

10 GIUGNO 2020

PROCEDURA
CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI
DEGLI INTERESSATI
(DATA RETENTION) COME
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

STUDIO PAGANI PAYROLL S.R.L.
privacy@studiopagani.com

Studio Pagani Payroll S.r.l. - e-mail: payroll@studiopagani.com sito web: www.studiopagani.com

Viale Tunisia 27 – 20124 Milano – Tel. 02 6572670 r.a. – Fax 02 6570231

C.F./P.I.: 06838890157 – Cap. Soc. € 99.000 – R.I. Milano n° 221464 – R.E.A. Milano n° 1122186

Copyright © - Studio Pagani Payroll S.r.l.- Mi – La presente costituisce documento riservato di proprietà dello Studio Pagani Payroll S.r.l., consultabile ed utilizzabile esclusivamente dal destinatario della presente e non riproducibile o divulgabile a terzi senza preventivo consenso scritto.

Sommario

1. Definizioni.....	2
2. Introduzione	2
3. Scopo	3
4. Ambito di applicazione e destinatari.....	3
5. Attuazione e piano di revisione.....	4
6. Normativa di riferimento.....	5
7. Principi di liceità del trattamento dei dati.....	5
8. Tempi di conservazione dei dati.....	5
9. Sistema di controllo.....	6
10. Cancellazione dei dati.....	6
11. Restituzione dei dati al Titolare del trattamento	6

Classificazione e Controllo del Documento

Questo documento è classificato come riservato

Prima dello smaltimento, conservare per ulteriori 3 anni da quando il modello / documento / record diventa obsoleto.

Per le modifiche a questo documento o registrazione, contattare il proprietario del documento.

Effective Date	Version	Description	Author	Approver (role)
25/05/2018	V1.0	Prima versione	Michele Pistoni (SDL)	Sabrina Pagani (RDP)
10/06/2020	V2.0	Fine Tuning	Michele Pistoni (SDL)	Sabrina Pagani (RDP)

1. Definizioni

«**Archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.

«**Dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

«**Trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. Ai fini della presente Procedura per Trattamento si intendono le operazioni di cui sopra poste in essere dallo Studio, attraverso propri dipendenti e collaboratori, in nome e per conto di ciascun cliente.

«**Titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri. Ai fini della presente Procedura per Titolare del trattamento si intende il cliente per conto del quale lo Studio tratta dati personali e categorie particolari di dati personali dei relativi dipendenti e altri collaboratori.

«**Responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento. Ai fini della presente Procedura per Responsabile del trattamento si intende lo Studio.

«**Interessato**»: si considerano interessati tutti i soggetti identificati o identificabili i cui dati personali sono trattati dallo Studio nell'ambito delle attività oggetto del contratto stipulato con ciascun cliente. Ai fini della presente Procedura per Interessati si intendono i dipendenti e altri collaboratori dei clienti Titolari del trattamento i cui dati personali e categorie particolari di dati personali vengono trattati dallo Studio in qualità di Responsabile del trattamento.

«**Terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il Titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del responsabile.

«**Violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

2. Introduzione

Studio Pagani Payroll S.r.l. (in seguito lo "**Studio**") è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 (in seguito il "**Regolamento Privacy**") da ciascun

cliente (in seguito il “**Cliente**” o il “**Titolare del trattamento**”) per compiere tutte le operazioni di trattamento necessarie a dare esecuzione al contratto con gli stessi stipulato (in seguito il “**Contratto**”). A tal fine, lo Studio è autorizzato a trattare, in nome e per conto di ciascun Cliente, i dati personali ed anche eventualmente le categorie particolari di dati personali e i dati giudiziari dei rispettivi dipendenti e altri collaboratori il cui trattamento sia necessario nell’esecuzione del Contratto.

Lo Studio è responsabile, sia nei confronti degli interessati che nei confronti del Cliente, della protezione delle informazioni e dei dati personali oggetto delle operazioni di trattamento di cui sopra e, ai sensi del Regolamento Privacy, è tenuta a garantire la sicurezza e la confidenzialità dei dati personali trattati.

Il Regolamento Privacy prevede che, al fine di proteggere i diritti e le libertà degli interessati e prevenire trattamenti in violazione dello stesso, il Titolare del trattamento valuti i rischi inerenti al trattamento effettuato nell’ambito delle attività aziendali, sia direttamente che per conto di terzi, e attui misure organizzative e tecniche idonee a limitare tali rischi e ad assicurare un adeguato livello di sicurezza, inclusa la riservatezza, tenuto conto dello stato dell’arte e dei costi di attuazione rispetto ai rischi presenti nei trattamenti e alla natura dei dati personali da proteggere.

In particolare, il Titolare del trattamento è tenuto a rispettare i seguenti principi:

- **Privacy by design:** richiede che il Titolare, sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all’atto del trattamento stesso, adotti misure tecniche e organizzative adeguate volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati;
- **Privacy by default:** presuppone che il Titolare metta in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità di trattamento.

Lo Studio presta la massima cura e attenzione al tema della protezione dei dati personali e della tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche e, a tal fine, attua le misure tecniche e organizzative necessarie al fine di evitare trattamenti in violazione del Regolamento Privacy e delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

3. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è di recare indicazioni sui tempi massimi di conservazione dei documenti custoditi all’interno dello Studio contenenti dati personali ed eventualmente categorie particolari di dati personali di dipendenti ed altri collaboratori dei Clienti.

Lo Studio, nel rispetto delle ulteriori istruzioni impartite dal Titolare, individua, per ogni tipo di operazione di trattamento posta in essere per conto del Cliente, il periodo di conservazione che è tenuto a rispettare per adempiere ad obblighi di legge a proprio carico.

La Procedura costituisce un valido strumento di ausilio per conservare i dati personali trattati nel rispetto dei principi di liceità del trattamento previsti dalla normativa privacy vigente ed elencati al punto 7.0 e per assicurare che il tempo di conservazione sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti.

4. Ambito di applicazione e destinatari

La presente Procedura si applica con riferimento ai dati personali e categorie particolari di dati personali che lo Studio tratta in qualità di Responsabile del trattamento.

La presente Procedura si applica ai dipendenti, ai collaboratori, e ai soggetti facenti parte del vertice dello Studio, nonché a qualunque altro soggetto che sia autorizzato al trattamento di dati personali per conto dello Studio (in seguito “**Destinatari**”).

Nel caso in cui uno dei soggetti sopra elencati ponga in essere azioni in violazione del Regolamento Privacy o di altra normativa privacy applicabile, lo Studio potrebbe essere soggetto a significative sanzioni anche pecuniarie, nonché incorrere in rilevanti danni reputazionali e di immagine.

Pertanto, il rispetto della presente Procedura è obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti e la mancata conformità alle regole di comportamento previste dalla stessa potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e collaboratori inadempienti ovvero la risoluzione dei contratti in essere con terze parti inadempienti, secondo le normative vigenti in materia.

Nei contratti con i soggetti terzi, ove possibile, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme sopra richiamate (es. clausole risolutive espresse, penali).

5. Attuazione e piano di revisione

La presente Procedura è immediatamente efficace e in vigore alla data della sua approvazione e tutti i responsabili aziendali dovranno assicurare che i dipendenti e collaboratori sottoposti alla loro supervisione e controllo siano a conoscenza dei contenuti previsti dalla stessa. Per qualsiasi domanda o chiarimento i Destinatari potranno rivolgersi all’Ufficio Legale all’indirizzo privacy@studiopagani.com.

La presente Procedura potrà essere oggetto di aggiornamenti o revisioni in seguito a:

- (i) eventi di violazione di dati personali;
- (ii) modifiche organizzative interne allo Studio;
- (iii) pianificazione di nuove operazioni di trattamento che presentano rischi diversi o ulteriori;
- (iv) modifiche legislative;
- (v) pubblicazioni di decisioni giudiziarie;
- (vi) emissioni di nuovi pareri o linee guida da parte delle autorità competenti.

Lo Studio si impegna in ogni caso a effettuare una revisione almeno annuale della presente Procedura al fine di verificare che siano soddisfatti gli obiettivi perseguiti dalla stessa.

I Destinatari della presente Procedura devono sempre verificare le tempistiche di conservazione della documentazione aziendale definite dal Titolare del trattamento attraverso il contratto di nomina dello Studio a Responsabile del trattamento (in seguito l’“**Accordo**”) che sono reperibili presso: [Privacy\04 Soggetti Terzi \(nomine da parte dei Clienti\)\Clienti - SPP nomina a Responsabile Esterno\SPP\Documenti inviati](#).

Per qualsiasi domanda o chiarimento in merito alle disposizioni di cui alla presente Procedura e alle disposizioni impartite da ciascun Titolare del trattamento, i Destinatari potranno rivolgersi alla dott.ssa Sabrina Pagani, ovvero ai referenti dalla stessa, tempo per tempo, designati.

6. Normativa di riferimento

Lo Studio è tenuto a rispettare le normative, i provvedimenti giudiziari, i pareri e le linee guida in tema di protezione di dati personali vigenti in Italia e in Unione Europea, nonché negli eventuali Paesi Terzi in cui lo Studio compia operazioni di trattamento, tra cui:

- 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;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come da ultimo modificato dal Decreto legislativo n. 101 del 2018 (in seguito il “Codice Privacy”);
- Linee guida e provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- Pareri del Working Party Article 29.

7. Principi di liceità del trattamento dei dati

Ai sensi dell’art. 5 del Regolamento Privacy, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- adeguati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati: i dati personali possono essere trattati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica, storica o ai fini statistici, fatta salva l’attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento Privacy;
- trattati in maniera da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (“integrità e riservatezza”).

8. Tempi di conservazione dei dati

I tempi di conservazione previsti sono riferibili sia a documenti su supporto tradizionale cartaceo sia a quelli elettronici.

I documenti, sia cartacei che in formato elettronico, contenenti dati personali e categorie particolari di dati personali devono essere conservati per il periodo di tempo eventualmente previsto da leggi o regolamenti e, comunque, per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità perseguite.

Il periodo temporale massimo indicato deve ritenersi applicabile a tutta la documentazione prodotta a seguito del conferimento dei dati personali e conservata nei luoghi di pertinenza (in caso di conservazione cartacea) o nei server o strumenti informatici (in caso di dati su supporto elettronico) il cui accesso è ammesso solo al personale autorizzato dallo Studio.

I limiti di tempo per la conservazione dei dati personali si applicano solo ai dati conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati. La conservazione legittima dei dati che non sono più necessari potrebbe essere dunque ottenuta attraverso l'anonimizzazione degli stessi.

Nell'All. 1 – Matrice periodo di conservazione sono riportati i limiti di tempo per la conservazione dei dati trattati dallo Studio in qualità di Responsabile del trattamento nell'ambito dell'attività svolta in favore dei propri Clienti.

In deroga a quanto previsto nell'All. 1, lo Studio si riserva comunque la facoltà di superare i tempi di conservazione ivi indicati relativamente a tutti quei dati che possano inerire a diritti degli interessati non soggetti a prescrizione o il cui termine di prescrizione inizi a decorrere dopo molto tempo dal loro trattamento (es.: diritto al riconoscimento di un danno biologico, diritto al riconoscimento di un danno pensionistico).

Ove lo studio esercitasse tale facoltà, tali dati saranno conservati per 50 anni - salvo un ulteriore periodo in caso di trattative e/o controversie in corso - dopo la cessazione dei rapporti di collaborazione con i Clienti dai quali lo Studio sia stato nominato Responsabile del trattamento. Tali dati saranno conservati in un server / cartella ad hoc con accesso limitato alla Dott.ssa Sabrina Pagani in caso di eventuale trattativa e/o controversia.

9. Sistema di controllo

Ogni collaboratore e/o dipendente autorizzato al Trattamento dei dati da parte del Responsabile dovrà controllare periodicamente se esistono dati archiviati il cui periodo di conservazione sia scaduto e quindi debbano essere cancellati, ciò al fine di gestire in maniera ordinata l'archivio e permettere di conservare solo i dati considerati necessari.

A tal fine le persone incaricate dovranno procedere:

- all'aggiornamento costante dei documenti prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione;
- alla programmazione di periodiche verifiche, in rapporto ai tempi di conservazione;
- all'eliminazione / cancellazione periodica degli atti inutili.

10. Cancellazione dei dati

Per cancellazione dei dati si intende la distruzione fisica o tecnica sufficiente per rendere le informazioni contenute in un documento non più recuperabili con gli ordinari mezzi disponibili in commercio.

Lo Studio ha adottato dei metodi di distruzione concordati ed approvati dalla Funzione IT (Amministratore di Sistema), utilizzabili per ogni tipo di informazione archiviata su supporti elettronici/multimediali come CD-ROM, DVD, chiavette USB e altri tipi di supporti mobili, dischi rigidi, dispositivi mobili, database registrati o file di back up.

I documenti cartacei saranno triturati in modo sicuro e le relative postazioni chiuse nell'ufficio dell'incaricato designato. I rifiuti verranno periodicamente raccolti solo dal personale autorizzato per lo smaltimento.

11. Restituzione dei dati al Titolare del trattamento

Al momento della cessazione, per qualsivoglia titolo e/o causa, del Contratto e dell'Accordo, fatto salvo successive proroghe e/o rinnovi, il Responsabile è tenuto a restituire al Titolare del trattamento tutti i dati

personali e, solo in presenza di una richiesta scritta dello stesso, cancellare le copie eventualmente esistenti, fatto salvo:

- a) che la conservazione dei dati da parte dello Studio si renda necessaria al fine di consentire allo stesso di adempiere agli obblighi di legge (es. obblighi di natura fiscale, previdenziale e giuslavoristici in genere, etc.), in base alla normativa vigente;
- b) che la conservazione dei dati da parte dello Studio si renda necessaria al fine di rispondere alle esigenze di tutela rispetto alle prestazioni effettuate;
- c) che sia in corso il periodo di prescrizione entro il quale lo Studio e/o l'interessato e/o ulteriori soggetti terzi possano far valere i propri diritti.

Ciascun Destinatario è tenuto, su indicazione del Responsabile, a trasmettere tutti i dati personali del Cliente eventualmente trattati su supporti informatici locali, provvedendo alla cancellazione degli stessi.

In ogni caso, la dott.ssa Sabrina Pagani, ovvero i referenti dalla stessa, tempo per tempo designati, dovranno sottoscrivere un'attestazione scritta rivolta al Titolare del trattamento con la quale verrà dato atto dell'avvenuta restituzione / cancellazione dei dati.

Allegato 1- Matrice periodo di conservazione

Processo	Tipo di documento o di dato personale	Periodo di conservazione	Disposizioni normative di riferimento / Motivazione del Responsabile
Documenti relativi al rapporto di lavoro	<p>Qualunque documento relativo al rapporto di lavoro di cui sia in possesso lo Studio, tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il contratto di lavoro e gli eventuali allegati 2. Lettere di promozione e/o di incremento della retribuzione 3. Documenti attestanti il cambio di mansioni 4. Piani di incentivazione o lettere di attribuzione di <i>bonus</i> 5. Documenti relativi all'attribuzione di <i>fringe benefit</i> 6. LUL (libro unico del lavoro) 7. Documenti relativi allo stato di salute dei dipendenti (es. certificati medici o attestazioni di inidoneità alla mansione) 	<p>10 anni dalla chiusura della singola pratica salvo trattative e/o controversie in corso.</p> <p>Dopo tale periodo i dati potranno essere conservati sino a 50 anni - salvo un periodo ulteriore dettato da trattative e/o controversie in corso - dalla cessazione del rapporto di collaborazione e/o di consulenza professionale con il cliente. Tali dati verranno conservati in un server / cartella ad hoc con accesso limitato alla Dott.ssa Sabrina Pagani in caso di eventuale trattativa e/o controversia.</p>	<p>Art. 2946 c.c. (<i>prescrizione ordinaria</i>)</p> <p>La deroga della conservazione oltre 10 anni dalla chiusura della singola pratica riguarda i dati che possano inerire a diritti degli interessati non soggetti a prescrizione o il cui termine di prescrizione inizi a decorrere dopo molto tempo dal loro trattamento</p>
Documenti amministrativi relativi al rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego e ad altri Enti od Istituzioni (es. INPS, INAIL, Ministero del Lavoro, DTL, etc.) 2. Denunce di infortunio e/o documenti contenenti dati personali in relazione alle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 3. Ricevute e/o quietanze di pagamento di premi e/o contributi assicurativi, assistenziali e/o previdenziali 4. documenti inerenti a contenziosi giuslavoristici o di altra natura contenziosa 		
Documenti relativi ai contratti di somministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratto di somministrazione di lavoro 2. Contratto di lavoro subordinato tra l'ApL ed il lavoratore somministrato 3. Ogni altro documento relativo al rapporto di lavoro del dipendente somministrato 		