

Allegato 1



SISTEMA DI GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI

ai sensi del Regolamento UE 679/2016

OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivi del presente documento è definire le specificità operative della c.d. “Gestione accessi”¹ nella sede della Camera di commercio di Reggio Calabria, avendo riguardo:

- a) alle problematiche connesse alla sicurezza della sede e degli uffici/locali dell’Ente²;

¹ L’espressione “Gestione accessi” è utilizzata esclusivamente per semplicità espositiva.

Con riferimento ai Bandi per il mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA), l’Allegato 45 al Bando “Prestazione di Servizi alle Pubbliche Amministrazioni” per l’abilitazione di fornitori alla Categoria “Servizi di Vigilanza e Accoglienza” (versione 1.0 del luglio 2017), distingue le seguenti sottocategorie merceologiche: “Vigilanza attiva” e l’”Accoglienza e portierato”.

La vigilanza attiva, si distingue nei seguenti servizi:

- a) Vigilanza fissa;
- b) Vigilanza ispettiva;
- c) Vigilanza ispettiva mediante un “sistema di aeromobile a pilotaggio remoto”;
- d) Vigilanza antirapina;
- e) Telesorveglianza con intervento su allarme;
- f) Televigilanza con intervento su allarme;
- g) Gestione chiavi;
- h) Vigilanza con unità cinofila.

L’accoglienza e portierato, prevede, in termini esemplificativi, lo svolgimento delle seguenti attività da parte degli addetti:

- controllare la chiusura delle porte e delle finestre, i quadri elettrici e il corretto funzionamento degli impianti tecnologici;
- registrare l’ingresso e l’uscita dei visitatori;
- controllare e ispezionare gli accessi, inclusa la movimentazione di persone e merci;
- gestire il centralino telefonico;
- gestire le chiavi delle singole porte (es. di uffici, di uscite di sicurezza, di locali tecnici) e consegnarle in affidamento temporaneo al personale autorizzato, prelevandole dall’armadio portachiavi e provvedendo al contempo all’aggiornamento di un apposito registro (fornito dal Fornitore);
- gestire la corrispondenza, in entrata e in uscita;
- regolare l’afflusso e il deflusso delle vetture nell’area parcheggio;
- monitorare gli impianti tecnologici di sicurezza anticrimine e, in caso di allarme, dare immediata notizia ai soggetti preposti;
- assicurare che nessuna persona sconosciuta entri nell’edificio senza dichiarare dove sia diretta e che il destinatario effettivamente attenda l’arrivo della persona in questione;
- svolgere uno specifico lavoro di prevenzione ed eventuale intervento a fronte di situazioni di rischio ambientale;
- impedire l’accesso a questuanti, venditori ambulanti o persone sospette;
- vietare la sosta nella guardiola, ove presente, a persone non autorizzate;
- fornire indicazioni ai visitatori, impostando in modo sereno e costruttivo il rapporto comunicativo;
- custodire gli effetti consegnati loro, ove il Soggetto Aggiudicatore abbia predisposto idonei contenitori;
- prenotare taxi per dipendenti e ospiti;
- azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme, attivando le misure di primo intervento necessarie e di competenza;
- ispezionare, dopo la chiusura del portone, gli accessi e i locali;
- gestire eventuali code di visitatori in attesa, adottando appropriate tecniche di tranquillizzazione delle persone in attesa le quali potrebbero manifestare segni d’impazienza e irritabilità (es. sindrome di Tourette);
- gestire efficacemente la comunicazione con soggetti presumibilmente o palesemente portatori di disabilità;
- aggiornare il Registro giornaliero delle attività.

La sottocategoria “Accoglienza e portierato” prevede, al suo interno, anche lo specifico servizio di “Hostess e steward”.

² Possiamo parlare di sicurezza “interna”. Quella “esterna” (o “perimetrale”) è solitamente gestita attraverso la videosorveglianza. Qualora la videosorveglianza concerna anche locali interni (oppure corridoi) vanno coerenziate – con riferimento al trattamento dei dati personali – le indicazioni contenute in questo documento ed in quelli che disciplinano la videosorveglianza.

- b) alle norme in materia di Protezione dei dati e degli interessati, con riferimento al Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, (di seguito Regolamento n. 679/2016 o GDPR) ed al D.Lgs. n. 196/2003 (come modificato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 101/2018) e gli 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 nella sede/uffici/locali della Camera di commercio di Reggio Calabria durante e al di fuori del normale orario di apertura al pubblico.

Il documento non riguarda 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 ed alle specifiche regole previste anche nella contrattazione di primo e di secondo livello.

La gestione dell'accesso è normalmente realizzata senza l'ausilio di strumentazione tecnica collegata ad appositi programmi gestionali (informatici e/o telematici).

L'Ente si avvale di fornitori esterni per il servizio di reception che, in relazione al trattamento dei dati personali, saranno incaricati del trattamento ex art. 28 del GDPR.

La procedura disciplina gli accessi da parte di:

- a) componenti gli organi istituzionali dell'Ente;
- b) personale degli Enti/Società esterne, per l'esecuzione di un eventuale contratto di servizio stipulato con la CCIAA o per altri motivi di relazione a ciò finalizzati;
- c) Autorità;
- d) Ospiti abituali³;
- 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 autorizzazioni all'accesso;
3. le modalità di effettuazione delle registrazioni al momento degli accessi;
4. i controlli previsti;
5. i ruoli e le responsabilità assegnate ai vari livelli gestionali, di controllo ed operativi, al fine di garantire la corretta tenuta del predetto modello e, di conseguenza, la compliance alla normativa di riferimento⁴;
6. le modalità per il rilascio delle necessarie istruzioni ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali;

Il presente documento è portato a conoscenza, anche attraverso attività di sensibilizzazione e di formazione specifica, a tutti i dipendenti della Camera di commercio di Reggio Calabria.

La conoscenza dei contenuti del presente documento è assicurata anche a tutti gli altri soggetti che sono presenti all'interno dell'Ente, anche se non siano dei dipendenti dell'Ente stesso.

RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI

Il presente documento risponde ai seguenti requisiti normativi:

1. Titolare del trattamento (art. 4, n. 7 e art. 24 del GDPR);
2. Responsabile della Protezione dei Dati (art. 37 e ss. del GDPR);

³ Più avanti è riportata una definizione di "Ospite abituale" del tutto indicativa.

⁴ L'indicazione rileva soprattutto se si adotta una procedura informatica/telematica.

3. Soggetti che trattano dati “per conto” e sotto l’autorità del Titolare del trattamento (art. 29 del GDPR);
4. Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati (art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003);
5. Garante per la protezione dei dati personali, Comunicato 11 dicembre 1997 “Privacy: chi sono i titolari e i responsabili del trattamento dei dati nelle imprese e nelle amministrazioni pubbliche”;
6. WP29, Parere 1/2010 sui concetti di “responsabile del trattamento” e “incaricato del trattamento”;
7. Garante per la protezione dei dati personali, Prov. 27 novembre 2008, “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema” e s.m.i.

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. n. 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 Reggio Calabria

CONTESTO GIURIDICO ED ORGANIZZATIVO DELLA CCIAA

La Camera di Commercio di Reggio Calabria è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale. Le funzioni istituzionali sono definite dalla legislazione nazionale (a partire dalla legge n. 580/1993), nonché da quella regionale.

La Camera di commercio ha una sola sede ubicata in Via Tommaso Campanella n. 22 a Reggio Calabria.

L'attuazione di un sistema di **monitoraggio, verifica e controllo degli accessi fisici e conseguente** sistema privacy coerente rispetto alla normativa ed alle direttive ed istruzioni impartite è una specifica responsabilità del Titolare del trattamento, rientrando negli obblighi di accountability di cui agli artt. 24⁵ e 32 del GDPR⁶.

Prima di adottare un sistema di controllo accessi è opportuno effettuare alcune riflessioni preliminari riferite, per esempio:

- a) ai luoghi in cui si effettua il trattamento;
- b) al numero e tipologie di "varchi" disposti lungo il perimetro dell'Ente;
- c) agli altri tipi di accesso: es. uffici limitrofi (di altri soggetti), corridoi in comune, parcheggi, etc.;
- d) agli uffici e/o locali, anche rispetto alla loro collocazione nel fabbricato: sul piano stradale, nei piani superiori, in vicinanza di uscite di sicurezza, etc.;
- e) ai frequentatori abituali o saltuari (e da quale tipologia di utenti/visitatori);
- f) agli uffici e/o locali con particolari contenuti (CED, server room, archivi, etc.).

Dette riflessioni sono finalizzate, nell'ambito della generale previsione dei rischi (per esempio alla sicurezza), alle valutazioni inerenti al trattamento dei dati personali. A seconda della tipologia di "accessi", di "presenze" e di "luoghi" interessati cambia – anche notevolmente – l'incidenza del rischio. Si pensi ai varchi, ossia le "barriere" fisiche – quali porte, bussole ecc. – che devono impedire il libero transito ed essere gestite in modo da consentire l'accesso solo alle persone autorizzate.

Il livello di sicurezza è tanto più elevato se nel controllo sono incluse le uscite di emergenza, se i varchi regolari consentono il transito di una persona alla volta e se i movimenti sono controllati in entrambe le direzioni (entrata/uscita). Gli utenti autorizzati ad accedere sono sia dipendenti, in particolare quelli coinvolti nel trattamento dei dati, sia personale di imprese esterne (fornitori di servizi, visitatori ecc.).

Per quanto attiene alla rilevazione di accesso dei soggetti non dipendenti, la base giuridica è ravvisabile nel "perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi" (art. 6, par. 1, lett. f), del GDPR), consistente nella tutela del patrimonio aziendale, nella prevenzione delle frodi e nella sicurezza dei luoghi.

Il trattamento dei dati necessari è svolto in forma cartacea (v. il modello esemplificativo riportato nell'All. 4).

⁵ "... il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento. Dette misure sono *riesaminate e aggiornate qualora necessario*".

⁶ "... il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso... d) una procedura *per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative* al fine di garantire la sicurezza del trattamento".

REGISTRAZIONI, DOCUMENTAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI

Nel predisporre questo documento, dato il numero non elevato di visitatori quotidiani, è stata presa in considerazione la modalità organizzativa che prevede sostanzialmente la registrazione attuata con un registro di tipo cartaceo.

Questo modello è schematizzato, nel prosieguo, sub A).

A) PROCEDURA RELATIVA ALLA REGISTRAZIONE SU SUPPORTO CARTACEO

Visitatore/ospite occasionale

	Esigenza di accesso visitatore	
Accesso ai locali/uffici aperti al pubblico posti nel piano terra (o ad altro livello)	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.

Visitatore/ospite occasionale

	Esigenza di accesso visitatore	
Accesso ai locali/uffici posti nei piani superiori e non liberamente accessibili	1.	L'accesso è controllato.
Servizio di portineria	2.	Gli addetti alla portineria forniscono le indicazioni necessarie ed attuano la procedura prevista.
Dipendente che riceve la visita	3.	Il dipendente che riceve la visita viene avvisato telefonicamente dalla portineria/reception, della presenza del visitatore e provvede alla sua accoglienza. Il dipendente camerale che accoglie l'ospite sarà tenuto al rispetto delle istruzioni dell'Ente atte a prevenire i prevedibili rischi per l'ente e per il visitatore durante tutta la permanenza presso i locali della Camera di commercio.

Servizio di portineria	4.	Gli addetti alla portineria provvedono: a) a identificare il visitatore richiedendo l'esibizione del documento di identità (con il divieto di fotocopiarlo, ovvero memorizzarlo in qualsiasi modo); b) a registrare, su un apposito registro cartaceo: - il nominativo di colui che effettua la visita; - l'orario di ingresso; - gli estremi del documento di riconoscimento; - il nominativo della persona che riceve la visita; - l'ufficio/locale di destinazione; c) ad indicare la presenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali (ed a rilasciarne copia se richiesto), nonché delle principali prescrizioni da osservare; d) a verificare che gli addetti di segreteria, ovvero la persona che riceve la visita, o, ancora, uno dei suoi diretti collaboratori, accompagni il soggetto interessato all'interno della Camera di commercio.
Servizi di portineria	5.	Gli addetti alla portineria provvedono a registrare, su un apposito registro cartaceo l'orario di uscita.
Servizio di portineria	6.	Gli addetti alla portineria provvedono alla cancellazione dei dati personali registrati su supporto cartaceo decorsi sette giorni dalla loro registrazione, fatte salve le esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.
Servizio di portineria	7.	Per l'accesso ad aree particolari, è prevista la possibilità di disporre che i Visitatori vengano accompagnati dal dipendente camerale interessato presso il punto di accoglienza e riaccompagnati all'uscita al termine della visita.

Situazioni particolari:

- l'accesso del personale della Camera è consentito, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40, previa identificazione mediante semplice esibizione del tesserino personale di riconoscimento oppure per diretta conoscenza;
- l'accesso del personale della Azienda Speciale della Camera "INFORMA" è consentito, in via ordinaria, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40, previa identificazione mediante semplice esibizione del tesserino personale di riconoscimento oppure per diretta conoscenza;
- il Presidente, i componenti della Giunta e del Consiglio, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'OIV della Camera, le cui generalità sono portate a conoscenza del personale addetto al servizio di reception vengono identificati mediante semplice esibizione del tesserino personale di riconoscimento oppure per diretta conoscenza;
- per le richieste di accesso da parte di: pubblici ufficiali; Autorità; giornalisti; fotoreporter; operatori radiotelevisivi; relatori e partecipanti a convegni; relatori e partecipanti ad attività formative; il personale addetto all'ingresso dovrà soltanto contattare direttamente il destinatario della visita e fornire le informazioni per raggiungerlo. In particolare, nei casi di accesso delle persone ai saloni camerali per la partecipazione a convegni, seminari, corsi ed altri incontri, le modalità saranno determinate di volta in volta tra l'incaricato del servizio ed il funzionario di riferimento dell'iniziativa;

- per l'accesso del personale incaricato da imprese esecutrici di lavori, forniture e servizi appaltati dalla Camera, per il personale delle Poste e di corrieri incaricati della consegna di corrispondenza, il personale addetto all'ingresso dovrà soltanto contattare direttamente, a seconda dei casi il Provveditorato o l'Ufficio Protocollo ovvero l'Ufficio Segreteria e fornire le informazioni necessarie per raggiungerli.

Allegato 1
DISCIPLINARE PER L'ACCESSO ALLA SEDE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI REGGIO CALABRIA

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare regola l'accesso alla sede ed agli uffici/locali della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria (di seguito **"Camera di commercio"** o **"Ente"**), per le finalità indicate all'art. 2.
2. Il presente disciplinare non riguarda l'accesso e la rilevazione delle presenze dei dipendenti dell'Ente o a questi assimilati, che avviene tramite badge identificativo, nonché del personale addetto alle pulizie e/o alla manutenzione.

Art. 2

Finalità

1. Il presente disciplinare mira ad assicurare il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) conseguire un adeguato livello di sicurezza della sede e degli uffici della Camera di commercio e delle informazioni in essi contenute;
 - b) indirizzare correttamente l'utente dei servizi della Camere di commercio, ovvero resi disponibili da questa, i fornitori ed i visitatori (collettivamente indicati come "soggetti interessati") all'ufficio competente;
 - c) ridurre i potenziali rischi di ingresso o presenze non autorizzate, ovvero di comportamenti lesivi, per la tutela della sicurezza delle persone, delle cose, dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, oltre che ai fini di prevenzione delle frodi;
 - d) contribuire a garantire una migliore organizzazione del lavoro;
 - e) 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 (Codice Privacy).

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, il Responsabile della protezione dei dati personali, ed eventuali loro collaboratori o accompagnatori autorizzati.

Art. 4

Accesso alle sale ed uffici del piano terra

1. L'accesso agli sportelli aperti al pubblico situati al piano terra della Camera di commercio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi.

Art. 5**Accesso alle sale ed agli uffici dei piani superiori**

1. L'accesso ai locali ed agli uffici diversi da quelli aperti al pubblico di cui all'art. 4 è consentito dagli addetti alla portineria, previa consegna di un documento d'identità in corso di validità.

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 autorizzazione del dirigente/funziionario destinatario della visita.

Art. 7**Accesso delle autorità**

1. L'accesso delle autorità è consentito è consentito previa autorizzazione del dirigente/funziionario destinatario della visita.

Art. 8**Accesso del pubblico per manifestazioni ed altri incontri pubblici**

1. Per la partecipazione a convegni, seminari, corsi ed altri incontri, le modalità di accesso saranno determinate di volta in volta tra l'incaricato del servizio di reception ed il funzionario di riferimento dell'iniziativa. In ogni caso, in tali occasioni, l'accesso del pubblico alle sale di rappresentanza o alle sale destinate ad attività convegnistica/ formativa/promozionale, è effettuato senza necessità di riconoscimento personale. Fatto salvo l'utilizzo dei servizi igienici, l'accesso è limitato a dette sale ed all'atrio ad esse antistante. La permanenza è consentita per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.

2. Le stesse modalità di cui al comma precedente si applicano per l'accesso per visite scolastiche agli uffici.

Art. 9**Deroghe e limiti all'accesso**

1. Il personale appartenente alle forze dell'ordine, per motivi di servizio, ha libero accesso ai locali ed 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 può 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 di prodotti e/o servizi;
- b) non possono essere introdotti oggetti o strumenti che possano recare disturbo alle attività istituzionali

Art. 10**Addetti al controllo**

1. Gli operatori addetti alla portineria effettuano i controlli necessari per garantire il rispetto del presente disciplinare. In particolare:

- a) identificano i visitatori che accedono agli uffici e registrano l'accesso, secondo le modalità previste dal sistema di gestione degli accessi;
- b) autorizzano l'accesso agli uffici senza identificazione nei casi previsti dal presente disciplinare;
- c) provvedono, nei casi di presenza ingiustificata di persone nella sede e nei locali dell'Ente, per il loro allontanamento;
- d) gestiscono le chiavi di tutti gli ingressi esterni, dei corridoi, dei servizi e delle scale dell'Ente.

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.

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 ed agli uffici della Camera di commercio è svolta attraverso la presentazione di un documento di identità in corso di validità.

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. A seguito di dette verifiche il personale incaricato:

- a) prende visione del documento di identità presentato;
- b) registra, su un apposito registro cartaceo, di cui risulta responsabile per la tenuta e la custodia, il nominativo, l'orario di ingresso e di uscita, gli estremi del documento di identità, l'ufficio di destinazione, il nominativo della persona con cui deve conferire;
- c) indica la presenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali, nonché delle principali prescrizioni da osservare;
- d) rilascia, se richiesta, copia dell'informativa di cui alla precedente lettera c);
- e) verifica che gli addetti di segreteria, ovvero la persona che riceve la visita, o, ancora, uno dei suoi diretti collaboratori, accompagni il soggetto interessato all'interno della Camera di commercio;
- f) procede alla cancellazione dei dati personali trattati, salvo le deroghe previste, entro i termini di cui al successivo art. 12, comma 3.

4. In caso di mancato rispetto delle procedure relative all'identificazione l'interessato non potrà accedere ai locali ed agli uffici della Camera di commercio.

Art. 12

Trattamento e tutela dei dati personali

1. Gli operatori addetti alla portineria prendono visione dei documenti di identità presentati esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione dei dati personali. È vietata la fotocopia o altra riproduzione, con qualsiasi mezzo, di detti documenti, nonché qualsiasi altro trattamento che esuli dalle finalità del presente disciplinare, fatti salvi i casi di consenso regolarmente prestato dall'interessato, secondo quanto previsto dal GDPR.

2. I dati personali registrati sono conservati per sette giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione 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 che li contenga.

3. L'utilizzo e la custodia nonché la conservazione e qualsiasi ulteriore trattamento dei dati registrati, avvengono con le idonee misure di sicurezza, nel rispetto delle norme a tutela del trattamento dei dati personali, anche particolari, di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003.
4. Il trattamento avviene 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 n. 679/2016 (GDPR). Se richiesto dall'interessato può essere rilasciata copia della medesima.

Art. 13

Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

1. Gli operatori addetti alla portineria sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi di tutte le porte esterne e di accesso ai corridoi ed alle scale della Camera di commercio.
2. Una copia delle chiavi di accesso è depositata presso la postazione di portineria al pian terreno della sede camerale.
3. E' vietata la duplicazione, la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso esterno, ai corridoi, alle scale, da parte degli amministratori e dei dipendenti.

Articolo 14

Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare è pubblicato all'albo camerale ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55 e seguenti dello Statuto.

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 REGGIO CALABRIA

L'accesso ai locali ed agli uffici della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria (di seguito "Camera di commercio" o "Ente"), secondo quanto indicato nell'apposito disciplinare, comporta il necessario trattamento di alcuni dati personali dei soggetti interessati, ai quali – con la presente informativa – si indicano le previsioni stabilite dal Regolamento UE n. 679/2016 (indicato anche come "GDPR"), affinché detto trattamento si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone.

1 - IDENTITÀ DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

La Camera di commercio, con sede in Via Tommaso Campanella n. 22, in qualità di Titolare del trattamento (di seguito "Camera di commercio" o "Titolare") tratta i dati personali dell'interessato (di seguito i "Dati Personali") per le finalità indicate nel successivo par. 2.

Il Responsabile interno designato per il trattamento è il Segretario Generale, nonché, come soggetti autorizzati, il personale addetto alla Portineria, a queste specifiche mansioni destinato dal Responsabile esterno del trattamento, incaricato ai sensi dell'art. 28 del GDPR, indicato al successivo par. 4.

La Camera di commercio, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, ha nominato il "Responsabile della protezione dei dati" (RPD), per la tutela dei diritti previsti dal Regolamento stesso, elencati nel successivo par. 7.

I dati di contatto del Titolare e del RPD sono riportati al termine della presente informativa.

2 - CATEGORIE DEI DATI PERSONALI, FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO***Categorie di Dati Personali***

I dati trattati sono esclusivamente quelli necessari all'identificazione dei soggetti esterni che accedono ai locali ed 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.

Finalità

I dati personali sono trattati per finalità di sicurezza di persone e cose, 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 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 ed agli uffici dell'Ente.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento è il legittimo interesse di cui all'art. 6, par. 1, lett. f), del GDPR.

3 – VIDEORVEGLIANZA

Si informa – come da cartellonistica predisposta – che alcune aree sono sottoposte a videosorveglianza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni del Garante. Il trattamento dei dati personali tramite

videoriprese è svolto da soggetti interni, ovvero da un Responsabile esterno, espressamente incaricata ai sensi dell'art. 28 del GDPR. L'informativa specifica sulla videosorveglianza è disponibile presso la postazione di portineria.

La base giuridica del trattamento è il legittimo interesse (art. 6, par. 1, lett. f), del GDPR). Per la videosorveglianza si rinvia anche al provv. del Garante dell'8 aprile 2010.

4 - CATEGORIE DI DESTINATARI AI QUALI I SUOI DATI PERSONALI POTRANNO ESSERE COMUNICATI

Personale interno: addetti al trattamento

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate l'Ente potrà comunicare i dati personali alle seguenti categorie di destinatari:

a) Soggetti interni:

- designati, autorizzati ed addetti al trattamento;

b) Soggetti esterni:

- imprese o persone fisiche che svolgono la gestione del servizio di portineria;

Tali soggetti – il cui elenco è disponibile a richiesta – sono stati incaricati, in qualità di Responsabili esterni del trattamento, ex art. 28 del GDPR.

c) Autorità:

quali, ad esempio, giudiziaria, amministrativa ecc. in forza di disposizioni di legge od ordini di autorità. Tali Autorità, enti e/o soggetti opereranno quali autonomi titolari del trattamento.

5 - TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI AD UN PAESE TERZO O AD UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE FUORI DALL'UNIONE EUROPEA.

I Dati Personali dell'interessato sono trattati dalla Camera di commercio all'interno del territorio dell'Unione Europea e non vengono diffusi.

È in ogni caso esclusa la diffusione e il trasferimento dei dati al di fuori dello spazio dell'Unione europea.

6 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO E TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei Dati Personali avviene mediante strumenti manuali, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi e con l'adozione delle idonee misure di sicurezza.

I dati personali sono conservati per il periodo di sette giorni, decorsi i quali sono cancellati in modo definitivo.

Sono fatte salve le rilevazioni quantitative – in forma anonima – per esigenze di tipo statistico o valutazione dei servizi.

I dati personali potranno, altresì, essere trattati per un termine superiore, qualora sia richiesto sulla base di ordini delle competenti Autorità, ai sensi di legge, ovvero qualora sia necessario in relazione alla tutela in sede civile, penale ed amministrativa da parte dell'Ente.

7 - DIRITTI DELL'INTERESSATO E MODALITÀ DEL LORO ESERCIZIO

Si informa che all'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del GDPR e dalla normativa vigente in materia.

Secondo quanto stabilito nella disciplina citata, sono riconosciuti e garantiti, tra gli altri, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento, la portabilità o la limitazione del trattamento.

Per l'esercizio dei suoi diritti l'interessato può rivolgersi direttamente al Titolare, ovvero al Responsabile della

protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento fornisce riscontro alla richiesta dell'interessato senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta.

Il riscontro rispetto alla richiesta dell'interessato è fornito di regola per iscritto o con altri mezzi e, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite anche oralmente.

All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo, ex art. 77 del GDPR, al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa (www.garanteprivacy.it), ovvero, ex art. 79 del GDPR, ricorrere all'Autorità giudiziaria nei modi e termini previsti dalla legge.

8 – DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI

Per le comunicazioni si possono utilizzare i seguenti contatti:

Titolare del trattamento

Camera di commercio di Reggio Calabria

Indirizzo: Via Tommaso Campanella n. 22

Tel.: 0965384216

PEC: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it

Responsabile per la Protezione dei Dati

Responsabile per la protezione dei Dati della Camera di commercio di Reggio Calabria

Indirizzo: Via Tommaso Campanella n. 12

Mail: dpo@rc.camcom.it

Allegato 3

**NORME GENERALI
DI COMPORTAMENTO PER I SOGGETTI CHE ACCEDONO
AI LOCALI ED AGLI UFFICI DELLA CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI REGGIO CALABRIA**

Si rendono note al soggetto che accede ai locali ed agli uffici della Camera di commercio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti da rispettare.

1. È consentito recarsi esclusivamente nel locale/ufficio relativo al motivo dell'accesso, con divieto di circolare nelle altre parti dello stabile, ad eccezione dell'utilizzo dei servizi igienici;
2. All'interno dell'Ente è vietato fumare;
3. Devono essere rispettate scrupolosamente tutte le indicazioni segnaletiche ed in particolare i divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
4. È vietato:
 - ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura e in particolar modo non deve essere impedito l'accesso a estintori, idranti antincendio, quadri elettrici ed altri dispositivi di sicurezza;
 - introdurre animali (fatti salvi quelli di guida ad ipovedenti);
 - introdurre oggetti o strumenti che possano recare disturbo allo svolgimento delle attività, fatti salvi i mezzi di ausilio per i soggetti diversamente abili;
 - effettuare qualsiasi tipologia di vendita di beni o di servizi;
 - rimuovere o manomettere i dispositivi di sicurezza e di protezione;
 - accedere senza precisa autorizzazione ad aree diverse da quelle autorizzate, soprattutto se segnalate da appositi cartelli di divieto;
 - introdurre fonti di innesco, sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
 - compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
 - avvicinarsi ad apparecchiature elettriche sotto tensione con le mani o gli indumenti bagnati o se il pavimento è bagnato;
 - utilizzare macchinari o attrezzature in dotazione degli Uffici se non dietro esplicito consenso del Dirigente/responsabile;
 - divulgare le informazioni riservate – in qualunque formato o supporto che le contenga – di cui possa venire eventualmente a conoscenza;
 - l'utilizzo, senza previa autorizzazione, di strumenti informatici o altri oggetti anche personali contrari alle esigenze di salvaguardia del patrimonio informativo dell'Ente;
5. È doveroso tenere un comportamento rispettoso di un ambiente lavorativo e delle persone in esso presenti, con particolare attenzione a quei comportamenti che possono configurarsi quali molestie, ovvero discriminazioni basate su razza, età, genere, religione, nazionalità, orientamento sessuale, stato civile, condizione di gravidanza o connesse con lo stato di salute, disabilità o qualunque altra condizione che sia protetta dalla legge;
6. Saranno perseguiti tutti i comportamenti in violazione di leggi e regolamenti, con particolare riferimento a quelli sanzionati penalmente;
7. In caso di emergenza e/o di evacuazione – a seguito dell'emanazione dell'apposito segnale acustico/luminoso – dovranno essere seguite le istruzioni fornite dal personale addetto all'emergenza evitando di intralciare la loro opera, a meno di richiesta specifica di collaborazione da parte del medesimo personale. I presenti dovranno abbandonare l'edificio e portarsi nei Punti di Raccolta seguendo il percorso indicato dalla cartellonistica di evacuazione, dalle planimetrie esposte nei locali dell'edificio, oppure utilizzando il percorso indicato dal personale degli uffici.

Camera di commercio di Reggio Calabria
Mese di

[illegible]