

COMUNE DI CALENDASCO

POLOCY PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

Sommario

1. Premessa	2
2. Contesto normativo e regolamentare	3
3. Definizioni	4
4. Principio di limitazione della conservazione	4
5. Elementi che incidono sul periodo di conservazione dei dati personali	4
6. Criteri di conservazione dei dati personali	5
7. Specifici periodi di conservazione e sistema di controllo interno	6
8. Conservazione fisica dei documenti	6
9. Affidamento del servizio di gestione documentale in outsourcing	6
10. Procedura di scarto	7
11. Affidamento della distruzione documentale in outsourcing	7
12. Responsabilità	7
13. Responsabili del trattamento	8
14. Revisione e aggiornamento	8
15. Disposizioni finali	8

1. Premessa

1.1 La presente policy è adottata da:

COMUNE DI CALENDASCO, con sede in 29010 Calendasco (PC), via G. Mazzini n. 4, codice fiscale 00216710335, in persona del legale rappresentante pro tempore, nella qualità di Titolare del trattamento (di seguito **“Titolare”** o **“Ente”**).

1.2 La policy disciplina i criteri e le modalità di conservazione dei documenti amministrativi contenenti dati personali, trattati dall'Ente nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa vigente in materia di gestione documentale e archivi.

1.3 In particolare, la presente policy definisce le regole organizzative per la gestione del ciclo di vita dei documenti contenenti dati personali, dalla loro formazione e utilizzo fino alla conservazione e, ove consentito, alla selezione e allo scarto, in coerenza con il sistema di classificazione documentale e con i tempi di conservazione stabiliti dalla normativa applicabile.

1.4 Resta fermo che la conservazione dei documenti amministrativi contenenti dati personali può essere necessaria anche oltre il periodo strettamente funzionale alle finalità del trattamento, in adempimento di obblighi di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse.

1.5 La presente policy si applica a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, trattano dati personali nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente ed è parte integrante del sistema organizzativo adottato per la gestione documentale e la protezione dei dati personali.

2. Contesto normativo e regolamentare

2.1 La presente policy è adottata in conformità ai principi di minimizzazione dei dati e di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, par. 1, lett. c) ed e), del Regolamento (UE) 2016/679, nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale e conservazione degli archivi delle pubbliche amministrazioni.

2.2 In particolare, la policy tiene conto delle disposizioni previste:

- > dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (“GDPR”);
- > dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”);
- > dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (“Codice dell'Amministrazione Digitale”);
- > dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- > dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa;

- > dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio"), con particolare riferimento alla disciplina in materia di archivi pubblici;
- > dai provvedimenti e dalle Linee guida adottati dal Garante per la protezione dei dati personali.

3. Definizioni

3.1 Salvo quanto diversamente precisato nel presente documento, si rinvia alle definizioni contenute nel Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali adottato dall'Ente.

3.2 Ai fini della presente policy, per scarto documentale si intende l'operazione di selezione ed eliminazione dei documenti non più necessari ai fini amministrativi, effettuata nel rispetto della normativa archivistica vigente.

4. Principio di limitazione della conservazione

4.1 Qualsiasi attività di trattamento di dati personali deve avvenire in conformità ai principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, tra cui il principio di limitazione della conservazione.

4.2 Ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e), del GDPR, i dati personali sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità del trattamento, fermo restando che, qualora siano contenuti in documenti amministrativi, il relativo periodo di conservazione è determinato in conformità alla normativa vigente in materia di gestione documentale e archivi.

4.3 Nel contesto delle attività istituzionali di un ente pubblico, il periodo di conservazione dei dati personali può essere determinato, oltre che dalle finalità del trattamento, anche da specifici obblighi di legge o regolamentari, nonché da esigenze di conservazione documentale previste dalla normativa vigente.

4.4 Resta ferma la possibilità di conservare i dati personali per periodi più lunghi qualora il trattamento sia necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 89 del GDPR.

4.5 Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR, il Titolare è tenuto a indicare agli interessati il periodo di conservazione dei dati personali oppure, qualora ciò non sia possibile, i criteri utilizzati per determinarlo.

5. Elementi che incidono sul periodo di conservazione dei dati personali

5.1 Il GDPR non stabilisce tempi fissi di conservazione per i dati personali. In attuazione del principio di responsabilizzazione di cui all'art. 5, par. 2, del GDPR, il Titolare individua i periodi di conservazione nel rispetto dei principi di limitazione della finalità, minimizzazione dei dati e limitazione della conservazione.

5.2 Nel contesto delle attività istituzionali di un ente pubblico, i periodi di conservazione dei dati personali sono determinati tenendo conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- > obblighi di conservazione previsti da disposizioni normative o regolamentari applicabili ai procedimenti amministrativi;
- > esigenze di conservazione documentale derivanti dal sistema di gestione documentale dell'Ente, ivi inclusi il piano di classificazione e il massimario di conservazione e scarto adottati;
- > termini di prescrizione delle azioni giudiziarie e necessità di conservare dati per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria;
- > finalità di archiviazione nel pubblico interesse, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- > indicazioni contenute in linee guida, provvedimenti o altri atti di indirizzo adottati dal Garante per la protezione dei dati personali.

6. Criteri di conservazione dei dati personali

6.1 I dati personali trattati dall'Ente sono conservati nel rispetto del principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5 del GDPR. Qualora tali dati siano contenuti in documenti amministrativi, il relativo periodo di conservazione è determinato in funzione degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal sistema di gestione documentale dell'Ente.

6.2 Qualora i dati personali siano contenuti in documenti amministrativi, il relativo periodo di conservazione è determinato in funzione degli obblighi di conservazione previsti dalla normativa applicabile e dal sistema di gestione documentale dell'Ente.

6.3 In tali casi, la cessazione del periodo di conservazione dei dati personali coincide con l'eventuale sottoposizione del documento a procedura di scarto documentale, effettuata nel rispetto della normativa archivistica vigente.

6.4 I dati personali possono essere conservati per periodi ulteriori qualora il trattamento sia necessario per:

- > adempiere a un obbligo legale;
- > l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri;

- > finalità di archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- > l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

6.5 I periodi di conservazione sono determinati in conformità alle disposizioni normative applicabili, nonché ai criteri indicati al paragrafo 5 della presente policy.

7. Specifici periodi di conservazione e sistema di controllo interno

7.1 L'attuazione dei criteri di conservazione dei dati personali contenuti nella presente policy è garantita nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente, in coerenza con il piano di classificazione e il massimario di conservazione e scarto adottati.

7.2 Il Referente in materia di protezione dei dati personali (ove individuato), con il supporto dei soggetti designati per specifiche aree organizzative:

- > collabora alla verifica della coerenza tra i tempi di conservazione dei dati personali e le finalità dei trattamenti censiti nel Registro delle attività di trattamento;
- > supporta le strutture competenti nella corretta applicazione dei criteri di conservazione previsti dalla normativa vigente e dalla presente policy;
- > segnala eventuali criticità connesse alla conservazione dei dati personali, anche ai fini dell'adozione di misure correttive.

7.3 Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) svolge le attività di supporto e sorveglianza previste dalla normativa vigente anche con riferimento all'attuazione della presente policy.

7.4 Le operazioni di selezione ed eventuale eliminazione dei documenti contenenti dati personali sono effettuate nel rispetto della normativa archivistica vigente e secondo le procedure previste dal sistema di gestione documentale dell'Ente.

8. Conservazione fisica dei documenti

8.1 La conservazione dei documenti contenenti dati personali su supporto analogico avviene nel rispetto delle misure organizzative e tecniche previste dal sistema di gestione documentale dell'Ente, idonee a garantirne l'integrità, la disponibilità e la riservatezza.

9. Affidamento del servizio di gestione documentale in outsourcing

9.1 L'Ente può affidare a soggetti terzi esterni, nel rispetto della normativa vigente, lo svolgimento di attività connesse alla gestione documentale, alla conservazione degli archivi o alla conservazione digitale dei documenti informatici.

9.2 In tali casi, i soggetti esterni individuati devono garantire il rispetto delle disposizioni normative applicabili in materia di protezione dei dati personali e, ove ricorrano i presupposti, essere nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, sulla base di un atto giuridico che disciplini le operazioni di trattamento effettuate per conto dell'Ente.

10. Procedura di scarto

10.1 Lo scarto documentale costituisce l'operazione di selezione ed eventuale eliminazione dei documenti non più necessari ai fini amministrativi, effettuata nel rispetto della normativa archivistica vigente.

10.2 L'Ente procede alle operazioni di scarto sulla base del massimario di conservazione e scarto adottato e secondo le procedure previste dal sistema di gestione documentale.

10.3 L'eliminazione dei documenti contenenti dati personali può avvenire esclusivamente all'esito delle procedure di selezione e scarto previste dalla normativa applicabile.

10.4 Le operazioni di eliminazione devono essere effettuate con modalità idonee a garantire la non recuperabilità dei dati personali contenuti nei documenti o nei relativi supporti.

10.5 La dismissione di supporti informatici o apparecchiature elettroniche contenenti dati personali avviene mediante procedure tecniche idonee a rendere i dati definitivamente indisponibili, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.

11. Affidamento della distruzione documentale in outsourcing

11.1 L'Ente può affidare a soggetti terzi lo svolgimento delle attività materiali di distruzione dei documenti previamente sottoposti a procedura di scarto, nel rispetto della normativa vigente.

11.2 I soggetti incaricati devono garantire modalità di distruzione idonee a rendere definitivamente non recuperabili i dati personali contenuti nei documenti eliminati.

11.3 Al termine delle operazioni di distruzione, il soggetto incaricato rilascia idonea attestazione delle attività svolte.

12. Responsabilità

12.1 Il personale dell'Ente è tenuto a trattare e conservare la documentazione contenente dati personali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle procedure previste dal sistema di gestione documentale.

12.2 La gestione dei fascicoli e dei documenti amministrativi avviene secondo i criteri di classificazione e organizzazione previsti dalla normativa applicabile e dagli strumenti adottati dall'Ente.

12.3 La produzione e la conservazione di copie non necessarie di documenti contenenti dati personali devono essere limitate al minimo indispensabile.

13. Responsabili del trattamento

13.1 I dati personali trattati per conto dell'Ente da soggetti terzi nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR sono restituiti al Titolare o cancellati al termine delle operazioni di trattamento affidate, fatto salvo il caso in cui la loro conservazione sia richiesta dalla normativa vigente.

13.2 Le operazioni di cancellazione eventualmente effettuate dal Responsabile del trattamento avvengono nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare e della normativa applicabile.

13.3 Qualora i dati personali trattati per conto dell'Ente siano contenuti in documenti amministrativi soggetti a obblighi di conservazione ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del trattamento provvede alla restituzione degli stessi al Titolare o alla loro conservazione secondo le istruzioni ricevute, non potendo procedere alla cancellazione

14. Revisione e aggiornamento

14.1 Il presente documento potrà essere revisionato e aggiornato in relazione a mutamenti normativi o organizzativi dell'Ente.

15. Disposizioni finali

15.1 L'Ente provvede alla diffusione del presente documento con le modalità ritenute più opportune.