

DATA RETENTION POLICY

PREMESSE

Il trattamento dei dati personali (anche particolari) è disciplinato dal D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., e a partire dal 25 maggio 2018, dal Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. 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 A.M.U. INVESTMENTS SIM S.P.A., 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'SIM).

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;

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 (delegati interni se presenti) 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 A.M.U. INVESTMENTS SIM S.P.A. provvederà alla pubblicazione della presente Data Retention Policy sulla intranet aziendale e/o mediante affissione sulla bacheca aziendale. Il Titolare del trattamento potrà pubblicare il documento o estratti di esso anche sulle piattaforme web a dominio del Titolare al fine di porla 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 della SIM, relative procedure disciplinari e, in determinate circostanze, opportune azioni legali.

AREE FUNZIONALI | TIPI DI DATI TRATTATI | TEMPO DI CONSERVAZIONE

Ognuna delle aree di seguito elencate, nell'assolvimento delle proprie mansioni, tratta quotidianamente dati personali.

Il Titolare ha optato per una maggior chiarezza nella definizione della Data Retention rispetto ai trattamenti svolti dalla SIM andando comunque a definire qui di seguito un elenco delle Aree che potrebbero effettuare i trattamenti stessi:

1. AREA MARKETING;
2. AREA EVENTI;
3. AREA IT;
4. AREA AMMINISTRAZIONE;
7. AREA CAREER SERVICE E RAPPORTI CON LE IMPRESE;
8. AREA COMUNICAZIONE.

Dati trattati:

DATI PERSONALI: nome, cognome, telefono, e-mail e dati anagrafici e di contatto in genere.

Interessati:

Utenti/Clienti/Partner/Prospect

Modalità di trattamento :

Trattamento dati effettuato in modalità cartacea ed elettronica, i.e. contatti via e-mail ed archiviazione di documenti in formato PDF, WORD, EXCEL locale o su server dell'AMU INVESTMENTS SIM S.P.A..

Finalità:

Il dato è trattato per favorire azioni di accompagnamento e monitoraggio atte a prevenire la dispersione. I dati sono trattati, ad esempio, nell'ambito di attività di:

iscrizione ad eventi; Iscrizioni sulla piattaforma Web; Azione di Re-calling; invio di notifiche all'aggiornamento ed informazione;

Tempo di conservazione:

Il dato potrebbe essere utilizzato per favorire l'analisi della qualità delle attività di orientamento (confrontando i dati raccolti, effettuando delle elaborazioni e raffronto di dati e/o verificare il successo di azioni correttive). I dati potrebbero essere archiviati e mantenuti in coerenza per un periodo massimo di 10 anni valutato sulla base del termine massimo di durata di un percorso universitario riferito a un singolo interessato.

Riferimenti normativi: //

Modalità di distruzione:

Decorso il tempo di conservazione previsto:

a) i documenti cartacei devono essere triturati;

b) i dati trattati con strumenti informatici devono essere cancellati mediante eliminazione del file a sistema (funzione DELETE) e seguendo le seguenti regole in relazione ai supporti informatici utilizzati per il trattamento:

- cancellazione sicura delle informazioni, ottenibile con programmi informatici – quali wiping program o file shredder , formattazione "a basso livello" dei dispositivi di tipo hard disk (low-level formatting–LLF), demagnetizzazione (degaussing) dei dispositivi di memoria basati su supporti magnetici o magneto-ottici);*

- nel caso di smaltimento dei supporti, gli stessi devono essere distrutti attraverso uno dei seguenti sistemi:*

- sistemi di punzonatura o deformazione meccanica;*

- distruzione fisica o di disintegrazione (usata per i supporti ottici come i cd-rom e i dvd);*

- demagnetizzazione ad alta intensità.*