



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	8.4PRD_M10
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

DOCUMENTO	DATA EMISSIONE	VERIFICATO DA	APPROVATO DA
8.4PRD_M10	13/05/19	consiglio direttivo	presidente

FIRMATO	
presidente	

REGISTRAZIONE DELLE MODIFICHE

REVISIONE	DATA	SEZIONE	DESCRIZIONE
			prima emissione



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	8.4PRD_M10
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

INDICE

INDICE.....	2
0.0 SCOPO DELLA PROCEDURA.....	3
0.1 RESPONSABILITÀ.....	3
0.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
0.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	3
0.4 DEFINIZIONI.....	4
1 PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	5
1.1 ORIGINE DEI DOCUMENTI.....	5
1.2 ACQUISIZIONE.....	5
1.3 ELABORAZIONE.....	6
1.4 CONTROLLO E CUSTODIA.....	6
1.5 ACCESSO E CONSULTAZIONE.....	6
1.6 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.....	6
1.7 ARCHIVIAZIONE.....	7
1.8 CONSERVAZIONE.....	7
1.9 DISTRUZIONE E ANONIMIZZAZIONE.....	7



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	8.4PRD_M10
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

0.0 SCOPO DELLA PROCEDURA

Questa procedura definisce i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da Cooperativa Sociale Il talento per la gestione dei documenti contenenti dati personali. Il documento ha lo scopo di:

- fornire prescrizioni chiare e univoche per tutte le risorse e le funzioni
- descrivere quanto deve essere fatto per assicurare che i requisiti normativi relativi alla gestione della documentazione siano chiaramente definiti
- evitare errori, dimenticanze, ambiguità e incompatibilità nelle prescrizioni
- garantire che i documenti, ed i dati personali ivi contenuti, siano protetti contro i rischi di distruzione o perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta
- garantire che i documenti, ed i dati personali ivi contenuti, siano disponibili, esatti ed aggiornati
- Identificare, registrare, catalogare, archiviare, conservare, aggiornare ed eliminare la documentazione per verificare, dimostrare e monitorare l'efficacia del Sistema di Gestione Privacy

0.1 RESPONSABILITÀ

TITOLARE DEL TRATTAMENTO (TdT)

Determina le finalità e modalità di produzione, gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali e ne verifica la conformità ai requisiti di legge.

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO (IdT)

Attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento produce, gestisce e conserva i documenti attenendosi scrupolosamente alla presente procedura e segnalando ogni difformità, problematica, reclamo od osservazione alle Funzioni di riferimento.

CUSTODE DEGLI ARCHIVI AD ACCESSO CONTROLLATO (CAA)

Attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento e/o dal Responsabile del Trattamento disciplina e monitorizza l'accesso a locali ed archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari.

REFERENTE PRIVACY (RPY)

Collabora con il Titolare del Trattamento nella definizione della presente procedura in conformità ai requisiti normativi. Esegue verifiche periodiche per accertare l'applicazione della procedura e verificare lo stato di conformità nella gestione della documentazione e della corretta conservazione negli archivi.

0.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai documenti contenenti dati personali degli interessati al trattamento dei dati effettuato da Cooperativa Sociale Il talento.

0.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

REGOLAMENTO UE 2016/679

PRINCIPI GENERALI	Art. 5 Principi applicabili al trattamento di dati personali Art. 24 Responsabilità del titolare del trattamento Art. 25 Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita
-------------------	--



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	8.4PRD_M10
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

Art. 32 Sicurezza del trattamento

DOCUMENTI

- Manuale Organizzativo Privacy
- Disposizioni generali per il trattamento dei dati personali e l'utilizzo degli strumenti elettronici

I documenti disponibili in formato elettronico sono reperibili nella cartella PRIVACY delle risorse di rete condivise.

0.4 DEFINIZIONI

Per le definizioni generali si rimanda integralmente all'art. 4 del Regolamento UE 2016/279. Per maggiore chiarezza si forniscono ulteriori definizioni particolari dei termini in uso nel Sistema di Gestione Privacy, provenienti dai Provvedimenti dell'Autorità Garante Privacy e da altre fonti.



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	8.4PRD_M10
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

1 PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

1.1 ORIGINE DEI DOCUMENTI

I dati personali possono essere contenuti nei documenti quali:

- moduli di iscrizione, accettazione, registrazione
- autocertificazioni
- documenti di identificazione personale (es. copie documenti di riconoscimento)
- autorizzazioni
- dichiarazioni
- elaborati contenenti dati contabili, fiscali, previdenziali, assicurativi, tributari, contributivi ecc...
- certificati di varia natura
- contratti, preventivi, documenti commerciali
- modulistica di informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 e di acquisizione consenso
- modulistica di esercizio dei diritti
- comunicazioni di provenienza varia contenenti dati personali

e possono provenire da:

- documenti stampati, compilati e consegnati a mano
- documenti trasmessi telematicamente, via FAX, e-mail e successivamente stampati
- documenti web compilati online, trasmessi e successivamente stampati
- fonti terze autorizzate alla trasmissione o messa a disposizione de dati

1.2 ACQUISIZIONE

Seguono le regole da seguire per la corretta comunicazione di dati a soggetti terzi o comunque con strumenti impersonali che non consentono un controllo effettivo dell'identità del chiamante.

L'acquisizione dei documenti può essere effettuata soltanto dal personale preposto a tale attività e formalmente autorizzato, il quale dovrà attenersi alle istruzioni impartite ed alle indicazioni del Titolare o Responsabile del trattamento.

- **controllo dell'identità del richiedente**
nel caso di richieste di comunicazione di dati presentate per telefono, fax email o altre forme di trasmissione telematica occorre verificare l'identità del soggetto richiedente;
- **verifica dell'esattezza e pertinenza dei dati comunicati**
nell'accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell'interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all'esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente, telematicamente o attraverso trascrizione da parte dell'operatore, di quanto visualizzato sul monitor;
I documenti acquisiti devono essere immediatamente controllati al fine di verificare che riportino dati esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- **particolari categorie di dati**
I dati particolari, sensibili e/o giudiziari, sono di norma raccolti presso l'interessato: sono pertanto vietate le comunicazioni telefoniche o telematiche di tali dati.



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	8.4PRD_M10
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

- **errori o difformità**
qualora si riscontrino delle difformità invitare immediatamente l'interessato ad apportare le dovute correzioni e/o produrre nuovamente la documentazione. Se necessario segnalare la difformità al Titolare o Responsabile del trattamento.

1.3 ELABORAZIONE

- l'elaborazione e compilazione dei documenti è effettuata dai soggetti autorizzati al trattamento preposti alla specifica attività o procedimento
- i dati necessari alla elaborazione dei documenti devono essere trattati per scopi determinati, espliciti e legittimi
- i dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati

1.4 CONTROLLO E CUSTODIA

- i documenti contenenti dati personali devono essere controllati e custoditi dai soli soggetti autorizzati, al fine di prevenirne rischi di perdita o accesso non autorizzato o non consentito
- i documenti non devono essere lasciati incustoditi sulle scrivanie o su altri ripiani
- oscurare i vetri degli armadi preposti alla conservazione di documenti riservati (ad esempio apponendo alle ante fogli di carta fissati dall'interno)
- le copie dei documenti sono limitate allo stretto necessario e comunque soggette alle disposizioni delle vigenti normative. Le riproduzioni sono sottoposte alla medesima disciplina dei documenti originali
- la riproduzione su supporti cartacei e/o informatici dei documenti contenenti dati particolari, sensibili e/o giudiziari, è vietata e deve essere autorizzata dal Titolare del trattamento
- le stampe devono essere recuperate immediatamente
- in caso di blocco o malfunzionamento della stampante o fotocopiatrice, assicurarsi che non restino dati importanti o riservati nella memoria dell'apparecchio, che potrebbero essere successivamente inviati in stampa

1.5 ACCESSO E CONSULTAZIONE

- l'accesso e la consultazione sono ammessi soltanto da parte del personale autorizzato, solo quando necessario e, di norma, in loco
- l'accesso e la consultazione fuori orario di lavoro sono ammessi solo se preventivamente autorizzati dal Titolare del trattamento e previa identificazione e registrazione dell'accesso da parte della vigilanza o, se designato, del Custode degli Archivi ad Accesso Controllato
- i soggetti autorizzati operano in modo che l'accesso ai documenti sia consentito esclusivamente agli interessati a cui i dati si riferiscono, o a soggetti delegati a norma di legge

1.6 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

- i documenti contenenti dati personali possono essere consegnati solo agli interessati in forme che ne garantiscano la riservatezza, ad esempio in busta chiusa e indirizzata al nominativo dell'Interessato



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	8.4PRD_M10
Emissione	13/05/19
Revisione	
Data revisione	

PROCEDURA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi
- la comunicazione e la diffusione sono vietate: in caso di divieto disposto dal Garante o dall'autorità giudiziaria; in riferimento a dati personali dei quali è stata ordinata la cancellazione; in riferimento a dati di cui sono decorsi i tempi di conservazione
- le comunicazioni ricevute a mezzo posta e FAX devono essere smistate e consegnate senza ritardo ai destinatari

1.7 ARCHIVIAZIONE

- i documenti devono essere riposti in archivi adeguatamente protetti, al fine di garantirne riservatezza ed integrità, contro i rischi di accesso non autorizzato, distruzione, alterazione o perdita.
- gli archivi o locali contenenti i documenti devono essere chiusi a chiave o con idonei sistemi contro l'accesso non autorizzato
- i documenti contenenti dati particolari, sensibili e/o giudiziari, sono contenuti in archivi ad accesso controllato: le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura degli uffici, sono identificate e registrate dal Custode Archivi ad Accesso Controllato o dal Titolare del Trattamento.
Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.
- prima dell'archiviazione deve essere controllata: la corretta emissione e versione del documento; la leggibilità; la identificabilità e la chiara correlazione al procedimento o servizio cui si riferisce
- i documenti archiviati devono essere oggetto di revisioni periodiche, onde evitare la conservazione di dati non validi, non necessari o ridondanti

1.8 CONSERVAZIONE

- la conservazione dei documenti è limitata ad un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi del trattamento, e comunque non superiore al periodo di tempo consentito per legge
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo

1.9 DISTRUZIONE E ANONIMIZZAZIONE

- decorsi i termini di legge per la conservazione dei documenti, questi ultimi devono essere distrutti o resi irreversibilmente anonimi
- la distruzione dei documenti è effettuata, nei termini di legge consentiti, dietro espressa richiesta dell'interessato o del Titolare del Trattamento
- i documenti sono distrutti sotto la supervisione del Titolare del Trattamento
- la distruzione è effettuata con metodi e strumenti tali da rendere impossibile la ricostruzione del documento