

## Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Caltanissetta

Via F. De Roberto, 79 – 93100 Caltanissetta

c.f. 80004260859 – tel. 0934/22593

Mail: [sede@collegio.geometri.cl.it](mailto:sede@collegio.geometri.cl.it) - PEC: [collegio.caltanissetta@geopec.it](mailto:collegio.caltanissetta@geopec.it)

### Autorizzazione ai dipendenti e Istruzioni operative e tecniche sul trattamento dei dati personali

Al/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, Presidente del Consiglio direttivo, legale rappr. pro tempore del **Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Caltanissetta**, Via F. De Roberto, 79 – 93100 Caltanissetta, c.f. 80004260859 – tel. 0934/22593, [sede@collegio.geometri.cl.it](mailto:sede@collegio.geometri.cl.it),  
PEC: [collegio.caltanissetta@geopec.it](mailto:collegio.caltanissetta@geopec.it), Titolare del trattamento dei dati personali

#### autorizza

ai sensi dell'art. 29 GDPR (Reg. n. 2016/679) e dell'art. 2-quaterdecies del Codice della privacy (D.Lgs. 196 del 2003) come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo,

il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_, quale lavoratore dipendente assunto per lo svolgimento delle mansioni previste dal contratto di lavoro, al trattamento dei dati personali di cui è il Collegio è titolare.

Il soggetto autorizzato opererà sotto la diretta autorità del titolare ed è tenuto al rigoroso rispetto dei principi GDPR, della normativa di settore, delle circolari, dei provvedimenti, delle linee guida in materia di sicurezza informatica, delle istruzioni impartite dal Titolare o da un suo delegato.

Il soggetto autorizzato è obbligato a seguire e rispettare le seguenti

#### ISTRUZIONI ORGANIZZATIVE E TECNICHE

- a) potrà trattare tutti i dati personali di cui il Collegio è Titolare adottando le opportune cautele, misure di sicurezza e garanzie predisposte dal Titolare, come di seguiti specificate, avendo particolare riguardo al trattamento delle categorie particolari di dati previste dall'art. 9 del Reg. Ue n. 679/2016 (dati relativi alla salute) e dei dati concernenti condanne penali o reati e connesse misure di sicurezza previsti dall'art. 10;
- b) il trattamento dei dati potrà essere effettuato dal soggetto autorizzato **unicamente per gli scopi inerenti all'attività svolta**, con divieto assoluto di utilizzare i dati personali dei quali verrà a conoscenza per ulteriori finalità personali;
- c) dovrà consegnare agli utenti che lo richiedano le **informative** privacy predisposte dal titolare ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR relative a ciascun trattamento di dati personali;
- d) **dovrà segnalare** tempestivamente alla persona designata dal titolare le eventuali le **richieste di esercizio dei diritti** sui dati personali previste dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del GDPR nel rispetto delle indicazioni del Titolare;
- e) dovrà rettificare e/o aggiornare tempestivamente eventuali dati che siano **inesatti i incompleti**;
- f) **dovrà rispettare i principi del trattamento** previsti dall'art. 5 del GDPR, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare;
- g) dovrà mantenere il **segreto** e la massima **riservatezza** sui dati trattati;
- h) **dovrà gestire i consensi al trattamento e le revoche** annotando nel registro il rilascio del consenso al trattamento e l'eventuale revoca. In particolare, per coloro che chiedono di ricevere **newsletters**

**(trattamento 021-Newsletter sulla professione di Geometra)** il consenso verrà acquisito tramite il form presente nel sito web, che contiene anche l'informativa, e ne verrà fatta l'annotazione nel registro dei consensi. In caso di revoca del consenso ne sarà fatta annotazione nel registro per l'esercizio dei diritti degli interessati nella scheda dedicata al censimento dei consensi e delle revoche, il trattamento dei dati cesserà immediatamente e i dati dell'interessato verranno cancellati entro i termini indicati nel registro dei trattamenti e nell'informativa resa agli interessati.

**La mail con la quale viene inviata la newsletter viene inviata con modalità tali da non rendere ostensibili ai destinatari gli altri indirizzi mail.**

**Essa deve contenere l'avviso che il consenso può essere revocato**, in qualsiasi momento e gratuitamente, dall'interessato che abbia almeno 14 anni, o, per i minori di anni 14, dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

In caso di revoca si provvederà immediatamente a cancellare l'indirizzo dalla mailing list.

Qualora via sia il dubbio che l'utente che ha prestato il consenso o che ha comunicato la revoca dello stesso abbia meno di 14 anni, si effettueranno gli opportuni controlli eventualmente richiedendo l'invio di un documento di riconoscimento in corso di validità ed, all'esito, si richiederà che il consenso o la revoca vengano resi da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

**I file con l'indirizzo mail e il consenso reso dall'interessato e quelli con l'eventuale revoca del consenso vengono conservati** dalla segreteria.

Del consenso e della revoca viene fatta **annotazione nel registro per l'esercizio dei diritti degli interessati** nella scheda dedicata al censimento dei consensi e delle revoche.

Se il consenso viene revocato le ulteriori informazioni saranno immediatamente cancellate e non potranno essere più utilizzate.

**Tutta la documentazione sul consenso e sulla revoca dello stesso viene tenuta separata** da qualsiasi altro documento dell'ufficio.

- i) **non dovrà comunicare a terzi e non dovrà diffondere**, in alcun modo, le notizie, le password, le informazioni o i dati appresi in relazione a fatti e circostanze di cui venga a conoscenza in qualità di soggetto autorizzato al trattamento;
- j) osserverà tutte le **misure di protezione e sicurezza** attuate dal titolare e osservare le policy interne in materia di sicurezza informatica al fine di **evitare rischi** di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, o trattamento non consentito dei dati personali;
- k) In particolare, dovrà osservare le seguenti **misure di sicurezza**:
  - I documenti cartacei (documenti di riconoscimento, ricevute, fatture e qualsiasi altro documento contenente dati personali) vengono custoditi nei locali del Collegio all'interno di armadi e/o cassette chiuse a chiave;
  - I documenti da eliminare vengono distrutti meccanicamente mediante utilizzo di distruggi documenti;
  - L'accesso ai PC è protetto da password, composta da almeno otto caratteri alfanumerici che viene cambiata periodicamente; essa viene mantenuta segreta e non viene comunicata ad alcuno;
  - I PC sono forniti di antivirus e firewall che devono essere costantemente aggiornati;
  - Viene sempre verificata la provenienza delle e-mail, non vengono scaricati allegati di mail sospette per provenienza e caratteristiche intrinseche;
  - Le mail in uscita contengono un messaggio che informa circa il divieto di accesso ai dati da parte di persone che non sono destinatarie del messaggio;
  - I file contenenti **categorie particolari di dati o dati relativi a condanne penali o a reati** non vengono mai inviati tramite messaggi mail. Qualora ciò fosse assolutamente necessario, ove possibile, i file vengono criptati e vengono inviati tramite pec. In tal caso la password di accesso al file viene comunicata solo al destinatario telefonicamente o tramite sms o con separata mail.
  - Periodicamente vengono effettuate copie di back up dei file che contengono dati e per garantire la disponibilità i file vengono salvati in duplice copia su supporti diversi;
  - I dati errati, parziali e/o incompleti vengono immediatamente corretti e aggiornati;
  - Non vengono acquisiti dati superflui che non siano necessari, pertinenti e proporzionati rispetto alle finalità;
  - Per ridurre la severità del rischio la quantità dei dati personali trattati viene limitata filtrando periodicamente i dati e rimuovendo quelli inutili o sovrabbondanti, riducendo laddove possibile la sensibilità attraverso la conversione dei file in un formato criptato protetto da password, riducendo la natura identificativa dei dati attraverso l'uso di pseudonimi o di codici convenzionali, riducendo l'accumulazione dei dati;

- Non vengono effettuate copie dei documenti che non siano strettamente necessarie
  - I dati raccolti non vengono trattati per finalità diverse e incompatibili con quelle per le quali sono stati raccolti e non vengono trattati oltre il tempo necessario per il conseguimento delle finalità;
  - Le informazioni richieste dall'interessato vengono fornite senza ingiustificato ritardo, al massimo entro 1 mese dalla richiesta;
  - Nel caso in cui il titolare venga contattato da un interessato che eserciti uno dei diritti, si verifica preliminarmente l'identità della persona che ha formulato la richiesta, e si comunica tempestivamente alla persona designata dal Titolare in modo che questi fornisca quanto prima la risposta.
  - Viene sempre mantenuto il segreto e la riservatezza in merito ai dati oggetto di trattamento.
  - Al momento della raccolta e acquisizione dei dati viene verificata la base giuridica del trattamento e viene messa a disposizione degli interessati l'informativa.
  - Se i dati sono acquisiti da terze parti l'interessato viene informato tempestivamente ai sensi dell'art. 14 GDPR.
- l) **informare tempestivamente il Presidente, il RPD e la persona designata per la procedura di gestione delle violazioni (c.d. data breach)**, delle eventuali **violazioni della sicurezza dei dati** di cui venga a conoscenza e di qualsiasi evento che possa compromettere la sicurezza dei dati trattati, come ad esempio, anomalie di funzionamento degli strumenti informatici, azioni di virus o malware, furti, distruzione, divulgazione, accessi non autorizzati, perdite accidentali di dati, ecc., al fine di consentire al titolare di attivare la procedura del Data Breach che prevede la notifica all'Autorità Garante entro 72 ore e la comunicazione agli interessati, nei casi in cui la violazione comporti gravi rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche (artt. 33 e 34 del GDPR);
- m) seguire con diligenza le procedure e le istruzioni del Titolare in materia di **ispezioni e richieste del Garante**;
- n) il soggetto autorizzato **non potrà in alcun modo copiare, fotocopiare, fotografare, conservare** fuori dalla sede del Collegio gli atti e i documenti cartacei contenenti dati personali dei quali verrà a conoscenza durante lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- o) al termine della consultazione i documenti non dovranno essere lasciati incustoditi sulle scrivanie o sui tavoli da lavoro ma dovranno essere **riposti negli archivi** predisposti dal titolare;
- p) il soggetto autorizzato **non dovrà consentire ad alcuno di accedere ai locali e di visionare atti o documenti dello studio**;
- q) qualora il titolare gli dia disposizione di **distruggere documenti** contenenti dati personali dovrà utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza di tali strumenti, i documenti dovranno essere resi non intellegibili e ricomponibili;
- r) qualora nella sede del Collegio vi sia la presenza di utenti o di altre persone, nell'effettuare **eventuali spostamenti di documenti cartacei** contenenti dati personali dovrà adottare misure idonee per salvaguardare la **riservatezza** dei dati personali contenuti nei documenti cartacei, come ad esempio riponendoli all'interno di carpette o di buste chiuse in modo che non siano visibili agli estranei;
- s) qualora si trovasse in attesa di ricevere un documento via **fax**, l'apparecchio non dovrà essere lasciato incustodito e al termine dalla ricezione il documento dovrà essere immediatamente rimosso e riposto nella carpetta relativa alla pratica;
- t) **l'utilizzo degli strumenti elettronici** in uso nella sede del Collegio dovrà avvenire solo dopo aver ricevuto espressa e specifica autorizzazione da parte del titolare. In tal caso,
  - **non dovrà in alcun modo salvare file o programmi** in chiavette usb o altri dispositivi removibili personali;
  - il soggetto autorizzato all'utilizzo dei PC è **responsabile del suo corretto utilizzo**, secondo le buone prassi tecniche e di sicurezza e secondo le istruzioni di seguito fornite;
  - Gli strumenti elettronici non saranno **mai lasciati incustoditi**;
  - I **monitor dei pc** saranno collocati in modo da non essere visibili da personale non autorizzato e non sarà consentito agli estranei la visione del monitor;
  - Particolare attenzione sarà rivolta ai **rischi di intrusione** mediante antivirus e malware antispyware segnalando immediatamente al titolare eventuali anomalie;
  - Il soggetto autorizzato dovrà **utilizzare il PC unicamente per le attività concernenti l'esercizio delle mansioni assegnate dal datore di lavoro**
  - E' assolutamente **vietato qualsiasi utilizzo per scopi personali** ed in particolare: accedere ad account personali, ai social, ad account mail o pec personali, accedere a siti o pagine web per scopi che non siano attinenti all'esercizio delle mansioni del dipendente.

- **Non è consentito comunicare o diffondere** dati personali o documenti o atti del Collegio attraverso i social (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, ecc.)
- **Non è consentito effettuare l'upload e il download** di file o programmi senza espressa e specifica autorizzazione del titolare;
- **Non è consentito scaricare dalla rete file o programmi che non siano forniti di licenza d'uso.**
- Qualora il titolare abbia autorizzato espressamente **l'invio dei messaggi mail o pec** a nome del titolare, i messaggi mail e pec in uscita **devono contenere le avvertenze e istruzioni in ordine alla riservatezza** delle informazioni e alle precauzioni in materia di sicurezza già predisposte dal titolare di default;
- Quando si inviano messaggi si presterà particolare attenzione nel **controllare che l'indirizzo del destinatario sia quello corretto**, al fine di evitare che il messaggio, gli allegati e le relative informazioni giungano a soggetti diversi dai destinatari.
- **Quando si inviano mail o pec a diversi destinatari** è necessario selezionare le opzioni che **non consentano ai destinatari di visualizzare gli indirizzi dei co-destinatari** (salvo che ciò sia richiesto dalle finalità specifiche del messaggio);
- E' necessario **verificare sempre attentamente la provenienza delle e-mail e delle pec**: non verranno mai scaricati file allegati a **mail o pec sospette** come ad esempio nei casi in cui:
  - l'antivirus segnali anche una semplice anomalia dei file;
  - il messaggio provenga da soggetti non conosciuti;
  - il mittente del messaggio indichi lo stesso nome utente dell'account utilizzato dallo studio;
  - l'oggetto non sia pertinente rispetto al contenuto del messaggio;
  - l'oggetto indichi che si tratta di una risposta o un re-invio di un precedente messaggio (ad esempio I: oppure Re: oppure Rif: oppure Re : Re )
  - gli allegati sono file eseguibili o di sistema (.exe oppure .sys) (di cui non si attende l'invio o provenienti da messaggi di Re-invio o da mittenti non conosciuti) o file compressi o aventi le seguenti estensioni

- .tar
- .bzip2
- .gz
- .gzip
- .7z
- .ace
- .arc
- .arj
- .cab
- .cso
- .iso

- jar
- .lha
- .mdf
- .rar
- .pif
- .toast
- .sitx
- .zim
- .zip

- se l'estensione dei file allegati non viene visualizzata;
- se, pur avendo estensione .doc o .txt o .pdf , il nome del file non è pertinente o è non usuale (ad esempio: LETTERA\_PER\_TE.TXT);
- In caso di dubbi è necessario **contattare telefonicamente il mittente per verificare l'autenticità del messaggio** e non bisogna aprire l'allegato se non dopo essersi della sua provenienza;
- **Quando si ricevono mail o pec da parte di cittadini o utenti che comunicano al titolare dati personali di terzi**, è necessario segnalare immediatamente il messaggio all'amministratore unico affinché verifichi se sia necessario inoltrare al terzo l'informativa ai sensi dell'art. 14. Si ricorda che:
  - L'informativa ex art. 14 deve essere inviata entro un termine ragionevole, al massimo entro un mese dall'ottenimento dei dati, **salvo che ricorrano i casi di esenzione** previsti dall'art. 14 paragrafo 5:
    - l'interessato dispone già delle informazioni
    - comunicare le informazioni risulti impossibile o implicherebbe uno sforzo sproporzionato

- se i dati debbano rimanere riservati per l'obbligo del segreto professionale.
  - se è prevista la comunicazione ad altro destinatario l'informativa ex art. 14 deve essere consegnata non oltre la prima comunicazione dei dati;
  - se i dati acquisiti da un terzo o da altre fonti sono destinati alla comunicazione con l'interessato, l'informativa ex Art. 14 deve essere consegnata al momento della prima comunicazione dei dati;
  - In caso di dubbi è necessario **chiedere tempestivamente istruzioni specifiche al titolare o al RPD.**
- u) Il prestatore di lavoro dovrà effettuare tempestivamente tutte le comunicazioni dovute per legge ai vari enti e autorità pubbliche, all'Agenzia delle entrate (per tutti gli adempimenti fiscali e tributari) e al Consulente del lavoro (per gli adempimenti concernenti la gestione del rapporto di lavoro).

Nel caso di mancato rispetto delle presenti istruzioni si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dalla legge o dal contratto e in caso di violazioni gravi o reiterate il prestatore di lavoro potrà essere immediatamente allontanato dalla sede del Collegio ponendo fine al rapporto di lavoro.

Il soggetto autorizzato è **inoltre tenuto a seguire i corsi d'informazione e formazione** in materia di protezione dei dati personali, ed a sostenere, ove richiesto, i relativi test finali finalizzati alla verifica dell'apprendimento.

Il soggetto autorizzato è informato e consapevole che **l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici del Collegio per ragioni estranee e comunque diverse** rispetto a quelle per le quali sono stati abilitati **costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi**, espone il dipendente, a danni reputazionali e può comportare sanzioni disciplinari anche gravi.

Caltanissetta, \_\_\_\_\_

*Il Titolare del trattamento - Il Presidente del Collegio*

Il/la sottoscritt0/a sig/sig.ra \_\_\_\_\_

Dichiara

di avere ricevuto la presente autorizzazione con le relative istruzioni, che **si obbliga a rispettare, e assume l'obbligo di mantenere il segreto e la riservatezza** su tutti i dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle mansioni alle quali è stato adibito.

Caltanissetta \_\_\_\_\_

Il lavoratore/La lavoratrice \_\_\_\_\_