



Allegato 1

INFORMATIVA PRIVACY IN RELAZIONE AGLI ACCESSI FISICI ALLE SEDI CAMERALI

Gentile utente, con la presente informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cosenza (di seguito, anche più semplicemente "Ente", "CCIAA" o "Titolare") 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).

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cosenza con sede in via Calabria n° 33, tel. 0984 8151, PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it.

2. DPO – Data Protection Officer

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 Cosenza al seguente recapito dpo@cs.camcom.it.

3. Finalità e Basi giuridiche del trattamento

I Suoi dati personali, raccolti al momento del Suo accreditamento presso la portineria, vengono trattati dal Titolare al fine di:

- a) tutelare gli immobili, i locali e i beni in uso presso l'Ente, a qualunque titolo;
- b) tutelare ogni altro bene, materiale e immateriale, in possesso del Titolare;
- c) tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori della CCIAA e dei visitatori e/o utenti dei servizi camerali, anche in situazioni particolari in cui dovesse sorgere un'emergenza.

Per tali ragioni, il Titolare consente l'accesso ai propri locali, esclusivamente, previa verifica dell'identità personale e delle ragioni della visita.

Per le finalità precedenti, la base giuridica è da individuarsi nel compito di interesse pubblico assegnato al Titolare dalla normativa vigente (art. 6, par. 1, lett. e, GDPR).

La CCIAA potrebbe anche essere chiamata, nell'ambito di indagini vertenti su reati, a fornire i dati relativi all'accesso. In tal caso, il trattamento è operato sulla base degli obblighi di legge vertenti sul Titolare (art. 6, par. 1, lett. c, GDPR).

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

I dati personali sono trattati da personale incaricato del servizio di portineria dalla CCIAA previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati personali possono essere trattati da soggetti esterni formalmente nominati dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- fornitori di servizi di portierato;
- società che erogano servizi tecnico/informatici.

Nei casi di indagini su reati, i dati relativi all'accesso possono essere comunicati a Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria o altri soggetti legittimati, ai sensi di legge.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati trattati per le finalità di cui al punto 3 vengono conservati per sette giorni lavorativi che decorrono dalla data di acquisizione e poi, successivamente, distrutti. Nel caso insorga la necessità di impiegare i dati relativi all'accesso quali prove in sede giudiziaria, assicurativa o disciplinare, la conservazione si estenderà sino alla definizione del procedimento nell'ambito del quale gli stessi sono stati impiegati.

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 effettuare l'accesso alla sede.

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.

Questa informativa è stata aggiornata in data: 04/09/2023

Allegato 2

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

Si rendono note al soggetto che accede ai locali ed agli uffici della Camere 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;
4. E' 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 fuori dei locali commerciali di beni o di servizi da parte di terzi;
 - 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, anche mediante l'impiego di eventuali addetti alla vigilanza (Guardie particolari giurate), 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.