

Massimario di conservazione e scarto UMSE per la protezione dei dati personali

| Voce Massimario | Codice di Classificazione | Categoria | Descrizione fascicolo / tipologia di atti | Tempo di conservazione |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|--|------------------------|
| 1.1 | 6.4 | PRIVACY | Circolari e pareri | illimitato |
| 1.2 | 6.4 | | Documenti audit | illimitato |
| 1.3 | 6.4 | | Corrispondenza con il Garante per la protezione dei dati personali | illimitato |
| 1.4 | 6.4 | | Assistenza al cittadino | 10 anni |
| 1.5 | 6.4 | | Registri (ad esempio data breach e convenzioni CAD) | illimitato |
| 1.6 | 6.4 | | Corrispondenza varia (ad esempio newsletter) | 10 anni |
| 2.1 | 1.1.1 | DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PAT | Attività normativa/amministrativa: predisposizione norme, regolamenti, deliberazioni | illimitato |
| 2.2 | 1.1.2 | | Circolari ricevute | 10 anni |
| 2.3 | 2.4 | | Gruppi di lavoro, commissioni, comitati: convocazioni | 5 anni |
| 2.4 | 2.4 | | Gruppi di lavoro, commissioni, comitati: corrispondenza e documentazione organizzativa | illimitato |
| 2.5 | 3.5 | | Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne | 10 anni |

Massimario di conservazione e scarto UMSE per la protezione dei dati personali

| Voce Massimario | Codice di Classificazione | Categoria | Descrizione fascicolo / tipologia di atti | Tempo di conservazione |
|-----------------|---------------------------|--|---|---|
| 3 | 8.3 | ANTICORRUZIONE | Piano triennale di prevenzione della corruzione – adempimenti della Struttura amministrativa | 10 anni |
| 4.1 | 4 | RAPPORTO DI LAVORO E FASCICOLO PERSONALE | Fascicolo del dipendente | Illimitato (singole tipologie documentarie possono essere scartate sulla base del massimario di scarto del Servizio per il Personale) |
| 4.2 | 4.12 | | Formazione del personale: documentazione relativa alla partecipazione del personale a corsi di formazione | 5 anni |
| 4.3 | 4.15 | | Sicurezza sul lavoro: partecipazione all'elaborazione del Documento di valutazione dei rischi – DVR della sede della Struttura, informazioni ai lavoratori, nomine addetti all'emergenza e al primo soccorso, segnalazioni interventi da fare, ecc. | illimitato (si può scartare dopo 5 anni la documentazione relativa ad una versione superata del DVR a seguito di aggiornamento del medesimo) |
| 5 | a seconda dell'argomento | | Corrispondenza varia: comunicazioni con strutture provinciali e soggetti esterni | illimitato |