

LINEE GUIDA OPERATIVE PRIVACY

ATTIVITÀ DI RICERCA

(CHECK LIST DIRETTORE DELLA RICERCA)

Qui di seguito si riporta una check-list con le 2 tipologie di “Attività di Ricerca” distinte tra le tipologie di indagine realizzate. Sono note operative da compilare passo passo.

1) QUESTIONARIO ANONIMO:

In questo caso non si effettua un vero “trattamento” dei dati, essendo questi anonimizzati all’origine. È però opportuno avere qualche accortezza.

- Lettura del Vademecum (*doc 00*) (scaricabile dal sito al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca/informative-ricerca/doc.-00-vademecum/>)
- Compilazione della Scheda di Analisi Privacy per la Ricerca (*doc 01*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca/informative-ricerca/doc.-01-scheda-di-analisi-privacy/>).

Il Direttore del Progetto di Ricerca:

- Invia la scheda di analisi completa al Coordinatore privacy di Dipartimento
- consegna il cartaceo della stessa al 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).

- [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.

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

2) ATTIVITA' DI RICERCA CHE SONO RILEVANTI PER LA PRIVACY:

Tutte le attività di Ricerca 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-ricerca/informative-ricerca/doc.-00-vademecum/>)

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

Il Direttore del Progetto di Ricerca:

- Invia la scheda di analisi privacy per la Ricerca completa al Coordinatore privacy di Dipartimento
- Consegna il cartaceo della stessa al 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 Direttore della Ricerca (*doc 02*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca/informative-ricerca/doc.-02-nomina-a-referente-privacy-direttore/>)

Il Direttore del Progetto di Ricerca:

- Compila la Nomina a referente Privacy
- La conserva fino alla fine della Ricerca
- Una volta terminata la Ricerca, 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 Ricercatore (*doc 03*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca/informative-ricerca/doc.-03-nomina-autorizzato-al-trattamento-ricercatore/>)

Il Direttore del Progetto di Ricerca:

- Fa sottoscrivere al Ricercatore il documento
- Conserva questo documento fino alla fine della Ricerca
- Una volta terminata la Ricerca, 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 04*) da consegnare preventivamente a tutti i soggetti esterni coinvolti (es. interviste) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca/informative-ricerca/doc.-04-informativa-partecipanti/>):

Il Direttore del Progetto di Ricerca:

- riceve dal Ricercatore il cartaceo delle informative compilate* e:
- conserva questi documenti fino alla fine della Ricerca
- 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 Ricerca coinvolga soggetti appartenenti ad un Ente o si svolga direttamente all'interno di un Ente, compilare la Richiesta di autorizzazione all'ente ospitante (*doc 05*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca/informative-ricerca/doc.-05-richiesta-autorizzazione-svolgimento-ricerca/>)

Il Direttore del Progetto di Ricerca:

- riceve dal Ricercatore l'autorizzazione compilata* e:
- conserva questo documento fino alla fine della Ricerca
- Una volta terminata la Ricerca, 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 06*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca/informative-ricerca/doc.-06-vademecum-sicurezza-informatica/>)

