



DATA RETENTION POLICY

“L’innovazione è l’abilità di vedere il cambiamento come un’opportunità, non una minaccia.”

Openapi srl

Viale F. T. Marinetti 221
00143 Roma

Piazza San Giovanni Decollato 6
05100 Terni

Sommario

Finalità e Definizioni	1
Punti principali	2
GDPR – Elementi di intervento eseguiti	3
GDPR – DATA RETENTION POLICY	8
A. TRATTAMENTI INERENTI ALLE RISORSE UMANE ED I CANDIDATI AD UN LAVORO	11
B. TRATTAMENTI INERENTI AI RAPPORTI COMMERCIALI, I CLIENTI E FORNITORI	15
C. GESTIONE DEI SERVIZI IT	17
D. TRATTAMENTO DEI DATI PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI COMMERCIALI	19
E. NAVIGAZIONE SUI SITI WEB DI OPENAPI	20
F. EROGAZIONE SERVIZI POSTALI	21
G. EROGAZIONE SERVIZI MESSAGGISTICA SMS	23
H. EROGAZIONE SERVIZI FIRMA DIGITALE	24
I. EROGAZIONE SERVIZI PEC	25
Grazie per aver scelto i Nostri servizi	26

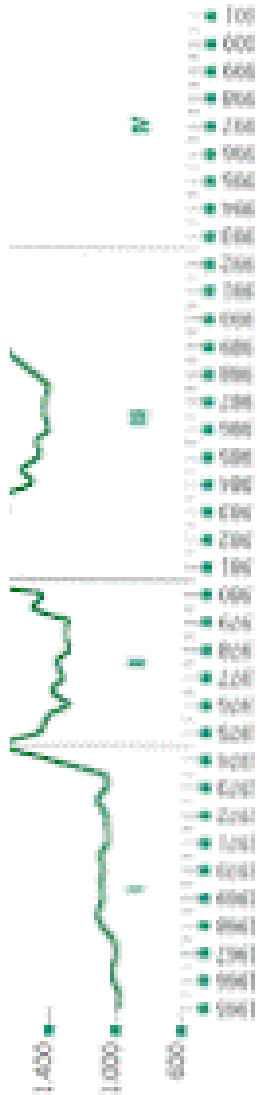
Finalità e Definizioni

Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione / Release n°	2.1
Data Versione/Release	17/03/2023
Modificato da	Luca Scuriatti

Finalità e macro obiettivi

Il presente documento è il riassunto delle attività messe in atto da Openapi srl in conformità della normativa GDPR ed è stato scritto per permettere ai clienti di avere totale informazioni sull'utilizzo e conservazione e cancellazione dei suoi dati.



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

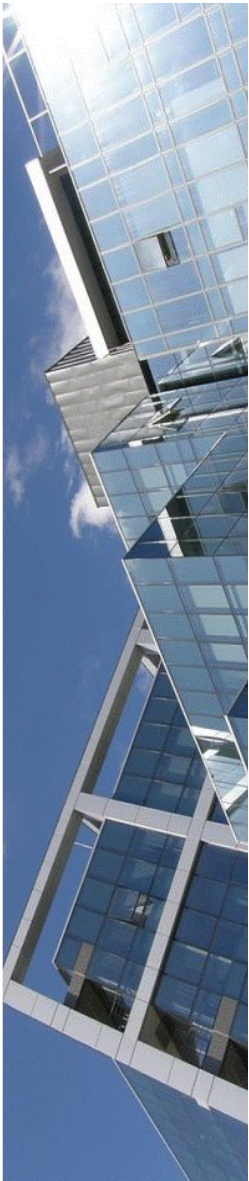
Punti principali

Il presente documento è un riassunto di tutte le attività messe in atto da Openapi srl per una corretta gestione dei dati.

Per sua natura l'attività sistemistica e di protezione dei dati è in continua evoluzione e miglioramento verranno quindi notificate al cliente le modifiche rilevanti e una copia annuale per mantenerlo aggiornato sullo stato attuale delle tecnologie applicate.

Il cliente ha sempre la facoltà di chiedere la completa cancellazione del suo account o dei suoi dati anche per le finalità di servizio, si ricorda che in questo caso la cancellazione degli stessi è definitiva e non potranno essere recuperati.

Sono esclusi i dati che per normativa devono essere mantenuti nei sistemi Openapi srl (Es. contabilità, dati fiscali, firme di contratti etc.)



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

GDPR – Elementi di intervento eseguiti

In conformità con l' Art. 31. Obblighi di sicurezza, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tal fine i nostri server dispongono dei seguenti sistemi di sicurezza e Back-up di seguito descritti:

SICUREZZA/FIREWALL

Per la sicurezza dei server viene utilizzato Fail2Ban (firewall dinamico) e ModSecurity su http come sistema anti-intrusione

POSTE ELETTRONICA

Per Antispam email in uscita utilizziamo Barracuda Antispam, per lo spam in entrata SpamAssassin

POLITICA BACKUP

I backup vengono effettuati per tutti i server tutte le notti, sia dati che database, e viene tenuto uno storico a 30 giorni per dati e mysql, mentre 7 giorni per mongodb (il server di backup è fisicamente in Francia su cloud Ovh separato dal cloud tedesco per ridondanza geografica)

CRIPTAZIONE DEI DATI

Per la criptazione dei dati su https utilizziamo certificati ssl, per le password sul database sono criptate sono in md5 con una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici.

CED

Il CED (Centro Elaborazione Dati) non ha accesso al pubblico e i server sono gestibili unicamente dal personale interno di Openapi srl. In caso di guasto grave il personale di OVH srl è autorizzato alla sostituzione di parti hardware senza però aver e accesso al sistema. Unicamente il personale interno Openapi srl, in conformità con l'art. 32, ha accesso anche per il ripristino ai file e ai database dei clienti.

Il sistema di accesso all'infrastruttura è sotto la supervisione dell'Incaricato Roberto Sebastiano dipendente della società a tempo indeterminato.

Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito solo all'incaricato o suoi delegati per iscritto con credenziali di accesso con scadenza semestrale e password criptata di 8 caratteri alfanumerici con simboli speciali obbligatori.

L'incaricato disabilita ogni 3 mesi le credenziali e le riassegna nuove ai singoli delegati che le ricevono online digitando le precedenti credenziali scadute.

Dove necessario è stato predisposto il sistema di autenticazione forte con firma digitale per tutti i sistemi tramite procedura standard FIDO2.

MODALITA' E FINALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati registrati sono i minimi necessari per permettere all'utente di usufruire dei servizi richiesti. I stessi dati vengono salvati per finalità fiscali e, se autorizzati in modo esplicito dal cliente, per promozioni commerciali.

Nel caso di dati per la registrazione non vengono richiesti dati sensibili ma unicamente la mail dell'utente per poter inviare la password di accesso alla piattaforma.

In nessun caso vengono trattati dati legati alla tutela dei diritti e delle libertà delle persone interessate.

PROPRIETA' DEI DATI

I dati archiviati dal cliente che si avvale dei servizi Openapi restano di proprietà del cliente.

Openapi non accede a questi dati né li utilizza, se non quando è strettamente necessario e nei limiti dei propri vincoli tecnici.

Openapi rispetta l'obbligo di non rivendere questi dati, né di utilizzarli per scopi personali (come datamining, profilazione o attività di direct marketing).

RACCOLTA DATI PER FINI STATISTICI

Nel caso di aggregazione di dati per fini statistici (es. mercato immobiliare, segmentazione del mercato etc.) i stessi dati vengono puliti in automatico di ogni informazione che li collega al fornitore del dato e/o a informazioni che possano far risalire o ledere la sua persona.

RACCOLTA DATI PER LA FATTURAZIONE

Openapi srl riveste il ruolo di "responsabile del trattamento dei dati" quando determina i mezzi e le finalità del "proprio" trattamento di dati personali.

È il caso in cui raccogliamo i dati per fatturazione, miglioramento del servizio e delle prestazioni, operazioni di vendita, gestione commerciale, ecc..., ma anche il trattamento dei dati personali dei propri dipendenti.

In questo caso, i "tuoi" dati ospitati sui servizi, non sono interessati, diversamente da alcune informazioni che riguardano te o i tuoi dipendenti. Questo è il motivo per cui ci teniamo a spiegare le garanzie messe in atto per assicurare la protezione di questi dati personali:

- limitare la raccolta dei dati a quelli strettamente necessari: così facendo, quando si ordina un servizio si inseriscono soltanto i dati richiesti per fornire prestazioni relative alla fatturazione,

all'assistenza o adempiere agli obblighi legali nell'ambito della conservazione dei dati

- non utilizzare i dati personali per scopi diversi da quelli per cui sono stati originariamente raccolti
- non trasferire questi dati a terzi
- implementare adeguate misure tecniche e organizzative al fine di garantire un alto livello di sicurezza

NOMINA DEL RPD

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) – nel Regolamento indicato come Data Protection Officer (DPO) non è stata applicata sia per dimensioni aziendali sia perché l'attività principale della società non consiste nel trattamento, su larga scala, di "categorie particolari di dati" ai sensi dell'art. 9 del GDPR.

Al fine di garantire il servizio abbiamo sensibilizzato e formato regolarmente i dipendenti e applicato un approccio "privacy by design" e "privacy by default" specialmente nello sviluppo delle nuove promozioni per i clienti e tutela i rapporti con le autorità di controllo.

IL CLOUD E LA NORMATIVA CISPE

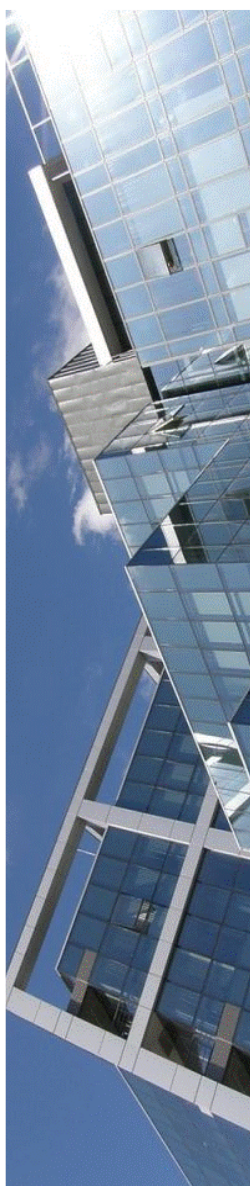
Per rafforzare i propri impegni in ambito di trattamento dei dati personali,



OVH è stata una delle aziende che ha contribuito alla creazione de CISPE (Cloud Infrastructure Services Providers in Europe), l'associazione che ha redatto un codice di condotta, con lo scopo di promuovere la corretta applicazione del GDPR da parte dei provider di IaaS (Infrastructure as a Service). La soluzione che abbiamo adottato di Private Cloud (IaaS) è stato dichiarato conforme al codice di condotta CISPE.

CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

In caso di cessazione del trattamento per richiesta del cliente anche semplicemente per mail i dati personali vengono distrutti nell'applicativo richiesto e rimangono salvati per fini fiscali nel caso abbiano coinvolto una operazione commerciale o a fini statistici ma preventivamente disaccoppiati dal profilo utente (articolo 16 del Codice)



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

GDPR – DATA RETENTION POLICY

OPENAPI s.r.l. (di seguito anche "**OPENAPI**" o il "**Titolare**"), in ottemperanza a quanto previsto all'art. 5 par. 1 lett. e) del Regolamento europeo 2016/679 (di seguito, **GDPR**) in merito alla conservazione dei dati (cd. "**data retention**")¹, comunica con il presente documento i tempi massimi e/o i criteri per la determinazione del periodo di conservazione dei dati personali degli interessati al trattamento, quali dipendenti e assimilati, clienti, fornitori (anche potenziali), ecc. (di seguito, gli "**Interessati**"). Il Titolare intende conservare i dati personali trattati nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR e dal D.Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito, il "**Codice privacy**"), pertanto assicura che il tempo di conservazione sia proporzionale alla realizzazione delle finalità per le 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 in relazione alle finalità per cui era stata raccolta.

1. Definizioni

"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. Nel caso specifico, il Titolare del trattamento è OPENAPI Italy S.r.l.

"Interessato": la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere:

¹ Art. 5 par. 1 lett. e): "**1. I dati personali sono [...] e) 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»).**"

- un dipendente o assimilato;
- un cliente o fornitori;
- gli utenti che a, vario titolo, navigano sui siti web di OPENAPI o gestiti da OPENAPI;
- i candidati ad eventuali posizioni lavorative;
- i destinatari delle diverse informazioni commerciali;

“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.

“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.

2. Criteri di conservazione dei dati

OPENAPI stabilisce il periodo di conservazione dei dati in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia di trattamento dei dati personali, in particolare, conserva i dati personali:

- per il periodo richiesto dalle vigenti normative amministrativa, fiscale, contrattuale, giuslavoristica, ecc.;
- per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui i dati personali sono stati raccolti, nel rispetto del principio di minimizzazione e liceità del

trattamento, cosicché se lo stesso dato è trattato per diverse finalità, il Titolare stabilisce tempi diversi di conservazione in funzione di ognuna delle diverse finalità;

- per la corretta gestione del business e più in generale delle attività commerciali indicate in statuto;
- limitatamente ad alcune fattispecie di dati, al fine di tutelare gli interessi della stessa OPENAPI, per preservare prove documentali in caso di controversie legali tenendo conto anche dei tempi di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie.

3. Aree funzionali interessate alla c.d. “data retention”

Il personale dipendente o assimilato di ognuna delle aree di seguito elencate, nell’assolvimento delle proprie mansioni, tratta quotidianamente dati personali, talvolta anche particolari. OPENAPI ha pertanto deciso di fare maggior chiarezza nella definizione della *data retention* rispetto ai trattamenti svolti nelle singole aree funzionali.

- A. Rapporti inerenti alla gestione delle risorse umane e i candidati ad un posto di lavoro;
- B. Rapporti commerciali, i clienti e fornitori;
- C. Gestione dei servizi IT;
- D. Gestione della trasmissione delle informazioni commerciali;
- E. Navigazione sui siti web di OPENAPI;

A. TRATTAMENTI INERENTI ALLE RISORSE UMANE ED I CANDIDATI AD UN LAVORO



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI	
<i>Dati trattati</i>	<p>DATI PERSONALI: nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio eventuale, stato civile, numero di famigliari a carico, codice fiscale, documento di identità, coordinate bancarie, dati di carte di credito e/o debito, livello contributivo e inquadramento, RAL, data di assunzione, esperienze professionali pregresse, conoscenze informatiche e lingue, foto (eventualmente).</p> <p>DATI PARTICOLARI: adesione a sindacati od organizzazioni a carattere sindacale (ad esempio, ai fini del versamento delle quote sindacali), stato di salute senza diagnosi dei dipendenti e collaboratori (idoneità al lavoro, non idoneità, idoneità con prescrizioni, ecc.), gravidanze, eventuali infortuni o malattie.</p>
<i>Interessati</i>	Dipendenti e assimilati
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità sia elettronica che cartacea.
<i>Finalità del trattamento</i>	<p>(i) per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi contrattuali e legislativi o per eseguire specifici compiti previsti da leggi, da normativa comunitaria, da regolamenti o da contratti collettivi (ad esempio, adempimenti contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali, fiscali, ecc.);</p> <p>(ii) per scopi determinati e legittimi, ai fini della tenuta della contabilità o della corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori e della relativa gestione della contabilità;</p> <p>(iii) per far valere o difendere un diritto, anche da parte di un terzo, in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalla legge,</p>

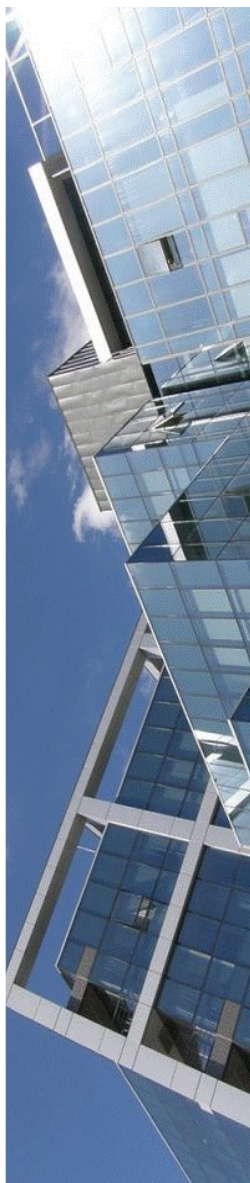
	<p>dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contratti collettivi;</p> <p>(iv) per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;</p> <p>(vi) per altre attività altrimenti connesse alla gestione del rapporto di lavoro (ad esempio, per la partecipazione ad eventi promozionali di OPENAPI, ecc.).</p>
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>In costanza di rapporto di lavoro subordinato o assimilato, i dati personali non vengono eliminati, ma soltanto aggiornati.</p> <p>A seguito della conclusione del rapporto lavorativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 10 anni dalla sua data di cessazione, per motivi fiscali e contabili; – non più di 10 anni (periodo massimo di prescrizione codicistica), per i dati necessari per difendere o far valere un proprio diritto. Nel caso di effettivo esercizio di un diritto, il termine decorre dalla conclusione del procedimento; – per un periodo da determinare fattispecie per fattispecie, nei casi previsti dalla legge o per effetto dell'ordine di un'autorità giudiziale o amministrativa. <p>I trattamenti effettuati con il consenso del dipendente (es. pubblicazione online della fotografia) vengono conservati <i>i)</i> non oltre la pendenza del rapporto di lavoro e <i>ii)</i> finché perdura il consenso del dipendente (sempre revocabile).</p>
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	<p>Art. 2220 c.c. <i>“le scritture (n.d.r. societarie /aziendali) devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. 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. 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</i></p>

	<p><i>documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti".</i></p> <p>Artt. 2946 e segg. c.c. in materia di prescrizioni ordinarie e brevi.</p>
<i>Modalità di cancellazione</i>	<p>La cancellazione sarà effettuata, una volta l'anno, in forma elettronica per i dati su supporti e memorie informatiche e in forma cartacea per eventuali fascicoli e documenti. Le modalità devono essere tali da tenere traccia dell'avvenuta cancellazione (ad esempio, verbale di cancellazione di documenti elettronici con data e firma; oppure smaltimento cartaceo fascicoli con data e firma).</p>

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI AD UN LAVORO	
<i>Dati trattati</i>	<p>DATI PERSONALI: nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio eventuale, codice fiscale, documento di identità, esperienze professionali pregresse, conoscenze informatiche e lingue, foto (eventualmente).</p> <p>DATI PARTICOLARI: eventuali dati particolari contenuti in <i>curricula</i> spontaneamente inviati, quali, ad esempio, origine razziale ed etnica, appartenenza alle categorie protette, malattie professionali o disabilità, opinioni politiche, religiose o di altro genere.</p>
<i>Interessati</i>	Candidati
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità sia cartacea che elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	Attività di <i>recruiting</i> (ricerca di potenziali collaboratori e colloqui di selezione).
<i>Tempo di conservazione</i>	Vengono eliminati immediatamente i <i>curricula</i> qualora il candidato non venga assunto. In caso di assunzione, 12 mesi dalla data della loro ricezione del collaboratore/dipendente
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	Base giuridica: Esecuzione di misure su richiesta dell'interessato, Art. 111-bis Dlgs. 196/2003
<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata, una volta l'anno, in forma elettronica per i dati su supporti e memorie informatiche e in forma cartacea per eventuali fascicoli e documenti. Le modalità devono essere tali da tenere traccia dell'avvenuta cancellazione (ad esempio, verbale di cancellazione di documenti elettronici con data e firma; oppure smaltimento cartaceo fascicoli con data e firma).

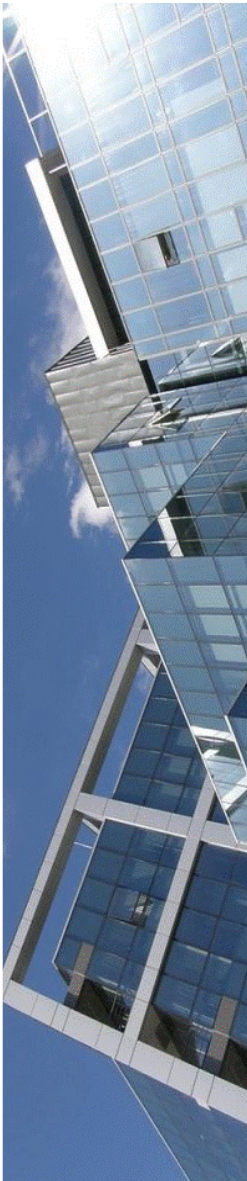
B. TRATTAMENTI INERENTI AI RAPPORTI COMMERCIALI, I CLIENTI E FORNITORI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI CLIENTI E FORNITORI	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio eventuale, codice fiscale, documento di identità, partita IVA, coordinate bancarie, ecc.
<i>Interessati</i>	Clienti e fornitori.
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità sia cartacea che elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	<p>(i) corretta e completa esecuzione degli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale posto in essere;</p> <p>(ii) adempimenti di carattere amministrativo e contabile strettamente connessi al citato rapporto contrattuale (ad esempio, per la gestione/evasione degli ordini, la corrispondenza, la fatturazione, la gestione di eventuali richieste di informazioni, reclami, contenziosi, la tutela e l'eventuale recupero del credito, ecc.);</p> <p>(iii) adempimento di specifici obblighi previsti dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria (ad esempio quelli previsti in materia di "antiriciclaggio").</p>
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>In costanza di rapporto contrattuale, i dati personali verranno conservati per la specifica durata dello stesso e fin tanto che perdurano le finalità del trattamento.</p> <p>A seguito della conclusione del rapporto contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 10 anni dalla sua data di cessazione, per motivi fiscali e contabili; – non più di 10 anni (periodo massimo di prescrizione codicistica), per i dati necessari per difendere o far valere un proprio diritto. Nel caso di effettivo esercizio di un diritto, il termine decorre dalla conclusione del procedimento;



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

	<p>– per un periodo da determinare fattispecie per fattispecie, nei casi previsti dalla legge o per effetto dell'ordine di un'autorità giudiziale o amministrativa.</p>
<p><i>Riferimenti normativi – base giuridica</i></p>	<p>Art. 2220 c.c. <i>“le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. 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. 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”</i>.</p> <p>Artt. 2946 e segg. c.c. in materia di prescrizioni ordinarie e brevi.</p>
<p><i>Modalità di distruzione</i></p>	<p>La cancellazione sarà effettuata, una volta l'anno, in forma elettronica per i dati su supporti e memorie informatiche e in forma cartacea per eventuali fascicoli e documenti. Le modalità devono essere tali da tenere traccia dell'avvenuta cancellazione (ad esempio, verbale di cancellazione di documenti elettronici con data e firma; oppure smaltimento cartaceo fascicoli con data e firma).</p>



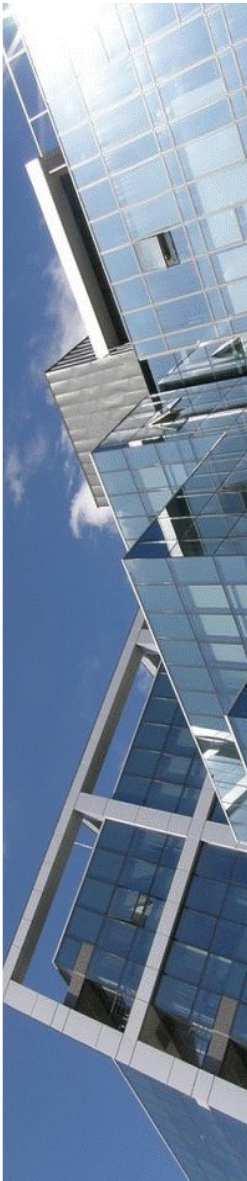
"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

C. GESTIONE DEI SERVIZI IT

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI IT	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: nome, cognome, indirizzo e-mail (posta elettronica aziendale), dati di navigazione utente, login e password, ecc.
<i>Interessati</i>	Personale dipendente o assimilato
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità sia cartacea che elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	Gestione di tutte le questioni IT afferenti all'utilizzo delle infrastrutture informatiche di OPENAPI (ad esempio, PC, laptop, device, supporti di memorizzazione esterna, ecc.) da parte del personale dipendente o assimilato.
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>In costanza di rapporto di lavoro dipendente o assimilato, in linea di principio i dati personali verranno conservati per tutta la sua durata e aggiornati periodicamente, salvo le seguenti ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dati di navigazione, eliminati direttamente dal dipendente; – password, eliminata e rinnovata ogni 12 mesi; – wallet password, gestito dal responsabile IT. <p>A seguito della conclusione del rapporto contrattuale, l'indirizzo e-mail (c.d. "account") verrà eliminato entro 1 mese dalla sua data di cessazione, a meno che non vi siano particolari ragioni che rendano necessaria una conservazione più lunga.</p> <p>Invece, tutte le e-mail ricevute e/o inviate in costanza di rapporto lavorativo, verranno conservate dalla Società, solo se necessarie ai fini dello svolgimento della sua attività commerciale.</p>
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	<p>Linee guida del Garante per posta elettronica e internet del 10 marzo 2007;</p> <p>Base giuridica adempimento obblighi di legge/esecuzione del rapporto di lavoro/legittimo interesse del titolare alla difesa delle proprie infrastrutture informatiche</p>

<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata, una volta l'anno, in forma elettronica per i dati su supporti e memorie informatiche e in forma cartacea per eventuali fascicoli e documenti. Le modalità devono essere tali da tenere traccia dell'avvenuta cancellazione (ad esempio, verbale di cancellazione di documenti elettronici con data e firma; oppure smaltimento cartaceo fascicoli con data e firma).
--------------------------------	--

D. TRATTAMENTO DEI DATI PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI COMMERCIALI

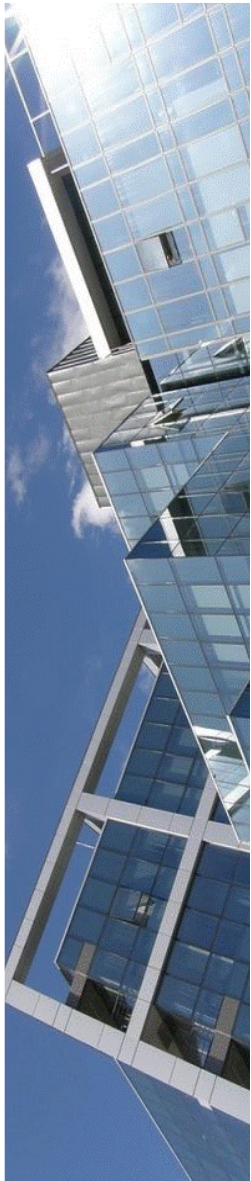


"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."..

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER L'INVIO DELLE INFORMAZIONI COMMERCIALI	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: Nome, cognome, data di nascita, email, indirizzo, CAP, città, nazione, numero di telefono
<i>Interessati</i>	Persone fisiche
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	Invio di informazioni di marketing da parte di OPENAPI.
<i>Tempo di conservazione</i>	Il trattamento avrà una durata non superiore a 5 anni dalla data di registrazione ai servizi, se gli Utenti non ne avranno richiesto anteriormente la cancellazione. Nonostante quanto precede, OPENAPI potrà conservare taluni dati personali degli Utenti anche dopo la richiesta di cessazione del trattamento e ciò esclusivamente per difendere o far valere un proprio diritto ovvero nei casi previsti dalla legge o per effetto dell'ordine di un'autorità giudiziale o amministrativa.
<i>Riferimenti normativi</i>	Base giuridica consenso.
<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata entro e non oltre i 5 anni dalla prestazione del consenso, nel rispetto del principio di <i>accountability</i> , salvo che gli Utenti non ne avranno richiesto anteriormente la cancellazione

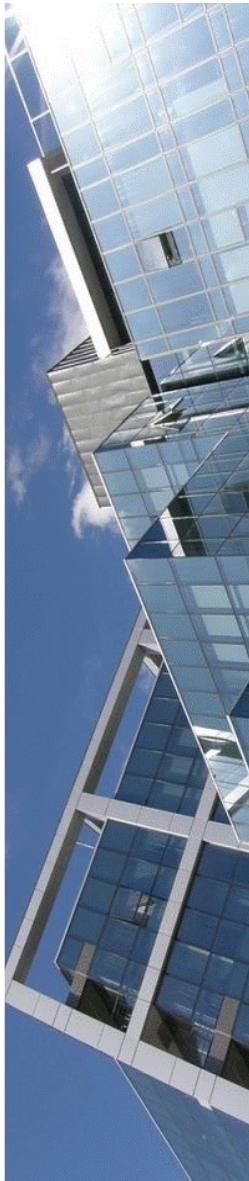
E. NAVIGAZIONE SUI SITI WEB DI OPENAPI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA NAVIGAZIONE SUI SITI WEB OPENAPI	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: cookie, dati forniti nel servizio “contact us” per questioni di assistenza (es. nome e cognome, e-mail, numero di telefono)
<i>Interessati</i>	Persone fisiche
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	Navigazione sui siti web di OPENAPI e fornitura del servizio di “contact us” per ricevere informazioni di varia natura.
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>I dati di navigazione vengono cancellati nel rispetto dell’informativa cookie pubblicata sui siti internet di riferimento anche alla luce dei recenti provvedimenti dell’Autorità Garante privacy (si veda Circolare allegata).</p> <p>I dati forniti per accedere al servizio di “contact us” verranno conservati per il tempo strettamente necessario all’evasione della richiesta, e comunque non oltre 3 anni dal ricevimento della stessa. Nonostante quanto precede, OPENAPI potrà conservare taluni dati personali degli Utenti anche dopo la richiesta di cessazione del trattamento e ciò esclusivamente per difendere o far valere un proprio diritto ovvero nei casi previsti dalla legge o per effetto dell’ordine di un’autorità giudiziale o amministrativa.</p>
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	Esecuzione di misure su richiesta dell’interessato per “contact us”, per cookie legittimo interesse e/o consenso
<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata con modalità sicure, nel rispetto del principio di <i>accountability</i>



“L’innovazione è l’abilità di vedere il cambiamento come un’opportunità, non una minaccia.”..

F. EROGAZIONE SERVIZI POSTALI



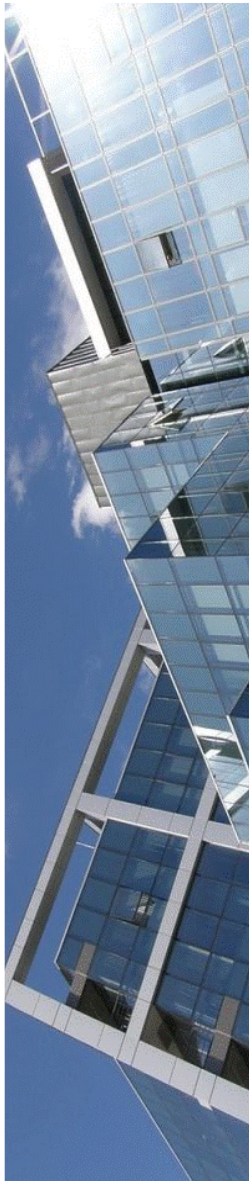
"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER SERVIZI POSTALI- OPENAPI	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: dati mittente, dati destinatario, contenuto del servizio postalizzato
<i>Interessati</i>	Persone fisiche, persone giuridiche
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	Navigazione sui siti web di OPENAPI e fornitura del servizio di "spedizione servizio postale" come raccomandate, telegrammi, lettere
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>I dati dell'interessato si dividono in dati operativi (dati mittente, dati destinatario) e dati di contenuto (allegato .pdf, testo scritto).</p> <p>I contenuti vengono inviati a Poste Italiane Spa come da condizioni di servizio per la stampa e la spedizione.</p> <p>Per un periodo di 90 giorni sia i dati "operativi" sia i dati "contenuto" vengono conservati da OPENAPI per permettere l'evasione del servizio e la gestione di problematiche e contestazioni.</p> <p>Passato tale termine di 90 giorni, (salvo differente richiesta a pagamento da parte del cliente), il dato "contenuto" viene cancellato e non più recuperabile.</p> <p>Il cliente potrà chiedere, a pagamento, una copia legale del contenuto spedito, tale servizio sarà fruibile per 24 mesi dalla data della spedizione e verrà richiesto in modo sincrono dai database di Poste Italiane spa e quindi conservati da OPENAPI SRL per il periodo richiesto dal cliente.</p> <p>Tutti i dati "contenuto" sono criptati e non scaricabili da persone non autorizzate.</p>

	Il dato “operativo” viene conservato per 10 anni per la corretta verifica delle operazioni contabili.
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	Base giuridica consenso, contratto di servizio con il fornitore.
<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata con modalità sicure, nel rispetto del principio di <i>accountability</i>

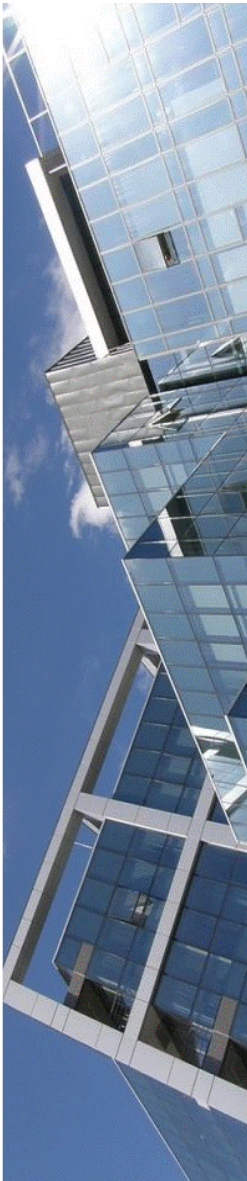
G. EROGAZIONE SERVIZI MESSAGGISTICA SMS

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER INVIO MESSAGGI TESTO SMS	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: dati mittente, numero destinatario, messaggio di testo
<i>Interessati</i>	Persone fisiche, persone giuridiche
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	Navigazione sui siti web di OPENAPI e fornitura del servizio di "invio messaggi sms"
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>I dati degli sms vengono inviati dal cliente previa approvazione delle condizioni di uso.</p> <p>Tramite API l'utente può selezionare il mittente, il numero del destinatario e il contenuto del messaggio.</p> <p>Il mittente e il destinatario e i contenuti vengono conservati in modalità criptata per 36 mesi al fine di permettere una ricostruzione del messaggio per eventuali richieste delle autorità competenti nei casi previsti (es. Phishing, stalking etc.)</p> <p>Dopo 36 mesi i contenuti di testo dei messaggi vengono cancellati rimane l'associazione tra cliente e dati mittente per finalità contabili per 10 anni dal momento del pagamento.</p>
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	Esecuzione di misure di tutela per la società in caso di richieste delle autorità giudiziarie, approvazione da parte del cliente del legittimo interesse e/o consenso
<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata con modalità sicure, nel rispetto del principio di <i>accountability</i>



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

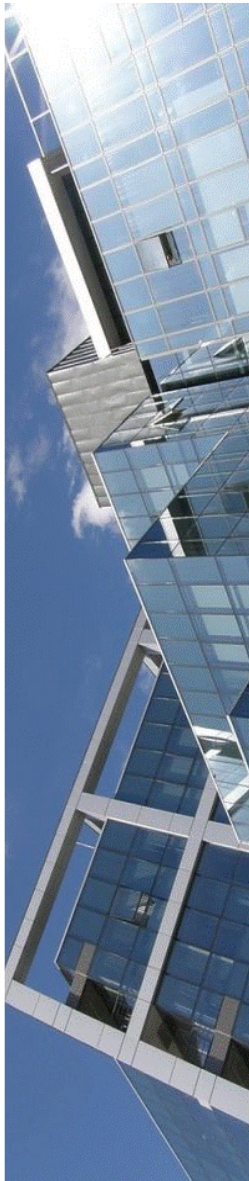
H. EROGAZIONE SERVIZI FIRMA DIGITALE



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER INVIO MESSAGGI TESTO SMS	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: Modulo di riconoscimento, nome, cognome, dati societari, data nascita, autentica di firma
<i>Interessati</i>	Persone fisiche
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità elettronica e cartacea.
<i>Finalità del trattamento</i>	Navigazione sui siti web di OPENAPI e fornitura del servizio di "firma digitale"
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>Il cliente al fine di richiedere la firma digitale dovrà inserire i propri dati e caricare in modalità elettronica o inviare in modalità cartacea tramite raccomandata i moduli di riconoscimento con firma autentica.</p> <p>I moduli cartacei come da procedura AGID vengono inviati entro 30 giorni alle rispettive Registration Authority (Infocert, Namirial, Aruba, Yousign). OPENAPI non conserva copia dei moduli cartacei.</p> <p>I moduli elettronici vengono inviati tramite API alla RA e cancellati dopo 30 giorni dall'emissione della firma digitale.</p> <p>I moduli elettronici per le firme remote vengono inviati tramite PEC alla Registration Authority e poi cancellati</p> <p>Nei sistemi rimangono per 36 mesi i dati del cliente e del prodotto comprato per permettere l'avviso, come d procedura, della scadenza del servizio per l'acquisto del rinnovo.</p>
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	Procedure imposte dalle RA
<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata con modalità sicure, nel rispetto del principio di <i>accountability</i>

I. EROGAZIONE SERVIZI PEC



"L'innovazione è l'abilità di vedere il cambiamento come un'opportunità, non una minaccia."

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EMISSIONE PEC	
<i>Dati trattati</i>	DATI PERSONALI: nome, cognome, dati nascita e di residenza, copia del documento di identità e moduli RR2 firmati
<i>Interessati</i>	Persone fisiche, persone giuridiche
<i>Modalità di trattamento</i>	Trattamento dati effettuato in modalità elettronica.
<i>Finalità del trattamento</i>	Navigazione sui siti web di OPENAPI e fornitura del servizio di "caselle pec"
<i>Tempo di conservazione</i>	<p>I dati dell'utente si dividono in dati tecnici (nome, cognome, email e casella pec) e i dati di attivazione (residenza, modulo RR2, copia del documento).</p> <p>I dati di attivazione vengono usati unicamente per la finalità di attivazione della casella PEC, vengono inviati direttamente tramite API alla Registration Authority e cancellati dai server OPENAPI al momento dell'attivazione della casella PEC.</p> <p>I documenti vengono criptati al fine di garantirne la non lettura da esterni o interni alla società.</p> <p>I dati tecnici rimangono nei sistemi per il periodo di attivazione della casella per permettere al cliente il rinnovo della stessa .</p> <p>In caso di mancato rinnovo o di cancellazione della casella i dati tecnici rimangono nei sistemi per ulteriori 6 mesi per permettere, come da procedura, il recupero della casella da parte dell'utente.</p>
<i>Riferimenti normativi – base giuridica</i>	Procedura imposta dalle Registration Authority
<i>Modalità di distruzione</i>	La cancellazione sarà effettuata con modalità sicure, nel rispetto del principio di <i>accountability</i>

Grazie per aver scelto i Nostri servizi

Openapi srl

Viale F. T. Marinetti 221
00143 Roma

Tel. +39.0651958008

Fax +39.0687420311

www.openapi.it