



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' E RECRUITMENT INTERNAZIONALE	MOBILITA' STUDENTI trattamento finalizzato a consentire al richiedente la partecipazione ai programmi di mobilità 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
	RECRUITMENT 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 10 anni	Linee Guida CODAU



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"
	trattamento finalizzato alla prenotazione dei posti in aula	6 mesi	Policy di Ateneo
	Trattamento finalizzato alla rilevazione delle presenze	6 mesi	Policy di Ateneo
	Trattamento finalizzato all'attivazione e gestione delle carriere ALIAS	per tutta la durata del percorso universitario a meno che la sentenza di rettificazione del sesso giunga prima della laurea, in tal caso i dati originari vengono sovrascritti	Policy di Ateneo
	registrazione delle videolezioni nei casi previsti	6 mesi	Policy di Ateneo
TASSE, CONTRIBUTI E 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
	Documentazione cartacea fiscale e patrimoniale ICEP per assegnazione fascia contributiva (consegnata fino al 2018)	massimo 10 anni	Art. 119 comma 4 del TUB (Testo Unico Bancario) Art. 2220 del Codice civile
CAREER SERVICE e RAPPORTI CON LE IMPRESE	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 finalità di archiviazione storica	Linee Guida del CODAU
	trattamento finalizzato al reclutamento dei docenti e ricercatori (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"
	elezioni nei vari consessi	illimitata	Linee Guida Codau
	gestione del registro di Protocollo informatico	illimitata	Linee Guida Codau
trattamento finalizzato alla gestione dell'erogazioni di assegni di ricerca	illimitata	Linee Guida Codau	



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 (l'account è valido anche per svolgere attività di <u>terza missione</u> , es, invito a eventi di alto profilo culturale)	10 anni dalla raccolta del consenso, salvo revoca dello stesso	Policy di Ateneo
AREA COMUNICAZIONE-SETTORE EVENTI	Documentazione eventi (riprese e archiviazione)	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
CONTABILITÀ, BILANCIO, ACQUISTI E CONTROLLO DI GESTIONE; CICLO ATTIVO, BILANCIO E TESORERIA	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.
CONTABILITÀ, BILANCIO, ACQUISTI E CONTROLLO DI GESTIONE; CICLO PASSIVO, ACQUISTI E CONTROLLO DI GESTIONE	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)	illimitato	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	illimitato	Linee Guida Codau
	trattamento effettuato con il Libro Unico del lavoro (LUL)	illimitato (come per cedolino)	Linee Guida CODAU
	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 dati di studenti, docenti e personale che fruiscono del servizio di prestito e consultazione	anonimizzazione dei dati inerenti il materiale prestato o consultato al momento della laurea o della cessazione del rapporto di lavoro	Policy di Ateneo
	trattamento di dati di soggetti esterni finalizzato a consentire loro l'ingresso in biblioteca e la fruizione di alcuni servizi	massimo 12 mesi	Policy di Ateneo
	archiviazione dell'elaborato finale (tesi)	illimitata in quanto materiale destinato alla conservazione perenne	Consuetudo praeter legem



IT	trattamento finalizzato alla gestione della Community	Il profilo utente viene <u>disattivato</u> immediatamente in caso di cessazione del rapporto di lavoro, mentre per gli studenti viene disattivato 365 gg. dopo la data di laurea.	Policy di Ateneo
	trattamento finalizzato alla manutenzione e all'assistenza degli utenti di dominio	immediata disattivazione dell'utente alla cessazione del rapporto di lavoro, 365 gg. dopo la data di laurea per gli studenti.	Policy di Ateneo
	trattamento finalizzato alla gestione degli account di posta elettronica	STUDENTI: Disattivazione dell'account dopo 365 giorni dalla laurea; rimozione dopo 2 anni. PERSONALE TA disattivazione dell'account immediata alla cessazione del rapporto di lavoro; rimozione dopo 1 anno. DOCENTI DI RUOLO <i>in caso di trasferimento ad altro Ateneo</i> : disattivazione dopo 2 mesi; rimozione dopo 1 anno; <i>in caso di quiescenza</i> : nessuna disattivazione di account e conservazione illimitata. DOCENTI A CONTRATTO disattivazione dopo 2 mesi; rimozione dopo 1 anno	Accesso alla posta elettronica dei dipendenti - 22 dicembre 2016 (Provvedimento Dell'Autorità Garante) Policy aziendale per Docenti motivata da DPIA e LIA
	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
	accessi a spazi di archiviazione forniti a studenti e docenti (Google Drive Microsoft One drive)	STUDENTI: Disattivazione dell'accesso dopo 365 giorni dalla laurea; cancellazione dei contenuti dopo 2 anni. PERSONALE TA disattivazione dell'accesso immediata alla cessazione del rapporto di lavoro; cancellazione dei contenuti dopo 1 anno. DOCENTI DI RUOLO E A CONTRATTO disattivazione dell'accesso dopo 2 mesi; cancellazione dei contenuti dopo 1 anno	Policy di Ateneo
	trattamento finalizzato ai pagamenti e alle donazioni a favore dell'Ateneo	5 anni	Policy di Ateneo



SCUOLA DI COMUNICAZIONE	Il dato è trattato per la promozione dell'offerta formativa, inerente i Master universitari, executive e specialistici	10 anni dalla raccolta del consenso, salvo revoca dello stesso	Policy di Ateneo
	Pubblicazione, previo consenso, dell'immagine dei docenti (di ruolo o a contratto) sul Portale di Ateneo nella sezione "Faculty" del Master ove hanno prestato le propria attività di docenza.	10 anni, salvo revoca	Policy di Ateneo
DOCENTI	Dati di studenti richiesti per finalità didattiche	6 mesi (la durata dell'insegnamento)	Policy di Ateneo
IN GENERALE	Decreti (rettorali, 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

Ultimo aggiornamento: 11 settembre 2023