

DATA RETENTION POLICY

PREMESSE

Il trattamento dei dati personali (anche particolari) delle persone fisiche 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").

FINALITA'

La presente Data Retention Policy reca indicazioni sui **tempi massimi** di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da **Libera Università Di Lingue e Comunicazione IULM**, contenenti dati di natura personale e identificativa, anche particolari, di interessati al trattamento (dipendenti e collaboratori, clienti - anche potenziali, fornitori, utenti di siti web, studenti dell'Ateneo).

La procedura costituisce, quindi, un valido strumento di ausilio per conservare i dati personali trattati nel rispetto dei principi suindicati e 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 ciò che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione ritenuta 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;

- linee Guida del CODAU

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 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 (appartenenti al Pool Privacy) 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 non più necessari.

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 drive, mobile devices, drive portatili o 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.

MODALITA' DI DIFFUSIONE DELLA POLICY

La Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM provvederà alla pubblicazione della presente Data Retention Policy sul Portale di Ateneo 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'Ateneo, relative procedure disciplinari e, in determinate circostanze, opportune azioni legali.

AREE FUNZIONALI | TIPI DI DATI TRATTATI | TEMPO DI CONSERVAZIONE

Si rimanda alla tabella di seguito riportata.

TABELLA TEMPI DI CONSERVAZIONE

UFFICIO / AREA	TIPO DI TRATTAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI
ORIENTAMENTO	trattamento infopoint finalizzato a fornire informazioni a soggetti interessati all'iscrizione	Immediata cancellazione dopo l'utilizzo	Policy di Ateneo
	trattamento finalizzato a: iscrizione ad eventi di orientamento; partecipazione a colloqui individuali di orientamento; invio di notifiche agli interessati per iniziative di orientamento o nuovi corsi; miglioramento di attività di orientamento e di riduzione dell'abbandono, anche tramite percorsi personalizzati.	massimo di 10 anni	Linee guida del CODAU
	trattamento finalizzato alla gestione degli interventi idonei a garantire pari opportunità di accesso allo studio (Servizio Diversamente)	basato su obblighi di legge	Legge 104/92 - Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate. Legge 170/10 - Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico. Legge 17/99 - Integrazione e modifica della legge-quadro 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate Legge 68/99 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili Legge 4/04 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici Legge 17/99 - Integrazione e modifica della legge-quadro 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate
	trattamento finalizzato alla gestione delle pratiche amministrative del Centro Euresis	massimo di 10 anni	Policy di Ateneo
MOBILITA' STUDENTI	trattamento finalizzato a consentire al richiedente la partecipazione ai programmi di mobilità Exchange e la conseguente definizione della graduatoria, unitamente al riconoscimento di eventuali borse di studio.	Il dato verrà conservato illimitatamente ma verrà utilizzato per la finalità oggetto di trattamento per un tempo non superiore ai 10 anni, salvo cambiamento in corso delle norme europee e nazionali che istituiscono tali obblighi.	Policy di Ateneo
SEGRETERIA STUDENTI	trattamento finalizzato all'erogazione e gestione dei test d'ingresso	dati personali anagrafici conferiti così come quelli contenuti nelle graduatorie potranno essere conservati per interesse storico illimitatamente nel tempo	Linee Guida CODAU
	trattamento finalizzato all'erogazione del percorso formativo e della gestione della carriera	illimitato	Art. 1 decreto ministeriale 30 maggio 2001 (G.U. 175 del 30 luglio 2001) "Individuazione di dati essenziali sulle carriere degli studenti"

DIRITTO ALLO STUDIO	Il dato è trattato per garantire il diritto allo studio mediante l'erogazione di agevolazioni, sussidi e borse di studio	illimitata (sono dati che confluiscono nella carriera dello studente)	Art. 1 decreto ministeriale 30 maggio 2001 (G.U. 175 del 30 luglio 2001) “Individuazione di dati essenziali sulle carriere degli studenti”
	trattamento finalizzato alla gestione degli accessi alle residenze all'assegnazione degli alloggi	massimo 5 anni	Policy di Ateneo
CAREER SERVICE	trattamento finalizzato alla gestione delle attività di tirocinio e di placement	Il dato verrà conservato illimitatamente ma verrà utilizzato per la finalità oggetto di trattamento per un tempo non superiore ai 5 anni successivi alla cessazione dello stato di studente.	Art. 1 decreto ministeriale 30 maggio 2001 (G.U. 175 del 30 luglio 2001) “Individuazione di dati essenziali sulle carriere degli studenti”(per la conservazione dei dati) e Policy di Ateneo (per l'utilizzo dei dati)
AFFARI ISTITUZIONALI	trattamento di dati finalizzato ai procedimenti disciplinari a carico di studenti e docenti	illimitata per provvedimenti finali, 5 anni per provvedimenti revocati o annullati	Linee Guida del CODAU
	trattamento finalizzato al reclutamento dei docenti (procedure comparative)	illimitata	Legge
	trattamento di dati raccolti in occasione di bandi rivolti a studenti o per ammissione a corsi di dottorato	il dato è conservato illimitatamente nel caso di studenti o di ammessi ai corsi di dottorato; per un periodo massimo di 10 anni nel caso di coloro che non sono stati ammessi ai corsi di dottorato	Art. 1 decreto ministeriale 30 maggio 2001 (G.U. 175 del 30 luglio 2001) “Individuazione di dati essenziali sulle carriere degli studenti”
	trattamento finalizzato alla gestione del protocollo	10 anni dalla chiusura del procedimento	Art. 2220 C.C.
AREA COMUNICAZIONE	Il dato è trattato per la promozione dell'offerta formativa, di eventi e altre iniziative dell'Ateneo	10 anni dalla raccolta del consenso, salvo revoca dello stesso (come per servizio orientamento)	Policy di Ateneo
	Registrazione portale, creazione account per servizi online	5 anni	Policy di Ateneo
CONTABILITA' E BILANCIO	Il dato è trattato per lo svolgimento di attività di natura organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile funzionale all'adempimento di obblighi contrattuali e fiscali	10 anni	Art. 2220 C.C.
UFFICIO ACQUISTI	trattamento finalizzato alla gestione degli acquisti (dati di referenti aziendali)	10 anni	Art. 2220 C.C.
RISORSE UMANE	trattamento dei dati dipendente alla gestione del rapporto di lavoro (anagrafica, cedolini, presenze)	illimitata	Linee guida CODAU
	trattamento finalizzato alla formazione e all'aggiornamento professionale	illimitata	Linee guida CODAU
	trattamento finalizzato alla gestione del rapporto con collaboratori a contratto	10 anni a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	Policy di Ateneo
	trattamento effettuato con il Libro Unico del lavoro (LUL)	5 anni dall'ultima registrazione	Decreto Ministeriale del 9 luglio 2008 - art. 6, comma 2: in riferimento al LUL prevede un periodo di 5 anni dall'ultima registrazione (conservazione presso la sede legale o presso la sede di un professionista abilitato (consulenti del lavoro, avvocati, commercialisti, ragionieri, periti commercial, previo esplicito incarico);
	trattamento dei dati personali di tirocinanti	10 anni a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	Policy di Ateneo

	trattamento di dati personali di candidati finalizzato alla selezione	12 mesi	Policy di Ateneo
BIBLIOTECA	trattamento di dati di soggetti terzi finalizzato a consentire loro l'ingresso in biblioteca e la fruizione di alcuni servizi	cancellazione dati immediatamente dopo la restituzione del materiale bibliografico o documentale consultato.	Policy di Ateneo
	archiviazione dell'elaborato finale (tesi)	illimitata in quanto materiale destinato alla conservazione perenne	Legge
IT	trattamento finalizzato alla gestione della Community	il profilo utente rimane attivo per la durata massima di 365 giorni dall'ultimo accesso, decorso questo periodo, il profilo utente viene disattivato	Policy di Ateneo
	trattamento finalizzato alla manutenzione e all'assistenza degli utenti di dominio	immediata disattivazione dell'utente alla cessazione del rapporto di lavoro	Policy di Ateneo
	trattamento finalizzato alla gestione degli account di posta elettronica	Disattivazione dell'account di posta elettronica del dipendente: immediata dalla cessazione del rapporto di lavoro agli account riconducibili a persone identificate o identificabili devono essere rimossi previa disattivazione degli stessi e contestuale adozione di sistemi automatici volti ad informarne i terzi ed a fornire a questi ultimi indirizzi alternativi riferiti all'attività professionale del titolare del trattamento.	Accesso alla posta elettronica dei dipendenti - 22 dicembre 2016 (Provvedimento Dell'Autorità Garante)
		Contenuti dei messaggi di posta elettronica dipendenti cessati: per un tempo proporzionale alle ordinarie necessità di gestione dei servizi di posta elettronica, comprese le esigenze di sicurezza dei sistemi, per un periodo massimo di 24 mesi.	Policy di Ateneo
accessi al sistema da parte di coloro che sono stati nominati Amministratori di sistema	conservazione dei log (accessi logici) per almeno 6 mesi	Linee Guida garante 27 novembre 2008	
EVENTI	Gestione richieste di partecipazione a eventi; Documentazione eventi (riprese e archiviazione)	24 mesi dalla raccolta del consenso, salvo revoca dello stesso per i dati personali raccolti durante la fase di iscrizione all'evento; conservazione illimitata per scopi storici delle immagini riprese (da lontano o in gruppo dove i soggetti non sono facilmente riconoscibili) in occasione dell'evento, salvo diritto di opposizione. Utilizzo delle immagini a scopo promozionale (riprese mirate in primo piano) 24 mesi, salvo revoca del consenso	Policy di Ateneo
IN GENERALE	Registro di protocollo informatico, Decreti (rettoriali, Verbali e Delibere degli Organi di Governo (CDA Senato, Nucleo di valutazione) Consigli di Dipartimento, Contratti (compresi i contratti di lavoro) Convenzioni, Circolari di Ateneo.	Conservazione illimitata	Linee guida del CODAU

