*

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DI COMO
REGOLAMENTO IN MATERIA DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI
IN OSSERVANZA DEL PROVVEDIMENTO GENERALE DEL GARANTE PRIVACY.

All'attenzione di:

1 - Presidente dell'Ordine degli Architetti PPC di Como > TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI
2 - Consiglieri dell'Ordine degli Architetti PPC di Como > AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI
3 - Consiglieri del Consiglio di Disciplina (CDD) dell'Ordine degli Architetti PPC di Como > AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI
4 - Dipendenti dell'Ordine degli Architetti PPC di Como > AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI

1. Premessa generale

L'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DI COMO, nella qualità di Titolare del Trattamento, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera f) del Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali e del recente GDPR regolamento n. 2016/679 (di seguito **Codice**), informa che i Vostri dati personali (da Voi forniti per obbligo contrattuale ovvero altrimenti acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti**) inerenti, connessi e/o strumentali al rapporto di lavoro e alla carica di consiglieri,** potranno formare oggetto di trattamento per finalità connesse alle reciproche obbligazioni, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Per trattamento di dati personali si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Tra questi strumenti alcuni Vi vengono dati in uso per espletare la l'attività lavorativa ed Istituzionale connessa all'Ordine Architetti e al Consiglio di Disciplina (rete internet, servizio di posta elettronica, pc portatile).

L'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e del patrimonio informativo Dell'ordine Architetti PPC di Como deve, pertanto, ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza, comportamenti che tutti i soggetti sopra riportati sono sempre tenuti ad adottare nell'ambito delle diverse funzioni che ognuno svolge.

A seguito dell'emanazione, da parte del Garante per la Protezione dei Dati Personali, del provvedimento generale del 1 marzo 2007 avente ad oggetto "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" ed al fine di conciliare l'esigenza di tutela della Vostra privacy ed il corrispondente potere/dovere del "**Titolare del trattamento dei dati"** di assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti informatici da parte Sua, **L'Ordine Architetti PPC di Como ha adottato il presente Disciplinare interno** (Policy Privacy), **che regolamenta, pur nel rispetto dei principi di pertinenza , diversità di ruoli (dipendente / Consiglieri) e**

compiti di lavoro ed istituzionali, le modalità di utilizzo da parte Vostra della rete internet dell'Ordine e del servizio di posta elettronica dell'Ordine nonché le attività di controllo che può legittimamente effettuare il Titolare sui ed attraverso i medesimi strumenti tecnologici.

2. *Posta Elettronica*

Il servizio di posta elettronica per la gestione Dell'ordine è disponibile presso la segreteria in forma centralizzata e protetta. Tale servizio è fruibile mediante specifico software client da Internet.
L'indirizzo di posta elettronica è info@ordinearchitetticomo.it
E' attivo inoltre il servizio di posta elettronica per l'attività collegata al Consiglio Di Disciplina; tale servizio è disponibile solo per tale attività in forma centralizzata e protetta.
L'indirizzo di posta elettronica (disciplina@ordinearchitetticomo.it)

Antivirus

Tutti i computer messi a disposizione sono protetti da apposito software che:

- protegge in tempo reale il computer e i dati;
- può verificare che tutte le informazioni presenti nei dischi siano libere da virus;
- aggiorna automaticamente il dizionario dei virus; questa attività viene eseguita ad ogni collegamento ad Internet.

Nell'ambito delle Linee Guida sopra richiamate, il Titolare, rispetto all'utilizzo del servizio di Posta Elettronica adotta le seguenti:

MISURE DI TIPO ORGANIZZATIVO/TECNOLOGICO:

a Messa a disposizione di indirizzo di posta elettronica condiviso per servizio;

b Consentire che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per necessità lavorative di uno dei Dipendenti, un collega o il Titolare del Trattamento o il Segretario dell'Ordine sia in grado di verificare il contenuto dei messaggi e inoltrare quelli significativi per l'attività lavorativa;

c Consentire l'uso della ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.

d Divieto di utilizzo delle caselle di posta elettronica messe a disposizione dall'Ordine per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list salvo diversa ed espressa autorizzazione da parte del Titolare.

e In caso invio accidentale a soggetti non autorizzati degli indirizzi destinati alla ricezione di c comunicazioni ufficiali e di ricezione accidentale di messaggi di valenza ufficiale sulle caselle assegnate, i riceventi dovranno informare tempestivamente il Titolare del Trattamento e/o il Privacy Contact.

f L'utilizzo degli strumenti di comunicazione telematici deve necessariamente fare riferimento alle procedure descritte per quanto attiene alla verifica e circolazione delle comunicazioni prodotte o ricevute.

g L'Ordine mette a disposizione dei propri consiglieri e dei membri delle diverse commissioni per la propria attività istituzionale il PC posto nella sala biblioteca, previa compilazione di un elenco di utilizzo ove si riporterà data di uso del pc/nome cognome. Elenco custodito presso

la segreteria dell'Ordine.

Misure specifiche riguardanti il Consiglio di Disciplina (CDD):

- Per quanto riguarda all'invio da parte della segreteria ai membri del CDD di mail contenenti **dati specifici relativi a pratiche deontologiche in discussione o da discutere presso i diversi collegi**, si evidenzia che solo con la sottoscrizione della lettera di nomina a persona Autorizzata del trattamento da parte dei singoli membri del CDD è autorizza la ricezione di tali mail. In questo modo il Consigliere dimostra di aver adempiuto correttamente alle prescrizioni dettate dal Regolamento UE in tema di tutela dei dati personali. In assenza di tale sottoscrizione, solo una specifica richiesta formale di ricezione dei dati e l'assunzione di responsabilità per il loro trattamento possono permettere la ricezione di tali mail da parte dei singoli membri del Consiglio di Disciplina che, in tale modo, sono avvisati della responsabilità personale in cui incorrono in tale preciso momento e nel caso di ipotesi di data breach.
- Una volta sottoscritta lettera di nomina a persona Autorizzata del trattamento, la segreteria è autorizzata all'invio tramite mail ai singoli membri del CDD del materiale richiesto dopo una specifica richiesta inviata mail o atto scritto, questo per lasciare traccia sia del richiedente sia del materiale necessario. Il consigliere si impegna a conservare con cura in uno spazio del proprio PC non accessibile e visibile da altri utenti i materiali richiesti; si impegna a non divulgarli e che gli stessi saranno cancellati in modo permanente alla fine del lavoro. Il consigliere si assume la totale responsabilità in caso di smarrimento e/o errato invio informatico a soggetti non autorizzati e/o divulgazione impropria di tali dati ricevuti per via informatica (data breach); sollevando dunque sia la segreteria sia i responsabili privacy dell'ordine da ogni eventualità di data breach.
- La segreteria è autorizzata all'invio ai membri del CDD di tutte le mail istituzionali inerenti lo svolgimento e le attività del CDD.

Misure specifiche riguardanti il Consiglio dell'Ordine (CDO):

- Per quanto riguarda all'invio da parte della segreteria ai membri del Consiglio dell'Ordine di specifiche mail contenente dati relativi a specifiche pratiche con **dati sensibili** riferiti a specifici colleghi, si evidenzia che solo la sottoscrizione della lettera di nomina a persona Autorizzata del trattamento da parte dei singoli membri del CDO autorizza la ricezione di tali mail. In questo modo il consigliere dimostra di aver adempiuto correttamente alle prescrizioni dettate dal Regolamento UE in tema di tutela dei dati personali. In assenza di tale sottoscrizione, solo una specifica richiesta formale di ricezione dei dati e l'assunzione di responsabilità per il loro trattamento possono permettere la ricezione di tali mail da parte dei singoli membri del Consiglio dell'Ordine che, in tale modo, sono avvisati della responsabilità personale in cui incorrono in tale preciso momento e nel caso di ipotesi di data breach
- La segreteria è autorizzata all'invio ai membri del consiglio di tutte le mail istituzionali inerenti l'attività in capo all'Ente (culturale, formativa, legislativa, ai verbali del consiglio...).

3. Utilizzo dei computer e della rete interna

Password

L'accesso al computer, sia esso in rete o "stand alone", deve sempre essere protetto da una o più password, così come previsto dalle misure minime di sicurezza disciplinate dal Codice della Privacy ed in particolare dal "Registro delle attività di trattamento" adottato dall'Ordine

Architetti PPC di Como.
La password di accesso deve essere creata **dal Dipendente** deve essere messa a conoscenza, nei modi sotto riportati, anche del **Privacy Contact** nominato dal Consiglio dell'Ordine e del **Titolare del Trattamento dei dati**.
La password deve essere composta da almeno n. 8 (otto) caratteri alfanumerici, oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
Essa non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili alla persona autorizzata del trattamento (nome o data di nascita propri o dei propri familiari, nome del proprio cane o altri elementi simili) ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 12 mesi.
Le password assegnate ai diversi PC non devono essere divulgate a terzi all'esterno dell'Ente e devono essere custodite dall'assegnatario con la massima diligenza.
Esse dovranno essere contenute in una busta chiusa firmata e datata da parte del Dipendente e Segretario dell'Ordine.
La busta con la password del singolo PC deve essere custodita nell'armadio protetto dedicato alla Privacy.
In caso di emergenza e/o di assenza del Dipendente, Il Titolare del Trattamento, il Privacy Contact e il Segretario dell'Ordine hanno il diritto di accedere al computer del dipendente ed ai suoi contenuti per esigenze di carattere lavorativo, utilizzando la password comunicata a suo tempo o di accedere alla busta protetta per conoscere la stessa., avendo poi cura di ripristinare la busta con data e firma.

Per quanto riguarda il Consiglio di Disciplina CDD:

- In merito alla password del PC portatile in uso al CDD e custodito dalla segreteria, essa sarà comunicata per iscritto ai singoli membri del CDD per poter accedere al PC. Gli stessi avranno la cura e la responsabilità di non smarrirla o comunicarla a soggetti non autorizzati.
- Essa dovrà essere poi contenuta in una busta chiusa firmata e datata da parte della segreteria che si occupa del CDD e controfirmata dal Segretario dell'Ordine.
- La busta con la password deve essere custodita nell'armadio protetto dedicato alla Privacy.
- In caso di emergenza e/o di assenza del Dipendente, il Titolare del Trattamento (o suo delegato in caso di assenza) e i Presidenti dei diversi collegi di Disciplina hanno il diritto di accedere alla busta protetta per conoscere la password, avendo poi cura di ripristinare la busta con data e firma.

Software
E' tassativamente proibito installare programmi provenienti dall'esterno, in quanto l'utilizzo di software non regolarmente acquistato dall'Ente può configurare un reato, anche in considerazione del grave pericolo di contrarre virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente aziendali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e back-up da parte del Titolare o persona da questi designata, che possono, in qualunque momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno pericolosi per la Sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei dipendenti sia sulle unità di rete.

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante che non consenta in modo chiaro ed inequivocabile,

l'identificazione dello stato di revisione di un documento. Possono essere introdotte limitazioni all'accesso agli archivi informatici dell'Ordine degli Architetti PCC di Como, laddove il Titolare del trattamento lo ritenga opportuno.
Il PC deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e comunque protetto nelle pause durante l'orario di lavoro.
Gli operatori dei PC devono attivare la modalità dello Screen Saver.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (cd, chiavette, hard disck) contenenti dati sensibili devono essere trattati con particolare cautela e custoditi dagli utilizzatori in spazi protetti. Per questo motivo il supporto, al termine dell'utilizzo, deve essere formattato prima di essere riutilizzato oppure distrutto.
L'operatore avrà cura di effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla immediatamente dai vassoi delle stampanti comuni.

I fornitori esterni, addetti alla manutenzione di hardware, software e reti, operano in conformità alle presenti direttive, sotto la sorveglianza del Titolare del trattamento o persona da questi appositamente designata.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet, ancorché nell'ambito della normale attività dell'Ente, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e all'immagine dell'Ordine.
Seguono alcune semplici regole che devono essere osservate in tale circostanza.

- è da evitare upload e/o download di files e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti comunque salvi i casi di esplicita autorizzazione del Titolare;
- è da effettuare con estrema attenzione l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line autorizzati dal Titolare e dai consiglieri delegati;
- è vietato qualunque utilizzo di servizi Internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività dell'ufficio;
- è vietato l'uso della rete per accessi a servizi con finalità ludiche o estranei all'attività.

4. *Controlli e conservazione dei dati*

Il Titolare ha predisposto il proprio sistema informativo e la rete internet al fine di utilizzare tali per esigenze organizzative e amministrative collegate all'Ordine.
A tale scopo sono stati configurati i firewalls presso la sede dell'Ordine Architetti PPC di Como al fine di aumentare la sicurezza delle postazioni PC e della navigazione Internet;

Il Titolare dichiara di non utilizzare sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo;
- l'analisi occulta del computer portatili affidati in uso.

Il Titolare, tramite anche il Responsabile Privacy dell'Ordine, si riserva:
- di effettuare controlli a campione, nel rispetto dei principi di pertinenza, secondo le prescrizioni contenute nel presente disciplinare;

- di verificare il sorgere di eventuali comportamenti anomali, anche individuali, nel caso in cui un evento dannoso e/o una situazione di pericolo non siano stati impediti con i preventivi accorgimenti tecnici standard;

Il Titolare, in merito alla conservazione dei dati, adotta le seguenti procedure.

- Backup dei file presenti sui PC su specifici dispositivi di archiviazione depositati in specifici spazi protetti dell'Ordine.
- La conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici è giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata nel tempo necessario a raggiungerla.

5. Riservatezza dei dati informatici

Si rammenta ai Dipendenti e a tutti i Consiglieri dell'Ordine e Consiglieri del CDD che l'art. 2105 del Codice Civile vieta espressamente la divulgazione o l'uso pregiudizievole di notizie e dati attinenti l'Ente.

Nel novero delle informazioni riservate, stante l'ampiezza del dettato normativo, devono intendersi comprese anche tutte le notizie relative alle modalità tecniche informatiche per l'esercizio dell'attività dell'Ordine degli Architetti di Como, all'organizzazione del personale, alle delibere e alle comunicazioni interne, ai rapporti con i fornitori, clienti, associati, pubblica amministrazione, organizzazioni sindacali.

Si precisa altresì che l'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza determina l'insorgenza non solo di una responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 2106 del codice civile, sanzionabile nei casi più gravi con il licenziamento per i Dipendenti, ma anche di una responsabilità risarcitoria per i danni cagionati all'Ordine degli Architetti PPC di Como da condotte dolose o colpose contrarie al predetto obbligo.

6. Amministratore di sistema

Quanto alla sicurezza informatica, l'Ordine degli Architetti PPC di Como provvederà a nominare l'Amministratore di Sistema.

L'Amministratore di Sistema è la figura professionale che approfondisce le competenze di un tecnico hardware e software soprattutto per quanto l'utilizzo dei computer e la condivisione dei dati attraverso la rete internet.

Della nomina ad Amministratore di Sistema verrà data opportuna informazione nell'ambito dell'organizzazione del Titolare del Trattamento, ai Consiglieri e al personale interessato, con le modalità più opportune.

7. Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni riportate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle stesse è perseguibile nei confronti del personale dipendente e di tutti i consiglieri, con provvedimenti disciplinari e risarcitori.

8. Attività di formazione

L'Ordine Architetti PPC di Como predispone regolari momenti formativi ed informativi per garantire a tutti gli incaricati il massimo aggiornamento in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati.

I soggetti in intestazione si potranno comunque rivolgersi, per ogni chiarimento in merito, al Titolare del trattamento o al Privacy Contact.

9. Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Como.

Como, 4 luglio 2022

Firma per presa visione dei Dipendenti dell'Ordine OAPPC di Como

---

Giovanna Fava

Giovanna Fierro

Firma per Presa visione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine OAPPC di Como

---

Il Presidente arch. Margherita Mojoli

Il Segretario arch. Simone Nava

Il Tesoriere arch. Sergio Beretta

Pianificatore Stefano Giorgio Banis

Arch. Sergio Borghi

Arch. Stefania Cacia

Arch. Junior Cristiano Cattaneo

Arch. Giulia Cazzaniga

Arch. Nicole Ciancimino

Arch. Vasco Maria Dossena

Arch. Paola Frigerio

Arch. Andrea Gerosa

Arch. Luisa Locatelli

Arch. Giovanna Saladanna

Arch. Emiliano Sarti

Firma leggibile per Presa visione da parte dei Consiglieri CDD

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) ……

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….

(nome e cognome) …….