

				Inserire qui la denominazione dell'entità giuridica registrata							
Numero del documento: PII10				Titolo del documento: Politica di conservazione, cancellazione e smaltimento della PII							
Versione: 1.0		Data di entrata in vigore: 01.01.2025		Proprietario del documento:							
X	Politica		Standard		Procedura		Modulo		Registro		Altro

Cronologia delle revisioni				
Numero di revisione	Data di revisione	Modifiche	Riesaminato da	Proprietario del processo

Approvazioni			
Nome	Ruolo	Data	Firma

<p>Nota legale (diritti d'autore e limitazioni d'uso) (C) 2025 Clarysec LLC. All rights reserved.</p> <p>Il presente documento è proprietà intellettuale di Clarysec LLC. Nessuna parte del presente documento può essere copiata, riutilizzata, distribuita o modificata per finalità commerciali o di implementazione senza previa autorizzazione scritta espressa.</p> <p>L'uso non autorizzato è severamente vietato e può comportare azioni legali.</p> <p>Per richieste di licenza, contattare: info@clarysec.com</p>
--

Allineamento a standard e normative applicabili

Standard / normativa	Clausola / controllo / articolo	Applicabilità	Tipo di copertura	Commento
ISO/IEC 27701:2025	Clause 7.5; Clause 8.1	Both	Primary	Evidenze documentate di conservazione e controllo operativo
ISO/IEC 27701:2025	Clause 9.1; Clause 10.2	Both	Supporting	Monitoraggio, non conformità e azione correttiva
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.2.8; Annex A.1.2.9	Controller / Joint Controller	Supporting	Responsabilità congiunta e registrazioni dei trattamenti
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.3.7; Annex A.1.3.8	Controller	Supporting	Supporto all'esecuzione della cancellazione
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.1.4.6; Annex A.1.4.7; Annex A.1.4.8; Annex A.1.4.9	Controller	Primary	Conservazione, cancellazione e smaltimento
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.2.2.2; Annex A.2.2.3; Annex A.2.2.7	Processor	Supporting	Istruzioni del cliente e registrazioni del responsabile del trattamento
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.2.3.2; Annex A.2.4.2; Annex A.2.4.3	Processor	Primary	Supporto alla cancellazione e capacità di smaltimento
ISO/IEC 27701:2025	Annex A.3.20; Annex A.3.21; Annex A.3.24	Both	Supporting	Smaltimento dei supporti e gestione dei backup
GDPR	Article 5(1)(e); Article 5(2)	Controller	Primary	Limitazione della conservazione e responsabilizzazione
GDPR	Article 17	Controller	Supporting	Supporto all'esecuzione della cancellazione
GDPR	Article 24	Controller	Supporting	Misure del titolare del trattamento
GDPR	Article 26	Joint Controller	Supporting	Ripartizione della responsabilità congiunta

GDPR	Article 28	Processor	Supporting	Cancellazione e restituzione da parte del responsabile del trattamento
GDPR	Article 30	Both	Supporting	Registrazioni dei trattamenti
GDPR	Article 32	Both	Supporting	Trattamento sicuro e supporto allo smaltimento
ISO/IEC 29100:2020	Clause 5.5; Clause 5.6; Clause 5.10	Both	Supporting	Minimizzazione, limitazione della conservazione e responsabilizzazione
ISO/IEC 29151:2022	Annex A.7; Annex A.7.2	Both	Supporting	Controlli di conservazione e cancellazione dei file temporanei
ISO/IEC 27555:2025	Clause 5.1; Clause 5.2; Clause 5.3; Clause 5.4; Clause 5.5; Clause 5.6; Clause 5.8	Both	Primary	Quadro per la cancellazione e relativa documentazione
ISO/IEC 27555:2025	Clause 7.2; Clause 7.3; Clause 8.3	Controller	Primary	Periodi di cancellazione e regole di cancellazione
ISO/IEC 27555:2025	Clause 9.1; Clause 9.2; Clause 9.3; Clause 9.4; Clause 9.5; Clause 9.6; Clause 9.7	Both	Primary	Attuazione ed eccezioni
ISO/IEC 27555:2025	Clause 10.1; Clause 10.2; Clause 10.3	Both	Primary	Responsabilità e governance dell'attuazione
ISO/IEC 27557:2022	Clause 4; Clause 5.2; Clause 5.3; Clause 5.4.1	Both	Supporting	Integrazione del rischio privacy
ISO/IEC 27002:2022	Control 7.14; Control 8.10	Both	Supporting	Smaltimento sicuro e cancellazione delle informazioni

1. Ambito di applicazione

- 1.1 La presente politica stabilisce i requisiti dell'organizzazione per definire, riesaminare, eseguire e documentare con evidenze la conservazione, la cancellazione, l'anonimizzazione, la de-identificazione, la restituzione, il trasferimento e lo smaltimento della PII.
- 1.2 La presente politica si applica alla PII trattata in contesti di titolare del trattamento, contitolare del trattamento, responsabile del trattamento e sub-responsabile, compresa la PII detenuta in sistemi in esercizio, archivi, copie di backup, repliche, log, ambienti di staging, file temporanei, registrazioni cartacee e supporti di archiviazione.
- 1.3 La presente politica si applica agli obblighi di conservazione e cancellazione derivanti da finalità del trattamento approvate, registrazioni della base giuridica, istruzioni del titolare del trattamento, requisiti contrattuali, esiti delle richieste di cancellazione degli interessati, uscita dal servizio, smaltimento dei supporti di archiviazione e risultanze del monitoraggio PIMS.
- 1.4 La presente politica non definisce la selezione della base giuridica, il contenuto dell'informativa privacy, la gestione completa dei diritti degli interessati, la governance del ciclo di vita del responsabile del trattamento, i meccanismi di trasferimento internazionale, l'architettura dei controlli di sicurezza, il workflow di risposta agli incidenti o la metodologia di audit PIMS. Tali controlli sono trattati nelle politiche correlate.
- 1.5 Ai fini della presente politica, per modifica significativa si intende qualsiasi cambiamento relativo a finalità del trattamento, categoria di PII, categoria di interessati, ubicazione di archiviazione del sistema, legge o contratto in materia di conservazione, istruzione del cliente, architettura di backup, approccio di archiviazione, metodo di smaltimento, accordo con responsabile del trattamento o sub-responsabile, workflow di cancellazione o ambito di certificazione PIMS che incida su conservazione, cancellazione o smaltimento.

2. Finalità

- 2.1 La finalità della presente politica è assicurare che la PII sia conservata solo per finalità e periodi approvati, sia cancellata o altrimenti smaltita quando non più necessaria e sia supportata da evidenze disponibili in sede di audit.
- 2.2 La presente politica consente all'organizzazione di dimostrare la limitazione della conservazione, una governance responsabile della conservazione, l'esecuzione controllata della cancellazione, lo smaltimento sicuro, l'allineamento alle istruzioni del cliente per le attività di responsabile del trattamento, il controllo delle eccezioni e il miglioramento continuo senza creare un registro separato delle cancellazioni.

3. Obiettivi

3.1 Gli obiettivi della presente politica sono:

- 3.1.1 definire la titolarità delle regole di conservazione e i metadati di conservazione richiesti;
- 3.1.2 assicurare che le regole di conservazione siano registrate nell'inventario dei trattamenti PII / ROPA;
- 3.1.3 assicurare che le azioni di cancellazione del responsabile del trattamento e del sub-responsabile si basino su istruzioni del cliente o sul contratto;
- 3.1.4 assicurare che la PII scaduta sia cancellata, restituita, trasferita, anonimizzata, de-identificata o smaltita mediante metodi approvati;
- 3.1.5 distinguere sistemi in esercizio, archivi, backup, repliche, log, aree di staging e file temporanei;
- 3.1.6 assicurare che le evidenze di cancellazione e smaltimento siano conservate negli oggetti di evidenza PIMS canonici;

- 3.1.7 assicurare che le eccezioni di conservazione siano limitate nel tempo, approvate e riesaminate;
- 3.1.8 integrare il monitoraggio di conservazione e cancellazione con non conformità, azione correttiva e miglioramento.

4. Dichiarazioni di politica

4.1 Assegnazione delle regole di conservazione

- 4.1.1 [Controller] Il Process Owner / Business Owner MUST assegnare una regola di conservazione documentata a ciascuna attività di trattamento svolta in qualità di titolare in REG02 prima dell'avvio dell'attività di trattamento.
- 4.1.2 [Joint Controller] Il Process Owner / Business Owner MUST registrare in REG02 e REG08 la ripartizione delle responsabilità di conservazione e cancellazione tra contitolari prima dell'avvio o della modifica del trattamento congiunto.
- 4.1.3 [Processor] Il Vendor / Procurement Owner MUST registrare in REG08 le istruzioni del cliente relative a conservazione, restituzione, trasferimento o cancellazione per le attività del responsabile del trattamento prima dell'avvio o della modifica del trattamento da parte del responsabile.
- 4.1.4 [Subprocessor] Il Vendor / Procurement Owner MUST registrare in REG08 i requisiti da ribaltare al sub-responsabile relativi a conservazione, restituzione, trasferimento o cancellazione prima dell'onboarding del sub-responsabile o della modifica delle istruzioni.
- 4.1.5 [Both] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST verificare che ciascuna regola di conservazione approvata in REG02 includa periodo di conservazione, evento iniziale, proprietario, giustificazione, destinazione finale e data del riesame successivo prima dell'approvazione della regola.
- 4.1.6 [Both] Il Data Protection Officer / Privacy Advisor MUST registrare il proprio parere in REG02 o REG12 prima dell'approvazione di qualsiasi regola di conservazione che comporti conflitto giuridico, trattamento ad alto rischio, PII appartenente a categorie particolari o conservazione oltre la finalità originaria del trattamento.

4.2 Riesame e limitazione della conservazione

- 4.2.1 [Both] Il Process Owner / Business Owner MUST riesaminare le regole di conservazione assegnate in REG02 almeno annualmente ed entro 30 giorni da una modifica significativa.
- 4.2.2 [Both] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST approvare o respingere le regole di conservazione nuove o modificate in REG02 entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione.
- 4.2.3 [Both] Il System Owner / Application Owner MUST confermare in REG02 il metodo tecnico o manuale di applicazione di ciascuna regola di conservazione prima della messa in esercizio in produzione e durante ciascun riesame annuale della conservazione.
- 4.2.4 [Controller] Il Process Owner / Business Owner MUST limitare l'uso attivo della PII conservata solo per ragioni legali, contrattuali, di audit o di controversia in REG02 entro cinque giorni lavorativi dall'identificazione della condizione di limitazione.
- 4.2.5 [Both] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST registrare in REG12 il rischio irrisolto di conservazione eccessiva o il riesame della conservazione in ritardo entro cinque giorni lavorativi dall'identificazione.

[... Le sezioni 4.3–8 non sono incluse in questa anteprima. Acquistare il documento completo per accedere all'intero contenuto. ...]

9. Eccezioni

- 9.1.1 [All] Il Process Owner / Business Owner MUST presentare in REG12 qualsiasi richiesta di conservare PII oltre la regola di conservazione REG02 approvata prima che l'eccezione diventi attiva.
- 9.1.2 [All] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST approvare o respingere in REG12 le richieste di eccezione alla conservazione prima che l'eccezione diventi attiva.
- 9.1.3 [All] Il Data Protection Officer / Privacy Advisor MUST registrare il proprio parere in REG12 prima dell'approvazione di qualsiasi eccezione che comporti conflitto giuridico, rifiuto della cancellazione, PII ad alto rischio, condivisione esterna o impatto sulla certificazione.
- 9.1.4 [All] Top Management MUST approvare in REG12 le eccezioni di conservazione superiori a 90 giorni, che incidono su trattamenti ad alto rischio o sull'assurance esterna, prima che l'eccezione diventi attiva.
- 9.1.5 [All] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST assegnare in REG12 un proprietario, una data di scadenza, un controllo compensativo e una frequenza di riesame per ogni eccezione approvata relativa a conservazione, cancellazione o smaltimento.
- 9.1.6 [All] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST riesaminare ogni eccezione aperta in REG12 almeno mensilmente fino alla chiusura.
- 9.1.7 [All] Il Process Owner / Business Owner MUST chiudere o rinnovare ciascuna eccezione in REG12 prima della data di scadenza dell'eccezione.

10. Applicazione della politica

- 10.1.1 [All] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST registrare una non conformità in REG12 entro cinque giorni lavorativi dall'identificazione di metadati di conservazione mancanti, riesame della conservazione in ritardo, conservazione non supportata, azione di destinazione finale mancata o evidenza mancante.
- 10.1.2 [All] Il System Owner / Application Owner MUST sospendere in REG12 il nuovo uso in produzione di un'attività di trattamento quando i controlli tecnici di conservazione richiesti sono assenti prima della messa in esercizio.
- 10.1.3 [All] Il Process Owner / Business Owner MUST interrompere l'uso attivo non approvato di PII conservata solo per ragioni legali, contrattuali, di audit o di controversia entro cinque giorni lavorativi e registrare l'azione in REG02 o REG12.
- 10.1.4 [Processor] Il Vendor / Procurement Owner MUST effettuare escalation delle azioni di destinazione finale disposte dal cliente in ritardo in REG08 e REG12 entro cinque giorni lavorativi dal mancato rispetto della scadenza contrattuale.
- 10.1.5 [Subprocessor] Il Vendor / Procurement Owner MUST effettuare escalation delle evidenze mancanti di destinazione finale del sub-responsabile in REG08 e REG12 entro cinque giorni lavorativi dal mancato rispetto della scadenza contrattuale prevista per le evidenze.
- 10.1.6 [All] L'Internal Audit / Compliance Reviewer MUST verificare l'efficacia delle azioni correttive relative alle non conformità di conservazione, cancellazione e smaltimento in REG12 al successivo audit pianificato o entro 60 giorni dalla chiusura, a seconda di quale evento si verifichi per primo.
- 10.1.7 [Conditional] L'Incident Response Coordinator MUST avviare la gestione in REG10 quando una non conformità di conservazione, cancellazione o smaltimento indica un sospetto incidente PII.

11. Riesame e manutenzione

- 11.1.1 [All] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST riesaminare la presente politica annualmente e registrare l'esito del riesame in REG12.

- 11.1.2 [All] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST riesaminare la presente politica entro 30 giorni da una modifica significativa a legge sulla conservazione, finalità del trattamento, istruzione del responsabile del trattamento, architettura di sistema, architettura di backup, approccio di archiviazione, workflow di cancellazione, processo di smaltimento o requisiti di certificazione PIMS.
- 11.1.3 [All] Il Data Protection Officer / Privacy Advisor MUST riesaminare in REG12 le modifiche alla presente politica rilevanti per la privacy prima dell'approvazione.
- 11.1.4 [All] Top Management MUST approvare in REG12 le modifiche significative alla presente politica prima della pubblicazione.
- 11.1.5 [All] Il Privacy Lead / PIMS Manager MUST registrare in REG11 la comunicazione delle modifiche approvate alla politica entro 30 giorni dalla pubblicazione.

12. Politiche correlate

- 12.1 La presente politica è supportata dalle seguenti politiche correlate:
- 12.2 PII01 - Politica del Sistema di gestione delle informazioni sulla privacy
- 12.3 PII02 - Politica sui ruoli, le responsabilità e la responsabilizzazione in materia di privacy
- 12.4 PII03 - Politica sull'inventario dei trattamenti PII e sulla base giuridica
- 12.5 PII04 - Politica sull'informativa privacy e sulla trasparenza
- 12.6 PII06 - Politica di gestione dei diritti degli interessati
- 12.7 PII08 - Politica di privacy by design e privacy by default
- 12.8 PII09 - Politica di raccolta, uso, comunicazione e condivisione della PII
- 12.9 PII12 - Politica di gestione privacy di responsabili del trattamento, sub-responsabili e terze parti
- 12.10 PII14 - Politica di sicurezza della PII e controllo degli accessi
- 12.11 PII15 - Politica di gestione degli incidenti e delle violazioni relativi alla PII
- 12.12 PII17 - Politica di gestione delle informazioni documentate e delle evidenze PIMS
- 12.13 PII18 - Politica di monitoraggio, audit e miglioramento del PIMS

13. Standard e quadri di riferimento

- 13.1 La presente politica è mappata ai seguenti standard e normative. La mappatura spiega in che modo la politica supporta i requisiti citati e identifica le clausole interne che li attuano o li supportano.

13.2 ISO/IEC 27701:2025

- 13.2.1 **Clause 7.5; Clause 8.1** - Mappate alle evidenze documentate di conservazione, alla pianificazione operativa, ai metadati di conservazione, alle evidenze di attuazione e alle registrazioni di esecuzione del ciclo di vita. Addressed by clauses [4.1.5; 4.2.3; 4.3.5; 4.4.1; 7.1.1; 7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 7.1.6].
- 13.2.2 **Clause 9.1; Clause 10.2** - Mappate a monitoraggio, metriche, riesame delle azioni in ritardo, non conformità e azioni correttive per i controlli di conservazione, cancellazione e smaltimento. Addressed by clauses [4.2.5; 6.1.1; 6.1.2; 6.1.3; 8.1.1; 8.1.2; 8.1.3; 8.1.4; 8.1.5; 8.1.6; 8.1.7; 10.1.1; 10.1.6].
- 13.2.3 **Annex A.1.2.8; Annex A.1.2.9** - Mappate alle evidenze delle responsabilità dei contitolari e alle registrazioni dei trattamenti del titolare contenenti metadati di conservazione e destinazione finale. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.2; 4.1.5; 4.2.1; 6.1.4; 7.1.2].
- 13.2.4 **Annex A.1.3.7; Annex A.1.3.8** - Mappate al supporto all'esecuzione della cancellazione, all'instradamento della valutazione della cancellazione e al collegamento delle evidenze di

terze parti quando gli esiti della cancellazione richiedono un'azione. Addressed by clauses [4.3.2; 4.3.5; 7.1.8; 10.1.7].

13.2.5 **Annex A.1.4.6; Annex A.1.4.7; Annex A.1.4.8; Annex A.1.4.9** - Mappate alla cancellazione o de-identificazione al termine del trattamento, alla gestione dei file temporanei, alla limitazione della conservazione e ai controlli documentati di destinazione finale. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.5; 4.2.1; 4.2.3; 4.2.4; 4.3.1; 4.3.5; 4.3.6; 4.4.2; 4.4.5; 4.5.1; 4.5.2; 4.5.3].

13.2.6 **Annex A.2.2.2; Annex A.2.2.3; Annex A.2.2.7** - Mappate agli accordi del responsabile del trattamento con il cliente, alle finalità documentate del cliente e alle registrazioni dei trattamenti del responsabile. Addressed by clauses [4.1.3; 4.1.4; 4.3.3; 4.3.4; 6.1.5; 6.1.6; 7.1.7].

13.2.7 **Annex A.2.3.2; Annex A.2.4.2; Annex A.2.4.3** - Mappate al supporto del responsabile del trattamento agli obblighi del cliente, alla gestione dei file temporanei e alla capacità di restituzione, trasferimento o destinazione finale. Addressed by clauses [4.3.3; 4.3.4; 4.4.3; 4.4.4; 4.4.5; 6.1.5; 7.1.7; 10.1.4; 10.1.5].

13.2.8 **Annex A.3.20; Annex A.3.21; Annex A.3.24** - Mappate alla gestione del ciclo di vita dei supporti di archiviazione, ai controlli per il riutilizzo o rilascio delle apparecchiature e alla gestione dei backup per la PII. Addressed by clauses [4.3.6; 4.3.7; 4.4.1; 4.4.3; 4.4.4; 4.4.6; 5.1.4].

13.3 **GDPR**

13.3.1 **Article 5(1)(e); Article 5(2)** - Mappati alla limitazione della conservazione, alla responsabilizzazione sulla conservazione, ai metadati di conservazione approvati, alle evidenze e al riesame. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.5; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.4; 4.3.1; 4.3.5; 6.1.1; 8.1.1; 8.1.2; 10.1.1].

13.3.2 **Article 17** - Mappato all'instradamento dell'esito approvato della cancellazione, alle evidenze di esecuzione e all'escalation degli incidenti quando i malfunzionamenti dei controlli di cancellazione indicano un sospetto incidente PII. Addressed by clauses [4.3.2; 4.3.5; 7.1.8; 10.1.7].

13.3.3 **Article 24** - Mappato alla governance del titolare del trattamento, alle misure di responsabilizzazione, ai riesami, alle eccezioni, alle azioni correttive e alla manutenzione della politica. Addressed by clauses [4.1.6; 6.1.2; 6.1.3; 9.1.2; 9.1.3; 9.1.4; 11.1.1; 11.1.2; 11.1.4].

13.3.4 **Article 26** - Mappato alla ripartizione delle responsabilità di conservazione e cancellazione tra contitolari. Addressed by clauses [4.1.2; 6.1.4].

13.3.5 **Article 28** - Mappato all'allineamento delle istruzioni di responsabili del trattamento e sub-responsabili, a restituzione, trasferimento, destinazione finale, evidenze ed escalation. Addressed by clauses [4.1.3; 4.1.4; 4.3.3; 4.3.4; 6.1.5; 6.1.6; 7.1.7; 10.1.4; 10.1.5].

13.3.6 **Article 30** - Mappato ai metadati di conservazione e destinazione finale nelle registrazioni dei trattamenti per le attività del titolare e del responsabile del trattamento. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.3; 4.1.5; 4.2.1; 4.4.1; 7.1.2].

13.3.7 **Article 32** - Mappato alla gestione operativa sicura della PII conservata, all'applicazione tecnica, al controllo dei supporti di archiviazione, alla gestione dei backup e all'escalation degli incidenti. Addressed by clauses [4.2.3; 4.3.6; 4.4.3; 4.4.4; 4.4.6; 7.1.3; 7.1.4; 7.1.8].

13.4 **ISO/IEC 29100:2020**

13.4.1 **Clause 5.5; Clause 5.6; Clause 5.10** - Mappate alla minimizzazione dei dati, alla limitazione dell'uso e della conservazione, alla destinazione finale quando non più richiesta, alla limitazione della PII conservata e alle evidenze di responsabilizzazione. Addressed by clauses [4.1.5; 4.2.1; 4.2.4; 4.3.1; 4.4.2; 4.5.1; 4.5.2; 6.1.1; 8.1.1; 10.1.1].

13.5 **ISO/IEC 29151:2022**

13.5.1 **Annex A.7; Annex A.7.2** - Mappate alla conservazione limitata nel tempo, alla destinazione finale, all'applicazione automatizzata o manuale e alla gestione dei file temporanei. Addressed by clauses [4.2.3; 4.3.1; 4.4.5; 7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 7.1.6].

13.6 ISO/IEC 27555:2025

13.6.1 **Clause 5.1; Clause 5.2; Clause 5.3; Clause 5.4; Clause 5.5; Clause 5.6; Clause 5.8** - Mappate alla governance del quadro per la cancellazione, al raggruppamento della PII, ai periodi di conservazione e cancellazione, alla distinzione tra archivi e backup, alla struttura delle regole di cancellazione e ai requisiti delle procedure documentate. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.5; 4.2.1; 4.2.3; 4.4.1; 4.4.2; 4.4.3; 7.1.1; 7.1.2].

13.6.2 **Clause 7.2; Clause 7.3; Clause 8.3** - Mappate alla specificazione del periodo ordinario di cancellazione, all'identificazione del periodo standard di cancellazione e all'allocatione delle regole di cancellazione alle attività di trattamento PII. Addressed by clauses [4.1.1; 4.1.5; 4.2.1; 4.2.2; 7.1.1; 7.1.2].

13.6.3 **Clause 9.1; Clause 9.2; Clause 9.3; Clause 9.4; Clause 9.5; Clause 9.6; Clause 9.7** - Mappate ai requisiti di attuazione per sistemi, processi manuali, aspetti a livello organizzativo, responsabili del trattamento, gestione del ripristino e gestione delle eccezioni. Addressed by clauses [4.3.1; 4.3.3; 4.3.4; 4.4.1; 4.4.3; 4.4.4; 4.4.5; 4.4.6; 7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 7.1.6; 9.1.1; 9.1.5; 9.1.6].

13.6.4 **Clause 10.1; Clause 10.2; Clause 10.3** - Mappate all'assegnazione dei ruoli, alla documentazione, all'integrazione operativa, all'audit e alla governance dell'attuazione per conservazione, cancellazione e smaltimento. Addressed by clauses [5.1.2; 5.1.4; 5.1.5; 5.1.6; 5.1.7; 5.1.9; 6.1.7; 7.1.3; 7.1.4; 11.1.1; 11.1.2].

13.7 ISO/IEC 27557:2022

13.7.1 **Clause 4; Clause 5.2; Clause 5.3; Clause 5.4.1** - Mappate alla governance della privacy basata sul rischio, alla consapevolezza della leadership, all'integrazione del rischio privacy nel PIMS e al contesto di rischio relativo alla conservazione. Addressed by clauses [4.1.6; 4.2.5; 4.5.4; 6.1.2; 6.1.3; 9.1.3; 9.1.4].

13.8 ISO/IEC 27002:2022

13.8.1 Control 7.14; Control 8.10 - Mappati alla cancellazione delle informazioni, al completamento controllato del ciclo di vita, al rilascio dei supporti di archiviazione e alle evidenze di destinazione finale. Addressed by clauses [4.3.1; 4.3.5; 4.3.6; 4.3.7; 4.4.4; 4.4.5; 7.1.3; 7.1.4; 10.1.2].