

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

Classificazione: E.50

Stesura: Ilaria Pescini

Revisione: Antonella Barlacchi

Data ultima revisione: 23 gennaio 2019

ALLEGATO A

DOCUMENTO DI ADEGUAMENTO AL GDPR
DEL DISCIPLINARE DEL “PROTOCOLLO E ARCHIVIO
CORRENTE”

Indice generale

7 Adeguamento al GDPR.....	2
7.1 Principi generali.....	2
7.2 Disseminazione delle informazioni in materia di protezione dati.....	3
7.3 Trattamento dei documenti in entrata e in uscita da Regione Toscana.....	3
7.3.1 Visibilità e accesso.....	4
7.4 Attività dell'Ufficio Unico di Protocollo.....	4
7.5 Flusso protocollo – Digitale.....	5
7.5.1 Organi e organismi e commissari.....	7
7.6 Flusso protocollo – Cartaceo.....	7
7.7 Trattamento di documenti e dati riservati.....	7
7.8 Gestione delle Anagrafiche e responsabilità.....	9
7.9 Accesso fisico all'Ufficio Unico di Protocollo (UUP).....	9
7.10 Gestione della scrivania e degli archivi correnti.....	10

Costituendo questo documento un adeguamento al manuale di gestione della AOOGR ed in particolare al “Disciplinare del Protocollo e Archivio corrente” la numerazione data ai capitoli segue quella del Disciplinare medesimo e la integra con l’aggiunta di un 7.

7 Adeguamento al GDPR

Questo capitolo si pone l’obiettivo di regolamentare il trattamento di documenti – sia cartacei che digitali – esclusivamente ai fini della rispondenza al Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

A questo fine sono stati individuati tutti i punti critici di trattamento, smistamento e presenza di documenti e aggregati di documenti - cartacei e digitali - all’interno del flusso generale relativo alle procedure amministrative.

Ogni paragrafo quindi descrive un ambito di trattamento esclusivamente rispetto alle criticità relative alla protezione e sicurezza dei dati. A questo fine vengono sempre individuati i soggetti coinvolti e le modalità operative che questi devono seguire.

La stesura di questo documento ha tenuto conto delle indicazioni contenute nelle “Guidance on Data Protection for Archives Services. EAG guidelines on the implementation of the General Data Protection Regulation in the archive sector” a cura dell’European Archives Group (ottobre 2018).

7.1 Principi generali

Nelle modalità di trattamento della documentazione sia cartacea che digitale e nelle fasi di progettazione dei sistemi e dei processi di produzione, gestione e archiviazione dei documenti e degli archivi, si deve tener conto dei principi relativi al trattamento dei dati personali, attuando tutte le attenzioni necessarie e le misure tecniche e organizzative che attuino i principi di protezione dei dati (“data protection *by design*”).¹

Tutte le fasi di progettazione dei sistemi informatici e la definizione di tutti i processi organizzativi che abbiano come prodotto documenti e archivi devono essere valutati e concordati con il RGD ai fini di rispettare, fin dalla fase di “design” i principi di trattamento che attuino misure tecniche e organizzative adeguate, così da garantire che, per impostazione predefinita, vengano elaborati solo i dati personali necessari per ciascuna finalità specifica del trattamento.

1 Art. 25 GDPR.

La progettazione dei sistemi deve essere fatta così da garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei sistemi, dei servizi e dei dati personali che vengono elaborati al loro interno.

7.2 Disseminazione delle informazioni in materia di protezione dati

Per rendere il personale consapevole dei contenuti e delle azioni da intraprendere nell'adempimento del presente disciplinare, le indicazioni in esso contenute vengono rese note al personale dell'Ufficio Protocollo e dell'Archivio, ma anche a tutto il personale coinvolto nelle fasi di trattamento documentale, secondo le seguenti modalità:

- condivisione in aula durante le sedute di formazione e addestramento all'uso delle procedure di protocollo, gestione corrispondenza e gestione anagrafe;
- distribuzione ai corsi di formazione per nuovi assunti e i tutti quelli che eventualmente vengono organizzati su protocollo e archivio;
- pubblicazione del disciplinare sulla Intranet regionale anche nello spazio "Archivi e gestione documentale";
- recepimento delle indicazioni attraverso gli strumenti di regolamentazione archivistica previsti dalla normativa nazionale quali i Manuali di Gestione e il regolamento d'archivio storico. Questo significa che le informazioni relative saranno pubbliche anche attraverso la rete internet poiché i Manuali, per obbligo di diffusione, vengono resi pubblici erga omnes.

7.3 Trattamento dei documenti in entrata e in uscita da Regione Toscana

L'assetto organizzativo della AOO-GRT ha previsto l'accentramento della protocollazione della corrispondenza in arrivo presso l'Ufficio Unico di Protocollo (UUP).

Dal punto di vista logistico e meramente organizzativo l'UUP è stato articolato in un Presidio Centrale, presso la sede del centro direzionale di Novoli, e in un secondo Presidio di sede dislocato presso la sede regionale di piazza dell'Unità.

Sono stati poi individuati, per necessità di copertura territoriale, alcuni Punti di protocollazione che rispondessero alle necessità degli uffici territoriali, laddove le comunicazioni cartacee, sia in partenza che in arrivo, rivestano un ruolo quantitativamente significativo.

E' totalmente decentrata invece la protocollazione della corrispondenza in partenza, il cui trattamento è demandato ai singoli Settori dirigenziali.

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

Le applicazioni informatiche preposte alla protocollazione delle comunicazioni trattano i dati strettamente necessari e previsti dalla normativa nazionale. Queste sono: il software di Protocollo (dati della mera registrazione²), il software che gestisce le Anagrafiche dei corrispondenti, GesCor (il gestionale della corrispondenza che permette di inviare e visualizzare le comunicazioni ricevute da ogni struttura regionale). I documenti digitali che accompagnano la comunicazione risiedono in un repository dedicato e sono accessibili solo ai dirigenti responsabili e ai loro incaricati.

7.3.1 Visibilità e accesso

Le registrazioni di protocollo e i documenti/file associati ricevuti o trasmessi nell'ambito della AOO e i dati delle anagrafiche sono accessibili ai responsabili e agli operatori preposti con differenti autorizzazioni a seconda dei profili definiti durante la fase di design dei sistemi che prevedono una visibilità limitata in relazione alle funzioni svolte e attribuite dal dirigente. Le policy rispettano, in ogni caso, il dettato del dpcm 3 dicembre 2013.³

Le abilitazioni degli operatori dell'Ufficio Unico di Protocollo prevedono il trattamento sia in partenza che in arrivo di tutte le comunicazioni cartacee e digitali. Solo alcuni di loro sono abilitati alla protocollazione delle comunicazioni riservate.

Le abilitazioni all'uso dell'applicativo di protocollo per la posta in partenza e sulle eventuali abilitazioni alla protocollazione riservata vengono effettuate solo a seguito di autorizzazione del RGD su richiesta del dirigente che indica la persona o le persone incaricate del trattamento delle comunicazioni per la propria struttura.

7.4 Attività dell'Ufficio Unico di Protocollo

Il personale dell'UUP provvede a:

- aprire la posta cartacea in arrivo

avendo cura di non aprire la posta con indicate formule di riservatezza consegnandola al diretto interessato (es. spm, riservata etc.);

- protocollare, assegnare e classificare i documenti cartacei e digitali

avendo cura di non eccedere nella fase di assegnazione cercando di individuare il destinatario corretto o assegnando, nel caso di destinatario generico, al soggetto più alto in grado;

- predisporre la lista invio ufficio per ogni struttura, con allegati gli originali cartacei

² Cfr. dpcm 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", art. 7 comma 1 e 2.

³ Cfr. dpcm 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

l'intero pacchetto verrà ritirato dall'incaricato del settore in busta chiusa;

- dividere le liste per strutture/sede per il ritiro da parte dell'Ufficio Posta
- protocollare in partenza per le strutture solo in caso di necessità e urgenza
- tenere il registro d'emergenza
- effettuare gli annullamenti
- effettuare il protocollo riservato

solo una piccola parte del personale sarà autorizzato al trattamento di questo tipo di comunicazioni che verranno gestite separatamente;

- effettuare ricerche su richiesta delle strutture

la ricerca su registro di protocollo e delle comunicazioni, se svolte su comunicazioni non di diretta pertinenza del settore assegnatario, devono essere sempre motivate dal dirigente;

- verificare il corretto invio/ricezione delle comunicazioni telematiche tramite i sistemi di monitoraggio.

7.5 Flusso protocollo – Digitale

La corrispondenza digitale in arrivo giunge in Regione attraverso la casella unica PEC (regionetoscana@postacert.toscana.it) e i canali Interpro e APACI; viene trattata dal personale dell'UUP che la assegna ai Settori e quindi alla struttura dirigenziale competente.

La corrispondenza digitale in partenza è gestita dal personale del Settore secondo l'organizzazione interna dello stesso.

Sia gli arrivi che le partenze sono visibili solo al personale incaricato e profilato sulle procedure.

a) Protocollazione digitale riservata

Le comunicazioni segnalate come riservate o ritenute riservate al momento dell'arrivo vengono trattate separatamente da quella generale: solo gli abilitati al protocollo riservato possono accedere alle registrazioni.

Tali registrazioni vengono assegnate solo e personalmente al dirigente del Settore o alle persone che ne sono diretti destinatari o al personale del settore indicato dal dirigente come abilitato.

L'ufficio disciplina della Regione Toscana, per ovvie ragioni di riservatezza, gestisce una casella PEC in proprio (ufficiodisciplinareregionale@postacert.toscana.it) attraverso la quale, ovviamente, vengono gestiti dati a rischio. Tale casella, costituita a cura del RGD come forma di garanzia di un adeguato e riservato trattamento dei dati, dovrà essere integrata nel protocollo e trattata in maniera riservata e automatica.

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

Altre PEC assegnate direttamente alle strutture sono quelle dell'Avvocatura, costituite e gestite a cura della stessa Direzione (ex art. 16 comma 7 l. 2/2009 e ex art. 125 Codice di procedura penale). Le 13 PEC sono nominative, intestate ai singoli avvocati, ognuno dei quali gestisce in proprio la casella.

b) Scrittura dell'oggetto

Il privato (cittadino, impresa o associazione) che scrive tramite il portale APACI avrà la possibilità di segnalare la riservatezza della comunicazioni (attraverso un flag "comunicazione riservata") il cui oggetto verrà criptato e reso disponibile solo alle persone coinvolte nel processo su indicazione del dirigente.

Nella pubblicazione di bandi o di avvisi gli uffici dell'Amministrazione regionale sono tenuti a suggerire agli interessati una sintassi concordata con il Responsabile Gestione Documentale,⁴ così da rendere individuabili le comunicazioni e automatizzarne la protocollazione senza che ne sia necessaria la lettura da parte degli operatori.

c) Assegnazione

L'assegnazione della corrispondenza non riservata viene effettuata ai Settori e ne hanno visibilità solo le persone autorizzate dal dirigente.

Sarà cura dell'ufficio protocollo assegnare anche la posta non riservata ai soli uffici destinatari e agli eventuali destinatari indicati dal mittente, evitando qualsiasi trattamento di assegnazione della posta eccedente rispetto ai destinatari indicati.

d) Attribuzione

L'attribuzione alla singola scrivania/persona è effettuata all'interno del sistema di consultazione della corrispondenza (Registro Firma poi GesCor) a cura di uno smistatore per Settore individuato dal dirigente.

I dirigenti danno indicazioni, ai loro smistatori, che pongano attenzione a non eccedere nel trattamento dei dati personali attribuendo a più persone del necessario la corrispondenza interna al Settore.

I documenti in partenza dal Settore sono visibili solo all'estensore e al dirigente. Solo in caso di necessità e sotto la responsabilità del dirigente questi possono essere messi a disposizione di altre persone del Settore, a cura degli smistatori.

⁴ La figura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), prevista dal dpcm 3/12/2013 e citata negli artt. 61 e 50, comma 4 del d.p.r. 445/2000 e nell'art. 44, comma 1-bis, d.lgs. 82/2005, è stata individuata in Regione Toscana nella P.O. *Archivi e sistema documentale – (RGD)* con decreto n. 2169 del 21 aprile 2005.

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

I sistemi di comunicazione con l'Amministrazione dovranno essere rivisti così da rendere possibile per il cittadino la scelta del destinatario/funzione di riferimento e da rendere automatica l'assegnazione e quindi la protocollazione.

7.5.1 Organi e organismi e commissari

La posta eventualmente indirizzata alla pec o all'indirizzo fisico di Regione Toscana deve essere restituita al mittente se l'organismo destinatario è autonomo e non deve essere assegnata alla direzione di riferimento (es. sanità o territorio).

Un elenco di soggetti/organismi giuridicamente autonomi deve essere fornito all'ufficio protocollo: tali organismi devono essere dotati di un indirizzo proprio e di autonomia nella gestione della propria corrispondenza.

7.6 Flusso protocollo – Cartaceo

La corrispondenza in arrivo cartacea è protocollata dall'UUP per tutte le strutture. I presidi di sede provvedono a protocollare la posta che è recapitata a mano direttamente presso quella sede.

La corrispondenza cartacea in partenza è gestita dal personale del Settore secondo l'organizzazione interna dello stesso.

Sia gli arrivi che le partenze sono visibili solo al personale incaricato e profilato sulle procedure.

a) Assegnazioni

Le assegnazioni di documenti cartacei danno luogo ad una segnalazione sul sistema GesCor per il destinatario e alla stampa di una distinta di consegna che accompagnerà la posta che l'incaricato del settore ritirerà dall'UUP.

b) Attribuzione

E' cura del dirigente attribuire la comunicazione ai suoi collaboratori consegnando nelle loro mani i documenti cartacei inerenti.

7.7 Trattamento di documenti e dati riservati

a) Protocollazione di comunicazioni riservate in partenza/interno/arrivo

Le abilitazioni alla protocollazione delle comunicazioni riservate sono autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale (ex CAD) e devono essere richieste con motivazione dal dirigente responsabile della struttura che necessita di protocollazioni riservate.

Tipicamente gli uffici che hanno personale abilitato al protocollo riservato sono: l'Ufficio Unico di protocollo, le segreterie di Direzione, il settore Amministrazione del Personale e il Settore Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna.

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

Le abilitazioni alla protocollazione riservata prevedono che il personale autorizzato dell'UUP possa vedere e intervenire solo sulle registrazioni di ciò che è stato protocollato dall'UUP. Così ogni soggetto abilitato può consultare e visualizzare solo le registrazioni riservate da lui effettuate. Nessun'altra persona, neppure dello stesso ufficio, può visualizzare, dai sistemi di trattamento della posta, le comunicazioni riservate.

Ogni registrazione di protocollo riservata apparirà nel registro di protocollo con oggetto "protocollo riservato" e non sarà consultabile da altri, se non autorizzati e abilitati a quella particolare registrazione.

b) Protocollazione di documenti contenenti dati personali comuni in partenza/interno/arrivo

Le protocollazioni non contenenti dati personali sono trattate da uno qualunque degli operatori dell'Ufficio Unico di Protocollo secondo le modalità organizzative decise internamente.

Il personale dell'UUP – ad esclusione dei protocolli riservati - ha visibilità completa sulla banca dati del protocollo (registrazioni e documenti) ed è abilitato a intervenire su una qualunque delle registrazioni per effettuare operazioni di annullamento, ricerche, riassegnazioni.

c) Tipologie di dati da trattare

Documenti esclusi da particolare trattamento sono tutti quelli che non contengono dati di persone fisiche (es. convocazioni di conferenze di servizi, organizzazione di incontri, rendicontazione di spese di progetti etc.).

Sono da trattare con attenzione i documenti che contengano dati sulle persone giuridiche (aziende individuali e legali rappresentanti di aziende).

Costituiscono invece la categoria dei "documenti a rischio" - e pertanto da consegnare sempre in busta chiusa - quei documenti che contengono "categorie particolari di dati personali" (art. 9 del Regolamento) e "dati relativi a condanna penali e reati" (art. 10 del Regolamento) cioè dati sensibili, giudiziari e riservati.

d) Protocollo in arrivo di documenti con dati sensibili o giudiziari senza destinatario comprensibile

L'UUP riceve frequentemente documenti nei quali non sono indicati i destinatari interni né questi si possono evincere dai dati contenuti (es. casellario giudiziario).

L'ufficio protocollo in questi casi effettua una ricerca sulla banca dati del Protocollo per cercare di individuare il destinatario; contatta poi telefonicamente l'ufficio destinatario individuato per avere conferma.

Solo alcune persone dell'UUP sono incaricate di seguire questo processo.

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

Nel caso in cui non sia possibile individuare la struttura dirigenziale destinataria l'UUP è costretto ad assegnare la comunicazione alle segreterie delle Direzioni che provvederanno a smistarla.

Le segreterie delle Direzioni dovranno intervenire presso le proprie strutture dirigenziali per individuare la destinataria: non si deve assolutamente attribuire a tutti gli uffici indistintamente la comunicazione.

7.8 Gestione delle Anagrafiche e responsabilità

Il nuovo sistema della gestione delle Anagrafiche dalla Corrispondenza "Anagrafe" individua per ogni settore un referente delle anagrafiche: questo a tutela dei dati personali degli utenti relativi ai recapiti trattati. E' cura di questo referente tenere aggiornata l'anagrafica che solo gli estensori delle comunicazioni, autorizzati dal dirigente, potranno consultare e utilizzare.

L'anagrafica generale è visibile interamente solo al RGD⁵ per ovvi motivi di manutenzione e monitoraggio.

7.9 Accesso fisico all'Ufficio Unico di Protocollo (UUP)

L'Ufficio Posta interno a Regione Toscana consegna la posta cartacea, in arrivo tramite vettore postale, all'Ufficio Unico di protocollo, presidio centrale, dislocato presso il centro direzionale di Novoli. Questa deve essere in busta chiusa.

Le portinerie laddove operino come ricettori della posta devono consegnare tutta la posta ricevuta all'UUP senza smistarla né tanto meno aprirla.

a) Consegna della posta cartacea agli uffici

A fine giornata, e una volta protocollata, la posta aperta (con spillata la busta di arrivo) viene collocata nella cassetta chiusa, intestata al Settore cui è assegnata.

L'UUP deve essere dotato di una cassettera con sportelli chiusi in modo che le persone abilitate dal dirigenti di ogni Settore possa ritirare solo la sua posta senza avere visibilità sulla corrispondenza degli altri.

Eventuali protocolli riservati non già ritirati brevi manu dal personale del settore sono consegnati allo stesso modo ma in busta chiusa che riporti chiaramente nome e cognome del destinatario e la parola "riservato".

E' responsabilità del singolo dirigente verificare che la posta del suo Settore sia ritirata da parte di persone appositamente autorizzate e debitamente istruite.

5 Art. 61 dpr 445/2000 definisce il ruolo, le responsabilità e le caratteristiche del "Servizio di protocollo informatico, gestione documentale e archivi" che con il CAD, dlgs ha preso la nuova denominazione di "Responsabile della Gestione Documentale".

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

L'UUP è aperto esclusivamente dalle ore 9.30 alle 11.30 sia per gli interni che per gli esterni così che anche i punti di consegna siano sempre presidiati dal personale addetto all'ufficio.

Nei momenti di assenza del personale alla scrivania il sw di protocollo deve essere non accessibile e la eventuale posta cartacea deve essere riposta nei cassetti.

b) Posta interna tra uffici regionali

L'UUP smista la posta interna scambiata tra uffici dell'Amministrazione: in ogni caso questa deve essere consegnata all'ufficio Protocollo in busta chiusa.

Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, o a maggior ragione per categorie particolari di dati o per dati giudiziari (per es. permessi per visite mediche o certificati per trattamenti sanitari), la busta che li contiene deve riportare chiaramente indicato il destinatario e l'espressione "contiene dati sensibili" o "contiene dati giudiziari".

Presso l'UUP è individuato un punto di consegna per questo tipo di posta che deve solo essere smistata e consegnata ai Settori. I Settori la ritireranno insieme a tutta quella protocollata dagli spazi appositamente dedicati ad ognuno.

Gli spazi di consegna si trovano in una stanza presidiata dagli operatori di protocollo.

Laddove, in casi eccezionali, l'UUP debba provvedere alla protocollazione di questa corrispondenza interna la posta deve essere consegnata in una cassetta "posta interna riservata – da protocollare". Come per la precedente sarà cura dell'ufficio protocollo smistarla per la consegna ai Settori.

c) Posta riservata

Le buste che contengano indicazioni di "riservata" o "spm" non devono essere aperte.

Se la busta è destinata a un dipendente, ma su questa non è segnalata la presenza di corrispondenza riservata, la busta viene aperta e destinata alla struttura destinataria di cui il dipendente fa parte. Nel caso in cui l'operatore di protocollo addetto verifichi che la busta contiene documenti con dati riservati l'addetto al protocollo riservato procede al trattamento indicato sopra.

7.10 Gestione della scrivania e degli archivi correnti

Ogni ufficio della AOO-GRT produce e gestisce, per la sua attività, documentazione corrente sia cartacea che digitale.

a) Archivi correnti cartacei

Tutti i documenti che contengono dati personali (tanto più se sensibili e giudiziari) e che si trovano presso gli uffici devono essere riposti nei cassetti nel momento in cui la persona lascia la scrivania o il posto di lavoro.

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

Si deve prestare attenzione a ritirare sempre stampe o fotocopie eventuali di documenti con dati personali.

I documenti cartacei devono essere sottoposti alla firma del dirigente in sua presenza, o alla presenza della segreteria e non devono essere lasciati sui tavoli all'interno dei libri-firma in stanze senza presidio.

Nel caso in cui una copia di lavoro di un documento contenente dati personali o sensibili, debba essere buttata perché non più utile, il personale deve fare attenzione a distruggere il documento rendendolo illeggibile e non ricostruibile. A questo fine a tutti i piani, collocata vicino alla stampante, viene collocata una distruggitrice di fogli da utilizzare per queste occasioni.

Si ricorda che la distruzione invece di documentazione non più corrente e chiusa non deve assolutamente essere effettuata con modalità diverse da quelle previste dalla procedura di scarto d'archivio che è competenza dell'archivio generale (cfr. intranet).

b) Archivi correnti digitali

Gli accessi alle procedure che producono documenti o che gestiscono dati devono essere realizzati tramite sistemi sicuri di identificazione. Ad ogni procedura devono poter accedere solo gli autorizzati dai dirigenti secondo profili predefiniti.

I documenti conservati negli spazi di rete novel devono essere accessibili solo agli autorizzati dal dirigente.

Sui sistemi di produzione documentale ogni dirigente deve essere autorizzato a vedere i documenti del suo Settore e deve autorizzare il suo personale a seconda delle responsabilità a vedere porzioni di archivio o singoli documenti.

Quando si lascia la postazione i sistemi (mail, novel, gestori di documenti) non devono essere accessibili.

Se nei sistemi informatici vengono gestite pratiche contenenti dati riservati, l'accesso deve essere ulteriormente limitato.

I dati sanitari devono essere tenuti separatamente dai nominativi che ove possibile devono essere anonimizzati; se il documento li contiene entrambi deve essere conservato separatamente dal resto, sottochiave e sotto la responsabilità del dirigente.

I tempi di retention dei dati e dei documenti all'interno dei sistemi di produzione e gestione documentale sono stabiliti sulla base dei procedimenti amministrativi e concordati con il responsabile del RGD. Per ovvi motivi di memoria storica (che discendono dalla normativa speciale in materia di archivi) i tempi di conservazione archivistica sono solitamente più lunghi dei tempi di

REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE
Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema documentale e della comunicazione interna
Archivi e sistema documentale

retention dei dati. A questo fine i tempi di conservazione archivistica rispettano il Piano di conservazione *Fahre* della Regione Toscana (la cui prima sezione è pubblicata sulla Intranet nello spazio "Archivi e gestione documentale" ma vengono di volta in volta concordati con la Soprintendenza Archivistica che ne autorizza l'eventuale scarto, nel rispetto della normativa nazionale (cfr. dlgs 42/2004 e dpr 1409/1963).

Il principio della *Data minimisation* presente nel GDPR, e già in parte presente nella direttiva 95/46/CE, trova una eccezione, da parte degli stessi legislatori europei, negli archivi che contengono dati personali ma che sono conservati con mero scopo storico e che sono necessari per far rispettare i diritti fondamentali: i dati personali di quei documenti possono essere conservati per periodi più lunghi nella misura in cui i dati personali saranno trattati esclusivamente a scopo di archiviazione nell'interesse pubblico, a fini di ricerca scientifica o storica. Sarà cura dell'Amministrazione adottare tutte quelle misure necessarie alla salvaguardia dei diritti e delle libertà degli interessati.

c) Accesso archivi condivisi e armadi nei corridoi

Spazi e armadi devono essere chiusi a chiave e accessibili solo a personale incaricato; se ci sono pratiche riservate o dati sensibili/sanitari devono essere tenute separate dalle altre e chiuse a chiave separatamente, sotto la responsabilità del dirigente.