

Schema di procedura cancellazione/anonimizzazione dei dati personale allo scadere dei tempi di conservazione ai sensi del GDPR (Regolamento Europeo 679/2016)

Redattori del documento: Referente Privacy
Data di ultima revisione del documento: 30/09/2022
Stato del documento: Rev. 01

Sommario

Schema di procedura cancellazione/anonimizzazione dei dati personale allo scadere dei tempi di conservazione ai sensi del GDPR (Regolamento Europeo 679/2016) nell'(NOME ISTITUTO)	1
1. Premessa.....	1
2. Scopo del documento e ambito di applicazione.....	1
3. Definizioni	2
4. Normativa e documenti di riferimento	2
7. Registro delle attività.....	3
8. Modulistica associata alla procedura.....	3

1. Premessa

L'articolo 13 del GDPR prevede che il titolare del trattamento debba informare gli interessati circa il periodo di conservazione dei dati personali, oppure, se ciò non è possibile, almeno dei "criteri utilizzati per determinare tale periodo" (comma 2, lettera a).

Inoltre, l'articolo 5 lettera e stabilisce che i dati 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, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);".

2. Scopo del documento e ambito di applicazione

Il presente documento si prefigge lo scopo di indicare le procedure messe in opera dal titolare, per ottemperare a quanto stabilito nel Regolamento UE 679/2016.

In questo documento si sintetizzano le regole per garantire il rispetto dei principi esposti e la realizzabilità tecnica e la sostenibilità organizzativa sia per quanto in carico diretto al titolare che ai suoi relativi responsabili del trattamento.

3. Definizioni

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1).

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, punto 2).

Archivio: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia digitalizzato o meno, centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico (art. 4, punto 6).

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell’Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell’Unione o degli Stati membri (art. 4, punto 7). In questo contesto, è titolare del trattamento l’(NOME ISTITUTO).

Referente privacy: la persona fisica (direttamente o indirettamente) che operativamente si occupa delle *policy* di privacy, propone la stesura dei regolamenti sulla privacy e sul trattamento dati ed effettua e valuta controlli sugli stessi. Nelle aziende si è talvolta chiamato come coordinatore privacy o responsabile ufficio privacy.

Data Protection Officer: la persona fisica individuata come Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del GDPR (in particolare artt. 37, 38, 39).

Autorizzato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto l’autorità del titolare del trattamento, con specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali (art. 4, punto 10).

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, punto 8).

Violazione dei dati personali (c.d. Data breach): la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l’accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (art. 4, punto 12)

4. Normativa e documenti di riferimento

- *Regolamento UE 679/2016, l’art. 5, paragrafo 1, lettera e)*

5. Gestione cancellazione/anonimizzazione dei dati personali allo scadere dei tempi di conservazione all'interno alla struttura

5.1 Premesse

Per ottemperare correttamente per quanto richiesto dal GDPR è stata effettuata una attenta analisi dei dati personali in carico diretto all'Azienda sia al livello elettronico che cartaceo.

Ogni dipendente autorizzato a trattare dati, è stato formato al fine di dare delle chiare indicazioni di come vanno salvati i dati.

I sistemi di archiviazione sia cartacei che elettronici hanno un rigido sistema di divisione per tipologia e attività di dato trattato.

5.2 Modalità operative

In relazione a quanto sopra esposto si è stabilito con cadenza semestrale che il personale addetto si attivi al fine di eseguire una cancellazione / anonimizzazione dei dati ormai non più necessari per le finalità per cui sono stati acquisiti.

Al termine di tale attività il personale incaricato deve inviare specifico elenco all'Ufficio Privacy delle operazioni effettuate.

L'ufficio Privacy con la supervisione del Responsabile con cadenza annuale effettua i controlli di tutte le attività svolte.

6. Gestione cancellazione/anonimizzazione dei dati personali allo scadere dei tempi di conservazione all'esterno alla struttura

6.1 Premesse

Per ottemperare correttamente per quanto richiesto dal GDPR è stata effettuata una attenta analisi dei dati personali in carico ai nostri Responsabili del Trattamento.

Ogni Responsabile è stato specificatamente incaricato e vincolato alle regole del trattamento imposte dal GDPR compresa la cancellazione/anonimizzazione dei dati personali su richiesta specifica da parte del Titolare.

6.2 Modalità operativa

In relazione a quanto sopra esposto si è stabilito con cadenza semestrale che il personale addetto si attivi al fine di comunicare, ove non possa agire direttamente, l'elenco dei file o aree da cancellare sui sistemi in outsourcing al responsabile del Trattamento.

Al termine di tale attività il personale incaricato deve inviare specifico elenco all'Ufficio Privacy delle operazioni effettuate.

L'ufficio Privacy con la supervisione del Responsabile con cadenza annuale effettua i controlli di tutte le attività svolte.

7. Registro delle attività

Il referente privacy cura l'aggiornamento del registro con cadenza annuale.

8. Modulistica associata alla procedura

Registro delle attività