

PERIODI DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

In vigore dal 1° giugno 2026

La conservazione dei dati personali è limitata nel tempo. I periodi di conservazione variano a seconda del tipo di dati e della finalità del trattamento. Sono indicati di seguito.

In Cooper Consumer Health, ogni collaboratore è responsabile dei dati che detiene. Pertanto, una volta raggiunta la scadenza applicabile, ciascun collaboratore dovrà:

- oppure collocare i dati personali in una cartella di archivio/restritta, ove ciò sia autorizzato;
- oppure cancellare o anonimizzare i dati personali.

Quando la finalità del trattamento è stata raggiunta, ma un obbligo legale, normativo, previdenziale, fiscale, contenzioso o di compliance lo giustifica, i dati personali possono essere conservati in un ambiente di archiviazione ristretto, con accesso limitato alle sole persone autorizzate. In alcuni Paesi, in particolare in Spagna, questo meccanismo può corrispondere a un obbligo legale di «bloqueo de datos», che implica che i dati siano conservati in forma bloccata, senza utilizzo operativo attivo, esclusivamente al fine di adempiere a obblighi legali, normativi, di audit, di controllo o di tutela dei diritti in sede giudiziaria.

Anche i dati collocati in una cartella di archivio sono soggetti a un periodo di conservazione. Alla scadenza del periodo applicabile, le persone che hanno accesso a tali dati devono cancellare o anonimizzare i dati personali.

Questo documento si basa su un approccio di Gruppo, con il massimo livello di armonizzazione possibile al fine di limitare la complessità operativa e di compliance.

1. RECLUTAMENTO

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Gestione dei candidati, processo di selezione e risposte ai candidati	Durata del processo di selezione fino all'esito della candidatura	Candidato selezionato: integrazione nel fascicolo del dipendente (si vedano i periodi di conservazione associati riportati di seguito) Candidato non selezionato: 5 anni dalla chiusura del processo di selezione (a fini probatori, in caso di eventuali azioni per discriminazione)
Creazione e gestione di una banca dati dei candidati ("talent pool")	Fino a 2 anni dall'ultimo contatto con il candidato non selezionato, salvo opposizione del candidato	0

2. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Gestione del fascicolo professionale	Durata del rapporto di lavoro	5 anni dalla cessazione del dipendente
Registro del personale / Informazioni amministrative	Durata della presenza nell'organico	5 anni dalla cessazione del dipendente
Monitoraggio dell'orario di lavoro	Fino all' emissione della busta paga interessata	5 anni dall'emissione della busta paga
Organigramma/elenco interno (dati dei dipendenti)	Contratto di lavoro	6 mesi dalla fine del rapporto di lavoro

3. GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Gestione delle paghe (informazioni necessarie per il calcolo)	Tempo necessario per il calcolo delle paghe	7 anni dalla predisposizione dei documenti
Messa a disposizione delle buste paga	1 mese dalla trasmissione al lavoratore	7 anni dalla trasmissione al lavoratore (NB: garanzia di disponibilità delle buste paga elettroniche fino al raggiungimento dell'età pensionabile del lavoratore più 6 anni)
Pagamento degli stipendi e di altre somme (dati bancari dei dipendenti)	2 mesi dalla cessazione del dipendente	0 salvo contenzioso
Dichiarazioni previdenziali/sociali	Tempo necessario per effettuare la dichiarazione	7 anni dopo l'emissione o la ricezione degli elementi dichiarativi
Bonus, partecipazione agli utili e sistemi assimilati	Durata del contratto di lavoro	3 anni dalla fine del contratto di lavoro
Pagamento dei pasti	Tempo necessario per il pagamento dei pasti o la ricarica della carta	3 anni dal pagamento

4. SICUREZZA DELLE PERSONE E DEI BENI

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Controllo degli accessi diverso dall'autenticazione biometrica	3 mesi dalla registrazione	0

Videosorveglianza ai fini della sicurezza delle persone e dei beni	1 mese dalla registrazione delle immagini	In caso di procedimento disciplinare, giudiziario o penale: estrazione e conservazione separata per la durata del procedimento
--	--	--

5. GESTIONE DEI VEICOLI AZIENDALI

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Contravvenzioni e identificazione del conducente	Massimo 45 giorni dalla ricezione della contravvenzione	Secondo i termini di prescrizione applicabili o il tempo necessario per la gestione di un contenzioso

6. GESTIONE DELLE RELAZIONI COLLETTIVE DI LAVORO

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Organizzazione delle elezioni dei rappresentanti dei lavoratori (elenchi degli elettori e dei candidati)	Tempo necessario per le operazioni di voto	Fino alla scadenza dei termini di ricorso
Gestione del mandato dei rappresentanti dei lavoratori	Durata del mandato	6 mesi dalla fine del mandato
Verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori	10 anni dalla data della riunione	Fino a un massimo di 10 anni supplementari se giustificato da esigenze legali o contenziose

7. GESTIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Denuncia degli infortuni sul lavoro	Tempo necessario per la gestione della pratica	5 anni dalla dichiarazione da parte del datore di lavoro, salvo obblighi specifici di durata superiore (es.: riconoscimento di malattia professionale, contenzioso in corso, infortunio grave o mortale)
Controlli salute e sicurezza / ispezione del lavoro	5 anni	5 anni

8. FINANZA / CONTABILITÀ / ACQUISTI

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Gestione della fatturazione fornitori	Durata del ciclo di trattamento + 1 anno	10 anni dalla chiusura contabile

Monitoraggio dei pagamenti e solleciti	Fino al pagamento o alla chiusura dell'eventuale contenzioso	5 anni dall'ultima operazione o dalla fine del contenzioso
Gestione degli ordini e degli ordini di acquisto	Durata dell' esecuzione dell'ordine	10 anni dall'ultima operazione
Gestione delle controversie con i fornitori	Fino alla risoluzione della controversia	5 anni dopo la chiusura della controversia, o oltre in caso di procedimento giudiziario in corso
Gestione del rapporto con i fornitori	Durata del rapporto commerciale	5 anni dalla fine del rapporto (o 10 anni per la documentazione contabile)

9. COMMERCIALE / MARKETING

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Gestione dei prospect HCP / clienti B2B	Finché il rapporto rimane attivo	3 anni dall'ultimo contatto
Gestione del rapporto con clienti B2B / HCP istituzionali	Rapporto commerciale attivo	3 anni dall'ultimo contatto o dalla fine del rapporto
Monitoraggio delle interazioni, richieste e reclami dei clienti	Fino alla chiusura della richiesta o del contenzioso	5 anni dopo la chiusura
Organizzazione di eventi professionali	Fino all' evento e al follow-up immediato	3 anni dopo l'evento
Gestione delle richieste di informazioni sui prodotti	Fino al completo trattamento della richiesta	3 anni dopo la chiusura
Gestione dei consensi e delle opposizioni di marketing	Finché il consenso o l' opposizione devono essere applicati	5 anni dal trasferimento in archivio

10. AFFARI REGOLATORI / QUALITÀ

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Gestione dei dossier di registrazione / variazioni	Durata del progetto e della procedura	10 anni dopo la scadenza della validità del dossier o il ritiro del prodotto
Gestione dei reclami qualità	Fino alla chiusura del reclamo	10 anni dopo la chiusura

Gestione delle CAPA / deviazioni	Durata del trattamento correttivo	10 anni dopo la chiusura
Gestione degli audit interni / esterni	5 anni dalla chiusura del rapporto	5 anni dal trasferimento in archivio

11. VIGILANZA / SICUREZZA DEL PRODOTTO

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Trattamento dei casi di vigilanza	Fino alla validazione e al trattamento del caso	10 anni dopo la fine del ciclo di vita del prodotto
Monitoraggio delle segnalazioni di effetti indesiderati	Durata del trattamento della segnalazione	10 anni dopo la chiusura del fascicolo
Gestione delle richieste mediche relative alla sicurezza del prodotto / analisi dei rischi	Fino al trattamento della richiesta	10 anni dopo la chiusura del fascicolo

12. STUDI CLINICI

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Reclutamento e preselezione dei partecipanti	Durante la sereine attiva	Fino alla chiusura dello studio, quindi archiviazione secondo il protocollo
Conduzione e monitoraggio dello studio clinico	Durata dello studio	25 anni dopo la fine dello studio
Gestione dei consensi dei partecipanti	Durante la partecipazione e il monitoraggio	25 anni dopo la fine dello studio
Gestione dei dati di sicurezza / vigilanza dello studio	Durante il follow-up attivo	25 anni dopo la fine dello studio

13. GESTIONE HR DA PARTE DI TUTTI I DIPENDENTI

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Gestione dei responsabili diretti	Durante il rapporto gerarchico attivo	3 anni dopo la fine del rapporto funzionale

Monitoraggio degli obiettivi, approvazioni e scambi manageriali	Durante l' esercizio interessato	5 anni dopo la chiusura dell'esercizio
Gestione dei candidati, processo di selezione e risposte ai candidati	Durata del processo di selezione fino all'esito della candidatura	Candidato selezionato: integrazione nel fascicolo del dipendente (si vedano i periodi di conservazione associati riportati di seguito) Candidato non selezionato: 5 anni dalla chiusura del processo di selezione (a fini probatori, in caso di eventuali azioni per discriminazione)
Creazione e gestione di una banca dati dei candidati (« talent pool »)	Fino a 2 anni dall'ultimo contatto con il candidato non selezionato, salvo opposizione del candidato	0

14. WEB / IT / ACCESSO AI DATI

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Contatti nelle caselle email	Contratto di lavoro del titolare della casella email	3 anni dopo la disattivazione della casella, se necessario per la continuità operativa o per finalità probatorie
Misurazione dell'audience e miglioramento dei siti web	Durata della sessione o periodo strettamente necessario per il calcolo	Massimo 13 mesi per i tracker, quindi cancellazione o anonimizzazione
Gestione del banner cookie e delle scelte di consenso	Finché la scelta deve essere applicata	5 anni dal trasferimento in archivio
Personalizzazione dei contenuti o targeting marketing	Durante la sessione o il periodo di consenso	3 anni dopo l'ultima interazione marketing
Registrazione degli accessi ai sistemi	12 mesi	Massimo 3 anni in funzione della criticità
Rilevamento di utilizzi abusivi o rischi cyber	Durante l' analisi dell'allerta	Massimo 5 anni dopo la chiusura dell'indagine
Gestione delle autorizzazioni utenti	Finché l' accesso è necessario	Massimo 3 anni dopo la revoca
Gestione dei ticket IT relativi ai dati personali	Fino alla risoluzione	Massimo 3 anni dopo la chiusura

15. LEGALE / COMPLIANCE / CONTENZIOSO

Finalità	Periodo massimo di conservazione	
	In uso attivo	In archivio
Precontenzioso e contenzioso	Durata della controversia	Fino all'esaurimento dei mezzi di ricorso e alla prescrizione delle azioni
Gestione dei contratti commerciali	Durante la vigenza del contratto	5 anni dopo la fine del contratto, 10 anni se costituisce giustificativo contabile
Gestione dei reclami e delle diffide	Fino alla risposta o alla transazione	5 anni dopo la chiusura
Segnalazioni / allerte (whistleblowing)	Segnalazione infondata o archiviata senza seguito: 3 mesi Segnalazione che dà luogo a un'indagine o a un procedimento: durata dell'indagine fino all'adozione della decisione finale	Segnalazione infondata: 0 Segnalazione archiviata senza seguito: 2 anni dopo la chiusura del fascicolo Segnalazione che dà luogo a un'indagine senza sanzione/procedimento: 2 anni dopo la chiusura del fascicolo Segnalazione che ha dato luogo a sanzione disciplinare, contenzioso, segnalazione alle autorità o procedimento giudiziario: fino all'esaurimento dei mezzi di ricorso e alla prescrizione delle azioni
Gestione delle richieste GDPR degli interessati	Fino al completo trattamento della richiesta	5 anni dopo la chiusura