

CAMELOT BIOMEDICAL SYSTEMS SRL

Information Retention & Disposal Policy

1	10/06/2026	Prima versione	FUMAGALLI	SANTORO
REV	DATA	DESCRIZIONE	AUTORE	APPROVATORE
		Information Retention & Disposal Policy	Pagina 1 di 6	

Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
3.	PRINCIPI GENERALI	4
4.	PERIODI DI CONSERVAZIONE	4
4.1	DATI AMMINISTRATIVI, FISCALI E CONTRATTUALI	4
4.2	DATI RELATIVI AL PERSONALE	4
4.3	DATI DI PROGETTO E DEI CLIENTI	4
4.4	DATI DI SISTEMA E LOG	5
5.	PROCEDURE DI CANCELLAZIONE	5
6.	ARCHIVIAZIONE E AGGIORNAMENTI	5

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente policy definisce i principi e le direttive per la conservazione e la cancellazione sicura di tutte le informazioni gestite da CAMELOT Biomedical Systems S.r.l. Lo scopo è garantire che le informazioni siano conservate per il tempo strettamente necessario a soddisfare requisiti legali, normativi, contrattuali e operativi e che vengano successivamente eliminate in modo sicuro e irreversibile.

Questa politica si applica a tutte le informazioni, in formato digitale e cartaceo, create, ricevute, elaborate o archiviate dall'azienda, dal personale dipendente e dai/dalle collaboratori/collaboratrici, in tutte le sedi operative e tramite tutti i sistemi informativi aziendali.

2. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Cancellazione Sicura	Processo che garantisce la distruzione irreversibile delle informazioni, rendendole definitivamente non recuperabili
DPO	Data Protection Officer
Informazione	Bene che, come gli altri importanti beni aziendali, è essenziale per l'attività di un'organizzazione e, di conseguenza, deve essere adeguatamente protetto [27000 – requisito 4.1.2]
Periodo di Conservazione	Periodo di conservazione delle informazioni prima della loro eliminazione
PII	Personally Identifiable Information. Qualsiasi informazione che (a) possa essere utilizzata per identificare la persona fisica alla quale tali informazioni si riferiscono, o (b) sia o possa essere direttamente o indirettamente collegata a un interessato [27002 – definizione 3.1.21]
QM	Quality Manager
RSGSI	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni
SA	System Administrator
SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni. Sistema di gestione per la preservazione della sicurezza delle informazioni, che può essere costituito da politiche, processi, persone, entità fisiche e tecnologie, nonché dalle risorse ad essi associate [27000 – requisito 4.1.6]
VPN	Virtual Private Network (Rete Privata Virtuale)

3. PRINCIPI GENERALI

CAMELOT adotta i seguenti principi per la gestione del ciclo di vita delle informazioni:

- **Limitazione della finalità:** le informazioni sono raccolte e trattate solo per scopi specifici, espliciti e legittimi.
- **Minimizzazione dei dati:** vengono trattati solo i dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità.
- **Limitazione della conservazione:** le informazioni sono conservate in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattate.
- **Integrità e Riservatezza:** vengono adottate misure tecniche e organizzative adeguate a proteggere le informazioni da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, distruzione o danno accidentale.

4. PERIODI DI CONSERVAZIONE

I periodi di conservazione sono definiti in base alla tipologia di informazione, tenendo conto degli obblighi di legge e delle necessità operative.

4.1 DATI AMMINISTRATIVI, FISCALI E CONTRATTUALI

Per le informazioni relative alla presente categoria di dati si rimanda al record **QFR-RdAtit - Registro delle Attività del Trattamento (Titolare)** che costituisce il documento di riferimento ai fini della relativa consultazione.

4.2 DATI RELATIVI AL PERSONALE

Per le informazioni relative alla presente categoria di dati si rimanda al record **QFR-RdAtit - Registro delle Attività del Trattamento (Titolare)** che costituisce il documento di riferimento ai fini della relativa consultazione.

4.3 DATI DI PROGETTO E DEI CLIENTI

- **Codice sorgente, documentazione tecnica e dati di progetto:** la conservazione è regolata dagli accordi contrattuali specifici con la parte cliente. In assenza di indicazioni, i dati vengono conservati per 5 anni dalla conclusione del progetto per gestire eventuali contestazioni o necessità di manutenzione.
- **Dati personali trattati per conto dei clienti (es. dati sanitari in piattaforme medicali):** i dati sono conservati esclusivamente per la durata definita nel contratto di trattamento dati (Data Processing Agreement) e vengono cancellati o restituiti alla parte cliente al termine del contratto, secondo le sue istruzioni.

4.4 DATI DI SISTEMA E LOG

- **Log di accesso dei/delle SA:** almeno 6 mesi, in conformità con il provvedimento del Garante Privacy.
- **Log di sicurezza (firewall, VPN, sistemi di Intrusion Detection):** 12 mesi, salvo necessità di conservazione prolungata per indagini su incidenti di sicurezza.
- **Backup dei dati:** i backup sono conservati secondo una rotazione definita nella procedura specifica (es. backup giornalieri per 30 giorni, mensili per 12 mesi). I dati cancellati dai sistemi di produzione rimarranno nelle copie di backup fino alla loro naturale scadenza e sovrascrittura, salvo diverse specifiche accordate con il cliente.

5. PROCEDURE DI CANCELLAZIONE

La cancellazione delle informazioni al termine del periodo di conservazione è un'attività obbligatoria.

- **Supporti digitali:** la cancellazione sicura avviene tramite procedure di sovrascrittura (wiping) o distruzione crittografica. Per i dati archiviati su piattaforme cloud (AWS, GitLab, Dropbox), vengono utilizzate le funzionalità di eliminazione permanente fornite dal provider, come specificato nei contratti di servizio.
- **Supporti cartacei:** la documentazione cartacea contenente informazioni riservate o dati personali viene distrutta tramite distruggidocumenti che ne impediscano la ricostruzione.

Unica eccezione alla regola di cancellazione è la **Sospensione della cancellazione (Legal Hold)**: le procedure di cancellazione sono sospese per le informazioni oggetto di indagini da parte di autorità giudiziarie, contenziosi legali o richieste da parte di organi di vigilanza. Il/La RSGSI, in collaborazione con il/la DPO, gestisce l'applicazione e la revoca del Legal Hold.

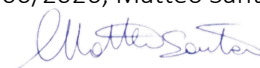
6. ARCHIVIAZIONE E AGGIORNAMENTI

La presente Politica è conservata nel sistema documentale del SGSI ed è resa disponibile a tutto il personale interessato attraverso i canali di comunicazione interni dell'organizzazione.

Il riesame della presente Policy è effettuato con cadenza almeno annuale o in occasione di modifiche significative all'infrastruttura tecnologica, ai processi operativi, al contesto normativo o a seguito di incidenti rilevanti.

Le versioni superate sono archiviate in conformità alla **QSP-DocCon - Documents Control**. Ogni aggiornamento è approvato dal/dalla QM prima della relativa distribuzione.

10/06/2026, Matteo Santoro (CEO)



	CAMELOT BIOMEDICAL SYSTEMS S.R.L.
	Sede Legale: Via Al Ponte Reale n. 2/20, 16124, Genova (GE)
	Codice Fiscale / Partita IVA: 01859390997 Capitale Sociale: 500.000,00 € i.v.
	Iscritta al Registro delle Imprese di Genova - REA: GE - 441013
	PEC: camelotbio@legalmail.it E-mail: info@camelotbio.com Web: https://www.camelotbio.com/