



## **INFORMATIVA**

### **Norme generali di condotta per il controllo dell'accesso agli ambienti, agli uffici e agli archivi.**

#### **Riferimenti:**

- Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 (c.d. "GDPR") e D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..

#### **Contenuto:**

L'accesso agli ambienti, agli uffici, agli archivi ed in generale a qualsiasi struttura aziendale in cui vengano trattati dati personali o si svolgano attività che necessitino di riservatezza dovrà avvenire nel rispetto delle norme di legge a tutela dei dati personali e della privacy. In particolare dovranno essere osservate con scrupolo le seguenti misure specifiche:

- a. Nessuna persona dovrà accedere agli spazi aziendali (o nel caso di strutture aperte al pubblico, alle aree riservate di tali spazi) se non appartenente all'organico dell'azienda. I soggetti preposti al controllo degli accessi dovranno aver cura di identificare ogni individuo in entrata, indirizzando i terzi estranei verso le aree dedicate all'attesa. Gli incontri con soggetti esterni all'azienda dovranno svolgersi nei luoghi a ciò deputati, evitando quanto possibile l'accesso agli uffici in cui si svolge la normale attività aziendale. In ogni caso ai terzi non dovrà essere consentito di muoversi all'interno degli spazi aziendali riservati se non accompagnati dal personale dell'azienda. A coloro che accedono in azienda per ragioni di servizio (manutentori, addetti alle pulizie ecc) dovrà essere data libertà di movimento solo negli ambienti nei quali dovrà espletarsi l'intervento richiesto. Al termine delle visite o degli interventi, i terzi dovranno essere accompagnati all'uscita dagli spazi aziendali.
- b. L'accesso agli uffici e agli archivi contenenti dati personali riservati dovrà essere limitato solo al personale autorizzato al loro trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR. Al termine dell'orario di lavoro ed in caso di assenza prolungata che lasci l'ufficio sguarnito, tali uffici andranno chiusi a chiave. La custodia delle chiavi, se non riservata al responsabile dell'ufficio, andrà affidata ai soggetti incaricati di tale compito. Quest'ultimi dovranno consegnare le chiavi di accesso agli uffici solo al personale autorizzato all'accesso.
- c. Ogni chiave o altro dispositivo analogo che consenta l'accesso alla struttura, a singoli uffici o ad archivi contenenti dati personali, qualora non venga affidata in custodia ad uno specifico soggetto autorizzato ai sensi dell'art. 29 del GDPR, dovrà essere conservata in apposito contenitore o cassetto chiuso. La chiave di tale contenitore o

cassetto dovrà essere data in custodia solo ai soggetti autorizzati dalla direzione aziendale a detenerne il possesso; tali soggetti sono responsabili della consegna delle singole chiavi solo al personale autorizzato all'accesso nei vari uffici o archivi aziendali. Deve essere tenuto un registro di consegna della chiavi fuori dagli orari ordinari di lavoro ed in ogni caso nelle situazioni di maggior rilevanza.

*Bra, 6/08/2018*

  
casa di cura  
città di bra  
IL PRESIDENTE  
Dr. GIACOMO RIZIO