\*\* VERSIONE ANTEPRIMA GRATUITA \*\*

[logo dell’organizzazione]

[nome dell’organizzazione]

**POLITICA DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

|  |  |
| --- | --- |
| Codice: |  |
| Revisione: |  |
| Data di revisione: |  |
| Redatta da: |  |
| Approvata da: |  |
| Livello di Riservatezza: |  |

**Cronologia delle revisioni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Revisione** | **Creata da** | **Descrizione della modifica** |
| gg.mm.aaaa | 0.1 | EUGDPRAcademy | Bozza del documento base |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sommario**

[1. Campo d’applicazione, scopo e destinatari 3](#_Toc499649020)

[2. Documenti di Riferimento 3](#_Toc499649021)

[3. Regole per la Conservazione 3](#_Toc499649022)

[3.1. Principio Generale della conservazione 3](#_Toc499649023)

[3.2. Programma di Generale Conservazione dei Dati 3](#_Toc499649024)

[3.3. La Protezione dei Dati durante il Periodo di Conservazione 4](#_Toc499649025)

[3.4. Distruzione dei dati 4](#_Toc499649026)

[3.5. Violazione, Misure di Attuazione e Conformità 5](#_Toc499649027)

[4. Smaltimento dei documenti 5](#_Toc499649028)

[4.1. Programma dello Smaltimento di Routine 5](#_Toc499649033)

[4.2. Metodo di distruzione 6](#_Toc499649034)

[5. Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento 6](#_Toc499649035)

[6. Validità e gestione del documento 6](#_Toc499649036)

[7. Allegati 6](#_Toc499649037)

# 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 [Nome dell’Azienda] (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 funzionari, amministratori, dipendenti, agenti, affiliati, 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

# 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)
* [leggi o norme nazionali relative all’implementazione del GDPR]
* [altre leggi e regolamenti locali]
* Politica sulla Protezione dei Dati Personali

# 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 [Numero di 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.

\*\* FINE DELL’ANTEPRIMA GRATUITA \*\*

Per scaricare la versione completa di questo documento, clicca qui:  
<https://advisera.com/eugdpracademy/it/documentation/politica-di-conservazione-dei-dati/>