



Le immagini sono generate attraverso l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale.

## La conservazione dei dati: una responsabilità pubblica

### Focus sulla corretta indicazione dei termini di *data retention*

Care/i Colleghe/i,

Nella presente Newsletter, si affronta il tema della **conservazione dei dati personali**. In particolare modo ci focalizziamo sulla corretta individuazione dei termini e dei criteri per la gestione dei dati personali per garantire l'efficienza dei servizi prestati dalla nostra Regione e per tutelare i diritti degli interessati.



La **conservazione dei dati personali** o *data retention*, si riferisce alla durata e alle modalità con cui un'organizzazione può detenere le informazioni degli individui, garantendo che siano protetti e utilizzati **solo per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità** per cui sono stati raccolti. Infatti, il principio di **limitazione della conservazione** previsto dall'art. 5 par. 1, lett. e) del **GDPR** stabilisce che i dati personali che consentono la chiara identificazione degli interessati, devono essere conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento degli scopi per i quali sono stati raccolti e trattati. A ciò il legislatore europeo aggiunge che gli stessi dati possono essere conservati anche per periodi più lunghi se trattati per **archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica, storica, o a fini statistici**, consigliando l'applicazione di adeguate garanzie quali la **pseudonimizzazione o l'anonimizzazione** (solo se le finalità possano essere egualmente conseguite in tal modo). In ogni caso, il Titolare del trattamento deve indicare il periodo di conservazione dei dati personali o, ove impossibile, quantomeno indicare i **criteri chiari per la conservazione e la cancellazione dei dati**, documentando queste informazioni sia nell'**informativa privacy** che nel **Registro delle attività di Trattamento**.

Dunque, quali sono le corrette **modalità di conservazione**? Quali **tempi di archiviazione** si devono rispettare? Quando è possibile **riutilizzare i dati**? E quali sono i **rischi** in caso di inosservanza?

Di seguito, esploreremo le modalità e i tempi di conservazione dei dati personali, fornendo **consigli e best practices** per gestire efficacemente le informazioni, attraverso l'ausilio di alcuni casi concreti.

## I termini di conservazione dei dati personali

Il GDPR **non stabilisce un termine preciso di conservazione dei dati** valido per tutte le attività di trattamento. Invece, il periodo di conservazione può essere determinato attraverso diverse fonti, quali ad esempio:

- **Legge:** La legge può stabilire un periodo di conservazione preciso o definire un periodo minimo, lasciando al Titolare del trattamento la possibilità di stabilire un limite massimo.
- **Pronunce giurisprudenziali:** Le sentenze dei tribunali possono fissare limiti temporali per la conservazione dei dati in specifici contesti.
- **Disposizioni dell'Autorità Garante:** L'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ha fornito indicazioni e/o stabilito limiti temporali per la conservazione dei dati in determinate attività di trattamento.

In generale, il Titolare del trattamento (anche attraverso *data retention policy* o *procedure di conservazione dei dati*) deve **individuare un periodo di conservazione** adeguato alle finalità del trattamento e comunicarlo agli interessati, e qualora ciò non sia possibile, deve quantomeno **indicare i criteri utilizzati per determinare tale periodo e informare gli interessati su quando cesserà il trattamento dei loro dati**.

Di seguito si riportano alcuni esempi in cui la legge, il Garante o Regione Calabria hanno individuato i termini di conservazione dei dati personali per determinate attività di trattamento:

 **Conservazione delle immagini di videosorveglianza:** Il Garante disciplina le attività di trattamento dati svolte mediante l'ausilio di sistemi di rilevazione delle immagini. In particolare, per quanto concerne la durata della conservazione delle immagini di videosorveglianza varia in base al contesto. In generale, **il limite è di 24-72 ore, estendibile a 7 giorni** per specifiche esigenze. Ad esempio, per gli uffici della Pubblica Amministrazione, il periodo standard potrebbe essere di 24-72 ore, salvo ragioni di sicurezza pubblica, connesse alla sicurezza sul lavoro o alla tutela del patrimonio che potrebbero giustificare una conservazione più lunga. [\[clicca qui per consultare il provvedimento\]](#) [\[FAQ\]](#)

 **Conservazione delle scritture contabili:** l'articolo 2220 del Codice Civile stabilisce che: *“le scritture contabili devono essere conservate per 10 anni dalla data dell'ultima registrazione”*. In particolar modo, le PA devono conservare i documenti contabili e fiscali per 10 anni, similmente alle aziende private, ma hanno anche l'obbligo di conservare alcuni documenti **per tempo illimitato**, come **bilanci, contratti e verbali di concorsi**.

 **Conservazione dei documenti relativi al contenzioso e relativi al rapporto di lavoro:** ad esempio, per i documenti relativi al rapporto di lavoro, come contratti, buste paga e Certificazione Unica che contengono dati personali (come nome, codice fiscale, retribuzione e situazione familiare), **la conservazione è obbligatoria per almeno 7 anni** secondo l'art. 43 del D.P.R. 600/1973. Ma in caso di azioni legali (compreso un contenzioso lavorativo) la conservazione si estende a 10 anni, in quanto si applica la prescrizione ordinaria per far valere un diritto in giudizio (art. 2946 c.c.).

 **Gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati:** sul tema il Garante con il **Provvedimento n. 364 del 6 giugno 2024** ha specificato che **l'attività di raccolta e conservazione dei soli log/metadati** (*indirizzi mail, indirizzi IP dei server o cliente coinvolti ecc*) necessari ad assicurare il **funzionamento delle infrastrutture** del sistema della posta elettronica si ritiene che possa essere effettuata, di norma, **per un periodo limitato a pochi giorni**. A titolo orientativo, **tale conservazione non dovrebbe comunque superare i 21 giorni**. Il Garante precisa che la generalizzata raccolta e conservazione dei log di posta elettronica per un periodo più esteso, può

determinare un “*indiretto controllo a distanza*” dell’attività dei lavoratori. Occorre precisare però che l’eventuale data retention per un periodo più ampio è possibile, ma solo in presenza di particolari condizioni di necessità. [\[clicca qui per consultare il provvedimento\]](#)

**Piano di Conservazione e scarto della Giunta regionale di Regione Calabria:** Le PA come previsto dall’art. 68 del DPR 445/2000, devono adottare un piano di conservazione, integrato con il sistema di classificazione degli atti, che definisce i tempi di conservazione e le modalità di scarto dei documenti. Il nostro Ente dispone di uno specifico **Piano di conservazione** approvato con DGR 532/2022 in cui è specificato che i documenti prodotti devono essere conservati per periodi di tempo (5, 10, 20 anni o senza limiti temporali) che variano in base al valore e al tipo di documento. Infatti, l’eliminazione dei documenti si attua per quelli che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che pertanto, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Si riportano alcune specifiche contenute nel piano di conservazione di Regione Calabria:

- La **documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale** (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conservano per **5 anni**;
- I **provvedimenti di indizione dei concorsi**, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si **conservano illimitatamente**; mentre, la restante documentazione (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva per **5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria**;
- La documentazione contenente **dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso** si conserva **illimitatamente**; le **richieste d’accesso** si conservano **5 anni** ecc.

### *Le indicazioni operative per garantire una corretta conservazione*

La necessità di stabilire un periodo di conservazione dei dati è un principio che trova manforte anche nella gestione della sicurezza delle informazioni, come previsto dallo **standard ISO/IEC 27001** che si estende anche ai dati di backup. Per il sistema di conservazione delle PA, come sancito anche **dall’art.44 del CAD**, che dispone **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici**, valgono altresì le **Linee Guida Agid - 2022** divenute obbligatorie per l’attuazione della **conservazione digitale** dei documenti [\[Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici\]](#).

Di seguito proponiamo alcune regole nella determinazione dei tempi di conservazione dei dati personali che tutti i giorni dobbiamo prendere in considerazione durante le nostre attività lavorative:



Si ricorda che è fondamentale la sussistenza di una connessione tra il rispetto del **principio di finalità** e la **necessità di stabilire un periodo di conservazione dei dati** quanto più breve possibile, predeterminato e non eccedente il tempo strettamente necessario per raggiungere gli scopi del trattamento. **L’arco di tempo per la conservazione delle informazioni deve essere sempre coerente con le specifiche finalità del trattamento.**



I **termini di conservazione** dei documenti possono cambiare **a seconda del tipo di documentazione e dell’attività svolta, nonché in base a specifiche normative di settore.** Pertanto, è importante consultare le leggi e le disposizioni applicabili per garantire l’adeguamento ai tempi di conservazione previsti.



Le **informative privacy**, da redigere per ogni attività di trattamento dati, devono indicare i **tempi di conservazione (o i criteri adottati)**. Tali informazioni sono necessarie per garantire trasparenza e linearità sulle attività di trattamento e sulla durata dello stesso che coinvolgono

gli interessati, prevedendo contestualmente i **criteri per la cancellazione o anonimizzazione** dei dati.



Nel **Registro delle attività di trattamento** per ogni attività di trattamento censita da ogni Settore dei Dipartimenti della nostra Regione, devono essere **specificati i tempi di conservazione** e le **modalità di conservazione**. Nelle sezioni dedicate del Registro i campi devono essere correttamente popolati e in linea a quanto contenuto nelle relative informative privacy.



Si ricorda che **nella gestione dei contratti e degli accordi con i fornitori** che agiscono in qualità di **Responsabili Esterni delle attività di trattamento**, devono sempre essere specificate le responsabilità in merito alla conservazione e cancellazione dei dati. Fa fede la clausola in cui si prevede di *“cancellare o restituire al medesimo tutti i dati personali al termine del Contratto o comunque della prestazione dei servizi relativi al trattamento nonché cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell’Unione o la normativa nazionale prevedano la conservazione dei dati”*.

Dunque, si ricorda che la conservazione dei dati personali deve consentire l'identificazione degli interessati **solo per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti**, salvo alcune eccezioni, e la **durata della conservazione** dipende, non soltanto dalla finalità del trattamento, ma anche dalla **tipologia dei dati trattati**. **Allo scadere dei termini previsti o in seguito a richieste di cancellazione da parte degli interessati**, il titolare del trattamento deve adottare misure adeguate a **cancellare o anonimizzare** tutte le copie dei dati, sia cartacee che digitali.

La conservazione dei dati personali è una misura essenziale per garantire la sicurezza e la trasparenza nell'uso delle informazioni da parte del nostro Ente. **Per evitare sanzioni e garantire il rispetto della normativa**, è fondamentale che ogni dipendente sia consapevole delle **buone pratiche da seguire nella gestione dei dati**. Adottare politiche di conservazione corrette significa non solo proteggere la privacy dei cittadini, ma anche ridurre rischi per l'Ente.

Come sempre, vi ricordiamo di **segnalare** al Settore "Infrastrutture Digitali e Sicurezza", al Responsabile Protezione Dati e all'Ufficio Privacy eventuali comportamenti scorretti in materia di privacy, invitando i colleghi a adottare comportamenti conformi al quadro normativo. Il rispetto delle regole tutela l'istituzione, i dipendenti e i cittadini: la sicurezza dei dati è responsabilità di tutti!

Saluti,  
Settore "Infrastrutture Digitali e Sicurezza",  
Responsabile Protezione Dati,  
Ufficio Privacy Regione Calabria.