

PROT. N.  
DATA

4680/AG  
18/01/2022



Via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 - PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

**Referente Privacy aziendale e Responsabile del procedimento:**

dott. Alberto Fontana  
Referente Privacy AsFO  
SOC Direzione Amm.va dei Presidi Ospedalieri  
tel. 0434 369323  
email: alberto.fontana@asfo.sanita.fvg.it

**Responsabile protezione dati:** dott. Graziano de' Petris  
email: dpo@asfo.sanita.fvg.it

**Referente per la pratica:** dott.ssa Anna Cignacco  
Ufficio Privacy  
SOC Affari Generali, Assicurazioni e Amm.ne del Territorio  
tel. 0434 369327  
email: anna.cignacco@asfo.sanita.fvg.it

Ai Delegati del trattamento dati personali

e p.c. a tutto il personale aziendale

via e-mail

**Oggetto: Misure generali di sicurezza dei documenti cartacei contenenti dati personali.**

## 1. Premessa

Si ritiene di completare il percorso intrapreso con la circolare sulle misure per la sicurezza dei dati personali gestiti tramite strumenti informatici, fornendo ai Delegati del trattamento di dati personali e, in generale, a tutto il personale dell'Azienda anche misure generali per garantire la sicurezza dei dati personali contenuti in documenti cartacei.

È anzitutto necessario osservare costantemente i principi di necessità e di minimizzazione previsti dal Regolamento europeo sulla privacy (GDPR). I documenti devono pertanto essere consultati esclusivamente dagli operatori che ne hanno necessità per esigenze di servizio e indicare solamente quei dati personali indispensabili per lo scopo (o gli scopi) per cui sono stati raccolti.

Il personale operante a vario titolo in AsFO è, in ogni caso, vincolato al segreto d'ufficio e/o professionale.

## 2. Custodia dei documenti cartacei

Il documento cartaceo deve essere conservato in locali o in contenitori con serratura (es. armadi, cassettiere porta documenti).

Ove il documento cartaceo contenente dati personali si trovi all'interno di locali in cui viene svolta attività di servizio (es. ambulatori, uffici):

- il locale deve essere chiuso a chiave al termine dell'attività di servizio dall'operatore – o dall'ultimo operatore nel caso ve ne sia più d'uno – che vi presta servizio in occasione della stimbratura (a fine servizio, per la pausa pranzo, per svolgere attività in altra sede, ecc.); il Responsabile della Struttura/Coordinatore può tuttavia dare diverse disposizioni per iscritto, previo parere favorevole dell'Ufficio Privacy (ad es., stabilendo che la chiusura sia effettuata da un operatore diverso da quello che presta servizio presso il locale);
- ove l'operatore – o l'ultimo operatore – esca dal locale in timbratura (es. per una pausa, per una riunione), è sufficiente, a scopo dissuasivo, la chiusura non a chiave del locale stesso.

La chiusura a chiave non va effettuata ove presso il locale sia svolta attività di servizio 24 ore su 24, 7 giorni su 7, in quanto, in tal caso, il locale deve considerarsi costantemente presidiato.

Ove il documento cartaceo si trovi in locali in cui non viene svolta attività di servizio (es. archivi) ovvero in contenitori (es. armadi, cassettiere porta documenti) situati in spazi in cui non viene svolta attività di servizio (ad es. in corridoi/corsie), tali locali/contenitori, in quanto non costantemente presidiati, devono essere tenuti chiusi a chiave e aperti solo per necessità di servizio.

Le copie delle chiavi, dei locali e/o dei contenitori (armadi, cassettiere porta documenti) devono essere in possesso dell'operatore/i che utilizza/utilizzano il/i locale/i, ovvero dell'operatore al quale i Direttori/Responsabili di S.C./S.S.D./S.S. hanno assegnato l'apertura/chiusura del locale e/o dei contenitori e, in ogni caso, dei Direttori/Responsabili di S.C./S.S.D./S.S.. Ulteriori copie delle chiavi dei locali sono in possesso della Portineria e/o dei soggetti/ditte eventualmente espressamente autorizzati (es. ditta appaltatrice del servizio di pulizia).

In caso di locali/contenitori, in cui si trovino documenti cartacei con dati personali, che siano privi di serratura e/o delle chiavi, si prega di darne comunicazione all'Ufficio Privacy ([privacy@asfo.sanita.fvg.it](mailto:privacy@asfo.sanita.fvg.it)).

I documenti contenenti dati personali, inoltre:

- non devono essere lasciati incustoditi, anche solo temporaneamente, all'esterno dei locali in cui viene svolta attività di servizio (es. su scrivanie, tavoli, banconi, fotocopiatori);
- non devono essere comunicati o trasmessi a colleghi o a terzi non coinvolti nella gestione dell'attività a cui il documento si riferisce;
- le eventuali copie non devono essere utilizzate come carta riciclata, su cui prendere appunti o per fare fotocopie.

### **3. Trasporto dei documenti cartacei**

Quando i documenti contenenti dati personali devono essere movimentati, è necessario che il trasporto avvenga a opera di soggetti espressamente autorizzati e utilizzando buste/contenitori chiusi.

I soggetti deputati al trasporto del documento cartaceo (es. Ufficio Posta, Servizio trasporto documenti) devono osservare la massima diligenza nella loro attività, al fine di garantire una corretta gestione dello stesso.



#### 4. Distruzione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario smaltire i documenti contenuti dati personali o loro copie, questi devono essere eliminati utilizzando gli appositi apparecchi "trita-documenti" o, ove ciò non sia possibile, devono essere sminuzzati in modo da impedire la loro ricostruzione.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale  
dott. Joseph Polimeni



