CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI RIETI-VITERBO

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" nelle varie sedi della Camera di Commercio di Rieti- Viterbo , avendo riguardo:

a) alle problematiche connesse alla sicurezza della sede e degli uffici/locali dell'Ente[1];

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 nelle sedi/uffici/locali della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo 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 ed alle specifiche regole previste anche nella contrattazione di primo e di secondo livello.

La gestione dell'accesso dei dipendenti (badge, tornelli, etc.) e della rilevazione dell'orario di lavoro è normalmente realizzata con l'ausilio di una strumentazione tecnica collegata ad appositi programmi gestionali (informatici e/o telematici).

A parte l'ipotesi di realizzazione interna di questi strumenti e programmi, l'Ente si avvale di fornitori esterni che, in relazione al trattamento dei dati personali, saranno incaricati del trattamento ex art. 28 del GDPR. La designazione deve tener conto, con estrema attenzione, del fatto che detto fornitore – anche se si limiti alla manutenzione – tratta dati personali particolari (si pensi, all'inserimento di "codici" per segnalare l'entrata/uscita per attività sindacali, etc.).

Parimenti va posta attenzione sul "collegamento" tra la gestione delle "presenze" e la corresponsione della retribuzione. Anche in questo caso, sono presenti evidenti trattamenti di dati personali particolari, ai quali va posta la debita attenzione.

La procedura disciplina gli accessi da parte di:
a) personale dipendente (e soggetti a questi assimilati)[2];
b) componenti gli organi istituzionali dell'Ente;

[1] 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.

[2] Come riportato nel testo la trattazione è solo parziale, rinviandosi al altra disciplina ed ad altre specifiche fonti regolamentari.

c) 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;
d) Autorità;
e) Ospiti abituali[3];
f) 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 riferimento[4];
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, di tutti i Dirigenti e funzionari, con particolare riguardo ai responsabili delle Aree/Servizi/Uffici della Camera di Commercio di Viterbo

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. Soggetti che trattano dati "per conto" e sotto l'autorità del Titolare del trattamento (art. 29 del GDPR);
4. Art. 88 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.

5. Artt. 111-116 e 171 del D.Lgs. n. 196/2003;
6. Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati (art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003);
7. 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";
8. WP29, Parere 1/2010 sui concetti di "responsabile del trattamento" e "incaricato del trattamento";
9. Garante per la protezione dei dati personali, Provv. 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. 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

MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

Data	Stato	Descrizione	Approvazione
Giugno 2022	Adottato	I emissione	O.d.S. del Segretario Generale

Maggio 2023	Adottato	II emissione	O.d.S del Segretario Generale
Ottobre 2026	In Adozione	III emissione	O.D.S. del Segretario Generale

Allegato 1

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO ALLA SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI RIETI-VITERBO

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare regolamenta l'accesso alla sede ed agli uffici/locali della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Rieti-Viterbo (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. 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 le seguenti finalità:

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

Art. 4 – Accesso alle sale ed uffici dall'esterno

1. L'accesso agli uffici/locali ed agli sportelli dei servizi della Camera di commercio è consentito liberamente nei giorni e negli orari di apertura degli stessi. Gli addetti alla portineria forniscono le indicazioni necessarie ma senza alcuna verifica delle identità.

2. Fatti salvi gli accessi agli sportelli, 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

Art. 5 – Accesso del pubblico per manifestazioni ed 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 ed all'atrio ad esse antistante. La permanenza è consentita per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'evento.

Art. 6 – Deroghe e limiti all'accesso

1. Particolari modalità di accesso e di uscita possono comunque essere disposte dal Segretario generale o dalla Dirigenza per motivi di sicurezza.

2. All'interno della Camera di commercio:

a) non è consentita, salvo casi espressamente previsti dalla normativa vigente, la vendita di prodotti e 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. 7 – Addetti al controllo

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

a) autorizzano l'accesso agli uffici/locali, senza identificazione.
b) provvedono, 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 Segreteria.

Art. 8 – Gestione delle chiavi e delle modalità di accesso da parte del personale dipendente

1. Il personale ausiliario è abilitato per ciascuna delle sedi 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. Copia delle chiavi di accesso è depositata presso l'ufficio Provveditorato della sede di riferimento.

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.

4. Relativamente alla sede di Rieti, una ulteriore copia delle chiavi è in possesso del personale dell'ufficio provveditorato formalmente autorizzato.

5. Relativamente alla sede di Viterbo una ulteriore copia delle chiavi è in possesso del custode, del Segretario generale, del Provveditore e/o altro dipendente dell'ufficio provveditorato formalmente autorizzato e del Dirigente dell'Area amministrativo-contabile per reperibilità in caso di esigenze straordinarie. Alla cessazione del rapporto di lavoro la copia deve essere restituita al Provveditorato.

6. Relativamente alla sede di Viterbo, nei giorni di rientro obbligatorio, durante la pausa pranzo, dalle ore 13.55 alle ore 14.30, nel caso in cui il portone principale sia chiuso, il personale può accedere agli uffici/locali anche tramite la porta scorrevole di ingresso al Cunicchio (porta secondaria) con la digitazione di un codice di accesso personale nella tastiera situata all'esterno della porta di accesso. Analogo accesso è consentito nei pomeriggi in cui non è previsto il rientro obbligatorio, sempre nel caso in cui sia chiuso il portone principale, dalle ore 13.55 alle ore 16.30, ferma restando la disciplina prevista per l'autorizzazione all'espletamento di lavoro straordinario e/o straordinario banca ore. Oltre gli orari indicati non sarà consentito l'accesso tramite la porta secondaria in quanto verrà bloccata a cura del personale ausiliario e/o del custode. L'uscita dai locali dell'Ente è consentita esclusivamente dall'ingresso principale. Il codice di accesso è personale e riservato e dovrà essere conservato dal dipendente con la diligenza richiesta dalle disposizioni vigenti in materia di personale alle dipendenze della pubblica amministrazione. Il codice personale sarà consegnato in busta chiusa ad ogni dipendente a cura del Provveditore ed una copia del codice sarà custodita in cassaforte.

Art. 9 – Formazione del personale

1. Al fine di garantire la corretta applicazione del presente disciplinare, anche in relazione agli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali, sarà svolto l'aggiornamento e la formazione specifica del personale addetto alle attività inerenti l'accesso alla Camera di commercio. La formazione e l'informazione riguarderà anche il restante personale.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare è pubblicato all'albo camerale e nella Intranet

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 RIETI-VITERBO

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. 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;
   - 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. E’ 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.