

# Vademecum sul trattamento dei dati personali

a fini di ricerca scientifica,  
tesi e didattica con attività di ricerca  
e progetti di terza missione accademia

# Sommario

## Parte 1

### Informazioni generali **1**

- 1.** Introduzione 2
- 2.** Fonti normative e regolamentari di riferimento 2
- 3.** Definizioni 2

## Parte 2

### Soggetti coinvolti e documenti da compilare **6**

- 1.** Soggetti coinvolti 7
- 2.** Documenti da compilare, modalità di invio e di controllo da parte dell'ufficio privacy 8

## Parte 3

### Precisazioni di natura giuridica **14**

- 1.** Precisazioni sull'obbligo di informativa privacy e sulla raccolta del consenso 15
- 2.** Disposizioni specifiche per il trattamento di particolari categorie di dati 16
- 3.** Modalità di trattamento 18
- 4.** Comunicazione dei dati ad altre università e/o enti di ricerca 19
- 5.** Diffusione dei risultati 20
- 6.** Misure di sicurezza informatica da adottare 20
- 7.** Programma di revisione ed adeguamento 25

# Leggenda icone



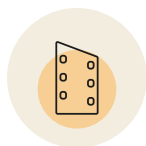
## Responsabile

Soggetto che ha la responsabilità della privacy dell'attività di ricerca, didattica o terza missione accademica IUSVE: Direttore del Progetto di ricerca, Docente che svolga didattica con attività di ricerca, Docente relatore di Tesi sperimentale, Responsabili di Progetti di Terza missione accademica.



## Collaboratore

Soggetto che collabora con il Responsabile dell'attività didattica, di ricerca o terza missione IUSVE e che svolge attività sensibili alla privacy: Ricercatore; Laureando/a; Collaboratore del Progetto di terza missione accademica.



## Ente esterno

Enti esterni, pubblici (es. Scuole, Comuni, AULSS, ecc.) o privati (Aziende, Associazioni, ecc.) coinvolti nell'attività di ricerca, didattica o terza missione accademica IUSVE.



## Partecipanti

Soggetti esterni coinvolti come partecipanti nell'attività di ricerca, didattica o terza missione accademica IUSVE (es. persona intervistata o rispondente a un questionario, o suo genitore/ rappresentante legale).



## Norme e procedure

Riferimenti normativi in materia di privacy e regolamenti/ procedure interni a IUSVE da rispettare.



## Misure di sicurezza

Misure tecniche ed organizzative da adottare al fine di garantire un livello di sicurezza informatica appropriato.

# Parte 1

Informazioni generali

# 1. INTRODUZIONE

Lo IUSVE, Istituto Universitario Salesiano Venezia, con sede a Venezia – Mestre, in via dei Salesiani 15, Ente Ecclesiastico con personalità giuridica, approvato con Decreto del Ministro dell'Interno in data 19 gennaio 2012, è titolare del trattamento dei dati personali effettuato per le attività direttamente e indirettamente connesse alla iscrizione e alla frequenza universitaria, tra cui l'attività di ricerca. Le presenti regole si applicano all'insieme dei trattamenti effettuati per scopi statistici e scientifici di cui IUSVE è titolare del trattamento, in particolare ai trattamenti svolti dai ricercatori e dagli studenti in occasioni dello sviluppo di Progetti di Ricerca accademica, di Attività di ricerca inserite all'interno della Didattica, di elaborati finali di Tesi a carattere sperimentale e di Progetti di Terza missione accademica realizzati da soggetti operanti in IUSVE.

## 2. FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO



- A.** Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- B.** D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018;
- C.** Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101- 19 Dicembre 2018 (pubblicate sulla G.U. n. 11 del 14 gennaio 2019);
- D.** Vademecum IUSVE sulla sicurezza informatica per ricercatori e tesisti.

## 3. DEFINIZIONI



Ai fini del presente documento s'intende per:

- ?** **Archivio:** qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- ?** **Autorizzati al trattamento:** le persone fisiche istruite a trattare i dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare e/o del Delegato e per le finalità stabilite dal Titolare (artt. 4, 29, 32, 39 del RGDP). Si precisa che, all'interno delle Aree, alcuni docenti, già autorizzati/incaricati al trattamento, possono svolgere

talora delle attività per le quali è necessaria una loro ulteriore, specifica nomina: ciò avviene in particolare quando essi (a) siano Direttori di uno specifico Progetto di ricerca; (b) svolgano attività di ricerca sperimentale all'interno della loro Didattica disciplinare; (c) siano relatori in una Tesi di natura sperimentale oppure (d) siano Responsabili di un Progetto di Terza missione accademica;

**Categorie particolari di dati:** i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, dati biometrici atti a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale;

**Consenso dell'interessato:** qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

**Coordinatore generale privacy:** la persona fisica incaricata di coordinare gli autorizzati al trattamento nella sua ripartizione organizzativa di appartenenza (es. aree, segreteria, progetti di ricerca, ecc.) dello IUSVE, nell'ambito della quale i dati personali sono gestiti per le finalità istituzionali. È individuato nella figura del Segretario di Istituto, che per la ricerca svolge un ruolo di supporto informativo e generale sulla privacy;

**Dati biometrici:** i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica, che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

**Dati genetici:** i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

**Dati relativi alla salute:** i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

**Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

**Delegato privacy:** è il soggetto designato ai sensi dell'art 2 *quaterdecies* d.lgs 101/2018 dal titolare del trattamento, ente ecclesiastico, nella figura salesiana di riferimento dell'area specifica dell'ente ecclesiastico. Si tratta di una figura apicale che con il titolare collabora nella corretta gestione del dato personale nei diversi settori, in linea con il principio *dell'accountability*;

**Destinatario:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

**Didattica con attività di ricerca:** didattica in cui siano inserite attività che prevedono trattamenti di dati in forma anonima e/o non a scopo storico, statistico o scientifico;

**Interessato al trattamento:** la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;

**Istituto o ente di ricerca:** un organismo pubblico o privato per il quale la finalità di statistica o di ricerca scientifica risulta dagli scopi dell'istituzione e la cui attività scientifica è documentabile;

**Limitazione di trattamento:** il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

- 🔔 **Profilazione:** qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- 🔔 **Pseudonimizzazione:** il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- 🔔 **Responsabile del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- 🔔 **Responsabile per la protezione dei dati (RPD) / Data Protection Officer (DPO):** figura specializzata nel supporto al Titolare del trattamento prevista come obbligatoria negli enti pubblici e negli altri casi previsti dall'art. 37 GDPR;
- 🔔 **Risultato statistico:** informazione ottenuta con il trattamento di dati personali per quantificare aspetti di un fenomeno collettivo;
- 🔔 **Società scientifica:** un'associazione che raccoglie gli studiosi di un ambito disciplinare, ivi comprese le relative associazioni professionali;
- 🔔 **Terza missione:** consiste nell'insieme delle attività con le quali un'istituzione universitaria interagisce direttamente con la società e il proprio territorio di riferimento, sia attraverso azioni di valorizzazione economica della conoscenza che, più in generale, attraverso attività ed eventi di ordine culturale, sociale e di divulgazione scientifica. La Terza Missione si affianca alle due missioni tradizionali dell'università, ovvero la Didattica ("Prima missione") e la Ricerca ("Seconda missione").
- 🔔 **Terzo:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- 🔔 **Tesi sperimentale:** è la tipologia di tesi in cui vi sono attività riconducibili alle dimensioni di ricerca (es. interviste, *focus group*, questionari, ricerca-azione, ecc.) oppure alle dimensioni progettuali o studio di caso in cui sia implicata la descrizione o l'utilizzo di dati riconducibili a una o più persone fisiche e, quindi, siano rilevanti ai fini della privacy;
- 🔔 **Titolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- 🔔 **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- 🔔 **Ufficio Privacy:** ai sensi del nuovo Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (d'ora in poi GDPR), l'Ufficio Privacy si pone come punto di riferimento per supportare i vari uffici ed il personale incaricato al trattamento nel processo di adeguamento documentale e gestionale alle disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali e particolari, ed in seguito per mantenere costantemente aggiornati documenti e procedure in materia.
- 🔔 **Unità statistica:** entità al quale sono riferibili o riferiti i dati trattati;

- 🔑 **Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati:** procedura atta a descrivere il trattamento, valutarne le necessità e proporzionalità e a garantire la gestione dei rischi dei diritti e delle libertà delle persone fisiche legate al trattamento dei loro dati personali;
- 🔑 **Variabile pubblica:** il carattere o la combinazione di caratteri, di tipo qualitativo o quantitativo, oggetto di una rilevazione statistica che faccia riferimento ad informazioni presenti in pubblici registri, elenchi, atti, documenti o fonti conoscibili da chiunque;
- 🔑 **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.



## **Parte 2**

Soggetti coinvolti  
e documenti da compilare

# 1. SOGGETTI COINVOLTI



I soggetti coinvolti nelle attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) sono:

- A. Direttore del Progetto di ricerca:** è un soggetto, già autorizzato al trattamento, che svolge e dirige, all'interno di IUSVE, uno specifico Progetto di ricerca. Il Direttore del Progetto di ricerca è il soggetto che compila la "Scheda di analisi del rischio in materia di privacy del Progetto di ricerca", fa firmare la "Nomina autorizzato" ai ricercatori che poi dirige nelle attività di ricerca descritte nel Progetto di ricerca. A questo è equiparato il **Docente che svolga didattica con attività di ricerca**, in ciò coinvolgendo gli studenti frequentanti il proprio insegnamento;
- B. Docente relatore di Tesi sperimentale:** è un soggetto, già autorizzato al trattamento, che svolge e dirige, all'interno di IUSVE, il ruolo di Docente relatore di tesi sperimentale. Rispetto alla dimensione della privacy, è assimilato alla categoria del Direttore del Progetto di ricerca e, pertanto, compila la "Scheda di analisi del rischio in materia di privacy del Progetto di ricerca", fa firmare la "Nomina autorizzato" ai laureandi, che poi dirige nelle attività di ricerca descritte nel Progetto di tesi;
- C. Responsabili di Progetti di Terza missione accademica:** sono i Responsabili di Progetti afferenti alla Terza missione accademica che non abbiano al loro interno solo la dimensione di ricerca, ma svolgano attività con Partner territoriali che siano rilevanti ai fini della privacy e per le quali non siano stati previsti adempimenti in materia da parte del Partner per cui o presso cui operano;
- D. Ricercatore:** è il soggetto che svolge la ricerca, nominato "autorizzato al trattamento" per la specifica indagine in cui è coinvolto. A questo è equiparato lo **Studiante che svolga**, su richiesta o in accordo con un Docente IUSVE, **attività di ricerca entro la didattica** dell'insegnamento frequentato.
- E. Laureando/a:** è il soggetto che svolge la Tesi sperimentale, nominato "autorizzato al trattamento" per la specifica finalità di tesi;
- F. Collaboratore del Progetto di terza missione accademica:** è il soggetto che partecipa alle attività della terza missione con funzioni di ricercatore, formatore, ecc., equiparabile al Ricercatore di cui al punto D;
- G. Referente privacy dell'Area referente del Progetto:** La persona fisica incaricata di dare eventuale supporto ai laureandi per il reperimento e la redazione dei documenti privacy richiesti dalla procedura per le tesi e la didattica sperimentali, e incaricata di raccogliere tutte le Schede di analisi del rischio in materia di privacy, inerenti alle attività di didattica con attività di ricerca e tesi sperimentali, prima di inoltrarle all'Ufficio Privacy per archiviazione, assieme ad eventuali altri documenti privacy ricevuti.

## 2. DOCUMENTI DA COMPILARE, MODALITÀ DI INVIO E DI CONTROLLO DA PARTE DELL'UFFICIO PRIVACY



Tutti i documenti elencati nella presente sezione, vanno compilati solo dopo che il progetto di tesi è stato approvato ma prima dell'inizio delle attività volte alla stesura della tesi di laurea.

Il/la Laureando/a o il/la Docente relatore/trice condividerà i documenti con l'Ufficio Privacy all'indirizzo [privacy@iusve.it](mailto:privacy@iusve.it) con le seguenti modalità:

- Mail indirizzata a: [privacy@iusve.it](mailto:privacy@iusve.it) e CC: Docente relatore/trice di tesi o il/la Laureando/a (in base a chi è il mittente); referente privacy di Area
- Tutti gli allegati devono essere inviati in un'unica mail (valutare eventuale creazione di cartella compressa "zip" o Drive condiviso con Ufficio Privacy, ove necessario)
- Nel corpo della mail inserire: nome e cognome del/la Laureando/a, nome e cognome del/la Docente relatore/trice, Corso di Laurea frequentato.

### Modalità di controllo della documentazione da parte dell'Ufficio Privacy IUSVE:

Decorso il termine per la consegna delle tesi alla Segreteria Generale, l'Ufficio Privacy attua un controllo immediato sulla documentazione privacy relativa alle tesi sperimentali o progettuali in modo da verificare che ogni Laureando/a abbia consegnato tutto quanto previsto dalla procedura.

In caso di mancato invio della documentazione prevista, l'Ufficio Privacy spedisce una mail di sollecito al/la Laureando/a nella quale inviterà questo/a a spedire via mail i documenti entro 5 giorni.

Il/la Laureando/a potrà laurearsi nella sessione scelta se e soltanto se risponderà entro la scadenza prevista dalla mail di sollecito inviando tali documenti.

In caso contrario, trascorso tale termine, l'Ufficio Privacy comunicherà alla Segreteria Generale e agli altri Uffici IUSVE preposti l'inadempienza del/la Laureando/a. La Segreteria Generale IUSVE procederà conseguentemente a rinviare d'ufficio il/la Laureando/a inadempiente alla successiva sessione di laurea.

Per qualsiasi informazione, è possibile rivolgersi al Referente privacy della propria Area.

### Precisazioni per elaborati finali corsi *post lauream* di natura sperimentale

NOTA PER CORSI *POST LAUREAM*:

Anche gli elaborati finali dei corsi *post lauream*, se di natura sperimentale, rientrano nel presente Vademecum ma in modo semplificato.

Avendo una natura differente rispetto ad una tesi di laurea, per questo tipo di elaborati finali sarà necessario compilare solo i seguenti documenti:

- 02bis: da far sottoscrivere al Direttore del corso
- 03bis: da far sottoscrivere allo Studente
- 04bis: da far sottoscrivere a ciascun soggetto (persona fisica) coinvolto per le attività sensibili alla privacy e finalizzate alla stesura dell'elaborato finale
- 05bis: da far sottoscrivere a ciascun ente/azienda a cui fanno capo i soggetti a cui ci si riferisce nel punto precedente.

La responsabilità della corretta compilazione dei documenti è del Direttore del Corso *post lauream* interessato. L'Ufficio privacy è comunque a disposizione per ogni chiarimento al riguardo.

## A. Scheda di analisi del rischio in materia di privacy [doc 01]

La natura delle attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) implica la necessità di documentare, ai fini della privacy, che il trattamento dei dati coinvolti è effettuato per idonei ed effettivi scopi statistici o scientifici. Per tale motivo tale attività dovrà essere preceduta dalla redazione di una “Scheda di analisi del rischio in materia di privacy” (secondo uno dei modelli previsti, a seconda della tipologia di attività) che:

1. specifica le misure da adottare nel trattamento di dati personali, al fine di garantire il rispetto delle regole deontologiche, nonché della normativa in materia di protezione dei dati personali;
2. individua gli eventuali responsabili del trattamento;
3. contiene una dichiarazione di impegno, per i soggetti coinvolti (di cui ai precedenti punti da 1A a 1F) a conformarsi agli obblighi di seguito indicati.

La “Scheda di analisi del rischio in materia di privacy” viene recapitata in versione digitale dal responsabile dell’attività interessata (Direttore del Progetto di ricerca o dal Docente relatore di tesi o dal Responsabile del Progetto di Terza missione accademica) a:

1. Referente privacy dell’Area referente del Progetto (tramite mail all’indirizzo [privacy.comunicazione@iusve.it](mailto:privacy.comunicazione@iusve.it) per l’Area di Comunicazione ed educazione; [privacy.psicologia@iusve.it](mailto:privacy.psicologia@iusve.it) per l’Area di Psicologia; [privacy.pedagogia@iusve.it](mailto:privacy.pedagogia@iusve.it) per l’Area di Pedagogia), che ne cura la conservazione, in forma riservata (essendo la consultazione del progetto possibile ai soli fini dell’applicazione della normativa in materia di dati personali), a tempo illimitato dalla conclusione programmata della ricerca, nell’Archivio digitale dedicato nel server IUSVE (a cui hanno accesso riservato solo i Coordinatori privacy di Area, l’Ufficio Privacy e il Coordinatore generale privacy IUSVE);
2. Ufficio Privacy IUSVE (tramite mail all’indirizzo: [privacy@iusve.it](mailto:privacy@iusve.it)) che ne cura la conservazione a tempo illimitato, in forma riservata.

Gli interessati partecipanti ad una delle attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) potrebbero richiedere di accedere alla “Scheda di analisi del rischio in materia di privacy” (ne devono fare esplicita richiesta, cfr. "Informativa privacy e consenso partecipanti alla ricerca") ma la conoscenza da parte loro dei punti relativi a “Sintesi e breve motivazione”, “Obiettivi” e “Ipotesi di ricerca” potrebbe inficiare i risultati scientifici dell’indagine o dell’attività realizzata. Per tale ragione, il responsabile dell’attività interessata (Direttore del Progetto di ricerca o dal Docente relatore di tesi o dal Responsabile del Progetto di Terza missione accademica) predispone un estratto della “Scheda di analisi del rischio in materia di privacy” togliendo dal documento completo i punti relativi a “Sintesi e breve motivazione”, “Obiettivi” e “Ipotesi di ricerca”. Solo dopo questo passaggio l’estratto sarà messo a disposizione dell’interessato che lo richieda.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

- doc 01 = Scheda Analisi del rischio privacy\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 01 bis = Scheda Analisi del rischio privacy\_Tesi sperimentali
- doc 01 ter = Scheda Analisi del rischio privacy\_Terza missione

## B. Nomina a Referente privacy del responsabile dell’attività oggetto di questo Vademecum [doc 02]

Il responsabile dell’attività oggetto di questo Vademecum (Direttore del Progetto di ricerca, Docente che svolge didattica con attività di ricerca, Docente relatore di una tesi sperimentale, Responsabile del Progetto di Terza missione accademica) provvede a sottoscrivere la propria nomina a Referente privacy del progetto o dell’attività svolta.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

- doc 02 = Nomina referente privacy responsabile\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 02 *bis* = Nomina referente privacy responsabile\_Tesi sperimentali
- doc 02 *ter* = Nomina referente privacy responsabile\_Terza missione

## C. Nomina ad autorizzato al trattamento del Ricercatore, Laureando/a o Collaboratore del progetto di Terza missione [doc 03]

Il responsabile dell'attività oggetto di questo Vademecum (Direttore del Progetto di ricerca, Docente che svolge didattica con attività di ricerca, Docente relatore di una tesi sperimentale, Responsabile del Progetto di Terza missione accademica) provvede a far sottoscrivere (a seconda del tipo di attività) a tutti i Ricercatori, al/la Laureando/a (in caso di tesi di laurea sperimentale) o ai Collaboratori del Progetto di Terza missione accademica la "Nomina ad autorizzato al trattamento". Tale Nomina viene conservata dal responsabile dell'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) fino alla fine dell'attività e poi viene consegnata presso l'Ufficio Privacy IUSVE, che ne cura la conservazione nell'Archivio Privacy IUSVE a tempo illimitato.

N.B. Per le Tesi sperimentali si considera come "fine dell'attività" la consegna dell'elaborato di tesi alla Segreteria Generale.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

- doc 03 = Nomina autorizzato privacy\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 03 *bis* = Nomina autorizzato privacy\_Tesi sperimentali
- doc 03 *ter* = Nomina autorizzato privacy\_Terza missione

## D. Informative privacy e raccolta consensi per i partecipanti all'attività oggetto di questo Vademecum [doc 04]

### D.1 Informative e Consenso relativi a Attività di ricerca e Progetti di Terza missione accademica

Il Ricercatore ovvero il Collaboratore di progetto di Terza missione accademica provvede a sottoporre l'"Informativa partecipanti" ai soggetti esterni coinvolti nell'attività di cui sono referenti e a raccogliere il loro Consenso.

Sulla base dell'esperienza realizzata, sono state distinte due tipologie di documento relativo alla raccolta del Consenso (una versione "completa" e una "semplificata") a seconda della tipologia di dati che vengono richiesti

- Consenso "versione completa": va sottoposta solo quando si svolgono trattamenti relativi a condanne penali dei soggetti coinvolti
- Consenso "versione semplificata": va sottoposta in tutti gli altri casi

N.B. quindi la versione semplificata è quella che si userà più di frequente

Per questo tipo di attività, essendo normalmente implicato un numero di partecipanti molto elevato, è prevista una particolare procedura per rendere più agevole la somministrazione delle informative privacy e la raccolta dei relativi consensi:

1. Il Direttore del Progetto di ricerca ovvero il Responsabile del Progetto di Terza missione accademica:
  - compila (1) il documento contenente l'informativa e (2) il documento relativo al consenso da raccogliere presso i soggetti esterni coinvolti;
  - invia entrambi i documenti all'Ufficio Privacy IUSVE.
2. L'Ufficio Privacy IUSVE:
  - l'Ufficio Privacy IUSVE provvede all'upload nel sito IUSVE del documento contenente l'informativa (in formato PDF) qualora non sia possibile condividerla direttamente con il soggetto coinvolto;
  - inserisce il link per il download diretto all'informativa caricata nel sito nel documento relativo al consenso da raccogliere;
  - restituisce il documento relativo al consenso da raccogliere al Direttore del Progetto di ricerca ovvero al Responsabile del Progetto di Terza missione accademica.
3. Il Ricercatore ovvero il Collaboratore di Progetto di Terza missione accademica provvede alla raccolta del consenso dei partecipanti coinvolti nell'attività di ricerca o terza missione.

Il Ricercatore ovvero il Collaboratore di progetto di Terza missione accademica consegna tale documento, compilato e firmato, al Direttore del Progetto di ricerca o al Responsabile del Progetto di Terza missione accademica, che ne cura la conservazione fino alla fine dell'attività stessa e che provvederà a consegnarlo all'Ufficio Privacy IUSVE.

L'Ufficio Privacy IUSVE conserva il documento nell'Archivio Privacy IUSVE a **tempo illimitato**.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

**a) Per Attività di ricerca:**

- doc 04 = Informativa partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 04 = Consenso partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca\_completa
- doc 04 = Consenso partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca\_semplificata

**b) Per Attività di Terza missione accademica:**

- doc 04 ter = Informativa partecipanti\_Terza missione
- doc 04 ter = Consenso partecipanti\_Terza missione\_completa
- doc 04 ter = Consenso partecipanti\_Terza missione\_semplificata

## **D.2 Informativa e Consenso relativi a Didattica con attività di ricerca e Tesi sperimentali**

Lo Studente che svolge, su richiesta o in accordo con un Docente IUSVE, attività di ricerca entro la didattica dell'insegnamento frequentato, ovvero il/la Laureando/a (in caso di tesi di laurea sperimentale):

- provvede a sottoporre l'"Informativa partecipanti" ai soggetti esterni coinvolti nell'attività di ricerca realizzata entro la didattica o la tesi sperimentali;
- consegna tale documento, compilato e firmato, al Docente responsabile della didattica con attività di ricerca o al suo relatore di tesi, che ne cura la conservazione fino alla fine dell'attività stessa e che provvederà a consegnarlo all'Ufficio Privacy IUSVE.

N.B. Per le Tesi sperimentali si considera come “fine dell’attività” la consegna dell’elaborato di tesi alla Segreteria Generale IUSVE.

L’Ufficio Privacy IUSVE conserva il documento nell’Archivio Privacy IUSVE a tempo illimitato.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

**a) Per Didattica con attività di ricerca:**

- doc 04 = Informativa partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 04 = Consenso partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca\_completa
- doc 04 = Consenso partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca\_semplificata

**b) Per Tesi sperimentali:**

- doc 04 *bis* = Informativa e Consenso partecipanti\_Tesi sperimentali

## **E. Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell’attività oggetto di questo Vademecum [doc 05]**

### **E.1 Richiesta di autorizzazione per Attività di ricerca e Progetti di Terza missione accademica**

Il Ricercatore ovvero il Collaboratore di progetto di Terza missione accademica provvede a sottoporre la “Richiesta di autorizzazione” agli Enti esterni coinvolti nell’attività di cui sono referenti e a raccogliere il loro Consenso.

Per questo tipo di attività, essendo normalmente implicato un numero di Enti coinvolti più elevato, è prevista una particolare procedura per rendere più agevole la somministrazione delle informative privacy e la raccolta dei relativi consensi:

- 1.** Il Direttore del Progetto di ricerca ovvero il Responsabile del Progetto di Terza missione accademica:
  - compila (1) il documento contenente l’informativa e (2) il documento relativo al consenso da raccogliere presso gli Enti esterni coinvolti;
  - invia entrambi i documenti all’Ufficio Privacy IUSVE.
- 2.** L’Ufficio Privacy IUSVE:
  - l’Ufficio Privacy IUSVE provvede all’upload nel sito IUSVE del documento contenente l’informativa (in formato PDF) qualora non sia possibile condividerla direttamente con l’ente coinvolto;
  - inserisce il link per il download diretto all’informativa caricata nel sito nel documento relativo al consenso da raccogliere;
  - restituisce il documento relativo al consenso da raccogliere al Direttore del Progetto di ricerca ovvero al Responsabile del Progetto di Terza missione accademica.
- 3.** Il Ricercatore ovvero il Collaboratore di Progetto di Terza missione accademica provvede alla raccolta del consenso degli Enti coinvolti nell’attività di ricerca o terza missione.

Il Ricercatore ovvero il Collaboratore di progetto di Terza missione accademica consegna tale documento, compilato e firmato, al Direttore del Progetto di ricerca ovvero al Responsabile del Progetto di Terza missione accademica, che ne cura la conservazione fino alla fine dell’attività stessa e che provvederà a consegnarlo all’Ufficio Privacy IUSVE.

L'Ufficio Privacy IUSVE conserva il documento nell'Archivio Privacy IUSVE a tempo illimitato.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

**a) Per Attività di ricerca:**

- doc 05 = Richiesta Ente\_Informativa\_ Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 05 = Richiesta Ente\_Consenso\_ Ricerca\_Didattica con ricerca

**b) Per Attività di Terza missione accademica:**

- doc 05 ter = Richiesta Ente\_Informativa\_Terza missione
- doc 05 ter = Richiesta Ente\_Consenso\_Terza missione

## **E.2** Richiesta di autorizzazione per Didattica con attività di ricerca e Tesi sperimentali

Lo Studente che svolge, su richiesta o in accordo con un Docente IUSVE, attività di ricerca entro la didattica dell'insegnamento frequentato, ovvero il/la Laureando/a (in caso di tesi di laurea sperimentale):

- provvede a sottoporre la "Richiesta di autorizzazione" agli Enti esterni coinvolti nell'attività di ricerca realizzata entro la didattica o la tesi sperimentale;
- consegna tale documento, compilato e firmato, al Docente responsabile della didattica con attività di ricerca o al suo relatore di tesi, che ne cura la conservazione fino alla fine dell'attività stessa e che provvederà a consegnarlo all'Ufficio Privacy IUSVE.

N.B. Per le Tesi sperimentali si considera come "fine dell'attività" la consegna dell'elaborato di tesi alla Segreteria Generale IUSVE.

L'Ufficio Privacy IUSVE conserva il documento nell'Archivio Privacy IUSVE a tempo illimitato.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

**a) Per Didattica con attività di ricerca:**

- doc 05 = Richiesta Ente\_Informativa\_ Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 05 = Richiesta Ente\_Consenso\_ Ricerca\_Didattica con ricerca

**b) Per Tesi sperimentali:**

- doc 05 bis = Richiesta Ente\_Informativa e Consenso\_Tesi sperimentali



# Parte 3

Prestazioni di natura giuridica

# 1. PRECISAZIONI SULL'OBBLIGO DI INFORMATIVA PRIVACY E SULLA RACCOLTA DEL CONSENSO



Premesso che un interessato si ritiene identificabile quando, con l'impiego di mezzi ragionevoli, è possibile stabilire un'associazione significativamente probabile tra la combinazione delle modalità delle variabili relative ad una unità statistica e i dati che la identificano, i mezzi ragionevolmente utilizzabili per identificare un interessato afferiscono, in particolare, alle seguenti categorie:

- risorse economiche;
- risorse di tempo;
- archivi nominativi o altre fonti di informazione contenenti dati identificativi congiuntamente ad un sottoinsieme delle variabili oggetto di comunicazione o diffusione;
- archivi, anche non nominativi, che forniscano ulteriori informazioni oltre quelle oggetto di comunicazione o diffusione;
- risorse hardware e software per effettuare le elaborazioni necessarie per collegare informazioni non nominative ad un soggetto identificato, tenendo anche conto delle effettive possibilità di pervenire in modo illecito alla sua identificazione in rapporto ai sistemi di sicurezza ed al software di controllo adottati;
- conoscenza delle procedure di estrazione campionaria, imputazione, correzione e protezione statistica adottate per la produzione dei dati.

Nell'ipotesi in cui il Ricercatore (ovvero il/la Laureando/a, in caso di tesi di laurea sperimentale, ovvero il Collaboratore di progetto per la Terza missione accademica) tratti dati personali, deve rendere a ciascun interessato, prima dell'inizio del trattamento, un'informativa ai sensi dell'art 13 GDPR ove, in particolare, è precisata all'interessato l'eventualità che i dati personali possono essere conservati e trattati per altri scopi statistici o scientifici (cfr. Parte 2 / par. 2.D).

Su richiesta scritta dell'interessato, il Ricercatore (ovvero il/la Laureando/a, in caso di tesi di laurea sperimentale, ovvero il Collaboratore di progetto per la Terza missione accademica) dovrà fornire anche l'estratto della "Scheda di analisi del rischio in materia di privacy del Progetto di ricerca" predisposto dal Direttore del Progetto di ricerca / Docente relatore di tesi / Direttore del progetto di Terza Missione (cfr. Parte 2 / par. 2.A).

Quando, con riferimento a parametri scientificamente attendibili, gli obiettivi dell'indagine, la natura dei dati e le circostanze della raccolta sono tali da consentire ad un soggetto di rispondere in nome e per conto di un altro in quanto familiare o convivente, l'informativa all'interessato può essere data per il tramite del soggetto rispondente, purché il trattamento non riguardi categorie particolari di dati personali o personali relativi a condanne penali e reati di cui, rispettivamente, agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE)2016/679.

Quando i dati sono raccolti presso terzi, ovvero il trattamento effettuato per scopi statistici o scientifici riguarda dati raccolti per altri scopi, e l'informativa comporta uno sforzo sproporzionato rispetto al diritto tutelato, il titolare adotta idonee forme di pubblicità, ad esempio, con le seguenti modalità:

- per trattamenti riguardanti insiemi numerosi di soggetti distribuiti sull'intero territorio nazionale, inserzione su almeno un quotidiano di larga diffusione nazionale o annuncio presso un'emittente radiotelevisiva a diffusione nazionale;
- per trattamenti riguardanti insiemi numerosi di soggetti distribuiti su un'area regionale (o provinciale),

inserzione su un quotidiano di larga diffusione regionale (o provinciale) o annuncio presso un'emittente radiotelevisiva a diffusione regionale (o provinciale);

- per trattamenti riguardanti insiemi di specifiche categorie di soggetti, identificate da particolari caratteristiche demografiche e/o da particolari condizioni formative o occupazionali o analoghe, inserzione in strumenti informativi di cui gli interessati sono normalmente destinatari.

## 2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DI PARTICOLARI CATEGORIE DI DATI



### A. Dati principi applicabili al trattamento delle particolari categorie di dati di cui all'art. 9, § 1 e di dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del regolamento

Le particolari categorie di dati di cui all'art. 9 del GDPR (vale a dire i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e i dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10, trattati per scopi statistici e scientifici devono essere di regola in forma anonima.

Le categorie particolari di dati personali per scopi statistici e scientifici possono essere trattati quando:

- l'interessato ha espresso liberamente il proprio consenso sulla base degli elementi previsti per l'informativa;
- il consenso è manifestato per iscritto. Quando la raccolta delle categorie particolari di dati personali è effettuata con modalità – quali interviste telefoniche o assistite da elaboratore o simili – che rendono particolarmente gravoso per l'indagine acquisirlo per iscritto, il consenso, purché esplicito, può essere documentato per iscritto. In tal caso, la documentazione dell'informativa resa all'interessato e dell'acquisizione del relativo consenso è conservata dal titolare del trattamento a tempo illimitato.

### B. Disposizioni particolari per la ricerca medica, biomedica ed epidemiologica

La ricerca medica, biomedica ed epidemiologica è sottoposta all'applicazione delle Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 11 del 14 gennaio 2019).

La ricerca medica, biomedica ed epidemiologica si svolge nel rispetto degli orientamenti e delle disposizioni internazionali e comunitarie in materia, quali la Convenzione sui diritti dell'uomo e sulla biomedicina del 4 aprile 1997, ratificata con legge 28 marzo 2001, n. 145, la Raccomandazione del Consiglio d'Europa R(97)5 adottata il 13 febbraio 1997 relativa alla protezione dei dati sanitari e la dichiarazione di Helsinki dell'Associazione medica mondiale sui principi per la ricerca che coinvolge soggetti umani.

Nella ricerca medica, biomedica ed epidemiologica le informazioni sul trattamento di dati personali mettono in grado gli interessati di distinguere le attività di ricerca da quelle di tutela della salute.

Il responsabile dell'attività oggetto di questo Vademecum (Direttore del Progetto di ricerca, Docente

che svolge didattica con attività di ricerca, Docente relatore di una tesi sperimentale, Responsabile del Progetto di Terza missione accademica) è tenuto a:

1. fornire l'informativa ai soggetti interessati, in modo che sia chiaro se si tratti di attività di ricerca o di tutela della salute;
2. raccogliere il consenso.

## **B.1** Indicazioni specifiche relative al consenso per ricerca medica, biomedica ed epidemiologica:

1. Il consenso al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute è di regola necessario

Il consenso deve essere:

- libero ed esplicito, sulla base degli elementi previsti per l'informativa;
- raccolto in forma scritta.

Quando la raccolta delle categorie particolari di dati personali viene effettuato con modalità che rendono particolarmente gravoso per l'indagine acquisirlo per iscritto (interviste telefoniche o assistite da elaboratore o simili) il consenso, purché esplicito, può essere documentato per iscritto.

Il responsabile dell'attività oggetto di questo Vademecum (Direttore del Progetto di ricerca, Docente che svolge didattica con attività di ricerca, Docente relatore di una tesi sperimentale, Responsabile del Progetto di Terza missione accademica) cura la conservazione dell'informativa resa all'interessato e dell'acquisizione del relativo consenso fino alla fine dell'attività e, una volta terminata l'attività stessa, consegna tale documentazione all'Ufficio Privacy IUSVE, che la conserva nell'Archivio Privacy IUSVE a tempo illimitato.

Tale documentazione sarà resa disponibile su richiesta del Titolare del trattamento e/o del Responsabile per la Protezione dei Dati (RDP/DPO).

2. Nel manifestare il proprio consenso ad un'indagine medica o epidemiologica, all'interessato è richiesto di dichiarare se vuole conoscere o meno eventuali scoperte inattese che emergano a suo carico durante la ricerca. In caso positivo, i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute possono essere resi noti all'interessato ovvero in caso di impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere dell'interessato,
  - a chi ne esercita legalmente la rappresentanza;
  - ovvero a un prossimo congiunto, a un familiare, a un convivente o unito civilmente;
  - ovvero a un fiduciario ai sensi dell'articolo 4 della legge 22 dicembre 2017, n. 219 o, in loro assenza, al responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato.
3. I dati personali idonei a rivelare lo stato di salute possono essere resi noti all'interessato da parte di esercenti le professioni sanitarie ed organismi sanitari, solo per il tramite di un medico designato dall'interessato o dal titolare, fatta eccezione per i dati personali forniti in precedenza dal medesimo interessato.
4. Il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati relativi alla salute, a fini di ricerca scientifica in campo medico, biomedico o epidemiologico, non è necessario quando:
  - la ricerca è effettuata in base a disposizioni di legge o di regolamento o al diritto

dell'Unione europea in conformità all'articolo 9, paragrafo 2, lettera j), del Regolamento, ivi incluso il caso in cui la ricerca rientra in un programma di ricerca biomedica o sanitaria previsto ai sensi dell'articolo 12-*bis* del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, ed è condotta e resa pubblica una valutazione d'impatto ai sensi degli articoli 35 e 36 del Regolamento;

- a causa di particolari ragioni, informare gli interessati risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, oppure comporti il rischio di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento delle finalità della ricerca. In tali casi, il titolare del trattamento è tenuto ad adottare misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato e il programma di ricerca è oggetto di motivato parere favorevole del competente comitato etico a livello territoriale e sottoposto a preventiva consultazione del Garante ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento.

### 3. MODALITÀ DI TRATTAMENTO



Ove l'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) non possa raggiungere i suoi scopi senza l'identificazione, anche temporanea, degli interessati, nel trattamento successivo alla raccolta retrospettiva dei dati, sono adottate tecniche di cifratura o di pseudonimizzazione oppure altre soluzioni che, considerato il volume dei dati trattati, la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento li rendono non direttamente riconducibili agli interessati, permettendo di identificare questi ultimi solo in caso di necessità.

In questi casi, i codici utilizzati non sono desumibili dai dati personali identificativi degli interessati, salvo che ciò risulti impossibile in ragione delle particolari caratteristiche del trattamento o richieda un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato e sia motivato, altresì, per iscritto, nell'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica). A titolo di esempio, per cifrare Mario Rossi si indicherà non MR, ma RIF.01 o altra modalità generica utile alla classificazione dei documenti di indagine ma non direttamente riferibile al soggetto coinvolto.

L'abbinamento al materiale di ricerca dei dati identificativi dell'interessato, sempre che sia temporaneo ed essenziale per il risultato dell'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica), è motivato, inoltre, per iscritto. Ciò significa che, se fosse necessario indicare nell'attività un identificativo che riconduca indirettamente all'identità di un soggetto coinvolto nell'indagine (es. carica ricoperta all'interno di un Ente: "il pedagogo dell'Istituto Penale 'Due Palazzi' di Padova), tale indicazione dovrà essere riportata solo e soltanto se il mancato riferimento incida negativamente sul risultato dell'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica).

Tale riferimento, tuttavia, dovrà in ogni caso essere pseudonomizzato o modificato in modo tale da non ricondurre nemmeno indirettamente al soggetto coinvolto, in caso di pubblicazione dell'attività (cfr. Parte 3 / Par. 5 "Diffusione dei risultati").

In applicazione del principio di minimizzazione, il trattamento di dati personali per scopi di ricerca scientifica in campo medico, biomedico o epidemiologico può riguardare i dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati e, solo ove indispensabili per il raggiungimento delle finalità della ricerca, congiuntamente anche i dati idonei a rivelare la vita sessuale e l'origine razziale ed etnica (art. 5, par. 1, lett. c), Regolamento UE 2016/679).

## 4. COMUNICAZIONE DEI DATI AD ALTRE UNIVERSITÀ E/O ENTI DI RICERCA



Al fine di promuovere e sostenere la ricerca e la collaborazione in campo scientifico, i dati personali possono essere comunicati, privi di identificativi, ad un'Università o Istituto di ricerca o Ente di ricerca o a un Ricercatore che ne faccia preventiva espressa richiesta per iscritto indicando la specifica finalità di ricerca scientifica o statistica per cui i dati sono necessari.

### A. Il soggetto richiedente (es. altra Università diversa da IUSVE) deve:

#### 1. Indicare nella richiesta di comunicazione dei dati i seguenti elementi:

- la finalità del trattamento;
- la natura e la tipologia dei dati richiesti;
- dichiarazione di impegno a non effettuare trattamenti per finalità diverse da quelle indicate;
- impegno a non comunicare i dati ottenuti a soggetti terzi non autorizzati;
- l'espressa motivazione che legittima l'eventuale utilizzo di dati identificativi, qualora non fosse possibile conseguire diversamente i risultati di ricerca.

N.B. Tale motivazione dovrà essere oggetto di specifica valutazione da parte di IUSVE.

#### 2. Allegare copia del proprio Progetto di ricerca per cui i dati sono richiesti.

### B. Il soggetto che riceve la richiesta (IUSVE):

1. valuta la richiesta di comunicazione e le finalità ivi indicate;
2. determina le modalità di comunicazione nel rispetto del principio di pertinenza e di stretta necessità, nonché l'eventuale osservanza di misure di sicurezza;
3. deposita la richiesta di comunicazione (e il relativo Progetto di ricerca allegato) presso il Referente privacy dell'Area referente del Progetto che ne cura la conservazione, in forma riservata (essendo la consultazione del progetto possibile ai soli fini dell'applicazione della normativa in materia di dati personali), a tempo illimitato dalla conclusione programmata dell'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica), nell'Archivio digitale dedicato nel server IUSVE (a cui hanno accesso riservato solo i Coordinatori privacy di Area, l'Ufficio Privacy e il Coordinatore generale privacy IUSVE).

Per comunicazioni a Paese extra UE, il trasferimento dei dati è consentito solo nei confronti di Paesi per i quali sussiste una decisione di adeguatezza della Commissione o offrono garanzie appropriate o opportune (artt. 46-49 Regolamento (UE) 2016/679).

## 5. DIFFUSIONE DEI RISULTATI



È consentito diffondere, anche mediante pubblicazione, i risultati dell'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) soltanto in forma aggregata ovvero secondo modalità che non rendano identificabili gli interessati neppure tramite dati identificativi indiretti, salvo che la diffusione riguardi variabili pubbliche. Es.: "il pedagogo dell'Istituto Penale 'Due Palazzi' di Padova" dovrà diventare nella fase di diffusione del dato "un pedagogo di un Istituto Penale nel territorio veneto".

Per le procedure di pubblicazione della tesi, si rimanda alle FAQ sul diritto d'autore contenute nel sito IUSVE e scaricabili al seguente link: <https://docs.iusve.it/api/document/download/e7e571da-ec9d-41f7-abbcb2a2c3b4a2>

Per qualsiasi informazione, è possibile rivolgersi alla Segreteria Affari giuridici ([affarigiuridi@iusve.it](mailto:affarigiuridi@iusve.it))

## 6. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA DA ADOTTARE



Ai sensi dell'art. 32, par. 1 del Regolamento EU 2016/676 (GDPR) per ogni trattamento di dati personali il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire un livello di sicurezza appropriato rispetto al rischio.

I Soggetti coinvolti (cfr. Parte 2 / Par. 1, lett. da 1A a 1F), pertanto, per ogni singola attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica), ricercano le misure adeguate al fine di garantire la protezione dei dati, avendo riguardo allo stato dell'arte, ai costi di attuazione, alla natura, oggetto, contesto e finalità del trattamento.

Il Regolamento EU 2016/676 indica a titolo esemplificativo alcune misure:

- la pseudonimizzazione,
- la cifratura dei dati personali,
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza,
- l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento etc.

IUSVE con il supporto tecnico dell'ufficio informatico ha individuato a titolo esemplificativo e non esaustivo alcune indicazioni che devono essere adottate in linea con la normativa vigente.

Si riportano quindi di seguito alcune indicazioni di massima da adottare affinché il trattamento dei dati personali utilizzati per attività di ricerca sia effettuato in conformità con quanto previsto dal Regolamento EU 2016/676.

Medesime indicazioni contenute nel documento "Vademecum sulla sicurezza informatica per ricercatori e tesisti" [Cfr. doc 06] devono essere consegnate ai partecipanti la ricerca.

## **A. Trattamento elettronico dei dati personali**

### **A.1 Livelli di Sicurezza**

Il corretto livello di sicurezza da applicare al trattamento (pseudonimizzazione, crittografia, tecniche di cifratura etc.) deve essere individuato sulla base dell'analisi della categoria dei dati personali trattati ovvero se dati comuni o particolari (relativi alla salute, genetici, biometrici, giudiziari etc.).

### **A.2 Salvataggio dei dati e backup**

- 1.** Valutare con il supporto tecnico dell'ufficio informatico del Consorzio il tipo di supporto/dispositivo su cui salvare i dati personali trattati e che siano attive politiche adeguate di backup dei dati sia nel caso in cui gli stessi vengano memorizzati su sistemi di storage dell'Area sia che siano salvati sui sistemi del gruppo di ricerca.

Il backup:

- deve essere eseguito periodicamente in base alla criticità dei dati;
  - deve essere periodicamente controllato;
  - non deve essere sullo stesso supporto in cui risiedono normalmente i dati. Ad esempio, se i dati sono contenuti nel pc portatile, il backup non deve essere eseguito su una cartella del pc portatile, bensì i dati possono essere salvati su supporto di memorizzazione esterna opportunamente protetto, ad esempio un disco USB con cifratura;
  - deve essere protetto da password o su supporti cifrati.
- 2.** Assicurarsi che i dati personali non vengano salvati dai collaboratori su unità di memoria esterne (hard disk, pendrive, DVD) a meno che non siano dotati di appositi sistemi di crittografia (in modo da proteggere i dati anche nel caso in cui tali unità di memoria vengano smarrite o rubate).
  - 3.** Verificare con il supporto tecnico dell'Area la completa cancellazione dei dati in caso di dismissione/riparazione/riutilizzo di hardware contenente i dati stessi.

### **A.3 Autenticazione e Autorizzazione**

- 1.** Individuare i soggetti autorizzati a trattare i dati personali e definire le corrette autorizzazioni di accesso ai dispositivi e alle aree ove i dati sono trattati e/o conservati. Qualora non sussistano più le ragioni per l'accesso ai dati (ad es. uscita di un Ricercatore dal team di ricerca, conclusione del Progetto di ricerca), procedere a far rimuovere le relative autorizzazioni.
- 2.** Verificare quali utenze posseggono i diritti di amministratore ed accertarsi che abbiano le competenze adeguate.
- 3.** Adottare meccanismi di autenticazione (pin, password etc.) per l'accesso al dato e/o ai sistemi che trattano il dato, attivando (dove possibile) meccanismi di crittografia dei supporti fisici per tutti i sistemi (soprattutto quelli mobili quali laptop e cellulari).



In particolare:

**a)** per qualsiasi dispositivo:

- deve essere presente una password che viene richiesta ad ogni accensione/attivazione;
- deve essere presente, attivo ed aggiornato un sistema di antivirus (anche su sistemi MacOSX);
- deve essere presente un backup dei dati (vedi sezione backup).

**b)** se il dispositivo viene utilizzato da più persone (ad esempio pc della famiglia/aula studio):

- all'accesso/attivazione deve essere richiesto uno username, con rispettiva password, diverso per ogni persona fisica;
- i dati sono salvati in una cartella del disco con accesso consentito al solo utente che ha effettuato l'accesso.

**c)** per i pc portatili:

- il disco deve essere crittografato.

**d)** se si usano dispositivi di memorizzazione esterni come ad esempio chiavette USB, dischi USB esterni, DVD, ecc.:

- i file devono essere protetti con password;
- la password non deve risiedere nello stesso supporto (ad esempio scritta sulla custodia del DVD).

N.B. Un suggerimento: anziché proteggere i singoli file mediante password, si può cifrare l'intero supporto (ad esempio il disco USB).

## **A.4** Disposizioni Organizzative

Istruire adeguatamente i collaboratori del team di ricerca che effettuano il trattamento di dati personali sulle corrette modalità da seguire e le misure di sicurezza da adottare.

## **A.5** Postazioni di Lavoro

Prestare attenzione alla postazione da cui si effettua il trattamento dei dati. Le postazioni private (pc fissi, tablet, laptop, cellulari), ad esempio, potrebbero non essere dotate di tutti i meccanismi di difesa adeguati (antivirus, firewall) e se collegati alla rete internet, essere maggiormente soggetti ai rischi di virus, *malware*, *ransomware*.

## **A.6** Scambio e condivisione dei dati

- 1.** Nel caso di comunicazione dei dati anche extra UE (ad es. ai partner di ricerca) valutare le corrette modalità tecniche.
- 2.** Evitare di reindirizzare la posta elettronica di IUSVE su caselle di posta privata.
- 3.** Se si inviano file via e-mail:
  - i file devono essere protetti con password
  - la password non deve essere presente nello stesso mezzo di trasmissione. Ad esempio,

se invio il file protetto con password via email, nella email non deve essere presente la password per sbloccare il file;

- sono ammessi solo i siti web di supporto che utilizzano il protocollo https;
- preferire siti web di supporto i cui server risiedono sul territorio UE.

**4.** Se si inviano file attraverso servizi di trasferimento file (esempio: wetransfert.com):

- i file devono essere protetti con password;
- la password non deve essere presente nello stesso mezzo di trasmissione. Ad esempio, nella email di notifica della condivisione;
- sono ammessi solo i siti web di supporto che utilizzano il protocollo https;
- preferire siti web di supporto i cui server risiedono sul territorio UE.

**5.** Se si utilizzano servizi di condivisione file (esempio: dropbox.com o google drive):

- se i file non sono proprietari della piattaforma e possono essere scaricati allora devono essere protetti con password;
- non condividere mai attraverso il link, ma sempre assegnare specifici permessi a specifiche persone;
- sono ammessi solo i siti web di supporto che utilizzano il protocollo https;
- preferire siti web di supporto i cui server risiedono sul territorio UE.

## **A.7** Utilizzo di sistemi di elaborazione

Nel caso di utilizzo, anche a titolo gratuito, di sistemi di elaborazione dati non appartenenti a IUSVE valutare preventivamente tali sistemi e, in particolare, procedere a richiedere al fornitore una dichiarazione attestante la conformità al Regolamento EU 2016/679 (GDPR) e l'adozione di misure di sicurezza adeguate al trattamento dei dati da effettuare.

## **A.8** Raccomandazioni ulteriori

Si raccomanda inoltre:

- 1.** di accertarsi che il sistema operativo della postazione utilizzata sia in corso di supporto da parte dell'azienda produttrice;
- 2.** di installare programmi antivirus aggiornati su tutti i sistemi utilizzati;
- 3.** di aggiornare regolarmente il sistema operativo e gli applicativi installati sulle postazioni utilizzate per accedere ai dati.
- 4.** La password di IUSVE:
  - non deve essere ceduta a terzi
  - non deve contenere parti significative del nome di account o del nome dell'utente
  - deve essere composta almeno da 8 caratteri
  - deve contenere caratteri appartenenti a tre delle quattro categorie seguenti: lettere maiuscole (dalla A alla Z); lettere minuscole (dalla a alla z); i primi 10 numeri di base (da 0 a 9); caratteri non alfabetici (ad esempio, !, \$, #, %)

- deve essere cambiata periodicamente senza riutilizzare quelle già adottate in passato.
- 5.** Non lasciare in vista note o appunti che riportano user ID e password.
  - 6.** Utilizzare i permessi di accesso esclusivamente per le finalità previste.
  - 7.** Effettuare il logout dalle applicazioni e/o dal sistema oppure bloccare la *workstation* o attivare lo *screen-saver* con password in caso di allontanamento dalla stazione di lavoro.
  - 8.** Segnalare immediatamente incidenti, accessi non autorizzati e violazioni della sicurezza (anche solo presunti), cancellazione/alterazione dei dati, smarrimento/furto di dispositivi contenenti dati personali al titolare del trattamento. Si ricorda in proposito che l'Università è tenuta entro massimo 72 ore a procedere alla notifica della violazione al Garante della privacy, per cui ogni incidente deve essere segnalato tempestivamente e senza immotivato ritardo.

## **B. Trattamento cartaceo dei dati personali**

Conservare per tutta la durata dell'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca o didattica con attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) la documentazione cartacea contenente i dati personali in archivi ad accesso controllato in modo da escludere l'accesso da parte di persone non autorizzate (ad esempio utilizzando armadi muniti di serratura).

Non lasciare la documentazione cartacea contenente dati personali incustodita sulla scrivania o su scaffali accessibili e riporla negli appositi archivi al termine del suo utilizzo.

Qualora la documentazione cartacea debba essere trasmessa agli Uffici ad altri uffici dell'Università, adottare idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali.

Al termine della conclusione dell'attività, riporre tutta la documentazione di progetto in scatoloni chiusi da consegnare all'Ufficio Privacy IUSVE che li conserverà in luoghi ad accesso controllato; sull'etichetta degli scatoloni specificare i seguenti dati in modo da permettere una corretta gestione:

- Titolo del Progetto
- Durata del Progetto (dal... al...)
- Nome del Direttore del Progetto di ricerca / Docente relatore di tesi
- Data a partire dalla quale si possono distruggere i documenti

Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti"; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

Nei casi in cui l'attività oggetto di questo Vademecum (Attività di ricerca, Tesi sperimentali o Progetti di Terza missione accademica) preveda il trattamento di dati ottenuti da soggetti terzi oppure di dati per i quali l'Istituto è contitolare con altri soggetti, contattare il Responsabile per la Protezione dei Dati (RDP/DPO) per la definizione degli adempimenti necessari.

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE:

- doc 06 = Misure di sicurezza informatica da adottare

# 7. PROGRAMMA DI REVISIONE ED ADEGUAMENTO



Il presente documento costituisce una versione aggiornata [rev.01 del 01/09/2021] del "Vademecum sul trattamento dei dati personali a fini di ricerca scientifica o elaborati di tesi" cui potrà seguire ulteriore, successivo aggiornamento.

Tale revisione rielabora nei contenuti e aggiorna la prima versione di questo documento, approvata dalla Direzione IUSVE ed entrata in vigore in data 03/03/2020.

Mestre, 01/09/2021.

F.to il Titolare del trattamento  
(nella persona del Delegato  
prof. Nicola Giacomini)

Allegati presenti nella sezione Privacy del sito IUSVE (<https://www.iusve.it/ufficio-privacy-generale>)

doc 01 = Scheda di analisi del rischio privacy:

- doc 01 = Scheda Analisi del rischio privacy\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 01 *bis* = Scheda Analisi del rischio privacy\_Tesi sperimentali
- doc 01 *ter* = Scheda Analisi del rischio privacy\_Terza missione

doc 02 = Nomina a Referente privacy del responsabile dell'attività oggetto di questo Vademecum:

- doc 02 = Nomina referente privacy responsabile\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 02 *bis* = Nomina referente privacy responsabile\_Tesi sperimentali
- doc 02 *ter* = Nomina referente privacy responsabile\_Terza missione

doc 03 = Nomina ad autorizzato al trattamento del Ricercatore, Laureando/a o Collaboratore del progetto di Terza missione

- doc 03 = Nomina autorizzato privacy\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 03 *bis* = Nomina autorizzato privacy\_Tesi sperimentali
- doc 03 *ter* = Nomina autorizzato privacy\_Terza missione

doc 04 = Informativa privacy e raccolta consensi per i partecipanti:

- doc 04 = Informativa partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 04 = Consenso partecipanti\_Ricerca\_Didattica con ricerca\_completa
- doc 04 = Consenso partecipanti\_ Ricerca\_Didattica con ricerca\_semplificata
- doc 04 *bis* = Informativa e Consenso partecipanti\_Tesi sperimentali
- doc 04 *ter* = Informativa partecipanti\_Terza missione
- doc 04 *ter* = Consenso partecipanti\_Terza missione\_completa
- doc 04 *ter* = Consenso partecipanti\_Terza missione\_semplificata

doc 05 = Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività:

- doc 05 = Richiesta Ente\_Informativa\_ Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 05 = Richiesta Ente\_Consenso\_ Ricerca\_Didattica con ricerca
- doc 05 *bis* = Richiesta Ente\_Informativa e Consenso\_Tesi sperimentali
- doc 05 *ter* = Richiesta Ente\_Informativa\_Terza missione
- doc 05 *ter* = Richiesta Ente\_Consenso\_Terza missione

doc 06 = Misure di sicurezza informatica da adottare



Istituto Universitario Salesiano Venezia

Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione  
dell'Università Pontificia Salesiana di Roma

**Sede di Venezia**

(legale e operativa)

Via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia-Mestre  
T. +39 0415498511

**Sede di Verona**

(operativa)

Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona  
T. +39 0415498580

[info@iusve.it](mailto:info@iusve.it)