

GDPR	REV 01	GDPR-PG-ALL-43
Policy Data retention	02/01/2026	Pag. 1 di 3

DATA RETENTION POLICY

Premesse

Il trattamento dei dati personali (nonché di categorie di dati sensibili/particolari) è disciplinato dal Regolamento europeo 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, e dal D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Ai sensi dell'art. 11 del Codice Privacy e dell'art. 5 del Regolamento EU 2016/679, 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 GDPR;
- 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").

Finalità

La presente Data Retention Policy reca indicazioni sui tempi massimi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi dall'Associazione Cure Palliative di Livorno, contenenti dati di natura personale anche particolari, di interessati al trattamento.

La procedura costituisce, quindi, un valido strumento di ausilio per conservare i dati personali trattati nel rispetto dei principi suindicati, per assicurare che il tempo di conservazione sia proporzionale alla realizzazione degli scopi per i quali tali dati sono stati raccolti; ciò consente di conservare solo quel che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione giudicata non più utile.

Criteri

Sono stati definiti dei criteri per la determinazione del periodo massimo di conservazione dei dati. Nella determinazione del periodo suddetto si è tenuto conto di:

- normative nazionali ed internazionali;
- pronunce giurisprudenziali;
- contributi della dottrina.

Per il computo del periodo di conservazione dei dati e per supplire alle carenze e alle lacune normative in materia, uno dei criteri utilizzati è rappresentato dall'estensione analogica, atta a disciplinare casi equipollenti e non regolamentati, applicando norme previste per fattispecie similari.

Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie (difesa in giudizio) ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti passibili di una più consistente probabilità di coinvolgimento in procedure di contenzioso.

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

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) al

GDPR	REV 01	GDPR-PG-ALL-43
Policy Data retention	02/01/2026	Pag. 2 di 3

cui accesso è ammesso solo il personale autorizzato dal Titolare del trattamento (incaricati o responsabili).

Sistema di controllo

Per ogni ufficio/area funzionale i soggetti designati/delegati dovranno controllare periodicamente se esistono dati archiviati la cui Retention Time sia scaduta 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.

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.

Il Titolare del trattamento ha adottato dei metodi di distruzione concordati ed approvati tramite tecnici informatici, utilizzabili per ogni tipo di informazione archiviata su supporti elettronici/multimediali come CD-ROM, DVD, chiavette USB e altri tipi di supporti mobili, hard drives, mobile devices, drive portatili o database registrati o file di back up.

In particolare, per i suddetti supporti viene utilizzata la distruzione fisica dell'apparato in questione (Hard drive, chiavetta, micro SD ecc.), rendendo il dispositivo inutilizzabile. Per gli hard disk viene perforato il disco di memorizzazione direttamente.

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.

Modalità di diffusione della policy

L'Associazione Cure Palliative di Livorno provvederà alla pubblicazione della presente Data Retention Policy sul proprio portale internet al fine di portarla a conoscenza di tutti gli interessati.

Sanzioni

Il mancato rispetto delle misure può comportare la sospensione o la revoca dell'accesso individuale ai sistemi informatici dell'Associazione, a relative procedure disciplinari e, in determinate circostanze, possono essere intraprese opportune azioni legali.

Ufficio-Area \ Trattamenti \ Interessati \ Finalità \ Termini di cancellazione

UFFICIO-AREA	TRATTAMENTI	INTERESSATI	FINALITÀ	TERMINI DI CANCELLAZIONE
Ufficio Amministrativo	Amministratori, Dipendenti ed equiparati dati generali/dati pregiudizievoli	Amministratori, Dipendenti, collaboratori, lavoratori pubblica utilità	Gestione personale, adempimenti amministrativo-contabili, sicurezza sul lavoro, adempimenti connessi al rapporto di lavoro, adempimenti lavoro di	10 anni

GDPR	REV 01	GDPR-PG-ALL-43
Policy Data retention	02/01/2026	Pag. 3 di 3

			pubblica utilità, pagamento retribuzioni, adempimenti obbligatori in caso di malattia e infortunio.	
Ufficio Amministrativo	Associati	Associati, volontari, donatori	Gestione Associati, Libro Soci, tenuta registro soci aderenti (svolgenti attività di volontariato), gestione donazioni.	10 anni dalla cessazione della funzione di socio
Ufficio Amministrativo	Pazienti e Familiari	Pazienti e loro familiari	Gestione pratiche patronati, Inail, Inps ed enti pubblici.	10 anni dalla data della cessazione del servizio
Ufficio Amministrativo	Committenti	Committenti	Contabilità, commerciale, adempimento obblighi precontrattuali o contrattuali, adempimento obblighi di legge.	10 anni
Ufficio Amministrativo	Fornitori individuali	Fornitori e Professionisti	Contabilità fornitori, adempimento obblighi contrattuali, adempimento obblighi di legge, gestione accesso sede, sicurezza e tutela del patrimonio.	10 anni
Ufficio Amministrativo	Candidati	Candidati	Selezione personale.	2 anni

Livorno, li 2 gennaio 2026

P. Associazione Cure Palliative di Livorno
La Presidente *Francesca Luschi*