

## **DATA RETENTION POLICY**

### **MI.ME.AF. SPA**

#### **PREMESSE**

Il trattamento dei dati personali (nonché di categorie particolari di dati) è disciplinato dal Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento EU 2016/679, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- Trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Esatti e, se necessario, aggiornati;
- Adeguati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- **Conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati:** i dati personali possono essere trattati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica, storica o ai fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR;
- Trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

#### **FINALITA'**

La presente Data Retention Policy reca indicazioni sui **tempi massimi** di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da **MI.ME.AF S.p.A** contenenti dati di natura personale ed eventualmente particolare, di interessati al trattamento (dipendenti e candidati all'occupazione, clienti, fornitori).

La procedura costituisce, quindi, un valido strumento di ausilio per conservare i dati personali trattati nel rispetto dei principi suindicati, per assicurare che il tempo di conservazione sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti; ciò consente di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

#### **CRITERI**

Sono stati definiti dei criteri per la determinazione del **periodo massimo** di conservazione dei dati. Nella determinazione del periodo suddetto si è tenuto conto di:

- Normative nazionali ed internazionali
- Pronunce giurisprudenziali
- Interventi del Garante della privacy

Per il computo del periodo di conservazione dei dati e per supplire alle carenze e alle lacune normative in materia, uno dei criteri utilizzati è rappresentato dall'estensione analogica, atta a disciplinare casi equipollenti e non regolamentati applicando norme previste per fattispecie similari.

Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie (difesa in giudizio) ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

I tempi previsti sono riferibili sia a documenti su supporto tradizionale sia a quelli elettronici.

Il periodo temporale massimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta a seguito del conferimento dei dati personali e conservata nei luoghi di pertinenza (in caso di conservazione cartacea) o nei server o strumenti informatici (in caso di dati su supporto elettronico) il cui accesso è ammesso solo il personale autorizzato dal Titolare del trattamento (Autorizzati o Responsabili).

#### **CANCELLAZIONE DEI DATI**

Per cancellazione dei dati si intende la distruzione fisica o tecnica sufficiente per rendere le informazioni contenute in un documento non più recuperabili con gli ordinari mezzi disponibili in commercio.

I documenti cartacei saranno tritati in modo sicuro e le relative postazioni chiuse nell'ufficio dell'incaricato designato. I rifiuti verranno periodicamente raccolti solo dal personale autorizzato per lo smaltimento.

#### **MODALITA' DI DIFFUSIONE DELLA POLICY**

MI.ME.AF S.p.A provvederà alla diffusione della presente Data Retention Policy, allegando il documento alle informative e/o mediante affissione sulla bacheca aziendale e pubblicandolo nella intranet aziendale.

#### **SANZIONI**

Il mancato rispetto delle misure può comportare la sospensione o la revoca dell'accesso individuale ai sistemi informatici della società, a relative procedure disciplinari e, in determinate circostanze, possono essere intraprese opportune azioni legali.