

**BRITANNIA INTERNATIONAL SCHOOL OF ROME srl**

**POLITICA DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

Revisione:	1
Data di revisione:	21.5.2018
Redatta da:	Raffaele Laretta
Approvata da:	Anna Maria Perri

**Cronologia delle revisioni**

<b>Data</b>	<b>Revisione</b>	<b>Creata da</b>	<b>Descrizione della modifica</b>
21.5.2018	0.1	Raffaele Laretta	Bozza del documento base

**Sommario**

**1. CAMPO D'APPLICAZIONE, SCOPO E DESTINATARI.....3**

<b>2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REGOLE PER LA CONSERVAZIONE .....</b>	<b>3</b>
3.1. PRINCIPIO GENERALE DELLA CONSERVAZIONE .....	3
3.2. PROGRAMMA DI GENERALE CONSERVAZIONE DEI DATI.....	3
3.3. LA PROTEZIONE DEI DATI DURANTE IL PERIODO DI CONSERVAZIONE .....	4
3.4. DISTRUZIONE DEI DATI.....	4
3.5. VIOLAZIONE, MISURE DI ATTUAZIONE E CONFORMITÀ	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<b>4. SMALTIMENTO DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>4</b>
4.1. PROGRAMMA DELLO SMALTIMENTO DI ROUTINE.....	5
4.2. METODO DI DISTRUZIONE .....	5
<b>5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>6. VALIDITÀ E GESTIONE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>7. ALLEGATI .....</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>

## **1. Campo d'applicazione, scopo e destinatari**

Questa politica stabilisce i periodi di conservazione richiesti per determinate categorie di dati personali e stabilisce gli standard minimi da applicare quando si distruggono determinate informazioni all'interno di BRITANNIA INTERNATIONAL SCHOOL OF ROME srl (da ora in avanti "L'Azienda").

La presente politica si applica a tutte le unità aziendali, i processi e i sistemi in tutti i paesi in cui l'Azienda svolge attività commerciali e intrattiene rapporti commerciali o di altro tipo con terzi.

La presente Politica si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti o fornitori di servizi della Società che possono raccogliere, trattare o accedere ai dati (compresi i dati personali e / o dati personali sensibili). È responsabilità di tutti i soggetti di cui sopra familiarizzare con questa Politica e garantire un'adeguata conformità con essa.

Questa politica si applica a tutte le informazioni utilizzate presso la Società. Esempi di documenti includono:

- Messaggi di posta elettronica
- Documenti cartacei
- Documenti digitali
- Video e audio
- Dati generati dai sistemi di controllo degli accessi fisici

## **2. Documenti di Riferimento**

- Il GDPR dell'UE 2016/679 (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE)
- [D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche anche a seguito del recepimento del GPRD in Italia
- Politica sulla Protezione dei Dati Personali

## **3. Regole per la Conservazione**

### **3.1. Principio Generale della conservazione**

Nel caso in cui, per qualsiasi categoria di documento non specificatamente definita altrove nella presente Politica (e in particolare nel Programma di Conservazione dei Dati) e salvo diversamente previsto dalla legge applicabile, il periodo di conservazione richiesto per tale documento sarà considerato di dieci anni dalla data di creazione del documento.

### **3.2. Programma di Generale Conservazione dei Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati definisce il periodo di tempo in cui i documenti e le registrazioni elettroniche devono essere conservate attraverso il programma di conservazione dei dati.

Come eccezione, i periodi di conservazione all'interno del Programma di Conservazione dei Dati possono essere prolungati in casi quali:

- Indagini in corso da parte delle autorità degli Stati Membri, se esiste la possibilità che i dati personali siano necessari all'Azienda per dimostrare la conformità con i requisiti legali; o
- Nell'esercizio dei diritti legali in caso di cause legali o procedimenti giudiziari analoghi ai sensi della legge locale.

### **3.3.La Protezione dei Dati durante il Periodo di Conservazione**

Sarà considerata la possibilità che i supporti dei dati utilizzati per l'archiviazione si esauriscano. Se vengono scelti supporti di registrazione elettronici, tutte le procedure e i sistemi che garantiscono l'accesso alle informazioni durante il periodo di conservazione (sia per quanto riguarda il supporto informativo sia per la leggibilità dei formati) devono essere anch'essi conservati al fine di salvaguardare l'informazione dalla perdita come risultato di futuri cambiamenti tecnologici. La responsabilità per la conservazione ricade sull'Amministratore.

### **3.4.Distruzione dei dati**

L'Azienda e i suoi dipendenti dovrebbero quindi, su base regolare, riesaminare tutti i dati, siano essi detenuti elettronicamente sul loro dispositivo o su carta, per decidere se distruggere o cancellare qualsiasi dato una volta che lo scopo per cui tali documenti sono stati creati non è più rilevante. Vedere l'Allegato per il Programma di Conservazione dei Dati. La responsabilità generale per la distruzione dei dati ricade sull'Amministratore.

Una volta presa la decisione di smaltirli secondo il Programma di Conservazione, i dati dovrebbero essere cancellati, tritati o altrimenti distrutti in misura equivalente al loro valore per gli altri e al loro livello di riservatezza. Il metodo di smaltimento varia e dipende dalla natura del documento. Ad esempio, tutti i documenti che contengono informazioni sensibili o riservate (e dati personali particolarmente sensibili) devono essere smaltiti come rifiuti riservati e soggetti a cancellazione elettronica sicura; alcuni contratti scaduti o sostituiti richiedono soltanto la distruzione interna con il trita-carte. La sezione Programma dello smaltimento dei documenti di seguito definisce la modalità di smaltimento.

In questo contesto, il dipendente deve svolgere i compiti e assumere le responsabilità rilevanti per la distruzione delle informazioni in modo appropriato. Il processo specifico di cancellazione o distruzione può essere effettuato da un dipendente o dall'Amministratore. . Devono essere rispettate tutte le disposizioni generali applicabili ai sensi delle leggi sulla protezione dei dati e la Politica sulla Protezione dei Dati Personali dell'Azienda.

Devono essere predisposti controlli adeguati che impediscano la perdita permanente delle informazioni essenziali dell'Azienda a seguito di distruzione intenzionale o involontaria delle informazioni - questi controlli sono descritti nelle Politiche di Sicurezza dell'Informazione.

## **4. Smaltimento dei documenti**

### **4.1. Programma dello Smaltimento di Routine**

Documenti che possono essere regolarmente distrutti, a meno che non siano oggetto di un'inchiesta legale o normativa in corso, sono i seguenti:

- Annunci e comunicazioni di riunioni quotidiane e altri eventi, comprese le accettazioni e le scuse;
- Richieste di informazioni ordinarie come le indicazioni di viaggio;
- Prenotazioni per riunioni interne senza oneri / costi esterni;
- Trasmissione di documenti quali lettere, copertine fax, messaggi e-mail, libretti di circolazione, biglietti di accompagnamento ed elementi simili che accompagnano i documenti ma non aggiungono alcun valore;
- Moduli di messaggi;
- Elenco indirizzi, liste di distribuzione sostituiti ecc. ;
- Duplicati documenti come copie inviate per conoscenza o inoltrate per informazione, bozze inalterate, stampe di snapshot o estratti da database e file temporanei;
- Pubblicazioni interne di magazzino che sono obsolete o sostituite; e
- Riviste del settore, cataloghi di venditori, volantini e newsletter da fornitori o altre organizzazioni esterne.

In tutti i casi, lo smaltimento è soggetto ad eventuali obblighi di divulgazione che possono esistere nel contesto di un contenzioso.

### **4.2. Metodo di distruzione**

I documenti di livello I sono quelli che contengono informazioni di massima sicurezza e riservatezza e quelli che includono dati personali. Questi documenti devono essere smaltiti come rifiuti riservati (distrutti con un trita-carte e inceneriti) e devono essere sottoposti a cancellazione elettronica sicura. Lo smaltimento dei documenti deve includere la prova della distruzione.

I documenti di livello II sono documenti proprietari che contengono informazioni riservate quali nomi, firme e indirizzi delle parti o che potrebbero essere utilizzati da terzi per commettere frodi, ma che non contengono dati personali. I documenti devono essere triturati e quindi collocati in bidoni dell'immondizia chiusi per essere raccolti da una ditta di smaltimento autorizzata, e i documenti elettronici saranno soggetti a cancellazione elettronica sicura.

I documenti di livello III sono quelli che non contengono informazioni riservate o dati personali e sono documenti aziendali pubblicati. Questi dovrebbero essere tagliati in strisce da un trita-carte o eliminati tramite una società di riciclaggio e includono, tra le altre cose, pubblicità, cataloghi, volantini e newsletter. Questi possono essere smaltiti senza una catena di controllo.