

LINEE GUIDA TRATTAMENTO DATI IN FORMATO CARTACEO

Sommario

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	Scopo del documento.....	3
1.2	Ambito di applicazione.....	3
2.	CONTENUTI	4
2.1	Luogo di conservazione.....	4
2.2	Conservazione negli uffici/servizi di riferimento e trasferimento nell'archivio di deposito.....	4
2.3	Comunicazione ad altri uffici aziendali e diffusione	5
2.4	Selezione e distruzione	6

1. INTRODUZIONE

1.1 *Scopo del documento*

Grazie allo sviluppo del settore ICT, la Società ha plasmato le proprie dinamiche per lo scambio di dati e di informazioni tramite la predisposizione di servizi e applicazioni informatici - usufruiti in caso anche tramite il web - che presuppongono trattamenti in formato digitale. Tuttavia, la complessità dimensionale ed organizzativa della Società, la sua dislocazione e le articolazioni, nonché le effettive modalità di realizzazione degli obiettivi di business perseguiti, comportano e contrappongono necessariamente anche il trattamento dei dati in formato cartaceo, che possono generare delle vulnerabilità in termini di riservatezza ai documenti che li contengono.

Le presenti Linee Guida si propongono pertanto di individuare ed indicare buone prassi ritenute adeguate a garantire una corretta gestione di tali documenti, non escludendo di prevedere ulteriori accorgimenti, altresì invitando ai singoli dipendenti che giornalmente si trovano a gestire dati cartacei a porre in essere comportamenti tali da innalzare i livelli di tutela, e ritenuti congrui in base alle circostanze.

1.2 *Ambito di applicazione.*

Sotto il profilo oggettivo, le Linee Guida trovano applicazione ai:

- documenti che nascono in formato cartaceo (es. appunti, verbali, schemi ecc.);
- documenti che nascono in formato digitale e che successivamente diventano cartacei tramite una successiva attività di stampa;
- documenti ricevuti da soggetti terzi o comunque tramite canali esterni alla Società (es. missive, fatture, notifiche ecc.);
- duplicazioni o estratti parziali di tutti i documenti sopra menzionati;

(per il prosieguo anche solo "documenti" o "documentazione")

Sono invece esclusi dall'applicazione:

- documenti o modulistica che non contengono dati o informazioni;
- materiale pubblicitario o promozionale.

Sotto il profilo esecutivo, le Linee Guida trovano applicazione ai:

- documenti inviati dai dipendenti a soggetti terzi o comunque utilizzando canali esterni;
- documenti inviati da soggetti terzi tramite canali esterni;
- documenti presenti in archivi strutturati della Società;

2. CONTENUTI



2.1 *Luogo di conservazione*

I documenti della Società devono essere conservati presso gli uffici/servizi produttori, o comunque in caso di ricezione dall'esterno presso gli uffici destinatari.

I documenti devono essere conservati esclusivamente negli archivi a ciò dedicati messi a disposizione dalla Società.

Possono essere utilizzati archivi di fornitori terzi solo se rispondenti ai canoni di adeguatezza decisi dalla Società rispetto a tale servizio, nonché alle relative regolarizzazioni contrattuali secondo i MOG dalla stessa decisi e implementati.

2.2 *Conservazione negli uffici/servizi di riferimento e trasferimento nell'archivio di deposito*

Devono essere conservati presso gli uffici/servizi soltanto i documenti delle pratiche in corso. Una volta esaurita la pratica, tutti i documenti che corrispondono ad affari a pratiche concluse secondo le esigenze degli uffici/servizi di riferimento devono essere storicizzati negli archivi di deposito messi a disposizione dalla Società.

Preso i servizi/uffici di riferimento, i documenti relativi a pratiche in corso di trattazione:

- i documenti non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro;
- devono essere preservati dalla conoscibilità di soggetti interni o esterni all'azienda non autorizzati;
- in caso di assenza prolungata dalla stanza devono essere riposti negli appositi fascicoli e questi devono essere richiusi;
- al termine di ogni giornata lavorativa i documenti devono essere riposti utilizzando armadi e/o cassette chiuse;
- qualora il documento abbia origine elettronica e solo successivamente divenga cartaceo, è compito di chi provvede all'attivazione della funzione di stampa recarsi senza ritardo ai luoghi di prelievo;
- il soggetto autorizzato deve evitare duplicazioni di documenti che non siano strettamente funzionali ad esaurire la pratica cui si riferiscono;

- non creare archivi ad uso esclusivo e/o personale;
- i documenti contenenti dati particolari (es. informazioni idonee a rivelare lo stato di salute fisica o mentale anche sotto il profilo dell'idoneità/non idoneità, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria) oppure dati idonei ad accertare o perseguire reati o esecuzioni di sanzioni penali o all'applicazione di misure di sicurezza, oppure a contenziosi di qualunque tipo, laddove fossero anche solo delle diffide, per quanto possibile devono essere conservati separatamente dagli altri documenti;
- non è consentito asportare i documenti fuori dai locali aziendali, fatto salvo quando ciò si renda necessario in ragione di riunioni o incontri da svolgere presso location esterne. Qualora ciò si rendesse indispensabile, i documenti non devono essere lasciati incustoditi.

5

I documenti correnti sono conservati con tali modalità sotto la supervisione dei responsabili.

In ogni caso è compito dei responsabili dell'ufficio/servizio all'uopo coadiuvati dai dipendenti controllare ogni 3 mesi la sussistenza di pratiche non più in corso e che presuppongono il trasferimento dei relativi documenti negli archivi della Società.

2.3 *Comunicazione ad altri uffici aziendali e diffusione*

Ai fini delle presenti Linee, per comunicazione si intende il dare conoscenza dei documenti a uno o più soggetti interni o esterni all'azienda determinati/determinabili diversi dagli uffici/servizi autorizzati e competenti per gestire la pratica cui fanno riferimento, e ciò in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

La comunicazione dei documenti ad un altro ufficio/servizio deve avvenire in base al principio "need to know", e pertanto devono essere condivisi, comunicati o inviati alle sole persone interne o esterne all'azienda che necessitano di conoscerli per l'adempimento delle proprie mansioni lavorative o per i rapporti di fornitura in essere con la Società. Resta inteso che in caso di comunicazione a soggetti terzi fornitori questi devono essere previamente impegnati per iscritto alla riservatezza tramite la sottoscrizione di un contratto o di un altro atto giuridico. E' pertanto compito del soggetto autorizzato porre in essere tutte quelle attività propedeutiche per accertare in via preventiva la legittimità della comunicazione dei documenti ai soggetti riceventi.

Una volta accertata tale legittimità, le attività di comunicazione devono avvenire in modo tale da preservare la riservatezza delle informazioni in osservanza delle indicazioni fornite con le presenti Linee (ad esempio, preferendo l'invio in plico chiuso, o evitando di lasciare incustodito i documenti comunicati sulla scrivania dei soggetti riceventi in caso di loro assenza dall'ufficio di destinazione).

Ai fini delle Linee guida, per diffusione s'intende il dare conoscenza dei documenti a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Non è in genere ammessa la diffusione dei documenti, fatte salve quelle attività di diffusione imposte dalla legge, ossia quelle pubblicazioni documentali essenziali per raggiungere lo scopo richiesto dalle normative applicabili (es. le affissioni richieste ex D.Lgs. 81/2008). La diffusione di dati particolari quali quelli idonei a rilevare lo stato di salute, rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale non devono mai essere effettuate (es. nelle affissioni delle turnazioni non deve essere mai indicata la ragione dell'assenza oppure numeri/lettere/simboli dalle quali si deduca, tenuto conto anche delle consuetudini aziendali).

6

2.4 Selezione e distruzione

Al fini delle presenti Linee guida per distruzione si intende la dismissione definitiva dei documenti, in modo tale che nessun soggetto interno o esterno possa più acquisire dati o informazioni presenti su supporti cartacei.

Al riguardo, è compito dei responsabili provvedere affinché la distruzione dei documenti avvenga nel rispetto delle policy di data retention decise ed approvate dalla Società, sia dagli archivi di deposito della Società che di quelli in dotazione agli eventuali fornitori coinvolti.

E' compito degli uffici/servizi che gestiscono le pratiche in corso valutare la necessità di scarto, selezionando la documentazione che non è necessaria per la gestione della pratica, e ciò per evitare la sussistenza di documenti non necessari, la cui sussistenza potrebbe far aumentare i rischi di indebita conoscibilità a terzi.

All'interno degli uffici/servizi le attività di distruzione devono avvenire con le seguenti modalità:

- utilizzando modalità di distruzione tali da preservare i documenti da un'indebita conoscibilità a soggetti non autorizzati;
- senza arrecare pregiudizio alcuno ai soggetti i cui dati/informazioni sono contenuti nel documento;
- utilizzando trita-carta se disponibile;
- Stracciando il documento in modo da rendere non intelligibile i dati e le informazioni in esso contenuti prima di gettarlo;
- non è consentito gettare documenti senza averli prima distrutti con le modalità di cui sopra;
- non è consentito portare i documenti fuori dai locali aziendali per gettarli.