



Venezia-Mestre, lì 04/03/2019

Al Presidente  
della Fondazione Geometri  
Collegio Venezia  
geom. Michele CAZZARO

Comunicazione interna  
Consegna a mano

Oggetto: Incarico Fondazione Geometri Collegio Venezia

Io sottoscritto Alessandro BARBIERI, in qualità di Segretario di questo Collegio, visto l'art. 3 dello Statuto di Fondazione Geometri Venezia (repertorio n. 26943, raccolta n. 14860, registrato a Venezia 2 il 16/04/2012 n. 3737) incarica la Fondazione alla gestione amministrativa degli iscritti a qualsiasi titolo.

Il Segretario  
geom. Alessandro BARBIERI

Venezia-Mestre, lì 04/03/2019

Firma per accettazione

Il Presidente  
della Fondazione Geometri Collegio Venezia  
geom. Michele CAZZARO





Venezia-Mestre, lì 04/03/2019

Gentile Signora  
Fondazione Geometri Collegio Venezia  
c.a. Sig.ra **Francesca SIMIONATO**  
Viale Ancona n. 43 int. 8-9  
30172 VENEZIA

*Consegna a mano*

**Oggetto: FONDAZIONE GEOMETRI COLLEGIO VENEZIA - Incarico gestione amministrativa degli iscritti**

Io sottoscritto Michele CAZZARO, in qualità di Presidente pro-tempore di questo Collegio, con la presente incarica Francesca SIMIONATO, in qualità di dipendente della Fondazione Geometri Collegio Venezia, alla gestione amministrativa degli iscritti a qualsiasi titolo.

Si informa che questo Collegio si avvale della politica per la qualità UNI EN ISO 9001:2015, con cui attiva e tiene sotto controllo i vari processi di realizzazione dei servizi; pertanto per l'espletamento delle sopracitate funzioni diviene obbligo l'applicazione del Manuale della Qualità e delle Procedure di Gestione che allego al presente documento.

Nello svolgimento delle mansioni tratterà dati personali e prenderà visione di documenti cartacei e/o informatici che contengono dati la cui titolarità è in capo al Collegio Geometri e Geometri Laureati di Venezia.

La Legge sulla Privacy (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) dispone che le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati, operanti sotto la diretta autorità del titolare, o, se designato, del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite per iscritto. (art. 30, D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196). Le istruzioni devono individuare i trattamenti consentiti e le relative finalità. Pertanto la incarico a trattare i dati, contenuti negli archivi di seguito elencati, specificandone le modalità e le finalità del trattamento alle quali attenersi.

**Archivio:** Cartaceo **in locale** Segreteria ed archivio

**Sede:** COLLEGIO GEOMETRI E GL DELLA PROVINCIA DI VENEZIA in Viale Ancona 43 a Mestre (VE)

**Tipo Archivio:** Schedari, armadi e cassetti

**Finalità Archivio:** finalità principale 1 fascicoli Iscritti Albo

finalità secondaria 1 archivio della corrispondenza in entrata ed uscita

**Archivio:** Rete informatica Pubblica su Server **in locale** Segreteria

**Sede:** COLLEGIO GEOMETRI E GL DELLA PROVINCIA DI VENEZIA in Viale Ancona 43 a Mestre (VE)

**Tipo Archivio:** Informatico

**Finalità Archivio:** finalità principale 1: Albo – Registro Tirocinanti – Protocollo – Dati Previdenziali  
finalità principale 2: Corrispondenza e documenti su supporto telematico





Nell'effettuare il trattamento dei dati personali devono essere rispettati i principi contenuti nella precitata normativa, in particolare il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità umana. Il trattamento deve avvenire, quando possibile, utilizzando dati anonimi e quindi identificando l'interessato solo se necessario, quando le finalità prefissate lo costringano.

I dati personali devono essere trattati in modo lecito e con correttezza, raccolti e registrati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi, devono essere esatti e aggiornati, nonché pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.

La conservazione deve avvenire in modo che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Nello svolgimento delle mansioni vogliate seguire i principi sopra espressi e custodire e controllare i dati personali, considerando la struttura tecnica utilizzata, la natura dei dati e le specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre preventivamente al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Vogliate, inoltre, seguire le regole operative, impartite nell'Allegato B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA" del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003) e di quelle riportate nell'allegato a questo incarico "REGOLE OPERATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI".

Cordialmente.

Il Presidente  
geom. Michele CAZZARO

L'incaricata del trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dall'Allegato B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA" del Codice in materia di protezione dei dati personali e si impegna, nel trattamento dei dati personali ai quali è stato autorizzato ad accedere, ad attenersi alle regole qui indicate comprese quelle di cui all'Allegato "REGOLE OPERATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI".

Venezia-Mestre, lì 04/03/2019

**Firma per accettazione**  
FONDAZIONE GEOMETRI COLLEGIO VENEZIA  
Dipendente Francesca SIMIONATO



## **REGOLE OPERATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Trattamenti con strumenti elettronici**

Nell'effettuare trattamenti dei dati personali con strumenti elettronici dovrà attenersi a quanto segue:

- utilizzare il profilo (oppure i profili) di autenticazione (login e password) che le è stato assegnato per accedere ai dati, provvedendo a mantenere strettamente riservata la chiave di accesso (password);
- la chiave riservata di accesso (password) deve essere di almeno otto caratteri, oppure il massimo consentito, se inferiore, essa non deve contenere riferimenti agevolmente a lei riconducibili;
- cambiare la chiave riservata di accesso (password) ogni sei mesi (oppure ogni tre se vengono trattati dati sensibili), comunicando quella nuova al solo responsabile (oppure al custode delle password);
- non lasciare scritto in un luogo accessibile la chiave riservata di accesso (password);
- verificare che il proprio profilo non venga utilizzato illegittimamente da altri;
- (quando utilizzato in alternativa al precedente) utilizzare il dispositivo (oppure i dispositivi) di autenticazione, che le è stato consegnato, provvedendo a mantenere l'uso ad un livello strettamente personale;
- non lasciare in luogo incustodito il dispositivo (oppure i dispositivi) di autenticazione;
- in caso di prolungata assenza, rendere disponibile ad altro incaricato i dati, ad uso esclusivo, il cui accesso è consentito solo mediante la propria chiave riservata di accesso, mediante consegna dei profili o dei dispositivi di autenticazione;
- qualora lei ricevesse, per uso temporaneo e necessario, profili o dispositivi di autenticazione di altro incaricato per le motivazioni, di cui al punto precedente, deve custodirli secondo l'opportuna segretezza e solo per il tempo strettamente necessario all'intervento, deve, inoltre, informare il proprietario della base dati dell'intervento effettuato;

Le ricordiamo inoltre che:

- è vietato l'utilizzo del profilo di autenticazione (login e password) di un altro incaricato, se non previa autorizzazione specifica dello stesso;
- il suo profilo (oppure i profili) di autenticazione (login e password) verrà disattivato dopo sei mesi di inutilizzo, oppure a seguito della perdita delle autorizzazioni che le sono state assegnate;
- gli elaboratori sono protetti da software antivirus, aggiornati automaticamente, qualora individuasse un malfunzionamento del software o qualora riscontrasse la presenza di virus, voglia adottare le procedure adeguate per neutralizzare il problema, avvertendo immediatamente il titolare del trattamento;
- i dati da lei trattati e presenti negli archivi personali saranno oggetto di salvataggio periodico, se dovesse riscontrare una perdita di dati, deve avvertire il responsabile del trattamento, affinché si possa operare un ripristino, utilizzando il salvataggio più recente, qualora questo non fosse disponibile deve inventariare, con la massima precisione possibile, tutte le operazioni effettuate dall'ultimo salvataggio fino alla perdita dei dati;
- l'indirizzo di posta elettronica, che le è stato assegnato, deve essere utilizzato solo per scopi lavorativi;
- lo spazio, che le è stato assegnato, nell'archivio generale (server windows) deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per finalità lavorative, qualora dovesse esser riscontrata la presenza di file personali, gli stessi verranno immediatamente cancellati;

- l'elaboratore, che le è stato assegnato, deve essere utilizzato solo per scopi lavorativi, è fatto divieto quindi conservare all'interno delle directory personali, presenti nei singoli computer, file contenenti dati sensibili o giudiziari non raccolti dalla società.

#### **Trattamenti con strumenti diversi da quelli elettronici**

Nell'effettuare trattamenti dei dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati dovrà attenersi a quanto segue:

- potrà trattare i soli dati, alla cui conoscenza è stato autorizzato e comunque accedere solo a quelli strettamente necessari ad adempiere la sua mansione;
- tutti i dati sono conservati in appositi archivi, lei potrà prelevare i documenti solo per il tempo necessario a svolgere il suo compito, dopo dovrà riportarli negli appositi spazi, mantenendo la catalogazione;
- gli atti o documenti contenenti dati sensibili (art 4 lett. d Dlgs 196/2003) o dati giudiziari (art 4 lett. e Dlgs 196/2003), sono conservati in archivi ad accesso selezionato, lei dovrà quindi rispettare le regole e le procedure di accesso, qualora avesse necessità di accedere a questi archivi dopo l'orario di chiusura, dovrà essere autorizzato per iscritto;
- dovrà custodire tutti gli atti e documenti in modo da garantire la riservatezza degli stessi, evitando che persone prive di autorizzazione possano accedervi.