



**CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
Vicenza**

**PROCEDURA OPERATIVA
“GESTIONE DEGLI ACCESSI”**



EDIFICI:

1. CCIAA Via Montale, 27 - 36100 Vicenza

INDICE:

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	
2. DESTINATARI	
3. RIFERIMENTI	
4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
4.1. Gestione del badge di accesso, rilevazione presenze e riconoscimento del personale dipendente.....	2
4.2. Gestione del badge di riconoscimento Terzi per l'accesso.....	3
4.3. Informativa sulla privacy (art. 13 D.Lgs.196/03)	4
4.4. Informativa sui rischi	5
4.5. Gestione dei parcheggi	5
4.6. Gestione delle chiavi dei locali.....	6
4.7. Conservazione/Archiviazione - registri d'accesso	6
4.8. Controlli	7
5. ALLEGATI	7
Allegato 1) Informativa Semplificata agli ALBI dell'ENTE	8
Allegato 2) REGISTRO CONTROLLO ACCESSI.....	10
Allegato 3) Parcheggi	11

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura descrive le responsabilità e le modalità operative relative alla gestione degli accessi (dei dipendenti, visitatori, utenti, ospiti ed appaltatori) alle sedi della **CCIAA di Vicenza** con particolare riferimento alla tutela del patrimonio dell'ENTE nonché alla gestione integrata delle situazioni di rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro (per le quali l'ENTE dispone di specifica Procedura).

2. DESTINATARI

Tutte le risorse dell'ENTE, le Risorse ospitate nell'Edificio oggetto della presente Procedura che accedono alle superfici operative in orario, e non, di apertura al pubblico e lavorativo.

Le risorse esterne si individuano tra:

- visitatori OCCASIONALI
- visitatori NON OCCASIONALI tra cui consulenti, liberi professionisti, stagisti, appaltatori, ecc., che interagiscono, e non, con l'ENTE o le Organizzazioni ospitate nell'ambito di specifici contratti e contatti.

3. RIFERIMENTI

- ISO27001;
- BSI OHSAS 18001:2007 Par. 4.4.6
- L. 300/76 Statuto dei lavoratori
- D.Lgs. 81/08;
- D.M.10/03/1998;
- D.Lgs.196/03;
- Informativa semplificata agli albi dell'ENTE "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ART. 13 D.LGS. 196/2003"

4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

4.1. Gestione del badge di accesso, rilevazione presenze e riconoscimento del personale dipendente.

I tesserini/badge di accesso e rilevazione delle presenze dei dipendenti dell'ENTE vengono consegnati agli interessati/autorizzati dall'Area AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI INTERNI (con l'ausilio dell'Ufficio Risorse Umane) ed assegnati secondo le generalità, l'appartenenza al Servizio dell'ENTE e gli spazi/aree funzionali alle attività del dipendente (accesso consentiti per fascia oraria ed area, ecc).

Il Badge è di proprietà dell'ENTE e non può essere ceduto per alcun motivo a Terzi non autorizzati.

Il Badge si compone di un doppio sistema di rilevazione il primo spaziale (antenna RifiD annegata nella plastica del tesserino stesso) che consente l'accesso alle aree abilitate, il secondo temporale che consente la



Figura 1 Esempio formato di tesserino consegnato al dipendente

rilevazione delle prestazioni orarie giornaliere del dipendente (antenna applicata nel dorso del tesserino).

Il SERVIZIO INFORMATICO (Automazione) su indicazione dell'Ufficio Personale associa ogni Badge al dipendente oltre ad interpolare le aree consentite all'accesso per le proprie attività lavorative.

Per attestare la propria presenza il dipendente avvicina il Badge al rilevatore posto all'ingresso della sede assicurandosi che (a display) venga accettato il transito; analoga procedura deve essere eseguita per tutti gli altri transiti oggetto di attestazione oraria (esempio inizio mensa, fine mensa, uscita per servizio).

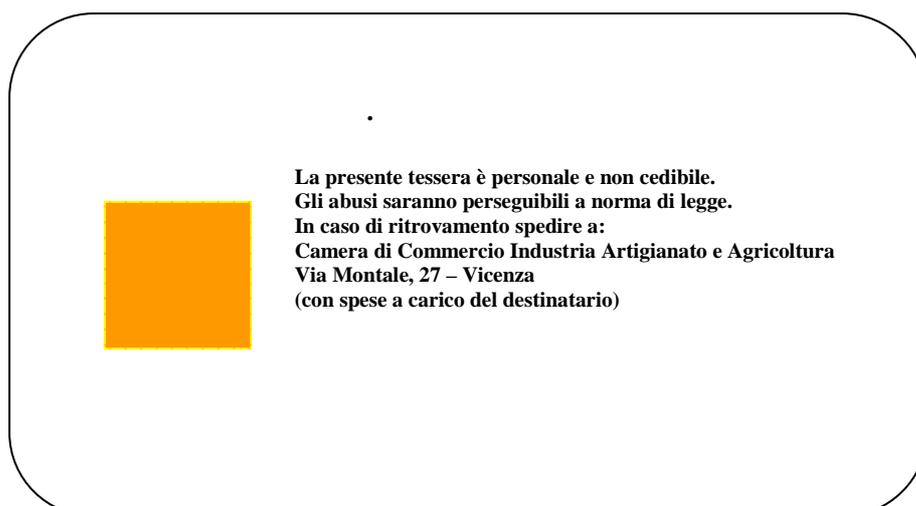
4.2. Gestione del badge di riconoscimento Terzi per l'accesso

I badge di accesso, disponibili presso la Reception dell'ENTE, assegnati e distinti tra VISITATORI OCCASIONALI o NON OCCASIONALI a cura di AUTOMAZIONE in ambito AFFARI GENERALI e AMMINISTRATIVI INTERNI vengono custoditi e gestiti dalle risorse addette all'accoglienza (RECEPTION) che usufruendo di idoneo contenitore secretato rilevano le generalità dell'interessato trattenendo (limitatamente alla permanenza nell'Edificio) un documento di riconoscimento del VISITATORE avendo cura di annotare l'accesso nell'apposito Registro Controllo Accessi.

Esempio formato di tesserino consegnato al visitatore:



FRONTE BADGE



RETRO BADGE

In fase di assegnazione del Badge al settore interessato (a valere per la sede CCIAA di Via Montale, 27 cioè CPV, VICENZA E', VICENZA QUALITA', VICENTINI NEL MONDO) l'Ufficio Automazione in ambito dell'Area AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI INTERNI inserisce nel gestionale ("STARWATCH DUAL PRO) i dati strettamente necessari esempio UTENTE, AREE, fasce orarie ecc.

VEDASI PRINT SCREEN della PROCEDURA di inserimento ed assegnazione badge.

The screenshot displays the STARWATCH DUAL PRO interface, divided into two main sections: 'STATO ALLARMI' and 'STATO EVENTI'.

STATO ALLARMI

Data	Orario	Area	Piano	Porta	Letture	Nome	Società	Reparto	Stato	Card N°	Card Mifare N°
10/12/2010	12:33:33	5° Piano	05F	Porta Scale Quinto Piano					Overtime Door...		
10/12/2010	12:06:55	5° Piano	05F	Porta Scale Quinto Piano					Overtime Door...		
10/12/2010	12:00:57	Piano Interrato	B01F	Archivio 3 Interrato					Overtime Door...		
10/12/2010	12:00:13	Piano Interrato	B01F	Archivio 3 Interrato					Overtime Door...		
10/12/2010	11:55:06	3° Piano	03F	Locale Tecnico Terzo Piano	in	Kalinic Barbara	Vicenza ...		Access Denied	06610800	
10/12/2010	11:54:20	3° Piano	03F	Porta Scale Terzo Piano					Overtime Door...		
10/12/2010	11:52:01	5° Piano	05F	Porta CED Quinto Piano					Overtime Door...		
10/12/2010	11:46:42	5° Piano	05F	Porta Scale Quinto Piano	in	Kalinic Barbara	Vicenza ...		Access Denied	06610800	
10/12/2010	11:46:21	5° Piano	05F	Porta Scale Quinto Piano	in	Kalinic Barbara	Vicenza ...		Access Denied	06610800	
10/12/2010	11:44:37	5° Piano	05F	Locale Tecnico Quinto Piano					Overtime Door...		
10/12/2010	11:44:19	5° Piano	05F	Porta Scale Quinto Piano					Forced Door...		
10/12/2010	11:44:07	5° Piano	05F	Locale Tecnico Quinto Piano	in	Kalinic Barbara	Vicenza ...		Access Denied	06610800	
10/12/2010	11:43:00	5° Piano	05F	Porta CED Quinto Piano	in	Kalinic Barbara	Vicenza ...		Access Denied	06610800	
08/12/2010	11:44:27	5° Piano	05F	Porta Scale Quinto Piano					Overtime Door...		
06/12/2010	11:43:18	5° Piano	05F	Porta CED Quinto Piano					Overtime Door...		
05/12/2010	11:57:13	Piano Interrato	B01F	Archivio 1 Interrato					Overtime Door...		
02/12/2010	13:05:05	Piano Interrato	B01F	Porte Scale Interrato					Overtime Door...		
02/12/2010	12:04:02	Piano Interrato	B01F	Locale Tecnico Interrato					Overtime Door...		
2010-12-00	12:20:42	3° Piano	03F	Porta Scale Terzo Piano					Overtime Door...		
2010-12-00	11:54:50	3° Piano	03F	Porta Scale Terzo Piano					Overtime Door...		
2010-12-00	11:43:28	5° Piano	05F	Porta CED Quinto Piano					Overtime Door...		

STATO EVENTI

Data	Orario	Area	Pia...	Porta	Letture	Nome	Società	Reparto	Stato	Card N°	Card Mifare N°
17/01/2011	16:49:21	3° Piano	03F	Porta Scale T...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:49:18	3° Piano	03F	Porta Scale T...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:49:18	3° Piano	03F	Porta Scale T...		Exit Button			Exit Button		
17/01/2011	16:44:03	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:41:34	5° Piano	05F	Porta Scale Q...		Door Contact			Door Close		
17/01/2011	16:44:03	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:41:31	5° Piano	05F	Porta Scale Q...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:44:03	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Exit Button			Exit Button		
17/01/2011	16:45:54	3° Piano	03F	Porta Scale T...		Door Contact			Door Close		
17/01/2011	16:35:52	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:45:51	3° Piano	03F	Porta Scale T...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:41:28	5° Piano	05F	Porta Scale Q...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:35:09	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Door Contact			Door Close		
17/01/2011	16:25:33	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:41:28	5° Piano	05F	Porta Scale Q...		Exit Button			Exit Button		
17/01/2011	16:45:48	3° Piano	03F	Porta Scale T...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:23:29	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Door Contact			Door Close		
17/01/2011	16:45:48	3° Piano	03F	Porta Scale T...		Exit Button			Exit Button		
17/01/2011	16:36:32	5° Piano	05F	Porta Scale Q...		Door Contact			Door Close		
17/01/2011	16:23:26	4° Piano	04F	Porta Scale 4*...		Door Contact			Door Open		
17/01/2011	16:36:29	5° Piano	05F	Porta Scale Q...		Door Contact			Door Open		

In fase di accoglienza del VISITATORE le risorse della Reception:

- Invitano alla lettura (esposta nei pressi del bancone) dell'Informativa semplificata agli albi dell'ENTE "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ART. 13 D.LGS. 196/2003" (ALLEGATO 1);
- ricordano le modalità di esodo dalla sede invitando gli interessati a prendere visione delle indicazioni di sicurezza nel retro del badge stesso;
- provvedono alla compilazione del modulo di Registro Controllo Accessi estrapolando i dati dalla documentazione di riconoscimento degli interessati (ALLEGATO 2);
- richiedono l'apposizione della firma sul campo "Firma Ingresso" dell'ALLEGATO 2;
- richiedono l'apposizione della firma sul campo "Firma Uscita" dell'ALLEGATO 2 al termine della permanenza nell'Ente;
- riconsegnano i documenti identificativi trattenuti.

4.3. Informativa sulla privacy (art. 13 D.Lgs.196/03)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03 il trattamento dei dati personali ricavati dai documenti di riconoscimento e dalle immagini, potrà avvenire anche con l'ausilio di mezzi e strumenti elettronici nonché con altri supporti (automatizzati e non) e sarà caratterizzato dal complesso delle operazioni tra quelle indicate all'art 4 comma 1) lettera a) del D.Lgs. 196/03. Per maggiori dettagli si rimanda alla lettura dell'Informativa semplificata agli albi dell'ENTE "CODICE IN

MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ART. 13 D.LGS. 196/2003” (ALLEGATO 1).

L’informativa di cui all’art. 13 del D.Lgs.196/03 avvisa altresì tutti gli interessati, che intendono accedere alle sedi della presente Procedura, che potrebbero trovarsi in zona interessata alla videosorveglianza con eventuale registrazione. Ciò vale anche nei casi di eventi, spettacoli con finalità pubblica e attività promozionali. L’informativa contiene gli elementi indicati nel facsimile di cui in figura.

SISTEMA INTEGRATO DI VIDEOSORVEGLIANZA INFORMATIVA



Si rende noto che in quest’area è attivo un impianto di video sorveglianza a circuito chiuso


AREA VIDEOSORVEGLIATA

Art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).
La REGISTRAZIONE è effettuata dalla CAMERA DI COMMERCIO Industria Artigianato Agricoltura di VICENZA per motivi connessi alla tutela di persone e beni, prevenzione incendi, sicurezza sul lavoro e salvaguardia del patrimonio aziendale. La conservazione dei dati è limitata alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici.
Il Titolare del Trattamento dei dati è la CAMERA DI COMMERCIO Industria Artigianato Agricoltura di VICENZA ed il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati (immagini) è disponibile presso la Segreteria del Titolare.

Art.7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).
L’interessato potrà esercitare i propri diritti rivolgendosi liberamente al Titolare del Trattamento.

CAMERA DI COMMERCIO Industria Artigianato Agricoltura di VICENZA - Corso Fogazzaro, 37 - 36100 Vicenza

4.4. Informativa sui rischi.

L’ENTE nell’adempimento legislativo in materia di tutela della salute e della sicurezza, ha predisposto la documentazione inerente i rischi specifici riscontrabili presso la sede.

Per ogni ulteriore indicazione l’Addetto alla Reception potrà far riferimento al Dirigente.

L’ENTE per gestire eventuali emergenze, ovvero in caso di pericolo grave ed immediato, ha predisposto un

piano di emergenza e ha formato degli addetti alle squadre antincendio e primo soccorso. Garantisce inoltre l’informazione per l’esodo dalla sede ponendola nel retro del badge di identificazione del visitatore.

Per la gestione degli appalti (art. 26 del D.lgs 81/2008) viene seguita la procedura di sicurezza predisposta dall’Ente “Lavori in appalto”.

4.5. Gestione dei parcheggi

La superficie con destinazione d’uso “Parcheggio” si sviluppa attorno all’Edificio e sotto di esso (privato). Tali aree sono suddivise per categorie di utenza come definito nella planimetria (ALLEGATO 4) e di seguito specificato:

Area parcheggio “B” INTERRATO

 **ATTENZIONE** 
esodo in caso di emergenza

Qualora si verifici una situazione d'emergenza (segnale acustico / ottico attivo) il VISITATORE PRESENTE IN QUESTO EDIFICIO DOVRÀ:

1. Seguire il referente aziendale, se l'emergenza si verifica durante la visita o l'incontro;
2. Dirigersi **-senza correre-** verso l'uscita indicata dalla segnaletica di sicurezza (bianca su fondo verde) seguendo anche le indicazioni gestuali fornite dagli incaricati alla gestione delle emergenze presenti.

Durante l'esodo è vietato:
· dirigersi in direzione diversa da quella dell'esodo indicato sopra · utilizzare, se esistenti, ascensori o montacarichi · fumare.

Figura 2 Adesivo personalizzabile da allegare al Badge nella busta di contenimento

Zona sviluppata nel piano interrato dell'edificio della sede dell'ENTE destinata esclusivamente al parcheggio delle auto private e dell'ENTE nonché eventuali auto delle risorse dipendenti munite di specifica autorizzazione (regolamentazione del controllo accesso).

4.6. Gestione delle chiavi dei locali

Presso il Servizio Provveditorato vengono custodite, in idonea bacheca, tutte la chiavi dei locali dell'ENTE muniti di porta e in Reception le chiavi per le emergenze.

Le chiavi vengono identificate da un bindello colorato in riferimento alla zona, area o reparto secondo la seguente classificazione:

- colore ARANCIONE LOCALI della CCIAA piano 6°;
- colore MARRONE LOCALI della CCIAA piano 5°;
- colore ORO LOCALI della CCIAA piano 4°;
- colore BLU LOCALI della CCIAA piano 3°;
- colore CELESTE LOCALI VICENZA E' e CCIAA piano 2°;
- colore GIALLO LOCALI del CPV piano 1°;
- colore ROSSO LOCALI del piano reception;
- colore NERO LOCALI piano interrato;
- colore VERDE LOCALI piano insula;
- colore TRASPARENTE cabina ENEL;
- colore BIANCO le chiavi da tenere in portineria con nel bindello riportato la zona, area o reparto.

Ogni chiave corrisponde alla porta di accesso del locale identificato dall'apposito cartellino fuoriporta:



Figura 3 ESEMPIO di Fuoriporta

4.7. Conservazione/Archiviazione - registri d'accesso

Tutta la documentazione inerente tale attività di rilevazione presenze TERZI (VISITATORI) viene custodita, assieme ai badge, nella Reception in apposito raccoglitore dedicato al Controllo Accesso Persone.

Tutta la documentazione storica inerente al Controllo Accessi viene custodita, per il tempo necessario e non eccedente i sei mesi, dall'Area AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI INTERNI (Servizi Informatici), nulla viene conservato in Reception.

L'ENTE può, per eventuali esigenze motivate di security, conservare in forme diverse (esempio elettronica) le copie dei registri tuttavia non deve essere superato il medesimo tempo di

conservazione nel caso del Cartaceo. Di tale tempistica si dovrà dare riscontro nel monitoraggio degli obiettivi per la conservazione del dato riportata nel DPS annuale.

4.8. Controlli

L'Area AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI INTERNI(Automazione e Risorse Umane) è responsabile dei controlli in corso d'attività.

E' compito dei SERVIZI Automazione e Risorse Umane provvedere alla verifica del rispetto del contenuto previsto nella presente Procedura Operativa sulla Gestione degli accessi alle sedi dell'ENTE.

Le azioni correttive e le non conformità riscontrabili per il mancato rispetto delle indicazioni contenute nella presente procedura costituiranno uno specifico approfondimento il cui esito dovrà essere comunicato ad AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI INTERNI.

5. ALLEGATI

Allegato 1) Informativa Semplificata agli ALBI dell'ENTE

“ CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ”

INFORMATIVA

SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 D.LGS. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 desideriamo informarLa che i suoi dati personali, raccolti anche indirettamente presso questa sede in forma elettronica e non, costituiranno oggetto di trattamento e verranno utilizzati, dalla Camera di Commercio Industria Artigiano Agricoltura di Vicenza (di seguito denominata CCIAA) e comunicati, se del caso, ad altre società incaricate al trattamento, in conformità con le autorizzazioni generali del Garante nonché ai principi fondamentali, tutelando nel contempo la Sua riservatezza in quanto, tale trattamento, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, necessità e trasparenza garantendo i seguenti criteri:

- a) Finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati.
Il trattamento, cui saranno sottoposti i dati personali, è diretto esclusivamente all'espletamento da parte della CCIAA delle finalità indispensabili ed attinenti all'esercizio, gestione e fornitura dei servizi istituzionali offerti dall'Ente Pubblico non economico a cui Lei si è rivolta.
Il trattamento potrà avvenire anche con l'ausilio di mezzi e strumenti elettronici nonché con altri supporti (automatizzati e non) e sarà caratterizzato dal complesso delle operazioni tra quelle indicate all' art 4 comma 1) lettera a), b), c), d), e) del D.Lgs. 196/03.
- b) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati.
Il conferimento dei Suoi dati, pur essendo facoltativo, sarà necessario e, per alcuni dati, obbligatorio per permettere l'espletamento delle finalità sopra indicate.
- c) Conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere.
La CCIAA nel caso di rifiuto motivato al trattamento dei dati personali non potrà dar seguito all'erogazione dei servizi istituzionali offerti (*es.: rilascio di visure camerali con indicazione ANTIMAFIA, visura di bilanci, rilascio per conto della P.A. di sistemi USB SISTRI, monitoraggio e segnalazione sulla qualità dei prodotti venduti, rilevazione volume di acquisti di merce, ecc.*) oltre a sospendere le obbligazioni a Lei concesse non garantendoLe, nel contempo quanto previsto.
- d) Soggetti o categorie di soggetti ai quali potranno essere comunicati i dati personali.
I dati non saranno oggetto di diffusione e verranno trattati dalle seguenti categorie di soggetti:
- Incaricati/Responsabili al trattamento (interni alla CCIAA);
 - Incaricati/Responsabili al trattamento (esterni alla CCIAA);
- I dati personali potranno essere comunicati, per le medesime finalità a Società, Enti o Consorzi, consulenti che, per conto della CCIAA, forniscano specifici servizi elaborativi o statistici o che svolgano attività connesse, strumentali o di supporto a quelle dell'Ente Pubblico non economico. Tali categorie di soggetti potranno accedere ai Suoi dati poiché riconosciuti da disposizioni di legge o di normativa comunitaria. *Le eventuali società, Enti, Associazioni ospitate nell'Edificio potranno accedere ad alcune tipologie di dati (es. immagini originate da impianto integrato di videosorveglianza) unicamente in presenza del nostro Responsabile al trattamento dei dati; tali soggetti saranno pertanto "liberati" dalla necessità di gestire l'infrastruttura di utilità e servizi e potranno concentrarsi sulle loro attività principali demandando il mantenimento delle misure minime di sicurezza alla CCIAA.*
- e) Diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti
1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
 2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili,
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati;

3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui ai due punti precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
- f) Estremi identificativi del Titolare.
1. In conformità con quanto stabilito nel D.Lgs. 196/03 Vi informiamo che il Titolare del trattamento dei suoi dati personali è la Camera di Commercio Industria Artigiano Agricoltura di Vicenza Corso Fogazzaro, 37 - 36100 VICENZA nella persona fisica del Presidente in carica, coadiuvato nella sua azione di "governance" delle informazioni dal Segretario Generale, domiciliato per la carica presso la sede legale.
 2. L'elenco completo e aggiornato dei responsabili designati è disponibile presso la Segreteria della Sede.

Per esercitare i diritti previsti all' art.7 del D.Lgs. 196/03 e sopra riassunti l'interessato dovrà rivolgere richiesta scritta indirizzata a:

Camera di Commercio Industria Artigiano Agricoltura di Vicenza
Corso Fogazzaro, 37 - 36100 VICENZA

Vicenza, _____

Per il Titolare dell'Informazione
F.to Il Segretario Generale
Dr. Giuliano Campanella

Allegato 2) REGISTRO CONTROLLO ACCESSI

Con l'apposizione della firma di ingresso l'interessato (visitatore, ospite, appaltatore, ecc) dichiara di avere preso visione dell'INFORMATIVA di cui all'art 13 del D.Lgs. 196/03 (Privacy) nonché sui rischi da interferenze art. 26 del D.Lgs 81/08

N°	COGNOME/ NOME	DOCUMENT O IDENTITA'	SERVIZIO o AREA INTERESSATA all'ACCESSO	PIANO	BADGE	ORARIO INGRESSO	ORARIO USCITA	FIRMA INGRESSO	FIRMA USCITA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
14									
15									

Con frequenza settimanale consegnare all' Area Affari Generali ed Amministrativi Interni il presente modulo avendo cura di non fare copie non autorizzate. Garantire il diritto di cancellazione dei dati agli interessati rif.: art.7 del D.Lgs.196/03.

DATA

ADDETTI ALLA RECEPTION

CCIAA

CCIAA

NEW GENERAL

Allegato 4 Parcheggi

