

Lettera di autorizzazione al trattamento dei dati personali

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale, con sede del Rettorato in Via Duomo, n. 6 - 13100 Vercelli., P. Iva n. 01943490027, Codice Fiscale 94021400026, (in seguito "**Università**"), nella persona del suo rappresentante legale, il Rettore pro-tempore, Titolare del trattamento dei dati personali,

PREMESSO CHE

ai sensi dell'Art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (in seguito anche "GDPR") e dell'articolo 2-quaterdecies del D.Lgs 196/2003, come aggiornato dal D. Lgs 101/2018 (in seguito "Codice in materia di protezione dei dati personali") le persone che accedono ai dati personali devono essere adeguatamente autorizzate, formate ed istruite dal Titolare del trattamento.

All'interno di tale contesto normativo e alla luce di quanto premesso, l'Università

DESIGNA

quale classe di soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali tutti i professori ordinari, i professori associati, i professori a contratto, i professori incaricati e i ricercatori (nel seguito definiti unitariamente quali "**Docenti**" o "**Soggetti Autorizzati**") e contestualmente fornisce loro le seguenti istruzioni per le operazioni di trattamento dei dati personali effettuate nell'esercizio delle loro mansioni.

In aggiunta alle presenti istruzioni e a quelle impartite anche verbalmente dall'Università, il trattamento dei dati dovrà essere svolto nel rispetto dei principi e delle regole riportate in tutte le procedure operative adottate dall'Università rilevanti in materia di protezione dei dati personali e applicabili alle loro funzioni, disponibili nel server dell'Università, tra cui la policy sulla conservazione dei dati e la policy sull'utilizzo degli strumenti elettronici.

Ulteriori chiarimenti possono essere chiesti presso i dirigenti di divisione, lo Staff Servizi Legali di Ateneo (contattabile all'indirizzo affarigiuridici@uniupo.it) e al Responsabile della protezione dei dati (o "DPO") designato dall'Università, contattabile all'indirizzo email dpo@uniupo.it

Alla luce della designazione quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati, il Docente è tenuto al rispetto di quanto segue:

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE



- il Docente ha l'obbligo di trattare tutti i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni in modo lecito e secondo correttezza mantenendo assoluta riservatezza su tali dati.
- Al singolo Soggetto Autorizzato è fatto divieto assoluto di comunicare, diffondere, utilizzare i dati personali provenienti dalle banche dati e dagli archivi dell'Università, in assenza di autorizzazione del Titolare e comunque nei casi non consentiti dalla Legge.
- E' assolutamente vietato modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti, senza l'esplicita autorizzazione del Titolare.
- Cooperare prontamente con ogni richiesta di informazioni e cooperazione proveniente dai dirigenti delle divisioni o dal DPO che abbiano ad oggetto i dati personali trattati, anche in occasione di controlli e ispezioni autorizzati dall'Università o provenienti dalle Autorità competenti;
- i Soggetti Autorizzati devono fornire informazioni solo ai diretti interessati o ai soggetti da questi delegati.



- i Docenti devono informare gli Amministratori di sistema in caso di incidenti o problematiche che dovessero coinvolgere i dati personali e segnalare appena noto al Titolare, ai dirigenti di divisione e al DPO le violazioni di dati personali, anche presunte, secondo quanto previsto dalla policy interna sul *Data Breach*;
- comunicare ai dirigenti di divisione e al DPO, ogni dubbio riguardante le presenti istruzioni o ogni altra questione concernente i dati personali

TRATTAMENTI SU SUPPORTO CARTACEO



In relazione al trattamento effettuato su supporto cartaceo, i Soggetti Autorizzati al trattamento hanno l'obbligo di:

- conservare tutti i documenti contenenti dati personali all'interno dei locali, negli spazi predisposti dall'Università, con particolare riguardo alla documentazione riservata relativa agli Studenti, che dovrà essere conservata in armadi o cassetti chiudibili a chiave;
- evitare di asportare o di trattenere per un periodo superiore al necessario o lasciare incustodito un documento contenente dati personali.

TRATTAMENTI MEDIANTE STRUMENTI ELETTRONICI



In relazione al trattamento effettuato mediante strumenti elettronici, i Soggetti Autorizzati hanno l'obbligo di attenersi alle seguenti istruzioni:

- Per accedere ai dati che dovranno trattare con l'ausilio di strumenti elettronici, ai Docenti verranno assegnati uno o più codici di identificazione personale (**UserID**) ai quali dovrà essere associata una parola chiave (**password**) composta da almeno 8 caratteri, tra i quali dovrà comparire obbligatoriamente una lettera maiuscola, un simbolo ed un numero. La password non dovrà contenere riferimenti agevolmente riconducibili direttamente o indirettamente alla singola persona autorizzata e dovrà essere mantenuta segreta nonché modificata ogniqualvolta richiesto dal sistema (almeno ogni novanta giorni). Per incrementare la sicurezza, al cambio di password non sarà possibile utilizzare quella precedente.
- Per tutelare la sicurezza del sistema il Titolare, tramite gli amministratori di sistema, avrà la possibilità di modificare le credenziali di cui sopra (password), in caso di assenza prolungata dell'autorizzato, per accedere a dati altrimenti bloccati; prima di effettuare tale operazione il Titolare proverà comunque a contattare l'autorizzato in questione, ove ciò risultasse impossibile procederà in ogni caso. Ai Soggetti Autorizzati verrà indicato di cambiare la propria password al successivo utilizzo del sistema. Tale procedura viene applicata anche per gli archivi della posta elettronica.
- Al fine di garantire la massima riservatezza sui dati trattati, l'autorizzato non dovrà lasciare incustodito e accessibile l'eventuale *device* elettronico assegnato dall'Università o utilizzare lo stesso per motivi privati e non legati all'incarico ricevuto;
- I computer utilizzati dovranno essere spenti o bloccati al termine dell'utilizzo.
- Qualora si rendesse necessario trasferire dati su supporti rimovibili (memorie USB, CD ecc.), i soggetti autorizzati sono tenuti a custodire tali supporti in modo da garantire che altri non possano accedervi, avendo cura di riporli in armadi chiusi a chiave durante l'assenza dalla postazione di lavoro e, terminato l'utilizzo, dovranno fare in modo che le informazioni in essi contenute non siano intellegibili o tecnicamente ricostruibili da eventuali altri utilizzatori o altrimenti eliminate. Gli autorizzati sono obbligati a chiedere autorizzazione al



Titolare prima di effettuare tali copie.

- Non è consentito installare programmi provenienti dall'esterno o inserire supporti rimovibili personali, se non con autorizzazione esplicita del Titolare in quanto l'utilizzo di software estraneo può causare grave pericolo di contrarre virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, oltre che di danneggiare i sistemi informatici dell'Università.
- I server dell'Università contengono informazioni strettamente professionali e se ne sconsiglia l'utilizzo per la conservazione di dati privati degli autorizzati; l'Università non si riterrà responsabile per qualunque problematica dovesse insorgere relativamente a tali dati (inclusa la perdita o il danneggiamento degli stessi).
- Informare prontamente i Dirigenti di Divisione e il DPO in caso di sospetto di virus o altri malware e/o di accessi abusivi al proprio account.

UTILIZZO DELLA RETE INTERNET



- La navigazione internet deve avere come principale scopo l'accesso a siti correlati all'attività universitaria; è comunque permesso l'utilizzo della connessione per accedere a siti personali a patto che questi siano siti rinomatamente sicuri e che tale utilizzo sia estremamente limitato.
- E' vietato scaricare file da internet, salvo file che provengano da siti rinomatamente sicuri e che comunque abbiano un contenuto attinente all'attività universitaria.
- I dati relativi alla navigazione internet non vengono di norma registrati dall'Università, tuttavia in casi di malfunzionamenti della rete potrà essere necessario effettuare tali registrazioni (log) per scopi di sicurezza informatica (non come controllo dell'attività lavorativa), previa comunicazione agli autorizzati.
- Per eventuali chiarimenti relativi ai siti consultabili o installazione di software sulla propria postazione di lavoro, i soggetti autorizzati potranno interpellare il Titolare e il DPO.
- L'autorizzato è tenuto a riferire agli amministratori di sistema qualsiasi problematica dovesse rilevare nell'uso della navigazione internet

UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE



- All'atto del conferimento dell'incarico ad ogni singolo Docente, l'Università conferisce a questi un indirizzo e-mail con dominio @uniupo.it. Tale indirizzo può essere utilizzato dal singolo Docente esclusivamente per comunicazioni istituzionali e relative all'incarico conferito. Tale indirizzo non può essere utilizzato per comunicazioni private o personali.
- Ogni autorizzato in caso di assenza, ha la possibilità di attivare un sistema di risposta automatica che informi il mittente dei messaggi di posta elettronica circa la sua assenza (c.d. *out-of-office*).
- I messaggi di posta elettronica inviati e ricevuti vengono conservati sui server del Provider usato dall'Università.
- In caso di interruzione del rapporto lavorativo, tali messaggi saranno conservati e messi a disposizione del Soggetto Autorizzato per un tempo di tre mesi.
- I Soggetti Autorizzati sono tenuti a riferire agli amministratori di sistema qualsiasi problematica dovessero rilevare nell'uso della posta elettronica (ricezione di spam superiore alla norma, ricezione di e-mail sospette o a rischio ransomware, malfunzionamento dell'antivirus, difficoltà nell'invio o ricezione dei dati).
- L'Università ha messo a disposizione di ciascun autorizzato apposite funzionalità di



sistema, di agevole utilizzo, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto dell'Università.

- in caso di assenza improvvisa o prolungata (ad esempio per malattia) dei soggetti autorizzati e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, vi sia la necessità di conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica del Soggetto Autorizzato assente, l'Università metterà in grado quest'ultimo di delegare un altro soggetto (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e ad inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. L'Università redigerà apposito verbale di tali operazioni e informerà il Soggetto Autorizzato alla prima occasione utile.
- In caso di decesso, sospensione o cessazione dal servizio di un soggetto autorizzato, qualora quest'ultimo non possa attivare le procedure descritte nel punto precedente, l'Università, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente di avere accesso alle suddette risorse informatiche per estrarre le informazioni indispensabili per proseguire l'attività lavorativa. Tale accesso sarà disposto qualora sia strettamente necessario in relazione alla prosecuzione delle attività lavorative e mediante personale qualificato appositamente incaricato (l'amministratore di sistema, previo confronto con il DPO). Tale operazione avverrà con accesso selezionato ai contenuti e non con accesso integrale ed indiscriminato all'intero database. La ricerca di tali contenuti verrà effettuata per parole chiave (c.d. *keywords*) che saranno selezionate sulla base delle attività effettuate in precedenza dall'Soggetto Autorizzato e per le quali è necessario procedere a garantire la continuità.

TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI LEGATI A PROGETTI DI RICERCA



La presente sezione della lettera di autorizzazione è destinata alla regolamentazione dello svolgimento dei progetti di ricerca che dovessero essere avviati a cura o sotto la supervisione del Docente. Preliminarmente all'avvio del progetto di ricerca, il Docente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, dovrà procedere alla compilazione della scheda di analisi per progetti di ricerca, il cui template in formato editabile è a disposizione dello Staff Servizi Legali di Ateneo. Successivamente alla compilazione, il documento dovrà essere inoltrato allo Staff Servizi Legali di Ateneo e al Responsabile della protezione dei dati (DPO), al fine di consentire una valutazione del progetto di ricerca e dei trattamenti di dati personali sottesi, con attenzione specifica al rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali e alla verifica di aspetti quali, a titolo esemplificativo, la necessità di procedere alla redazione di apposite informative sul trattamento dei dati personali, all'integrazione delle disposizioni previste all'interno della presente lettera di autorizzazione o alla necessità di procedere alla redazione di una valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA).



Con la sottoscrizione del presente documento il Soggetto Autorizzato prende atto delle istruzioni ricevute, consapevole che eventuali condotte poste in essere in violazione delle stesse può determinare, in proporzione alla gravità dei fatti contestati, l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal contratto applicato.

Nome e cognome per esteso del Soggetto Autorizzato

Il Titolare del trattamento

*Firma Leggibile del soggetto
autorizzato*

Mauro Fini
