

PROCEDURA SULLA CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Data Retention Policy

1. INTRODUZIONE

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali n. 2016/679 (nel seguito, “**GDPR**”) pone particolare attenzione al principio della c.d. “*limitazione della conservazione*”.

In particolare, ai sensi dell’art. 5, comma 1, lett. e) GDPR è previsto che “ *i dati personali siano 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»)*”.

A ciò si aggiunge che il Considerando n. 39 del GDPR prescrive che i Dati personali non siano conservati per un periodo più esteso rispetto al necessario e, pertanto, è posto a carico del Titolare del trattamento l’obbligo di stabilire un termine per la cancellazione dei Dati personali oggetto di operazioni di Trattamento.

In ragione di quanto precede, la società **Burger King Restaurants Italia S.p.A.** con sede legale in Assago (MI), 20057 – strada 1, Palazzo F4 Milanofiori, P.IVA e C.F. 08876390967 (di seguito, la “**Società**” o il “**Titolare**”) ha ritenuto necessario adottare la presente Procedura sulla conservazione dei dati personali.

I termini indicati con l’iniziale maiuscola, ove non diversamente definiti, avranno il significato loro attribuito nel Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Società.

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura è volta ad illustrare le linee guida che la Società ha inteso adottare in materia di conservazione dei Dati personali e a garantire che tali prescrizioni, nonché i diritti di cancellazione dei dati esercitati dagli Interessati, siano pienamente rispettati.

Inoltre, la presente Procedura è finalizzata ad assicurare che il periodo di conservazione dei Dati personali sia proporzionale al perseguimento delle finalità lecite, determinate e specifiche per le quali i Dati personali sono raccolti. A tale riguardo, la presente Procedura individua i ruoli e le responsabilità di ciascun soggetto coinvolto nel Trattamento dei Dati personali effettuato dalla Società, affinché siano individuati i soggetti deputati al monitoraggio e alla supervisione della corretta applicazione della presente Procedura.

La presente Procedura si applica a tutti i Dati personali oggetto di Trattamento da parte del Titolare e/o dai Responsabili del trattamento, conservate e memorizzate mediante supporti cartacei e/o informatici.

Gli Interessati a cui i Dati personali afferiscono possono essere a titolo indicativo e non esaustivo:

- Clienti;

- Ex clienti;
- Dipendenti;
- Ex dipendenti;
- Candidati;
- Fornitori e consulenti.

Dal punto di vista oggettivo, la presente Procedura si applica a tutti i supporti, siano essi cartacei e/o informatici, contenenti Dati personali. A titolo meramente esemplificativo, si riportano nel seguito alcuni esempi di supporti che potrebbero contenere Dati personali:

- Messaggi di posta elettronica;
- Documenti cartacei;
- Documenti digitali;
- Video e audio;
- Dati generati dai sistemi di controllo degli accessi fisici.

L'adozione e il rispetto della presente Procedura comportano innumerevoli vantaggi e benefici per la Società sotto diversi profili:

- Dal punto di vista operativo ed economico, il rispetto della presente Procedura comporta l'aumento dello spazio disponibile per l'archiviazione, con conseguente risparmio dei relativi costi di gestione, nonché un miglioramento in termini di efficienza operativa dei sistemi informatici;
- La conservazione dei dati e/o informazioni che mantengono un rilievo giuridico o che hanno assunto valore storico consente alla Società di razionalizzare i processi ed eliminare la documentazione ritenuta non più utile;
- L'adozione e il rispetto della presente Procedura mira altresì a minimizzare i rischi di non conformità alle Leggi sulla protezione dei dati applicabili, a cui sono connessi i relativi rischi di contestazioni da parte dell'Autorità e i rischi di subire sanzioni pecuniarie per violazione delle Leggi sulla protezione dei dati applicabili.

3. MACRO – CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI PERIODI DI CONSERVAZIONE

3.1 Principio di necessità

I Dati personali sono trattati e conservati nella misura in cui il Trattamento sia necessario per il perseguimento dello scopo per il quale gli stessi sono stati raccolti.

A tale riguardo, è necessario che il Titolare conservi i Dati personali solo se indispensabili per il raggiungimento delle finalità consentite, e non anche quando i medesimi obiettivi possano essere raggiunti mediante l'utilizzo di dati anonimi o che comunque consentano una più circoscritta identificazione degli Interessati.

ESEMPIO: La conservazione dei Dati personali trattati ai fini della gestione di una richiesta di informazioni formulata dall'interessato dovrà essere limitata al periodo necessario all'evasione della richiesta da parte della Società e/o al fine di consentire alla stessa di dimostrare di aver adempiuto alla richiesta.

3.2 Obblighi di legge e/o contrattuali

I Dati personali sono conservati nel rispetto dei termini sanciti dalla normativa vigente ed applicabile in materia fiscale, giuslavoristica, civile, etc., nonché nel pieno rispetto di eventuali termini negoziabilmente concordati dalle parti contrattuali.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si vedano, nel seguito, alcuni esempi di termini di conservazione sanciti dalla normativa vigente:

Rif. normativo	Contenuto	Possibili ambiti di applicazione
Art. 2220 cod. civ.	Comma 1: Le <u>scritture</u> devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione . Comma 2: Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti. Comma 3: Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti.	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti contabili della società, ivi inclusi i libri contabili e le registrazioni contabili; • Bilancio di esercizio, conto economico, relazione dei revisori contabili etc.; • Documentazione comprensiva di libri, registri e altri supporti di dati dai quali il contribuente può sempre mostrare i propri diritti e obblighi nell'interesse di imporre tasse. • Lettere e telegrammi.
Art. 43 D.P.R. 600/1973	Comma 1: Gli avvisi di accertamento devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione . Comma 2: Nei casi di omessa presentazione della dichiarazione o di presentazione di dichiarazione nulla l'avviso di accertamento può essere notificato entro il 31 dicembre del settimo anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata .	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le informazioni che potrebbero essere pertinenti alla posizione fiscale, inclusi tutti i libri e i registri.
Art. 2946 c.c.	Comma 1: Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le informazioni che potrebbero essere necessarie al fine di garantire l'esercizio dei diritti della Società.
Art. 2496 c.c.	Comma 1: Compiuta la liquidazione, la distribuzione dell'attivo o il deposito indicato nell'articolo 2494, i libri della società devono essere depositati e conservati per dieci anni presso l'ufficio del registro delle imprese; chiunque può esaminarli, anticipando le spese.	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti e registri dell'entità giuridica sciolta e/o posta in liquidazione.
Art. 2948 comma 1 n. 5 c.c.	Si prescrivono in cinque anni [...] le indennità spettanti per la cessazione del rapporto di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione relativa ai salari, compresi i rimborsi esentasse.
Provvedimento in materia di videosorveglianza -	La conservazione deve essere limitata a poche ore o, al massimo, alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di	<ul style="list-style-type: none"> • Videosorveglianza.

Rif. normativo	Contenuto	Possibili ambiti di applicazione
8 aprile 2010 [1712680]	<i>ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria. Solo in alcuni casi, per peculiari esigenze tecniche (mezzi di trasporto) o per la particolare rischiosità dell'attività svolta dal titolare del trattamento (ad esempio, per alcuni luoghi come le banche può risultare giustificata l'esigenza di identificare gli autori di un sopralluogo nei giorni precedenti una rapina), può ritenersi ammesso un tempo più ampio di conservazione dei dati che, sulla scorta anche del tempo massimo legislativamente posto per altri trattamenti, si ritiene non debba comunque superare la settimana.</i>	

3.3 Opportunità

I Dati personali sono conservati per il periodo stabilito dal Titolare in base a motivate e ragionevoli scelte di opportunità.

A titolo esemplificativo, il Titolare conserva i Dati personali per finalità legate alla difesa in giudizio da azioni di natura contrattuale, sicché il Titolare conserva i Dati personali necessari al fine di dimostrare di aver correttamente adempiuto alle obbligazioni derivanti dall'esecuzione del rapporto contrattuale per i termini prescrizionali applicabili al contratto.

Con riferimento ai dati raccolti e trattati per finalità di marketing, il Titolare conserverà i Dati personali dell'Interessato fino alla revoca del consenso.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Titolare

Il Titolare avvalendosi della collaborazione del Privacy Responsible e del DPO definisce le tempistiche di conservazione dei Dati personali Trattati riportandole all'interno del Registro dei trattamenti.

4.2 Privacy Responsible

Il Privacy Responsible, con il supporto del DPO, ha il compito di assistere il Titolare nell'individuare i criteri da applicare al fine di consentire a quest'ultimo di definire le tempistiche di conservazione.

4.3 DPO

Il DPO ha il compito di assistere il Privacy Responsible nelle attività di propria competenza e di monitorare la corretta implementazione della presente Procedura da parte dei Destinatari, nonché di effettuare controlli e revisioni periodiche al fine di verificare che siano rispettati i macro-criteri per la determinazione dei termini di conservazione dei Dati personali.

4.4. Autorizzati e Data Manager

Gli Autorizzati e i Data Manager, anche sulla base delle loro specifiche competenze, hanno il compito di assistere il Privacy Responsible nell'individuare, in relazione ai Trattamenti di propria competenza, i criteri da applicare al fine di consentire al Titolare di definire le tempistiche di conservazione.

ESEMPIO: La funzione Finance, nella sua qualità di Autorizzato, comunica al Titolare la sussistenza di obblighi di legge e/o contrattuali che prescrivono la conservazione dei Dati personali per specifici periodi di tempo, nonché l'opportunità e/o la necessità di conservare tali dati per un periodo ulteriore (ragionevole) rispetto ai termini fissati per legge. In tal caso il Privacy Responsible assiste la Funzione Finance nel definire eventualmente i periodi ulteriori di conservazione rispetto a quelli previsti dagli obblighi di legge e/o contrattuali.

4.5. Responsabile IT e Amministratore di sistema

Il Responsabile IT e l'Amministratore di sistema, su istruzione del Titolare, sono tenuti a supportare quest'ultimo nell'espletamento delle attività connesse alla Cancellazione dei Dati personali.

5. DISTRUZIONE DEI DATI / RESTITUZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Privacy Responsible verifica con cadenza annuale la necessità di cancellare distruggere i Dati personali Trattati dal Titolare.

Tale attività viene svolta con il supporto degli Autorizzati operanti nei vari dipartimenti del Titolare, dei Data Manager, dell'Amministratore di sistema e di eventuali soggetti terzi (attività di macero).

L'attività di distruzione deve essere formalizzata mediante apposito verbale sottoscritto dal Privacy Responsible e dal Data Manager responsabile del dipartimento coinvolto.

Qualora il Titolare si avvalga di soggetti terzi per l'attività di archiviazione e/o distruzione dei Dati personali questi dovranno essere nominati quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR. In caso di cessazione del rapporto contrattuale con un Responsabile del trattamento, il Privacy Responsible – con il supporto dell'Autorizzato competente e/o del Data Manager responsabile del dipartimento coinvolto – richiede al Responsabile di cancellare i Dati personali Trattati nell'esecuzione del rapporto o, in alternativa, di restituire copia di tali Dati Personali nel formato convenuto.

Il DPO verifica periodicamente il rispetto della Procedura da parte dei Destinatari.

6. RICHIESTA DI CANCELLAZIONE DEI DATI DA PARTE DEGLI INTERESSATI

Ai sensi dell'art. 17 GDPR gli Interessati hanno diritto di esercitare, ove ricorra una delle tassative condizioni elencate all'art. 17 GDPR, il c.d. "diritto all'oblio" ossia di ottenere dal Titolare la cancellazione dei Dati personali che li riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i Dati personali.

Si prega di consultare la Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati al fine di verificare le modalità e le relative tempistiche previste per esercitare tale diritto.