



DELIBERA N.	877
SEDUTA N.	196
DATA	17/12/2019

pag.	1
------	---

LEGISLATURA N. X

Oggetto: **Piano di Data retention dell'Assemblea legislativa regionale. Articolo 13, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.**

Il 17 dicembre 2019 ad Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Antonio Mastrovincenzo	- Presidente	X	
Renato Claudio Minardi	- Vicepresidente	X	
Piero Celani	- Vicepresidente	X	
Mirco Carloni	- Consigliere segretario		X
Boris Rapa	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Maria Rosa Zampa** .

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



OGGETTO: Piano di Data retention dell'Assemblea legislativa regionale. Articolo 13, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio, che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTI l'articolo 13, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE 2016/679 e l'articolo 15, comma 1, lettera h) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTA la proposta del Segretario generale che contiene il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, nonché l'attestazione dello stesso che dalla presente deliberazione non deriva e non può derivare alcun impegno di spesa a carico del Bilancio dell'Assemblea legislativa regionale;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

1. di approvare il Piano di Data retention dell'Assemblea legislativa regionale che, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che il Piano di cui al punto 1 si applica a decorrere dalla data di approvazione del presente atto.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale
Antonio Mastrovincenzo

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Maria Rosa Zampa



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa e principali atti di riferimento

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)". Articoli 5, 13 e 89;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)". Articoli 11 e 99;
- deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1716/150 del 23 giugno 2004 (Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali". Provvedimenti di applicazione).

Motivazione

L'articolo 13, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE 2016/679 (meglio conosciuto con l'acronimo inglese GDPR) stabilisce che il titolare del trattamento dei dati personali, al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, deve fornire all'interessato, oltre a quanto previsto dal paragrafo 1, le informazioni relative al periodo di conservazione dei dati personali (data retention) oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo.

Il periodo di conservazione dei dati personali, quindi, è una delle informazioni che devono essere inserite nella informativa privacy che il titolare al trattamento è tenuto a fornire all'interessato.

I principi che sovrintendono l'individuazione del periodo di conservazione si ricavano dall'articolo 5 del GDPR e consistono nel principio della limitazione della conservazione, per cui i dati possono essere conservati, dal Titolare del trattamento, per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati e nel principio della minimizzazione dei dati, per cui gli stessi devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il GDPR, in realtà, non ha introdotto un elemento del tutto innovativo rispetto a quanto previsto dall'articolo 11 del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), secondo il quale i dati personali devono essere "conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati".

Tuttavia lo stesso articolo 5 del GDPR, al paragrafo 1, lettera e), stabilisce che 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.



DELIBERA N. 877
SEDUTA N. 196
DATA 17/12/2019

pag. 4

L'articolo 89 del GDPR prevede, infatti, deroghe relative al trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Alcuni termini di conservazione sono determinati direttamente dalla legge (come ad esempio gli obblighi di conservazione della documentazione per finalità fiscali o contrattuali, che hanno termini di prescrizione pari a 5 e a 10 anni), o sono stabiliti da un contratto; in altri casi invece la legge è di supporto per identificare il periodo minimo di conservazione (ad esempio si può far riferimento ai termini di prescrizione entro i quali un soggetto esterno può attivare un'azione nei confronti del Titolare del trattamento).

Ove la legge non stabilisce dei termini, questi devono essere determinati dal Titolare del trattamento, il quale, per individuare un tempo di conservazione adeguato, deve fare un'attenta analisi dei trattamenti: il tempo di conservazione è, infatti, legato alla finalità del trattamento, per cui se lo stesso dato è trattato per diverse finalità, sono necessari tempi di conservazione diversi per ognuna delle diverse finalità.

La pubblica amministrazione, svolgendo un compito di pubblico interesse, nel caso in cui il trattamento sia supportato da una effettiva esigenza, può conservare i dati per sempre.

L'articolo 99 (Durata del trattamento) del decreto legislativo 30 giugno 2003, 196 così integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) prevede, al comma 1, che "il trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati".

Inoltre anche l'articolo 2-sexies (Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante) del medesimo decreto legislativo stabilisce che "si considera rilevante l'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri nelle seguenti materie: a) accesso a documenti amministrativi e accesso civico; [...] f) elettorato attivo e passivo ed esercizio di altri diritti politici [...]; g) esercizio del mandato degli organi rappresentativi, ivi compresa la loro sospensione o il loro scioglimento, nonché l'accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o di decadenza, ovvero di rimozione o sospensione da cariche pubbliche; h) svolgimento delle funzioni di controllo, indirizzo politico, inchiesta parlamentare o sindacato ispettivo e l'accesso a documenti riconosciuto dalla legge e dai regolamenti degli organi interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo; [...] l) attività di controllo e ispettive; m) concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni; [...] o) rapporti tra i soggetti pubblici e gli enti del terzo settore; [...] q) attività sanzionatorie e di tutela in sede amministrativa o giudiziaria; [...] s) attività socio-assistenziali a tutela dei minori e soggetti bisognosi, non autosufficienti e incapaci; [...] cc) trattamenti effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti detenuti negli archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici, o in archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, per fini di ricerca scientifica, nonché per fini statistici da parte di soggetti che fanno parte del sistema statistico nazionale (Sistan); dd) instaurazione, gestione ed estinzione, di rapporti di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario, e di altre forme di impiego, materia sindacale, occupazione e collocamento obbligatorio, previdenza e assistenza, tutela delle minoranze e pari opportunità nell'ambito dei rapporti di lavoro, adempimento degli obblighi retributivi, fiscali e contabili, igiene e sicurezza del lavoro o di sicurezza o salute della popolazione, accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile, attività ispettiva.



Tuttavia, anche in tali casi, secondo il principio della responsabilizzazione (articolo 5, comma 2 del GDPR), occorre sempre documentare le scelte operate e i criteri utilizzati. Le scelte che hanno condotto ad individuare e definire i tempi di conservazione devono essere fondate su criteri oggettivi e basarsi sulle specifiche finalità del trattamento.

Gli uffici dell'Assemblea legislativa regionale hanno elaborato, con la consulenza del DPO, il Piano di Data Retention, così come nell'allegato A. Esso va ad individuare il tempo di conservazione dei dati personali trattati nel rispetto dei principi suindicati, tenendo conto della necessità di assicurare che il tempo di conservazione sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati siano stati raccolti, oltreché della necessità di conservare i dati per motivi di pubblico interesse, o quando abbiano rilievo giuridico o valore storico.

Nel rispetto del su descritto quadro normativo ora è necessario che l'Ufficio di Presidenza lo approvi affinché possa ritenersi adottato dal Titolare del trattamento che nel caso di questa Amministrazione è l'Ente Regione Marche – Consiglio regionale come risulta dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1716/150 del 23 giugno 2004.

Il Piano sarà ovviamente applicato dalle strutture amministrative dell'Assemblea legislativa regionale dalla data di approvazione.

Esito dell'istruttoria

Date le risultanze dell'istruttoria svolta e sintetizzata nel presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della l.r. 14/2003.

La sottoscritta, infine, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Il responsabile del procedimento
Cristiana Felici

PROPOSTA E PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

La sottoscritta propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione della presente deliberazione concernente: "Piano di Data retention dell'Assemblea legislativa regionale. Articolo 13, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati." in merito alla quale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica. Visti, inoltre, gli articoli 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) nonché gli articoli 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n.62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 maggio 2001, n.165) la sottoscritta dichiara, ai sensi dell' articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000



DELIBERA N. 877

SEDUTA N. 196

DATA 17/12/2019

pag.
6

n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazione anche potenziale di conflitto di interessi.

Il Segretario generale
Maria Rosa Zampa

La presente deliberazione si compone di ~~77~~ pagine, di cui n. ~~...~~ ⁷¹ pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Maria Rosa Zampa

Piano di Data Retention dell'Assemblea legislativa regionale

17/12/2019	Edizione	Redattore/i	Descrizione
	I		Prima redazione

L'elaborazione del presente Piano di Data Retention prende le mosse dal "Documento conclusivo dei lavori del Gruppo nazionale per gli archivi delle Regioni" - in attuazione delle disposizioni contenute nel Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68 -, rinvenibile sulla pagina web della Direzione Generale Archivi (DGA) ed al quale si rinvia.

Infatti, ai sensi dell'art. 10, co. 2, lett b), del D.lgs. 42/2004, gli archivi e i singoli documenti delle Regioni sono considerati beni culturali, facenti parte, quindi, del demanio culturale: per tale ragione, sono assoggettati ad una tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

La natura di tali documenti comporta che, una volta decorsi i termini previsti per la loro conservazione, le amministrazioni pubbliche non possono procedere automaticamente allo scarto della propria documentazione. Questo potrà avvenire solo dopo aver formalizzato lo scarto con un provvedimento amministrativo ed ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio (art. 21, lett. d, D.lgs. 42/2004), tenendo conto, altresì, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

Ad ogni modo, l'autorizzazione non libera l'Ente dalle proprie responsabilità giuridico-amministrative.

Durante la compilazione del presente Piano di Data Retention, pertanto, è stato tenuto conto dell'analisi effettuata dal Gruppo nazionale per gli archivi delle Regioni relativa alla selezione dei documenti da conservare. È stato così attribuito ai medesimi un determinato valore che deve essere considerato in relazione all'attività dell'ente che l'ha prodotto.

In tal senso, a tali documenti viene attribuito:

- valore amministrativo: inteso come la capacità di attestare l'attività istituzionale svolta dall'ente. Una volta che gli effetti del documento vengono meno, questo perde di valore;
- valore giuridico: inteso come la capacità di costituire prova e documentare fatti, interessi, diritti e doveri di soggetti pubblici e privati;
- valore storico: inteso come la capacità del documento di essere testimonianza e memoria dell'attività dell'ente che l'ha prodotto.

Infine, riguardo ai trattamenti non contemplati all'interno del Documento elaborato dal Gruppo nazionale per gli archivi delle Regioni, è stato fatto riferimento ai termini di conservazione individuati mediante i Provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali ovvero mediante le disposizioni del Codice Civile e della normativa vigente.

Quando non espressamente previsto, i termini si intendono decorrenti dall'anno di chiusura del fascicolo di riferimento, tenuto conto della complessità del procedimento e del contesto documentario di appartenenza dei fascicoli.

Disposizioni di carattere generale:

- i termini del periodo di conservazione vengono sospesi, in pendenza di controlli, rilievi o contenziosi, in relazione a qualunque tipologia di documento che risulti rilevante per lo specifico procedimento, fino al completamento dello stesso.
- i criteri di conservazione dei dati personali degli interessati seguono altresì le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013. Ciò al fine di consentire l'adempimento degli obblighi posti in capo alla Pubblica Amministrazione in materia di accesso civico, ex artt. 5 e 5-bis. Quanto disposto dovrà essere bilanciato con le esigenze di tutela delle persone fisiche poste dalla vigente normativa privacy. A tal riguardo, i dati personali non pertinenti rispetto alla richiesta dovranno essere oscurati prima del rilascio del documento oggetto di istanza.
- la corrispondenza di carattere interlocutorio/contingente/divulgativo/informativo, si conserva per 5 anni.
- la documentazione preparatoria non significativa si conserva per 1 anno.
- la corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.

Infine, è possibile visionare i criteri di classificazione, nonché le modalità di conservazione dei documenti, all'interno del "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea Legislativa Marche", approvato con Delibera n. 60 del 12 ottobre 2015.

1) Categoria di interessato: DIPENDENTE – scheda trattamento n. 1, 2, 31, 33

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
<p>Contratto di lavoro/collaborazione e relative anagrafiche e curriculum vitae</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati contabili</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati curriculari</p> <p>Dati derivati dal contratto</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p> <p>Dati personali (identificativi e anche particolari) di familiari e conviventi</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Conservazione illimitata (contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi), in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>	<p>Tale documentazione entra a fare parte del fascicolo nominativo del personale.</p>		<p>Conservazione illimitata (contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi), in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>

<p>Lettera di assunzione e/o comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego (inizio, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro)</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dal contratto</p> <p>Dati contabili</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p>	<p>Conservazione illimitata (entra a fare parte del fascicolo nominativo del personale) in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>10 anni per il rapporto con i Centri per l'impiego e per la copia della lettera di assunzione.</p>			<p>Conservazione illimitata (entra a fare parte del fascicolo nominativo del personale) in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>10 anni per il rapporto con i Centri per l'impiego e per la copia della lettera di assunzione.</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>10 anni di conservazione (vi rientrano i certificati medici o le autocertificazioni, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza) 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> <p>Salvi comunque contenziosi e/o accertamenti</p>			<p>10 anni di conservazione (vi rientrano i certificati medici o le autocertificazioni, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza) per l'esercizio dei diritti derivati o discendenti dalle prestazioni indennitarie (il diritto all'indennità</p>

Dati idonei a rivelare lo stato di salute					permane per tutta la durata del rapporto di lavoro). Salvi comunque contenziosi e/o accertamenti
Certificati di malattia professionale Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente, in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente, in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Certificati di infortunio Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato Dati idonei a rivelare lo stato di	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	Conservazione illimitata del registro degli infortuni, del certificato ospedaliero, della denuncia all'INAIL e del PS, dei certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL, oltre all'eventuale corrispondenza. La conservazione è giustificata in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata del registro degli infortuni, del certificato ospedaliero, della denuncia all'INAIL e del PS, dei certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL, oltre all'eventuale corrispondenza. La conservazione è

salute					giustificata in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Certificati Legge n. 104/1992 e s.m.i. (e relativi giustificativi di assenza) Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato Dati idonei a rivelare lo stato di salute (anche di familiari e conviventi)	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	5 anni di conservazione, salvo comunque contenziosi e accertamenti			5 anni di conservazione, salvo comunque contenziosi e accertamenti
Congedi parentali e certificati di maternità Dati anagrafici Dati idonei a rivelare lo stato di	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	5 anni di conservazione per le richieste dei congedi parentali. 5 anni dal pensionamento per il certificato di gravidanza, l'eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro, la comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa e del			5 anni di conservazione per le richieste dei congedi parentali. 5 anni dal pensionamento per il certificato di gravidanza, l'eventuale

<p>salute (anche di coniuge e/o convivente)</p>		<p>certificato di nascita (il tutto entra a fare parte del fascicolo nominativo del personale), in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>			<p>certificato dell'Ispettorato del Lavoro, la comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa e del certificato di nascita (il tutto entra a fare parte del fascicolo nominativo del personale), in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>
<p>Documenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e di sorveglianza sanitaria</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente, in</p>	<p>E' fatto salvo l'eventuale sfoltimento dei documenti allorché superati da quelli successivi eventualmente aggiornati, integrati e modificati.</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>La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuri</p>

<p>salute</p>		<p>ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>Le certificazioni si conservano illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>Gli esiti degli accertamenti sanitari confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.</p> <p>La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.</p>			<p>dico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuri</p>
---------------	--	---	--	--	---

					<p>dico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>Le certificazioni si conservano illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>Gli esiti degli accertamenti sanitari confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.</p> <p>La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio,</p>
--	--	--	--	--	---

					informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.
Liquidazioni e ratei previdenziali	Gestione del rapporto di lavoro	L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail, e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo, in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.	I diritti previdenziali sono imprescrittibili e non sono soggetti a termini decadenziali.		L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail, e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo, in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Contenzioso previdenziale	Obblighi conseguenti				
Dati anagrafici		La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.			
Dati derivati dalla gestione del contratto					
Dati derivati dalla gestione del contenzioso di cui è parte l'interessato		La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.
		La documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.			La documentazione relativa al riconoscimento di

					<p>infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.</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>5 anni di conservazione (aggiornamenti retributivi, cedolini, CUD), salvo contenziosi.</p>			<p>5 anni di conservazione (aggiornamenti retributivi, cedolini, CUD), salvo contenziosi.</p>

<p>Provvedimenti disciplinari</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>Conservazione illimitata (rientra nel fascicolo nominativo del personale, tra i dati riservati) , in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>	<p>Vi rientrano la contestazione, l'attività istruttoria, le memorie e gli interventi difensivi, l'esito con intervento della commissione di conciliazione, l'annullamento o la revoca e l'atto deliberativo di sanzione.</p>		<p>Conservazione illimitata (rientra nel fascicolo nominativo del personale, tra i dati riservati), in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>
<p>Provvedimenti giudiziari (pignoramento e cessione del quinto)</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dalla gestione del contenzioso di cui è parte l'interessato</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>Conservazione illimitata, in ragione di un valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.</p>			<p>Conservazione illimitata, in ragione di un valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.</p>
<p>Provvedimenti TFR e indennitari</p> <p>Dati anagrafici</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>40 anni dal pensionamento per la richiesta e l'atto finale di anticipazione del TFR e per le indennità accessorie (es. produttività, o front-office), in ragione del valore giuridico del</p>			<p>40 anni dal pensionamento per la richiesta e l'atto finale di anticipazione del TFR e per le</p>

Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato		documento come indicato dalla normativa in premessa.			indennità accessorie (es. produttività, o front-office), in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Documenti e attestazioni formazione Dati anagrafici Dati derivati dalla valutazione del percorso formativo	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	Conservazione illimitata per gli attestati di partecipazione a corsi, seminari, convegni, master, eventuali relazioni (entrano a fare parte del fascicolo nominativo del personale), in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata per gli attestati di partecipazione a corsi, seminari, convegni, master, eventuali relazioni (entrano a fare parte del fascicolo nominativo del personale), in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Contratti di assicurazione Dati anagrafici Dati derivati dal rapporto instaurato	Gestione del rapporto di lavoro Obblighi di legge conseguenti	5 anni di conservazione dalla scadenza della polizza	La gestione del contratto dipende, altresì, da quella degli infortuni e degli eventi assicurati		5 anni di conservazione dalla scadenza della polizza

Dati idonei a rivelare lo stato di salute					
Corrispondenza varia rilevante per la gestione del rapporto instaurato	Gestione del rapporto instaurato	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.	Fermi i termini indicati, l'art. 2220 c.c. prevede per la corrispondenza, allorché rilevante al fine della gestione del rapporto instaurato, una conservazione di dieci anni. Tanto vale sia per gli originali che per le copie delle lettere rispettivamente inviate e ricevute		La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Dati anagrafici	Obblighi di comunicazione verso gli enti pubblici di riferimento	La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Dati di recapito					
Dati derivati dal rapporto instaurato					
Dati idonei a rivelare lo stato di salute					
Dati relativi all'appartenenza a organizzazioni sindacali di interesse		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni.			La documentazione di

					carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni.
Contratti di collaborazione e/o somministrazione Dati anagrafici Dati contabili Dati di recapito Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Gestione del rapporto instaurato Obblighi di legge conseguenti	Conservazione illimitata (contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi), in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.	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		Conservazione illimitata (contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi), in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Reclami e contenziosi Dati anagrafici Dati derivati dalla gestione del rapporto contrattuale e/o instaurati con terzi (es. fornitori, utenti) Dati idonei a	Gestione dei rapporti con l'Ente e con terzi	Conservazione illimitata (comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale: ricorso e sua notifica, sentenze, atto deliberativo di resistenza in giudizio, pareri, esito del ricorso), in ragione di un valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa. Per quanto non espressamente previsto, il termine di prescrizione rimane quello	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). Ai sensi dell'art. 2943 c.c. tra gli		Conservazione illimitata (comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale: ricorso e sua notifica, sentenze, atto deliberativo di resistenza in giudizio, pareri, esito del ricorso), in ragione di un valore giuridico del

<p>rivelare lo stato di salute (se coinvolti nel reclamo e/o nel contenzioso)</p>		<p>ordinario, ovvero decennale, decorrente dal momento in cui il diritto può essere fatto valere (artt. 2935 e 2946 c.c.)</p>	<p>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>documento come indicato dalla normativa in premessa.</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>Dati informatici Accessi logici Dati relativi alle utenze telefoniche mobili Dati relativi alle timbrature effettuate con badge elettronico dei dipendenti</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro Esigenze produttive, organizzative, di tutela del patrimonio dell'Ente e per la sicurezza del lavoro in osservanza dell'art. 4, commi 2 e 3, della Legge n. 300/1970 e s.m.i.</p>	<p>I termini andrebbero differenziati in base alla tipologia di archiviazione (es. mail personali; mail di lavoro; ecc.)</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La gestione delle presenze segue, generalmente, un criterio di conservazione di 40 anni dal pensionamento, in ragione del valore giuridico del documento come indicato</p>	<p>I dati devono essere acquisiti in modo da tale da escludere la riconducibilità immediata all'assegnatario della risorsa prevedendo modalità di monitoraggio in via preliminare in forma aggregata.</p> <p>La modulistica riguardante la gestione delle presenze ha un trattamento differenziato e viene raccolta al di fuori del fascicolo nominativo del personale con sistemi diversi (per anno, per uffici, per tipologie di controlli da effettuare, ecc.).</p>		<p>I termini andrebbero differenziati in base alla tipologia di archiviazione (es. mail personali; mail di lavoro; ecc.)</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale va protocollata e si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla</p>

		<p>dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conserva 5 anni.</p>			<p>normativa in premessa.</p> <p>La gestione delle presenze segue, generalmente, un criterio di conservazione di 40 anni dal pensionamento, in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conserva 5 anni.</p>
<p>Valutazione performance lavorativa (attribuzione premi produttività)</p>	<p>Esecuzione del contratto</p>	<p>La documentazione relativa al sistema valutativo del personale (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente, in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione attinente</p>			<p>La documentazione relativa al sistema valutativo del personale (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente, in ragione del valore</p>

<p>Dati anagrafici</p> <p>Dati relativi all'ingresso/uscita dipendenti/collaboratori ecc.</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p>		<p>agli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>Le schede personali di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale, in ragione del valore giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.</p> <p>Le relazioni dei soggetti con incarico di Posizione organizzativa, trasmesse ai rispettivi dirigenti ai fini della valutazione delle performance, si conservano anch'esse illimitatamente e devono essere trasmesse al servizio competente per confluire nel fascicolo personale</p>			<p>giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione attinente agli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>Le schede personali di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale, in ragione del valore</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.</p> <p>Le relazioni dei soggetti con incarico di Posizione organizzativa, trasmesse ai rispettivi dirigenti ai fini della valutazione delle performance, si conservano anch'esse illimitatamente e devono essere trasmesse al servizio competente per confluire nel fascicolo personale</p>
<p>Conferimento incarichi Posizioni organizzative</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati di recapito</p>	<p>Esecuzione del contratto</p>	<p>La documentazione relativa al conferimento di incarichi di PO (il provvedimento di incarico e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi) si conserva illimitatamente e confluisce nel fascicolo personale, in ragione</p>			<p>La documentazione relativa al conferimento di incarichi di PO (il provvedimento di incarico e la</p>

<p>Dati curriculari, informazioni professionali, titoli studio, abilitazioni professionali</p>		<p>del valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione attinente alla partecipazione del personale alla procedura per il conferimento (istanza, curriculum), si conserva illimitatamente e confluisce nel fascicolo personale in ragione del valore amministrativo/giuridico, per i dipendenti ai quali è stato conferito l'incarico. Per i dipendenti ai quali non è stato conferito l'incarico, la documentazione si conserva per 10 anni</p>			<p>documentazione relativa ad eventuali ricorsi) si conserva illimitatamente e confluisce nel fascicolo personale, in ragione del valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione attinente alla partecipazione del personale alla procedura per il conferimento (istanza, curriculum), si conserva illimitatamente e confluisce nel fascicolo personale in ragione del valore amministrativo/giuridico, per i dipendenti ai quali è stato conferito l'incarico. Per i dipendenti ai quali non è stato</p>
--	--	---	--	--	--

					conferito l'incarico, la documentazione si conserva per 10 anni
Ordini di servizio e/o atti di attribuzione procedimenti/attività	Gestione del rapporto di lavoro	<p>La documentazione attinente l'attribuzione di procedimenti o lo svolgimento di attività (ordini di servizio o atti dirigenziali) si conserva illimitatamente e confluisce nel fascicolo personale in ragione del valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di natura meramente <u>organizzativa</u> si conserva per 5 anni</p>			<p>La documentazione attinente l'attribuzione di procedimenti o lo svolgimento di attività (ordini di servizio o atti dirigenziali) si conserva illimitatamente e confluisce nel fascicolo personale in ragione del valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di natura meramente <u>organizzativa</u> si conserva per 5 anni</p>

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 sfoltimento, serve a ricostruire la vita lavorativa della stessa. Pertanto, l'Ente dovrà valutare, anche in relazione all'eventuale sussistenza di altra base giuridica, in specie l'interesse pubblico di cui al Regolamento (UE) 679/2016, la necessità di prorogare i termini di durata della loro conservazione. Nel caso, l'Ente dovrà:

- valutare di adottare procedure, come indicato in premessa, 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, il certificato dello stato di famiglia, il documento di identità o il certificato di studi, l'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.

2) Categoria di interessato: PARTECIPANTI BANDI DI CONCORSO E RICHIEDENTI IMPIEGO – scheda trattamento n. 32

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	Gestione delle attività di selezione del personale Consenso esplicito (dati idonei a rivelare lo stato di salute)	5 anni di conservazione per le istanze ed il curriculum vitae. E' fatta salva l'instaurazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, in tal caso la domanda di assunzione entrerà a fare parte del fascicolo nominativo del personale e sarà conservato illimitatamente.	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		5 anni di conservazione per le istanze ed il curriculum vitae. E' fatta salva l'instaurazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, in tal caso la domanda di assunzione entrerà a fare parte del fascicolo nominativo del personale e sarà conservato illimitatamente.

<p>Partecipazione bando di concorso</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati contabili</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute (eventuali)</p> <p>Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza</p> <p>Dati che rivelino situazioni di incompatibilità con la posizione oggetto del bando o della selezione pubblica</p>	<p>Gestione del bando di concorso</p> <p>Adempimento degli obblighi di legge</p>	<p>5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria</p>			<p>5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria</p>
<p>Lettera di nomina al vincitore del concorso o assunzioni alternative (da Centro per l'impiego, categorie protette, procedure di natura privatistica)</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati di recapito</p>	<p>Gestione del bando di concorso e delle assunzioni</p> <p>Adempimento degli obblighi di legge</p>	<p>Illimitata, la lettera di nomina o assunzione entra a far parte del fascicolo personale nominativo del concorrente o del neo-assunto, in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>			<p>Illimitata, la lettera di nomina o assunzione entra a far parte del fascicolo personale nominativo del concorrente o del neo-assunto, in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>

<p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute (eventuali)</p> <p>Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza</p> <p>Dati che rivelino situazioni di incompatibilità con la posizione oggetto del bando o della selezione pubblica</p>					
<p>Documentazione relativa alle prove espletate</p> <p>Dati anagrafici</p>	<p>Gestione del bando di concorso</p> <p>Adempimento degli obblighi di legge</p>	<p>5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria</p>			<p>5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria</p>

3) Categoria di interessato: FORNITORE - scheda trattamento n. 20, 21, 22, 23, 24, 25

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
<p>Procedura ad evidenza pubblica per la scelta del contraente e per l'affidamento di incarichi di consulenza</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati fiscali</p> <p>Dati bancari</p> <p>Dati attività svolta (lavori eseguiti, servizi erogati, forniture realizzate)</p> <p>Per conferimento incarichi consulenza (dati curricolari, informazioni professionali, titoli studio, abilitazioni professionali)</p>	<p>Obblighi di legge e contrattuali</p>	<p>La documentazione relativa alla procedura di scelta del contraente (il provvedimento di nomina della commissione, i verbali, i provvedimenti di esclusione, di aggiudicazione e di affidamento dell'incarico) si conserva illimitatamente in ragione del valore amministrativo/giuridico della documentazione stessa.</p> <p>La documentazione attinente alla partecipazione alle procedure (dichiarazioni di partecipazione, istanze, curricula per gli incarichi, eventuali autorizzazioni di università o di pubbliche amministrazioni per l'affidamento dell'incarico) e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi, si conserva illimitatamente in ragione del valore amministrativo/giuridico della documentazione stessa per i soggetti nominati (commissione), aggiudicatari e affidatari.</p> <p>Per i soggetti a cui non è stato conferito l'incarico di</p>			<p>La documentazione relativa alla procedura di scelta del contraente (il provvedimento di nomina della commissione, i verbali, i provvedimenti di esclusione, di aggiudicazione e di affidamento dell'incarico) si conserva illimitatamente in ragione del valore amministrativo/giuridico della documentazione stessa.</p> <p>La documentazione attinente alla partecipazione alle procedure (dichiarazioni di partecipazione, istanze, curricula per gli incarichi, eventuali autorizzazioni di università o di pubbliche amministrazioni per l'affidamento dell'incarico) e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi, si conserva illimitatamente in ragione del valore amministrativo/giuridico della documentazione stessa per i soggetti nominati (commissione), aggiudicatari e affidatari.</p> <p>Per i soggetti a cui non è stato conferito l'incarico di</p>

		consulenza e per i non aggiudicatari/non affidatari si conserva per 10 anni			consulenza e per i non aggiudicatari/non affidatari si conserva per 10 anni
<p>Contratti fornitori e consulenti</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati fiscali</p> <p>Dati contabili</p> <p>Dati bancari</p> <p>Dati curriculari (informazioni professionali, titoli studio, abilitazioni professionali)</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza</p> <p>Dati reperiti attraverso l'esibizione del documento di identità</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>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</p>	<p>Il reperimento dei dati cd giudiziari è essenziale al fine dell'attuazione della disposizione di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 (motivo di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).</p> <p>Tali dati 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.</p> <p>Differente è il caso in cui le informazioni vengano rese dal fornitore con una dichiarazione</p> <p>N.B. Il Titolare 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)</p>		<p>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</p>

			679/2016, con l'eccezione di quelli che identifichino persone fisiche (legali rappresentanti, dipendenti etc.)	
Fatture passive e note di credito fornitori	Gestione del rapporto instaurato	Gli originali per 10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti	Il termine da cui decorre il periodo di conservazione è in genere riferito alla data di protocollazione	Gli originali per 10 anni (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti
Documenti di trasporto	Obblighi di legge conseguenti			
Dati anagrafici			N.B. L'Ente 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.)	
Dati contabili				
Dati bancari				
Dati derivati dalla gestione del rapporto instaurato			Per i documenti di trasporto, l'Ente dovrà valutare la necessità di conservarli nella loro completezza e/o con riferimento ai dati registrati nei libri	

			contabili di riferimento		
<p>Procedure contabili e liquidazione delle spese</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati fiscali</p> <p>Dati bancari</p> <p>Dati idonei a rivelare informazioni professionali</p>	<p>Gestione dei mandati di pagamento e reversali di incasso</p>	<p>Illimitato per i registri degli ordinativi di incasso, mandati di pagamento, reversali ecc., in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>10 anni per la documentazione ad essi relativa (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti</p>			<p>Illimitato per i registri degli ordinativi di incasso, mandati di pagamento, reversali ecc., in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>10 anni per la documentazione ad essi relativa (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti</p>
<p>Bilanci</p>	<p>Gestione della contabilità dell'Ente</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>È previsto, in generale, un termine di conservazione illimitato (bilanci, variazioni e assestamenti, rendiconti, conto generale del patrimonio, documentazione preparatoria e accompagnatoria), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento, come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>10 anni per la documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, 20 anni per quella relativa alle perenzioni, decorrenti (entrambe) dall'anno dell'esercizio</p>	<p>I documenti di interesse rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche</p>		<p>È previsto, in generale, un termine di conservazione illimitato (bilanci, variazioni e assestamenti, rendiconti, conto generale del patrimonio, documentazione preparatoria e accompagnatoria), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento, come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>10 anni per la documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, 20 anni per quella relativa alle perenzioni, decorrenti (entrambe) dall'anno dell'esercizio</p>

		finanziario di riferimento			finanziario di riferimento
Documenti di vigilanza contabile su enti e aziende regionali (bilanci e rendiconti)	Obblighi di legge	10 anni di conservazione, salvo che i documenti in questione non siano stati oggetto di rilievi e osservazioni: in tal caso si conservano illimitatamente	I documenti di interesse rilevano ai fini privacy nella misura in cui contengono (o elaborano) dati personali riferibili anche a persone fisiche		10 anni di conservazione, salvo che i documenti in questione non siano stati oggetto di rilievi e osservazioni: in tal caso si conservano illimitatamente
Corrispondenza varia relativa al singolo affare Dati di recapito	Gestione delle attività dell'Ente 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 Ad ogni modo, la documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni			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 Ad ogni modo, la documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni
Fondo economale di cassa e rendicontazione delle spese Dati anagrafici	Adempimenti di obblighi di legge	Il conto annuale ed i documenti ad esso collegati (es. ordinativi di incasso e mandati di pagamento) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni, salvo contenziosi e/o accertamenti. La documentazione relativa al			Il conto annuale ed i documenti ad esso collegati (es. ordinativi di incasso e mandati di pagamento) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni, salvo contenziosi e/o accertamenti. La documentazione relativa al

		trattamento economico (accessorio, trasferite, buoni pasto) si conserva 40 anni			trattamento economico (accessorio, trasferite, buoni pasto) si conserva 40 anni
--	--	---	--	--	---

NB Quanto concerne la disciplina della formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione è regolamentato nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)."

4) Categoria di interessato: PRESIDENTE E CONSIGLIERI ASSESSORI DEL CONSIGLIO-ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE, COMPONENTI DEL CORECOM DELLA REGIONE MARCHE (solo relativamente al trattamento economico e fiscale, in base alla L. 30/2016 ed alla Delibera n. 487 del 6.03.2017) E MEMBRI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA- scheda trattamento n. 9, 15, 16, 28, 29, 30

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
Proclamazione eletti/ Dimissioni e Surroghe Dati anagrafici	Obbligo di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri	Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
Status (accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza, o di rimozione o sospensione da cariche pubbliche, certificati e attestati)	Adeempimenti di obblighi di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di	Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.

<p>Curriculum vitae</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati idonei a rivelare cariche ricoperte</p> <p>Dati particolari (idonei a rivelare opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso)</p> <p>Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza</p>	<p>pubblici poteri</p>				
<p>Attività di controllo, di indirizzo politico e di sindacato ispettivo</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati idonei a rivelare cariche ricoperte</p> <p>Dati particolari (idonei a rivelare, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso e la</p>	<p>Adempimenti di obblighi di legge</p> <p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p>	<p>Le interrogazioni a risposta scritta, orale e le interpellanze sono conservate illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>		<p>La documentazione preparatoria non esiste, fermo il resto.</p>	<p>Le interrogazioni a risposta scritta, orale e le interpellanze sono conservate illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>

salute) Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza					
Attività (delibere, decreti (presenze/assenze dei consiglieri, statistiche, richieste, altra attività istituzionale) Dati anagrafici	Obblighi di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	Conservazione illimitata degli atti e della documentazione relativa in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa; la documentazione inerente ai consiglieri è contenuta nel fascicolo nominativo relativo al consigliere. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni. I dati relativi ai prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi si conservano 5 anni dalla fine della legislatura		Le firme relative alla presenza fanno parte integrante del verbale e della delibera dell'Ufficio di Presidenza.	Conservazione illimitata degli atti e della documentazione relativa in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa; la documentazione inerente ai consiglieri è contenuta nel fascicolo nominativo relativo al consigliere. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni. I dati relativi ai prospetti delle presenze/assenze alle sedute dei vari organi si conservano illimitatamente
Verbal di assemblea, delle commissioni assembleari e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche, relativi estratti, resoconti, verbali di votazione e registrazioni Dati anagrafici	Gestione delle attività istituzionali	Conservazione illimitata La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.		Le presenze dei consiglieri sono contenute nei verbali delle commissioni e del Comitato	Conservazione illimitata La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.

<p>Documentazione volta a rilevare la partecipazione a Gruppi Consiliari, (vi si ricomprendono surroghe, convocazioni, verbali e resoconti, indagini e visite conoscitive, studi e ricerche, corrispondenza generale).</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati idonei a rivelare cariche ricoperte</p> <p>Dati particolari (idonei a rivelare, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni)</p>	<p>Obblighi di legge</p> <p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p>	<p>Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>			<p>Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>
<p>Scheda anagrafica e sue variazioni (Consiglieri ed ex-consiglieri)</p> <p>Dati anagrafici</p>	<p>Obblighi di legge</p> <p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p>	<p>Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>			<p>Conservazione illimitata (contenuti nel fascicolo nominativo relativo all'attività politica del consigliere), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p>

Missioni	Obblighi di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	5 anni dalla fine della legislatura			5 anni dalla fine della legislatura
Assicurazioni (inabilità e sinistri dei consiglieri ed ex-consiglieri) Dati anagrafici Dati idonei a rivelare lo stato di salute	Gestione del rapporto instaurato Obblighi di legge conseguenti	10 anni, salvo rinnovi o contenziosi.	La gestione del contratto dipende, altresì, da quella degli infortuni e degli eventi assicurati		10 anni, salvo rinnovi o contenziosi.
Abbonamenti, tessere Dati anagrafici Dati idonei a rivelare lo stato di salute (eventuali)	Gestione del rapporto instaurato Obblighi di legge conseguenti	5 anni dal termine della legislatura			5 anni dal termine della legislatura
Corrispondenza varia Dati di recapito	Gestione delle attività istituzionali Obblighi di comunicazione verso gli enti pubblici di	Rapporti con istituzioni e organismi nazionali La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico	Il Titolare può evitare la conservazione della corrispondenza di scarso rilievo		Rapporti con istituzioni e organismi nazionali La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico

	<p>riferimento</p>	<p>del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla <i>Conferenza Stato - Regioni</i>, alla <i>Conferenza unificata</i>, alla <i>Conferenza dei presidenti</i>, eventuali relazioni del Presidente, degli assessori o dei direttori si conservano 10 anni (ne resta traccia nei verbali delle sedute delle Conferenze).</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.</p> <p>Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla <i>cooperazione internazionale</i> e alle <i>associazioni di emigrati nel mondo</i> che abbia carattere di indirizzo e programmatico, e la documentazione riassuntiva</p>			<p>del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla <i>Conferenza Stato - Regioni</i>, alla <i>Conferenza unificata</i>, alla <i>Conferenza dei presidenti</i>, eventuali relazioni del Presidente, degli assessori o dei direttori si conservano 10 anni (ne resta traccia nei verbali delle sedute delle Conferenze).</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.</p> <p>Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alla <i>cooperazione internazionale</i> e alle <i>associazioni di emigrati nel mondo</i> che abbia carattere di indirizzo e programmatico, e la documentazione riassuntiva e/o valutativa degli esiti e dei</p>
--	--------------------	---	--	--	--

		<p>e/o valutativa degli esiti e dei risultati si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa agli interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p> <p>Rapporti con enti locali</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa</p>			<p>risultati si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa agli interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p> <p>Rapporti con enti locali</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione relativa alle attività della <i>Conferenza</i></p>
--	--	---	--	--	--

		<p>alle attività della Conferenza regione - autonomie locali, Consiglio delle autonomie locali e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.</p>			<p>regione - autonomie locali, Consiglio delle autonomie locali e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.</p>
<p>Dati informatici</p> <p>Dati relativi all'ingresso/uscita</p>	<p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>I termini andrebbero differenziati in base alla tipologia di archiviazione (es. mail personali; mail di lavoro; ecc.)</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La registrazione delle presenze e delle assenze si conserva 5 anni dalla fine della legislatura.</p>	<p>I dati devono essere acquisiti in modo da tale da escludere la riconducibilità immediata all'assegnatario della risorsa prevedendo modalità di monitoraggio in via preliminare in forma aggregata.</p>		<p>La corrispondenza di carattere istituzionale va protocollata e si conserva illimitatamente, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.</p> <p>La registrazione delle presenze e delle assenze si conserva 5 anni dalla fine della legislatura.</p>
<p>Registrazioni audio e video delle sedute</p>	<p>Gestione delle attività</p>	<p>5 anni dalla fine della</p>			<p>5 anni dalla fine della</p>

consiliari	istituzionali Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	legislatura			legislatura
I dati di seguito indicati si riferiscono anche ai membri del Corecom della Regione Marche					
Contributi figurativi e onerosi Dati anagrafici	Obblighi di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	10 anni dalla fine della legislatura per i contributi figurativi ed onerosi (comprende eventuale copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro; il modulo con ad oggetto la scelta-opzione del trattamento economico; il prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente; copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali; certificazione di avvenuto versamento del contributo pensionistico). 5 anni per il Mod. CUD 5 anni dalla fine della legislatura per i rimborsi spese			10 anni dalla fine della legislatura per i contributi figurativi ed onerosi (comprende eventuale copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro; il modulo con ad oggetto la scelta-opzione del trattamento economico; il prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente; copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali; certificazione di avvenuto versamento del contributo pensionistico). 5 anni per il Mod. CUD 5 anni dalla fine della legislatura per i rimborsi spese

Certificazioni sostituti d'imposta	Obblighi di legge	10 anni dalla fine della legislatura			10 anni dalla fine della legislatura
Indennità, assegni vitalizi e reversibilità	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	5 anni per l'indennità di carica e di fine mandato 10 anni per gli assegni vitalizi e di reversibilità a partire dalla cessazione dell'erogazione del vitalizio			10 anni per l'indennità di carica e di fine mandato 10 anni per gli assegni vitalizi e di reversibilità a partire dalla cessazione dell'erogazione del vitalizio
Dati anagrafici					
Dati bancari					
Dati idonei a rivelare cariche ricoperte					
Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali	Adempimenti di obblighi di legge	10 anni dalla cessazione del vitalizio per la dichiarazione di non aver percepito altre indennità per incarichi amministrativi.			10 anni dalla cessazione del vitalizio per la dichiarazione di non aver percepito altre indennità per incarichi amministrativi
Dati relativi ad altre situazioni che producano il pignoramento dell'indennità di carica o dell'assegno vitalizio					
Dati particolari (idonei a rivelare l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso e la salute)					
Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza					

NB Distinzione tra pubblicazione dei dati nel rispetto degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e conservazione dei medesimi in base al Regolamento UE 679/2016

Vige in capo alla Pubblica Amministrazione l'obbligo di pubblicazione sul proprio sito istituzionale dei dati personali di quanti ricoprono incarichi politici ai sensi del D.lgs. 33/2013, in ragione del diritto di accesso civico e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della stessa.

I criteri di pubblicazione e di conservazione dei dati personali degli interessati devono bilanciare le finalità di trasparenza previste dal Decreto suddetto e quelle adottate in materia di privacy per la tutela delle persone fisiche (*"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* del Garante Privacy).

Le Pubbliche Amministrazioni possono pubblicare i dati personali di chi ricopre un incarico politico sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza solo se: vi è una specifica disposizione di legge o di regolamento che lo consente, ovvero se si tratta di dati personali concretamente necessari e proporzionati rispetto alla finalità perseguita dal documento per il quale vige l'obbligo di pubblicazione, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I dati personali devono comunque essere conservati integralmente nell'apposita sezione dell'archivio fino alla decorrenza dei termini indicati nel presente documento ed anche qualora siano decorsi i termini di pubblicazione previsti dal decreto suddetto. Resta salvo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i..

5) Categoria di interessato: ANAGRAFE PATRIMONIALE DEI COMPONENTI GLI ORGANI DELLA REGIONE, DEI TITOLARI DI CARICHE IN ISTITUTI REGIONALI DI GARANZIA E DI CARICHE DIRETTIVE DI ENTI O SOCIETÀ – scheda trattamento n. 14

Tipologia documentale e categorie di dati personali	Base giuridica	Periodo di conservazione consigliato	NOTE	Richieste specifiche	Termine finale
<p>Situazione patrimoniale e reddituale</p> <p>Dati contenuti nella dichiarazione dei redditi</p> <p>Dati contenuti nelle dichiarazioni patrimoniali</p> <p>Dati patrimoniali e reddituali del coniuge convivente e parenti entro il secondo grado, se consenzienti</p> <p>Dati contenuti nella dichiarazione delle spese per la propaganda elettorale</p> <p>Dati idonei a</p>	<p>Obblighi di legge</p> <p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p>	<p>Le dichiarazioni ed il curriculum si conservano fino a 5 anni dalla cessazione dell'incarico</p> <p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente</p>			<p>Le dichiarazioni e i curricula si conservano 5 anni dalla cessazione dell'incarico.</p> <p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente</p>

<p>rivelare esperienze lavorative professionali; cariche incarichi ricoperti.</p> <p>Resoconti integrali, processi verbali ed estratti dei processi verbali di Assemblea legislativa regionale</p> <p>Dati anche idonei a rivelare lo stato di salute, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati o ad associazioni a carattere religioso, le situazioni personali o familiari, dati giudiziari idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>casellario giudiziale o la qualità di imputato o indagato</p>					
<p>Corrispondenza varia</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Resoconti integrali, processi verbali ed estratti dei processi verbali di Assemblea legislativa regionale anche idonei a rivelare lo stato di salute, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati o ad associazioni a carattere religioso, le situazioni personali o familiari, esperienze lavorative, professionali e</p>	<p>Obblighi di legge</p>	<p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>		<p>Valutare il tempo di conservazione della documentazione di carattere interlocutorio e contingente: illimitatamente in ragione del valore amministrativo/giuridico della documentazione stessa?</p>	<p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>

formative, dati giudiziari idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale o la qualità di imputato o indagato					
---	--	--	--	--	--

6) Categoria di interessato: COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITA', GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA (ex OMBUDSMAN REGIONALE), CONSIGLIERE EFFETTIVO E SUPPLENTE DI PARITÀ- scheda trattamento n. 15, 29, 30, 43

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
Atti di nomina, cessazione, revoca	Adempimenti di obblighi di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di	Conservazione illimitata in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata

	pubblici poteri				
Status (accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza)	Adempimenti di obblighi di legge	Conservazione illimitata in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata
Curriculum vitae	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri				
Dati anagrafici					
Dati idonei a rivelare cariche ricoperte					
Dati particolari (idonei a rivelare opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati)					
Dati relativi a condanne penali e a misure di sicurezza					
Attività istituzionale (verbali, relazioni annuali e statistiche, corrispondenza di carattere istituzionale)	Adempimenti di obblighi di legge	Conservazione illimitata in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata
	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di				

	pubblici poteri				
Missioni	Adempimenti di obblighi di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	5 anni dalla fine della legislatura			5 anni dalla fine della legislatura
Fondo economale di cassa e rendicontazione delle spese Dati anagrafici	Gestione contabile per le Pubbliche Amministrazioni	Il conto annuale ed i documenti ad esso collegati (es. ordinativi di incasso e mandati di pagamento) si conservano illimitatamente in ragione di un valore amministrativo/giuridico del documento come indicato dalla normativa in premessa. La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, trasferte, buoni pasto) si conserva 10 anni			Il conto annuale ed i documenti ad esso collegati (es. ordinativi di incasso e mandati di pagamento) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, trasferte, buoni pasto) si conserva 10 anni
Compenso annuo omnicomprensivo (comprensivo anche degli oneri erariali, diretti ed indiretti, previdenziali ed assistenziali) Dati anagrafici	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri Adempimenti di obblighi di	5 anni per l'indennità di carica e di fine mandato 10 anni dalla cessazione della legislatura per gli adempimenti fiscali e 5 anni per il Mod. CUD 10 anni dalla cessazione della legislatura per i contributi			5 anni per l'indennità di carica e di fine mandato 10 anni dalla cessazione della legislatura per gli adempimenti fiscali e 5 anni per il Mod. CUD

<p>Dati bancari</p> <p>Dati idonei a rivelare cariche ricoperte</p>	<p>legge</p>	<p>figurativi ed onerosi (comprende copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro; il modulo con ad oggetto la scelta-opzione del trattamento economico; il prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente; copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali; certificazione di avvenuto versamento del contributo pensionistico).</p> <p>5 anni dalla fine della legislatura per i gettoni di presenza ed i rimborsi.</p>			<p>10 anni dalla cessazione della legislatura per i contributi figurativi ed onerosi (comprende copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro; il modulo con ad oggetto la scelta-opzione del trattamento economico; il prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente; copia del decreto dirigenziale di versamento ai diversi enti previdenziali; certificazione di avvenuto versamento del contributo pensionistico).</p> <p>5 anni dalla fine della legislatura per i gettoni di presenza ed i rimborsi.</p>
---	--------------	--	--	--	--

<p>Assicurazioni (inabilità e sinistri)</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>10 anni, salvo rinnovi o contenziosi.</p>
<p>Dati informatici</p>	<p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p>	<p>I termini andrebbero differenziati in base alla tipologia di archiviazione (es. mail personali; mail di lavoro; ecc.)</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa..</p>

		10 anni, salvo rinnovi o contenziosi.
I dati devono essere acquisiti in modo da tale da escludere la riconducibilità immediata all'assegnatario della risorsa prevedendo modalità di monitoraggio in via preliminare in forma aggregata.		La corrispondenza di carattere istituzionale va protocollata e si conserva illimitatamente.

7) Categoria di interessato: CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI (CAL), DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO (CREL)– scheda trattamento n. 5, 6

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
Atti di nomina, cessazione, revoca	<p>Adempimenti di obblighi di legge</p> <p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p>	Conservazione illimitata, in ragione di un valore amministrativo/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata, in ragione di un valore amministrativo/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.
<p>Status (accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza)</p> <p>Dati anagrafici (solo in riferimento al CREL)</p> <p>Dati idonei a rivelare cariche ricoperte</p> <p>Dati istituzionali</p> <p>Dati particolari (idonei a rivelare opinioni politiche, l'adesione a</p>	<p>Adempimenti di obblighi di legge</p> <p>Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri</p>	Conservazione illimitata, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata, in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.

partiti, sindacati)					
Attività istituzionale (verbali, relazioni annuali e statistiche, corrispondenza di carattere istituzionale)	Adempimenti di obblighi di legge Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	Conservazione illimitata, in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Conservazione illimitata, in ragione di un valore giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.

8) Categoria di interessato: SOGGETTI NOMINATI O DESIGNATI – scheda trattamento n. 17

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
<p>Proposta di Candidatura/Domanda di iscrizione</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati o ad associazioni a carattere religioso, le situazioni personali o familiari, l'esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale o la qualifica di imputato o indagato</p> <p>Curriculum contenente esperienze lavorative, professionali e formative; cariche e incarichi ricoperti</p> <p>Dichiarazioni da rendere a seguito di</p>	<p>Gestione delle attività istituzionali</p> <p>Adempimento di obblighi di legge</p>	<p>5 anni di conservazione per le candidature ed il curriculum vitae.</p>			<p>5 anni di conservazione per le candidature ed il curriculum vitae.</p>

nomina o designazioni					
<p>Verifica possesso requisiti</p> <p>Parere sul possesso dei requisiti</p> <p>Dati inerenti all'accertamento delle cause di ineleggibilità, inconferibilità e incompatibilità</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati idonei a rivelare cariche ricoperte, esperienze lavorative, professionali e formative; cariche e incarichi ricoperti</p> <p>Dati anche idonei a rivelare lo stato di salute, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati o ad associazioni a carattere religioso, le situazioni personali o familiari, l'esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale o la qualifica di imputato o indagato</p>	<p>Gestione dei rapporti istituzionali</p> <p>Adempimenti di obblighi di legge</p>	<p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni dalla fine della legislatura.</p>			<p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni dalla fine della legislatura.</p>

<p>Elenco dei candidati a componente del Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati di recapito</p> <p>Dati idonei a rivelare esperienze lavorative, professionali e formative; cariche e incarichi ricoperti</p> <p>Dati anche idonei a rivelare lo stato di salute, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati o ad associazioni a carattere religioso, le situazioni personali o familiari, l'esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale o la qualifica di imputato o indagato</p>	<p>Gestione dei rapporti istituzionali</p> <p>Adempimenti di obblighi di legge</p>	<p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni dalla fine della legislatura</p>			<p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni dalla fine della legislatura.</p>
<p>Nomine e designazioni</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati anche idonei a rivelare le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati o ad</p>	<p>Gestione delle attività istituzionali</p> <p>Adempimenti di obblighi di legge</p>	<p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.</p> <p>Le dichiarazioni successive alla nomina o designazione si</p>			<p>La documentazione di carattere istituzionale si conserva illimitatamente.</p> <p>Le dichiarazioni successive alla nomina o designazione si</p>

<p>associazioni a carattere religioso, le esperienze lavorative, professionali e formative, i dati giudiziari idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale o la qualità di imputato o indagato, dati particolari anche idonei a rivelare lo stato di salute o l'adesione a partiti o sindacati</p> <p>I dati indicati possono essere ricavati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoconti integrali, processi verbali ed estratti dei processi verbali dell'Assemblea legislativa regionale; - Decreti del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale; - Delibere e verbali dell'Ufficio di Presidenza; - Dichiarazioni da rendere a seguito di nomina o 		<p>conservano per 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni dalla fine della legislatura.</p>			<p>conservano per 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente, organizzativa e gestionale si conserva 5 anni dalla fine della legislatura.</p>
--	--	---	--	--	---

designazioni.					
Lettere di nomina Lettere ai soggetti esclusi Dati di recapito Dati anagrafici	Gestione delle attività istituzionali Adempimenti di obblighi di legge	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente			La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente

9) Categoria di interessato: TERZI CITTADINI - scheda trattamento n. 7, 10, 12, 16, 18

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
Istanti accesso civico (D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 97/2016) documentale (L. 241/90) e ambientale (D.lgs. 195/2005)					
Richiesta di accesso civico, documentale e ambientale Dati anagrafici Dati di recapito	Adempimento obblighi di legge Gestione del rapporto instaurato	L'istanza si conserverà per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui i dati sono stati raccolti, salvo la presentazione di richiesta di riesame e/o di ricorso ai sensi dell'art 5, co. 7-8-9, D.lgs. 33/2013			La documentazione si conserva 10 anni

Cittadini legati ad argomenti discussi nel corso di sedute istituzionali del Consiglio-Assemblea Legislativa					
<p>Verbali di Assemblea, delle Commissioni assembleari e del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche, relativi estratti, resoconti, registrazioni e documentazione prodotta. Attività di sindacato ispettivo</p> <p>Dati anagrafici e particolari (anche idonei a rivelare lo stato di salute o relativi a condanne penali e a misure di sicurezza)</p>	<p>Gestione delle attività istituzionali</p>	<p>Conservazione illimitata, vi rientrano altresì gli ordini del giorno</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>			<p>Conservazione illimitata, vi rientrano altresì gli ordini del giorno</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>
<p>Provvedimenti istituzionali (atti legislativi, emendamenti, pareri..)</p> <p>Dati anagrafici e particolari (anche idonei a rivelare lo stato di salute o relativi a condanne penali e a misure di sicurezza)</p>	<p>Gestione delle attività istituzionali</p>	<p>La documentazione relativa all'attività normativa procedurale dell'Ente si conserva illimitatamente, come anche la documentazione preparatoria significativa, gli studi di fattibilità, le consulenze esterne.</p>		<p>Come inserito nelle disposizioni di carattere generale, la documentazione preparatoria non significativa, si conserva 5 anni.</p>	<p>La documentazione relativa all'attività normativa procedurale dell'Ente si conserva illimitatamente, come anche la documentazione preparatoria significativa, gli studi di fattibilità, le consulenze esterne.</p> <p>La documentazione preparatoria non significativa, si conserva 5 anni.</p>
Proponenti strumenti di democrazia diretta (iniziativa legislativa popolare, petizioni e referendum)					

<p>Verifica di ammissibilità delle proposte</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati derivati dal documento di identità</p> <p>Dati di recapito</p>	<p>Adempimento obblighi di legge</p> <p>Legittimo interesse</p>	<p>La conservazione del documento di richiesta è illimitata</p>		<p>La campionatura delle firme non viene effettuata</p>	<p>La conservazione del documento di richiesta è illimitata</p>
<p>Verbali, resoconti e registrazioni</p> <p>Dati anagrafici e particolari (anche idonei a rivelare lo stato di salute o relativi a condanne penali e a misure di sicurezza)</p>	<p>Gestione delle attività istituzionali</p>	<p>Conservazione illimitata, vi rientrano altresì gli ordini del giorno del Consiglio, della Giunta regionale e le comunicazioni del Presidente e degli assessori, nonché la documentazione che segue l'iter di approvazione della legge.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>			<p>Conservazione illimitata, vi rientrano altresì gli ordini del giorno del Consiglio, della Giunta regionale e le comunicazioni del Presidente e degli assessori, nonché la documentazione che segue l'iter di approvazione della legge.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>

Utenti consultazioni pubbliche (prevenzione della corruzione e trasparenza del Consiglio Regionale)					
Dati anagrafici Dati di recapito Dati di log	Adempimento obblighi di legge	I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità di consultazione		La durata di conservazione dei documenti in questione segue la durata dell'obbligo di pubblicazione del documento a cui si riferiscono.	5 anni (salvo che i documenti in questione siano stati oggetto di rilievi e contestazioni)
Mailing list giornalisti esterno (L. 150/2000)					
Per comunicazioni di carattere istituzionale Dati anagrafici Dati di recapito	Gestione della mailing list Esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri	I dati saranno conservati fino a quando l'interessato non si oppone al trattamento (art. 17 GDPR): la cancellazione dovrà avvenire entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza ovvero dovrà comunque essere dato idoneo riscontro in merito, ai sensi dell'art. 12, co. 3, GDPR.			I dati saranno conservati fino a quando l'interessato non si oppone al trattamento (art. 17 GDPR): la cancellazione dovrà avvenire entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza ovvero dovrà comunque essere dato idoneo riscontro in merito, ai sensi dell'art. 12, co. 3, GDPR.

9) Categoria di interessato: VISITATORI – scheda trattamento n. 8

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 di accesso ai locali del Consiglio – Assemblea Legislativa Dati anagrafici Dati derivati dal documento di identità Dati derivati dai documenti di trasporto	Specifici obblighi di legge derivanti da: D.lgs. n. 81/2008 D.M. 3 agosto 2015 D.M. 8 giugno 2016	Da uno a sette giorni, salvo l'avverarsi di eventi di rischio allorché comportino l'intervento delle autorità competenti e la gestione di eventuali denunce	I documenti di trasporto in sé considerati seguono un'altra disciplina per la gestione e la conservazione		7 giorni, salvo l'avverarsi di eventi di rischio allorché comportino l'intervento delle autorità competenti e la gestione di eventuali denunce

10) Categoria di interessato: SOGGETTI RIPRESI DAL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

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
Immagini	Accordo Sindacale Legittimo interesse	24 ore salvo chiusura esercizi, come da Provvedimento dell'Autorità Garante ad oggi vigente.			24 ore salvo chiusura esercizi, come da Provvedimento dell'Autorità Garante ad oggi vigente.

11) Categoria di interessato: SOGGETTI PARTECIPANTI A VISITE FORMATIVE ORGANIZZATE DAL TITOLARE – scheda trattamento n. 13

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
<p>Scheda di adesione alla visita formativa</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati reperiti attraverso l'esibizione del documento di identità (eventuali)</p> <p>Dati relativi allo stato di salute (eventuali)</p>	<p>Gestione del rapporto instaurato</p> <p>Obblighi di legge conseguenti</p>	<p>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.</p>	<p>N.B. L'Ente 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 (docenti, studenti)</p>		<p>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.</p>
<p>Reclami e contenziosi</p> <p>Dati anagrafici</p> <p>Dati idonei a rivelare lo stato di salute (se coinvolti nel reclamo e/o nel contenzioso)</p>	<p>Gestione dei rapporti con i visitatori</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</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</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</p>

		(artt. 2935 e 2946 c.c.)	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). 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		(artt. 2935 e 2946 c.c.)
Procedure contabili e liquidazione delle spese Dati anagrafici Dati di recapito	Gestione dei mandati di pagamento e reversali di incasso	Illimitato per i registri degli ordinativi di incasso, mandati di pagamento, reversali ecc., in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.			Illimitato per i registri degli ordinativi di incasso, mandati di pagamento, reversali ecc., in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento come indicato dalla normativa in premessa.

		10 anni per la documentazione ad essi relativa (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti			10 anni per la documentazione ad essi relativa (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti
Bilanci	Gestione delle attività e dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge	È previsto, in generale, un termine di conservazione illimitato (bilanci, variazioni e assestamenti, rendiconti, conto generale del patrimonio, documentazione preparatoria e accompagnatoria), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento, come indicato dalla normativa in premessa. 10 anni per la documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, 20 anni per quella relativa alle perenzioni, decorrenti (entrambe) dall'anno dell'esercizio finanziario di riferimento			È previsto, in generale, un termine di conservazione illimitato (bilanci, variazioni e assestamenti, rendiconti, conto generale del patrimonio, documentazione preparatoria e accompagnatoria), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento, come indicato dalla normativa in premessa. 10 anni per la documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, 20 anni per quella relativa alle perenzioni, decorrenti (entrambe) dall'anno dell'esercizio finanziario di riferimento
Corrispondenza varia relativa al singolo affare Dati di recapito	Gestione delle attività dell'Ente 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 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
Liberatorie	Consenso espresso	Non sussiste uno specifico obbligo di legge ma si consiglia			Non sussiste uno specifico obbligo di legge ma si

foto/video		<p>di conservare tali documenti fintanto che si intenda utilizzare l'immagine o il video e al massimo per i 10 anni (ex art. 2946 c.c.) successivi alla sua conclusione.</p> <p>Lo scopo è quello di dimostrare in caso di contestazioni la legittimità dell'uso delle immagini.</p>			<p>consiglia di conservare tali documenti fintanto che si intenda utilizzare l'immagine o il video e al massimo per i 10 anni (ex art. 2946 c.c.) successivi alla sua conclusione.</p> <p>Lo scopo è quello di dimostrare in caso di contestazioni la legittimità dell'uso delle immagini.</p>
------------	--	--	--	--	--

12) Categoria di interessato: RICHIEDENTI CONCESSIONE DI COMPARTICIPAZIONI E PATROCINI – scheda trattamento n. 3

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
Dati anagrafici Dati di recapito	Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	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			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
Reclami e contenziosi Dati anagrafici	Gestione dei rapporti con i partecipanti	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.)			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.)
Procedure contabili e liquidazione delle spese	Gestione dei mandati di pagamento e riversali di	Illimitato per i registri degli ordinativi di incasso, mandati di pagamento, riversali ecc., in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico			Illimitato per i registri degli ordinativi di incasso, mandati di pagamento, riversali ecc., in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico

Dati anagrafici Dati di recapito	incasso	del documento come indicato dalla normativa in premessa. 10 anni per la documentazione ad essi relativa (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti			del documento come indicato dalla normativa in premessa. 10 anni per la documentazione ad essi relativa (art. 2220 c.c.) dalla data dell'ultima registrazione, salvo contenziosi e/o accertamenti
Bilanci	Gestione delle attività e dei rapporti aventi rilevanza contabile Obblighi di legge conseguenti	È previsto, in generale, un termine di conservazione illimitato (bilanci, variazioni e assestamenti, rendiconti, conto generale del patrimonio, documentazione preparatoria e accompagnatoria), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento, come indicato dalla normativa in premessa. 10 anni per la documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, 20 anni per quella relativa alle perenzioni, decorrenti (entrambe) dall'anno dell'esercizio finanziario di riferimento			È previsto, in generale, un termine di conservazione illimitato (bilanci, variazioni e assestamenti, rendiconti, conto generale del patrimonio, documentazione preparatoria e accompagnatoria), in ragione di un valore amministrativo/giuridico/storico del documento, come indicato dalla normativa in premessa. 10 anni per la documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi, 20 anni per quella relativa alle perenzioni, decorrenti (entrambe) dall'anno dell'esercizio finanziario di riferimento
Corrispondenza varia relativa al singolo affare Dati di recapito	Gestione delle attività 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			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			e ricevute
--	--	------------	--	--	------------

N.B. Il Titolare dovrà tener conto della possibilità che i dati veicolati attraverso il modulo di richiesta relativo alla concessione di patrocinio possano essere riferiti a persone giuridiche escluse dalla tutela di cui al Regolamento (UE) 679/2016: la presente categoria si riferisce unicamente ai dati che identificano persone fisiche (legali rappresentanti, dipendenti etc.).

13) Categoria di interessato: UTENTI DEL SITO WEB – scheda trattamento n. 11, 26, 36, 41, 44, 45

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		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).			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).
Newsletter istituzionale Dati anagrafici Dati di recapito	Consenso espresso	Per il tempo necessario all'adempimento delle richieste informative e d'invio di comunicazioni di tale esclusiva natura e comunque per un termine non superiore nel massimo a due (2) anni. Salvo i casi in cui si verificano eventi che comportino l'intervento delle Autorità competenti.		Il titolare del trattamento è il Consiglio regionale	Per il tempo necessario all'adempimento delle richieste informative e d'invio di comunicazioni di tale esclusiva natura e comunque per un termine non superiore nel massimo a due (2) anni. Salvo i casi in cui si verificano eventi che comportino l'intervento delle Autorità competenti.

14) Categoria di interessato: AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Tipologia	Base giuridica	Periodo di conservazione	Note	Richieste specifiche	Termine finale
-----------	----------------	--------------------------	------	----------------------	----------------

documentale e/o di trattamento e categorie di dati personali		consigliato		avanzate dal Responsabile competente	individuato ed approvato dal Titolare
<p>Registri log di accesso</p> <p>Dati informatici</p>	<p>Adempimenti di obblighi di legge</p>	<p>Il periodo di conservazione dei log di accesso può rispondere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 dell'Ente e senza venir meno ai limiti stabiliti al controllo a distanza dei lavoratori; - 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>I log degli amministratori di sistema vengono conservati per 6 mesi.</p>		<p>Il periodo di conservazione dei log di accesso può rispondere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 dell'Ente e senza venir meno ai limiti stabiliti al controllo

		Fatti, in ogni caso, salvi gli eventuali contenziosi			<p>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>
--	--	--	--	--	---

Note finali:

Determinate attività di trattamento indicate nel Registro dei trattamenti non sono state inserite nel presente documento, in quanto trattasi di mere mansioni e procedure eseguite dai diversi uffici di cui si compone l'Ente e ricollegabili in vario modo ai trattamenti sopra disciplinati, ovvero perché trattasi di attività svolte da Assemblea Legislativa in qualità di Responsabile del trattamento. Si tratta delle schede di trattamento n. 27, 35, 36, 37, 41, 42, 44, 45 e 46.