



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI CALTANISSETTA

REGOLAMENTO INTERNO PER IL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art.13 – 14 del Regolamento Europeo UE 2016/679 e del
Decreto Legislativo 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018

Indice

- 1. Premessa**
- 2. Definizioni**
- 3. Responsabile protezione dati RPD**
- 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 25 Maggio 2018 è entrato in vigore il **Regolamento (UE) 2916/679** noto anche come **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD)** o **General Data Protection Regulation (GDPR)** che in Italia ha portato con il D. Lgs. 101 del 10 Agosto 2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679) la modifica del Testo Unico sulla Privacy D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) allineandolo alle prescrizione del Regolamento Europeo.

Tra le novità introdotte dal GDPR spiccano una maggiore responsabilizzazione richiesta alle organizzazioni in termini di consapevolezza degli adempimenti e degli obiettivi da raggiungere e, per chiunque non rispetti il Regolamento, l'applicazione di sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro o al 4% del fatturato, inoltre sparisce il concetto di "MISURE MINIME", alla base dell'attuale normativa D. Lgs 196, per lasciare il posto a quello di "MISURE ADEGUATE".

Al fine di conformare le misure organizzative e procedurali adottate dall'Ordine degli Ingegneri di Caltanissetta agli obblighi sanciti dalla vigente legislazione, viene aggiornato 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 parcelle, i componenti delle commissioni, 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 Titolare del Trattamento Dati nella persona del Legale Rappresentante dell'Ordine ed il Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD) hanno 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.

3. Responsabile della Protezione dei Dati

Al sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 il Titolare del Trattamento nella qualità di Ente Pubblico o Pubblico Organismo deve

designare un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) noto anche con l'acronimo DPO (Data Processing Officer).

Il Responsabile della Protezione Dati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

4. Incaricati del trattamento

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

Il personale dipendente, i consiglieri dell' ORDINE DEGLI INGEGNERI DI CALTANISSETTA, i componenti del Consiglio di Disciplina e delle varie commissioni sono gli incaricati al trattamento per le specifiche competenze e i ruoli ricoperti

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) 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 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 B) 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 particolari 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 dell'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 periodicamente.

- 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;

Analoga 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) Autonoma 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) Tutti i PC dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Caltanissetta sono oggetto di aggiornamenti periodici, alla verifica frequente dell'efficacia del prodotto di prevenzione ed alla impostazione delle opzioni di controllo previste dal programma antivirus.

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 cassetiera, 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 tratti 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 DELL'ART.13 - 14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO
UE 2016/679 E DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003 COME MODIFICATO
DAL D. LGS. 101/2018**

Il/La Sottoscritto/a: _____

In qualità di incaricato, ai sensi dell'art.13 - 14 del Regolamento Europeo
UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 196/2003 come modificato dal D.
Lgs. 101/2018,

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)