



**ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI CALTANISSETTA**

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL  
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196

## **Indice**

- 1. Premessa**
- 2. Definizioni**
- 3. Responsabile del trattamento**
- 4. Incaricati del trattamento**
- 5. Norme per i trattamenti svolti con strumenti elettronici o comunque automatizzati**
- 6. Norme per i trattamenti svolti con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati**
  - 6.1 Accesso ai soli dati necessari**
  - 6.2 Conservazione in archivi ad accesso selezionato**
  - 6.3 Custodia atti e documenti**
  - 6.4 restituzione atti e documenti al termine delle operazioni**
  - 6.5 Conservazione in contenitori muniti di serratura**
  - 6.6 Accesso controllato agli archivi**
  - 6.7 Custodia e conservazione delle riproduzioni**
  - 6.8 Macero e/o distruzione di supporti cartacei contenenti dati personali**

## 1. Premessa

Il primo gennaio 2004 è entrato in vigore il "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" che riforma interamente la materia e introduce le nuove misure di "sicurezza dei dati e dei sistemi".

Il codice sancisce che "i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, 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".

Al fine di conformare le misure organizzative e procedurali adottate dall'Ordine degli Ingegneri di Caltanissetta agli obblighi sanciti dalla vigente legislazione, viene emanato il presente **Regolamento**.

Il presente regolamento integra ogni altra precedente comunicazione scritta sull'argomento e contiene indicazioni di maggior dettaglio riguardo il modo di operare degli incaricati nei confronti delle informazioni e degli strumenti messi a disposizione per il loro trattamento.

Dove non diversamente dichiarato, si tratta di indicazioni esemplificative e non tassative delle misure di sicurezza che ciascun incaricato deve adottare nell'espletamento del proprio incarico, tenendo presente che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, e della globalità delle informazioni del nostro Ente, deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro.

Le regole che seguono sono state elaborate non tanto per censurare comportamenti consapevolmente scorretti, ma soprattutto per evitare che inconsapevolmente l'utilizzo di servizi di comunicazione o informatici inneschi problemi o minacce alla sicurezza del trattamento dei dati.

Tutto il personale dipendente, gli organi di amministrazione, i componenti le commissioni parcellari, i consulenti esterni, gli addetti alla manutenzione, le persone esterne dipendenti da altre ditte sono tenuti a rispettarlo scrupolosamente, nell'ambito delle proprie competenze ed attività.

Ogni collaboratore è tenuto a prendere nota, con la massima attenzione, delle disposizioni di seguito enunciate ed a sottoscrivere l'allegato modulo "per ricevuta e presa visione".

All'atto dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione, ad ogni nuovo dipendente o collaboratore dovrà essere consegnata copia del presente regolamento contro ritiro dell'allegato modulo "per ricevuta e presa visione".

Il Responsabile del trattamento dei dati personali ha il compito di rendere esecutive le norme del presente regolamento e di vigilare sulla costante

applicazione e sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Il presente Regolamento costituisce la disciplina aziendale per i trattamenti dei dati personali, con particolare riferimento alle misure di sicurezza poste a tutela dei trattamenti:

- effettuati con strumenti elettronici o comunque automatizzati (prevalentemente computer, sia operanti in modalità stand alone, sia in rete);

- effettuati con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati (prevalentemente atti e documenti cartacei).

Le indicazioni di seguito riportate sono obbligatorie con decorrenza immediata e hanno valore di Ordine di Servizio.

***La loro violazione, parziale o totale, potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione.***

## **2. Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

**"trattamento"**: qualunque operazione o complesso di operazioni, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati;

**"dato personale"**: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro del nostro Ordine, ai soli fini degli adempimenti contrattuali e di legge, i dati personali oggetto di trattamento vengono divisi in relazione alla loro natura in due principali classi:

- la prima classe riguarda i **dati non sensibili** cioè quelli di tipo generico; comprende i dati relativi ai lavoratori, imprese, dipendenti, fornitori, ecc., (sia se riferiti a soggetti giuridici, sia se riferiti a soggetti fisici);

- la seconda classe riguarda i **dati sensibili** cioè i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso,

filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; nonché taluni dati di carattere giudiziario idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 686, commi 1, lettere a) e d), 2 e 3, del codice di procedura penale.

### **3. Responsabile del trattamento**

Il Responsabile del trattamento è designato dal titolare tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. I compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare. Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni.

### **4. Incaricati del trattamento**

Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

La designazione degli incaricati è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

In merito alla designazione degli incaricati, in considerazione delle disposizioni della normativa su riportate, si fa riferimento al presente Regolamento Aziendale ed in particolare a quanto disposto nei successivi paragrafi del capitolo 4.

#### **4 A ) Designazione degli incaricati**

Ogni operatore è incaricato al trattamento dei dati derivanti dall'espletamento dei compiti e delle funzioni ad esso attribuiti dal Regolamento Interno e dal profilo abilitativo assegnato, in conseguenza della sua preposizione ad una determinata unità operativa, risultante dalla relativa lettera di assegnazione.

Ove ritenuto necessario ai fini dell'individuazione analitica dell'ambito del trattamento consentito ai singoli operatori, si può fare riferimento a quanto risultante dalle schede compilate, ai fini del censimento dei trattamenti di dati personali.

#### **4 B ) Attività degli incaricati**

Gli incaricati, nel trattare i dati personali (sia se riferiti a persone fisiche, sia se riferiti a soggetti giuridici e indipendentemente dalla natura sensibile o non sensibile dei dati), dovranno operare garantendo la massima

riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso. Dovranno considerare tutti i dati personali come confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio, fatta eccezione per i soli dati anonimi, generalmente trattati per elaborazioni statistiche, e per quelli acquisibili da chiunque perché contenuti in atti, liste ed elenchi pubblici (seguendo comunque le prescrizioni di legge).

Gli incaricati non sono, in nessun caso, tenuti a comunicare informazioni circa i lavoratori e le imprese richieste telefonicamente.

#### **4 C ) Procedure operative**

Le procedure di lavoro, le prassi operative e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno mirare ad evitare che:

- i dati personali siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale;
- i dati possano accedere persone non autorizzate;
- vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti.

Gli incaricati dovranno perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento: dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento; così per la conservazione, la custodia ed eventuale cancellazione o distruzione.

Gli incaricati non potranno pertanto eseguire operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti loro assegnati e comunque riferiti alle disposizioni e regolamenti vigenti all'interno dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta.

In seguito a quanto emerso dall'effettuazione del censimento dei trattamenti di dati personali e dall'analisi dei rischi, si stabilisce quanto segue:

- gli incaricati che svolgono operazioni di trattamento di dati sensibili utilizzando elaboratori, sono autorizzati altresì all'accesso agli strumenti abilitati per tali trattamenti, all'accesso ai locali in cui vengono svolte tali lavorazioni ed alle operazioni di trattamento, attenendosi alle norme di sicurezza stabilite dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta. per tali trattamenti e riportate nel successivo capitolo 5).
- l'ambito di trattamento consentito ai singoli incaricati deve essere aggiornato con cadenza almeno annuale.
- le nomine ad incaricato sono estese ove necessario, con analoghi criteri e modalità, anche ai non dipendenti, e più in particolare a

quelle persone o soggetti che funzionalmente svolgono operazioni di trattamento su dati di cui dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta ha la titolarità.

## **5. Norme per i trattamenti svolti con strumenti elettronici o comunque automatizzati.**

La presente sezione di Regolamento Aziendale comprende le istruzioni operative generali relative a:

- Parola chiave per l'accesso ai dati
- Autonoma sostituzione della parola chiave per l'accesso ai dati
- Antivirus e protezione da programmi pericolosi
- Autorizzazioni agli addetti della manutenzione
- Riutilizzo controllato dei supporti
- Autorizzazioni all'ingresso nei locali
- Controllo accesso ai locali
- Trattamenti per fini esclusivamente personali
- Ripristino dati.

### **5 A) Parola chiave per l'accesso ai dati.**

**5 A 1 )** Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave conosciuta solamente dal medesimo. Il codice per l'identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

La **password (o parola chiave)**:

- non deve essere divulgata e deve essere custodita con la massima diligenza;
- deve essere modificata dall'assegnatario al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni tre/sei mesi.
- deve essere composta da almeno otto caratteri (qualora il sistema lo consenta) e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato come ad esempio il nome o la data di nascita o loro parti;
- dopo ogni modifica, le nuove credenziali devono essere consegnate in busta chiusa (recante il nome dell'incaricato al trattamento) firmata agli incaricati della custodia per i casi di emergenza più avanti descritti.

- l'accesso da parte di utenti esterni deve essere regolamentato mediante l'assegnazione di login e password agli utenti.

Il **nome utente** viene generato e comunicato all'inizio della presa di servizio.

Tassativamente, esso non può essere mai utilizzato, neanche in momenti diversi, da altri incaricati che non siano l'assegnatario. **In pratica non bisogna consentire in nessun momento che una persona si connetta al sistema informativo "presentandosi" come se fosse un'altra.**

**5 A 2)** Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

**5 A 3)** Qualora sul disco rigido del PC utilizzato in modalità stand alone siano registrati archivi di dati personali è resa obbligatoria la parola chiave all'accensione del PC.

**5 A 4)** E' obbligo, per evitare che dati personali possano essere letti da persone non autorizzate, utilizzare la modalità, qualora possibile, dello screen saver con password o disconnettere il pc dalla rete locale (in modo che per utilizzarlo sia necessario inserire la password) quando non è utilizzato (ad es. pausa pranzo)

Gli strumenti devono essere spenti ogni sera prima di lasciare gli uffici (salvo diverse disposizioni o in caso di particolare necessità) presidiando fino al corretto completamento dello spegnimento del sistema.

Nella pausa del pranzo ogni incaricato deve eseguire le seguenti operazioni:

- salvataggio e la chiusura di tutti i file ed applicazioni aperte per non ostacolare eventuali attività di amministrazione;
- blocco dello schermo con la combinazione di tasti "CTRL-ALT-Canc" per evitare di lasciare incustodito l'accesso allo strumento

L'operatore che dovrà effettuare la stampa dei dati è tenuto a ritirarla immediatamente dai vassoi delle stampanti comuni per evitare accessi da parte di persone non autorizzate;

Analogha operazione deve essere effettuata in fase di trasmissione e ricezione di documentazione a mezzo fax.

**5 A 5)** E' fatto assoluto divieto di consentire, a terzi (es. stretti collaboratori) l'accesso ad archivi mediante l'utilizzo della propria parola chiave.

**5 A 6)** In caso di necessità improrogabile di connessione al sistema informativo attraverso le credenziali di uno specifico incaricato ed in concomitanza all'irreperibilità di quest'ultimo, viene adottata la seguente procedura:



- il custode delle credenziali apre la busta sigillata in suo possesso ed utilizza le credenziali della persona irreperibile;
- al rientro della suddetta persona, si provvederà ad avvisarlo dell'avvenuto intervento e si realizzerà una nuova busta con una diversa password da consegnare al custode delle credenziali.

## **5 B) Autonomia sostituzione della parola chiave per l'accesso ai dati**

**5 B 1)** La parola chiave è autodeterminata dai singoli soggetti. L'autodeterminazione avviene in seguito alla sostituzione di quella precedentemente assegnata dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta e, successivamente, modificata almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

**5 B 2 )** La parola chiave, in ogni caso, non potrà essere comunicata ad altri soggetti per nessun motivo e non potrà essere trascritta o annotata in maniera evidente o visibile da altri. Nella generazione della parola chiave si dovranno adottare criteri di massima prudenza ad evitare che la stessa possa essere individuata per limitati tentativi. Al riguardo sarà opportuno evitare di comporre la parola chiave con nomi di persona, animali o cose; potrà contenere, casualmente, lettere - meglio se maiuscole e minuscole - e numeri, utilizzando una combinazione minima di otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. Nel caso di utilizzo di più password queste dovranno essere diverse tra di loro.

## **5 C) Antivirus e protezione da programmi pericolosi**

**5 C 1 )** Tutti i PC dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta connessi in rete devono essere dotati di un programma atto alla rilevazione di virus informatici. Il programma antivirus è installato in modalità residente in memoria, risulta perciò sempre attivo ed aggiornato con la dovuta periodicità (almeno semestrale).

**5 C 2 )** L'amministratore del sistema provvede agli aggiornamenti periodici, alla verifica frequente dell'efficacia del prodotto di prevenzione ed alla impostazione delle opzioni di controllo previste dal programma antivirus. **Le opzioni stabilite dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta non possono essere modificate.**

**5 C 3 )** Devono essere aggiornati periodicamente, con cadenza almeno annuale, i programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggere difetti. In caso di trattamento di dati sensibili l'aggiornamento è almeno semestrale.

Si ricorda, con l'occasione, che:

- In conformità alle disposizioni contenute nel d.lgs. 518/1992 e normative successive, è fatto divieto assoluto di installare arbitrariamente programmi software non rilasciati ufficialmente

dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta.; è fatto altresì divieto di importare programmi dalla rete internet se non per uso professionale e strettamente attinente alle funzioni svolte; non sono consentiti l'apertura e l'esecuzione di file in "attachment" alle e-mail ricevute da mittenti sconosciuti;

- E' vietato l'accesso a siti internet se non, esclusivamente, per consultazioni di natura professionale; di conseguenza le richieste di connessione potranno riguardare unicamente indirizzi di contenuto adeguato.
- La casella di posta elettronica è messa a disposizione dalla dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta per usi prevalentemente professionali. L'invio di e-mail generalizzato a gruppi (interni o esterni dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta) di soggetti è consentito solo al personale autorizzato da specifiche disposizioni interne.

#### **5 D ) Autorizzazioni agli addetti della manutenzione**

**5 D 1)** I soggetti addetti alla manutenzione di elaboratori / software accessibili in rete con i quali vengono svolte operazioni di **trattamento di dati sensibili**, sono autorizzati ad intervenire su detti elaboratori solo in presenza degli incaricati cui l'elaboratore è assegnato e devono attenersi alle disposizioni sulla sicurezza (comprese quelle di cui al presente Regolamento)

**5 D 2)** Tutti gli interventi di manutenzione sugli elaboratori devono essere eseguiti esclusivamente sul posto di lavoro ed alla presenza del collaboratore incaricato. Nel caso l'intervento di manutenzione dovesse richiedere l'asporto dell'elaboratore fuori dai locali dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta, l'addetto alla manutenzione dovrà curare la temporanea rimozione del (o dei) disco rigido e consegnarlo, in custodia, al dipendente incaricato. Nel caso l'intervento di manutenzione dovesse richiedere la sostituzione del disco rigido, il dipendente incaricato, successivamente al ripristino della regolare operatività, avrà cura di inviare, con lettera d'accompagnamento, il supporto sostituito all'amministratore del sistema per il successivo smaltimento in conformità alle vigenti normative in materia (cfr. D. LGS n. 22 del 5.2.97 e successive modifiche e integrazioni).

#### **5 E) Riutilizzo controllato dei supporti**

**5 E 1)** Gli incaricati debbono custodire e controllare i supporti magnetici (es. dischetti) o cartacei (es. elenchi, registri, tabulati, fascicoli, ecc. ecc.) sui quali sono registrati i dati sensibili in maniera che soggetti non autorizzati non possano venire a conoscenza, nemmeno occasionalmente o

accidentalmente, del contenuto di tali supporti. Al termine di ogni lavorazione i supporti in argomento dovranno essere custoditi in appositi contenitori e riposti in armadi o cassette muniti di serratura e chiusi a chiave.

**5 E 2)** L'uso e la custodia delle chiavi sono disciplinati dai regolamenti interni delle singole aree di lavoro o secondo le procedure indicate dal Responsabile. I duplicati delle chiavi (se esistono) devono essere custoditi dal Responsabile. E' data facoltà ai soggetti preposti alla custodia di nominare, in presenza di particolari necessità operative e previo benestare del Responsabile del trattamento dei dati personali, un sostituto che sarà considerato temporaneamente preposto alla custodia delle parole chiave. Le chiavi dovranno essere conservate in un armadio, o cassetta, chiuso a chiave.

**5 E 3)** I supporti in argomento non dovranno essere utilizzati da altri soggetti che non possiedono l'incarico scritto di poterli trattare. In caso di cattivo funzionamento del supporto che ne determini l'impossibilità della lettura dei dati registrati, i supporti dovranno essere distrutti ovvero smaltiti.

#### **5 F) Autorizzazione all'ingresso nei locali**

L'ingresso nei locali dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta è riservato ai dipendenti e alle persone espressamente autorizzate.

#### **5 G) Trattamento di dati sensibili per fini esclusivamente personali**

Non è consentito il trattamento di dati sensibili per fini esclusivamente personali anche se non effettuato con elaboratori stabilmente accessibili da altri elaboratori.

#### **5 H) Ripristino dati**

Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

#### **5 I) Uso della Posta Elettronica.**

L'utilizzo della posta elettronica interna contribuisce fortemente a rendere la comunicazione tempestiva, efficace ed economica. Il rispetto di alcune semplici regole può aiutarci a migliorare ulteriormente l'utilizzo dello strumento:

- la casella di posta personale deve essere mantenuta in ordine, cancellando i messaggi inutili specialmente se contengono allegati ingombranti o se sono stati segnalati dall'antivirus;

- è buona norma evitare i messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o, al limite, alle relazioni tra colleghi;
- per la trasmissione di files all'interno della stessa sede è preferibile l'utilizzo delle unità di rete piuttosto che allegare il documento ad un messaggio di posta elettronica.
- sono da evitare altri modi di comunicazione quali ad esempio sistemi di messaging (chat-forum)

**5 I 1)** Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Pertanto:

- è fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta. per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
- in caso di ricezione accidentale di messaggi di valenza ufficiale sulle caselle assegnate, gli assegnatari dovranno inoltrarli tempestivamente al destinatario.

**5 I 2)** Relativamente alla navigazione Internet è tassativamente proibito :

- scaricare software, anche gratuito, se non per esigenze strettamente professionali, fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione dei responsabili del sistema informativo;
- effettuare qualsiasi genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure per gli acquisti;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- partecipare a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e la registrazione in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

## **6. Norme per i trattamenti svolti con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati.**

La presente sezione di Regolamento Aziendale comprende le istruzioni operative generali relative a:

- Accesso dati
- Conservazione in archivi ad accesso selezionato
- Custodia atti e documenti
- Restituzione atti e documenti al termine delle operazioni
- Conservazione in contenitori muniti di serratura
- Accesso controllato agli archivi
- Custodia e conservazione delle riproduzioni.

### **6.1 Accesso ai soli dati necessari**

Durante lo svolgimento di trattamenti di dati personali di qualunque natura (sensibili e non sensibili), registrati su carta o altri supporti, i singoli incaricati delle diverse operazioni di trattamento devono operare solo su quei dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti previsti per le specifiche attività attribuite alla funzione ricoperta.

### **6.2 Conservazione in archivi ad accesso selezionato**

L'accesso agli archivi contenenti atti e i documenti di dati personali di qualunque natura (sensibili e non) è riservato alle sole persone incaricate ed autorizzate a potervi accedere.

### **6.3 Custodia atti e documenti**

Gli atti e i documenti contenenti dati personali di qualunque natura (sensibili e non), devono essere trattati con diligenza, custoditi e conservati in maniera che le persone non incaricate non possano venirne a conoscenza.

Gli incaricati abilitati al trattamento di dati provenienti (o direttamente tratti) da archivi ad accesso selezionato, devono conservare e custodire i dati trattati con diligenza e riservatezza evitando che vengano volontariamente o involontariamente conosciuti da soggetti privi della stessa qualificazione di incaricato.

### **6.4 Restituzione atti e documenti al termine delle operazioni**

Gli atti e i documenti devono essere trattenuti solo per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni inerenti i propri compiti e al termine di dette operazioni devono essere restituiti o riposti nell'archivio dal quale erano stati prelevati (o presso il quale devono essere custoditi).

### **6.5 Conservazione in contenitori muniti di serratura**

Nel caso vengano svolte operazioni di trattamento di dati sensibili, gli incaricati del trattamento cui sono affidati atti e documenti, oltre a rispettare le norme generali previste per la custodia, dovranno conservare tali atti e documenti, fino alla restituzione, in contenitori (armadi e/o cassetti), muniti di serratura e chiusi. L'accesso ai contenitori è riservato

solo alle persone autorizzate a svolgere le stesse operazioni di trattamento. La gestione delle chiavi avviene secondo i regolamenti delle aree e funzioni specifiche.

#### **6.6 Accesso controllato agli archivi**

L'accesso agli archivi contenenti atti e documenti di dati sensibili viene controllato dal personale incaricato appartenente alla funzione di competenza.

#### **6.7 Custodia e conservazione delle riproduzioni (fotocopie, tabulati, ecc.)**

I supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali sensibili devono essere custoditi con le stesse modalità previste, dal presente Regolamento Aziendale, per i trattamenti degli atti e i documenti originali.

#### **6.8 Macero e/o distruzione di supporti cartacei contenenti dati personali**

Gli incaricati del trattamento hanno il compito di curare che l'inoltro al macero di supporti cartacei contenenti dati personali (es. tabulati contenenti: dati anagrafici) sia preceduto da idonei interventi ed accorgimenti atti ad evitare che altri soggetti vengano a conoscenza, anche accidentalmente, dei dati riportati sui supporti.

Spett.le  
Ordine degli Ingegneri  
della Provincia di Caltanissetta.

**REGOLAMENTO PER LA TUTELA E LA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI  
DATI PERSONALI AI SENSI D.LGS. 30/06/03 n. 196 - "MISURE PER LA  
SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"**

Il/La Sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

In qualità di incaricato, ai sensi dell'art. 30 del D.LGS. 30/06/03 n. 196, di compiere operazioni di trattamento dei dati personali di cui l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta è titolare, dichiara di aver preso visione del Regolamento per la tutela e la sicurezza nel trattamento dei dati personali e di aver preso nota delle disposizioni ivi contenute.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(data )

\_\_\_\_\_  
(firma dell'incaricato)

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta)