

PROCEDURA DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI "ARCHIVI CARTACEI"

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità e le responsabilità atte a garantire un'efficace gestione dei documenti cartacei e delle registrazioni del Trattamento dei dati personali così come previsto dalla normativa vigente in materia, "GDPR 679/2016".

La presente procedura si applica a tutta la documentazione cartacea trattata dal TITOLARE DEL TRATTAMENTO e dai soggetti da esso autorizzati.

L'esigenza di definire delle procedure nasce dalla necessità di avere una chiara e trasparente modalità di svolgimento dei processi fondamentali interni.

Le Procedure sono destinate al solo uso interno e pertanto vengono messe a disposizione del personale sia in forma cartacea che in file.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Generalità

La procedura di gestione della documentazione riguarda i seguenti documenti:

- Documenti di origine interna;
- Documenti di origine esterna:

Il processo di gestione della documentazione si articola nelle seguenti attività:

- redazione;
- verifica;
- approvazione / emissione;
- distribuzione o messa a disposizione;
- modifica / aggiornamento;
- conservazione e archiviazione;
- rimozione/distruzione.

REGOLE

Al fine di rispettare la normativa e l'interesse dei dati personali dei soggetti terzi, e non solo, gli incaricati dovranno operare con la massima attenzione in tutte le fasi di

trattamento, dall'esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento, nonché alla conservazione ed eventuale distruzione.

Le regole che dovranno essere rispettate sono le seguenti:

1. Gli incaricati possono accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
2. Nel caso in cui la documentazione riguardasse **dati particolari** (sensibili) o **dati giudiziari**, l'accesso agli archivi, sia durante che successivamente l'orario di chiusura, è consentito solo ad incaricati con specifica autorizzazione;
3. L'accesso agli archivi, dopo l'orario di chiusura, dovrà essere consentito solo ad incaricati con specifica autorizzazione, oltre alla loro identificazione e registrazione;
4. Tutti i documenti contenenti dati personali ed eventualmente dati particolari e/o giudiziari, durante gli orari di lavoro, devono essere accuratamente controllati e custoditi dagli incaricati cui sono stati affidati. Questo al fine che a tali documenti non accedano soggetti privi di autorizzazione specifica.
5. Tutti i documenti contenenti dati personali ed eventualmente dati particolari e/o giudiziari, una volta terminato il loro utilizzo da parte dall'incaricato, devono essere debitamente archiviati in armadi e/o cassette chiuse a chiave o in locali in cui non è consentito l'accesso a soggetti privi di autorizzazione. Le chiavi degli stessi sarà in possesso degli addetti ai singoli uffici;
6. L'eventuale consegna all'esterno dei documenti contenenti dati personali ed eventualmente dati particolari e/o giudiziari, dovrà essere autorizzata dal Titolare del Trattamento o da soggetto da esso delegato ed effettuata solo ai cosiddetti "Responsabili Esterni" del Trattamento;
7. Non è consentito sottrarre , cancellare, distruggere, senza specifica autorizzazione del Titolare del Trattamento o da soggetto da esso delegato, i documenti contenenti dati personali ed eventualmente dati particolari e/o giudiziari;
8. L'eventuale invio a macerazione dei documenti contenenti dati personali ed eventualmente dati particolari e/o giudiziari dovrà essere preventivamente autorizzata dal Titolare del Trattamento o da soggetto da esso delegato;

In caso tali regole dovessero essere disattese o non rispettate in tutto o in parte, i soggetti ritenuti responsabili di tali violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.