



**CONTRATTO DI SERVIZIO TRA  
L'UNIONCAMERE  
E LA CAMERA DI COMMERCIO DEL SUD EST SICILIA  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA  
PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO) E DI ASSISTENZA TERRITORIALE**

**[2026]**

tra

la Camera di Commercio del Sud Est Sicilia, con sede in Catania, Via Cappuccini, 2 (di seguito denominata “Camera di Commercio” ovvero “Titolare del trattamento”),

e

l’Unione Italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (Unioncamere), con sede in Roma, Piazza Sallustio 21, rappresentata dal Dr. Giuseppe TRIPOLI, in qualità di Segretario generale (di seguito indicata come “Unioncamere”).

### **1. Premessa**

1. L’art. 37, par. 1, del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito indicato come “GDPR”), prevede, a carico delle autorità pubbliche e degli organismi pubblici, l’obbligatorietà della nomina di un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ovvero *Data Protection Officer* (DPO).
2. L’art. 37, par. 3, del GDPR prevede che “Qualora il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sia un’autorità pubblica o un organismo pubblico, un unico responsabile della protezione dei dati può essere designato per più autorità pubbliche o organismi pubblici, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensione”.
3. In proposito la Camera di commercio/AS/UR ha inteso fruire della possibilità proposta da Unioncamere – con nota del 20 novembre 2024, n. 34071, nella quale si comunicava la strutturazione del nuovo Servizio comune sul trattamento dei dati personali, cui è seguita la adesione della Camera di commercio/AS/UR stessa con la specifica dei servizi richiesti, nonché il suo rinnovo/nuova adesione per l’anno 2026, secondo quanto comunicato con la nota Unioncamere di dicembre 2025 sui costi del servizio RPD/DPO e assistenza territoriale.
4. Questa modalità operativa deriva dalla possibilità di poter individuare e nominare (tra i componenti del citato Servizio) un soggetto che presenti sufficienti conoscenze ed esperienze professionali nella materia di cui trattasi e del contesto di operatività delle Camere di commercio, nonché in grado di assicurare l’assenza di conflitti d’interesse nell’esercizio della funzione. Il “Servizio RPD Unioncamere” consentirà, inoltre, di poter sopperire alle esigenze di sostituzione temporanea o di affiancamento del Referente RPD con altro soggetto facente parte di detto Servizio ai fini del mantenimento della continuità delle attività da svolgere.



5. Il suddetto servizio è completato dalla disponibilità di attività aggiuntive, relative ad una assistenza sulle problematiche territoriali, che le Camere e gli altri soggetti del Sistema camerale (di seguito indicati anche come “Ente/Enti”), possono richiedere all’Unioncamere, sia in aggiunta alla fornitura del servizio del RDP, che indipendentemente da quest’ultimo.

## 2. Oggetto del contratto di servizio

1. Oggetto del presente atto è la regolamentazione, alle condizioni e secondo i termini che seguono, della fornitura, da parte dell’Unioncamere:
  - a) del servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO);
  - b) del servizio di assistenza territoriale.
2. I servizi, di cui al punto precedente, possono essere richiesti sia cumulativamente che disgiuntivamente. In ogni caso, salve eccezioni, le disposizioni che riguardano uno dei servizi non si applicano anche all’altro escludendosi che l’RPD possa svolgere, per l’Ente che gli ha conferito detto incarico, di svolgere anche le attività di assistenza territoriale.

### Sezione 1 Servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

## 3. Disciplina generale delle attività del RPD

1. Per la disciplina del RPD si rinvia agli articoli da 37 a 39 del GDPR per quanto non disciplinato nel presente atto.
2. Costituiscono riferimenti interpretativi integrativi, per quanto non disciplinato nel presente atto:
  - a) le "Linee guida Sui Responsabili della protezione dei dati (RPD)" (WP 243 rev. 01), adottate il 13 dicembre 2016, come emendate il 5 aprile 2017, del Gruppo di lavoro articolo 29 (Working Party article 29 – ora Comitato europeo della protezione dei dati ai sensi del GDPR);
  - a) il documento di Faq del Garante per la protezione dei dati personali<sup>1</sup>.

## 4. Individuazione del Referente RPD

1. Il Referente RPD è designato da Unioncamere e formalmente comunicato alla Camera di commercio/AS/UR con apposita nota.
2. Nella fase precedente detta designazione, l’Unioncamere, oltre al curriculum vitae, ha acquisito idonea dichiarazione, resa dal Referente RDP, ai sensi del DPR n. 445/2000:
  - a) in merito agli incarichi attualmente ricoperti in Unioncamere, presso altri Enti del Sistema camerale ed ulteriori Enti/Soggetti esterni al Sistema, al fine di valutare eventuali conflitti d’interesse, ai sensi dell’art. 37, par. 5, del GDPR, nonché di verificare la compatibilità delle attività derivanti dal presente atto con eventuali ulteriori

<sup>1</sup>I documenti citati sono reperibili al seguente link: <http://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/rpd>.



- incarichi rivestiti, tutto ciò a garanzia della continuità d'azione (presidio effettivo delle attività/tempo a disposizione);
- b) sull'assenza di condanne per uno dei reati precedentemente previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e/o di non aver svolto funzioni apicali o di controllo in strutture, organizzazioni, uffici, etc. sanzionati dal Garante per la protezione dei dati personali, al fine di garantire l'affidabilità, integrità ed elevati standard deontologici.
3. Il Referente RPD approva esplicitamente – sottoscrivendo una apposita dichiarazione – detta designazione con riferimento all'ambito di quanto contenuto nella presente sezione 1, con i limiti indicati al successivo art. 6.
4. L'acquisizione delle dichiarazioni di cui al precedente punto 2 non viene effettuata per i referenti RPD, dipendenti di Unioncamere, la cui situazione personale è già conosciuta e valutata dal medesimo Ente.

## 5. Compiti del RPD rientranti nel contratto di servizio

1. I compiti che il RPD sarà tenuto a svolgere, attraverso il Referente RPD, sono quelli richiamati nell'art. 39 del GDPR, ed in particolare:
  - a) **supportare il Titolare del trattamento** nel percorso di implementazione del GDPR a livello organizzativo e gestionale, nonché per l'applicazione delle adeguate misure di sicurezza, provvedendo alla valutazione del registro dei trattamenti e dell'organizzazione della gestione dei dati personali anche al fine di supportare la definizione di eventuali misure idonee di cui sia indispensabile programmare l'implementazione;
  - a) esprimere **formale parere** sui documenti di carattere gestionale (es., configurazione delle responsabilità interne, procedure, linee guida, istruzioni formalizzate ai soggetti autorizzati) e sulle adeguate misure di sicurezza che sono o verranno proposte per la gestione dei dati personali della Camera di commercio/AS/UR;
  - b) **informare e consigliare il Titolare del trattamento**, i suoi apicali (intesi come dirigenti/funzionari responsabili di Uffici o processi camerale) e i dipendenti sui loro obblighi derivanti dal GDPR e dalla normativa nazionale; in questo ambito, al RPD potrà essere richiesto di partecipare ad incontri operativi ai vari livelli nell'ambito degli organi di *governance* della Camera di commercio/AS/UR in cui vengano assunte decisioni relative al trattamento dei dati personali;
  - c) **sorvegliare e valutare l'osservanza del GDPR** e delle politiche interne in materia di protezione dei dati personali, compresi gli strumenti e le attività realizzate per la sensibilizzazione e la formazione del personale, anche attraverso la conduzione di audit e visite ispettive programmate e/o a sorpresa;
  - d) fornire - se richiesto - **pareri sulla valutazione d'impatto** del trattamento sulla protezione dei dati di cui agli artt. 35 e ss. del GDPR, in particolare: valutando le metodologie da utilizzare, provvedendo ad esaminarne gli esiti finali e supportando le decisioni connesse agli eventuali obblighi di consultazione preventiva del Garante della protezione dei dati personali;
  - e) **partecipare alle istruttorie e valutazioni circa eventuali violazioni di dati personali** occorsi presso la Camera di commercio/AS/UR, supportando il soggetto competente - secondo quanto previsto in appositi atti interni della Camera di commercio/AS/UR - nelle decisioni circa:



- la gestione delle notificazioni e comunicazioni dei *data breach* di cui agli artt. 33 e 34 del GDPR;
  - la segnalazione di tali violazioni ad eventuali Contitolari o Titolari autonomi, secondo le istruzioni contrattualmente definite.
- f) **cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali (o altra Autorità di controllo competente)** e fungere da **punto di contatto** per facilitare l’accesso, da parte di questa, ai documenti ed alle informazioni necessarie ai fini dell’esercizio dei poteri di indagine, correttivi, autorizzativi e consultivi alla stessa attribuite dal GDPR;
- g) fungere da **punto di contatto e curare i rapporti con gli interessati**, per il tramite e con la collaborazione diretta dei responsabili di Area/Ufficio/ processo competenti, rispetto alla materia oggetto della questione con l’interessato, nell’analisi ed evasione di ogni questione che venga sottoposta direttamente alla propria attenzione ovvero all’attenzione del Titolare del trattamento.
2. Il Referente RPD fornisce inoltre il suo apporto alla verifica della funzionalità del **programma di formazione** ed istruzione funzionale del personale camerale rientrante nelle attività della Camera di commercio/AS/UR. Se del caso potrà svolgere – compatibilmente con il carico di lavoro che riguarda il Referente RPD oltre le tematiche della privacy – attività di formazione al personale sulle principali tematiche del GDPR.
3. I compiti di cui al presente articolo sono assicurati, laddove si renda necessario, anche con il contributo ed il supporto degli altri componenti del “Servizio RPD Unioncamere”, secondo quanto indicato al successivo art. 9, punto 3.

## 6. Ambito e limiti dell’incarico

1. Le attività del Referente RPD comprendono:
  - a) tutti i trattamenti di dati personali gestiti dalla Camera di commercio/AS/UR sia presso la sede centrale che presso le eventuali sedi secondarie o distaccate, compresa l’attività eventualmente delegata a soggetti esterni;
  - a) la vigilanza su eventuali trattamenti camerali svolti, su incarico della Camera di commercio/AS/UR, da Aziende speciali o Società in house del Sistema camerale e in tutti i casi di attribuzione di Responsabilità del trattamento, ai sensi dell’art. 28 del GDPR.
2. Le responsabilità connesse al trattamento dei dati personali, come disposto dal GDPR, sono a carico del Titolare e del Responsabile del trattamento e non riguardano le funzioni del Referente RPD che, pertanto, non assumerà – a nessun titolo e in nessuna forma – responsabilità rispetto a detto trattamento, né svolgerà attività che il GDPR pone a carico del Titolare (o del Responsabile), quali, a titolo esemplificativo, la tenuta del Registro dei trattamenti, la realizzazione della Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati (DPIA), etc.

## 7. Durata dell’incarico

1. Il presente atto decorre dal 1° gennaio 2026 e termina il 31 dicembre 2026, quale che sia la data entro la quale Camera di commercio/AS/UR provvederà alla formalizzazione dell’accettazione all’Unioncamere. L’accettazione deve comunque essere comunicata entro il 31 marzo.



2. Detta scadenza può essere eventualmente prorogata, esclusivamente per un periodo di un ulteriore anno, con specifico atto della Camera di commercio/AS/UR, previa adeguata motivazione espressa e condivisa dall'Unioncamere e con l'assenso del Referente RPD.

## 8. Impegni ed obbligazioni delle parti

### 8.1. Impegni assunti dalla Camera di commercio/AS/UR

1. Al fine di garantire che il Referente RPD eserciti le proprie funzioni in autonomia, indipendenza e con l'efficacia necessaria, la Camera di commercio/AS/UR si impegna:
  - a) a non rimuovere o penalizzare in alcun modo il Referente RPD in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni;
  - a) a non assegnare al RPD compiti "operativi" con riguardo alla conformità al GDPR (ad es., predisposizione e tenuta del Registro dei trattamenti, realizzazione delle DPIA che si rendessero necessarie, predisposizione di informative, etc.) per evitare che lo stesso possa trovarsi a dover valutare la qualità ed efficacia di attività che egli stesso ha posto in essere (conflitto d'interesse);
  - b) a coinvolgere, tempestivamente ed adeguatamente, il Referente RPD in tutte le questioni che riguardano la protezione dei dati personali sin dalle fasi iniziali, fornendo il quadro completo di tutte le informazioni pertinenti;
  - c) a garantire, da parte della *governance* e di tutto il personale, la dovuta considerazione rispetto ai pareri ed alle indicazioni fornite dal Referente RPD.
2. Al Referente RPD sono riconosciuti, per effetto del presente atto e secondo quanto previsto dal GDPR, adeguati **poteri ispettivi**, senza la necessità di ricevere preventiva autorizzazione, consistenti nella facoltà di richiedere documenti, informazioni ed audizioni a qualsivoglia dirigente, funzionario o amministratore della Camera di commercio/AS/UR. Per il tramite del competente dirigente/funzionario la richiesta può essere rivolta anche ad altri soggetti, nel caso in cui vi sia un rapporto di contitolarietà con la Camera di commercio/AS/UR, ovvero siano stati, da detti Enti, nominati responsabili del trattamento.
3. La previsione normativa di cui all'art. 38, par. 2, del GDPR è da ritenersi assolta mettendo a disposizione del RPD:
  - a) un **locale** o, comunque, una idonea postazione di lavoro, in grado di garantire la funzionalità delle attività e la riservatezza che deve caratterizzare il suo svolgimento;
  - a) la necessaria **strumentazione informatica** per la normale operatività in loco del Referente RPD;
  - b) una specifica **casella di posta elettronica** ad accesso esclusivo anche da remoto. Tale casella sarà utilizzata per tutte le comunicazioni ufficiali in ingresso e uscita, nonché quale dato di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali e per gli interessati. Le comunicazioni cartacee perverranno invece presso la sede della Camera di commercio/AS/UR e saranno pre-istruite dal "Referente interno privacy" sotto indicato;
  - c) l'eventuale **disponibilità di un budget**, da utilizzare in conformità all'ordinamento contabile della Camera di commercio/AS/UR;
  - d) un **gruppo di lavoro interno** (team di collaboratori), a diretto supporto dell'operatività del Referente RPD, costituito da:



- un soggetto che opererà in qualità di “Referente interno privacy”, con funzioni di: interfaccia del RPD con l’organizzazione interna della Camera di commercio/AS/UR, ottimizzando i tempi e le modalità di intervento; istruttoria preliminare delle questioni da sottoporre all’attenzione del RPD; ogni altra attività che il RPD ritenga utile delegare “in loco”. Detto soggetto dovrà preferibilmente possedere competenze trasversali ed avere buona conoscenza di tutti i processi e le attività di lavoro/progetti dell’Ente;
  - un soggetto che opererà quale Referente ICT della Camera di commercio/AS/UR, che dovrà supportare operativamente il RPD in tutte le attività di valutazione, analisi e indicazioni legate all’infrastruttura ed agli applicativi informatici e telematici in uso presso la Camera di commercio/AS/UR. A questo riguardo si terrà conto dell’eventuale necessità di attivazione di un servizio di assistenza tecnica, se reso disponibile da InfoCamere, ovvero di idonea consulenza in merito da attivarsi a carico della Camera di commercio/AS/UR.
4. Gli impegni di cui al presente articolo si applicano anche all’eventuale sostituto del Referente RPD, secondo quanto indicato al successivo art. 9, punto 3.

## ***8.2. Impegni assunti dall’Unioncamere attraverso il referente RDP***

1. L’Unioncamere, attraverso il Referente RPD, di contro, si impegna:
  - a) ad essere facilmente reperibile da tutti gli interlocutori interni alla Camera di commercio/AS/UR; in particolare, oltre alla reperibilità in modalità “remota” (telefonica/telematica), il Referente RPD garantisce – con le modalità previste all’art. 9.1. - la propria presenza fisica presso le varie sedi della Camera di commercio/AS/UR ove ciò sia richiesto per l’esercizio delle proprie funzioni;
  - b) ad essere reperibile, nei giorni lavorativi, nella fascia oraria 10-13. Solo in caso di violazione dei dati personali, di cui all’art. 33 del GDPR, il Referente RPD potrà essere contattato anche nei giorni festivi o di ferie, fatta salva la disponibilità – per quest’ultimo periodo – di un sostituto facente parte del “Servizio RPD Unioncamere”;
  - a) a formalizzare, al termine di ogni quadriennio, un sintetico Report contenente le attività programmate e svolte, con i dettagli relativi alle attività gestite, ai controlli effettuati ed ai risultati dell’implementazione delle misure suggerite;
  - b) a formalizzare, al termine dell’incarico, un complessivo Report con il quadro delle attività svolte;
  - c) in relazione ad attività anche da svolgersi in *back-office* (a distanza):
    - a rispondere alle richieste della Camera di commercio/AS/UR, entro le tempistiche di volta in volta concordate con il “Referente interno privacy” che terrano conto della completezza delle informazioni disponibili, nonché di un tempo reputato sufficiente all’istruzione della questione da parte del Referente RPD;
    - a rispondere alle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati rivolte direttamente al Referente RPD, entro i termini previsti dal GDPR;
    - nelle relazioni con Autorità giudiziarie o di controllo: secondo le tempistiche previste dalle rispettive Autorità.

## **9. Ulteriori indicazioni sulle modalità di svolgimento dell’attività**

1. Il Referente RPD potrà organizzare autonomamente le proprie attività assicurando la sua presenza presso la Camera di commercio/AS/UR anche sulla base della programmazione della attività concordate con detta Camera di commercio/AS/UR.



A questo fine la Camera di commercio/AS/UR:

- a) si impegna – al di là di quanto convenuto nella programmazione precedentemente citata – ad allertare con dovuto preavviso il Referente RPD per qualsivoglia attività (ad es., riunioni) che comporti la presenza fisica presso l’Ente, ovvero apprestando idonei strumenti telematici (ad es., videoconferenza, audio conferenza, etc.) per poter garantire la sua partecipazione anche da remoto;
  - a) terrà in debito conto lo svolgimento delle attività che competono al Referente RPD, sia rispetto al carico di lavoro gestito presso l’Unioncamere, sia rispetto alle funzioni di Referente RPD eventualmente svolte presso altre Camere di commercio o strutture camerali;
  - b) rispetterà quanto previsto dal contratto di lavoro del Referente RPD e i diritti ele prerogative a questi applicabili, con riferimento, in termini meramente esemplificativi, a: ferie, permessi di qualsiasi tipo legittimamente fruibili sulla base della rispettiva regolamentazione vigente (sindacali, formazione, tutele derivanti da disposizioni sanitarie, come la legge n. 104/1992, riposi compensativi, etc.);
  - c) terrà in debito conto le esigenze di spostamento, di vitto e di alloggio fornendo direttamente i relativi servizi o i relativi titoli, ovvero assicurando la copertura diretta delle spese. In nessun caso e a nessun titolo il Referente RPD (o il suo eventuale sostituto, secondo quanto indicato al successivo punto 3), anticiperà o sosterrà spese per lo svolgimento delle sue funzioni.
2. Il Referente RPD riferirà direttamente al vertice gerarchico della Camera di commercio/AS/UR ed in particolare:
- ordinariamente al Segretario generale, in qualità di vertice organizzativo dell’Ente e, quindi, in grado di intervenire tempestivamente in caso di criticità rilevate;
  - periodicamente alla Giunta camerale, mediante la formalizzazione della reportistica precedentemente definita ovvero esprimendo le sue valutazioni quando lo riterrà opportuno o si renderà necessario. Il Referente RPD – secondo quanto già indicato – potrà essere convocato dalla Giunta, compatibilmente con le sue esigenze di servizio o personali, per riferire in merito al funzionamento del sistema di gestione dei dati personali o a situazioni specifiche.
3. Il Referente RPD, in caso di necessità lavorativa o personale, potrà essere affiancato o sostituito momentaneamente da un altro dei componenti del “Servizio RPD Unioncamere”. Nel caso in cui la presenza presso la Camera di commercio/AS/UR sia assicurata dal sostituto del Referente RPD, per quest’ultimo si applicano tutte le prerogative previste nel presente atto. Nel caso di affiancamento, al contrario, la copertura dei costi del soggetto affiancante sono a carico dell’Unioncamere.
4. Resta inteso che il Referente RPD, in relazione all’esercizio delle proprie funzioni e dei relativi compiti è tenuto:
- a) a stringenti vincoli di riservatezza nel trattamento dei dati personali/informazioni acquisite; tale vincolo non opererà:
    - in relazione agli obblighi connessi ad eventuali richieste formalizzate da Pubbliche autorità con funzioni inquirenti, giudicanti e di controllo (es., Garante per la protezione dei dati personali);
    - alla possibilità di portare in discussione specifiche questioni riguardanti la Camera di commercio/AS/UR all’interno delle riunioni periodiche “Servizio RPD Unioncamere” istituito presso Unioncamere, al fine di definire modalità di gestione delle problematiche quanto più uniformi per tutto il Sistema camerale;



- a comunicare immediatamente eventuali situazioni di conflitti d'interesse sopravvenuti ovvero l'insorgenza di una delle situazioni che costituiscono causa di decadenza dell'incarico (per es. l'esclusione dall'appartenenza a detto "Servizio RPD Unioncamere");
- b) ad adempiere ai compiti affidati con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico stesso, dalla natura dell'attività esercitata e dalle specifiche competenze detenute, garantendo un atteggiamento leale nello svolgimento del proprio ruolo ed evitando, con la propria azione o con la propria inerzia, di causare problematiche o criticità non riconducibili al rigoroso adempimento degli obblighi di supporto o vigilanza connessi al ruolo.

## 10. Rinvio ad altri accordi

1. Con specifici accordi tra la Camera di commercio/AS/UR e l'Unioncamere potranno essere definite le ulteriori questioni inerenti ai rapporti tra le parti per le modalità di gestione tecnica e finanziaria del servizio cui si riferisce il presente atto, con esclusione degli aspetti connessi allo svolgimento delle funzioni del Referente RPD.

## Sezione 2 Servizio di assistenza territoriale

### 11. Assistenza sulle problematiche territoriali

1. Il servizio di assistenza sulle problematiche territoriali concerne:
  - a) le attività comuni a tutte le Camere di commercio/AS/UR che usufruiscono del servizio (di seguito indicati come "Ente" o "Enti");
  - b) le attività per gli Enti di nuova adesione al servizio;
  - c) le attività per gli Enti che già aderiscono al servizio.
2. Detto servizio è fornito nell'ambito delle attività dell'Ufficio per il servizio DPO ed assistenza privacy per il sistema camerale dell'Unioncamere (di seguito indicato come "Ufficio").

#### ***11.1. Attività comuni a tutti gli Enti che usufruiscono del servizio***

1. Il servizio, a titolo meramente esemplificativo, riguarda la fornitura delle indicazioni operative su uno o più dei seguenti argomenti:
  - a) nell'analisi preliminare sul rischio del trattamento (c.d. PIA – *Privacy Impact Assessment*);
  - b) nell'applicazione della normativa, dei provvedimenti del Garante privacy e delle Linee guida EDPB;
  - c) nella redazione e aggiornamento delle informative privacy;
  - d) nella redazione delle nomine a Responsabile del trattamento;
  - e) nella redazione degli accordi di contitolarietà;
  - f) nella redazione delle nomine a Designati ed Autorizzati al trattamento;
  - g) nelle valutazioni di *privacy by design* e di *privacy by default*;
  - h) nell'individuazione della più corretta base giuridica per il trattamento di dati personali;



- i) nelle valutazioni d'impatto in materia di protezione dei dati personali (c.d. *DPIA – Data Protection Impact Assessment*);
  - l) nelle valutazioni relative al trasferimento di dati personali in paesi esteri od organizzazioni internazionali (c.d. *TIA – Transfer (Data) Impact Assessment*);
  - m) nelle procedure sulla gestione degli eventi di *data breach*;
  - n) nella gestione dei *data breach* (notificazione al Garante, comunicazione agli interessati e registrazione);
  - o) nella gestione dei termini di conservazione dei dati (*Data Retention*);
  - p) nella gestione delle istanze degli interessati circa l'esercizio dei diritti riconosciuti dal *GDPR*;
  - q) negli *audit* in ambito privacy.
2. Le indicazioni operative, per gli argomenti indicati al punto precedente, tengono conto di quanto segue:
- a) l'attività è svolta nel rispetto delle Linee guida trasmesse da Unioncamere, tenuto conto del testo come approvato dal competente organo dell'Ente. Tali Linee guida e le ulteriori istruzioni inviate dall'Unioncamere devono essere conosciute ed applicate dal personale dell'Ente;
  - b) l'Ufficio assiste ma non sostituisce nei compiti che spettano al Titolare e, a seconda dei trattamenti, al personale tenuto ad effettuarli;
  - c) sono esclusi dal servizio:
    - le attività ed i compiti che spettano al RPD, ferme restando l'assistenza a detto RDP quando fa parte del "Servizio RPD Unioncamere";
    - le attività di compilazione delle schede del Registro dei trattamenti (REGI o altro in uso nell'Ente);
    - le attività di assistenza sui programmi, strumenti informatici e telematici adottati dall'Ente, nonché di quanto rientra nelle competenze dell'Amministratore dei sistemi e della società InfoCamere;
    - la fornitura di indicazioni su iniziative e/o progetti proposti all'Ente dall'Unioncamere, direttamente o per il tramite di società nazionali *in house* appartenenti al Sistema camerale.
3. Resta inteso che ogni decisione rispetto alle indicazioni fornite dall'Ufficio spetta comunque al Titolare.

### **11.2. Attività per gli Enti di nuova adesione al servizio**

1. Per gli Enti di nuova adesione al servizio, l'assistenza sulle problematiche territoriali si sviluppa attraverso il compimento delle seguenti fasi preliminari:
  - a) *Ricognizione*. La *Ricognizione*, realizzata attraverso la compilazione di una apposita scheda, concerne l'iniziale verifica della situazione specifica dell'Ente ed avviene attraverso la documentazione disponibile in materia di trattamento dei dati personali, nonché, se necessario, con il colloquio con il personale dell'Ente che si occupa dei trattamenti di dati personali. L'Ente renderà disponibili le ricognizioni già effettuate in precedenza, se esistenti;
  - b) *Livello di compliance*. A seguito della *Ricognizione* e dell'analisi della situazione emersa vengono indicati i livelli di *compliance* e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto dalle disposizioni normative applicabili al contesto dei trattamenti. Ove già definito in precedenza, l'Ente indicherà il suo attuale livello di *compliance*;



- c) *Indicazioni per un migliore adeguamento.* Dopo aver effettuato le fasi indicate ai punti precedenti, l’Ufficio fornirà le opportune indicazioni per l’adeguamento della compliance il cui ordine di priorità e la tempistica per la realizzazione di detto adeguamento è successivamente definito autonomamente dall’Ente, sentito il rispettivo RPD;
- d) Le indicazioni di cui alla lettera precedente terranno conto:
  - delle Linee guida o altre comunicazioni, in materia di trattamento dei dati, provenienti dall’Unioncamere;
  - del raccordo con l’RPD, soprattutto se facente parte del “Servizio RPD Unioncamere”.

### **11.3. Attività per gli Enti che già aderiscono al servizio**

1. Per gli Enti che già aderiscono al servizio di assistenza territoriale, l’Ufficio:
  - a) svolgerà le verifiche sulla realizzazione effettiva dell’adeguamento, rispetto a quanto indicato all’art. 11.2., punto 1, lett. c);
  - b) effettuerà delle specifiche attività di audit rispetto alle tematiche di maggiore rilievo quali, ad esempio, i trattamenti effettuati dall’ufficio del personale dell’Ente, le nomine dei responsabili del trattamento, etc. L’individuazione dei trattamenti che saranno oggetto di audit sono definiti anche tenuto conto delle risultanze dell’assessment.

## **12. La formazione e l’aggiornamento periodico dei dipendenti**

1. Il Servizio comprende anche la formazione, in materia di trattamento dei dati personali, dei dipendenti dell’Ente.
2. La formazione, per gli Enti di nuova adesione al servizio, riguarderà i seguenti ambiti:
  - a) le questioni generali in materia di trattamento dei dati personali;
  - b) la redazione della DPIA;
  - c) le procedure in caso di Data breach;
  - d) la predisposizione delle informative.
3. La formazione, per gli Enti che già aderiscono al servizio, riguarderà i seguenti ambiti:
  - a) la redazione degli accordi di contitolarità;
  - b) la nomina dei Responsabili del trattamento;
  - c) le questioni più recenti in materia di trattamento di dati personali, quali emerse dalla normativa, dalla giurisprudenza e dalle indicazioni del Garante. In questo ambito sarà dedicata attenzione anche alla cybersicurezza;
  - d) le questioni generali in tema di Intelligenza artificiale e decisioni automatizzate.
4. Ognuno degli ambiti indicati ai precedenti punti 2 e 3 è sviluppato in 2 ore a loro volta, se utile ad una migliore erogazione/fruizione, suddivisi in moduli di 1 ora. Il calendario della formazione e le modalità di partecipazione, ad eccezione di quanto previsto al successivo punto 6, sono definiti dall’Unioncamere.
5. I contenuti della formazione sono realizzati in coerenza con le Linee guida in materia di formazione, con le specifiche Linee guida sui singoli ambiti, nonché tenuto conto delle prerogative del RPD.



6. Se richiesto, sulla base di specifiche intese con gli Enti che aderiscono al servizio, l’Ufficio potrà rendere disponibili, con personale interno o esterno, ulteriori moduli formativi che non rientrano nelle condizioni economiche del presente atto.
7. L’aggiornamento dei dipendenti è realizzato attraverso l’invio di una newsletter, a cadenza bimestrale, all’interno della quale sono indicate le principali novità in tema di disciplina del trattamento dei dati personali. La newsletter è inviata all’Ente nonché, al Referente privacy comunicato, nonché al RPD.

### **13. Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il servizio è svolto dall’Ufficio, indicato al precedente art. 11, punto 2, che è attualmente costituito sia da risorse interne che da specifici supporti di consulenza specializzata.
2. Nel caso di utilizzo di supporti di consulenza specializzate, l’Unioncamere garantisce:
  - a) la qualificazione in materia di trattamento di dati personali e la comprovata esperienza nella soluzione di questioni pratiche ed operative;
  - b) l’assoluta riservatezza sui documenti ed ogni informazione acquisita nello svolgimento delle attività del servizio, ad eccezione della possibilità, se invitato, di partecipare alla discussione di specifiche questioni riguardanti l’Ente all’interno delle riunioni periodiche “Servizio RPD Unioncamere” istituito presso Unioncamere, al fine di definire modalità di gestione delle problematiche quanto più uniformi per tutto il Sistema camerale;
  - c) il divieto assoluto circa l’utilizzo in qualsiasi forma del materiale e della documentazione dell’Unioncamere e/o dell’Ente impiegato per lo svolgimento del servizio o risultante dallo svolgimento del medesimo.
3. Il Servizio è svolto di regola, a distanza, tramite:
  - a) comunicazioni, con la richiesta di assistenza, inviate alla casella di posta elettronica: [assistenza-privacy@unioncamere.it](mailto:assistenza-privacy@unioncamere.it);
  - b) eventuali riunioni attraverso Google Meet, organizzate dall’Ufficio.
4. La comunicazione, di cui al punto precedente, quando riguarda una richiesta di assistenza, deve contenere obbligatoriamente:
  - a) l’oggetto specifico della richiesta;
  - b) l’istruttoria, effettuata dal competente funzionario dell’Ente richiedente, con l’indicazione specifica del tema sul quale è chiesta l’assistenza, opportunamente circoscritto;
  - c) il materiale necessario allo svolgimento dell’attività di assistenza.
5. Ai fini dell’assolvimento del servizio, con specifico riferimento all’assistenza sulle problematiche territoriali, si fa presente che non possono essere prese in carico richieste:
  - a) generiche e non adeguatamente circostanziate;
  - b) prive della necessaria e pertinente documentazione di supporto;
  - c) prive di una istruttoria svolta dal competente ufficio e/o dipendente dell’Ente richiedente;
  - d) su tematiche che esulano dal trattamento di dati personali;
  - e) in contrasto con quanto indicato al precedente art. 6, punto 2 e all’art. 11.1., punto 2, lett. b) e c);



- f) con l'indicazione di scadenze che non consentano di poter affrontare la richiesta con la doverosa professionalità.
6. La tempistica minima per le risposte verrà definita di comune accordo tra le parti in relazione al carico di lavoro che riguarderà il Servizio. Fanno eccezione le attività di assistenza di cui all'art. 11.1., punto 1, lett. n).
  7. Il servizio è disponibile, nei giorni lavorativi, nella fascia oraria 10-13, fatte salve le esigenze derivanti dall'art. 11.1., punto 1, lett. n).
  8. L'Ente comunicherà all'Ufficio il nominativo del suo "Referente interno privacy" (o Privacy Manager) per il coordinamento delle attività, anche con riferimento alle funzioni di competenza del RPD.
  9. L'Unioncamere potrà decidere, a suo insindacabile giudizio, se una problematica – tra quelle poste dalla Camera – concerne l'intero ambito nazionale e, conseguentemente, esula dalla competenza del suddetto Servizio, per essere assolta, con le procedure ed i tempi necessari, dalla competente Area di Unioncamere.

#### **14. Corrispettivo**

1. Per lo svolgimento delle attività del presente atto, la Camera di commercio/AS/UR corrisponde ad Unioncamere l'importo definito in base alla citata nota Unioncamere riguardante: a) il servizio di Responsabile della Protezione dei Dati, per un importo di 8.100,00 euro (IVA esclusa) e b) il servizio di assistenza territoriale, per un importo di 3.870,00 euro (IVA esclusa), per un totale complessivo di 11.970,00 (IVA esclusa).
2. L'importo, come quantificato al punto precedente, sarà corrisposto ad Unioncamere con le seguenti modalità: il 50% di detto importo, a seguito della sottoscrizione dell'atto stesso ad opera delle parti e dietro presentazione, da parte di Unioncamere della relativa fattura; il saldo del restante 50% al termine delle attività.
3. Non rientrano nell'importo di cui al precedente punto 1, lett. a):
  - a) il budget di cui il Referente RPD potrà disporre per lo svolgimento delle attività, secondo quanto indicato all'art. 8, punto 3, lett. d);
  - b) i costi relativi al supporto, alle spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio che saranno assicurate direttamente dalla Camera di commercio/AS/UR, secondo quanto indicato all'art. 9, punto 1, lett. d).

L'Unioncamere  
Dr. Giuseppe Tripoli

La Camera di Commercio del Sud Est Sicilia

*“Firma digitale ai sensi del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.”*