

## DATA RETENTION POLICY

### 1. PREMESSE

- 1.1** Il tempo di conservazione di un dato è legato alla finalità del trattamento nel quale è coinvolto: se lo stesso dato è trattato per diverse finalità, si devono stabilire tempi diversi di conservazione in funzione di ognuna delle diverse finalità.
- 1.2** Alcuni termini di conservazioni sono determinati esternamente (obblighi normativi, contrattuali, giuslavoristici...), mentre altri sono autodeterminati dal Data Controller.
- 1.3** I dati personali sono di norma conservati su una molteplicità di supporti, in formato digitale, in formato analogico, in forma strutturata, in forma destrutturata e sono presenti sia presso la struttura del Data Controller, sia presso quella di eventuali Data Processor outsourcer e fornitori.
- 1.4** Ciò che determina che il tempo di conservazione è la finalità del trattamento e non lo strumento utilizzato per il trattamento.

### 2. GLOSSARIO

GDPR (It. RGPD)	<b>General Data Protection Regulation (Regolamento Ue 2016/679)</b> relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali. È applicato in tutti gli Stati UE dal 25/05/2018.
Dato Personale	Qualsiasi informazione concernente una <b>persona fisica identificata o identificabile</b> anche indirettamente, oppure informazioni riguardanti una persona la cui identità può comunque essere accertata mediante informazioni supplementari.
Data Controller (It. Titolare)	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le <b>finalità</b> e i <b>mezzi</b> del trattamento di dati personali.
Data Retention (It. Conservazione dei dati)	La tenuta più o meno prolungata nel tempo dei dati. la <b>data retention</b> stabilisce per quanto tempo o secondo quali criteri i dati salvati vengono conservati prima di essere cancellati/eliminati.
Data Subjects (It. Interessati)	La <b>persona fisica</b> a cui si riferiscono i dati personali.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 3.1** Il Codice Civile stabilisce che i documenti e le scritture contabili devono essere conservati obbligatoriamente per un periodo di tempo tale da poterne documentare esaurientemente i fatti aziendali, nel caso in cui si verificano controversie di ordine fiscale, societario e commerciale.
- 3.2** Il trattamento dei dati personali è disciplinato, a partire dal 25 maggio 2018, dal Regolamento Europeo 2016/679 (unitamente al D.Lgs. 196/03 Codice Privacy, come emendato dal D.lgs 101/2018) che in materia di conservazione dei dati personali precisa:
- 3.2.1** art. 5, comma 1 - I dati personali sono:
- [...] e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dei Data Subjects per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà del Data Subject;*

**3.2.2** artt. 13 e 14, comma 2:

*“...il Data Controller fornisce al Data Subject le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente: a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo” [...]*

**3.2.3** considerando n. 39:

*“... i dati personali dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. Da qui l’obbligo, in particolare, di assicurare **che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario** (...). Onde assicurare che i dati personali non siano conservati più a lungo del necessario, il Data Controller dovrebbe stabilire un termine per la cancellazione o per la verifica periodica. È opportuno adottare tutte le misure ragionevoli affinché i dati personali inesatti siano rettificati o cancellati”.*

#### 4. FINALITA' DELLA DATA RETENTION POLICY

- 4.1** Favorire il monitoraggio delle categorie e tipologie di dati personali conservati negli archivi cartacei o memorizzati nei database, nei sistemi, dispositivi e relativi supporti utilizzati da **Gruppo SIGLA**.
- 4.2** Definire tempi e/o criteri di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da **Gruppo SIGLA**, contenenti dati personale, identificativi e/o particolari, di soggetti quali: dipendenti, collaboratori, stagisti e tirocinanti, consulenti, clienti e fornitori (anche potenziali), utenti del sito web aziendale.
- 4.3** Fornire all’organizzazione aziendale uno strumento di supporto per:
- 3.2.4** conservare i documenti contenenti dati personali soggetti a trattamento nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
  - 3.2.5** assicurare che il tempo di conservazione dei dati personali sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti,
  - 3.2.6** conservare i soli dati che mantengono un rilievo legale, amministrativo, operativo e di business;
  - 3.2.7** eliminare progressivamente i documenti contenenti dati personali la cui conservazione non più obbligatoria o utile al business e potrebbe costituire una non conformità sanzionabile nei casi previsti dalla normativa vigente;
  - 3.2.8** assicurare l'applicazione continuativa da parte del personale delle linee guida aziendali in materia di Data Retention.

#### 5. CRITERI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

**Gruppo SIGLA** stabilisce periodi/criteri di conservazione dei dati in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti, in particolare:

**5.1** conserva i dati personali:

- 5.1.1** per il periodo richiesto dalle normative amministrativa, fiscale, contrattuale, giuslavoristica vigenti;
- 5.1.2** per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui i dati personali sono stati raccolti;
- 5.1.3** per la corretta gestione del business;
- 5.1.4** oltre i termini previsti dai criteri di cui sopra, limitatamente ad alcune fattispecie di dati, al fine di tutelare gli interessi della Società, preservare prove documentali e/o tracciabilità informatica in caso di controversie legali, tutela della proprietà intellettuale e, in generale, garantire la conformità della Società alle buone pratiche commerciali.
- 5.1.5** tenendo conto dei tempi di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie (difesa in giudizio) in relazione alle categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

**5.2** non conserva i dati personali:

**5.2.1** per periodi superiori a quelli necessari al raggiungimento delle legittime finalità di business o per il tempo richiesto dalla normativa applicabile;

**5.3** **Gruppo SIGLA** giustifica, quando richiesto, i presupposti o le ragioni per cui conserva i dati personali per tempi più lunghi del periodo di conservazione massimo stabilito da esigenze di business e requisiti normativi;

**5.4** I criteri sopra indicati per la conservazione dei dati personali deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione raccolta, acquisita, trattata e conservata da **Gruppo SIGLA** negli archivi di pertinenza (in caso di conservazione cartacea) o nei server, supporti o dispositivi informatici (in caso di archiviazione digitale) il cui accesso è consentito solo al personale autorizzato dall'Azienda.

## 6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

**6.1** I responsabili di ogni Ufficio/ Dipartimento di **Gruppo SIGLA** sono incaricati di controllare il rispetto dei criteri di conservazione dei dati di cui al precedente punto 5, al fine di consentire la razionale gestione degli archivi, verificare che vengano conservati solo i dati effettivamente necessari e garantire il rispetto dei riferimenti normativi di cui al paragrafo 3 della presente Policy.

**6.2** A tal fine i Responsabili degli Uffici/Dipartimenti di **Gruppo SIGLA** sono tenuti a:

- programmare verifiche periodiche in relazione ai tempi/criteri di conservazione dei dati;
- verificare che il personale tenga debitamente aggiornati gli archivi cartacei e informatici contenenti i dati personali prodotti e/o acquisiti, con opportuna classificazione;
- sollecitare l'eliminazione / cancellazione dei documenti contenenti dati personali non più necessari in quanto non corrispondenti ai criteri di conservazione di cui al punto 5.

## 7. MODALITA' DI DIFFUSIONE DELLA POLICY

**Gruppo SIGLA** provvederà alla pubblicazione della presente Data Retention Policy sulla intranet aziendale e/o mediante affissione sulla bacheca aziendale. **Gruppo SIGLA** si riserva di pubblicare il documento o estratti di esso anche sulle piattaforme web a dominio **Gruppo SIGLA** al fine di porla a conoscenza di tutti gli interessati.

## 8. VIOLAZIONI

Il mancato rispetto delle misure previste dalla presente Data Retention Policy può comportare, a seconda della gravità della violazione, l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL e/o dal Sistema disciplinare interno e, in determinate circostanze, opportune azioni legali nei confronti dell'autore della violazione.