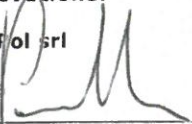


PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DATI SU SUPPORTO CARTACEO

REVISIONI		
N° REV.	DATA	DESCRIZIONE
00	24/06/2022	1° implementazione della procedura
Approvazione: Mek Pol srl Firma 		Responsabile dell'applicazione Referente Privacy

PREMESSA

Mek Pol srl (da ora in avanti anche "Mek Pol srl"), ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (da ora in avanti "GDPR"), è tenuta a mantenere sicuri i dati personali trattati nell'ambito delle proprie attività ed a prevenire possibili danni anche attraverso l'adozione della procedura contenuta nel presente documento, finalizzata a disciplinare il trattamento del dato su supporto cartaceo.

A CHI È RIVOLTA QUESTA PROCEDURA

Innanzitutto occorre precisare che questa procedura è rivolta a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, svolgono operazioni di trattamento dei dati su supporto cartaceo di competenza di Mek Pol srl.

Le istruzioni per la gestione dei dati su supporto cartaceo devono essere distribuite a tutto il personale mediante metodi e mezzi che ne assicurino la comprensione.

Il rispetto della presente procedura è obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti e la mancata conformità alle regole di comportamento previste dalla stessa potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti inadempienti.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I dati personali devono essere trattati, a pena di inutilizzabilità, nel rispetto delle seguenti modalità:

- i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- i dati devono essere raccolti e conservati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi. In particolare, i dati devono essere raccolti per finalità amministrative contabili, contrattuali, per le attività di recupero del credito;
- i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;
- i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

MISURE DI SICUREZZA PER IL DATO CARTACEO

I dati personali oggetto di trattamento, devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tali misure di sicurezza, per essere efficaci, devono riferirsi alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, e ciò comporta la necessità di procedere ad un loro costante aggiornamento.

Le misure di sicurezza per il dato cartaceo, si differenziano a seconda che si tratti di un archivio corrente o storico dei dati:

- Si parla di archivio corrente, quando gli atti e i documenti contenenti dati personali ordinari e particolari sono affidati ai soggetti autorizzati al trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dai soggetti legittimati fino alla restituzione, sotto la supervisione dei loro responsabili di funzione, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate. A tal fine si possono utilizzare armadi, schedari, cassette oppure le stesse stanze ove la documentazione è riposta, purché muniti di serratura tale da consentire un'effettiva selezione degli accessi a favore soggetti autorizzati dei diversi dipartimenti.
- Si parla di archivio storico, quando si tratta di atti e i documenti contenenti dati personali ordinari e particolari di pratiche non più in lavorazione che vengono archiviate in appositi armadi e custoditi per le finalità previste dalla legge. Il predetto archivio è sotto il controllo di un soggetto all'uopo nominato che sarà il detentore e custode delle chiavi. Le persone ammesse alla consultazione dell'archivio dovranno essere autorizzate sia da responsabile di funzione che dal soggetto preposto alla custodia dell'archivio.

In entrambi i casi (archivio corrente e archivio storico), i locali e gli armadi ove sono custoditi i dati particolari non devono essere liberamente accessibili dai soggetti non autorizzati.

Per ricapitolare i documenti cartacei devono essere quindi:

- a) conservati in archivi adeguatamente protetti, per evitare la lettura e/o il prelievo non autorizzato dei documenti cartacei, garantendo, quindi, la riservatezza e l'integrità dei dati personali e/o "categorie particolari di dati personali" in essi contenuti;
- b) riposti negli appositi archivi correnti o storici che dovranno essere chiusi a chiave, in armadi, contenitori, cassette o stanze. Per gli archivi correnti, il soggetto autorizzato dal proprio responsabile di funzione dovrà sotto la propria responsabilità utilizzare i documenti e riporli al sicuro nei cassette chiusi a chiave in pausa o quando si allontana dalla propria postazione per periodi superiori a 5 minuti e consegnarli al termine della giornata lavorativa al proprio responsabile di funzione il quale provvederà a riporli al sicuro negli appositi armadietti. Le chiavi dei cassette dovranno essere risposte in un luogo sicuro e non lasciate nelle serrature stesse e conservate in duplice copia dal responsabile di funzione e dal preposto.

Per gli archivi storici, il soggetto che sarà autorizzato dal proprio responsabile di funzione e dal preposto potrà consultare i relativi documenti sotto la propria responsabilità avendo cura di riporli nel cassetto chiuso a chiave, in pausa o quando si allontana dalla propria postazione per periodi superiori a 5 minuti e di consegnarli al termine della giornata lavorativa al preposto il quale provvederà a riporli al sicuro negli appositi armadietti. Le chiavi dei cassette dovranno essere risposte in un luogo sicuro e non lasciate nelle serrature stesse e conservate in duplice copia dal responsabile di funzione e dal preposto.

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI CARTACEI

Per l'applicazione delle misure di sicurezza sopra menzionate sarà quindi nominato dal Titolare del trattamento un preposto il quale avrà il compito di:

- a) identificare i soggetti ammessi ad accedere ai dati personali detenuti nell'archivio storico
- b) vigilare con il supporto dei responsabili di funzione sugli archivi corrente e storico e detenere le chiavi dei relativi armadietti;
- c) verificare, previa consultazione con il Titolare, la corretta esecuzione delle procedure di distruzione dei documenti quando non più necessari o quando richiesto dall'interessato.

Il preposto, così come i soggetti autorizzati dovranno inoltre provvedere a:

- a) trattare i dati personali e/o "categorie particolari di dati personali" secondo il principio di necessità, ovvero unicamente per lo scopo per cui sono stati raccolti;
- b) non diffondere o comunicare i dati personali e/o "categorie particolari di dati personali" a soggetti non autorizzati al trattamento;
- c) non lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali e/o "categorie particolari di dati personali" dopo l'orario di lavoro;
- d) non lasciare in luoghi accessibili al pubblico i documenti contenenti dati personali e/o "categorie particolari di dati personali";
- e) riporre i documenti negli archivi quando non più operativamente necessari;
- f) limitare allo stretto necessario l'effettuazione di copie e/o la trasmissione all'esterno dei suddetti documenti.

DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

In relazione alle previsioni di cui all'art. 5, paragrafo e), e 89 del Regolamento (UE) 2016/679, che prevedono la conservazione dei dati personali per un tempo ben definito, i documenti che non devono essere conservati per legge, devono essere distrutti al termine della loro utilizzazione.

La distruzione dei documenti nei limiti consentiti dalla legge, deve essere effettuata quando è espressamente richiesto dall'interessato e/o quando comunicato dal Titolare o dai Responsabili della propria area di competenza in relazione ai dati contenuti nel documento in questione.

I documenti dovranno essere distrutti sotto la supervisione del Responsabile all'interno della propria unità.

La distruzione legittima dei documenti cartacei contenenti dati personali deve essere effettuata, attraverso opportuni strumenti (distruggidocumenti) e comunque in modo da rendere impossibile la ricostruzione del documento.

Distruzione dei documenti di pratiche chiuse che abbiano oltrepassato i termini di conservazione previsti dalla legge.

SCANNERIZZAZIONE DOCUMENTI

Tutti i documenti cartacei devono comunque essere scannerizzati e acquisiti in formato digitale, devono essere sottoposti a sistemi di cifratura e conservati all'interno del cloud computing così da preservare il dato nel caso in cui si verificano degli eventi che siano in grado di distruggere la documentazione cartacea.

I suddetti documenti una volta digitalizzati dovranno comunque essere cancellati al termine di 10 anni dalla chiusura della relativa pratica o in qualunque momento vi sia la richiesta legittima dell'interessato o del Titolare del trattamento.

L'alternativa alla cancellazione dei suddetti dati è l'applicazione di una procedura di anonimizzazione.