. gli accessi a tutti i luoghi (uffici, locali) consentiti, relativamente alla sicurezza del personale e della Camera;
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 e operativi;
6. le istruzioni ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

## ACRONIMI E DEFINIZIONI UTILIZZATE

GDPR	Regolamento UE 2016/679 (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/ <i>Data Protection Officer</i>
Delegato del Titolare	Soggetto che, secondo le deleghe/procure formalizzate ed il sistema di gestione della privacy, garantisce specifiche funzioni ai fini della <i>compliance</i> al GDPR
SG	Segretario Generale della Camera di Commercio di Cagliari

## LE SEDI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI

La sede principale della Camera di commercio di Cagliari è sita nel Largo Carlo Felice 72, con ingressi secondari collocati nello stesso Largo Carlo Felice, ai numeri 70, 68, 66, e nella via Angioy n. 83.

Una sede staccata della Camera è collocata in via Mameli n. 64.

Infine, in via Malta n. 65 si trova una sede ormai in disuso adibita ad archivio, con annesso parcheggio.

Rispetto alle sovra elencate sedi camerali il presente sistema di monitoraggio, verifica e controllo degli accessi fisici e il conseguente sistema privacy, in coerenza con la vigente normativa e con le direttive e istruzioni già impartite dal Titolare ai soggetti Autorizzati, 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, 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 è collocato in luogo protetto e lo stesso è destinato a breve a migrare definitivamente presso il Responsabile del trattamento InfoCamere scarl.

Nella gestione degli accessi del pubblico, la Camera di commercio di Cagliari limita la raccolta dei dati personali che sono poi oggetto di trattamento ai soli dati personali di tipo comune (dati identificativi) e ai dati di localizzazione.

La base giuridica per queste tipologie di trattamenti è ravvisabile nell'art. 6, par. 1, lett. f), GDPR, con riferimento al "perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi", consistente nell'innalzamento dei livelli di sicurezza dei luoghi e nella tutela del patrimonio camerale che comprende anche i dati personali custoditi dall'ente, prevenendo eventuali frodi a danno degli interessati, nel rispetto del principio comunitario di responsabilizzazione e dimostrabilità (o accountability);

Il trattamento dei dati necessari può essere svolto in forma cartacea (secondo il modello esemplificativo riportato nell'All. 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 la Camera predispone apposite misure di sicurezza previa attenta valutazione di tutte le implicazioni rispetto ai livelli di credenziali/abilitazioni all'accesso a detta memorizzazione e previa attenta 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 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;
- verificare che nessuna persona sconosciuta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta;
- ispezionare, dopo la chiusura del portone, i cancelli, ogni altra porta di accesso e i locali;
- svolgere uno specifico lavoro di prevenzione ed eventuale intervento antincendio, antiallagamento, e antifughe 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.

Presso la Camera 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 camerari di prestare la propria opera, essendo l'inadempimento stesso riconducibile, come l'adempimento, all'attività lavorativa. L'attività lavorativa, dunque, è sottratta alla suddetta vigilanza, che deve limitarsi ai soli 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.

### PROCEDURA RELATIVA ALLA REGISTRAZIONE SU SUPPORTO CARTACEO

<b>Accesso al Salone</b>	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.
<b>Accesso ai locali/uffici posti nei piani superiori</b>	1.	L'accesso è controllato.

Servizio di portineria	2.	<p>Gli addetti alla portineria forniscono le indicazioni necessarie e attuano la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvisano il dipendente cui l'ospite è diretto;</li> <li>- provvedono a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chiedere di mostrare un documento di identità (con il divieto di fotocopiarlo, ovvero memorizzarlo in qualsiasi modo);</li> <li>b) registrare, su un apposito registro temporaneo cartaceo o informatizzato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome e cognome del visitatore;</li> <li>- tipo e numero di documento di identità mostrato;</li> <li>- data e ora dell'accesso;</li> <li>- il nominativo del dipendente che riceve la visita o l'ufficio/locale di destinazione;</li> </ul> </li> <li>c) indicare la presenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali (e a rilasciarne copia se richiesto dall'ospite), nonché delle principali prescrizioni da osservare;</li> </ul> </li> <li>- accompagnano l'ospite dal dipendente;</li> </ul>
Dipendente che riceve la visita	3.	<p>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.</p>
Servizio di portineria	4.	<p>Gli addetti alla portineria provvedono alla cancellazione dei dati personali registrati, sia su supporto cartaceo che informatico, decorsi dieci giorni lavorativi dalla loro registrazione, fatte salve le esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.</p>

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 (scoloristiche, 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 Sistema.

**Allegato 1**  
**DISCIPLINARE PER L'ACCESSO ALLE SEDI**  
**DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CAGLIARI**

**Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente disciplinare integra il *Sistema di Gestione degli accessi fisici* (d'ora innanzi anche *Sistema*) e regola in modo analitico l'accesso alle sedi e agli uffici/locali della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari (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. E' fatta salva l'adozione da parte del Segretario Generale o, con l'accordo di questi, dei Dirigenti, 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 attuale 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, ovvero 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 e dati in essi contenuti;
  - 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 2016/679 (GDPR) e 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 da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa ospitante, su autorizzazione del Dirigente, o da parte dello stesso Dirigente sotto la sua diretta responsabilità.
3. Per particolari situazioni contingenti è consentito l'accesso e la permanenza oltre l'orario di apertura al Presidente, ai componenti il Consiglio e la Giunta camerale, ai componenti degli organi di controlli, al Segretario Generale, e a eventuali loro collaboratori o accompagnatori autorizzati.

**Art. 4 – Accesso agli sportelli aperti al pubblico ubicati al piano terra**

1. L'accesso agli sportelli aperti al pubblico ubicati al piano terra delle sedi camerali 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 delle sedi camerali è consentito previa esibizione agli addetti alla portineria di un documento d'identità in corso di validità nel rispetto della procedura individuata dal *Sistema di gestione degli accessi fisici*.
2. I visitatori possono accedere esclusivamente ai luoghi e agli uffici per i quali è stato autorizzato l'accesso.

**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 previa esibizione del tesserino di iscrizione all'ordine, e previo rilascio di apposito cartellino che deve essere appuntato in modo visibile ed essere restituito a fine visita. Il cartellino può essere nominativo o non nominativo e, in ogni

caso, deve indicare la dicitura *stampa* e il nome della testata giornalistica. Il rilascio di detto cartellino è autorizzato 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 *Sistema*.

3. I giornalisti, fotoreporter e operatori radiotelevisivi possono svolgere le attività autorizzate di volta in volta dal Presidente o dal Segretario Generale.

#### **Art. 7 – Accesso delle autorità**

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

#### **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 e consegna di un documento d'identità degli accompagnatori, secondo quanto previsto dal *Sistema*.

#### **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 ed è esente da registrazione previa esibizione di un idoneo documento di appartenenza al Corpo.

2. Nelle ipotesi indicate al precedente articolo 8 ed 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, previa richiesta al Segretario Generale o al Dirigente, 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 *Sistema*.

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 e 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 trattengono i documenti di identità a loro presentati, esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali e limitatamente al tempo necessario per espletare le predette operazioni. E' vietata la 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. I dati personali registrati sono conservati per dieci giorni lavorativi, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione (come nel caso di emergenza sanitaria) o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. Decorso detto termine i dati personali sono cancellati da qualsiasi memorizzazione cartacea o informatica che li contenga.

4. L'utilizzo e la custodia nonché la conservazione e il trattamento dei dati registrati, avvengono con le idonee misure di sicurezza, nel rispetto delle norme a tutela del trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003.

5. Il trattamento può avvenire attraverso un apposito applicativo informatico, ovvero attraverso un registro cartaceo, il cui modello è allegato al presente disciplinare.

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

7. 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 2016/679 (GDPR). Se richiesto dall'interessato può essere rilasciata copia della medesima.

#### **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 ai sensi dell'articolo 34 dello Statuto dell'ente.



## Allegato 2

### **INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 PER L'ACCESSO AI LOCALI ED AGLI UFFICI DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CAGLIARI**

Gentile utente, l'accesso ai locali e agli uffici della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari (di seguito anche Titolare del Trattamento o la 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 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, avente sede in Cagliari, Largo C. Felice, n. 72, tel. 070 60512.121, e-mail: [segreteria.generale@ca.camcom.it](mailto:segreteria.generale@ca.camcom.it), pec: [cciaa@ca.camcom.it](mailto:cciaa@ca.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 ai seguenti recapiti: tel. 070 60512.261, e mail [RDP@ca.camcom.it](mailto:RDP@ca.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. f), GDPR, con riferimento al "perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi", consistente nella tutela del patrimonio della amministrazione, nella prevenzione delle frodi e nella sicurezza dei luoghi.

I dati trattati sono esclusivamente quelli necessari all'identificazione dei soggetti esterni che accedono ai locali e agli uffici della Camera di commercio, tratti dal 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;
- f) società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;

- g) 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:

- h) altri Enti del Sistema camerale;  
i) 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 vengono conservati per dieci giorni lavorativi dalla registrazione.

## **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:

[http://images.ca.camcom.it/f/AMMTRASP622MAG2020/20/2020DLPrivacy\\_ProcGestDir.pdf](http://images.ca.camcom.it/f/AMMTRASP622MAG2020/20/2020DLPrivacy_ProcGestDir.pdf) attivabile 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 679/2016, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 20 del 12 maggio 2020.

Sulla base del predetto regolamento gli interessati possono esercitare i loro diritti mediante l'apposito modulo scaricabile dalla pagina del sito URP – modulistica ([http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view\\_html?idp=1029](http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view_html?idp=1029)).

MODELLO PER LA REGISTRAZIONE SU SUPPORTO CARTACEO DEGLI ACCESSI  
AI LOCALI ED AGLI UFFICI DELLA CAMERA DI COMMERCIO,  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CAGLIARI <sup>1</sup>

Camera di commercio di

Mese di .....

Pag. 1/

<b>N.</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Documento di identità (tipo e numero)</b>	<b>Persona o ufficio che riceve il visitatore</b>	<b>Orario ingresso</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

---

<sup>1</sup> Il modello può essere utilizzato anche nella sua trasposizione informatica.