



**Procedura Operativa per la  
Conservazione dei Dati Personali**

*(Approvata giusta Det. presidenziale nr. ... del .....)*

## INDICE

1. SCOPO .....	1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	1
3. RIFERIMENTI.....	1
4. DEFINIZIONI.....	1
5. RESPONSABILITA' .....	2
6. MODALITÀ OPERATIVE .....	2
6.1 PRINCIPI GENERALI .....	2
6.1.1 LIMITAZIONE DELLE FINALITÀ.....	2
6.1.2 MINIMIZZAZIONE DEI DATI .....	2
6.1.3 LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE .....	2
6.2 RECORD FINANZIARI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI.....	3
6.3 RECORD GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	6
6.4 RECORD GESTIONE CONTRATTI .....	12
7. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI	
14	
8. AGGIORNAMENTO E REVISIONE .....	14

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura operativa è garantire la corretta esecuzione delle attività di ritenzione dei dati personali nell'ambito della gestione degli adempimenti della privacy della **SRR Palermo Area Metropolitana S.C.p.A.** (d'ora innanzi, per brevità, anche solo "**SRR**" o "**Ente**").

Questa istruzione fornisce, pertanto, il programma di conservazione per i record controllati ed elaborati all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura operativa si applica per tutti i dati personali conservati dalla SRR che sono archiviati all'interno dei presidi dell'organizzazione medesima.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento UE n.670/2016 il quale, in particolare, all'art. 5 prevede che: *"i dati personali conservati in una forma che consenta l'identificazione della persona interessata per un periodo non superiore a quello necessario per le finalità per le quali i dati personali sono trattati. Pertanto, tali dati personali che non sono più necessari per lo scopo per il quale sono stati raccolti, devono essere eliminati. La conservazione illimitata dei dati personali è inammissibile ai sensi del GDPR"*;
- Codice Civile il quale, in particolare, all'art. 2220 stabilisce che i documenti e le scritture contabili devono essere conservati obbligatoriamente per un periodo di tempo tale da poterne documentare esaurientemente i fatti aziendali, nel caso in cui si verificano controversie di ordine fiscale, societario e commerciale;
- Modello Organizzativo di Gestione e Controllo della Responsabilità Amministrativa della SRR (in fase di costituzione);
- Registro Unico dei Trattamenti (*cf. art. 30, c.1 e 2 del Regolamento 679/2016/UE – GDPR*);
- Registro delle istanze di accesso degli interessati;
- altre Privacy Policies già adottate.

## 4. DEFINIZIONI

- **Trasparenza:** i dati personali devono essere trattati in modo lecito, equo e trasparente.
- **Base legale per il trattamento:** il trattamento dei dati personali è lecito solo se e nella misura in cui è consentito dalla normativa dell'Unione Europea sulla protezione dei dati. Ad esempio: (i) il consenso preventivo, libero, specifico, informato e inequivocabile dell'interessato; (ii) necessità contrattuale; (iii) rispetto degli obblighi di legge; (iv) interesse legittimo. Il trattamento di dati personali particolari (ex sensibili) è consentito solo a determinate condizioni: (i) consenso esplicito dell'interessato; (ii) il trattamento è necessario nel contesto del diritto del lavoro e della sicurezza sociale e della protezione sociale; (iii) il trattamento è necessario per l'istituzione, l'esercizio della difesa di rivendicazioni legali.
- **Limitazione delle finalità:** i dati personali possono essere raccolti solo per scopi specifici, espliciti e legittimi e non devono essere ulteriormente elaborati in modo incompatibile con tali scopi. Se un responsabile del trattamento desidera utilizzare i dati personali pertinenti in modo incompatibile con le finalità per le quali sono stati inizialmente raccolti, deve: (i) informare l'interessato di tale nuovo trattamento; (ii) ed essere in grado di fare affidamento su una base lecita come sopra indicato.
- **Riduzione al minimo dei dati:** i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario in relazione alle finalità per le quali tali dati vengono elaborati.
- **Precisione:** i dati personali devono essere accurati e, ove necessario, aggiornati.
- **Conservazione:** i dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione delle persone interessate per un periodo non superiore a quello necessario per le finalità per le quali i dati personali sono trattati.
- **Sicurezza dei dati:** i dati personali devono essere trattati in modo tale da garantire un'adeguata sicurezza di tali dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti e da perdite accidentali, distruzione o danni, utilizzando adeguate misure tecniche o organizzative.

- **Responsabilità:** il responsabile del trattamento è responsabile della dimostrazione dei principi di protezione dei dati di cui sopra.

## 5. RESPONSABILITÀ

Ogni incaricato del trattamento (Referente Privacy, Designato o semplicemente Autorizzato, nonché Resp.le esterno/Sub. Resp.le), in relazione al relativo livello di competenza accordato nell'ambito dell'area/funzione di competenza, è responsabile della corretta archiviazione dei dati e della cancellazione dei dati stessi oltre il periodo di ritenzione previsto distintamente nella presente procedura.

## 6. MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 PRINCIPI GENERALI

Il periodo di conservazione dei dati personali, cosiddetto “*data retention*”, è uno degli elementi basilari del sistema di gestione dei dati della SRR e di tutela degli interessati.

I dati sono conservati, in forma sia strutturata che destrutturata:

- in modalità cartacea presso i presidi della struttura della SRR,
- in formato digitale presso il server di riferimento, adeguatamente protetti con le misure di sicurezza definite nel Piano di Sicurezza dei Sistemi Informativi di competenza del Responsabile del Servizio ICT, oppure presso eventuali Data Processor Outsourcer e Fornitori qualificati, secondo le misure di sicurezza preventivamente determinate negli atti di correlativo affidamento.

La SRR all'interno della presente procedura stabilisce, in modo uniforme, modalità e tempi di conservazione secondo le fonti normative disponibili ed in materia applicabili, fornendo precise indicazioni che possano fungere da base comune per la definizione di prassi condivise da parte di tutto il personale responsabile.

I tempi di conservazione, inoltre, devono principalmente rispettare le disposizioni specificamente applicabili di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di Privacy ed, in particolare, i principi di:

- **limitazione della finalità;**
- **minimizzazione dei dati;**
- **limitazione della conservazione.**

#### 6.1.1 LIMITAZIONE DELLE FINALITÀ

La SRR, in conformità con quanto richiesto dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), raccoglie i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente tratta gli stessi in modo che il medesimo trattamento non sia incompatibile con tali specifiche finalità.

#### 6.1.2 MINIMIZZAZIONE DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, paragrafo 1, lett. e) del GDPR è sancito il principio della limitazione della conservazione secondo cui, l'arco temporale nel quale i dati possono essere conservati dal Titolare del trattamento deve essere rapportato alle finalità specifiche per le quali i dati medesimi sono stati raccolti.

Dal combinato disposto di cui agli artt. 5 e 6 del GDPR, cioè a dire in osservanza delle condizioni di liceità e finalità, la SRR ha stabilito che i dati personali devono essere conservati secondo il **principio della minimizzazione del trattamento**, vale a dire nei limiti di quanto strettamente necessario per il raggiungimento dello scopo cui tali dati risultano preordinati.

#### 6.1.3 LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE

La SRR, in conformità con quanto richiesto dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 conserva i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali tali dati sono stati trattati.

I dati personali sono 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 del GDPR, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

Alla luce dei principi sopra enunciati per la regolare conservazione dei dati, risulta evidente che gli stessi debbano essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

La SRR nello stabilire la data retention dei dati raccolti presso la propria organizzazione ha utilizzato le seguenti fonti:

- obblighi di legge (normative nazionali ed internazionali che obbligano l'archiviazione dei dati per un periodo minimo ed, in particolare, gli obblighi previsti per la conservazione digitale a norma dei documenti);
- pronunce giurisprudenziali-provvedimenti del Garante ovvero delle indicazioni fornite dalle Associazioni di categoria o altri soggetti in grado di fornire elementi che facilitino la conservazione;
- casistica di settore che pone al centro la tutela dell'interessato al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità dei dati trattati;
- particolari esigenze di trattamento autodeterminati da parte dell'Ente per specifiche attività istituzionali (Gestione segnalazioni ed accertamenti di disservizi, info-sensibilizzazione in materia ambientale, ecc...).

## 6.2 RECORD FINANZIARI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Sono di seguito indicati i tempi di archiviazione dei dati finanziari, amministrativi e contabili della SRR.

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Registri dei salari e libri paga	<p><b>5 anni</b> Art. 6 DM 9/07/2008 <i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i></p>	<p>Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato) / Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
Audit	<p><b>5 anni</b></p>	<p>Auditor (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
Bilanci e Rendiconti finanziari	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile 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</p>	<p>Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
Libri contabili	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile 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</p>	<p>Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata</p>

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
	telegrammi spediti		tramite server o database
Investimenti – Registro contabile	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile 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</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Fatture	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile 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</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Controlli contabili/ registri contabili	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile 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</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Polizze di versamento Bancarie o estratti conto da cui si evincono i versamenti	<p><b>10 anni</b> Sono alla base di scritture contabili e quindi seguono art. 2220 del Codice Civile</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Documenti di spese commerciali	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile 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</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato) / Economo	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Inventario di proprietà/asset	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile</p> <p>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</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario ( <i>Designato</i> )	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
Ricevute carte di credito	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile</p> <p>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</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario ( <i>Designato</i> ) / Economo	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
Piccole entrate/ documenti in contanti	<p><b>10 anni</b> Art. 2220 Codice Civile</p> <p>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</p>	Capo Servizio Economico-Finanziario ( <i>Designato</i> ) / Economo	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
Assicurazioni	<p><b>10 anni</b> Art. 8 del regolamento Ivass n. 27, 14 ottobre 2008</p> <p><i>Le imprese conservano le proposte di assicurazione, i contratti di assicurazione, i trattati, i certificati medici, i fascicoli di sinistro, le comunicazioni delle imprese delegatarie, delle imprese cedenti e delle imprese gerenti e, in genere, la documentazione di supporto per le annotazioni nei registri assicurativi, per il termine di cui all'articolo 2220, comma 1, del codice civile.</i></p>	Capo Servizio Affari Generali ( <i>Designato</i> )	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
Numero di identificazione fiscale dipendente	<p><b>5 anni</b> Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i></p>	Capo Servizio Economico-Finanziario ( <i>Designato</i> )	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Modelli previdenziali (DMA, UNIEMENS)	<b>5 anni</b> Art. 6 DM 9/07/2008 <i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i>	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Modelli fiscali (Mod. 770, CU, ecc...)	<b>10 anni</b> Sono alla base di scritture contabili e quindi seguono art. 2220 del Codice Civile	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Imposte, Tasse, Multe <i>et similia</i>	<b>10 anni</b> Sono alla base di scritture contabili e quindi seguono art. 2220 del Codice Civile	Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria on line (Sez. Amm. Trasparente)	<b>5 anni</b> Art. 8, comma 3, D.lgs. 33/2013 <i>I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15-bis del D.lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.</i>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

### 6.3 RECORD GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Sono di seguito indicati i tempi di archiviazione dei dati inerenti alla gestione delle risorse umane della SRR.

Si ricorda che la SRR vieta all'interno della propria organizzazione forme di lavoro obbligato.

Pertanto, la SRR non può in alcuna occasione richiedere al personale di depositare documenti di identità in originale durante il rapporto di lavoro con l'azienda.

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
<p>Domande di partecipazione a concorsi/selezioni per assunzioni</p> <p>Note o video per il colloquio</p> <p>Qualsiasi atto propedeutico all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro (dichiarazioni, curricula, ecc...)</p>	<p><b>6 mesi per i candidati non assunti</b>  <b>5 anni per candidati assunti dalla cessazione del correlativo rapporto di lavoro</b></p> <p>D.L. 112/2008 - Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p>Estensione dei documenti inerenti al rapporto lavorativo ai documenti inerenti libro paga.</p>	<p>Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
<p>Moduli di inserimento salari, registri salari/stipendi, pagamenti straordinari/bonus, buste paga, copie</p>	<p><b>5 anni</b></p> <p>Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i></p> <p>Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>	<p>Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato) / Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
<p>Retribuzioni/salari</p>	<p><b>5 anni</b></p> <p>Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i></p> <p>Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>	<p>Capo Servizio Economico-Finanziario (Designato) / Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
<p>Indirizzo del dipendente e dettagli dei contatti</p>	<p><b>5 anni</b></p> <p>Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i></p> <p>Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>	<p>Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari).</p> <p>Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Rimborsi spesa	<p align="center"><b>5 anni</b></p> <p align="center">Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i></p> <p>Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Registro ferie	<p align="center"><b>5 anni</b></p> <p align="center">Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i></p> <p>Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Rapporti di infortunio sul luogo di lavoro e certificati medici per infortunio;	<p align="center"><b>4 anni</b></p> <p>L'obbligo di tenuta, registrazione e conservazione del registro degli infortuni, di cui all'articolo 403, D.P.R. 547/1955, è stato abrogato dall'articolo 21, D.lgs. 151/2015, a far data dal 23 dicembre 2015. Per analogia i rapporti di infortunio trasmessi all'INAIL ed i registri informatici devono essere conservati per il periodo su indicato</p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Documentazione attestante la malattia professionale del lavoratore, compresi i certificati medici	<p align="center"><b>30 anni</b></p> <p><i>Il diritto del lavoratore di vedersi riconosciuta la malattia professionale è imprescrittibile nel nostro ordinamento. Quindi SRR deve dimostrare di aver fatto tutto il possibile nel garantire le idonee misure di sicurezza sui luoghi di lavoro in caso di accertamento sulla richiesta del lavoratore effettuati da enti di controllo. Obbligo di conservazione del fascicolo professionale del dipendente ed, in particolare, della documentazione atta a dimostrare che la SRR ha fatto il possibile per prevenire eventuali malattie professionali (sorveglianza sanitaria, consegna dispositivi di protezione individuale, formazione, eventuali richiami in materia di sicurezza)</i></p> <p><b>3 anni fino a dopo la morte del lavoratore</b> <i>qualora l'azienda sia a conoscenza della morte del lavoratore.</i></p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Assenze del lavoratore (non malattia)	<p align="center"><b>10 anni</b></p> <p><i>Sono documenti utili a dimostrare i versamenti contributivi effettuati dal datore di lavoro in materia di documentazione previdenziale ed assicurativa nonché in sede di dichiarazione della contribuzione figurativa ai fini pensionistici. Pertanto, ai fini probatori potrebbe essere utile una conservazione e quindi un trattamento entro i dieci anni.</i></p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Certificazione gravidanza/parto	<p align="center"><b>5 anni</b></p> <p align="center">Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali. Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro. (fino a 10 anni)</i></p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Congedo parentale	<p align="center"><b>5 anni</b></p> <p align="center">Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali. Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro (fino a 10 anni)</i></p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Registrazioni e calcoli di maternità	<p align="center"><b>5 anni</b></p> <p align="center">Art. 6 DM 9/07/2008</p> <p><i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali. Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro. (fino a 10 anni)</i></p>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
<p>Lavoro straordinario che ha portato a una retribuzione aggiuntiva</p>	<p><b>5 anni</b> Art. 6 DM 9/07/2008 <i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i> Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro. (fino a 10 anni)</p>	<p>Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
<p>Dettagli di ridondanza, calcoli di pagamento, rimborsi, notifiche</p>	<p><b>5 anni</b> Art. 6 DM 9/07/2008 <i>Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.</i> Potrebbe essere previsto un tempo più lungo in caso di contenzioso con il lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro. (fino a 10 anni)</p>	<p>Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
<p>Cartella sanitaria di sorveglianza sanitaria</p>	<p><b>30 anni</b> <i>Il diritto del lavoratore di vedersi riconosciuta la malattia professionale è imprescrivibile nel nostro ordinamento. Quindi la SRR deve dimostrare di aver fatto tutto il possibile nel garantire le idonee misure di sicurezza sui luoghi di lavoro in caso di accertamento sulla richiesta del lavoratore effettuati da enti di controllo. Obbligo di conservazione del fascicolo professionale del dipendente ed in particolare della documentazione atta a dimostrare che la SRR ha fatto il possibile per prevenire eventuali malattie professionali (sorveglianza sanitaria, consegna dispositivi di protezione individuale, formazione, eventuali richiami in materia di sicurezza)</i></p>	<p>Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>
<p>Adempimenti previdenziali ed assicurativi</p>	<p><b>10 anni</b> <i>La conservazione della documentazione inerente agli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa è stabilita in 10 anni in forza del termine prescrizione decennale dei contributi in presenza di una denuncia da parte del lavoratore interessato o di un suo erede</i></p>	<p>Capo Servizio Affari Generali (Designato)</p>	<p>Per i <u>dati cartacei</u>: invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u>: cancellazione rafforzata tramite server o database</p>

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Contribuzione figurativa ai fini pensionistici	<b>10 anni</b> <i>La dichiarazione richiesta al datore di lavoro, in prossimità della pensione dei lavoratori, della contribuzione figurativa ai fini pensionistici per i periodi di assenza dal lavoro per gravidanza, puerperio e malattia del figlio, essendo i dati necessari per l'autodichiarazione datoriale già in possesso dell'Inps, non è possibile, ai sensi del GDPR, conservarli oltre i 10 anni, per il termine prescrizione decennale dei contributi in presenza di una denuncia da parte del lavoratore interessato o di un suo erede.</i>	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Provvedimenti Disciplinari	<b>10 anni</b> <i>Copre il termine prescrizione di eventuali denunce da parte del lavoratore interessato o di un suo erede</i>	Capo Servizio Affari Legali (Designato) / Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Log	<b>I log sono conservati per tutto l'anno solare successivo alla creazione.</b> <i>(es. tutti i log del 2022 sono eliminati nel mese di gennaio del 2023).</i>	Capo Servizio Coordinamento Servizi e Logistica (Designato))	
Mail del personale	<b>90 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Capo Servizio Coordinamento Servizi e Logistica (Designato)	
Dati internet del lavoratore	<b>90 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Capo Servizio Coordinamento Servizi e Logistica (Designato)	
Record di formazione e sviluppo	<b>30 anni in materia di sicurezza</b> <i>Il diritto del lavoratore di vedersi riconosciuta la malattia professionale è imprescrivibile nel nostro ordinamento. Quindi, la SRR deve dimostrare di aver fatto tutto il possibile nel garantire le idonee misure di sicurezza sui luoghi di lavoro in caso di accertamento sulla richiesta del lavoratore effettuati da enti di controllo. Obbligo di conservazione del fascicolo professionale del dipendente ed, in particolare, della documentazione atta a dimostrare che la SRR ha fatto il possibile per prevenire eventuali malattie professionali (sorveglianza sanitaria, consegna dispositivi di protezione individuale, formazione, eventuali richiami in materia di sicurezza)</i> <b>5 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro per la formazione in altri ambiti</b> Estensione dei documenti inerenti al rapporto lavorativo ai documenti inerenti alla formazione e l'addestramento	Capo Servizio Affari Generali (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

## 6.4 RECORD GESTIONE CONTRATTI

Sono di seguito indicati i tempi di archiviazione dei dati inerenti alla gestione dei rapporti obbligatori comunque denominati.

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Contratti con Fornitori e Terzi (Agenti, Consulenti, Organi di Vigilanza e Controllo, altri Enti pubblici, etc.)	<p><b>10 anni dalla cessazione</b> Art. 2220 Codice civile <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.</i></p> <p>I contratti possono essere alla base e giustificativi delle scritture contabili, quindi, vanno archiviati</p>	Capo Servizio funzionalmente competente in merito al perfezionamento del rapporto obbligatorio (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Documenti di gara vincenti	<p><b>5 anni</b> Art. 99 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 La documentazione rientrante nell'ambito della disciplina di cui al Codice dei contratti pubblici (<i>comunicazioni con gli operatori economici e provvedimenti interni, atti di preparazione dei documenti di gara, atti di dialogo o negoziazione se previsti, atti di selezione e aggiudicazione dell'appalto, ecc...</i>) deve essere conservata almeno per cinque anni a decorrere dalla data di aggiudicazione dell'appalto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.</p>	Capo Servizio Approvvigionamenti (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Documenti di gara non andati a buon fine	<p><b>5 anni</b> Art. 99 del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 La documentazione rientrante nell'ambito della disciplina di cui al Codice dei contratti pubblici (<i>comunicazioni con gli operatori economici e provvedimenti interni, atti di preparazione dei documenti di gara, atti di dialogo o negoziazione se previsti, atti di selezione e aggiudicazione dell'appalto, ecc...</i>) deve essere conservata almeno per cinque anni a decorrere dalla data di aggiudicazione dell'appalto, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.</p>	Capo Servizio Approvvigionamenti (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Atti di gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dell'esecuzione contrattuale (comprese le Coordinate bancarie)	<p><b>5 anni</b> Sono conservati coerentemente con i dati del contratto per eventuali comunicazioni o situazioni inerenti il rapporto con soggetto contraente</p>	Capo Servizio funzionalmente competente in merito al perfezionamento del rapporto obbligatorio (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

## 6.5 ALTRE TIPOLOGIE DI DATI

Sono di seguito indicati i tempi di archiviazione degli ulteriori dati finanziari, tecnico-amministrativi e contabili trattati dalla SRR.

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Richieste utenti su applicativo del sito web “ <i>Ritiro I0</i> ” o presso presidi fisici d’ambito (CCR), per la distribuzione dei kit RD o delle compostiere domestiche	<b>3 giorni dalla ricezione</b> Decorso tale termine il dato viene anonimizzato e conservato su apposito database solo in forma aggregata per fini storico-statistici e/o documentali	Capo Servizio Ispettorato e Vigilanza ( <i>Designato</i> )	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Verbali di consegna kit RD o compostiere domestiche	<b>15 giorni</b> Decorso tale termine il dato viene anonimizzato e conservato su apposito database solo in forma aggregata per fini storico-statistici e/o documentali	Capo Servizio Ispettorato e Vigilanza ( <i>Designato</i> )	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Segnalazioni disservizi da parte della cittadinanza tramite e-mail dedicata e call-center aziendale	<b>1 mese dalla ricezione</b>	Capo Servizio Ispettorato e Vigilanza ( <i>Designato</i> )	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Rilievi fotografici su siti oggetto di segnalazione o presso aree e percorsi prestabiliti d’ufficio per accertamento disservizi	<b>6 mesi dalla raccolta</b>	Capo Servizio Ispettorato e Vigilanza ( <i>Designato</i> )	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

RECORD	Tempi di conservazione	Responsabile Cancellazione	Modalità di Cancellazione
Rapporti di servizio	<b>5 anni</b> <i>La PGSI QUA 01 stabilisce in 5 anni il periodo di conservazione dei documenti di sistema qualora non siano previste tempistiche diverse</i>	Capo Servizio Ispettorato e Vigilanza (Designato)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Video e foto eventi sul sito web e profili social ufficiali	<b>5 anni</b> <i>La PGSI QUA 01 stabilisce in 5 anni il periodo di conservazione dei documenti di sistema qualora non siano previste tempistiche diverse</i>	Dirigenti (Referenti Privacy) / Presidente (Titolare)	Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database
Dati Modello 231	<b>5 anni</b> <i>La PGSI QUA 01 stabilisce in 5 anni il periodo di conservazione dei documenti di sistema qualora non siano previste tempistiche diverse</i>	Dirigenti (Referenti Privacy) / Presidente (Titolare)	Per i <u>dati cartacei</u> : invio allo smaltimento presso il servizio pubblico, previa triturazione, oppure al servizio di macero (in caso di dati particolari). Per i <u>dati digitali</u> : cancellazione rafforzata tramite server o database

## 7. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI

È obbligatorio applicare ed attenersi alle disposizioni dettate in materia di protezione dati personali e di misure minime di sicurezza, ai sensi del GDPR e della normativa nazionale in vigore.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nelle presenti istruzioni è perseguibile con appositi provvedimenti disciplinari nonché con eventuali ed ulteriori azioni civili e penali consentite dalle norme vigenti ed in materia applicabili.

## 8. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre - qualora ritenuto necessario - apposite integrazioni o modifiche da apportare alle presenti istruzioni. Le proposte verranno esaminate dal personale specificamente competente in materia ed eventualmente accolte.

La presente procedura è soggetta a periodica revisione con frequenza annuale.