

Conservazione dei dati personali e conservazione documentale

GDPR e massimario di scarto

Relatore: Avv. Alberto Faccini

Referente del DPO della Regione Abruzzo - Pluconform srls

Indicazione tempi di conservazione nell'informativa regionale

Per la determinazione del termine di conservazione dei dati personali trattati il modello di informativa regionale recita al punto 9

I Suoi dati saranno conservati solo per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono raccolti, rispettando il principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento, nonché gli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare. La tempistica di conservazione della documentazione contenente dati personali è regolamentata da quanto previsto nel “Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” adottato con Determinazione Direttoriale della Regione Abruzzo.

GDPR e tempi di conservazione

Art. 5, paragrafo 1

1. 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 («limitazione della conservazione»).

GDPR e tempi di conservazione

Art. 13

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 («limitazione della conservazione»).

GDPR e tempi di conservazione

Art. 13

Nel disciplinare quali informazioni devono essere contenute nell'informativa viene previsto quanto segue:

2. In aggiunta alle informazioni di cui al paragrafo 1, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato 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;

Analoga previsione si ha nell'art. 14 del GDPR (paragrafo 2)

Massimario di Scarto – art. 68 DPR 445/2000

Art. 68 - Disposizioni per la conservazione degli archivi

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. **Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.**

Massimario di Scarto – finalità

Pertanto:

- Il massimario di scarto non soddisfa necessariamente le previsioni del GDPR, sebbene descriva tempi di conservazione dei documenti
- Ha finalità di disciplinare **i tempi di conservazione ai fini dell'archivio delle Pubbliche Amministrazioni.**

Sicché per finalità di archiviazione potremmo avere una conservazione «illimitata», ma, in tal caso, si dovrà soddisfare la disciplina dell'art. 89 del GDPR

Art. 89 GDPR "Garanzie e deroghe relative al trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici"

1. Il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici è soggetto a garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato, in conformità del presente regolamento. Tali garanzie assicurano che siano state predisposte misure tecniche e organizzative, in particolare al fine di garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati. Tali misure possono includere la pseudonimizzazione, purché le finalità in questione possano essere conseguite in tal modo. Qualora possano essere conseguite attraverso il trattamento ulteriore che non consenta o non consenta più di identificare l'interessato, tali finalità devono essere conseguite in tal modo.

Pertanto quali sono le regole per determinare la durata della conservazione?

- Obbligo di legge: la legge prevede che un documento debba essere conservato per un determinato lasso temporale (es. cartella clinica conservazione illimitata)

Pertanto quali sono le regole per determinare la durata della conservazione?

- Esercizio del diritto di difesa (art. 24 Cost.): si devono conservare i documenti integralmente per un lasso di tempo che consenta l'esercizio del diritto di difesa ovvero consentano alle Autorità Giudiziarie di effettuare indagini – per questa finalità i documenti devono essere conservati integralmente – e criterio per determinare il lasso temporale di conservazione può essere il periodo di prescrizione (in sede civile, penale o erariale - *L'art. 1, comma 2, della legge n. 20/1994 dispone che il diritto al risarcimento del danno si prescrive in ogni caso in cinque anni, decorrenti dalla data in cui si è verificato il fatto dannoso, ovvero in caso di occultamento doloso del danno, dalla data della sua scoperta* -).
- Affinché si configuri il doloso **occultamento**, necessario al differimento del termine quinquennale di prescrizione dell'azione di responsabilità amministrativa al momento della scoperta del fatto dannoso (anziché della sua verifica), è necessario che il soggetto responsabile abbia posto in essere un comportamento che includa atti specificamente volti a prevenire il disvelamento del danno, ancora in fieri, oppure a nascondere un danno già prodotto. In questa ottica, quindi, non basta la commissione dolosa del fatto dannoso, ma è necessaria un'attività intesa a determinare una falsa rappresentazione della realtà, con una modificazione volontaria e intenzionale dello stato dei fatti, non essendo sufficiente un mero comportamento omissivo (ex plurimis **Corte Conti , Liguria , sez. reg. giurisd. , 22/10/2015 , n. 83**)

Pertanto quali sono le regole per determinare la durata della conservazione?

- Obblighi di conservazione per finalità archivistica –
ma in questo caso nel rispetto dell'art. 89 del
GDPR

Il Massimario di Scarto della Regione Abruzzo

Nella Regione Abruzzo v'è il Massimario di Scarto nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali (Art. 4 D.P.C.M. 3/12/2013) adottato con Determinazione DRG/114 del 2015, all'allegato n. 9.4, ma le sue indicazioni, come specificato non sono risolutive ai fini della valutazione della conformità al GDPR

Il Massimario di Scarto della Regione Abruzzo

A seguire si riporta la documentazione da:

A. conservare senza limiti di tempo

- Protocolli della corrispondenza;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Agenzia;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Decreti e circolari del Agenzia;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Contratti;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte
- Atti e documenti del contenzioso legale
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Il Massimario di Scarto della Regione Abruzzo

B. eliminabile dopo cinque anni

- Registri e bollettari di spese postali;
- Copie di atti notori;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Conto dell'Economato (si conservano eventuali prospetti generali);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative del personale;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Visite fiscali e giustificativi dei dipendenti regionali;
- Copie di deliberazioni per contributi (si conservano le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti, associazioni diverse, società, ditte individuali e persone fisiche (si conservano le richieste);
- Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo cinque anni.

C. Documentazione soggetta a scarto dopo sette anni

- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
- Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo sette anni.

Il Massimario di Scarto della Regione Abruzzo

D. Documentazione soggetta a scarto dopo dieci anni

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo dieci anni

E. Documentazione soggetta allo scarto dopo cinquant'anni

- Qualunque atto o documento per il quale, o per analogia con altri documenti o per una legge speciale, l'eventuale eliminazione può eseguirsi solo dopo cinquant'anni

Il ruolo dei DAT – disciplinare per l'attuazione del Regolamento in materia di protezione di dati personali DGR 540/2024

I Delegati al trattamento dei dati personali (DAT), sulla base dell'autorizzazione del Titolare, svolgono i compiti e le funzioni connesse al trattamento dei dati personali necessari ai fini del concreto svolgimento dell'attività amministrativa demandata alle strutture cui sono preposti.

1. A tal fine i DAT, nell'espletamento dei loro compiti e funzioni, sotto l'autorità del Titolare e con la collaborazione del RPD, provvedono a:
 - a) stabilire, in maniera discrezionale, le finalità e le modalità di trattamento dei dati personali, acquisiti anche presso terzi, in quanto necessari all'espletamento delle funzioni amministrative di rispettiva competenza;
 - b) tenere costantemente aggiornato il Registro dei Trattamenti per la parte di rispettiva competenza;
 - c) garantire il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa, sia nazionale che internazionale, in materia di protezione dei dati personali;
 - d) garantire il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali secondo quanto stabilito dall'articolo 5 GDPR: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza;
 - e) autorizzare i SAT al trattamento dei dati personali ed a vigilare sulle istruzioni a tal fine impartite a mezzo della *"Procedura per la designazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e relativa attribuzione di responsabilità"*, relativamente al trattamento dei dati di rispettiva competenza (vedasi Allegato A.2);
 - f) porre in atto misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di garantire ed essere in