PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

*Linee guida per la conservazione di talune tipologie di dati e documentazione.*

*La presente guida potrà essere soggetta ad eventuali aggiornamenti. La versione aggiornata è sempre disponibile all’indirizzo:* [*http://www.uniroma3.it/privacy/*](http://www.uniroma3.it/privacy/)

| **Tipologia di dati e documentazione[[1]](#footnote-1)** | **Inizio del periodo di conservazione cui segue la cancellazione[[2]](#footnote-2)** | **Periodo di conservazione[[3]](#footnote-3)** |
| --- | --- | --- |
| Caselle e-mail degli studenti e relativi messaggi in essi contenuti | Data di conseguimento del titolo | 5 anni |
| Dati biometrici (es. impronta, retina, grafia, ecc.) di accesso agli edifici  | Data di acquisizione | 7 giorni |
| Dati di videosorveglianza e/o immagini registrate tramite CCTV | Data della registrazione | 7 giorni |
| Certificati idoneità fisica per attività sportiva anche dilettantistica | Termine dell'anno accademico in cui si è svolta l'attività sportiva | 1 anno |
| Videoregistrazioni su piattaforme e-learning delle lezioni relative ad una attività formativa | Termine dell'anno accademico in cui è stata erogata l’attività formativa | 3 anni |
| Valutazioni di esami pubblicati sul web | Data di pubblicazione | 3 mesi |
| Risultati di procedure di selezione semplificate | Data di pubblicazione | 6 mesi (salvo diverse disposizioni di legge) |

1. Descrizione del tipo di documento e delle categorie di dati personali che lo caratterizzano. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’evento a partire dal quale si dà inizio del periodo di conservazione (ad esempio la data di conseguimento del titolo). Al termine del periodo di conservazione si procede alla cancellazione dei documenti/dati. [↑](#footnote-ref-2)
3. Termine massimo di conservazione dei documenti/dati. Il termine non eccede quanto necessario riguardo agli scopi per i quali i dati personali sono stati raccolti, considerando anche eventuali obblighi di legge. [↑](#footnote-ref-3)