



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)
Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 –
www.compensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



DATA RETENTION POLICY

TRIC816004 - AGA0374 - CIRCOLARI - 0000206 - 26/04/2022 - UNICO - I

TITOLO DOCUMENTO:	Policy Data Retention
--------------------------	-----------------------

TIPO DOCUMENTO:	Policy
VERSIONE	0.1
DATA EMISSIONE:	22 APRILE 2022
N° ALLEGATI	0
STATO:	definitivo

EMESSO DA:	staff privacy
-------------------	---------------

REDATTO DA:	staff privacy
--------------------	---------------

VERIFICATO DA:	DPO AVV. LAURA PISCINI
-----------------------	------------------------

APPROVATO DA:	DIRIGENTE
----------------------	-----------

FUNZIONI DESTINATARIE:	ATA
	DOCENTI
	ASSISTENTI TECNICI E PERSONALE AUSILIARIO

INDICE:

1. Modalità di distribuzione
2. Introduzione
3. Contesto
4. Riferimenti interni ed esterni
5. Scopo
6. Campo di applicazione
7. Principi di riferimento
8. Data retention
9. Sistemi di controllo
10. cancellazione dati
11. Termini di conservazione
12. Aggiornamento del documento

1. Modalità di distribuzione

La distribuzione del presente documento avviene mediante invio di e-mail massivo a tutto il personale, con avviso di ricevimento per attestarne l'avvenuta ricezione e presa visione.

2. Introduzione

L'Istituto Scolastico pone una particolare attenzione al tema della protezione dei dati personali. La Scuola gestisce differenti categorie di dati personali avvalendosi, per alcuni casi, del supporto di terze parti per la manutenzione e gestione degli stessi.

3. Contesto

Il 24 Maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento (UE) n. 2016/679 denominato "General Data Protection Regulation" relativo alla protezione delle persone fisiche e al trattamento dei dati personali, il quale abroga la direttiva n. 95/46/CE ed a far data dal 25 Maggio 2018, il medesimo Regolamento è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi degli stati membri.

L'impronta del regolamento si orienta verso un maggior rigore, che si manifesta nella previsione di sanzioni e nuovi adempimenti tra i quali principio di *Accountability*, *Data Protection Officer*, approccio *Risk Based*, *Principi di Privacy by Design e by Default* e comporta una maggiore cautela nel trattamento dei dati personali.

Il GDPR introduce la necessità di una valutazione multidisciplinare degli impatti legali, di governance e tecnologici al fine di identificare le migliori soluzioni di adeguamento

dei processi e delle attività istituzionali alle nuove disposizioni entro il termine di applicazione previsto.

Il presente documento risponde agli obblighi normativi derivanti dall'adeguamento al GDPR in materia di *Data Retention*.

4. Riferimenti interni e esterni

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni applicabili all'Istituto Scolastico, in particolare:

Riferimenti esterni
Regolamento EU 679/2016
Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/03, come integrato e modificato dal D.Lgs. 101/2018
Articoli del Codice civile italiano (ad es. Articoli 2220)
Provvedimento del Garante
linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche
Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche
Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni Scolastiche
Riferimenti interni
Privacy Policy

5. Scopo

Scopo del presente documento è identificare e indicare le tempistiche e le regole per la conservazione dei documenti sia cartacei che elettronici che contengono dati personali ("data retention"), nel rispetto del GDPR e della normativa nazionale vigente.

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.

6. Campo di applicazione

Il presente documento si applica all'Istituto Scolastico.

7. Principi di riferimento

Con particolare riferimento ai dati personali, la presente policy recepisce i principi del GDPR e della normativa nazionale vigente in termini di conservazione dei dati personali.

Il GDPR e la normativa prevedono l'adempimento dei seguenti principi:

- i dati personali raccolti dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento;
- i dati personali possono essere conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.
- i sistemi informativi e gli applicativi devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzo dei dati personali, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi o opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- i dati personali dovrebbero essere trattati in modo da garantirne un adeguato livello di sicurezza e riservatezza, impedendone l'accesso o l'utilizzo non autorizzato.

8. Data Retention

I documenti e le informazioni conservate dall'Istituto Scolastico richiedono una gestione appropriata e mirata, che preservi il loro valore nel tempo e protegga gli interessi dell'Istituto Scolastico, degli studenti e dei famigliari, dei dipendenti e collaboratori, dei fornitori e degli utenti del sito web .

I dati pertanto dovranno essere conservati in conformità alla normativa, 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.

9. 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.

10. cancellazione 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 tritati 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.

11. Termini di conservazione

Nel presente paragrafo sono identificate le tempistiche di conservazione dei dati personali in relazione alle finalità per le quali i suddetti dati personali sono stati raccolti e archiviati, nei diversi ambiti di applicabilità.

Al termine del periodo di conservazione consentito, i dati personali dovrebbero essere anonimizzati in maniera irreversibile o eliminati. Le finalità di trattamento ivi specificate, sono applicabili alle diverse funzioni istituzionali in relazione alla specificità del dato trattato e alla relativa finalità del trattamento.

La presente tabella ha carattere meramente riassuntivo, ma nella fattispecie concreta dovrà farsi riferimento al Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche nell'ultima versione aggiornata.

Ufficio /area	Finalità del trattamento	Periodo di conservazione	Note / riferimenti
Segreteria studenti	Iscrizione, acquisizione e gestione domande	Illimitato	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Segreteria studenti	Acquisizione documentazione aggiuntiva (trasporto, mensa, buoni libro e cedole, assegni di studio)	6 anni	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Gestione dati alunni:	Gestione del percorso scolastico, formativo e amministrativo dell'alunno e alimentazione e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti, Curriculum dello studente per le scuole secondarie di secondo grado	Illimitato	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Alunni: tutela della salute	Certificati di vaccinazione	Scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'Istituto	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Didattica	PTOF, PON, POR, registri di classe, Piani di lavoro, PEI, borse di studio, stage, PCTO, progetti formativi, scrutini	Illimitato	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Area comunicazione	-Promozione dell'offerta formativa , di eventi e altre iniziative dell'istituto -registrazione portale, creazione account per servizi on line	-10 anni dalla raccolta del consenso salvo revoca -5 anni/3 anni ovvero termine del percorso di studi presso l'Istituto	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Risorse Umane: Gestione contratto - Personale docente e ATA	Fascicolo individuali, decreti, carriera, formazione, aggiornamento, ruoli del personale e sanzioni disciplinari, sorveglianza sanitaria	illimitato	Piano/Massimario di conservazione e scarto.
Personale	Contratti di assunzione, tabelle, compenso extra, acconti, conguagli	50 anni	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Organico lavoratori	Graduatorie, domande inserimento in graduatoria, rilevazioni presenze	10 anni	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Collaboratori esterni	Cv, incarichi, contratti	illimitato	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Risorse Umane	Gestione rapporti sindacali	5 anni decorrenti dalla conclusione del rapporto di lavoro	Codice civile Articolo 2948 c.c.

Ufficio /area	Finalità del trattamento	Periodo di conservazione	Note / riferimenti
Servizi legati alle pari opportunità	Gestione servizi idonei a garantire le pari opportunità	Basato su obblighi di legge	Legge 104/92 - H Legge 170/10 - disturbi specifici di apprendimento Legge 17/99 - l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone H Legge 68/99 - lavoro dei disabili Legge 4/04 - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici Legge 17/99 - l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone H
Contabilità	Gestione contabilità : Attività di natura amministrativa, contabile e finanziaria funzionale agli adempimenti contrattuali e fiscali	10 anni decorrenti dalla data di fine esercizio in cui si è registrato l'evento contabile	Art. 2220 c.c.
Acquisti	Gestione acquisti (dati dei referenti aziendali)	10 anni decorrenti dalla data di fine esercizio in cui si è registrato l'evento contabile	Codice civile Articolo 2220
Fornitori/consulenti	Gestione fornitori : fatture, buoni d'ordine	10 anni	Codice civile Articolo 2220
Entrate e Uscite	Partitario delle entrate e delle uscite, registro delle spese, bilanci, insediamento revisori, inventario e rendiconto patrimoniale, assicurazioni, DVR e sicurezza, registri	illimitato	Piano/Massimario di conservazione e scarto
Area segreteria studenti Documenti firmati digitalmente	Firma grafometrica su tablet	20 anni	Art. 57, comma 1 lett. b) del DPCM del 22.2.2013
Biblioteca	Ingresso e fruizione servizi	1 anno	
Team digitale e tecnici	Gestione account utente su gsuite	Disattivazione dell'account dalla cessazione del rapporto di lavoro e dal termine del	Per posta elettronica: Provvedimento dell'Autorità Garante del

Ufficio /area	Finalità del trattamento	Periodo di conservazione	Note / riferimenti
		percorso di studio presso l'Istituto scolastico	22/11/2016
Amministratore di sistema se nominato	Conservazione file di log	6 mesi	Linee guida del Garante del 27/11/2008
Statistiche	Analisi statistiche	24 mesi	Art. 5 GDPR
Eventi	Partecipazione ad eventi anche con riprese	24 mesi dal consenso	Art. 5 GDPR
contenziosi	Gestione contenzioso	I dati vengono conservati secondo i termini prescrizionali dei vari istituti	Codice civile Articolo 2946
Pubblica autorità	Richieste di pubblica Autorità	10 anni	Codice civile Articolo 2946
Protocollo	protocollo informatico, verbali, delibere, circolari	Conservazione illimitata	Art. 5 GDPR
Comunicazioni istituzionali	Relazioni con le istituzioni	12 mesi	Art. 5 GDPR
Videosorveglianza se esistente	Videosorveglianza	24 ore	Prov. Garante 8/4/2010
Ingressi visitatori	Gestione visitatori	12 mesi	Art. 5 GDPR
Dati connessi all'emergenza pandemica	Dati personali acquisiti	Termine dello stato di emergenza	Art. 1 DPCM 11 MARZO 20220

12. Aggiornamento del documento

Il presente documento deve essere riesaminato con cadenza almeno annuale e aggiornato a fronte di esigenze derivanti da modifiche di carattere organizzativo o dall'introduzione di nuovi vincoli normativi, da parte dell'Ufficio Amministrativo e in seguito validato dal Titolare del Trattamento.

Montecastrilli, lì 26 aprile 2022.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA