LINEE GUIDA OPERATIVE PRIVACY – CHECK LIST
ATTIVITA' DI RICERCA

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

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

(Documento a cura del/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca)

- Il/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca
  - ☐ Scarica, legge attentamente e compila il documento
  - ☐ Conserva il documento fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Invia (o chiede al/la Ricercatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

- Il/la Ricercatore/trice
  - ☐ Il/la Ricercatore/trice che riceve il documento 01 dal/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca, provvede ad inviarlo all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

Doc. 02 – NOMINA A REFERENTE DELLA PRIVACY PER IL/LA DIRETTORE/TRICE DEL PROGETTO DI RICERCA

(Documento a cura del/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca)

- Il/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca
  - ☐ Scarica, legge attentamente e compila il documento
  - ☐ Conserva il documento fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Invia (o chiede al/la Ricercatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

- Il/la Ricercatore/trice
  - ☐ Il/la Ricercatore/trice che riceve il documento 02 dal/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca, provvede ad inviarlo all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

Doc. 03 – NOMINA AD AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO PER IL/LA RICERCATORE/TRICE (Documento a cura del/la Ricercatore/trice)

- Il/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca
  - ☐ Controfirma il documento
  - ☐ Conserva il documento completo fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Invia (o chiede al/la Ricercatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

- Il/la Ricercatore/trice
  - ☐ Scarica, legge attentamente e compila il documento
  - ☐ Invia il documento compilato e firmato al/ Direttore/trice del Progetto di Ricerca per la controfirma
  - ☐ Conserva il documento completo fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Il/la Ricercatore/trice che riceve il documento 03 controfirmato dal/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca, provvede ad inviarlo all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

Doc. 04 – INFORMATIVA E CONSENSO PARTECIPANTI

- Il/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca
  - ☐ Riceve il documento dal/la Ricercatore/trice e provvede alla compilazione delle parti di sua competenza
  - ☐ Restituisce il documento compilato al Ricercatore/trice che provvede a farlo sottoscrivere ai soggetti coinvolti nelle attività di Ricerca prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - ☐ Conserva il documento completo fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Invia (o chiede al/la Ricercatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

- Il/la Ricercatore/trice
  - ☐ Scarica il documento
  - ☐ Invia il documento al/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca che provvede a compilare i campi di sua competenza
  - ☐ Fa compilare e sottoscrivere (richiesta di consenso) ai soggetti coinvolti nelle attività di Ricerca prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - ☐ Conserva il documento completo fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Invia (o chiede al/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

Doc. 05 – RICHIESTA ENTE

- Il/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca
  - ☐ Riceve il documento dal/la Ricercatore/trice e provvede alla compilazione delle parti di sua competenza
  - ☐ Restituisce il documento compilato al Ricercatore/trice che provvede a farlo sottoscrivere agli enti coinvolti nelle attività di Ricerca prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - ☐ Conserva il documento completo fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Invia (o chiede al/la Ricercatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

- Il/la Ricercatore/trice
  - ☐ Scarica il documento
  - ☐ Invia il documento al/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca che provvede a compilare i campi di sua competenza
  - ☐ Fa compilare e sottoscrivere (richiesta di consenso) agli enti coinvolti nelle attività di Ricerca prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
  - ☐ Conserva il documento completo fino alla conclusione della Ricerca
  - ☐ Invia (o chiede al/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Coordinatore di Ricerca di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le attività di Ricerca.

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 predispone 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:

- Coordinatore generale di Ricerca IUSVE: ricerca@iusve.it
- Coordinatore di Ricerca dell'Area di Psicologia: ricerca.psicologia@iusve.it
- Coordinatore di Ricerca dell'Area di Pedagogia: ricerca.pedagogia@iusve.it
- Coordinatore di Ricerca dell'Area di Comunicazione ed educazione: ricerca.comunicazione@iusve.it