

Dati che necessitano di un trattamento particolare (ex sensibili) e dati giudiziari

Ogni persona autorizzata al trattamento dei dati personali, nell'operare il trattamento di dati ex sensibili e/o giudiziari, deve attenersi alle seguenti indicazioni:

- **non fornire** dati o informazioni di tale tipologia per telefono, qualora non abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- **inviare solo se** necessario e pertinente, per fax o e-mail, documenti contenenti dati particolari:
- conservare, anche in corso di trattamento, i documenti, ancorché non definitivi, ed i supporti contenenti tali categorie di dati, in elementi di arredo **muniti di serratura e non lasciarli incustoditi**, in assenza del soggetto autorizzato al trattamento;
- i documenti o i supporti di tipo magnetico/ottico, che contengono dati particolari e giudiziari, devono essere **controllati e custoditi dalle persone autorizzate**, che devono impedire l'accesso a persone prive di autorizzazione. Ad esempio la consultazione di documenti/certificati per l'inserimento in procedure informatiche di gestione/amministrazione del personale di dati relativi a permessi sindacali, assenze per malattie ecc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni.
- l'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati particolari e giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando **armadi o cassette chiusi a chiave**.