



L'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE CARTACEA

La normativa sulla privacy ha un antenato importante, il BUON SENSO !

Applicando le regole del buon senso il 90% della Legge 196/2003 e l'80% del nuovo regolamento UE 679/2016, che entrerà in vigore in Italia dal 25.05.2018, sarebbero risolti.

Di seguito si vogliono indicare alcune semplici regole che tutti dovrebbero seguire, avendo presente che, con la nuova normativa, le aziende hanno l'obbligo di salvaguardare e proteggere i dati personali che per qualsiasi ragione "trattano" (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, uso, diffusione...).

Si premette che per "dati personali" si deve intendere qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile e che, fin dall'inizio, ogni dato personale di cui si viene in possesso, deve essere gestito in ottica di privacy (responsabilizzazione o accountability).

Predisporre una policy aziendale a cui tutti devono attenersi, creare un registro della attività di trattamento, formare ed informare tutti i lavoratori su come devono comportarsi.

Evitare faldoni con i nomi scritti in copertina o le cartelline sul tavolo con le pratiche in bella vista; meglio sostituire le scritte assegnando una mera numerazione (anonimizzazione).

Non lasciare la documentazione incustodita, in luoghi a disposizione del pubblico o di persone non autorizzate a conoscerne il contenuto, non portarla al di fuori dei locali specificatamente adibiti se non necessario.

Evitare di usare il retro della carta usata, evitare cioè il riciclo, non fare fotocopie in numero eccessivo e non necessario, non lasciare documenti nella fotocopiatrice una volta utilizzata.

Raccogliere, conservare ed utilizzare solo i dati strettamente necessari (pertinenza e adeguatezza by default) e per il minimo tempo necessario.

I documenti cartacei, una volta non più necessari, vanno distrutti correttamente. Nessun "appallottolamento" della carta da tirare nel cestino quindi. Secondo la Norma EN DIN 32757-1 la maggior parte delle informazioni possono essere considerate "Documenti riservati" e come tali, per essere smaltiti vanno o tagliati a strisce di 1,9 mm o con taglio a frammenti 3,9x30-50 mm.

Pochi piccoli e semplici accorgimenti, ma efficaci; un modo per iniziare a pensare in ottica di privacy senza grandi traumi, Come raggiungere un traguardo? Senza fretta ma senza sosta. (Johann Wolfgang Goethe)

Si ricorda che tutte le circolari predisposte sono anche direttamente scaricabili dal sito www.studioboller.it nella sezione riservata alle aziende.

L'argomento è stato qui trattato volutamente in modo sintetico e semplificato ad uso esclusivo dei clienti dello studio. Si rimane a disposizione per ogni eventuale ulteriore approfondimento e si porgono cordiali saluti