



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
Servizi Commerciali e per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -  
Tecnico per il Turismo

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

I.S.I.S. - "VITTORIO VENETO"-NAPOLI  
Prot. 0000363 del 16/01/2023  
I (Uscita)

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@ISTRUZIONE.IT)

## Procedura Nr P 08

# GESTIONE DATI CARTACEI

**Distribuzione:** Tutto il personale; DSGA, AA;

**Pubblicazione:** l'ultima revisione del presente documento protocollato e in formato pdf è disponibile per i **destinatari** nei seguenti archivi:

1. Archivio del protocollo ufficiale;
2. Sito web sezione privacy.

### *Tabella degli Indici delle revisioni*

Prot. n°	Modifiche rispetto alla revisione precedente	Data
xxxxxx	Prima emissione	Gg/mm/aaaa

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DATI CARTACEI	1 di 4



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
**Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -**  
**Tecnico per il Turismo**

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@ISTRUZIONE.IT)

**INDICE:**

1.	SCOPO .....	3
2.	VALIDITÀ .....	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4.	DEFINIZIONI.....	3
5.	RESPONSABILITÀ .....	3
6.	GESTIONE DATI CARTACEI .....	4
6.1	GENERALITÀ.....	4
6.2	LINEE GUIDA.....	4
7.	MODULI E ALLEGATI.....	4

---

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	GESTIONE DATI CARTACEI	2 di 4



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
**Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -**  
**Tecnico per il Turismo**

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@ISTRUZIONE.IT)

## 1. SCOPO

Il presente documento si pone lo scopo di definire le **linee guida** che la presente **Istituzione Scolastica** intende adottare per il trattamento dei dati in formato cartaceo.

## 2. VALIDITÀ

Il presente documento ha validità all’interno della presente **Istituzione Scolastica**.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE	OGGETTO
D.lgs. n.101/2018	Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016
REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016	Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
UNI CEI ISO/IEC 27001	Tecniche per la sicurezza – Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni

## 4. DEFINIZIONI

Per tutte le definizioni dei termini inerenti la privacy usati in tale documento si fa riferimento all'**art. 4 del Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale per la protezione dei dati”**. Laddove ritenuto necessario, nel corpo del documento saranno date le informazioni relative a termini e/o acronimi usati nel testo.

## 5. RESPONSABILITÀ

<b>Titolare del trattamento dei dati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le misure da adottare per la gestione dei dati in formato cartaceo;</li><li>• Formare ed informare tutti i lavoratori sulle misure individuate e sui propri obblighi.</li></ul>
<b>RPD (Responsabile Protezione Dati)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare la corretta applicazione della presente procedura.</li></ul>
<b>Incaricati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicare le misure individuate nella presente procedura.</li></ul>

Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
16/01/2023	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	<b>GESTIONE DATI CARTACEI</b>	3 di 4



**I.S.I.S “VITTORIO VENETO”- NAPOLI**  
**Servizi Commerciali e per l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera -**  
**Tecnico per il Turismo**

Distretto Scolastico 44 - Codice meccanografico NAIS098007 – Codice Fiscale 95170390637

[NAIS098007@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIS098007@ISTRUZIONE.IT)

## **6. GESTIONE DATI CARTACEI**

### **6.1 GENERALITÀ**

Oltre a garantire la sicurezza dei dati e del loro trattamento quando questi vengono svolti con metodi informatici, occorre garantire la sicurezza dei trattamenti anche quando vengono effettuati in modalità cartacea. Tale sicurezza va garantita sia utilizzando al meglio le difese fisiche e la gestione degli accessi dei locali in cui si svolgono le operazioni di trattamento (e tali accorgimenti servono anche per la protezione delle attrezzature e dei relativi trattamenti effettuati in modalità informatica) sia attuando opportune modalità comportamentali nella gestione dei dati cartacei.

Il **Titolare del Trattamento** dei dati personali, nella figura del **Dirigente Scolastico**, al fine di ridurre il rischio di alterazione, sottrazione o distruzione dei dati in formato cartaceo ha definito le opportune linee guida di tale gestione.

### **6.2 LINEE GUIDA**

1. L’accesso ai **luoghi fisici** e in particolare agli **archivi** e più in generale alle **aree di sicurezza**, così come individuate nella procedura **P05 “Gestione Accessi Fisici”**, è consentito al solo **personale autorizzato** dal **Titolare** e regolato mediante quanto descritto nella procedura **P05 “Gestione Accessi Fisici”**;
2. L’accesso ai **luoghi fisici** e in particolare agli **archivi** e più in generale alle **aree di sicurezza**, così come individuate nella procedura **P05 “Gestione Accessi Fisici”**, non è consentito dopo l’orario di chiusura, tranne casi di verificata urgenza e dietro autorizzazione del **Titolare**;
3. Gli incaricati che trattano atti e documenti contenenti **dati rilevanti** (altrimenti detti **sensibili**) sono tenuti a conservarli e restituirli al termine delle operazioni;
4. I documenti contenenti **dati rilevanti** riguardanti gli interessati devono essere conservati in fascicoli separati rispetto al fascicolo personale e tenuti in armadi adeguati; in alternativa è consentito tenere tali documenti in una busta chiusa all’interno del fascicolo personale;
5. Deve essere adottata una politica di **“scrivania pulita”** per i documenti; quindi, in caso di allontanamento dal posto di lavoro o in presenza di persone esterne, sempre se autorizzate all’ingresso in tali aree, l’incaricato è tenuto a riporre in modo adeguato (contenitore chiuso e possibilmente senza riferimento esplicito all’interessato) gli eventuali documenti oggetto di trattamento senza lasciarli incustoditi sulla scrivania o su qualsiasi altra postazione di lavoro;
6. Gli incaricati devono svolgere le operazioni di trattamento di dati nei locali previsti; in caso di trattamento in altri locali occorre trasportarli e custodirli in modo adeguato;
7. Le fotocopie o qualsiasi altro metodo di riproduzione cartacea dei documenti potranno essere effettuate solo dagli incaricati preposti (anche Collaboratori Scolastici a tale scopo nominati).

## **7. MODULI E ALLEGATI**

Non vi sono allegati

<b>Data</b>	<b>Redatto dal Titolare del Trattamento</b>	<b>Approvato dal RPD</b>	<b>Titolo</b>	<b>Pagina</b>
<b>16/01/2023</b>	Olimpia PASOLINI	Salvatore CHIANESE	<b>GESTIONE DATI CARTACEI</b>	<b>4 di 4</b>