

Direttiva del Delegato del Titolare

in materia di MISURE di SICUREZZA ORGANIZZATIVE (dato cartaceo)

- Premesso che i dati personali, siano essi in formato digitale oppure su supporto cartaceo, devono essere custoditi con cura al fine di preservarne le caratteristiche di integrità, disponibilità e confidenzialità;
- Richiamato l'art. 32 del Regolamento UE 2016/679;
- Dato atto che la sicurezza è un obiettivo primario del GDPR; esso individua la necessità della costruzione di un sistema di sicurezza, formato da misure sia tecniche sia organizzative, che sia in grado di ridurre i rischi presentati dal trattamento;
- Preso atto che Il Considerando del GDPR – Regolamento Privacy UE 2016/679 n. 39 specifica che: *“I dati personali dovrebbero essere trattati in modo da garantirne un'adeguata sicurezza e riservatezza, anche per impedire l'accesso o l'utilizzo non autorizzato dei dati personali e delle attrezzature impiegate per il trattamento”*;
- Richiamato il Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia fissa e mobile approvato con determinazione del sottoscritto n. 23 dell'11.03.2021;
- Preso atto altresì che all'interno dell'Ente camerale vengono trattati e/o conservati i documenti che possono contenere dati personali degli Interessati;

si dispone

nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, il personale, nello svolgimento della propria attività lavorativa, è tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- gli eventuali atti e documenti contenenti dati personali sensibili e/o giudiziari sono affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti; i medesimi atti e documenti sono

controllati e custoditi dagli stessi in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione;

- i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, non devono essere portati al di fuori degli uffici e, nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento;
- Il Responsabile o l'incaricato del trattamento dovrà adoperarsi affinché tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non vengano mai lasciati incustoditi;
- il Responsabile o l'Incaricato del trattamento dovrà, inoltre, controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- al termine dell'orario di lavoro tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, dovranno essere riposti negli armadi o nei cassette, preferibilmente chiusi a chiave e non lasciati a vista sulle scrivanie;
- i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non dovranno essere mai lasciati incustoditi nelle postazioni di lavoro durante l'orario di lavoro;
- si dovrà adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata non venga a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici;
- utilizzo della fotocopiatrice:
 - dinanzi alla fotocopiatrice, se posta in una zona accessibile al pubblico, dovrà essere affisso un cartello contenente la seguente dicitura: "l'uso della fotocopiatrice è consentito ai soli soggetti autorizzati";
 - non potrà essere utilizzata carta riciclata recante, sul retro del foglio, dati personali;
 - non potrà essere lasciata incustodita la documentazione durante lo svolgimento delle operazioni di fotocopiatura;
 - particolare cura dovrà essere prestata nello **smaltimento**: si procederà all'eventuale cestinazione di una fotocopia recante dati personali solo previa adeguata distruzione della stessa;
 - al termine delle medesime operazioni, occorrerà provvedere al ritiro tempestivo degli originali e delle copie dalla fotocopiatrice;
- particolare cautela dovrà essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato;

- documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, dovranno essere custoditi con molta cura;
- è tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del luogo di lavoro;
- i faldoni contenenti i dati sono archiviati in una forma che non consenta l'identificazione dell'interessato a chi non autorizzato e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati.

Teramo, 25 ottobre 2021