

Policy di Data Retention

PDR_NSR_poldatarention_ed2.0

Codice documento

03 01 2025

Data

Approvata

Stato

NSR S.r.l.

Cliente

Sistema privacy aziendale

Progetto / Servizio

Pubblico

Classificazione

Ufficio Compliance

Autore

Ufficio Privacy

Revisione

Legale rappresentante

Approvazione

NSR S.r.l.

Sede Legale: Via Ortigara, 3 - 00195 Roma (RM), Italia

Sede Operativa e Amministrativa (Roma): via Portuense, 2482 - 00054 Fiumicino (RM), Italia

Sede Operativa (Milano): Via Copernico, 38 - 20125 Milano (MI), Italia

www.nsr.it

Tel: +39 06 65047521

Fax: +39 06 65047519

email: info@nsr.it

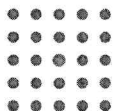
PEC: nsr@pec.nsr.it

Cap. Soc.: € 500.000,00 i.v.

C.F. / P.IVA: 04303141008

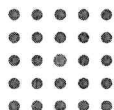
REA: RM 752893

Rep. Trib.: RM 5654/92



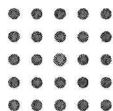
Indice delle revisioni

Ed.	Data	Parti revisionate
1.0	03/01/2024	Prima emissione del documento
2.0	03/01/2025	Revisione del documento



Indice degli argomenti

1	Introduzione	4
2	Ambito di applicazione	5
3.	Principi e regole	6
4.	Identificazione dei criteri e tempistiche di conservazione dei dati personali	7
4.1.	Finalità e base giuridica del trattamento	7
4.2.	Categorie di soggetti interessati.....	8
4.3.	Tipologie di dati personali	10
5.	Tempistiche di conservazione	11
6.	Modalità di cancellazione e anonimizzazione	12
7.	Ruoli e responsabilità	13



1 Introduzione

La presente Policy individua i criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione dei dati personali, nonché fornisce i requisiti operativi da implementare nei vari processi adottati da NSR S.r.l. (la “Società o “il Titolare del trattamento”) al fine di garantire la corretta applicazione da parte degli autorizzati al trattamento dei parametri temporali in materia di conservazione dei dati, in conformità con il Regolamento (UE) 2016/679, di seguito “GDPR”.

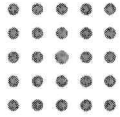
In particolare, la presente Policy:

- **individua i criteri per l'identificazione dei periodi di conservazione dei dati personali** nell'ambito dei trattamenti effettuati da NSR, sia con l'ausilio di strumenti elettronici sia senza l'ausilio degli stessi;
- **fornisce i principi e le regole generali in base ai quali predisporre le procedure aziendali** per garantire la corretta applicazione della presente Policy da parte di NSR e dei suoi soggetti autorizzati al trattamento;
- **definisce i tempi massimi e/o minimi di conservazione dei dati personali con riferimento alle normative applicabili al contesto aziendale** trattati nello svolgimento delle attività di trattamento da parte del Titolare del trattamento.

In qualità di società che opera nel settore della sicurezza informatica, la gestione consapevole e proporzionata delle informazioni costituisce un elemento essenziale della cultura aziendale.

L'obiettivo di questa policy è garantire che i dati siano conservati solo per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui sono stati raccolti, nel pieno rispetto del principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, par. 1, lett. e) del GDPR.

Attraverso regole chiare di retention, NSR assicura la tutela dei diritti degli interessati, la sicurezza delle informazioni e la piena conformità al quadro normativo in materia di protezione dei dati personali.

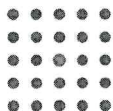


2 Ambito di applicazione

La presente policy si applica a tutti i trattamenti di dati personali effettuati da NSR, sia in formato digitale sia cartaceo, in particolare con riferimento a:

- erogazione ai clienti di servizi e prodotti in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati;
- formazione e sensibilizzazione del personale interno ed esterno;
- attività di marketing, relazioni commerciali e comunicazione istituzionale;
- gestione amministrativa, contabile e contrattuale con dipendenti/collaboratori, clienti, fornitori e partner.

La policy copre anche i dati contenuti nei sistemi informatici, nei log di sicurezza, nei backup e nelle piattaforme di monitoraggio e ticketing utilizzate per la gestione operativa dei servizi.



3. Principi e regole

La Società garantisce che i dati personali vengano trattati conformemente ai principi di limitazione delle finalità, liceità e correttezza. In particolare, tramite il presente documento, il Titolare del Trattamento assicura che la conservazione dei dati sia effettuata per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per i quali i dati sono trattati.

NSR, consapevole dei rischi per le libertà e i diritti dei soggetti interessati derivanti da un uso illecito dei dati personali, delinea i criteri e le regole per le tempistiche di conservazione dei dati personali, garantendo che i dati trattati siano adeguati, pertinenti e corretti. Inoltre, in virtù del principio di trasparenza, NSR deve comunicare ai soggetti interessati, qualora ne facciano richiesta, in una forma facilmente accessibile e comprensibile, le tempistiche e i criteri di conservazione dei dati personali.



4. Identificazione dei criteri e tempistiche di conservazione dei dati personali

Al fine di identificare i criteri utili alla determinazione dei tempi di conservazione dei dati personali, è necessario tenere in considerazione i parametri di seguito specificati:

- finalità e base giuridica del trattamento;
- categorie di soggetti interessati;
- tipologie dei dati personali trattati.

4.1. Finalità e base giuridica del trattamento

Tra i criteri presi in considerazione per la determinazione dei tempi di conservazione, è necessario identificare la **finalità del trattamento** per stabilire la legittimità dello stesso. I dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime. Stabilire gli scopi del trattamento ed esplicitarli nelle comunicazioni all'interessato, aiuta a comprendere ciò che è davvero necessario e non raccogliere dati superflui, in attuazione del principio di proporzionalità.

L'identificazione della **base giuridica** su cui è fondato ogni trattamento permette di determinare la liceità del trattamento e di individuare in modo semplice e chiaro il tempo di conservazione del dato.

Le basi giuridiche previste da NSR, identificate in fase di censimento delle operazioni di trattamento, sono le seguenti:

- trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richieste dello stesso (di seguito adempimento di obblighi contrattuali);
- trattamento necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento (di seguito adempimento di obblighi di legge);
- trattamento necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi (di seguito legittimo interesse);
- consenso dell'interessato.

I criteri generali trovano fondamento nel **principio di limitazione della conservazione**, in base al quale i dati personali *“devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati 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", come riportato dall'articolo 89, paragrafo 1 del GDPR.

Più in particolare, correlando il principio di limitazione della conservazione alle basi giuridiche sopra trattate, i trattamenti aventi come base giuridica gli adempimenti di obblighi legali vengono conservati per la durata del rapporto contrattuale e, dopo la cessazione, per 10 anni, quale prescrizione ordinaria della responsabilità contrattuale (applicata a tutti i trattamenti obbligatori per legge per i quali non sono previsti dalla legge di settore specifici e/o diversi tempi di conservazione). Nel caso di contenzioso giudiziale, per tutta la durata dello stesso, fino all'esaurimento dei termini di prescrizione.

I trattamenti aventi come base giuridica gli adempimenti di obblighi contrattuali vengono conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale e, dopo la cessazione, per ulteriori 10 anni e in caso di contenzioso giudiziale, si conservano in ogni caso per tutta la durata dello stesso, fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione.

I trattamenti basati sul legittimo interesse vengono trattati fino al perseguimento del legittimo interesse e in caso di contenzioso giudiziale, per tutta la durata dello stesso, fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione.

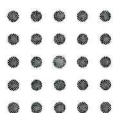
I trattamenti aventi come base giuridica il consenso vengono conservati fino alla revoca dello stesso.

Altresì, ai fini della determinazione dei tempi di conservazione dei dati, e in assenza di disposizioni normative specifiche, può essere adottato un **criterio di estensione analogica**, applicando alle situazioni non espressamente disciplinate le regole previste per casi analoghi o assimilabili.

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.

4.2. Categorie di soggetti interessati

Le tipologie di soggetti interessati definite da NSR sono elencate nella tabella sottostante:



Soggetti interessati	Definizioni
Candidati	Soggetti di cui i dati personali vengono trattati nel processo di ricerca e selezione del personale, dal momento dello screening dei curricula.
Dipendenti/Collaboratori	Ogni risorsa della Società assunta con contratto a tempo indeterminato o determinato, full time o part time, personale in somministrazione lavoro o staff leasing, stagisti e collaboratori.
Fornitori/Partner/Consulenti	Soggetti esterni legati alla società tramite un contratto di fornitura.
Amministratori	I soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo.
Clienti	Persona fisica, giuridica o ente pubblico o privato che richieda, utilizzi o riceva servizi, consulenze, prodotti o soluzioni fornite dalla Società nell'ambito delle proprie attività.

Tabella 1: Definizioni e soggetti interessati

A seguire, sono specificati i criteri per la conservazione dei dati personali con riferimento alle categorie precedentemente elencate e alle relative tempistiche individuate.

Candidati

I dati personali dei candidati non selezionati sono conservati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità di selezione ed assunzione del personale.

In particolare, dopo 3 mesi dall'inizio del trattamento, ossia dallo screening dei curricula, devono essere cancellati i dati dei candidati in relazione ai quali non vi sia stato alcun evento per l'intero periodo di conservazione previsto (e.g. modifica di dati personali, organizzazione di un colloquio).

Dipendenti

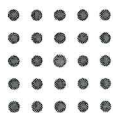
I dati personali riguardanti i dipendenti vengono conservati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'adempimento degli obblighi di legge. Gli stessi dati devono essere conservati per dieci anni successivamente al termine del contratto di lavoro/somministrazione/stage/collaborazione, al fine di dare corso a richieste di tutela di diritti ed interessi.

Fornitori/Consulenti

I dati personali riguardanti i fornitori della Società devono essere conservati per la gestione del rapporto di fornitura e per l'adempimento degli obblighi di legge. Gli stessi dati devono essere conservati per dieci anni successivamente al termine del contratto di fornitura, al fine di dare corso a richieste di tutela di diritti ed interessi.

Amministratori

I dati personali riguardanti gli organi sociali della Società vengono conservati per l'adempimento degli obblighi di legge. Gli stessi dati devono essere conservati per dieci anni decorrenti dalla cessazione del rapporto.



Clienti

I dati di clienti vengono conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale e successivamente per un periodo massimo di 10 anni, in conformità agli obblighi civilistici e fiscali.

4.3. Tipologie di dati personali

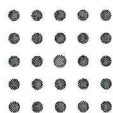
Dati comuni: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (nome, cognome, codice fiscale, ecc.).

Dati particolari: sono i dati personali idonei a rilevare:

- l'origine razziale o etnica;
- le opinioni politiche, le convinzioni religiose;
- l'appartenenza sindacale;
- dati relativi alla salute

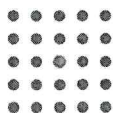
Dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare:

- l'iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio: condanna penale, pene accessorie quali interdizione dai pubblici uffici, ecc.);
- l'iscrizione nell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato;
- l'avere carichi pendenti in relazione ai 2 punti testé citati;
- la qualità di imputato o di indagato.



5. Tempistiche di conservazione

Categoria di dati	Finalità del trattamento	Base giuridica	Periodo di conservazione	Modalità di cancellazione
Dati dei dipendenti e collaboratori	Gestione del rapporto di lavoro, adempimenti in materia di sicurezza, controllo accessi e attività formative	Esecuzione del contratto / obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. b e c) GDPR)	Per la durata del rapporto e fino a 10 anni successivi alla cessazione per obblighi contabili, fiscali o probatori	Cancellazione definitiva o archiviazione in forma anonimizzata
Dati di candidati non selezionati	Gestione delle candidature e eventuali future opportunità di selezione	Consenso / legittimo interesse (art. 6, par. 1, lett. a e f) GDPR)	Fino a 2 mesi dalla conclusione del processo di selezione	Cancellazione
Dati dei clienti	Gestione dei rapporti contrattuali, erogazione dei servizi di cybersecurity e data protection, assistenza tecnica e monitoraggio	Esecuzione del contratto (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR)	Per tutta la durata del contratto e fino a 10 anni dopo la cessazione, per finalità civili, fiscali e probatorie	Cancellazione definitiva o anonimizzazione irreversibile al termine del periodo di conservazione
Dati di contatto per finalità commerciali e marketing B2B	Invio di comunicazioni su eventi in ambito cybersecurity e data protection	Legittimo interesse del titolare (art. 6, par. 1, lett. f) GDPR) e consenso	Fino a 3 mesi dall'ultimo contatto utile o fino ad opposizione dell'interessato	Cancellazione immediata in caso di opposizione o revoca dell'interessato
Dati tecnici e di log di sistema	Sicurezza informatica, tracciamento accessi, monitoraggio e rilevazione incidenti o intrusioni	Obbligo legale / legittimo interesse (art. 6, par. 1, lett. c e f) GDPR)	12 mesi dal momento della registrazione, salvo esigenze di conservazione per indagini o eventi di sicurezza	Anonimizzazione automatica o cancellazione programmata allo scadere del termine
Dati dei fornitori e consulenti esterni	Gestione amministrativa, contabile e contrattuale, nonché per obblighi di legge	Esecuzione del contratto / obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. b e c) GDPR)	Per la durata del rapporto contrattuale e fino a 10 anni dopo la cessazione	Eliminazione o anonimizzazione dei dati allo scadere del termine di conservazione
Dati contenuti nei backup	Garantire la disponibilità e il ripristino dei sistemi informatici in caso di incidente	Legittimo interesse / obbligo di sicurezza (art. 6, par. 1, lett. c e f) GDPR)	In linea con le policy di backup aziendali, con rotazione dei supporti generalmente ogni 6-12 mesi	Eliminazione



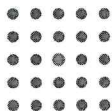
6. Modalità di cancellazione e anonimizzazione

Al termine del periodo di conservazione, NSR provvede alla cancellazione o all'anonimizzazione dei dati personali attraverso procedure controllate e documentate e, secondo quanto stabilito nel piano dei controlli.

A fronte di restore da supporti di backup, NSR implementa procedure di cancellazione/anonimizzazione dei dati che siano stati oggetto di specifiche richieste o per i quali siano trascorsi i tempi di conservazione. Tali procedure devono essere in grado di gestire:

1. la cancellazione/anonimizzazione da database dei record che contengono dati identificativi dell'interessato e di tutte le relazioni sottostanti, garantendo il mantenimento dell'integrità della struttura dei database e degli indici, l'integrità referenziale dei dati e delle relazioni;
2. la cancellazione di file e documenti elettronici che contengono dati identificativi dell'interessato presenti all'interno di sistemi applicativi documentali.

I documenti cartacei saranno triturati 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.



7. Ruoli e responsabilità

Il Titolare del Trattamento assicura la corretta applicazione della presente policy e la coerenza delle scelte di retention con le finalità dichiarate nei trattamenti.

Il Chief Information Security Officer (CISO) coordina le attività tecniche necessarie alla gestione dei log, dei backup e dei sistemi di cancellazione sicura.

Il Data Protection Officer (DPO) supervisiona la conformità della policy ai principi del GDPR, fornisce pareri sui tempi di conservazione e collabora al monitoraggio del rispetto delle scadenze.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare le indicazioni contenute nel documento e a segnalare eventuali criticità o anomalie.

La presente politica è revisionata annualmente.

Si dispone la diffusione a tutti i soggetti coinvolti attraverso il sito web e la intranet aziendale di NSR.

Approvato da

Legale Rappresentante

Marco Sinceri