POLITICA DI CONSERVAZIONE DEI DATI – IT MANAGEMENT

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM - POLICY

CI RISERVIAMO IL DIRITTO DI APPORTARE MODIFICHE UTILI ALL'EVOLUZIONE TECNICA E FUNZIONALE DEL PRODOTTO.

Via Mozart, 47 – 20093
Cologno Monzese (MI), Italia
Contatti: info@nuvyta.com
www.nuvyta.com

Sommario

POLITICA di conservazione dei dati – IT Management 1
1 Obiettivi (Purpose) 3
2 Campo di applicazione (Scope) 3
3 Responsabilità (Responsabilities) 3
4 Definizioni e abbreviazioni (Definitions) 4
5 POLITICA 4
5.1 Premesse 4
5.2 Criteri 4
5.3 Sistema di controllo 5
5.4 Cancellazione dei dati 5
5.5 I documenti cartacei saranno triturati in modo sicuro. I rifiuti verranno periodicamente raccolti solo dal personale autorizzato per lo smaltimento.Modalità di diffusione della policy 5
5.6 Sanzioni 6
5.7 Finalità applicabili a tutti gli interessati 6
5.8 Finalità relative alla gestione del candidato e del dipendente 7
5.9 Finalità relative alla gestione dei dati del cliente/partner 8
6 Riferimenti (References) 9

Document Information

Title	IT_P_ITManagement_RetentionPolicy			Status	Published
Type	*Policy*	Version	1.3	Created	09/09/2022
DocCode	*IT_P_006*	Language	ITA	Modified	27/10/2026

Document Control

Intended Audience	Employee, Auditor, All
Distribution List	Public

Revision History

Ver.	Publish Date	Note	Author	Reviewer	Approver
1.0	09/09/2022	First Release	Chiara Savino	Vania Manzelli	Alice Magni
1.1	10/06/2024	Politica di Retention per Documentazione Tecnica	Chiara Savino	Vania Manzelli	Alice Magni
1.2	03/04/2025	Modifica al paragrafo 5.8	Carola Garello	Vania Manzelli	Alice Magni
1.3	27/10/2026	Modifica al paragrafo 1, 2, 5.7, 5.9	Carola Garello	Vania Manzelli	Alice Magni

1 OBIETTIVI (PURPOSE)

La presente Data Retention Policy reca indicazioni sui tempi massimi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Nuvyta srl, contenenti dati di natura personale e identificativa, anche particolari, di interessati al trattamento (dipendenti e collaboratori, clienti - anche potenziali, fornitori, utenti di siti web). Inoltre, la politica fornisce indicazioni circa la conservazione della documentazione del sistema integrato e della documentazione tecnica del dispositivo medico. La procedura costituisce, quindi, un valido strumento di ausilio per conservare i dati personali trattati nel rispetto dei principi suindicati e per assicurare che il tempo di conservazione sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti; ciò consente di conservare solo ciò che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione ritenuta non più utile.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE (SCOPE)

La politica sulla conservazione dei dati è relativa a tutte le informazioni personali di cui è titolare la Nuvyta SRL; quindi, sia quelle memorizzate e conservate in maniera cartacea, sia quelle detenute in modalità informatica ed elettronica, sia quelle trasmesse per posta, cartacea e/o elettronica, che quelle comunicate oralmente, come tramite contatto telefonico. Inclusa nella gestione delle informazioni personali di cui questa policy tratta sono tutti i dati gestiti dai prodotti e dai servizi erogati da Nuvyta al cliente/partner per i fini stabiliti da contratto su infrastruttura dedicata gestita da Nuvyta.

La presente politica si applica inoltre alla conservazione della documentazione del sistema integrato e della documentazione tecnica del dispositivo medico in modo che queste siano disponibili per le autorità competenti. Il documento dovrà applicarsi a tutto il personale e comunque a tutti gli utenti eventualmente autorizzati a trattare le informazioni personali di cui la società è titolare, al fine di garantire la continuità aziendale e per evitare violazioni di legge, o statutarie, o regolamentari, o contrattuali applicabili in materia.

La presente policy Nuvyta intende applicarla per la conservazione dei dati in relazione a tutte le finalità al trattamento indicate sotto, salvo diversi accordi da parte del titolare con il diretto interessato.

3 RESPONSABILITÀ (RESPONSABILITIES)

L'attuazione e l'aderenza a questa “policy” è responsabilità dell’IT Manager.

Sicuramente tutti i soggetti autorizzati all’accesso ai dati personali, sono responsabili della loro protezione e pertanto il mancato rispetto delle misure può comportare la sospensione o la revoca dell’accesso individuale ai sistemi di informazione societari, a relative procedure disciplinari e, in determinate circostanze, possono essere intraprese opportune azioni legali.

4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI (DEFINITIONS)

Acronimo	Nome	Descrizione
D.Lgs	Decreto Legislativo	
GDPR	General Data Protection Regulation	Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679

5 POLITICA

5.1 Premesse

Il trattamento dei dati personali (anche particolari) delle persone fisiche è disciplinato dal Regolamento Europeo 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, e dal D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Ai sensi dell'art. 11 del Codice Privacy e dell'art. 5 del Regolamento EU 2016/679, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- adeguati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati: i dati personali possono essere trattati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica, storica o ai fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

5.2 Criteri

Sono stati definiti dei criteri per la determinazione del periodo massimo di conservazione dei dati. Nella determinazione del periodo suddetto si è tenuto conto di:

- normative nazionali ed internazionali;
- criteri di conservazioni individuati da specifiche finalità.

Per il computo del periodo di conservazione dei dati e per supplire alle carenze e alle lacune normative in materia,

uno dei criteri utilizzati è rappresentato dall'estensione analogica, atta a disciplinare casi equipollenti e non regolamentati, applicando norme previste per fattispecie similari.
Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie (difesa in giudizio) ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.
I tempi previsti sono riferibili sia a documenti su supporto tradizionale sia a quelli elettronici.
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) al cui accesso è ammesso solo il personale autorizzato dal Titolare del trattamento (incaricati o Responsabili).

5.3 Sistema di controllo

Per ogni ufficio / area funzionale i soggetti incaricati dovranno controllare periodicamente se esistono dati archiviati la cui Retention Time sia scaduta e quindi debbano essere cancellati, ciò al fine di gestire in maniera ordinata l'archivio e permettere di conservare solo i dati considerati necessari.

A tal fine le persone incaricate dovranno procedere:

- all'aggiornamento costante dei documenti prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione;
- alla programmazione di periodiche verifiche, in rapporto ai tempi di conservazione;
- all'eliminazione / cancellazione periodica degli atti non più necessari.

5.4 Cancellazione dei dati

Per cancellazione dei dati si intende la distruzione fisica o tecnica sufficiente per rendere le informazioni contenute in un documento non più recuperabili con gli ordinari mezzi disponibili in commercio.

Il Titolare del trattamento ha adottato dei metodi di distruzione concordati ed approvati tramite tecnici informatici, utilizzabili per ogni tipo di informazione archiviata su supporti elettronici/multimediali come CD- ROM, DVD, chiavette USB e altri tipi di supporti mobili, hard drive, mobile devices, drive portatili o database registrati o file di back up.

5.5 I documenti cartacei saranno triturati in modo sicuro. I rifiuti verranno periodicamente raccolti solo dal personale autorizzato per lo smaltimento.Modalità di diffusione della policy

Nuvyta srl provvederà alla pubblicazione della presente Data Retention Policy sul proprio sito al fine di portarla a conoscenza di tutti gli interessati.

Nei confronti dei clienti, sarà previsto l'invio di una mail per indicare integrazione della presente policy al contratto.

5.6 Sanzioni

Il mancato rispetto della presente regola può comportare la sospensione o la revoca dell'accesso individuale ai sistemi informatici, relative procedure disciplinari e, in determinate circostanze, opportune azioni legali.

5.7 Finalità applicabili a tutti gli interessati

Ufficio/Area	Finalità	Periodo di conservazione	Riferimenti normativi
Direzione Administration	Amministrazione e contabilità	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o aggiornamento dei dati	LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) Codice civile Normative di riferimento in materia tributaria e fiscale
Administration Direzione	Gestione del Contenzioso	10 anni dalla chiusura dell'attività giudiziaria o stragiudiziale	Codice civile / Codice penale
Administration	Sito	in base alla richiesta pervenuta i dati vengono conservati per il tempo necessario per fornire il riscontro richiesto ed eventualmente essere gestiti per ulteriori finalità	
Administration	Form Contatti	in base alla richiesta pervenuta i dati vengono conservati per il tempo necessario per fornire il riscontro richiesto ed eventualmente essere gestiti per ulteriori finalità	
Administration	Sito Web	in base alla richiesta pervenuta i dati vengono conservati per il tempo necessario per fornire il riscontro richiesto ed eventualmente essere gestiti per ulteriori finalità	
IT Management	Mantenimento dei log	Cancellazione automatica entro 6 mesi	
Integrated Management System	Documentazione del sistema Gestione Integrato e registrazioni IMS	Nessun termine di cancellazione Disabilitazione immediata all'accesso al sistema al termine del rapporto di lavoro	
Development e Professional Services	Registrazione sessioni tecniche e di formazione ai fini di formazione e miglioramento del servizio offerto	2 anni dall'acquisizione della registrazione (registri partecipanti alle sessioni formative) 5 anni dall'acquisizione della	

		registrazione (registrazioni video delle sessioni formative)	
Integrated Management System e Development	Documentazione tecnica di prodotto	10 anni dall'immissione sul mercato del prodotto	
Integrated Management System e Development	Documentazione tecnica di prodotto dispositivo medico (SAMD), dichiarazione di conformità, certificati, registrazioni MD	10 anni dall'ultima immissione sul mercato del dispositivo medico	Articolo 10 (8), Reg. UE 2017/745

5.8 Finalità relative alla gestione del candidato e del dipendente

Ufficio/Area	Finalità	Periodo di conservazione	Riferimenti normativi
Development Operation Professional Services	Sviluppo - tracciamento attività	Nessun termine di cancellazione Disabilitazione immediata all'accesso al sistema al termine del rapporto di lavoro	
Professional Services	Sistema Progetti per conto di Partners e clienti diretti	Nessun termine di cancellazione Disabilitazione immediata all'accesso al sistema al termine del rapporto di lavoro	
Human Resources	Attività di recruiting e selezione delle risorse e/o gestione delle candidature ricevute	24 mesi dalla raccolta dei dati per i candidati per i quali non viene instaurato il rapporto di lavoro	
Human Resources	Partecipazione a corsi ed eventi formativi per acquisizione di certificazioni	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o aggiornamento dei dati	LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)
Human Resources	Time Report Attività dipendenti	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o aggiornamento dei dati	LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)
Human Resources	Formazione, sicurezza del personale	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o aggiornamento dei dati	LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)
Administration	Attività di gestione del rapporto contrattuale con il personale dipendente	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o aggiornamento dei dati	Codice civile / Normative giuridico-lavoristiche
Administration	Gestione trasferte	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o aggiornamento dei dati	LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)
Human Resources IT Management	IT - asset management e gestione degli accessi	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o aggiornamento dei dati	
Human Resources IT Management	Spedizione di asset aziendali	Fino alla conferma dell'avvenuta consegna del bene	

5.9 Finalità relative alla gestione dei dati del cliente/partner [1]

Ufficio/Area	Finalità	Periodo di conservazione	Riferimenti normativi
Professional Services	Sistema Progetti per conto di Partners e clienti diretti	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o dalla cessazione del contratto	
Professional Services	Erogazione corsi ed eventi formativi per acquisizione di certificazioni	Nessun termine di cancellazione	
Professional Services Administration	Gestione contrattuale con Partner e Consumer	10 anni dall'ultima attività di registrazione e/o dalla cessazione del contratto	
Professional Services	Erogazione Servizio Consumer	1 mese a partire dalla data di scadenza del contratto o dalla data di scadenza della licenza (indisponibilità di accesso al dato); 3 mesi a partire dalla data di scadenza del contratto o dalla data di scadenza della licenza (cancellazione dei dati) 1 mese a partire dal recesso volontario dal contratto (cancellazione dei dati)	
Professional Services Operation	Erogazione del Servizio di tenant Manager Consumer	1 mese a partire dalla data di scadenza del contratto o dalla data di scadenza della licenza (indisponibilità di accesso al dato); 3 mesi a partire dalla data di scadenza del contratto o dalla data di scadenza della licenza (cancellazione dei dati) 1 mese a partire dal recesso volontario dal contratto (cancellazione dei dati)	
Professional Services Operation	Erogazione servizio personalizzazione Database Consumer	1 mese a partire dalla data di scadenza del contratto o dalla data di scadenza della licenza (indisponibilità di accesso al dato); 3 mesi a partire dalla data di scadenza del contratto o dalla data di scadenza della licenza (cancellazione dei dati) 1 mese a partire dal recesso volontario dal contratto (cancellazione dei dati)	
Professional Services	Erogazione Servizio Partner	1 mese a partire dalla data di scadenza del contratto di partnership; 1 settimana a partire dalla data di recesso volontario dal contratto di partnership;	
Professional Services Operation	Erogazione del Servizio di tenant Manager Partner	1 mese a partire dalla data di scadenza del contratto di partnership (cancellazione dei dati);	

[1] La cancellazione dei dati riguarda la cancellazione di tutti i dati applicativi, database ed eliminazione di tutte le copie locali e storicizzate di backup del cliente.

		1 settimana a partire dalla data di recesso volontario dal contratto di partnership (cancellazione dei dati)	
Operation	Incident Reporting	5 anni dall'ultima attività di registrazione sul ticket 10 anni dall'ultima immissione sul mercato del dispositivo medico (per incident reporting derivanti da impianti con licenza medicale attiva)	Articolo 10 (8), Reg. UE 2017/745
Operation	Gestione Ticket	5 anni dall'ultima attività di registrazione sul ticket 10 anni dall'ultima immissione sul mercato del dispositivo medico (per ticket derivanti da impianti con licenza medicale attiva)	Articolo 10 (8), Reg. UE 2017/745
Operation	Erogazione attività di manutenzione	5 anni dall'ultima attività di registrazione sul ticket	

Nuvyta fornisce per la gestione del transitorio a valle della conclusione di un contratto o a scadenza della licenza, funzionalità sull'applicativo che consentono al cliente di gestire in autonomia l'accesso al dato: diritto all'accesso, diritto alla modifica, diritto all'oblio, congelamento e decongelamento dei dati, diritto alla portabilità.

6 RIFERIMENTI (REFERENCES)

GDPR

Codice civile / Normative giuridico-lavoristiche

LEGGE 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori)

Codice penale

Normative di riferimento in materia tributaria e fiscale

Regolamento (UE) 2017/745 (MDR) Articolo 10 (8)

EN ISO 13485:2016/A11:2021 paragrafo 4.2.5