

Data	Edizione	Redattore/i	Descrizione
28.12.2022	I		Prima redazione
28.06.2023	I		Aggiornamento

Piano di data retention

Categoria di interessato: DIPENDENTE/COLLABORATORE

[quanto di seguito si riferisce agli stagisti ed ai tirocinanti solamente con riguardo ai dati attinenti tali categorie di interessati]

2

Tipologia documentale e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	Note	Richieste specifiche avanzate dal Responsabile competente	Termine finale individuato ed approvato dal Titolare
Contratto di lavoro/collaborazione e relative anagrafiche e curriculum vitae Dati anagrafici Dati contabili Dati di recapito Dati curriculari Dati derivati dal contratto Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	Per tutta la durata del rapporto di lavoro e al massimo per i 10 anni (ex art. 2946 c.c.) successivi alla sua conclusione. E' fatta comunque salva la proroga del termine in caso di contenzioso	I curriculum vitae possono essere soggetti a sfortimento e/o modifiche in caso di progressioni di carriera e/o di rettifiche richieste dalla risorsa		Per tutta la durata del rapporto di lavoro e al massimo per i 10 anni (ex art. 2946 c.c.) successivi alla sua conclusione. E' fatta comunque salva la proroga del termine in caso di contenzioso

Dati personali (identificativi e anche sensibili) di familiari e conviventi					
Lettera di assunzione e/o comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego (inizio, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro) Dati anagrafici Dati derivati dal contratto Dati contabili	Gestione del rapporto di lavoro	<p>Non vi è un vero e proprio obbligo di conservazione.</p> <p>Per esempio, per le comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego, essendo esse rimesse telematicamente all'ente destinatario, vi è sempre la possibilità di reperirle attraverso il suddetto.</p> <p>Per le comunicazioni pregresse inviate prima dell'obbligo di invio telematico e per le lettere di assunzione potrebbe applicarsi il termine di prescrizione quinquennale, periodo entro il quale gli organi di vigilanza potrebbero contestare l'inadempimento dell'art. 4 – bis del D.lgs. n. 81/2000 ancora vigente.</p>			Per le comunicazioni pregresse inviate prima dell'obbligo di invio telematico e per le lettere di assunzione si applica il termine di prescrizione quinquennale, periodo entro il quale gli organi di vigilanza potrebbero contestare l'inadempimento dell'art. 4 – bis del D.lgs. n. 81/2000 ancora vigente.
Libro unico del lavoro (cedolini, cud etc.)	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.M. del 9 luglio 2008, il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare il libro unico del lavoro per la durata di cinque anni dalla data dell'ultima	Per stabilire il momento da cui decorre la prescrizione quinquennale si fa in genere riferimento alla presentazione dichiarazione annuale dei redditi. Tanto in combinato disposto con		Cinque anni dalla data dell'ultima registrazione

<p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato</p> <p>Dati contabili</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p> <p>Dati relativi all'appartenenza a organizzazioni sindacali di interesse</p>		<p>registrazione e di custodirlo nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali</p>	<p>l'art. 43, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 600/1973 per cui: "Gli avvisi di accertamento devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione.</p> <p>Nei casi di omessa presentazione della dichiarazione o di presentazione di dichiarazione nulla l'avviso di accertamento può essere notificato entro il 31 dicembre del settimo anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata".</p>		
<p>Certificati di malattia (e relativi giustificativi di assenza)</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Da un minimo di 5 anni (riferiti per esempio alle annotazioni relative che confluiscono nel LUL) fino ad un massimo di 10 anni (art. 2946 c.c.) per l'esercizio dei diritti derivati o discendenti dalle prestazioni indennitarie (il diritto all'indennità permane per tutta la durata del rapporto di lavoro). Salvi comunque contenziosi e/o accertamenti</p>	<p>Si consideri per questi anche la possibilità per il datore di lavoro di accedere al sistema informatico nazionale e quindi agli attestati ivi conservati, potendo nel caso, e laddove possibile, evitare la conservazione dei certificati in azienda</p>		<p>5 anni per le annotazioni relative che confluiscono nel LUL</p> <p>10 anni (art. 2946 c.c.) per l'esercizio dei diritti derivati o discendenti dalle prestazioni indennitarie (il diritto all'indennità permane per tutta la durata del rapporto di lavoro).</p>

Dati idonei a rivelare lo stato di salute					Salvi comunque contenziosi e/o accertamenti
<p>Certificati di malattia professionale</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Da un minimo di 5 anni (riferiti nel caso alle annotazioni che confluiscono nel LUL – cambio mansione o interruzione delle prestazioni lavorative etc.) ad un massimo di 10 anni ex art. 2946 c.c. (dalla cessazione del rapporto allorché, per esempio, il certificato confluisca nella cartella sanitaria e di rischio), salvo comunque contenziosi e accertamenti</p>	<p>Ai detti termini vanno aggiunti quelli decadenziali relativi alle comunicazioni a carico dei soggetti interessati. Si tenga conto, altresì, che ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 151/2015 che "I dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni". Pertanto l'accesso al sistema informatico dell'INAIL garantito ai datori di lavoro potrebbe determinare la possibilità di evitare la conservazione dei certificati in azienda, allorché possibile</p>		<p>5 anni per le annotazioni relative che confluiscono nel LUL</p> <p>10 anni (art. 2946 c.c.) (dalla cessazione del rapporto allorché, per esempio, il certificato confluisca nella cartella sanitaria e di rischio), salvo comunque contenziosi e accertamenti</p>
<p>Certificati di infortunio</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Da un minimo di 5 anni (riferiti nel caso alle annotazioni che confluiscono nel LUL – cambio mansione o interruzione delle prestazioni lavorative etc.) ad un massimo di 10 anni ex art. 2946 c.c. (dalla cessazione del rapporto nel caso l'infortunio rilevi ai fini della ridefinizione del</p>	<p>Ai detti termini vanno aggiunti quelli decadenziali relativi alle comunicazioni a carico dei soggetti interessati. Si tenga conto che con il D.lgs. n. 151/2015 (il c.d. Jobs act) è stato abolito il registro degli infortuni a far data dal 23 dicembre 2015, residuerebbe il mantenimento dello stesso per</p>		<p>5 anni per le annotazioni relative che confluiscono nel LUL</p> <p>10 anni (art. 2946 c.c.) (dalla cessazione del rapporto nel caso</p>

<p>rapporto instaurato</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p>		<p>rischio lavorativo e quindi venga valorizzato nella cartella sanitaria e di rischio), e comunque per il tempo necessario alle verifiche dovute e alle azioni conseguenti, salvo comunque contenziosi e accertamenti</p>	<p>ulteriori 4 anni per poi essere dismesso definitivamente. Si tenga conto, altresì, che ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 151/2015 che "I dati delle certificazioni sono resi disponibili telematicamente dall'istituto assicuratore ai soggetti obbligati a effettuare la denuncia in modalità telematica, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni". Pertanto, l'accesso al sistema informatico dell'INAIL, garantito ai datori di lavoro, potrebbe determinare la possibilità di evitare la conservazione dei certificati in azienda, allorché possibile</p>		<p>l'infortunio rilevi ai fini della ridefinizione del rischio lavorativo e quindi venga valorizzato nella cartella sanitaria e di rischio), e comunque per il tempo necessario alle verifiche dovute e alle azioni conseguenti, salvo comunque contenziosi e accertamenti</p>
<p>Certificati Legge n. 104/1992 e s.m.i. (e relativi giustificativi di assenza)</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Da un minimo di 5 anni (riferiti nel caso alle annotazioni che confluiscono nel LUL) fino ad un massimo di 10 anni (art. 2946 c.c.) per gli eventuali diritti discendenti dai permessi retribuiti (diversi dai diritti patrimoniali soggetti a prescrizioni brevi e presuntive), salvo comunque contenziosi e accertamenti</p>			<p>5 anni per le annotazioni relative che confluiscono nel LUL</p> <p>10 anni (art. 2946 c.c.) per gli eventuali diritti discendenti dai permessi retribuiti (diversi dai diritti patrimoniali a</p>

<p>rapporto instaurato</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute (anche di familiari e conviventi)</p>					<p>prescrizioni brevi e presuntive), salvo comunque contenziosi e accertamenti</p>
<p>Congedi parentali e certificati di maternità</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute (anche di coniuge e/o convivente)</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Da un minimo di 5 anni (riferiti per esempio alle annotazioni relative che confluiscono nel LUL) fino ad un massimo di 10 anni (art. 2946 c.c.) per gli eventuali diritti derivati o discendenti dalle prestazioni indennitarie (il diritto all'indennità permane per tutta la durata del rapporto di lavoro). Salvi comunque contenziosi e/o accertamenti</p>			<p>5 anni per le annotazioni relative che confluiscono nel LUL</p> <p>10 anni (art. 2946 c.c.) per gli eventuali diritti derivati o discendenti dalle prestazioni indennitarie (il diritto all'indennità permane per tutta la durata del rapporto di lavoro). Salvi comunque contenziosi e/o accertamenti</p>
<p>Documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e di sorveglianza sanitaria</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Documento di valutazione del rischio: 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo ulteriori accertamenti o eventuali contenziosi</p>	<p>E' fatto salvo l'eventuale sfortimento dei documenti allorché superati da quelli successivi eventualmente aggiornati, integrati e modificati.</p>		<p>Documento di valutazione del rischio: 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo</p>

<p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p>		<p>Schede di sicurezza: se inserite nel documento di valutazione dei rischi, seguiranno la vita di questo o altrimenti le schede saranno conservate fino ad aggiornamento e/o per l'intero ciclo di vita della Società se collegate a documenti per i quali è prevista una conservazione di tal fatta</p> <p>Protocolli sanitari per malattie a rischio (cartelle sanitarie): almeno 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo accertamenti e/o contenziosi</p> <p>Certificati di idoneità: seguono la vita della cartella sanitaria e possono resistere per tutta la durata del rapporto instaurato, salvo il necessario sfolgimento di quelli risalenti e superati da altri aggiornati</p> <p>Valutazione e questionario stress da lavoro: possono seguire la vita del documento di valutazione di rischio che valorizza anche quello da stress da lavoro correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008</p>	<p>E' fatto salvo l'obbligo del datore di lavoro, alla scadenza dei dieci anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, di trasmettere all'Inail la cartella sanitaria in originale nel caso di esposizione a rischio di agenti cancerogeni. Copia della cartella sanitaria viene consegnata al lavoratore</p>		<p>ulteriori accertamenti o eventuali contenziosi</p> <p>Schede di sicurezza: se inserite nel documento di valutazione dei rischi, seguiranno la vita di questo o altrimenti le schede saranno conservate fino ad aggiornamento e/o per l'intero ciclo di vita dell'Associazione se collegate a documenti per i quali è prevista una conservazione di tal fatta</p> <p>Protocolli sanitari per malattie a rischio (cartelle sanitarie): almeno 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo accertamenti e/o contenziosi</p>
---	--	--	--	--	--

					<p>Certificati di idoneità: seguono la vita della cartella sanitaria e possono resistere per tutta la durata del rapporto instaurato, salvo il necessario sfortimento di quelli risalenti e superati da altri aggiornati</p> <p>Valutazione e questionario stress da lavoro: possono seguire la vita del documento di valutazione di rischio che valorizza anche quello da stress da lavoro correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008</p>
Liquidazioni e ratei previdenziali Contenzioso previdenziale	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi conseguenti	Ai sensi dell'art. 47 – bis del D.P.R. n. 639/1970 e s.m.i., si prescrivono in cinque anni i ratei arretrati, ancorché non liquidati e dovuti a seguito di pronuncia giudiziale dichiarativa del relativo diritto, dei trattamenti pensionistici, nonché delle prestazioni della gestione di cui all'articolo 24 della legge 9	I diritti previdenziali sono imprescrittibili e non sono soggetti a termini decadenziali.		Cinque anni i ratei arretrati. Sono fatti salvi eventuali contenziosi.

<p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del contratto</p> <p>Dati derivati dalla gestione del contenzioso di cui è parte l'interessato</p>		<p>marzo 1989, n. 88, o delle relative differenze dovute a seguito di riliquidazioni. Sono fatti salvi eventuali contenziosi.</p>			
<p>Provvedimenti retributivi</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dal contratto</p> <p>Dati contabili</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Da 3/5 anni (prescrizioni breve e presuntive relative ai diritti patrimoniali del lavoratore di cui agli artt. 2948, 2955 e 2958 c.c.) e/o in riferimento alle annotazioni cui la detta documentazione dà seguito nel LUL con decorrenza, per queste, dall'ultima registrazione) fino ad un massimo di dieci anni (art. 2946 c.c.) in considerazione dei diritti diversi da quelli patrimoniali riconosciuti ai lavoratori in ragione del rapporto instaurato, salvo eventuali contenziosi e accertamenti</p>			<p>Da 3/5 anni (prescrizioni breve e presuntive relative ai diritti patrimoniali del lavoratore di cui agli artt. 2948, 2955 e 2958 c.c.)</p> <p>Dieci anni (art. 2946 c.c.) in considerazione dei diritti diversi da quelli patrimoniali riconosciuti ai lavoratori in ragione del rapporto instaurato, salvo eventuali contenziosi e accertamenti</p>

Provvedimenti disciplinari Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	Dalla contestazione dell'addebito alla conclusione della procedura fino ai dieci anni successivi (art. 2946 c.c.) concessi al lavoratore per l'esercizio dell'azione giudiziale avverso la sanzione disciplinare inflitta			Dieci anni dalla conclusione della procedura
Provvedimenti giudiziari (pignoramento e cessione del quinto) Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione del contenzioso di cui è parte l'interessato	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	Da 5 anni (con riferimento alle annotazioni relative alla documentazione di che trattasi nel LUL) con decorrenza dall'ultima registrazione e fino a definizione dell'azione esecutiva			Cinque anni
Provvedimenti TFR e indennitari Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione del	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	5 anni previsti per le indennità spettanti per la cessazione del rapporto di lavoro (prescrizione breve di cui all'art. 2948 c.c.)	I diritti indennitari riconosciuti al lavoratore permangono per tutta la durata del rapporto di lavoro; l'esercizio degli stessi come degli altri diritti patrimoniali a suo favore è soggetto a termini prescrizionali (artt. 2948, 2955 e 2958 c.c.)		Cinque anni

rapporto instaurato					
Documenti e attestazioni formazione Dati anagrafici Dati derivati dalla valutazione del percorso formativo	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	I termini di conservazione seguono la vita del rapporto di lavoro instaurato. Ovviamente i documenti di rilievo in tal caso sono le eventuali attestazioni di partecipazione e/o di competenze, acquisite per il tramite dei corsi (es. quelli per gli aggiornamenti obbligatori anche in materia di sicurezza) organizzati dal datore di lavoro			Segue la retention del contratto di lavoro
Contratti di assicurazione Dati anagrafici Dati derivati dal rapporto instaurato Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	La conservazione dovrebbe protrarsi per tutta la durata del rapporto di lavoro, salvo rinnovi e cambio fornitore, salvo contenziosi.	La gestione del contratto dipende, altresì, da quella degli infortuni e degli eventi assicurati		Per tutta la durata del rapporto di lavoro
Corrispondenza varia rilevante per la gestione del rapporto instaurato	Gestione del rapporto instaurato Obblighi di comunicazione	La corrispondenza, allorché rilevante al fine della gestione del rapporto instaurato, deve essere conservata ai sensi dell'art. 2220 c.c. per dieci anni.	La Società può evitare di conservare la corrispondenza di scarso rilievo		Dieci anni ex art. 2220 cc

<p>Dati anagrafici</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati derivati dal rapporto instaurato</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p> <p>Dati relativi all'appartenenza a organizzazioni sindacali di interesse</p>	<p>verso gli enti pubblici di riferimento</p>	<p>Tanto vale sia per gli originali che per le copie delle lettere rispettivamente inviate e ricevute</p>			
<p>Contratti di collaborazione e/o di somministrazione</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati contabili</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Per tutta la durata del rapporto, fatto salvo l'adempimento successivo di obblighi di legge, quali quelli relativi alla tenuta della contabilità, e comunque fatti salvi gli eventuali contenziosi</p>	<p>Gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro del somministrato con il fornitore rimangono a carico di questi, salvo per quelli relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro</p>		<p>Per tutta la durata del rapporto, fatto salvo l'adempimento successivo di obblighi di legge, quali quelli relativi alla tenuta della contabilità, e comunque fatti salvi gli eventuali contenziosi</p>

<p>Contratti società e consulenti per la selezione e la valutazione delle risorse</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati contabili</p> <p>Dati di recapito</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Per tutta la durata del rapporto, fatto salvo l'adempimento successivo di obblighi di legge, quali quelli relativi alla tenuta della contabilità, e comunque fatti salvi gli eventuali contenziosi</p>	<p>Le valutazioni operate in sede di selezione e/o in costanza di rapporto devono essere gestite dalla Società nel rispetto delle finalità che con esse sono perseguite e ciò anche per la conservazione dei documenti ove sono contenute.</p>		<p>Per tutta la durata del rapporto, fatto salvo l'adempimento successivo di obblighi di legge, quali quelli relativi alla tenuta della contabilità, e comunque fatti salvi gli eventuali contenziosi</p>
<p>Reclami e contenziosi</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione dei rapporti sociali e/o instaurati con terzi (es. fornitori, clienti)</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute (se coinvolti nel reclamo e/o nel contenzioso)</p>	<p>Gestione dei rapporti sociali e con terzi</p>	<p>5 anni (art. 2949 c.c.) per i diritti che derivano dai rapporti sociali e per l'azione di responsabilità degli amministratori nei casi previsti dalla legge</p> <p>5 anni per il risarcimento del danno patito a seguito di illecito diverso da quello contrattuale (art. 2947 c.c.)</p> <p>Per quanto non espressamente previsto, il termine di prescrizione rimane quello ordinario, ovvero decennale, decorrente dal momento in cui</p>	<p>I fascicoli di causa vanno conservati per almeno 10 anni dal passaggio in giudicato della sentenza</p> <p>La domanda giudiziale interrompe i termini di prescrizione dei diritti in concreto coinvolti; essi, pertanto, decorrono di nuovo (e la prescrizione è quella ordinaria) dal momento in cui la sentenza diventa definitiva (in caso di decorso dei termini previsti nell'inerzia della parte o diversamente in caso di esaurimento dei tre gradi di giudizio).</p>		<p>5 anni (art. 2949 c.c.) per i diritti che derivano dai rapporti sociali e per l'azione di responsabilità degli amministratori nei casi previsti dalla legge</p> <p>5 anni per il risarcimento del danno patito a seguito di illecito diverso da quello contrattuale (art. 2947 c.c.)</p>

		il diritto può essere fatto valere (artt. 2935 e 2946 c.c.)	Ai sensi dell'art. 2943 c.c. tra gli atti di costituzione in mora rientra anche il precetto stante il suo contenuto di intimazione ad adempiere rivolta dal creditore al debitore. Quindi anche il precetto interrompe la prescrizione del diritto (di credito in genere) coinvolto		Per quanto non espressamente previsto, dieci anni decorrenti dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (artt. 2935 e 2946 c.c.)
Log di navigazione ad internet dei dipendenti Dati identificativi (MAC Address – Indirizzo IP- informazioni relative all'accesso ai servizi di rete) Tentativi di navigazione su portali presenti in blacklist	Legittimo interesse del Titolare di garantire l'accesso ad internet ai dipendenti, nonché di tutelare il patrimonio aziendale.	Non è sussistente un periodo massimo di retention. Giova però citare il provvedimento 13 luglio 2016, dove Il Garante seppur contestando il trattamento, nulla eccepisce su un periodo minimo di ritenzione a 12 mesi. I tentativi di accesso ai portali presenti in black list vengono storicizzati in modo aggregato.			Per i successivi 12 mesi dall'acquisizione

N.B. I documenti censiti nella tabella che precede possono formare il fascicolo personale della risorsa che, fatto salvo quanto per essi considerato in termine di durata della loro conservazione e quindi del necessario e possibile sfooltimento, serve a ricostruire la vita lavorativa della risorsa. Pertanto, la Società dovrà valutare, anche in relazione all'eventuale sussistenza di altra base giuridica, in specie il legittimo interesse di cui al Regolamento (UE) 679/2016, la necessità di prorogare i termini di durata della loro conservazione. Nel caso, la Società dovrà:

- valutare di adottare procedure che consentano lo sfoltimento dei documenti contenuti nel fascicolo, compresi quelli la cui natura "dinamica" permetta la loro sostituzione a favore di quelli aggiornati ed effettivamente produttivi di effetti. Oltre a quelli specificati in tabella, possono considerarsi tali per esempio, del certificato dello stato di famiglia, del documento di identità o del certificato di studi, dell'informativa privacy, o anche i certificati di idoneità alla mansione, ordini di servizio poiché soggetti, o potenzialmente soggetti, a variazioni o suscettibili di modifica o rinnovo o scadenze che li rendono inutilizzabili allorché la relativa documentazione venga aggiornata, sostituita o addirittura dismessa. Tali operazioni (di sfoltimento) si rendono necessarie anche al fine di evitare l'utilizzo di dati non aggiornati che potrebbero risultare eccedenti rispetto al trattamento principale;

- valutare l'opportunità di rendere anonimi i dati personali una volta esaurite le finalità di trattamento.

Categoria di interessato: RICHIEDENTE IMPIEGO

Tipologia documentale e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	Note	Richieste specifiche avanzate dal Responsabile competente	Termine finale individuato ed approvato dal Titolare
Curriculum vitae Dati anagrafici Dati contabili Dati di recapito Dati idonei a rivelare lo stato di salute (eventuali)	Gestione delle attività di selezione del personale	Non è previsto uno specifico periodo di conservazione. L'autorità garante per la protezione dei dati personali prescrive che i titolari del trattamento osservino criteri funzionali alle finalità legate alla raccolta dei curriculum vitae allorché sollecitata dagli stessi. Può essere tollerato un termine che va dai 10 a 24 mesi, in considerazione delle attività poste in essere per organizzare la procedura di selezione. E' fatta salva l'instaurazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.	È consigliato invece di ridurre al minimo il periodo di conservazione dei curriculum vitae ricevuti spontaneamente dagli interessati, se non vengono eliminati al momento della loro ricezione		Due anni

		<p>Il Titolare può conservare per un tempo più ampio i cv che presentano skills altamente specializzate in determinati settori di particolare rilevanza rispetto al core business aziendale.</p>			
--	--	--	--	--	--

Categoria di interessato: FORNITORE

Tipologia documentale e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	Note	Richieste specifiche avanzate dal Responsabile competente	Termine finale individuato ed approvato dal Titolare
Contratti fornitori, inclusi progetti ed offerte Dati anagrafici Dati contabili Dati bancari	Gestione del rapporto instaurato Obblighi di legge conseguenti	10 anni (art. 2946, c.c.) dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (dalla cessazione del rapporto in genere, considerati anche gli eventuali rinnovi) salvo contenziosi e accertamenti, nonché gli obblighi di natura contabile e fiscale che possono sopravvivere	I dati c.d. giudiziari vanno gestiti, anche ai fini della conservazione, nella misura in cui essi sono reperibili da registri ed elenchi sottoposti al controllo dell'autorità giudiziari preposta. Pertanto, la loro conservazione potrebbe considerarsi superflua poiché le		10 anni dalla cessazione del rapporto, salvo contenziosi

<p>Dati di recapito</p> <p>Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza</p>		<p>alla cessazione del contratto</p>	<p>informazioni rimangono comunque reperibili.</p> <p>Differente è il caso in cui le informazioni vengano rese dal fornitore con una dichiarazione resa dal fornitore</p> <p>N.B. La Società dovrà tener conto della possibilità che i dati veicolati attraverso i documenti in disamina possano essere riferiti a persone giuridiche escluse dalla tutela di cui al Regolamento (UE) 679/2016, con l'eccezione di quelli che identifichino persone fisiche (legali rappresentanti, dipendenti etc.)</p>		
<p>Fatture passive (fornitori)</p> <p>Documenti di trasporto</p> <p>Dati anagrafici</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Gli originali per 10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti</p>	<p>Deroghe (proroga o meno del periodo di conservazione) ex artt. 22 e 43 del D.P.R. n. 600/1973</p> <p>Il termine da cui decorre il periodo di conservazione è in genere riferito alla presentazione delle dichiarazioni di rilievo fiscale</p>		<p>10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti</p>

<p>Dati contabili</p> <p>Dati bancari</p> <p>Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato</p>			<p>per il periodo di imposta di riferimento</p> <p>N.B. La Società dovrà tener conto della possibilità che i dati veicolati attraverso i documenti in disamina possano riguardare persone giuridiche escluse dalla tutela di cui al Regolamento (UE) 679/2016, con l'eccezione di quelli che identifichino persone fisiche (legali rappresentanti etc.)</p> <p>Per i documenti di trasporto, la Società dovrà valutare la necessità di conservarli nella loro completezza e/o con riferimento ai dati registrati nei libri contabili di riferimento</p>		
<p>Scritture e libri contabili obbligatori</p> <p>Dati anagrafici (fornitori, clienti etc.)</p>	<p>Gestione delle attività societarie e dei rapporti aventi rilevanza contabile</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e accertamenti</p>	<p>Deroghe (proroga o meno del periodo di conservazione) ex artt. 22 e 43 del D.P.R. n. 600/1973</p> <p>Il termine da cui decorre il periodo di conservazione è in genere riferito alla presentazione delle</p>		<p>10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti</p>

Dati contabili Dati derivati dai rapporti gestiti dalla Società nello svolgimento delle attività statutarie			dichiarazioni di rilievo fiscale per il periodo di imposta di riferimento		
Dichiarazioni fiscali	Gestione delle attività societarie e dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge conseguenti	Minimo 5 anni massimo 10 anni rispetto al periodo di imposta di riferimento, salvo contenziosi e accertamenti	Artt. 3 e 43 del D.P.R. n. 600/1972 Le dichiarazioni rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		Minimo 5 anni massimo 10 anni rispetto al periodo di imposta di riferimento, salvo contenziosi e accertamenti
Bilanci	Gestione delle attività societarie e dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge conseguenti	10 anni dalla cessazione delle attività sociali (fatte salve le operazioni e le attività, che dipendono dalla causa di cessazione, che giustificerebbero la conservazione permanente dei documenti di che trattasi)	I documenti di interesse rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		10 anni dalla cessazione delle attività sociali (fatte salve le operazioni e le attività, che dipendono dalla causa di cessazione, che giustificerebbero la conservazione permanente dei documenti di che trattasi)

Documenti di verifica contabile (es. verbali dei revisori contabili)	Gestione delle attività societarie e dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge conseguenti	Dipende dagli esiti delle verifiche. Si va da un periodo minimo che consente la conservazione dei verbali fino a nuova verifica ad uno massimo legato al tempo necessario agli eventuali adempimenti richiesti a seguito della verifica	I documenti di interesse rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		Dipende dagli esiti delle verifiche
Corrispondenza varia relativa al singolo affare Dati di recapito	Gestione delle attività societarie Obblighi di comunicazione verso gli enti pubblici di riferimento	La corrispondenza, allorché rilevante al fine della gestione del rapporto instaurato, deve essere conservata ai sensi dell'art. 2220 c.c. per dieci anni. Tanto vale sia per gli originali che per le copie delle lettere rispettivamente inviate e ricevute	La Società può evitare la conservazione della corrispondenza di scarso rilievo		Dieci anni per la corrispondenza rilevante

Categoria di interessato: CLIENTE

Tipologia documentale e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	Note	Richieste specifiche avanzate dal Responsabile competente	Termine finale individuato ed approvato dal Titolare
Contratti clienti Dati anagrafici Dati contabili Dati bancari Dati di recapito	Gestione del rapporto instaurato Obblighi di legge conseguenti	10 anni (art. 2946, c.c.) dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (dalla cessazione del rapporto in genere, considerati anche gli eventuali rinnovi) salvo contenziosi e accertamenti, nonché gli obblighi di natura contabile e fiscale che possono sopravvivere alla cessazione del contratto	N.B. La Società dovrà tener conto della possibilità che i dati veicolati attraverso i documenti in disamina possano essere riferiti a persone giuridiche escluse dalla tutela di cui al Regolamento (UE) 679/2016, con l'eccezione di quelli che identifichino persone fisiche (legali rappresentanti, dipendenti etc,)		10 anni dalla cessazione del rapporto, salvo contenziosi
Comunicazioni di tipo commerciale e promozionale (marketing diretto) Dati anagrafici Dati di recapito	Consenso espresso	Ad oggi, il periodo di conservazione è quello previsto nei provvedimenti ancora vigenti adottati dall'Autorità garante ovvero 2 anni dalla comunicazione	La definitiva applicazione del Regolamento UE 679/2016, prevista per il prossimo 25 maggio, potrebbe comportare la necessità di valutare il trattamento in questione, compreso quello di conservazione, alla luce di ulteriori basi giuridiche, quali per esempio quelle che il Regolamento medesimo		Due anni

		Fatta comunque salva la revoca del consenso e/o l'opposizione al trattamento (espressa anche in via preventiva nel caso delle attività di marketing compiute mediante contatto telefonico con operatore) mediante iscrizione nel Registro pubblico delle opposizioni dell'utenza fissa e/o mobile da parte dell'interessato.	rimanda al legittimo interesse In ogni caso in caso di revoca del consenso e/o di opposizione al trattamento i dati personali per esso utilizzati devono essere cancellati o comunque esclusi dalle operazioni di trattamento		
Reclami e contenziosi Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione dei rapporti con i clienti Dati idonei a rivelare lo stato di salute (se coinvolti nel reclamo e/o nel contenzioso)	Gestione dei rapporti con i clienti	5 anni per il risarcimento del danno patito a seguito di illecito diverso da quello contrattuale (art. 2947 c.c.) Per quanto non espressamente previsto, il termine di prescrizione rimane quello ordinario, ovvero decennale, decorrente dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (artt. 2935 e 2946 c.c.)	I fascicoli di causa vanno conservati per almeno 10 anni dal passaggio in giudicato della sentenza La domanda giudiziale interrompe i termini di prescrizione dei diritti in concreto coinvolti; essi pertanto decorrono di nuovo (e la prescrizione è quella ordinaria) dal momento in cui la sentenza diventa definitiva (in caso di decorso dei termini previsti nell'inerzia della parte o diversamente in caso di		5 anni per il risarcimento del danno patito a seguito di illecito diverso da quello contrattuale (art. 2947 c.c.) Per quanto non espressamente previsto, 10 anni decorrenti dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (artt. 2935 e 2946 c.c.)

			<p>esaurimento dei tre gradi di giudizio).</p> <p>Ai sensi dell'art. 2943 c.c. tra gli atti di costituzione in mora rientra anche il precetto stante il suo contenuto di intimazione ad adempiere rivolta dal creditore al debitore. Quindi anche il precetto interrompe la prescrizione del diritto (di credito in genere) coinvolto</p>		
<p>Scritture e libri contabili obbligatori</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati contabili</p> <p>Dati derivati dai rapporti gestiti dalla Società nello svolgimento delle attività statutarie</p>	<p>Gestione delle attività societarie e dei rapporti aventi rilevanza contabile</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e accertamenti</p>	<p>Deroghe (proroga o meno del periodo di conservazione) ex artt. 22 e 43 del D.P.R. n. 600/1973</p> <p>Il termine da cui decorre il periodo di conservazione è in genere riferito alla presentazione delle dichiarazioni di rilievo fiscale per il periodo di imposta di riferimento</p>		<p>10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e accertamenti</p>
<p>Dichiarazioni fiscali</p>	<p>Gestione delle attività societarie e</p>	<p>Minimo 5 anni massimo 10 anni rispetto al periodo di imposta di</p>	<p>Artt. 3 e 43 del D.P.R. n. 600/1972</p>		<p>Minimo 5 anni massimo 10 anni rispetto al periodo di imposta di riferimento,</p>

	dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge conseguenti	riferimento, salvo contenziosi e accertamenti	Le dichiarazioni rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		salvo contenziosi e accertamenti
Bilanci	Gestione delle attività societarie e dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge conseguenti	10 anni dalla cessazione delle attività sociali (fatte salve le operazioni e le attività, che dipendono dalla causa di cessazione, che giustificerebbero la conservazione permanente dei documenti di che trattasi)	I documenti di interesse rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		10 anni dalla cessazione delle attività sociali (fatte salve le operazioni e le attività, che dipendono dalla causa di cessazione, che giustificerebbero la conservazione permanente dei documenti di che trattasi)
Documenti di verifica contabile (es. verbali dei revisori contabili)	Gestione delle attività societarie e dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge conseguenti	Dipende dagli esiti delle verifiche. Si va da un periodo minimo che consente la conservazione dei verbali fino a nuova verifica ad uno massimo legato al tempo necessario agli eventuali adempimenti richiesti a seguito della verifica	I documenti di interesse rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		Dipende dagli esiti delle verifiche

<p>Corrispondenza varia relativa al singolo affare</p> <p>Dati di recapito</p>	<p>Gestione delle attività societarie</p> <p>Obblighi di comunicazione verso gli enti pubblici di riferimento</p>	<p>La corrispondenza, allorché rilevante al fine della gestione del rapporto instaurato, deve essere conservata ai sensi dell'art. 2220 c.c. per dieci anni. Tanto vale sia per gli originali che per le copie delle lettere rispettivamente inviate e ricevute</p>	<p>La Società può evitare la conservazione della corrispondenza di scarso rilievo</p>		<p>Dieci anni per la corrispondenza rilevante</p>
<p>Invio di messaggi promozionali a interessati che non sono clienti (prospect)</p>	<p>Consenso</p>	<p>Ad oggi, il periodo di conservazione è quello previsto nei provvedimenti ancora vigenti adottati dall'Autorità garante, ovvero esso è assestato sui 2 anni dall'invio della comunicazione</p> <p>Ciò potrebbe determinarsi anche quando la modalità con cui avviene il trattamento presuppone attività di profilazione</p> <p>E' fatta comunque salva la revoca del consenso e/o l'opposizione al trattamento (espressa anche in via preventiva nel caso delle attività di</p>			<p>Due anni</p>

		marketing compiute mediante contatto telefonico con operatore) mediante iscrizione nel Registro pubblico delle opposizioni dell'utenza fissa e/o mobile da parte dell'interessato			
--	--	---	--	--	--

Categoria di interessato: COMPAGINE SOCIETARIA

Tipologia documentale e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	Note	Richieste specifiche avanzate dal Responsabile competente	Termine finale individuato ed approvato dal Titolare
Verbali di assemblea	Gestione delle attività statutarie	10 anni (verosimilmente in via analogica rispetto agli obblighi di cui all'art. 2220 c.c.) salvo contenziosi	Deroghe possibili derivano, allorché applicabili, dagli artt. 2377, 2379, 2392, comma 1, 2393, 2394, 2395, 2947 e 2949 c.c.		10 anni, salvo contenziosi

<p>Reclami e contenziosi</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione dei rapporti sociali e/o instaurati con terzi (es. fornitori, clienti)</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute (se coinvolti nel reclamo e/o nel contenzioso)</p>	<p>Gestione dei rapporti sociali</p>	<p>5 anni (art. 2949 c.c.) per i diritti che derivano dai rapporti sociali</p> <p>e per l'azione di responsabilità degli amministratori nei casi previsti dalla legge</p> <p>5 anni per il risarcimento del danno patito a seguito di illecito diverso da quello contrattuale (art. 2947 c.c.)</p> <p>Per quanto non espressamente previsto, il termine di prescrizione rimane quello ordinario, ovvero decennale, decorrente dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (artt. 2935 e 2946 c.c.)</p>	<p>I fascicoli di causa vanno conservati per almeno 10 anni dal passaggio in giudicato della sentenza</p> <p>La domanda giudiziale interrompe i termini di prescrizione dei diritti in concreto coinvolti; essi, pertanto, decorrono di nuovo (e la prescrizione è quella ordinaria) dal momento in cui la sentenza diventa definitiva (in caso di decorso dei termini previsti nell'inerzia della parte o diversamente in caso di esaurimento dei tre gradi di giudizio).</p> <p>Ai sensi dell'art. 2943 c.c. tra gli atti di costituzione in mora rientra anche il precetto stante il suo contenuto di intimazione ad adempiere rivolta dal creditore al debitore. Quindi anche il precetto interrompe la prescrizione del diritto (di credito in genere) coinvolto</p>		<p>5 anni (art. 2949 c.c.) per i diritti che derivano dai rapporti sociali</p> <p>e per l'azione di responsabilità degli amministratori nei casi previsti dalla legge</p> <p>5 anni per il risarcimento del danno patito a seguito di illecito diverso da quello contrattuale (art. 2947 c.c.)</p> <p>Per quanto non espressamente previsto 10 anni decorrenti dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (artt. 2935 e 2946 c.c.)</p>
--	--------------------------------------	--	---	--	---

Corrispondenza varia	Gestione delle attività societarie	La corrispondenza, allorchè rilevante al fine della gestione del rapporto sociale, deve essere conservata ai sensi dell'art. 2220 c.c. per dieci anni. Tanto vale sia per gli originali che per le copie delle lettere rispettivamente inviate e ricevute	La Società può evitare la conservazione della corrispondenza di scarso rilievo		Dieci anni per la corrispondenza rilevante
Dati di recapito	Obblighi di comunicazione verso gli enti pubblici di riferimento				
Documenti di audit	Gestione delle attività societarie	Non vi è un obbligo specifico di conservazione, quindi si tratterà di valutare tra un ricambio periodico al susseguirsi delle sessioni di audit e le esigenze derivate dagli esiti dell'attività di audit	I documenti di interesse rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		Non vi è un obbligo specifico di conservazione, quindi si tratterà di valutare tra un ricambio periodico al susseguirsi delle sessioni di audit e le esigenze derivate dagli esiti dell'attività di audit

N.B. I documenti censiti nelle tabelle precedenti (quali per esempio, i bilanci, i libri sociali e contabili e anche statuti, regolamenti e atti costitutivi) possono assumere una rilevanza specifica nella ricostruzione della vita della Società e del permanere delle sue finalità mutualistiche. Questa, pertanto, sarà tenuta valutare, anche in relazione all'eventuale sussistenza di altra base giuridica, in specie il legittimo interesse di cui al Regolamento (UE) 679/2016, la necessità di prorogare i termini di durata della loro conservazione.

Nel caso, la Società dovrà:

- valutare di adottare procedure che consentano lo sfoltimento dei documenti che comunque non potranno sopravvivere oltre i termini di legge o di quelli, la cui natura "dinamica" sono destinati ad aggiornamento continuo e ad essere sostituiti e dismessi. Le operazioni (di sfoltimento) che ne derivano si rendono necessarie anche al fine di evitare l'utilizzo di dati non aggiornati che potrebbero risultare eccedenti rispetto al trattamento principale;

- valutare l'opportunità di rendere anonimi i dati personali una volta esaurite le finalità di trattamento.

Categoria di interessato: AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Tipologia documentale e/o di trattamento e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	Note	Richieste specifiche avanzate dal Responsabile competente	Termine finale individuato ed approvato dal Titolare
Registri log di accesso Dati informatici	Adempimenti di obblighi di legge Legittimo interesse	Il periodo di conservazione dei log di accesso può rispondere a: - finalità di verifica dell'operato dell'amministratore di sistema (fin quando rimanga vigente il provvedimento che disciplina il relativo trattamento, adottato dall'autorità garante), che giustificano la conservazione dei dati di interesse da sei mesi ad un anno; - finalità di sicurezza informatica, nel qual caso ad oggi le linee guida dell'Autorità garante ancora applicabili, prevedono siano perseguite nel rispetto dei diritti delle risorse umane che utilizzano la strumentazione elettronica aziendale e senza venir meno ai	Anche in tal caso, alla definitiva applicazione del Regolamento (UE) 679/2016 potrebbe determinarsi la necessità per la Società di valutare il trattamento in questione, compreso quello della conservazione, alla luce di ulteriori basi giuridiche, quali per esempio quelle che il Regolamento medesimo rimanda al legittimo interesse		Da 6 mesi a 12 mesi

		<p>limiti stabiliti al controllo a distanza dei lavoratori;</p> <p>- per finalità di notificazione delle violazioni dei dati personali (data breach), che giustificano la conservazione dalle 72 ore successive all'evento rilevato fino al suo rimedio</p> <p>Fatti, in ogni caso, salvi gli eventuali contenziosi</p>			
--	--	---	--	--	--

Categoria di interessato: UTENTE DEL SITO WEB

Tipologia documentale e/o di trattamento e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	Note	Richieste specifiche avanzate dal Responsabile competente	Termine finale individuato ed approvato dal Titolare
Cookie tecnici e di funzionalità	Rapporto instaurato	I cookie tecnici possono essere conservati per il tempo necessario ad erogare il servizio richiesto dall'utente (art. 122 del D.lgs. n. 196/2003).			Sessione di navigazione
Form di Contatto Dati informatici	Adempimenti di obblighi di legge Legittimo interesse	Per il tempo necessario ad adempiere le verifiche sui sistemi.			Per 12 mesi dalla data di acquisizione o fino a termine trattativa commerciale