



DATA RETENTION POLICY

SOMMARIO

1. **Premesse**
2. **Perimetro di applicazione**
3. **Revisione**
4. **Principio di minimizzazione e limitazione**
5. **Le categorie di dati – “Gestione del personale”**
 - 5.1 **La cancellazione dei dati**
6. **La conservazione dei dati**
 - 6.1 **La scelta dei dati da conservare**
7. **Ruolo nel trattamento dei dati – “Gestione del personale”**
8. **Riferimenti e definizioni**



1. Premesse

Il trattamento dei dati personali (anche particolari) delle persone fisiche è disciplinato dal Regolamento Europeo 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, e dal D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Ai sensi dell'art.11 del Codice Privacy e dall'art.5 del Regolamento EU 2016/679, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- Trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- Raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Esatti e, se necessario, aggiornati;
- Adeguati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- **Conservati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati:** i dati personali possono essere trattati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica, storica o ai fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR;
- Trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

Il periodo di conservazione dei dati – c.d. **data retention** – è un tema fondamentale della protezione dei dati personali che richiede particolare attenzione nel contemplare gli interessi delle parti coinvolte nel rapporto di lavoro.

Il Regolamento EU 2016/679 (GDPR) impone di indicare chiaramente, sia nell'informativa prevista dall'art.13 che nel registro dei trattamenti introdotto dall'art.30, il periodo di **conservazione dei dati**.

In particolare, l'art.13, par. 2, lett. a), riferendosi all'informativa, dispone che venga indicato *"il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare il periodo"*.

E' quindi fondamentale individuare i criteri per determinare i tempi del data retention facendo riferimento a specifiche disposizioni di legge, ai provvedimenti dell'Autorità Garante, nonché a eventuali contributi della dottrina.



2. Perimetro di applicazione

La presente Data Retention Policy si applica a **tutto il personale** e comunque a tutti gli utenti eventualmente autorizzati a trattare le informazioni personali di cui la **CORE INFORMATICA S.R.L.** è Titolare, al fine di garantire la continuità aziendale e per evitare violazioni di legge, o statutarie, o regolamentari, o contrattuali applicabili alla materia.

3. Revisione

La predisposizione della Policy e ogni modifica e/o integrazione alla stessa, a seguito dell'introduzione di nuove disposizioni normative ritenute significative e/o di cambiamenti interni di varia natura, è in carico al Responsabile del Personale, con supporto del Privacy Manager.

4. Principio di minimizzazione e limitazione

Il GDPR non muta l'impostazione adottata con il Codice Privacy (D. Lgs, n.106/2003) che, all'art. 11, comma 1, lett. e), già disponeva che i dati personali dovessero essere *“conservati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati”*.

Il legislatore Europeo, mantenendo le scelte adottate dal Codice italiano, ha introdotto con il GDPR i principi di **minimizzazione** – art.5, lett. c - e **limitazione della conservazione** – art.5, lett e).

I dati trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati acquisiti e non possono essere conservati per un arto di tempo superiore al conseguimento delle predette finalità.

5. Le categorie di dati – “Gestione del Personale”

Ai sensi dell'Art. 4 del GDPR, il dato personale è: *“qualsiasi informazione riguardante una **persona fisica** identificata o identificabile, 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”*.



Il Trattamento di dati personali individuato per quanto concerne la sfera del personale dipendente, denominato “**GESTIONE PERSONALE**” nel Registro dei Trattamenti del Titolare, prevede il trattamento di dati personali che afferiscono alle categorie la cui descrizione è riportata di seguito:

Categoria dato	Tipologia
Posizione debitoria/creditoria nei confronti dell'Agenzia delle Entrate	Dati comuni
Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale	Dati comuni
Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale	Dati comuni
Dati relativi alla famiglia o a situazioni personali	Dati comuni
Lavoro (occupazione attuale, precedente, curriculum, ecc.)	Dati comuni
Istruzione e cultura	Dati comuni
Beni, proprietà, possesso	Dati comuni
Idoneità al lavoro	Dati relativi alla salute
Coordinate bancarie	Dati comuni
Sesso m/f	Dati comuni
Stato di salute	Dati relativi alla salute
Dati di contatto (numero di telefono, e-mail, ecc.)	Dati comuni
Stato di salute - patologie attuali	Dati relativi alla salute
Stato di salute - patologie pregresse	Dati relativi alla salute



5.1 La cancellazione dei dati

Per la cancellazione dei dati si intende la distruzione fisica o tecnica sufficiente per rendere le informazioni contenute in un documento non più recuperabili con gli ordinari mezzi disponibili in commercio.

Il Titolare del trattamento – **CORE INFORMATICA S.R.L.** – adotta dei metodi di distruzione concordati ed approvati tramite tecnici informatici, utilizzabili per ogni tipo di informazione archiviata su supporti elettronici/multimediali come CD-ROM, DVD, chiavette USB e altri tipi di supporto mobili, hard drive, mobile devices, drive portatili o database registrati o file di back up.

I documenti cartacei saranno triturati in modo sicuro. I rifiuti verranno periodicamente raccolti dal personale autorizzato - Addetto pulizia uffici - per lo smaltimento.

6. La conservazione dei dati

Termini	Azioni/crediti	Riferimento	Obblighi di legge	Legittimo interesse del Titolare
3 anni	Azione di regresso INAIL per il rimborso di quanto erogato al lavoratore per infortunio o malattia	<i>Art.112, comma 5, D.P.R. n. 1124/1955. Decorrenti dalla conclusione del procedimento penale a carico del datore di lavoro o, se questo non è stato iniziato, dalla liquidazione dell'indennizzo al danneggiamento</i>		X
5 anni	Accertamenti in ordine di contribuzione previdenziale e ai premi assicurativi decorrenti dal termine di scadenza del versamento	<i>Legge 8 agosto 1995, n. 335</i>	X	
5 anni	Some pagate con periodicità annuale o inferiore (ad esempio, la retribuzione mensile) compresi gli interessi su tali somme	<i>Art. 2948, n.4, c.c. La prescrizione decorre durante il rapporto di lavoro solo ove questo sia assistito dalla stabilità (Corte cost. 12 dicembre 1972, n.174)</i>		X
5 anni	Trattamento di fine rapporto ed altre indennità spettanti per la cessazione del rapporto	<i>Art. 2948, n.5, c.c. La prescrizione decorre dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.</i>		X
5 anni	Azione di annullamento di un atto unilaterale (ad esempio, dimissioni, rinuncia, ecc.)	<i>Art. 1442 c.c.</i>		X
5 anni	Azione per fatto illecito extracontrattuale	<i>Art. 2947, commi 1 e 2, c.c. La prescrizione decorre dal giorno in cui il fatto si è verificato</i>		X
5 anni	Azione per crediti contributivi senza denuncia da parte del	<i>Art. 3, commi 9 e 10, Legge n.335/1995</i>		X



	lavoratore all'INPS			
5 anni	Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi	Art. 43 del D.P.R. 29 settembre 1073, n.600	X	
7 anni	Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi – Omessa dichiarazione	Art. 43 del D.P.R. 29 settembre 1073, n.600	X	
10 anni	Azione di risarcimento contrattuale, ad esempio, in caso licenziamento illegittimo o per mancata fruizione delle ferie o del riposo settimanale; danno all'integrità psicofisica del lavoratore	Art. 2946 c.c.		X
10 anni	Azione per crediti contributivi con denuncia di omissione contributiva presentata dal lavoratore o dai suoi eredi all'INPS entro 5 anni	Art. 3, commi 9 e 10, Legge n.335/1995 - INPS, circ. 2 marzo 2012, n.31		X

6.1 La scelta dei dati da conservare

Vuoi per eseguire le obbligazioni del contratto di lavoro, vuoi per adempiere ad obblighi di legge ed in ogni caso per poter esercitare pienamente il diritto di difesa, il datore di lavoro potrebbe ritenersi legittimato a conservare i dati inerenti al rapporto di lavoro non solo per tutta la durata dello stesso, ma anche per i 10 anni a seguire.

Ciò non è possibile perché va in contrasto con i principi di minimizzazione e di limitazione – vedi par. 4 -: **il tempo della prescrizione non può giustificare una conservazione indiscriminata e massiva dei dati.**

Il dato di lavoro, in assenza di specifiche disposizioni normative, dovrà valutare con estrema attenzione quali dati conservare e per quanto tempo.

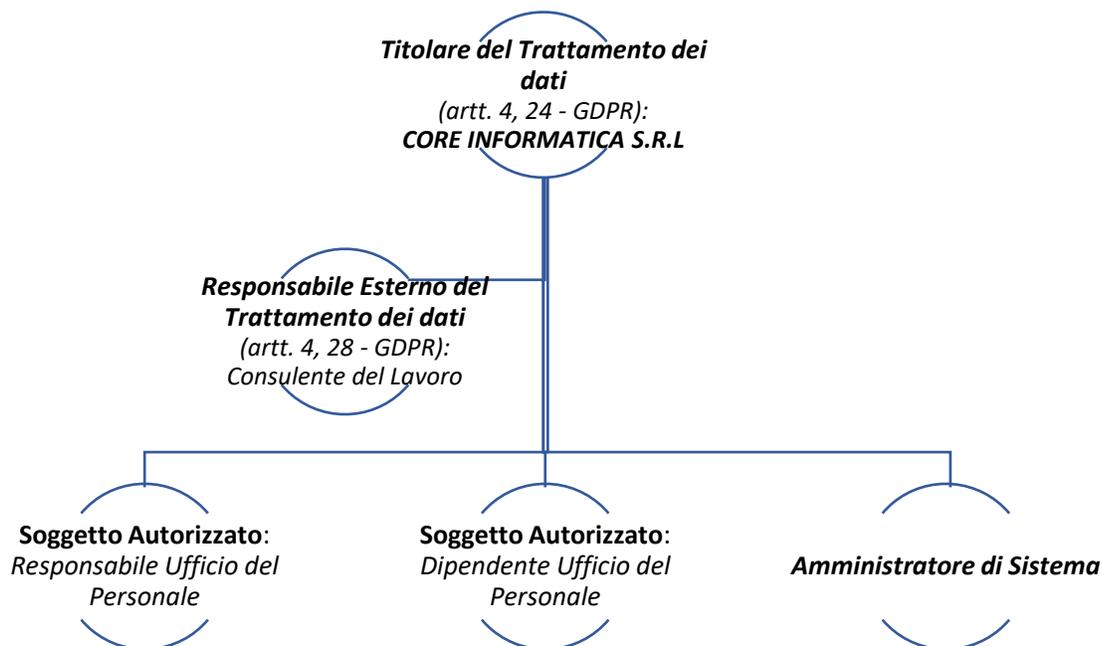
A tal proposito è utile tenere in considerazione gli interventi del Garante su casi concreti. Si ricorda il [Provvedimento n.1/2016 del 15 dicembre 2016](#) contenente Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.303 del 29 dicembre 2016).

Trattando della conservazione dei dati, il Garante ha affermato che i dati sensibili (art.6 – GDPR) possono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario agli adempimenti e “**a tal fine, anche mediante controlli periodici, deve essere verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all’incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che l’interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l’eventuale conservazione, a norma di legge, dell’atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per l’indispensabilità dei dati riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni e gli adempimenti**”.



Il datore di lavoro dovrà, quindi, costantemente verificare i propri archivi cessando la conservazione di quei dati che non risultano più indispensabili alla finalità per cui sono stati acquisiti.

7. Ruoli nel Trattamento dei dati – Gestione del Personale



Luogo e Data
Ivrea (TO), 07.07.2023

Timbro e Firma
CORE INFORMATICA S.R.L.