

Politiche di Conservazione e Distruzione dei Documenti

1. Scopo

La presente procedura descrive le politiche e le azioni da intraprendere per la conservazione e la distruzione sicura dei documenti contenenti dati personali. L'obiettivo è garantire che i dati personali siano conservati solo per il tempo necessario a conseguire le finalità per cui sono stati raccolti e siano distrutti in modo sicuro quando non più necessari.

2. Ambito di Applicazione

Questa procedura si applica a tutti i documenti contenenti dati personali trattati da CFLC, sia in formato cartaceo che elettronico. Si applica a tutti i dipendenti, collaboratori e terze parti coinvolti nel trattamento dei dati personali.

3. Definizioni

- **Conservazione:** La pratica di mantenere documenti contenenti dati personali per un periodo di tempo definito, in conformità con le finalità del trattamento e i requisiti normativi.
- **Distruzione:** La pratica di eliminare documenti contenenti dati personali in modo sicuro, rendendo i dati illeggibili e irrecuperabili.

4. Politiche di Conservazione

4.1 Termini di Conservazione

- I dati personali devono essere conservati per il periodo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati raccolti.
- I termini di conservazione specifici sono determinati in base alla categoria di dati e alla finalità del trattamento. I termini di conservazione standard sono:
 - **Dati dei dipendenti:** 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
 - **Dati degli studenti:** 5 anni dalla conclusione del corso.
 - **Dati dei candidati:** 2 anni dal termine del processo di selezione.
 - **Dati dei fornitori:** 10 anni dalla cessazione del rapporto contrattuale.
 - **Dati di contatto per marketing:** fino alla revoca del consenso.

4.2 Archiviazione Sicura

- I documenti contenenti dati personali devono essere archiviati in modo sicuro, sia in formato cartaceo che elettronico.
- I documenti cartacei devono essere conservati in armadi chiusi a chiave o in stanze con accesso controllato.
- I documenti elettronici devono essere conservati su server sicuri con accesso controllato e protetti da misure di sicurezza adeguate, come crittografia e backup regolari.

5. Politiche di Distruzione

5.1 Distruzione Sicura dei Documenti Cartacei

- I documenti cartacei devono essere distrutti utilizzando trituratori di documenti che garantiscano la distruzione completa e illeggibile dei dati.
- Alternativamente, i documenti possono essere distrutti tramite servizi di distruzione documenti certificati, che forniscono attestazione della distruzione avvenuta.

5.2 Distruzione Sicura dei Documenti Elettronici

- I documenti elettronici devono essere eliminati in modo sicuro utilizzando software di cancellazione sicura che sovrascrive i dati più volte per renderli irrecuperabili.
- I dispositivi di archiviazione obsoleti o danneggiati devono essere smaltiti in modo sicuro, seguendo le linee guida per lo smaltimento dei rifiuti elettronici e garantendo la distruzione dei dati contenuti.

6. Monitoraggio e Revisione delle Politiche

6.1 Monitoraggio della Conformità

- CFLC monitora regolarmente la conformità alle politiche di conservazione e distruzione dei documenti attraverso audit interni.
- Eventuali non conformità rilevate devono essere affrontate tempestivamente con azioni correttive.

6.2 Revisione delle Politiche

- La presente procedura è soggetta a revisione almeno una volta all'anno o in seguito a modifiche significative nelle normative o nelle attività di trattamento dei dati di CFLC.
- Le revisioni sono approvate dal Titolare del Trattamento e comunicate tempestivamente a tutto il personale coinvolto.