

INFORMATIVA PRIVACY

Servizio Protocollo, Gestione documentale e Archivio

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 dagli artt. 13 e 14 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 ai dati trattati dal Servizio Protocollo, Gestione documentale e Archivio..

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 e Basi giuridiche del trattamento

I dati personali trattati dal Titolare vengono utilizzati esclusivamente nell'ambito della gestione documentale al fine di processare, archiviare e ricercare le istanze, la documentazione e la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Amministrazione mediante il Protocollo informatico con applicativo in uso, e nell'ambito delle altre seguenti attività di competenza del Servizio:

- selezione e scarto di archivio;
- predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione digitale e sostitutiva;
- adozione dei provvedimenti di annullamento di protocolli;
- attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale e amministrazione delle utenze;
- tenuta inventario del patrimonio librario;
- accesso e consultazione biblioteca camerale (tale attività può comprendere i procedimenti di autorizzazione alla riproduzione di beni culturali anche previo nulla osta della competente Soprintendenza; autorizzazione alla riproduzione di beni con mezzi propri; autorizzazione alla pubblicazione di riproduzioni di beni di proprietà della Camera; ammissione a eseguire ricerche sui fondi speciali per ragioni di studio)

Tutti i trattamenti trovano il loro fondamento nella seguente base giuridica: adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. c) del GDPR, per i dati comuni, e articoli 9 e 10 per i dati particolari e relativi a condanne penali.

Le ragioni sottese alla scelta della base giuridica sono riscontrabili nello stesso Regolamento UE e nella specifica disciplina applicabile di volta in volta, come il decreto legislativo 82/2005, il DPR 445/2000, decreti ministeriali che regolano il protocollo informatico.

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

I dati personali sono trattati da personale previamente autorizzato al trattamento e appositamente istruito e formato, con modalità manuali, cartacee, informatiche e telematiche, secondo principi di correttezza e liceità, e con custodia in archivi sia elettronici che cartacei, adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

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

- società che erogano servizi tecnico /informatici e/o servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare, con particolare riferimento alla società Infocamere scpa;
- 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;
- Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le imprese il cui personale collabora con gli uffici camerale in base ad apposita convenzione;
- 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.

In linea generale nessun dato personale trattato dall'Amministrazione nell'esecuzione delle attività indicate nella presente informativa è oggetto di comunicazione e/o diffusione, soprattutto se ha carattere di dato particolare o è relativo a condanne penali e reati. Tuttavia, alcuni dati personali potrebbero essere diffusi se riportati in provvedimenti o atti per i quali è necessario procedere alla pubblicazione all'albo online o se devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale, a norma del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In questi casi, la diffusione avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE: liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto a quanto necessario per raggiungere le finalità per le quali sono trattati) completezza ed esattezza (dovendosi pubblicare sempre dati aggiornati), e l'Amministrazione procede a oscurare le parti necessarie dei provvedimenti o atti da pubblicare.

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. Dati ottenuti presso terzi

La CCIAA potrebbe acquisire i dati personali rilevanti nelle attività indicate nella presente informativa o verificare la veridicità delle informazioni rese nell'ambito delle stesse anche direttamente presso altre pubbliche amministrazioni, con riferimento a qualsiasi categoria di dati, comuni, economico finanziari, particolari e giudiziari.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati fino alla conclusione delle attività indicate e dei relativi procedimenti amministrativi per consentire il perseguimento delle connesse finalità per le quali i dati sono stati raccolti. Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione amministrativa e fiscale e al piano di fascicolazione e conservazione della Camere di commercio allegato al manuale di gestione documentale in uso presso l'ente. I dati potranno essere conservati per tempi ulteriori unicamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, come consentito dall'art. 99 del Codice Privacy, e, in relazione a tale finalità, limitatamente al minimo necessario.

7. 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 proseguire nell'iter del procedimento amministrativo.

8. I DIRITTI

Presso la Camera l'Interessato può esercitare tutti i diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (artt. 15 e seguenti del Regolamento). In ogni caso, sussiste 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.

Nel sito internet istituzionale, sia nella Sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali), sia nella 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.

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

TRATTAMENTO	codice REGI	codice Unioncamere
Protocollo informatico con applicativo GEDOC: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	Prot. 5 Registrazione a protocollo dei documenti cartacei in arrivo Prot. 6 Registrazione a protocollo dei documenti informatici	A2.3.1.1
Affrancatura e spedizione documenti	Prot. 4 Registrazione della posta cartacea in partenza	A.2.3.2.1
Archiviazione, ricerche d'archivio camerale	Prot. 8	A2.3.2.2
Selezione e scarto d'archivio	Prot. 9	A2.3.2.2
Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione digitale e sostitutiva	Prot. 10	A2.3.2.3
Adozione dei provvedimenti di annullamento di protocolli	Prot. 11	A2.3.1.1
Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale e amministrazione delle utenze (Gdam)	Prot. 1 Amministrazione delle utenze GeDoc	A2.3.1.1

<p>Invio dei documenti al sistema di conservazione digitale a norma</p>	<p>Prot. 2 Inserimento di delibere e determine nel sistema di gestione documentale</p> <p>Prot. 3 Inserimento di disposizioni per il personale nel sistema di gestione documentale</p> <p>PROT. 7 Sistema di Conservazione a norma - FOREVER</p>	<p>A2.3.2.2</p>
<p>Tenuta inventario del patrimonio librario</p>	<p>REGI: Prot. 15</p>	<p>B2.2.1.1</p>
<p>Accesso e consultazione biblioteca camerale (tale attività può comprendere i procedimenti di autorizzazione alla riproduzione di beni culturali anche previo nulla osta della competente Soprintendenza; autorizzazione alla riproduzione di beni con mezzi propri; autorizzazione alla pubblicazione di riproduzioni di beni di proprietà della Camera; ammissione a eseguire ricerche sui fondi speciali per ragioni di studio)</p>	<p>Prot. 16</p>	<p>F1.1.3.1</p>