

## LINEE GUIDA OPERATIVE PRIVACY

### ATTIVITÀ DI TESI SPERIMENTALE

#### (CHECK LIST DOCENTE RELATORE DI TESI)

Qui di seguito si riporta una check-list con le 4 tipologie di “Attività di Tesi Sperimentale” distinte tra le tipologie di indagine realizzate. Sono note operative da compilare passo passo.

#### 1) TESI SPERIMENTALE I CUI DATI RESTANO NELLA “BANCA DATI” IUSVE

Tutte le attività di Tesi sperimentale che sono rilevanti per la privacy richiedono l’avvio della procedura completa indicata nel Vademecum

- Lettura del Vademecum (*doc 00*) (scaricabile dal sito al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/vademecum-trattamento-dati-personali-ricerca-e-tesi/>)
- Compilazione della Scheda di Analisi Privacy per la Tesi Sperimentale (*doc 01bis*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/scheda-di-analisi-privacy-per-progetti-di-tesi-sperimentale/>)

Il Relatore di Tesi:

- Invia la scheda di analisi completa al Coordinatore privacy di Dipartimento
- 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).

- Compilazione della nomina a Referente Privacy per il Relatore di Tesi (*doc 02bis*)  
(NOTA: il documento sarà inviato dalla Segreteria Didattica al momento dell’approvazione del Progetto di Tesi e sarà scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/nomina-referente-privacy-per-il-il-docente-relatore-di-tesi-sperimentale/>)

Il Relatore di Tesi:

- Compila la Nomina a referente Privacy
- La conserva fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la stesura della Tesi, 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 Laureando (*doc 03bis*) (NOTA: il documento sarà inviato dalla Segreteria Didattica al momento dell'approvazione del Progetto di Tesi e sarà scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/nomina-autorizzato-privacy-per-il-laureando/>)

Il Relatore di Tesi:

- Fa sottoscrivere al Laureando il documento
- Conserva questo documento fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la Tesi, 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 (*doc 04bis*) da consegnare preventivamente a tutti i soggetti esterni coinvolti (es. interviste) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/informativa-privacy-e-consenso-per-partecipanti-a-tesi-sperimentale/>):

Il Relatore di Tesi riceve dal Laureando il cartaceo delle informative compilate\* e:

- Conserva questi documenti fino alla fine della stesura della Tesi
- 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 la Tesi coinvolga soggetti appartenenti ad un Ente o si svolga direttamente all'interno di un Ente, compilare la Richiesta di autorizzazione all'ente ospitante (*doc 05bis*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/richiesta-autorizzazione-svolgimento-di-tesi-sperimentale/>)

Il Relatore di Tesi riceve dal Laureando l'autorizzazione\* e:

- conserva questo documento fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la Tesi, 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 06bis*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/vademecum-sulla-sicurezza-informatica/>)

## 2) TESI SPERIMENTALE I CUI DATI APPARTENGONO E RESTANO ALL'ENTE OSPITANTE

Tutte le attività di Tesi sperimentale che sono rilevanti per la privacy richiedono l'avvio della procedura completa indicata nel Vademecum

- Lettura del Vademecum (*doc 00*) (scaricabile dal sito al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/vademecum-trattamento-dati-personali-ricerca-e-tesi/>)
- Compilazione della nomina a Referente Privacy per il Relatore di Tesi (*doc 02bis*)  
(NOTA: il documento sarà inviato dalla Segreteria Didattica al momento dell'approvazione del Progetto di Tesi e sarà scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/nomina-referente-privacy-per-il-il-docente-relatore-di-tesi-sperimentale/>)

Il Relatore di Tesi:

- Compila la Nomina a referente Privacy
- La conserva fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la stesura della Tesi, 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 Laureando (*doc 03bis*) (fornito dall'Ente ospitante secondo le proprie procedure privacy interne)

Il Relatore di Tesi:

- Chiede che venga consegnata copia della nomina ad autorizzato al trattamento che l'Ente ospitante ha fatto sottoscrivere al laureando, secondo le proprie procedure privacy interne\*
- La conserva fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la stesura della Tesi, 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).

- Nel caso in cui la Tesi coinvolga soggetti appartenenti ad un Ente o si svolga direttamente all'interno di un Ente, compilare la Richiesta di autorizzazione all'ente ospitante (*doc 05bis*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/richiesta-autorizzazione-svolgimento-di-tesi-sperimentale/>)

Il Relatore di Tesi riceve dal Laureando l'autorizzazione compilata\* e:

- conserva questo documento fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la Tesi, 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 06bis*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/vademecum-sulla-sicurezza-informatica/>)

### 3) TESI SPERIMENTALE PROGETTUALE (DIP. DI COMUNICAZIONE)

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

- Compilazione della nomina a Referente Privacy per il Relatore di Tesi (*doc 02bis*) (NOTA: il documento sarà inviato dalla Segreteria Didattica al momento dell'approvazione del Progetto di Tesi e sarà scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/nomina-referente-privacy-per-il-il-docente-relatore-di-tesi-sperimentale/>).

Il Relatore di Tesi:

- Compila la Nomina a referente Privacy
- La conserva fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la stesura della Tesi, 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 Laureando (*doc 03bis*) (NOTA: il documento sarà inviato dalla Segreteria Didattica al momento dell'approvazione del Progetto di Tesi e sarà scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/nomina-autorizzato-privacy-per-il-laureando/>)

Il Relatore di Tesi:

- Fa sottoscrivere al Laureando il documento
- Conserva questo documento fino alla fine della stesura della Tesi
- Una volta terminata la Tesi, 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 06bis*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/vademecum-sulla-sicurezza-informatica/>)

#### 4) TESI PROGETTUALE (DIP. DI COMUNICAZIONE) CON SOLA SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARIO ANONIMO

In questo caso non si effettua un vero "trattamento" dei dati, essendo questi anonimizzati all'origine. È però opportuno avere comunque qualche accortezza:

- Lettura del Vademecum (*doc 00*) sulla sicurezza informatica (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-tesi-sperimentali/informative-per-tesi-sperimentali/vademecum-trattamento-dati-personali-ricerca-e-tesi/>)
- [PER CHI PREDISPONE IL QUESTIONARIO]** Inserimento nella pagina iniziale del questionario della seguente NOTA PRIVACY:

*Tutti i dati saranno trattati esclusivamente per scopi di ricerca scientifica e nel rispetto della legislazione vigente ai sensi dell'Art. 13 Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.*

**TABELLA RIASSUNTIVA TOTALE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:**

Attività	TESI SPERIMENTALE			
	Dati raccolti dal laureando restano a IUSVE	Dati raccolti appartengono e restano all'Ente esterno ospitante che li ha forniti per la tesi	Tesi progettuale Dipartimento di Comunicazione	Tesi progettuale Dipartimento di Comunicazione con sola somministrazione di questionario anonimo
<b>Documenti</b>				
00 Vademecum	X	X	X	
01bis Scheda Analisi privacy per tesi sperimentale	X			
02bis Nomina referente privacy per il docente relatore di tesi sperimentale	X	X	X	
03bis Nomina autorizzato per il laureando	X	(*)	X	
04bis Informativa privacy e consenso ai partecipanti	X			
05bis Richiesta autorizzazione Ente ospitante	X [se ospitati da Ente]			
06 Vademecum sicurezza informatica	X	X	X	
EXTRA: Frase introduttiva (=UniMIB + integrazione dlgs 01/2018)				X
EXTRA: Ente esterno emette Nomina a Responsabile esterno di trattamento per IUSVE				

(\*) Facendosi dare copia della nomina ad autorizzato al trattamento che l'Ente ospitante ha fatto firmare al laureando, secondo le proprie procedure privacy interne