

# Policy di Conservazione dei Dati

**Data:**

**Versione:**

**Circolazione:** \_\_\_\_\_

Preparato da:

Rivisto da:

Approvato da:

## INDICE

1. DEFINIZIONI.....	3
2. FINALITÀ E STRUTTURA.....	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ DEI DESTINATARI .....	5
5. CONSERVAZIONE DEI DATI .....	6
6. DISTRUZIONE DEI DATI .....	6
7. EVENTI SOSPENSIVI .....	6
ALLEGATO 1 .....	8
PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI IN RELAZIONE ALLE SPECIFICHE TIPOLOGIE DI TRATTAMENTO.....	8
ALLEGATO 2 .....	10
LINEE GUIDA SULLA PROCEDURA DI CANCELLAZIONE DEI DATI.....	10

## 1. DEFINIZIONI

Ai fini della presente Policy di Conservazione dei Dati, si intende:

- **AIGI:** Associazione Italiana Giuristi di Impresa.
- **Comitato Direttivo:** organo collegiale di AIGI, come disciplinato dallo Statuto di AIGI.
- **Comitato Privacy:** organo collegiale nominato dal Comitato Direttivo di AIGI, con funzione consultiva relativamente alle attività di trattamento effettuate da AIGI e al rispetto della presente Policy di Conservazione Dati.
- **Destinatari:** chiunque svolga un'attività di trattamento di Dati Personali per conto o nell'interesse di AIGI è tenuto al rispetto della presente Policy di Conservazione Dati.
- **Documenti:** tutti i documenti su supporto cartaceo e/o elettronico, come fotocopie, copie su microfilm e file elettronici, file archiviati su supporti rimovibili, hard disk, file server, nastri magnetici o altri dispositivi di memorizzazione, se presenti contenenti Dati Personali.
- **Personale di Segreteria:** i dipendenti o affini che prestano la propria attività lavorativa all'interno della segreteria di AIGI, a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro in essere.
- **Regolamento Europeo sulla Privacy o GDPR:** Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

## 2. FINALITÀ E STRUTTURA

- 2.1 A partire dal 25 maggio 2018, il Regolamento Europeo sulla Privacy richiede un livello di attenzione e controllo, in relazione alle procedure e alla modalità di trattamento dei Dati Personali, di gran lunga superiori rispetto a quanto previsto dalla normativa precedente, **introducendo pesanti sanzioni in caso di violazione.**
- 2.2 La presente **Policy di Conservazione dei Dati** (la "**Policy di Conservazione dei Dati**" o semplicemente "**Policy**") di AIGI è il documento avente la finalità di disciplinare il trattamento dei Dati Personali degli utenti, ovvero:
  - 2.2.1 consentire a AIGI di rispettare le disposizioni legislative in materia di conservazione e distruzione dei Documenti;
  - 2.2.2 garantire che i Documenti contenenti Dati Personali, laddove sussista interesse legittimo, siano conservati per uso futuro, anche al fine di gestire efficacemente le eventuali controversie e le indagini esterne in materia di asserita violazione dei Dati Personali;
  - 2.2.3 permettere che gli archivi, in cui i Documenti sono conservati, abbiano un livello di protezione adeguato e siano accessibili soltanto al Personale di Segreteria;
  - 2.2.4 consentire ad AIGI di rispondere in modo rapido ed efficace all'esercizio da parte degli Interessati dei diritti conferiti loro dalla legislazione in materia di protezione dei dati.
- 2.3 Se non diversamente specificato, i termini con iniziale maiuscola utilizzati nella presente Policy di Conservazione dei Dati hanno lo stesso significato ad essi attribuito dal GDPR.

- 2.4 In caso di richiesta da parte dell'Interessato, nell'esercizio dei suoi diritti in conformità al GDPR, il Personale di Segreteria coinvolgerà tempestivamente il Comitato Privacy il quale adotterà le necessarie determinazioni e fornirà tutte le disposizioni esecutive al Personale di Segreteria, informando il Comitato Direttivo.

### **3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

3.1. La presente Policy di Conservazione dei Dati si applica:

- a) al trattamento, anche con finalità di Interesse Legittimo, dei Dati Personali dei soci, ex soci e candidati soci svolte da AIGI relativamente alle attività necessarie e strumentali alla: (A) ricezione delle domande di ammissione in qualità di Soci (conformemente allo Statuto AIGI), (B) istruttoria delle domande di ammissione per finalità amministrative, gestionali e contabili, (C) gestione del rapporto associativo, (D) gestione degli eventi successivi alla cessazione del rapporto associativo, per qualsiasi ragione, conformemente allo Statuto AIGI (a titolo esemplificativo, dimissioni, cessazione dell'attività di Giurista di Impresa, provvedimento di esclusione a seguito di procedimento disciplinare, mancato pagamento delle quote associative), indipendentemente dal supporto o dal formato in cui i Dati Personali siano contenuti (es. elettronico, e-mail, cartaceo, ecc.),
- b) al trattamento dei Dati Personali di persone fisiche con cui AIGI interagisca per ragioni di rapporto di lavoro (ad esempio il Personale di Segreteria),
- c) al trattamento di Dati Personali di terze parti per l'esecuzione di un rapporto contrattuale per la fornitura di beni o servizi (ad esempio i consulenti esterni).

3.2. Se una specifica tipologia di trattamento non è disciplinata dalla presente Policy o non è possibile determinare il relativo periodo di conservazione, si applicano le seguenti linee guida:

- 3.2.1 I Dati Personali devono essere conservati solo per il tempo necessario a soddisfare le finalità per le quali sono stati raccolti;
- 3.2.2 i Documenti contenenti Dati Personali potrebbero dover essere conservati per un periodo di tempo più lungo qualora sussista il rischio concreto che possano diventare oggetto di una richiesta di risarcimento o essere altrimenti rilevanti per future controversie giuridiche;
- 3.2.3 laddove i Dati Personali contenuti in un Documento vengano cancellati o resi anonimi in altro modo, il Documento può essere conservato per un periodo di tempo più lungo, ferma restando l'applicazione del principio di cui al paragrafo 2.2.1.;
- 3.2.4 in applicazione dei suesposti principi, il Comitato Privacy, all'uopo contattato dal Personale di Segreteria, effettua una valutazione del periodo di conservazione e successivamente fornisce al Comitato Direttivo di AIGI un parere sul periodo di conservazione sulla base delle seguenti informazioni:
  - a) la categoria di dati il cui periodo di conservazione è oggetto di valutazione);
  - b) la finalità del trattamento;
  - c) il titolare/responsabile/contitolare del trattamento dei dati;

- d) le misure di sicurezza associate ai dati;
- e) i terzi a cui i dati possono/vengono comunicati e la relativa base giuridica in base alla quale tale comunicazione è permessa/autorizzata;
- f) il numero di persone e l'identificazione dei ruoli associativi coinvolti nel trattamento;
- g) ogni altra informazione utile e necessaria in relazione alla valutazione del periodo di conservazione dei dati.

3.2.5 Tenuto conto del parere ricevuto, il Comitato Direttivo ha la responsabilità di stabilire il periodo di conservazione dei dati più idoneo e ne informerà il Personale di Segreteria al fine di predisporre tutte le attività necessarie a garantire l'effettivo rispetto del periodo di conservazione così individuato, assicurando altresì che la cancellazione dei Dati Personali al termine di tale periodo sia effettuata con tempestività e completezza. A tal fine, adeguata informativa - comprensiva del periodo di conservazione individuato e delle successive attività espletate al fine di garantire l'effettivo rispetto del periodo di conservazione - sarà fornita al Comitato Privacy.

#### **4. RUOLI E RESPONSABILITÀ DEI DESTINATARI**

4.1. I Destinatari sono tenuti a rispettare la presente Policy di Conservazione dei Dati. Le responsabilità specifiche dei Destinatari includono:

- 4.1.1. creare, ricevere e gestire registrazioni cartacee ed elettroniche nell'ambito della loro attività lavorativa quotidiana, in conformità alle previsioni qui contenute, ivi comprese le eventuali modifiche, di volta in volta approvate;
- 4.1.2. comprendere il corretto utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informatici per archiviare, gestire e cancellare correttamente i Documenti e i dati ivi contenuti;
- 4.1.3. valutare le registrazioni cartacee ed elettroniche per determinarne un'adeguata classificazione e conservazione;
- 4.1.4. identificare in modo coerente tutte le registrazioni, tanto cartacee quanto elettroniche, che devono essere distrutte secondo i termini indicati nella presente Policy.

AIGI si impegna ad applicare la presente Policy di Conservazione dei Dati, anche tramite (a) informazioni richieste dagli Interessati, (b) attività formative, (c) specifica Nomina come Responsabili esterni del trattamento dati contenenti le istruzioni necessarie al rispetto della presente policy (d) verifiche effettuate dal Personale di Segreteria a campione relativamente alle attività di trattamento e all'applicazione del corretto periodo di conservazione dei Dati Personali. Tali ultime attività di controllo saranno effettuate dal Personale di Segreteria con cadenza semestrale e saranno oggetto di verifica da parte del Comitato Privacy. In caso di sospetta o effettiva violazione della presente Policy, occorrerà segnalare immediatamente l'accaduto al Comitato Direttivo di AIGI nella persona del Presidente.

## **5. CONSERVAZIONE DEI DATI**

- 5.1. L'Allegato 1 della presente Policy di Conservazione dei Dati dettaglia il periodo di conservazione consentito a seconda della specifica categoria di trattamento e del Dato Personale trattato.
- 5.2. L'Allegato 1 della presente Policy sarà rivisto con periodicità quantomeno annuale (salvo diverso termine dettato da specifiche circostanze che richiedano un termine più breve). Ogni modifica verrà approvata dal Comitato Direttivo, su proposta del Comitato Privacy.

## **6. DISTRUZIONE DEI DATI**

- 6.1. I Documenti che hanno soddisfatto i requisiti dell'Allegato 1 e non sono soggetti ad eventi sospensivi (cfr. paragrafo 7) devono essere distrutti nei termini della presente Policy di Conservazione dei Dati, con mezzi idonei alla loro natura o al loro livello di riservatezza (ad esempio, triturazione, cancellazione manuale). Ulteriori indicazioni sui metodi di cancellazione sono indicati nell'Allegato 2.
- 6.2. Conformemente alle previsioni della presente Policy, può essere predisposto un certificato di distruzione a sostegno del processo di eliminazione, a dimostrazione che i Documenti sono stati distrutti conformemente alla presente Policy di Conservazione dei Dati. Tale certificato sarà opportunamente conservato.
- 6.3. Le copie (per es. duplicati o bozze) sono oggetto del medesimo trattamento previsto per i Documenti originali. Di conseguenza, non devono essere conservate più a lungo dei documenti ufficiali, incluse le copie su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato, come fotocopie, copie su microfilm e file elettronici, file archiviati su supporti rimovibili, hard disk, file server, nastri magnetici o altri dispositivi di memorizzazione, se presenti.

## **7. EVENTI SOSPENSIVI**

- 7.1. Nel caso in cui i Documenti siano o possano essere in qualche modo rilevanti per uno o più dei seguenti eventi sospensivi:
  - 7.1.1. controversia o indagine da parte dell'Autorità Pubblica competente, attesa o effettiva;
  - 7.1.2. richiesta di accesso ai dati presentata da un Interessato ai sensi della legislazione applicabile in materia di protezione dei dati; o
  - 7.1.3. un ordine di produzione da parte di un'Autorità Pubblica; o
  - 7.1.4. nei casi di esclusione di un socio, conformemente ai presupposti e alle procedure di cui allo Statuto AIGI (cfr. Allegato 1), e/o
  - 7.1.5. un socio sia destinatario di, o vi siano ragioni per intraprendere, un procedimento di morosità per il recupero delle quote associative pregresse e non pagate,tali Documenti saranno conservati fino a quando il Comitato Direttivo di AIGI avrà accertato che non siano più necessari in relazione all'Evento Sospensivo. In presenza di un Evento Sospensivo, il

Personale di Segreteria è tenuto ad informare immediatamente il Comitato Direttivo di AIGI e rispettarne le eventuali decisioni.

## ALLEGATO 1

**PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI IN RELAZIONE ALLE SPECIFICHE  
TIPOLOGIE DI TRATTAMENTO**

Tipo di registrazione	Legge / Principio giuridico	Limite temporale
<p>Curriculum vitae e/o documento d'identità contenenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati relativi alle esperienze professionali e formative (azienda di appartenenza, ruolo aziendale, inquadramento contrattuale,</li> <li>• titolo di studio, corsi di formazione, abilitazione alla professione forense,</li> <li>• luogo e data di nascita, residenza, riferimenti di contatto (posta elettronica e recapiti telefonici)</li> </ul>	<p>Principio della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)</p>	<p>La legge non prevede alcuna limitazione temporale specifica. Di conseguenza, il periodo di conservazione dei dati dovrebbe essere identificato con riferimento alla necessità e alle finalità concrete dei Dati Personali raccolti.</p> <p>Alla luce di ciò, <b><u>il periodo di conservazione dei dati proposto è di 2 anni</u></b> e i documenti pertinenti non dovrebbero essere conservati per più di 2 anni, <b><u>con decorrenza dalla data di estinzione del rapporto associativo.</u></b></p> <p>Nel caso in cui il candidato non sia ammesso, per decisione del Comitato Direttivo (ad es. per difetto dei necessari requisiti), la relativa documentazione cartacea e/o elettronica, così come trasmessa, dovrà essere distrutta <b><u>non oltre 1 mese dalla data della relativa delibera associativa di mancata ammissione.</u></b></p> <p>Nel caso in cui la domanda di ammissione, per qualsiasi ragione, non venga portata all'approvazione del Comitato Direttivo, la relativa documentazione cartacea e/o elettronica, così come trasmessa, dovrà essere distrutta immediatamente, in ogni caso <b><u>non oltre 6 mesi dalla data di ricezione della comunicazione.</u></b></p> <p>Nel caso in cui il candidato presenti domanda di ammissione, regolarmente approvata e deliberata, ma non versi la quota associativa o, per altri motivi ostativi, non perfezioni la procedura di iscrizione e quindi sia destinatario di delibera di esclusione da parte del Consiglio Generale, il periodo di conservazione dei dati proposto è di <b><u>6 mesi</u></b> e i documenti pertinenti non dovrebbero essere conservati per più di 6 mesi, con decorrenza dalla data della delibera di esclusione.</p> <p>Ferma restando l'applicabilità degli Eventi Sospensivi di cui alla presente Policy, alla cessazione del periodo di conservazione, i Dati Personali qui presi in considerazione saranno cancellati, con eccezione dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>nome, cognome, luogo e data di nascita e ultima società di appartenenza,</b></li> </ul> <p>i quali verranno conservati <b><i>unicamente su apposito database informatico</i></b>, al fine di garantire un appropriato livello di controllo e verifica interna nell'eventualità di riproposizione della domanda di ammissione da parte dell'originario socio.</p>
<p>Dati Personali relativi a Interessati contro i quali sono pendenti controversie giudiziarie e/o vi è ragione di ritenere che potrebbero configurarsi controversie giudiziarie e/o legali.</p>	<p>Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)</p>	<p>La legge non prevede alcuna limitazione temporale specifica. Tuttavia, al fine di tutelare gli interessi di AIGI in caso di azioni dei soci o ex soci successive alla cessazione del rapporto associativo, è consigliabile conservare i dati per l'<b><u>intera durata del contenzioso e dell'eventuale impugnazione delle relative decisioni.</u></b> Il termine massimo consentito è di <b><u>10 anni dalla decisione definitiva.</u></b></p>
<p>Distinte di pagamento; solleciti per eventuali soci morosi</p>	<p>Articoli 2214 e 2421 del Codice Civile italiano</p>	<p>La fattura e le relative copie, così come eventuali solleciti o diffide, devono essere conservate per <b><u>10 anni dalla data di emissione.</u></b> Tale termine può essere prorogato i) a fini fiscali e ii) in caso venga richiesta la produzione di tali documenti nell'ambito di un procedimento giudiziario.</p>



Tipo di registrazione	Legge / Principio giuridico	Limite temporale
E-mail, lettere e biglietti	Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)	La legge non prevede alcuna limitazione temporale specifica. Di conseguenza, il periodo di conservazione dei dati dovrebbe essere identificato con riferimento alla necessità e alle finalità concrete dei Dati Personali raccolti.  In riferimento alle email, è consigliabile procedere a copia di backup, su opposto dispositivo, ogni 2 anni, con successiva cancellazione delle email da ogni altro dispositivo elettronico.
Autocertificazioni attestanti l'esistenza di titoli e/o l'inesistenza di motivi ostativi all'ammissione, tra cui l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali in corso	Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)	Tali documenti devono essere conservati <b><u>per l'intera durata del rapporto associativo e per 2 anni dalla sua cessazione.</u></b>
Informazioni di contatto per inviti ad eventi, seminari, convegni (e assimilati), ivi incluse comunicazioni inerenti l'attività associativa, organizzati da o in collaborazione con AIGI	Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)	I Dati Personali saranno conservati per la <b><u>durata del rapporto associativo.</u></b>
Informazioni di contatto, fotografie e video per finalità di promozione delle attività di AIGI	Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)	I Dati Personali saranno conservati per la <b><u>durata di 2 anni decorrenti dalla data di manifestazione del consenso, o fino alla revoca del consenso.</u></b> ai fini dell'utilizzo di fotografie e video all'interno del sito internet o per la realizzazione di brochure ed altre pubblicazioni al fine di promuovere l'attività dell'Associazione, sulla base del consenso, eventualmente rinnovabile, esplicitamente manifestato dal soggetto interessato al trattamento, come da informativa all'uopo predisposta, inviata e firmata.
Contratti di lavoro del Personale di Segreteria	Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)	La legge non prevede alcuna limitazione temporale specifica. Di conseguenza, il periodo di conservazione dei dati dovrebbe essere identificato con riferimento alla necessità e alle finalità concrete dei Dati Personali raccolti. Alla luce di ciò, il periodo di conservazione dei dati proposto è di <b><u>10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo più esteso periodo</u></b> di conservazione in caso di contenzioso (esclusivamente per il periodo necessario ad agire o resistere in sede giudiziaria) o su richiesta delle autorità competenti.
Documenti retributivi e contributivi relativi al rapporto di lavoro del Personale di Segreteria	Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)	La legge non prevede alcuna limitazione temporale specifica. Di conseguenza, il periodo di conservazione dei dati dovrebbe essere identificato con riferimento alla necessità e alle finalità concrete dei Dati Personali raccolti. Alla luce di ciò, il periodo di conservazione dei dati proposto è di <b><u>10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo più esteso periodo</u></b> di conservazione in caso di contenzioso (esclusivamente per il periodo necessario ad agire o resistere in sede giudiziaria) o su richiesta delle autorità competenti.
Contratti con terze parti e fatture	Principi della minimizzazione dei dati e della limitazione della conservazione (articolo 5, paragrafo 1, lettere c) ed e) del GDPR)	La legge non prevede alcuna limitazione temporale specifica. Di conseguenza, il periodo di conservazione dei dati dovrebbe essere identificato con riferimento alla necessità e alle finalità concrete dei Dati Personali raccolti. Alla luce di ciò, il periodo di conservazione dei dati proposto è di <b><u>10 anni dalla cessazione del rapporto contrattuale, salvo più esteso periodo</u></b> di conservazione in caso di contenzioso (esclusivamente per il periodo necessario ad agire o resistere in sede giudiziaria) o su richiesta delle autorità competenti.

## ALLEGATO 2

### LINEE GUIDA SULLA PROCEDURA DI CANCELLAZIONE DEI DATI

Si applicano i seguenti principi:

i) **AIGI operante in qualità di Titolare del Trattamento**

*Dati elettronici memorizzati su file system.* Allo scadere del periodo di conservazione dei dati, il Personale di Segreteria procede direttamente alla cancellazione, dei dati e si assicura che i dati siano cancellati in via permanente dal file/sistema, specificando altresì in apposito file le categorie di dati cancellati, la data e l'ora della cancellazione e la persona fisica che ha eseguito la cancellazione. A tal fine, verranno utilizzati – nei limiti della loro disponibilità - strumenti informatici che prevedano in via automatica una notifica preventiva relativamente alla scadenza del periodo di conservazione.

*Dati cartacei conservati in armadi o altri archivi non elettronici.* Ogni persona fisica addetta a personale di Segreteria è tenuta a verificare periodicamente (quantomeno ogni 6 mesi), di persona o delegando un altro soggetto della sua divisione appositamente incaricato al trattamento dei Dati Personali, i dati conservati negli armadi o in altri archivi posti sotto la responsabilità della sua divisione. Scopo della verifica periodica è cancellare i dati (mediante triturazione o altri metodi di cancellazione permanente) i cui termini di conservazione sono scaduti. Una volta completata la cancellazione, il personale di Segreteria compila e firma una relazione attestante la cancellazione delle registrazioni pertinenti. La relazione sarà datata, conservata e fornita su richiesta al Comitato Direttivo di AIGI.

ii) **AIGI operante in qualità di Responsabile del Trattamento [SE APPLICABILE]**

*Dati elettronici memorizzati su file system.* Alla scadenza del periodo di conservazione dei dati previsto dal contratto di trattamento o alla scadenza/risoluzione anticipata del contratto di servizi con la controparte contrattuale, i cui dati sono trattati da AIGI in qualità di Responsabile del Trattamento, il Personale di Segreteria dedicato al trattamento dei dati:

- attiva la procedura per la cancellazione dei dati del Cliente in suo possesso o la migrazione/portabilità dei dati sui sistemi indicati dal Cliente (se richiesto/concordato contrattualmente).
- Una volta debitamente completata la procedura di cancellazione come indicato sopra, comunica al Cliente l'avvenuta cancellazione.

////////////////////

<b>Versione</b>	<b>Data di approvazione</b>	<b>Dettagli</b>