



FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO DI CALCINATO
ONLUS

PROCEDURA DATA RETENTION (Conservazione Dati)

Rev.	Autorizzazioni					
	Redazione		Verifica		Approvazione	
0.0	12-09-2019	Dott.ssa Patrizia Meo		Segretario Direttore		CDA

Indice

- 1) PREMESSA
- 2) INTRODUZIONE
- 3) FONTE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO
- 4) RIFERIMENTI NORMATIVI
- 5) DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA
- 6) FINALITA' DELLA DATA RETENTION POLICY
- 7) CRITERI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI
- 8) MODALITA' DI DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA

1. PREMESSA

La fonte dell'obbligo di cancellazione dei dati personali risiede nell'art. 5 par. 1 lett e) del Regolamento UE sulla protezione dei dati personali che detta **il principio di limitazione della conservazione**:

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.

I dati devono e possono essere conservati nella misura in cui, e fino a quando, sono necessari per raggiungere la finalità del trattamento per la quale sono stati raccolti: quindi, ad ogni finalità corrisponde un determinato termine di conservazione dei dati personali, variabile peraltro a seconda delle caratteristiche stesse del trattamento.

La presente procedura costituisce, quindi, un valido strumento di ausilio per conservare i dati personali trattati nel rispetto dei principi sopra indicati, per assicurare che il tempo di conservazione sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti; ciò consente di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

2. INTRODUZIONE

Il tempo di conservazione di un dato è legato alla finalità del trattamento nel quale è coinvolto. Se lo stesso dato è trattato per diverse finalità, si devono stabilire tempi diversi di conservazione in funzione di ognuna delle diverse finalità.

Alcuni termini di conservazione sono determinati esternamente (obblighi normativi, contrattuali, giuslavoristici...), mentre altri sono autodeterminati dal Titolare del Trattamento (Data Controller).

I dati personali sono di norma conservati su una molteplicità di supporti, in formato digitale, in formato analogico, in forma strutturata, in forma destrutturata e sono presenti sia presso la struttura del Data Controller, sia presso quella di eventuali *Data Processor outsourcer* e fornitori.

Ciò che determina che il tempo di conservazione è la finalità del trattamento e non lo strumento utilizzato per il trattamento.

Lo scopo della conservazione è tutelare i diritti della Fondazione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica. Le Strutture socio sanitarie sono pertanto tenute al rispetto, in materia di conservazione, ad alcuni obblighi e in particolare:

- i documenti della Fondazione debbono essere conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività sanitarie, amministrative e istituzionali in rapporto a requisiti normativi e sanitari, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e di interessi;
- per obblighi di conservazione si intende altresì che la documentazione debba essere conservata in modo idoneo, cioè preservata da distruzione, deterioramento, danneggiamento, asportazione, manomissione, falsificazione e smembramento;
- la conservazione della documentazione deve essere effettuata in modo da garantirne la riservatezza e il diritto di accesso ai soggetti interessati e che possa essere reperita ed esibita con estrema facilità e tempestività;
- i documenti informatici formati su supporto digitale devono essere conservati ai sensi della normativa vigente al fine di preservarne nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- la mancata conservazione o il non reperimento di documenti, dovuto a non corretta ed ordinata conservazione, può rappresentare una fattispecie penalmente rilevante, perseguibile ai sensi dell'articolo 490 del Codice Penale.

Per quanto attiene alla conservazione e scarto, ma anche e in particolare per quanto riguarda l'uso e l'archivio corrente, si richiama l'attenzione, di tutte le strutture, al governo "attivo" di tutte le situazioni di presenza, all'interno del fascicolo, di documenti in parte in forma cartacea e in parte in forma elettronica. Queste situazioni "ibride", che richiedono l'archiviazione dei documenti originali in ambiti di conservazione diversi (archivio cartaceo per i primi e sistemi informatizzati per i secondi), possono infatti generare situazioni di rischio di accesso a informazioni non complete o non aggiornate nei casi in cui non si provveda all'accesso agli originali dai rispettivi sistemi di archiviazione, ma si utilizzino, per qualsivoglia ragione operativa, copie degli stessi (solitamente copie cartacee di documenti elettronici) non mantenute allineate a eventuali evoluzioni del contenuto degli originali da cui sono tratte.

3. FONTE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO

Il Titolare di classificazione ed il Massimario di scarto della Regione Lombardia allegato alla presente procedura, consultabile alla pagina <https://www.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/3ee7331c-049c->

[436c-be41-](#)

[35226e0955d7/Titolario+e+Massimario+RL+fino+al+31.3.15+no+decreto.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=RO
OTWORKSPACE-3ee7331c-049c-436c-be41-35226e0955d7-mcGg9uY](#)

costituiscono il risultato di una attività di indagine a livello regionale basata sull'analisi funzionale dei processi di lavoro, con specifico riferimento alle attività comuni, nel settore sanitario e socio-sanitario.

È bene evidenziare che l'obiettivo non è mai stato e non potrà certo essere, neanche in futuro, quello di avere a disposizione un titolario di classificazione che preveda un sistema di voci permanenti o di lunga durata, a motivo dell'inevitabile e continuo evolvere delle attività nel settore sanitario e socio-sanitario.

Si è tuttavia ritenuto che un documento di tale natura, in un contesto caratterizzato da rilevanti trasformazioni e nuove occasioni di sperimentazione di assistenza sanitaria possa essere una guida per poter disporre di un sistema di classificazione omogeneo, ad applicazione regionale, per i numerosi atti e documenti che ogni Azienda sanitaria della Lombardia annualmente produce.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Il Codice Civile 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.
- Il trattamento dei dati personali è disciplinato, a partire dal 25 maggio 2018, dal Regolamento Europeo 2016/679 (unitamente al D.Lgs. 196/03 Codice Privacy, come emendato dal D.lgs 101/2018) che in materia di conservazione dei dati personali precisa:
 - art. 5, comma 1 - I dati personali sono:[...] e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dei Data Subjects 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 del Data Subject;
 - artt. 13 e 14, comma 2: "...il Titolare fornisce al Data Subject le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente: a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo" [...]
 - considerando n. 39: "... i dati personali dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. Da qui l'obbligo, in particolare, di assicurare che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario(...). Onde assicurare che i dati personali non siano conservati più a lungo del necessario, il titolare dovrebbe stabilire un termine per la cancellazione o per la verifica periodica. È opportuno adottare tutte le misure ragionevoli affinché i dati personali inesatti siano rettificati o cancellati".

5. DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

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 (art. 4, punto 1).

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 (art. 4, punto 2).

Archivio: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia digitalizzato o meno, centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico (art. 4, punto 6).

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; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell’Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell’Unione o degli Stati membri (art. 4, punto 7).

Referente privacy: la persona fisica (direttamente o indirettamente) afferente alla società che operativamente si occupa delle *policy* di privacy, propone la stesura dei regolamenti sulla privacy e sul trattamento dati ed effettua e valuta controlli sugli stessi. Nelle aziende si è talvolta chiamato come coordinatore privacy o responsabile privacy.

Data Retention (It. Conservazione dei dati) La tenuta più o meno prolungata nel tempo dei dati. la data retention stabilisce per quanto tempo o secondo quali criteri i dati salvati vengono conservati prima di essere cancellati/eliminati.

6. FINALITA' DELLA DATA RETENTION POLICY

Questo documento reca indicazione sui periodi di conservazione richiesti per favorire il monitoraggio delle categorie e tipologie di dati personali conservati negli archivi cartacei o memorizzati nei database, nei sistemi, dispositivi e relativi supporti utilizzati dalla Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ONLUS.

Definire tempi e/o criteri di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dalla Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ONLUS, contenenti dati personale, identificativi e/o particolari, di soggetti quali: dipendenti, collaboratori, stagisti e tirocinanti, consulenti, clienti e fornitori (anche potenziali), utenti del sito web aziendale.

Fornire all’organizzazione aziendale uno strumento di supporto per:

- conservare i documenti contenenti dati personali soggetti a trattamento nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali; 3.2.5assicurare che il tempo di conservazione dei dati personali sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti,
- conservare i soli dati che mantengono un rilievo legale, amministrativo, operativo e di business;
- eliminare progressivamente i documenti contenenti dati personali la cui conservazione non più obbligatoria o utile al business e potrebbe costituire una non conformità sanzionabile nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assicurare l'applicazione continuativa da parte del personale delle linee guida aziendali in materia di Data Retention.

La presente politica si applica a tutte le unità aziendali, i processi e i sistemi in tutti i paesi in cui l'Azienda svolge attività commerciali e intrattiene rapporti commerciali o di altro tipo con terzi.

Queste procedure sono rivolte a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo possono raccogliere, trattare o accedere ai dati di competenza del Titolare del trattamento: dipendenti, collaboratori, consulenti o fornitori di servizi della Società che possono raccogliere, trattare o accedere ai dati (compresi i dati personali e / o dati personali sensibili).

Tutti i Destinatari devono essere debitamente informati dell'esistenza della presente procedura, mediante metodi e mezzi che ne assicurino la comprensione.

7. CRITERI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Dopo una ricognizione delle tipologie documentali presenti nella Fondazione, sono stati definiti i criteri per la determinazione del periodo minimo di conservazione, demandando ai diversi uffici coinvolti l'eventuale decisione sull'estensione del lasso temporale.

Nell'individuazione del tempo minimo si è tenuto conto di:

- ✓ Disposizioni normative nazionali;
- ✓ Pareri di organismi tecnici;
- ✓ Pronunce giurisprudenziali;
- ✓ Contributi dottrinali.

In particolare, la Fondazione **conserva i dati personali**:

- per il periodo richiesto dalle normative amministrativa, fiscale, contrattuale, giuslavoristica vigenti;
- per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui i dati personali sono stati raccolti;
- per la corretta gestione del business;

- oltre i termini previsti dai criteri di cui sopra, limitatamente ad alcune fattispecie di dati, al fine di tutelare gli interessi della Società, preservare prove documentali e/o tracciabilità informatica in caso di controversie legali, tutela della proprietà intellettuale e, in generale, garantire la conformità della Società alle buone pratiche commerciali.
- tenendo conto dei tempi di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie (difesa in giudizio) in relazione alle categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

Non conserva i dati personali:

- per periodi superiori a quelli necessari al raggiungimento delle legittime finalità di business o per il tempo richiesto dalla normativa applicabile.

La Fondazione ha definito e sta procedendo a definire, secondo il principio di responsabilizzazione, ove possibile, i periodi esatti di conservazione.

I criteri e i periodi di conservazione andranno costantemente aggiornati nel Registro dei Trattamenti ex art. 30 e in ogni caso nelle Privacy Policies.

I criteri sopra indicati per la conservazione dei dati personali deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione raccolta, acquisita, trattata e conservata dalla Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ONLUS negli archivi di pertinenza (in caso di conservazione cartacea) o nei server, supporti o dispositivi informatici (in caso di archiviazione digitale) il cui accesso è consentito solo al personale autorizzato dall'ente.

7.2. STOCCAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione selezionata sarà raccolta in cartoni, scatole, cartelle, o altri idonei imballaggi, possibilmente per tipologie omogenee.

Le scatole dovranno essere opportunamente sigillate, a tutela dei dati personali, sanitari, sensibili in esse contenuti. Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva gli estremi, il contenuto, le date estreme di riferimento e se si tratta di dati sensibili o meno.

8. MODALITA' DI DIFFUSIONE DELLA POLICY

La Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ONLUS provvederà alla pubblicazione della presente Data Retention Policy sulla intranet aziendale e/o mediante affissione sulla bacheca aziendale. La Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ONLUS si riserva di pubblicare il documento o estratti di esso anche sulle piattaforme web a dominio Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ONLUS al fine di porla a conoscenza di tutti gli interessati.