

## **LINEE GUIDA OPERATIVE PRIVACY – CHECK LIST**

### **TESI SPERIMENTALE O TESI PROGETTUALE\***

**\* Tesi progettuali: di interesse della sola Area di Comunicazione ed educazione.**

#### **Doc. 00 – VADEMECUM**

- Il/la Docente relatore/trice
  - Scarica e legge attentamente il documento
- Il/la Laureando/a
  - Scarica e legge attentamente il documento

#### **Doc. 01bis – SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO IN MATERIA DI PRIVACY**

(Documento a cura del/la Docente relatore/trice)

- Il/la Docente relatore/trice
  - Scarica, legge attentamente e compila il documento
  - Conserva il documento fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
  - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.
- Il/la Laureando/a
  - Il/la laureando/a che riceve il documento 01bis dal/la Docente relatore/trice, provvede ad inviarlo all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

#### **Doc. 02bis – NOMINA A REFERENTE DELLA PRIVACY PER IL/LA DOCENTE RELATORE/TRICE**

(Documento a cura del/la Docente relatore/trice)

- Il/la Docente relatore/trice
  - Scarica, legge attentamente e compila il documento
  - Conserva il documento fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
  - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.
- Il/la Laureando/a
  - Il/la Laureando/a che riceve il documento 02bis dal/la Docente relatore/trice, provvede ad inviarlo all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

**Doc. 03bis – NOMINA AD AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO PER IL/LA LAUREANDO/A**  
(Documento a cura del/la Laureando/a)

- Il/la Docente relatore/trice
  - Controfirma il documento
  - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
  - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.
  
- Il/la Laureando/a
  - Scarica, legge attentamente e compila il documento
  - Invia il documento compilato e firmato al/la Docente relatore/trice per la controfirma
  - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale
  - Invia (o chiede al/la Docente relatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

**Doc. 04bis – INFORMATIVA E CONSENSO PARTECIPANTI**

- Il/la Docente relatore/trice
  - Riceve il documento dal/la Laureando/a e provvede alla compilazione delle parti di sua competenza
  - Restituisce il documento compilato al Laureando/a che provvede a farlo sottoscrivere ai soggetti coinvolti nella sua tesi sperimentale prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
  - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.
  
- Il/la Laureando/a
  - Scarica il documento
  - Invia il documento al/la Docente relatore/trice che provvede a compilare i campi di sua competenza
  - Fa compilare e sottoscrivere (richiesta di consenso) ai soggetti coinvolti nella sua tesi sperimentale il documento prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale
  - Invia (o chiede al/la Docente relatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

## Doc. 05bis – RICHIESTA ENTE

- Il/la Docente relatore/trice
  - Riceve il documento dal/la Laureando/a e provvede alla compilazione delle parti di sua competenza
  - Restituisce il documento compilato al Laureando/a che provvede a farlo sottoscrivere agli enti coinvolti nella sua tesi sperimentale prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
  - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.
  
- Il/la laureando/a
  - Scarica il documento
  - Invia il documento al/la Docente relatore/trice che provvede a compilare i campi di sua competenza
  - Fa compilare e sottoscrivere (richiesta di consenso) agli enti coinvolti nella sua tesi sperimentale il documento prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale
  - Invia (o chiede al/la Docente relatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

---

### Nota: somministrazione di un questionario anonimo

Se viene somministrato un questionario anonimo ai partecipanti ad una Ricerca, non si effettua un vero e proprio trattamento di dati. Le fasi della procedura da seguire in questo caso sono:

### Doc. 00 – VADEMECUM

- Il/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca
  - Scarica e legge attentamente il documento
  
- Il/la Ricercatore/trice
  - Scarica e legge attentamente il documento

### CREAZIONE DEL QUESTIONARIO

- Il soggetto che predispose il questionario (Direttore/trice del Progetto di Ricerca o Ricercatore/trice):
  - Inserisce nella pagina iniziale del questionario il seguente disclaimer:  
*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.*

---

### Contatti:

- Ufficio Privacy IUSVE: [privacy@iusve.it](mailto:privacy@iusve.it)
- Referente privacy Area di Psicologia: [privacy.psicologia@iusve.it](mailto:privacy.psicologia@iusve.it)
- Referente privacy Area di Pedagogia: [privacy.pedagogia@iusve.it](mailto:privacy.pedagogia@iusve.it)
- Referente privacy Area di Comunicazione ed educazione: [privacy.comunicazione@iusve.it](mailto:privacy.comunicazione@iusve.it)