

## **LINEE GUIDA OPERATIVE PRIVACY**

### **ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE (TM)**

#### **(CHECK LIST RESPONSABILE PROGETTO TM)**

Qui di seguito si riporta una check-list con le 3 tipologie di “Attività di Terza Missione” distinte tra le tipologie di indagine realizzate. Sono note operative da compilare passo passo.

#### **1) IUSVE È INCARICATO DA UN ENTE ESTERNO PER ATTIVITÀ CHE NON SONO RILEVANTI PER LA PRIVACY**

In questo caso non si effettua un vero “trattamento” dei dati da parte di IUSVE, non è quindi necessario seguire alcuna procedura particolare

#### **2) IUSVE È INCARICATO DA UN ENTE ESTERNO PER ATTIVITÀ CHE SONO RILEVANTI PER LA PRIVACY MA LA PRIVACY È GESTITA CON DOCUMENTAZIONE FORNITA DALL'ENTE ESTERNO**

In questo caso non si effettua un vero “trattamento” dei dati da parte di IUSVE, ma è necessario che l'Ente esterno **NOMINI IUSVE RESPONSABILE ESTERNO** al trattamento

### 3) IUSVE È INCARICATO DA UN ENTE ESTERNO PER ATTIVITÀ CHE SONO RILEVANTI PER LA PRIVACY MA LA PRIVACY È GESTITA DA IUSVE DIRETTAMENTE O SU DELEGA DELL'ENTE ESTERNO

Lettura del Vademecum (*doc 00*) (scaricabile dal sito al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-terza-missione/informative-terza-missione/vademecum-trattamento-dati-personali-ricerca-e-tesi/>)

Compilazione della Scheda di Analisi Privacy per la Ricerca (*doc 01ter*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-terza-missione/informative-terza-missione/scheda-di-analisi-privacy-per-progetti-terza-missione/>)

Il Responsabile del Progetto di Terza Missione:

- Invia la scheda di analisi completa al Coordinatore Privacy di Dipartimento
- Consegna il cartaceo della stessa all'ufficio privacy tramite il Front-office di Mestre\*  
(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

Compilazione della nomina a Referente Privacy per il Responsabile del Progetto di terza missione (*doc 02ter*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-terza-missione/informative-terza-missione/nomina-referente-privacy-per-il-responsabile-del-progetto-di-terza-missione/>)

Il Responsabile del Progetto di terza missione:

- Compila la Nomina a referente Privacy
- La conserva fino alla conclusione del Progetto
- Una volta terminato il Progetto, la consegna all'ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*  
(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

Compilazione della nomina ad Autorizzato al Trattamento per il Collaboratore di Progetto (*doc 03ter*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-terza-missione/informative-terza-missione/nomina-autorizzato-privacy-per-il-ricercatore-di-terza-missione-accademica/>)

Il Responsabile del Progetto di terza missione:

- Fa sottoscrivere al Collaboratore di progetto il documento
- Conserva questo documento fino alla conclusione del Progetto
- Una volta terminato il progetto, consegna il Documento all'Ufficio Privacy IUSVE tramite il Front office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Informativa Privacy e consenso ai partecipanti da consegnare preventivamente a tutti i soggetti esterni coinvolti (*doc 04ter*) (es. interviste) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-terza-missione/informative-terza-missione/informativa-privacy-e-consenso-per-partecipanti-al-progetto-di-terza-missione/>):

Il Responsabile del Progetto di terza missione:

- Riceve dal Collaboratore di Progetto il cartaceo delle informative compilate\* e:
- Conserva questi documenti fino alla conclusione del Progetto
- Li consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Nel caso in cui il Progetto coinvolga soggetti appartenenti ad un Ente o si svolga direttamente all'interno di un Ente, compilare la Richiesta di autorizzazione all'ente ospitante (*doc 05ter*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-terza-missione/informative-terza-missione/richesta-autorizzazione-svolgimento-del-progetto-di-terza-missione-accademica/>)

Il Responsabile del Progetto di terza missione:

- Riceve dal Collaboratore di Progetto l'autorizzazione compilata\* e:
- Conserva questo documento fino alla conclusione del Progetto
- Una volta terminato il Progetto, consegna il documento all'ufficio privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Lettura del Vademecum sulla sicurezza informatica (*doc 06ter*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-terza-missione/informative-terza-missione/vademecum-sulla-sicurezza-informatica/>)

### TABELLA RIASSUNTIVA TOTALE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

Attività	TERZA MISSIONE		
	IUSVE è incaricato da Ente esterno per attività	IUSVE è incaricato da Ente esterno per attività	IUSVE è incaricato da Ente esterno per attività
Documenti	che NON SONO RILEVANTI per privacy	che SONO RILEVANTI per privacy MA la privacy è gestita con documenti da Ente esterno	che SONO RILEVANTI per privacy MA la privacy è gestita da IUSVE direttamente o su delega dell'Ente esterno
00 Vademecum			X
01ter Scheda Analisi privacy per Progetti di terza missione accademica			X
02ter Nomina referente privacy per il Responsabile di Progetto di TM			X
03ter Nomina autorizzato per il Collaboratore di Progetto			X
04ter Informativa privacy e consenso ai partecipanti			X
05ter Richiesta autorizzazione Ente ospitante			X [se ospitati da Ente]
06 Vademecum sicurezza informatica			X
EXTRA: Frase introduttiva (=UniMIB + integrazione dlgs 01/2018)			
EXTRA: Ente esterno emette Nomina a Responsabile esterno di trattamento per IUSVE		X	