

CONGREGAZIONE SUORE FRANCESCA ELISABETTINE VULGO BIGIE

ENTE ECCLESIASTICO CIVILMENTE RICONOSCIUTO

REGISTRO PERSONE GIURIDICHE PREF. ROMA N. 813/1987

SEDE IN ROMA - VIA APPIO CLAUDIO, 10

C.F. E N. ISCRIZIONE REGISTRO DELLE IMPRESE DI ROMA N. 02563490586

R.E.A. RM 1430457

REGOLAMENTO USO DATI CARTACEI E IMMOBILI

Il Titolare del trattamento

Premessa

Eventuali usi scorretti dei dati cartacei e delle misure di sicurezza degli immobili, oltre ad esporre l'azienda a rischi patrimoniali e penali, creando problemi alla sicurezza e all'immagine, sono contrari ai doveri di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile.

Il regolamento disciplina le condizioni per il corretto uso dei dati cartacei e delle misure di sicurezza degli immobili da parte dei collaboratori, informandoli ai sensi dell'art. 32, del REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

Regolamento

1. Entrata in vigore del regolamento e diffusione

1.1 Il nuovo regolamento entrerà in vigore il 25 maggio 2018.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti.

1.2 Copia del regolamento è a disposizione di ciascun membro e dipendente dell'Ente.

2. Campo di applicazione del regolamento

2.1 Il nuovo regolamento si applica a tutti i membri e dipendenti dell'Ente, nonché a tutti i collaboratori della Congregazione a prescindere dalla tipologia di rapporto con la stessa intrattenuto.

3. Tipi di archivi

3.1 Archivio storico: archivio dei documenti non più rilevanti ai fini della gestione operativa corrente, ma che necessitano di conservazione per finalità legate alla normativa vigente o per esigenze di consultazione occasionale.

3.2 Archivio corrente: archivio dei documenti utilizzati nella gestione operativa corrente.

4. Modalità operative per i dati cartacei

Gli archivi cartacei correnti sono dislocati direttamente nei vari Uffici dell'Ente, dove i documenti sono conservati in appositi armadi muniti di serratura.

In particolare i dati sensibili di dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, clienti sono conservati in apposito armadio, chiuso a chiave presso la Direzione.

L'Archivio storico è situato in appositi locali chiusi a chiave. I documenti sono conservati in appositi contenitori. Le chiavi dell'Archivio sono conservate dal Titolare del Trattamento.

Responsabilità

Adottato il 25 maggio 2018

Aggiornato il 15 gennaio 2024

GDPR Regolamento UE 2016/679

Ogni funzione e tutti gli Incaricati hanno la responsabilità di tenere i propri documenti secondo quanto definito dalla presente procedura, e di consentire l'accesso agli stessi, in presenza di dati personali, unicamente per finalità aziendali.

5. Misure di sicurezza degli immobili aziendali ove avviene il trattamento dei dati

Durante le ore di oscurità, è attivo un impianto di illuminazione esterno dell'edificio (automaticamente attivato a tempo e dalla luce) per illuminare l'edificio e in ultimo scopo dissuadere i potenziali intrusori notturni.

Tutti i locali dell'Ente, hanno porte munite di serrature che vengono chiuse fuori dagli orari di lavoro.

Le chiavi interne, fuori dell'orario di lavoro vengono conservate dai responsabili. Le chiavi di accesso ai locali sono detenute dai responsabili incaricati.

L'accesso agli spazi durante l'orario di lavoro è controllato e autorizzato dal personale di servizio.

La sala server non è accessibile da personale esterno in quanto è stata dotata di porta blindata chiusa a chiave.

Le pulizie della Sede vengono effettuate durante gli orari d'ufficio e in orari stabiliti, utilizzando apposite chiavi.