

POLICY DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA RETENTION)

ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 30, par. 1, lett. f)

SCHEDA DOCUMENTO

Codice	SRR_18
Versione	1.0 – 13/04/2026
Redattore	Avv. Gianvito Rizzini – DPO
Approvazione	Delibera di CdA n. 07 del 13.04.2026

ARTICOLO 1 – PRINCIPIO DI LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE

L'art. 5, par. 1, lett. e), del GDPR stabilisce che i dati personali devono essere «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».

La presente Policy definisce i tempi di conservazione per ciascuna categoria di dati trattati dalla S.R.R. Enna Provincia ATO 6, in coerenza con il Registro dei Trattamenti (SRR_02) e con gli obblighi normativi applicabili.

ARTICOLO 2 – TABELLA DEI TEMPI DI CONSERVAZIONE

TRATTAMENTO / DATI	CONSERVAZIONE	BASE NORMATIVA	MODALITÀ CANCELLAZIONE
Dati del personale – rapporto di lavoro	Durata rapporto + 10 anni	Art. 2946 c.c.; norme fiscali e previdenziali	Cancellazione dai sistemi (XTime, Amica 2.0); distruzione fascicoli cartacei
Dati previdenziali e contributivi	Durata rapporto + 10 anni	D.Lgs. 314/1997; norme INPS/INAIL	Cancellazione da Amica 2.0
Dati sanitari del personale (certificati, idoneità)	Durata rapporto + 10 anni	D.Lgs. 81/2008; art. 9(2)(b)(h) GDPR	Distruzione documenti cartacei in busta chiusa
Presenze e assenze (XTime)	5 anni dalla rilevazione	Art. 2948 c.c. (retribuzioni)	Cancellazione automatica da XTime
Protocollo e corrispondenza	Secondo Massimario di scarto (min. 10 anni)	DPR 445/2000; D.Lgs. 82/2005	Cancellazione da ProtocolloPA previo nulla osta
Contabilità e bilancio	10 anni dalla chiusura esercizio	Art. 2220 c.c.; art. 22 DPR 600/73	Cancellazione da Amica 2.0; distruzione registri
Dati fornitori / appaltatori	Durata contratto + 10 anni	D.Lgs. 36/2023; norme fiscali	Cancellazione dai sistemi; distruzione fascicoli
Trasparenza / Amministrazione Aperta	5 anni dalla pubblicazione	Art. 8 D.Lgs. 33/2013	Rimozione dal sito web
Log navigazione sito web	6 mesi	Provv. Garante cookie 2014; proporzionalità	Cancellazione automatica

Cookie tecnici (sessione)	Sessione di navigazione	Provv. Garante 229/2014	Cancellazione automatica a fine sessione
Videosorveglianza E-KILLER – immagini NON rilevanti	7 giorni	Proporzionalità; Provv. Garante 8/4/2010	Cancellazione automatica dalla piattaforma cloud
Videosorveglianza E-KILLER – immagini rilevanti	Massimo 120 giorni	Proporzionalità; necessità istruttoria	Cancellazione su istruzione del Titolare o al termine del periodo
Procedimenti sanzionatori ambientali	10 anni dalla definizione	Art. 28 L. 689/1981; obblighi PA	Archiviazione e successivo scarto secondo Massimario
Segnalazioni whistleblowing	5 anni dall'esito finale	Art. 14 D.Lgs. 24/2023	Cancellazione dal sistema dedicato
Log accessi sistemi informatici	6 mesi	Provv. Garante 27/11/2008 [1573203]	Cancellazione automatica
Log accessi piattaforma E-KILLER	6 mesi	Misura di sicurezza art. 32 GDPR	Cancellazione automatica
Registro Trattamenti (SRR_02)	Per tutta la durata dell'Ente	Art. 30 GDPR; accountability	Non prevista cancellazione (documento di accountability)
Registro Violazioni Data Breach	10 anni dall'evento	Art. 33(5) GDPR; accountability	Non prevista cancellazione anticipata
Formazione privacy (Registro)	5 anni dall'erogazione	Accountability; art. 32 GDPR	Cancellazione dopo il periodo

ARTICOLO 3 – MODALITÀ DI CANCELLAZIONE E DISTRUZIONE

3.1 Dati digitali:

- cancellazione logica dai sistemi gestionali (XTime, Amica 2.0, ProtocolloPA), con verifica dell'effettiva inaccessibilità;
- per il sistema E-KILLER: cancellazione automatica dopo 7 giorni (immagini non rilevanti); cancellazione manuale autorizzata per le immagini rilevanti;
- per i backup: i dati cancellati dai sistemi primari sono automaticamente eliminati al successivo ciclo di backup (regola di rotazione gestita da 3S Telematica).

3.2 Dati cartacei:

- distruzione mediante distruggi-documenti a frammento (livello minimo DIN 66399 P-3);
- per grandi quantità: affidamento a ditta specializzata con certificazione di distruzione;
- i dati sanitari in busta chiusa sono distrutti senza apertura della busta.

ARTICOLO 4 – RESPONSABILITÀ

- **Responsabili di Ufficio:** verificano il rispetto dei tempi di conservazione per i trattamenti di competenza e segnalano al DPO i dati da cancellare.

- **RTD / 3S Telematica:** implementano le cancellazioni automatiche e assistono nelle cancellazioni manuali dai sistemi informatici.
- **Vitruvio Tech / Sainvent:** gestiscono la cancellazione automatica delle immagini E-KILLER dopo 7 giorni e la cancellazione delle immagini rilevanti su istruzione del Titolare.
- **DPO:** verifica periodicamente il rispetto della presente Policy e ne propone l'aggiornamento.

ARTICOLO 5 – ECCEZIONI

I tempi di conservazione possono essere derogati, con documentazione scritta, nei seguenti casi:

- contenzioso pendente o ragionevolmente prevedibile (i dati sono conservati fino alla definizione del giudizio);
- richiesta dell'Autorità Giudiziaria o di un'autorità di vigilanza;
- obblighi normativi sopravvenuti.

La deroga è disposta dal Presidente, sentito il DPO, ed è annotata nel Registro dei Trattamenti.

ARTICOLO 6 – VERIFICA PERIODICA

Il DPO conduce una verifica almeno annuale sul rispetto dei tempi di conservazione, con particolare attenzione a: dati del personale cessato; contratti di fornitura scaduti; procedimenti sanzionatori definiti; immagini E-KILLER oltre i termini. I risultati della verifica sono comunicati al Presidente.

Il Presidente S.R.R.
Dott. Antonio Licciardo

Visto Il DPO
Avv. Gianvito Rizzini
dpo@srrennaprovincia.it