

Roma 23 dicembre 2005.

Prot. n. 3550/2005/F/1aa
Circolare n. 20/2005

AI PRESIDENTI
DEGLI ORDINI PROVINCIALI

AI MEMBRI
DEL COMITATO CENTRALE

AI MEMBRI DEL COLLEGIO
DEI REVISORI DEI CONTI

L O R O S E D I

OGGETTO: D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali – Scadenza e adempimenti”.

Caro Presidente,

Ti ricordo che il **31 dicembre 2005** scade l'ulteriore proroga per la predisposizione a carico degli Ordini provinciali, del documento programmatico sulle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali e sensibili con/senza l'ausilio di strumenti elettronici di cui agli **artt. 34 e 35** del **D-Lgs 196/03** di cui all'oggetto (**All. 1 e 2**).

Per quel che concerne la revisione annuale del documento (**All. 1**) appare più corretto compilare un modulo separato per ogni anno, vale a dire per il 2004 un documento con la relativa data di scadenza, per il 2005 la data di compilazione, prima del 31 dicembre 2005 (Nel documento, accanto alla data di compilazione, è consigliabile riportare, quale elemento certificativo, il numero di protocollo dell'Ordine). Per l'anno 2006, la revisione annuale del documento **deve avvenire entro il 31 marzo 2006**. (Anche in questo caso la data e il numero di protocollo dell'Ordine assolvono funzione certificativa).

Il documento programmatico deve essere custodito dal **Titolare** (che è il Presidente dell'Ordine) e non deve essere inviato ad alcuna autorità, ma dovrà essere esibito in caso di specifica richiesta da parte del Garante.

Nel documento programmatico (**All. 1**), all'interno dello spazio riservato al **Titolare**, deve essere riportata la denominazione dell'Ordine.

Al **Titolare**, nella fattispecie il legale rappresentante (vale a dire il Presidente), competono le decisioni relative alle finalità e modalità del trattamento dei dati, la nomina del **Responsabile** e dell'**Incaricato**.

Nello spazio riservato al **Responsabile** dovrà essere riportato il nominativo della persona fisica o la ragione sociale della persona giuridica, soltanto se sia stato nominato e la data della lettera di incarico (**All. 3 – lettera di nomina**).

N.B. Nell'ipotesi in cui non venga nominato il **Responsabile**, il **Titolare** ne assume le funzioni.

Il **Responsabile** può essere interno all'Ordine ovvero esterno (ad es. Studio commercialista o Professionista commercialista che tratta, per conto del **Titolare**, i dati personali degli iscritti e i dati personali e sensibili dei dipendenti dell'Ordine).

Fermo restando quanto detto relativamente alle figure di **Titolare**, **Responsabile** e **Incaricato**, precisiamo che il Presidente dell'Ordine, **Titolare** del trattamento dei dati personali e sensibili degli iscritti agli Albi e del personale dipendente dell'Ordine, nomina il **Responsabile** (**All. 3**) per quanto concerne il trattamento dei dati personali e sensibili del personale dipendente.

Sempre il Presidente nomina il **Responsabile** del trattamento dei dati personali (**All. 4**) degli iscritti agli Albi dell'Ordine.

Nella casella relativa all'**Incaricato**, se nominato, deve essere indicato il nominativo della persona fisica (**N.B.** In questo caso non è ammessa la nomina di persona giuridica), la data della lettera di nomina (**All. 4 – lettera di incarico**), l'autorizzazione a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali e l'avvenuta formazione e consegna del **D.Lgs 196/03**, evidenziando le principali nozioni di competenza (**All. 5 – vademecum**).

Nel caso in cui il Presidente intenda assommare in unica persona il trattamento dei dati sensibili del personale dipendente e degli iscritti agli Albi, dovrà compilare il modulo di cui all'**All. 5**.

L'**Incaricato** può essere nominato dal **Titolare** o dal **Responsabile** ed è sotto la diretta responsabilità e controllo di chi lo ha nominato.

Qualora il **Responsabile**, nominato dal Presidente, intenda a sua volta nominare un incaricato al trattamento dei dati personali e sensibili, farà uso dell'**All. 6**.

Nel caso in cui il trattamento dei dati personali degli iscritti sia invece gestito da una Società esterna, il **Responsabile** provvederà a nominare, quale incaricato, detta Società (**All. 7**).

Analogamente, nell'ipotesi che la contabilità o le buste paga siano gestite da una Società esterna all'Ordine, il **Titolare** provvederà a nominare **Responsabile** il legale rappresentante di detta Società (**All. 3**).

Il **Responsabile** del trattamento dei dati personali e sensibili del personale dell'Ordine potrà nominare un **Incaricato** (**All. 8**).

N.B. Si ribadisce la necessità di trasmettere, da parte del *Titolare* al *Responsabile*, gli articoli riportati a margine del modulo di nomina e le informazioni di cui all'**All. 9**.

Il *Responsabile* nonché gli *Incaricati*, quando nominati, dovranno restituire copia per ricevuta, rispettivamente al *Titolare* e al *Responsabile*.

Detta documentazione deve essere conservata dal *Titolare* e dal *Responsabile* ognuno per quanto di competenza.

E' consigliabile che le persone che, comunque, prestano attività lavorativa presso l'Ordine, siano nominate *Incaricati* qualora non rivestano la figura di *Responsabile*.

Nel documento programmatico deve essere esplicitato che sono trattati dato personali e sensibili relativi ai:

- dipendenti
- iscritti
- collaboratori
- fornitori

In fase di ricognizione devono essere accertate le seguenti operazioni:

- raccolta
- registrazione
- aggiornamento
- conservazione
- modificazione
- comunicazione
- cancellazione

Il documento deve contenere le misure di protezione adottate per evitare rischi di distruzione, danneggiamento o perdita dei dati, accesso non autorizzato al trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

- parola chiave per accesso elaboratore
- eventuali più parole chiave se diversi incaricati
- periodica modifica parola chiave
- predisposizione copia supporto magnetico
- adozione misure idonee per il ripristino dell'accesso ai dati.

L'analisi dei rischi è personalizzata ed è effettuata soprattutto in dipendenza dei locali ove è allocato il PC. Se è ubicato al piano terra è indispensabile che le finestre vengano munite di grate o, comunque, di misure tali da non consentire l'accesso in assenza del Titolare e/o dell'Incaricato.

La porta di ingresso deve essere chiusa a chiave e il PC deve essere protetto da parola chiave, che non coincida con la data di nascita, o altra chiave alfanumerica non facilmente individuabile.

Nel PC devono essere riportati i dati anagrafici degli:

- iscritti
- dipendenti
- collaboratori
- fornitori

Deve essere operato uno sbarramento attraverso password per cui i dati sensibili degli iscritti e dei dipendenti possono essere consultati soltanto dal **Titolare**, mentre i dati anagrafici del personale, dei collaboratori e dei fornitori possono essere consultati dal **Responsabile**, se nominato.

La password dell'**Incaricato** e/o del **Responsabile** non deve essere portata a conoscenza del **Titolare**. Peraltro è necessario che la password venga conservata in busta chiusa, in una cassetta di sicurezza o in un armadio chiuso a chiave.

E' chiaro che , in caso di necessità o di assenza dell'**Incaricato** o del **Responsabile**, il **Titolare** può aprire la busta per conoscere la parola chiave e, quindi, procedere al trattamento dei dati personali.

L'**Incaricato**, al suo rientro in servizio, dovrà procedere a individuare una nuova parola chiave che conserverà con le modalità di cui innanzi.

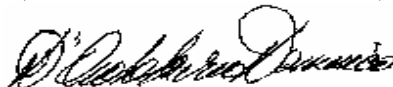
Le stesse modalità valgono per la compilazione del documento programmatico senza l'ausilio di strumenti elettronici **ex art. 35**, vale a dire documentazione cartacea (**All. 2**).

Nel caso di documentazione cartacea i dati anagrafici degli iscritti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei fornitori vanno conservati in un armadio chiuso a chiave sotto la responsabilità del **Titolare**.

La porta del locale ove è sito l'armadio deve essere chiusa a chiave.

Cordiali saluti

IL PRESIDENTE
(Dott. Domenico D'Addario)



All. 10

laa