UNIVERSITÀ EUROPEA DI ROMA

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SVOLTO DALLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI EUROPEA DI ROMA

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

SOMMARIO

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SVOLTO DALLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI EUROPEA DI ROMA

TITOLO I – PREMESSE

Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento contiene le determinazioni assunte in applicazione del Regolamento (UE) n. 2016/679, recante il "*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*" (di seguito anche "RGPD"), e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (di seguito "Codice Privacy") in relazione allo svolgimento dei trattamenti di dati personali da parte dell'Università degli Studi Europea di Roma (di seguito anche "Università") ed alla struttura organizzativa della medesima.

2. Scopo del Regolamento è garantire che l'assetto organizzativo e le procedure per il trattamento dei dati personali svolto da parte dell'Università assicurino il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità di quanti hanno rapporti con l'Università, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale degli interessati, siano essi interni o esterni alla stessa.

3. Ai fini del presente regolamento vengono assunte le definizioni di cui all'art. 4 RGPD che devono intendersi qui integralmente richiamate. Per quanto non previsto nel RGPD, ai fini del presente regolamento si intende per:

a) EDPB: *European Data Protection Board*;
b) Garante Privacy: Garante per la protezione dei dati personali;
c) sistema informatico: insieme di computer, apparati, sottosistemi elettronici, servizi *cloud*, tra loro interconnessi in rete;
d) sistema informativo: insieme dei sistemi informatici, delle procedure organizzative e delle risorse umane finalizzato alla gestione delle informazioni e dei dati personali nello svolgimento dei trattamenti dei dati personali;
e) unità organizzativa di primo livello: dipartimento, direzione, area, centro o ufficio con articolazione gerarchica;
f) unità organizzativa di secondo livello: area, centro o ufficio senza articolazione gerarchica.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

TITOLO II – SOGGETTI DEPUTATI AL TRATTAMENTO

Art. 2 – Titolare del trattamento

1. Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi Europea di Roma, che agisce in persona del legale rappresentante *pro tempore* o di suo delegato.
2. Al Titolare del trattamento competono le decisioni in ordine alla finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali, all'assetto organizzativo e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
3. Il Titolare del trattamento deve assicurare e garantire che vengano adottate misure di sicurezza adeguate ai trattamenti svolti ed ai rischi insiti negli stessi, secondo i principi stabiliti all'art. 32 RGPD.

Art. 3 – Ruoli

1. Il Titolare, sotto la propria responsabilità, individua e attribuisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, i seguenti ruoli legittimati al trattamento dei dati personali:
   a) Autorizzati;
   b) Designati;
   c) Amministratori di sistema, di seguito anche "AdS";
   d) Data Protection Officer, di seguito anche "DPO";
   e) Responsabili del Trattamento, di seguito anche "Responsabile" o "Responsabili".
2. Il Titolare individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta, ricorrendo, ove opportuno, anche alla nomina per classi omogenee di autorizzazione secondo quanto previsto dall'art. 2-*quaterdecies* del Codice Privacy.
3. L'autorizzazione di Designati e Autorizzati, la nomina degli AdS e la stipula degli accordi ai sensi dell'art. 28 RGPD con i Responsabili possono essere effettuate anche da un Designato, ove espressamente previsto dall'atto di designazione.
4. Il Titolare, previo parere del DPO, può sottoscrivere accordi di contitolarità dei dati ai sensi dell'art. 26 RGPD. L'accordo deve individuare le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal RGPD, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14 RGPD, ed individuare, ove possibile, un punto di contatto per gli interessati.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

Art. 4 – Autorizzati al trattamento

1. Chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare ed abbia accesso a dati personali deve essere autorizzato e istruito al trattamento, salvo che il diritto dell'Unione o il diritto nazionale non disponga diversamente.
2. L'autorizzazione al trattamento, con il relativo conferimento delle istruzioni, è effettuata, di regola, per iscritto potendosi ricorrere, ove opportuno, anche alla nomina per classi omogenee di autorizzazione rispetto all'ufficio di assegnazione.
3. Il Titolare o il Designato, al momento del conferimento dell'autorizzazione, rende disponibili all'Autorizzato le istruzioni per svolgere il trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi del RGPD, del Codice Privacy e del presente regolamento.
4. Ogni Autorizzato ha l'obbligo di partecipare con la dovuta diligenza alle iniziative formative promosse dal DPO ed a studiare il materiale formativo messo a sua disposizione, aggiornandosi periodicamente sulle *best practice* in materia di trattamento dei dati personali.
5. Sono autorizzati al trattamento anche i responsabili scientifici di un progetto di ricerca ed i componenti del gruppo di ricerca.
6. L'autorizzazione al trattamento costituisce presupposto di liceità dei trattamenti di dati personali ed è da intendersi conferita a tempo indeterminato. L'autorizzazione decade in caso di licenziamento o dimissioni dell'Autorizzato oppure con il venir meno dei compiti che comportavano il trattamento dei dati personali e quindi il conferimento dell'autorizzazione.
7. Il mancato rispetto da parte degli Autorizzati delle istruzioni impartite dal Titolare o dal Disegnato potrà comportare l'avvio di un procedimento disciplinare e, nei casi più gravi, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro, anche nell'ipotesi in cui da ciò non discenda l'avvio di un procedimento sanzionatorio da parte del Garante Privacy o non consegua la richiesta di danni da parte di un interessato.
8. Ogni Autorizzato è tenuto a tenere indenne, in caso di dolo o colpa grave, l'Università dal pagamento di sanzioni e/o refusione per eventuali danni cagionati a terzi che siano conseguenza del trattamento difforme rispetto alle istruzioni impartite.

Art. 5 – Docenti di ruolo e a contratto

1. I docenti di ruolo e a contratto che non svolgono funzioni amministrative sono autorizzati al trattamento limitatamente alle finalità e ai trattamenti legati alla gestione del corso e alla verbalizzazione degli esami.
2. I docenti di ruolo che svolgono anche funzioni amministrative sono tenuti al rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 del presente regolamento.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

3. I docenti di ruolo e a contratto sono è tenuti a tenere indenne, in caso di dolo o colpa grave, l'Università dal pagamento di sanzioni e/o refusione per eventuali danni cagionati a terzi che siano conseguenza del trattamento difforme rispetto alle istruzioni impartite.

Art. 6 – Designati al trattamento

1. Il Titolare può individuare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, una o più persone fisiche, di norma nei ruoli apicali, cui designare specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, con particolare riferimento alla funzione di coordinamento degli Autorizzati.
2. I Designati sono individuati tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
3. La designazione allo svolgimento di specifici compiti e funzioni avviene con atto scritto ed è da intendersi legata all'attribuzione di funzioni di coordinamento di una unità organizzativa di primo o di secondo livello e si intende revocata, oltre che nei casi di licenziamento o dimissioni, in caso di revoca delle funzioni. La cessazione della designazione non comporta la revoca dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Il Titolare può individuare più Designati tra loro in dipendenza gerarchica.
5. Il mancato assolvimento dei compiti impartiti ai Designati comporta l'insorgere di responsabilità disciplinare in caso di dolo o colpa grave e, comunque, qualora da ciò discenda l'avvio di un procedimento sanzionatorio da parte del Garante Privacy o consegua la richiesta di danni da parte di un interessato. In tal caso, i Designati sono tenuti a tenere indenne l'Università dal pagamento di sanzioni e/o refusione per eventuali danni cagionati a terzi, derivanti dalla descritta condotta. Negli altri casi il mancato assolvimento degli obblighi rileva ai fini della valutazione dell'operato del Designato.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 5 del presente articolo i Designati sono solidalmente responsabili con l'Autorizzato che ha violato le istruzioni con colpa grave.
7. I Designati rispondono nei termini di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 4 del presente regolamento altresì nelle ipotesi di violazione delle istruzioni nei trattamenti svolti direttamente.

Art. 7 – Compiti e funzioni dei Designati

1. I Designati sono sempre tenuti a coordinare gli Autorizzati della propria unità organizzativa di primo o di secondo livello presso il quale operano, monitorando gli Autorizzati stessi affinché questi rispettino le istruzioni impartite e segnalando tempestivamente al Titolare e al DPO ogni eventuale violazione.
2. Ogni Designato, nell'ambito della propria struttura di riferimento, ha il compito di:

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

a) verificare, almeno con cadenza annuale, l'integrità dei profili di accesso degli Autorizzati al trattamento dei dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici;
b) garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali afferenti alla struttura siano applicate all'interno ed eventualmente al di fuori della stessa, qualora siano trasferite o delegate a Responsabili del trattamento tutte o parte delle attività di trattamento, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici;
c) informare il Titolare e il DPO della eventualità che si siano rilevati dei rischi per la sicurezza dei dati al cui trattamento è preposto e notificare agli stessi e a chi di competenza ogni mutamento delle misure di sicurezza adottate.

3. I Designati sono tenuti a conoscere e monitorare i trattamenti svolti nella struttura di riferimento, segnalando tempestivamente al DPO ogni eventuale modifica rispetto alla descrizione contenuta nel registro dei trattamenti.
4. Ogni Designato ha l'obbligo di partecipare con la dovuta diligenza alle iniziative formative promosse dal DPO ed a studiare il materiale formativo messo a sua disposizione, aggiornandosi periodicamente sulle *best practice* in materia di trattamento dei dati personali.
5. Ogni Designato ha l'obbligo di far partecipare gli Autorizzati della struttura di riferimento alle iniziative formative promosse dal DPO.
6. I Designati sono tenuti a fornire indicazioni al DPO su esigenze formative specifiche degli Autorizzati assegnati alla struttura di riferimento.
7. Il Titolare può delegare al Designato ulteriori compiti e funzioni al momento della designazione.

Art. 8 – Amministratori di Sistema

1. L'AdS è la figura delineata e disciplinata nel provvedimento del 27 novembre 2008 e s.m.i. del Garante Privacy, preposta alla gestione e alla manutenzione dell'intero sistema informativo dell'Università, o di una parte di esso, con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i sistemi *software*, i servizi fruiti in modalità *cloud*, le reti locali e gli apparati di sicurezza.
2. La nomina di ogni AdS, da parte del Titolare o del Designato, avviene con atto scritto nel quale deve essere chiarito se la nomina è effettuata per l'intero sistema informativo o per singoli sistemi informatici.
3. La nomina deve essere preceduta dalla verifica del possesso dei requisiti soggettivi e professionali di esperienza, capacità e affidabilità individuati dal Garante Privacy, nonché dare garanzia del rispetto, da parte del soggetto individuato, oltre che della conoscenza, delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, sicurezza compresa, tenuto conto delle

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

specifiche attività che l'AdS dovrà svolgere. Nella verifica del possesso dei requisiti il Titolare o il Designato sono tenuti a coinvolgere il DPO.

4. La nomina deve essere controfirmata dal destinatario per presa visione e accettazione e deve contenere:

a) l'attestazione delle competenze e dei requisiti del candidato;
b) l'elencazione analitica degli ambiti di operatività richiesti e consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato;
c) l'indicazione delle verifiche almeno annuali che il Titolare o il Designato devono svolgere d'intesa con il DPO sulle attività svolte dall'AdS;
d) l'indicazione che la nomina ed il relativo nominativo sarà comunicato al personale ed eventualmente a terzi nei modi richiesti dalla normativa vigente.

5. La nomina è *pro tempore* e si intende revocata, oltre che nei casi di licenziamento o dimissioni, nel momento della revoca delle funzioni. La cessazione della nomina non comporta la revoca dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Al momento della revoca o della remissione della nomina l'AdS è tenuto a consegnare al Titolare o al Designato della struttura di riferimento le credenziali di accesso ai sistemi informatici gestiti.

6. Qualora il Titolare individui una società per la manutenzione del sistema informativo o di singoli sistemi, nell'accordo redatto ai sensi dell'art. 28 RGPD tale società deve essere nominata anche AdS.

7. I soggetti che a titolo occasionale intervengono sui sistemi informatici per scopi di manutenzione a seguito di guasti o malfunzionamenti non devono essere nominati AdS, ma devono operare sotto la supervisione dell'AdS del sistema informativo.

Art. 9 – Verifica dell'attività degli Amministratori di Sistema

1. L'operato degli AdS è oggetto a verifica, con cadenza almeno annuale, da parte del Titolare o del Designato delegato, d'intesa con il DPO, al fine di verificare la rispondenza delle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

2. L'AdS del sistema informativo trasmette al Titolare o al Designato delegato e al DPO entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sullo stato del sistema informativo, a tal fine facendosi supportare anche da AdS di singoli sistemi informatici.

Art. 10 – Responsabilità degli Amministratori di Sistema

1. La qualifica di AdS costituisce una circostanza soggettiva aggravante ai sensi del codice penale rispetto ad alcune fattispecie di reato.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

2. Il mancato rispetto da parte dell'AdS delle istruzioni impartite e degli obblighi connessi alla nomina potrà comportare l'avvio di un procedimento disciplinare e, nei casi più gravi, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro, anche nell'ipotesi in cui da ciò non discenda l'avvio di un procedimento sanzionatorio da parte del Garante Privacy o non consegua la richiesta di danni da parte di un interessato.
3. In ogni caso l'AdS è tenuto a tenere indenne, in caso di dolo o colpa grave, l'Università dal pagamento di sanzioni e/o refusione per eventuali danni cagionati a terzi che siano conseguenza del trattamento difforme rispetto alle istruzioni impartite o del mancato rispetto della nomina o del presente regolamento.

Art. 11 – Data Protection Officer

1. Il Titolare designa il DPO, tra soggetti interni o esterni all'Università, in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali e della disciplina in materia di organizzazione universitaria, della capacità di assolvere i compiti di cui all'art. 39 RGPD.
2. In caso di designazione di un soggetto interno il DPO può svolgere altri compiti e funzioni, a condizione che questi non implichino il trattamento di dati personali o non diano adito a un conflitto di interessi.
3. Il DPO non può essere rimosso o penalizzato dal Titolare per l'adempimento dei propri compiti.
4. Il DPO riferisce direttamente al vertice gerarchico del Titolare.
5. Il DPO è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione e nazionale.
6. Il DPO entro 5 giorni dalla ricezione della designazione è tenuto ad assolvere all'obbligo di comunicazione dei dati di contatto al Garante Privacy.

Art. 12 – Obblighi e responsabilità del Data Protection Officer

1. Al DPO sono attribuiti i seguenti compiti:
   a) informare e fornire consulenza al Titolare, ai Designati, agli Autorizzati e agli AdS in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati personali;
   b) sorvegliare sull'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati personali nonché del presente regolamento, delle istruzioni e delle procedure in materia di protezione dei dati personali definite dal Titolare o dal Designato;

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

c) assicurare la formazione e la sensibilizzazione di tutti i soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento anche in ordine ai profili di responsabilità civile, penale e amministrativa dei singoli e del Titolare;
d) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 RGPD;
e) cooperare con il Garante Privacy;
f) fungere da punto di contatto con il Garante Privacy per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
g) fungere da punto di contatto con gli interessati;
h) tenere il registro delle attività di trattamento del Titolare, delle istanze presentate dagli interessati e delle violazioni di dati.

2. Il Titolare all'atto di nomina del DPO può attribuire ulteriori compiti rispetto a quelli elencati al comma 1 del presente articolo.
3. Il DPO in caso di dolo o colpa grave in relazione all'assolvimento degli obblighi di cui al presente articolo, ivi inclusi quelli eventualmente specificati nell'atto di nomina, è tenuto a tenere indenne l'Università dal pagamento di sanzioni e/o refusione per eventuali danni cagionati a terzi che siano conseguenza delle indicate condotte.
4. Qualora il DPO sia un dipendente dell'Università il mancato assolvimento degli obblighi di cui al presente articolo, fermo quanto previsto al comma 3, potrà comportare l'avvio di un procedimento disciplinare e, nei casi più gravi, la risoluzione di diritto del contratto di lavoro, anche nell'ipotesi in cui da ciò non discenda l'avvio di un procedimento sanzionatorio da parte del Garante Privacy o non consegua la richiesta di danni da parte di un interessato.
5. Qualora il DPO non sia un dipendente dell'Università il mancato assolvimento degli obblighi di cui al presente articolo, fermo quanto previsto al comma 3, potrà comportare la risoluzione di diritto del contratto di nomina.

Art. 13 – Obblighi di coordinamento con il Data Protection Officer

1. Il Titolare, i Designati, gli Autorizzati e gli AdS si attivano al fine di coinvolgere tempestivamente e adeguatamente il DPO in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.
2. Il Titolare e i Designati prima di iniziare un nuovo trattamento o di ampliare un trattamento già svolto sono tenuti ad informarne tempestivamente il DPO.
3. Il Titolare o il Designato qualora intendano delegare uno o più trattamenti ad un soggetto esterno ne informano il DPO al fine della valutazione congiunta circa l'idoneità del soggetto delegato.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

Art. 14 – Responsabili del trattamento

1. È responsabilità del Titolare delegare trattamenti di dati personali esclusivamente a Responsabili che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del RGPD, del Codice Privacy, si svolga nel rispetto del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
2. Il Titolare o il Designato definisce le caratteristiche del trattamento o dei trattamenti che intende delegare ad un soggetto esterno, informandone preventivamente il DPO, al fine di delegare un soggetto che dia adeguate garanzie in ordine alla capacità tecnica e organizzativa di prevenire e gestire i rischi insiti nel trattamento dei dati che si intende delegare.
3. Ove il trattamento delegato preveda l'utilizzo di strumenti informatici gestiti esclusivamente dal Responsabile, il Titolare o il Designato acquisiscono dal nominando delegato, prima della delega al trattamento, la valutazione di impatto di cui all'art. 35 RGPD e ogni altra documentazione idonea a comprovare l'adeguatezza degli strumenti informatici che verranno impiegati nel trattamento delegato.
4. Il Titolare o il Designato definiscono, d'intesa con il DPO, un contratto ai sensi dell'art. 28 RGPD che vincoli il Responsabile disciplinando l'ambito, la durata, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare e del Responsabile, con particolare riferimento alla facoltà di sub-delega di cui al paragrafo 2 dell'art. 28 RGPD.

Art. 15 – Obblighi e responsabilità dei Responsabili del trattamento

1. Il Responsabile sottoscrivendo il contratto ai sensi dell'art. 28 RGPD si obbliga a seguire pedissequamente le istruzioni impartite dal Titolare, al momento della sottoscrizione dell'accordo e/o successivamente, e a chiedere delucidazioni, in caso di incertezza interpretativa, al DPO.
2. Il Responsabile che abbia nominato un proprio DPO è tenuto a comunicarne al Titolare o al Designato e al DPO dell'Università il nominativo e i recapiti.
3. Il Responsabile, sottoscrivendo il contratto ai sensi dell'art. 28 RGPD, si obbliga a:

a) non trasferire dati personali verso un paese extra UE o un'organizzazione internazionale;
b) designare quali persone autorizzate al trattamento dei dati unicamente persone che si siano vincolate legalmente alla riservatezza;
c) formare adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori rispetto all'applicazione del Regolamento, all'osservazione degli obblighi assunti nei confronti del Titolare e delle istruzioni eventualmente successivamente impartite dallo stesso, e vigilare sull'operato dei

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

propri autorizzati, amministratori di sistema e, ove ne sia consentita la nomina, sub-responsabili, facendo sottoscrivere a costoro un apposito impegno di riservatezza;

d) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'art. 32 del RPGD;
e) assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'obbligo gravante sul Titolare medesimo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del RGPD;
f) assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 RGPD, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
g) tenere un registro dei trattamenti in qualità di Responsabile ex art. 30 RGPD che dovrà essere redatto entro tre mesi dalla sottoscrizione del contratto e consegnato in copia al Titolare;
h) tenere aggiornato il registro dei trattamenti di cui alla lettera g) del presente comma e a fornirne tempestivamente copia al Titolare;
i) mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al contratto e di ogni obbligo previsto per i responsabili dal RGPD, consentendo e contribuendo alle attività di revisione e/o aggiornamento di tutti i documenti e/o le procedure applicate nel trattamento dei dati;
j) consentire al Titolare l'esercizio del potere di controllo e ispezione, prestando ogni necessaria collaborazione alle attività di *audit* effettuate dal Titolare stesso o da un altro soggetto da questi incaricato o autorizzato, con lo scopo di controllare l'adempimento degli obblighi e delle istruzioni di cui al contratto di nomina e di quelle eventualmente successivamente impartite dal Titolare;
k) collaborare, se richiesto dal Titolare, con altri Responsabili del trattamento, al fine di armonizzare e coordinare l'intero processo di trattamento dei dati personali;
l) realizzare quant'altro sia ragionevolmente utile e/o necessario al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati, nei limiti dei compiti affidati;
m) informare immediatamente il DPO del Titolare qualora ritenga che un'istruzione violi il RGPD o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

4. Eventuali deroghe agli obblighi di cui al comma 3 del presente articolo sono ammessi solo su espressa deroga indicata nel contratto sottoscritto con il Responsabile.

5. Ai sensi dell'art. 82, par. 2 RGPD, il Responsabile risponde per il danno causato dal trattamento dei dati ove non abbia adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento specificatamente diretti ai responsabili del trattamento ovvero abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle istruzioni del Titolare.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

6. Qualora il Titolare e il Responsabile causino congiuntamente un danno, questi saranno, nei riguardi dell'interessato, responsabili in solido per l'intero ammontare del danno dallo stesso patito.
7. Nel caso in cui il Titolare corrisponda, conformemente al paragrafo 4 dell'art. 82, l'intero risarcimento del danno patito dall'interessato, questi avrà il diritto di ottenere dal Responsabile coinvolto nel trattamento, la quota del risarcimento corrispondente alla parte di responsabilità di quest'ultimo in relazione al danno, conformemente alle condizioni di cui al paragrafo 2 dell'art. 82 RGPD.

TITOLO III – REGOLE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 16 – Principi del trattamento

1. I dati personali sono:
a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che il trattamento non sia incompatibile con tali finalità («limitazione della finalità»);
c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
d) esatti e, se necessario, aggiornati, nonché cancellati o rettificati tempestivamente se inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati tenuto conto degli obblighi in materia di conservazione degli atti universitari e dei documenti pubblici («limitazione della conservazione»);
f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).
2. Il Titolare adotta tutte le misure tecniche e organizzative al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al primo comma del presente articolo («responsabilizzazione»).

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

Art. 17 – Informativa all'interessato

1. L'informativa è uno dei presupposti di liceità del trattamento dei dati in quanto garantisce l'evidenza e la trasparenza delle attività di trattamento che vengono poste in essere.
2. L'informativa è sempre dovuta a prescindere dalla base giuridica del trattamento e dall'obbligo di acquisizione del consenso. L'Università svolgendo prevalentemente trattamenti necessari per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico e connessi all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investita non deve necessariamente acquisire sempre il consenso, ma è sempre tenuta a consegnare l'informativa agli interessati.
3. In caso di raccolta diretta dei dati dagli interessati, i Designati e gli Autorizzati devono fornire al momento della raccolta l'informativa redatta ai sensi dell'art. 13 RGPD relativa al servizio o all'attività per il quale vengono raccolti i dati.
4. In caso di raccolta dei dati presso soggetto diverso dall'interessato, i Designati e gli Autorizzati sono tenuti a comunicare agli interessati l'informativa redatta ai sensi dell'art. 14 RGPD entro un termine ragionevole dall'ottenimento dei dati personali, ma al più tardi entro un mese, o nel caso in cui i dati personali siano destinati alla comunicazione con l'interessato, al più tardi al momento della prima comunicazione all'interessato.
5. È responsabilità del Designato o dell'Autorizzato che raccoglie i dati personali conoscere le informative relative ai trattamenti che sono svolti, anche al fine di rendere, ove richiesto dall'interessato, l'informativa oralmente.
6. L'informativa può essere inserita in moduli e formulari, affissa nei locali aperti al pubblico o ancora inclusa in pagine Web o essere resa, su richiesta dell'interessato, in forma orale. L'Università raccoglie tutte le informative relative ai trattamenti svolti in una pagina del sito web.

Art. 18 – Raccolta dei dati personali

1. I dati personali sono raccolti, principalmente attraverso conferimento da parte degli interessati, con modalità elettronica o cartacea.
2. In caso di raccolta dei dati con modalità elettronica il Designato o l'Autorizzato competente alla gestione del relativo servizio assicura che lo stesso sia impostato in modo da garantire il rispetto del RGPD, del Codice Privacy e del presente regolamento.
3. Prima dell'attivazione del servizio che presuppone la raccolta di dati con modalità elettronica il Designato o l'Autorizzato informa il DPO così che questi possa verificare le impostazioni del servizio. Il servizio può essere attivato solo dopo l'approvazione del DPO.
4. In caso di raccolta dei dati con modalità cartacea il Designato o l'Autorizzato preposto alla raccolta dei dati si assicura che il modulo per la raccolta dei dati sia conforme al RGPD, al Codice Privacy e al presente regolamento, chiedendo la valutazione al DPO.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

5. Ogni Autorizzato è responsabile della corretta raccolta dei dati ed è tenuto a informare gli interessati sulle modalità con cui i loro dati saranno trattati e sulle finalità del relativo trattamento.

Art. 19 – Trattamento dei dati personali con o senza l'ausilio strumenti informatici

1. I sistemi informatici sono configurati in modo tale da ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali ed identificativi ed in modo da evitare il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o pseudonimizzati con modalità di identificazione dell'interessato solo in caso di necessità.
2. Il trattamento dei dati svolto senza l'ausilio di strumenti informatici è effettuato con modalità volte a limitare il rischio di duplicazione non necessaria e dispersione dei dati.

Art. 20 – Istanze di esercizio dei diritti degli interessati

1. La gestione e il riscontro delle istanze di esercizio dei diritti presentate dagli interessati è di competenza del DPO, che opera nel rispetto dei termini di cui all'art. 12 RGPD.
2. I Designati, gli Autorizzati e i Responsabili sono tenuti a collaborare con il DPO, affinché possa riscontrare gli interessati nei termini di cui all'art. 12 RGPD.
3. Il DPO tiene un registro delle istanze presentate dagli interessati.

CAPO II – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PARTICOLARI

Art. 21 – Base giuridica per il trattamento di dati particolari

1. Il trattamento dei dati particolari di cui all'art. 9 RGPD è ammesso solo nei casi previsti dalla legge e, comunque, se:

a) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito per una o più finalità specifiche, salvo il diritto di revoca del consenso;
b) il trattamento è necessario per assolvere agli obblighi dell'Università ed esercitare i diritti dei dipendenti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o nazionale o dal contratto collettivo nazionale applicabile;
c) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;
d) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto dell'Università in sede giudiziaria;
e) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o nazionale;

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

f) il trattamento è necessario per finalità di medicina del lavoro e di valutazione della capacità lavorativa del dipendente sulla base del diritto dell'Unione o nazionale;
g) il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

2. In ogni caso il trattamento dei dati particolari deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Art. 22 – Ambiti di trattamento dei dati particolari

1. In relazione alle finalità di rilevante interesse pubblico previste dal comma 1, lett. e, dell'art. 21 del presente regolamento, sono identificate quattro macro categorie di trattamento di dati particolari:
a) gestione del rapporto di lavoro del personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo, dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato;
b) attività di ricerca scientifica;
c) attività didattica e gestione delle iscrizioni e delle carriere degli studenti;
d) gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e attività di consulenza.

2. Qualora l'Università, nell'espletamento della propria attività istituzionale, venga a conoscenza, ad opera dell'interessato o, comunque, non a richiesta dell'Ateneo, di dati sensibili o giudiziari non indispensabili allo svolgimento dei fini istituzionali sopra citati, tali dati non potranno essere utilizzati in alcun modo, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

3. Le operazioni di interconnessione, raffronto e comunicazione dei dati particolari sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni rilevanti in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Le predette operazioni, se effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento, sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative che le prevedono.

Art. 23 – Trattamento dei dati particolari relativi ai dipendenti e agli studenti

1. La sussistenza di un rapporto professionale con l'Università, in quanto università cattolica, o l'iscrizione alla stessa costituisce un dato particolare, il cui trattamento è ammesso ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. d).

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

CAPO III – MISURE DI SICUREZZA

Art. 24 – Adozione delle misure di sicurezza

1. L'Università mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate ai rischi insiti nei trattamenti svolti per garantire un livello di sicurezza adeguato tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.
2. I Designati e gli Autorizzati sono tenuti a rispettare le misure di sicurezza definite dall'Università e comunicate mediante le istruzioni.
3. Tutti i Responsabili sono tenuti ad adottare le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate ai rischi insiti nel trattamento loro delegato, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.
4. I Responsabili sono tenuti a vigilare sul rispetto, da parte dei propri autorizzati e, ove ammessi dal contratto ai sensi dell'art. 28 RGPD, dei sub-responsabili, delle misure di sicurezza.

Art. 25 – Violazioni di dati personali (*data breach*)

1. Le violazioni di dati personali sono gestite secondo la procedura definita dal DPO d'intesa con il Titolare o il Designato a ciò delegato, allegata al presente regolamento e trasmessa a tutti i Designati, gli Autorizzati, gli AdS e i Responsabili.
2. Le violazioni di dati personali sono gestite dal DPO supportato dal Designato della unità organizzativa di primo o di secondo livello oggetto di violazione e dall'AdS del sistema informativo e, ove presente, da quello del sistema informatico.
3. In caso di concreta, sospetta e/o avvenuta violazione dei dati personali, le parti sono tenute a porre in essere tutte le misure utili a minimizzare l'impatto della violazione e a prevenirne il riverificarsi.
4. Chiunque si accorga di una concreta, potenziale o sospetta violazione dei dati personali, è tenuto ad informare immediatamente dell'incidente il DPO e, ove esistente, il proprio superiore gerarchico secondo quanto previsto nella procedura.
5. Il DPO, con il supporto del Designato del Titolare e dell'AdS, valutano la sussistenza dell'obbligo di notifica della violazione al Garante Privacy, ove sia probabile che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

6. Il DPO, con il supporto del Designato del Titolare e dell'AdS, valutano la sussistenza dell'obbligo, o anche solo dell'opportunità, di notifica della violazione agli interessati, ove la violazione presenti un elevato rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Art. 26 – Valutazioni di impatto dati (*Data Protection Impact Assessment*)

1. Il Titolare o il Designato quando intendono avviare un nuovo trattamento prevedendo l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, che può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, prima di procedere al trattamento informano il DPO affinché svolgano congiuntamente una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali, ai sensi degli articoli 35 e 36 RGPD. Una singola valutazione può esaminare un insieme di trattamenti simili che presentano rischi elevati analoghi.
2. Il DPO procede a un riesame per valutare se il trattamento dei dati personali sia effettuato conformemente alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati almeno quando insorgono variazioni del rischio rappresentato dalle attività relative al trattamento.
3. La valutazione contiene almeno:
a) una descrizione sistematica dei trattamenti previsti e delle finalità del trattamento, compreso, ove applicabile, l'interesse legittimo perseguito dal Titolare;
b) una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità;
c) una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
d) le misure previste per affrontare i rischi, includendo le garanzie, le misure di sicurezza e i meccanismi per garantire la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità al RGPD, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione.
4. Il DPO annota nel registro dei trattamenti la data delle valutazioni di impatto dati svolte e l'esito, il documento integrale è conservato in un archivio dedicato.

Art. 27 – Copie di sicurezza delle banche dati

1. L'AdS del sistema informativo assicura il corretto svolgimento e la custodia delle copie di sicurezza delle banche dati, verificando anche l'idoneità al ripristino.
2. L'AdS verificata l'idoneità della copia di sicurezza realizzata, provvede alla cancellazione della precedente.

Art. 28 – Sicurezza degli archivi cartacei

1. I Designati sono responsabili degli archivi di atti e documenti cartacei contenenti dati personali e dati personali particolari o giudiziari presenti nella propria unità organizzativa di

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

primo o di secondo livello; i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli Autorizzati affinché vi accedano solo soggetti legittimati.
2. L'accesso agli archivi contenenti dati particolari o giudiziari deve essere controllato e pertanto le persone ammesse, a qualunque titolo, devono essere identificate e registrate.
3. Se gli archivi cartacei non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono devono essere preventivamente autorizzate.

Art. 29 – Tutela della riservatezza nella redazione degli atti amministrativi

1. I Designati che propongono o che adottano una determina o un ordine di servizio verificano, alla luce dei principi di pertinenza e non eccedenza sanciti dal RGPD, che l'inclusione nel testo di dati personali sia realmente necessaria per perseguire le finalità proprie del provvedimento. Devono essere privilegiate modalità di redazione che prevedano l'utilizzo di dati anonimi o non direttamente identificativi, quali codici o altri riferimenti, se lo scopo cui l'atto è preordinato è ugualmente raggiungibile.
2. Laddove gli allegati ai predetti atti contengano dati particolari o giudiziari, che non è possibile rendere anonimi, il Designato proponente predispone una versione omissata degli allegati ai fini della pubblicazione nell'Albo. L'allegato non omissato sarà conservato nell'archivio della unità organizzativa di primo o di secondo livello competente sul quale sarà apposta la dicitura "Riservato ai sensi delle vigenti norme sulla privacy". In caso di documento digitale il documento viene criptato.

Art. 30 – Attività formativa

1. L'Università riconosce l'importanza della formazione del personale sulle tematiche che riguardano la sicurezza e la privacy, anche quale elemento significativo di riduzione dei rischi, e si impegna a promuovere per i Designati, gli Autorizzati e gli AdS adeguati momenti formativi e di aggiornamento.
2. Il DPO propone periodicamente un programma di formazione ed aggiornamento che comunica al Titolare o al Designato a ciò delegato, prevedendo anche verifiche intermedie volte a verificare le conoscenze e la sensibilizzazione dei dipendenti alle tematiche della sicurezza e della privacy. Il mancato superamento delle prove da parte dei Designati e degli Autorizzati non costituisce giusta causa per il licenziamento.
3. Interventi formativi ulteriori rispetto a quelli indicati possono essere previsti al verificarsi nelle seguenti ipotesi:
a) assunzione di nuovi dipendenti;

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

b) cambiamenti di mansioni, che implichino modifiche rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
c) introduzione di nuovi significativi strumenti, che implichino modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali;
d) significative modifiche della disciplina giuridica sia esterna che interna.
4. I Designati sono tenuti ad informare il DPO delle nuove assunzioni, affinché possa provvedere alla formazione di base degli stessi.
5. I Designati sono tenuti ad informare il DPO delle modifiche delle assegnazioni dei dipendenti alle direzioni, aree, uffici affinché possa valutare l'esigenza di interventi formativi specifici.
6. I Designati possono chiedere al DPO di programmare interventi formativi specifici legati ai trattamenti svolti nella propria unità organizzativa di primo o di secondo livello.

CAPO IV – POLITICHE DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO, DEI SERVIZI INFORMATICI E DELLA POSTA ELETTRONICA

Art. 31 – Definizioni e ambito di applicazione del Capo IV

1. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano all'utilizzo di tutti gli apparati hardware, dei software e dei sistemi impiegati dall'Università, ivi inclusa la posta elettronica e il telefono aziendale.
2. Ai fini delle disposizioni del presente capo si intende per:
a) OneDrive: servizio *cloud* che permette l'archiviazione e condivisione di documenti tra utenti appartenenti all'Università o a sue direzioni, aree o uffici;
b) posta elettronica: account personale o condiviso di posta elettronica universitaria;
c) postazione di lavoro (o "PL"): terminale fisso o mobile assegnato ad un utente;
d) utente: ogni dipendente, collaboratore o consulente a qualsiasi titolo titolare di credenziali per l'uso di strumenti informatici, di dispositivi informatici o per l'accesso alla rete universitaria o l'uso della posta elettronica dell'Università.

Art. 32 – Assegnazione e obblighi di custodia delle PL

1. Le PL assegnate in dotazione agli utenti sono strumenti di lavoro della cui gestione e cura l'utente è direttamente responsabile. Tali strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per fini professionali (nell'ambito delle mansioni assegnate), dovendosi intendere vietato ogni uso diverso anche se lecito.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

2. Dell'assegnazione personale dei dispositivi informatici è redatto sintetico verbale dall'AdS del sistema informativo.
3. Le PL e ogni altro dispositivo informatico assegnato devono essere custodite con diligenza dall'utente ed il caso di danneggiamento o furto o smarrimento deve essere denunciato entro 24 ore dalla scoperta dell'avvenimento all'AdS del sistema informativo e alle Autorità competenti.
4. Non è consentito utilizzare dispositivi personali (PC, chiavette USB, hard disk esterni, CD/DVD, etc.) per memorizzare e trattare dati di titolarità dell'Università, né collegare le PL mobili dell'Università alla rete di terzi senza aver preventivamente accertato che misure di sicurezza (antivirus, firewall, etc) della PL siano state attivate e aggiornate.

Art. 33 – Obblighi degli utenti delle PL

1. Ad ogni utente è fatto divieto di:
a) installare programmi diversi da quelli già installati al momento della consegna della PL, anche se legalmente detenuti, senza preventiva autorizzazione del Titolare o del Designato;
b) utilizzare programmi anche tramite *cloud service* diversi da quelli già installati al momento della consegna della PL, anche se legalmente detenuti, senza preventiva autorizzazione del Titolare o del Designato;
c) duplicare qualunque programma consegnato dall'Università, in violazione della Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s.m.i. in materia di diritto d'autore;
d) utilizzare programmi e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
e) modificare autonomamente le configurazioni di sicurezza della PL assegnata (ad es. Antivirus, firewall, aggiornamenti);
f) salvare sulla PL documenti o file non aventi alcuna attinenza con la propria attività lavorativa;
g) accedere intenzionalmente a siti o piattaforme recanti materiale o contenuti offensivo, di istigazione all'odio, al razzismo, o avente contenuto pornografico.
2. Ogni eccezione ai divieti di cui al comma 1 deve essere preventivamente concordata ed autorizzata per iscritto da parte del Titolare o del Designato.
3. L'utente è tenuto a salvare i file di lavoro contenenti dati personali esclusivamente su OneDrive, per evitarne la perdita accidentale in caso di guasto alla PL o di furto della medesima e ad attivare sempre il blocco della PL tramite l'apposita funzione del sistema operativo quando si lasci incustodita la propria postazione.
4. In caso di aspettativa, maternità, assenza a lungo termine o conclusione del rapporto di lavoro con l'Università, prima della consegna definitiva della PL all'AdS l'utente è tenuto a salvare in OneDrive tutte le informazioni (file, cartelle, archivi, database) memorizzate o aggiornate unicamente sulla propria PL.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

5. In caso di assenza superiore a 15 giorni lavorativi consecutivi non previamente concordata, ad esempio in caso di malattia o infortunio, l'Università, qualora l'utente non abbia caricato un file su OneDrive e tenuto conto del divieto di utilizzo per finalità estranee all'attività lavorativa della PL, è legittimata ad accedere, in persona dell'AdS, alla PL al fine di ricercare il file. Qualora l'utente sia rintracciabile tale accesso dovrà svolgersi previa comunicazione allo stesso; l'utente ha il diritto di farsi rappresentare alle operazioni di accesso da un collega o da terzo designato. Dell'accesso è redatto un sintetico verbale che viene trasmesso per copia all'utente.
6. Ciascun utente è responsabile dell'utilizzo della propria PL e dei siti, delle piattaforme e dei servizi cui accede tramite la PL stessa o dai quali scarica contenuti digitali.

Art. 34 – Divieto di utilizzo di supporti esterni per la memorizzazione dei dati

1. Il collegamento di supporti esterni per la memorizzazione dei dati potrebbe essere fonte di rischio per la sicurezza dell'Università.
2. L'utente è tenuto a:

a) utilizzare esclusivamente unità esterne fornite dall'Università per la memorizzazione di dati personali;
b) custodire in luogo sicuro i supporti di memorizzazione esterni ricevuti dall'Università (ad es. chiavi USB, hard disk esterni, CD/DVD);
c) ove possibile, proteggere i file contenenti dati personali salvati sui supporti esterni utilizzando i metodi di protezione (crittografia, password, etc.);
d) assicurarsi che i supporti esterni (CD/DVD non riscrivibili) contenenti dati obsoleti vengano distrutti in modo corretto.

3. Tutte i file lavorativi contenenti dati personali trattati in qualità di Autorizzati devono esser salvati su OneDrive al fine di ridurre al minimo indispensabile la presenza di file sulle PL.
4. È vietato memorizzare files non inerenti all'attività lavorativa su OneDrive, quali brani musicali, immagini, fotografie e filmati. L'Università si riserva la facoltà di procedere alla rimozione dalle cartelle condivise su OneDrive di ogni file o applicazione che riterrà potenzialmente rischiosa per la sicurezza del sistema informativo, ovvero introdotta nella rete universitaria in violazione del presente regolamento.
5. Le cartelle condivise su OneDrive possono essere soggette a politiche di accesso differenziate in base ai compiti e alle mansioni dei singoli utenti. La stratificazione di accessi consente la visibilità e/o modifica/cancellazione di file/dati per i quali si è effettivamente autorizzati al trattamento.
6. Le cartelle condivise su OneDrive sono soggette a periodici *backup*.
7. Ogni dato personale dell'utente indebitamente caricato nelle cartelle condivise su OneDrive si intende implicitamente e incondizionatamente conferito per il trattamento, la conservazione

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

di tali dati è ammessa al fine di dimostrare la violazione degli obblighi lavorativi da parte dell'utente nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 RGPD.

Art. 35 – Utilizzo della rete universitaria

1. L'accesso alla rete universitaria avviene esclusivamente tramite credenziali personali non cedibili a terzi o ad altri utenti.
2. Ciascun utente è obbligato a:
a) custodire con attenzione le credenziali di accesso alla rete;
b) utilizzare OneDrive esclusivamente per attività lavorative.
3. Agli utenti è vietato:
a) collegare alla rete universitaria apparecchiature non di proprietà dell'Università (es. dispositivi personali);
b) accedere ad informazioni in rete diverse da quelle per le quali è stato esplicitamente autorizzato, utilizzando, ad esempio, credenziali di accesso differenti da quelle assegnate;
c) caricare, scaricare, condividere o divulgare tramite la rete universitaria ogni tipologia di software idoneo a danneggiare i terminali o ad acquisirne illecitamente i contenuti (virus, trojan, ecc.) e files (brani musicali, immagini, fotografie e filmati) non inerenti all'attività lavorativa;
d) acquistare beni o servizi per conto dell'Università, salvo espressa delega.
4. L'Università si riserva la facoltà di bloccare l'uso della rete universitaria per finalità non inerenti all'attività lavorativa, anche mediante l'installazione di filtri. L'utilizzo di tali strumenti è soggetto al rispetto dei diritti degli utenti.

Art. 36 – Utilizzo della posta elettronica universitaria

1. La posta elettronica è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è quindi consentito esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa. Non è in alcun caso consentito l'utilizzo della posta elettronica per finalità ludiche o ricreative quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'iscrizione a *social network*, *forum*, *blog*, *newsletter* e simili, a meno che ciò non sia necessario per il perseguimento di finalità attinenti all'attività lavorativa, ad esempio per l'iscrizione a newsletter di settore o per contattare potenziali clienti su canali *social*.
2. L'accesso alla posta elettronica avviene esclusivamente tramite identificativi personali e non cedibili (username e password), gestiti secondo le politiche definite dall'AdS del sistema informativo d'intesa con il DPO.
3. Ciascun utente è obbligato a:

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

a) custodire accuratamente le proprie credenziali di accesso alla posta elettronica, non cedendole mai ad altri;
b) limitare l'uso della posta elettronica per l'invio di allegati di grosse dimensioni ai soli casi in cui la posta elettronica sia l'unico mezzo per condividere le informazioni;
c) archiviare periodicamente la posta elettronica, secondo le indicazioni dell'AdS del sistema informativo;
d) in caso di assenza programmata, ad impostare e abilitare il messaggio di risposta automatica che segnali la sua assenza, specificando il periodo di assenza e i riferimenti dei colleghi designati per la sostituzione temporanea, cui è possibile fare riferimento;
e) comunicare al proprio superiore e all'AdS del sistema informativo la ricezione di materiale fraudolento, offensivo, profano, osceno, o con contenuto sessuale esplicito o implicito, nonché con contenuto diffamatorio o intimidatorio.

4. Agli utenti è vietato:
a) utilizzare la posta elettronica per l'invio messaggi a contenuto non lavorativo (ad es. le "catene di Sant'Antonio", "Spam");
b) inviare o memorizzare messaggi/allegati di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
c) inviare materiale protetto dalla legge n. 633/1941 in materia di diritto d'autore;
d) utilizzare una casella di posta elettronica differente da quella universitaria per l'invio e la ricezione di messaggi e/o allegati pertinenti l'attività lavorativa;
e) inoltrare messaggi di posta elettronica inerenti all'attività lavorativa a mail-box diverse da quella universitaria;
f) divulgare a terzi non autorizzati, notizie, dati e qualsiasi altra informazione coperti da segreto professionale, appresa in occasione dell'invio o della ricezione, anche casuale o dovuta a errore, di messaggi di posta elettronica sull'account universitario.

5. Per salvaguardare la propria efficienza e la propria reputazione l'Università, a seguito di dimissioni o licenziamento di un utente è legittimato a:
a) procedere alla modifica delle password degli account di posta elettronica condivisi;
b) conservare l'account di posta elettronica ad uso esclusivo per un periodo non superiore a 3 mesi e, decorso tale periodo, attivare una risposta automatica di cortesia;
c) abilitare un meccanismo di inoltro automatico dei messaggi a favore del responsabile gerarchico dell'utente dimissionario o licenziato.

6. L'Università, al solo scopo di consentire la continuità della propria attività e nel rispetto delle norme vigenti sulla tutela dei dati personali, si riserva il diritto di accedere alla posta elettronica di un utente nel caso in cui egli sia impossibilitato a farlo, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di morte, assenza prolungata improvvisa o al termine del contratto di lavoro. Qualora in occasione di detto accesso venissero rinvenuti messaggi di posta elettronica aventi

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

natura privata o comunque estranei all'attività lavorativa questi verranno immediatamente distrutti, salva l'ipotesi di loro rilevanza penale.

Art. 37 – Utilizzo frivolo delle PL, della posta elettronica e della rete

1. Le risorse informatiche e telematiche non sono illimitate ed il loro utilizzo implica dei costi per l'Università e pertanto gli utenti hanno l'obbligo di contenere l'utilizzo di tali risorse.
2. Agli utenti è vietato l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche che possa danneggiare o arrecare pregiudizio alle risorse stese.
3. Al fine di evitare l'utilizzo frivolo delle PL, della posta elettronica e della rete l'Università si riserva il diritto di utilizzare software per impedire l'accesso a siti, piattaforme o servizi dal contenuto offensivo o non inerente all'attività lavorativa.

Art. 38 – Controlli periodici per la verifica dell'osservanza delle disposizioni

1. L'AdS del sistema informativo e il responsabile gerarchico dell'utente sono legittimati a verificare periodicamente il rispetto degli obblighi e divieti di cui al presente Capo del regolamento.
2. Gli AdS sono tenuti a:

a) verificare periodicamente l'integrità del sistema informativo;
b) verificare periodicamente l'integrità dei sistemi informatici e dei singoli apparati;
c) svolgere l'ordinaria amministrazione e la manutenzione delle PL, dei sistemi informatici e dei singoli apparati;
d) individuare la presenza di file acquisiti o introdotti sulla rete universitaria in violazione del presente regolamento;
e) rilevare eventuali violazioni delle presenti norme;
f) rilevare eventuali manomissioni dei sistemi di sicurezza.

3. Qualora dalle verifiche svolte ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo dovessero emergere eventuali abusi e violazioni delle disposizioni di cui al presente regolamento, questi devono essere immediatamente segnalati al Titolare o al Designato e al DPO.
4. I dati ottenuti dai controlli effettuati saranno conservati esclusivamente per il tempo necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 39 – Norme di rinvio

1. Le norme del presente regolamento trovano applicazione in conformità e ad integrazione delle disposizioni del RGPD, del Codice Privacy, dei Provvedimenti dell'European Data Protection Board, dei provvedimenti del Garante Privacy, nonché delle istruzioni fornite ai Designati, agli Autorizzati e agli AdS, nonché ai Responsabili.
2. Costituiscono allegati del presente regolamento:
a) Procedura di Data Breach;
b) Istruzioni agli Autorizzati per il trattamento dei dati personali, appartenenti alla struttura amministrativa;
c) Istruzioni agli Autorizzati per il trattamento dei dati personali, appartenenti al corpo docente, di ruolo e a contratto, senza funzioni amministrative;
d) Istruzioni ai Designati per il trattamento dei dati personali.
3. I Designati, gli Autorizzati e gli AdS sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute negli allegati di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 40 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione ed è emanato con Decreto del Rettore.
2. La modifica degli allegati al regolamento di cui al comma 2 dell'art. 39 non è soggetta alla previsione del comma 1 del presente articolo. La loro modifica è disposta con determinazione dal DPO, previa informativa al Titolare o al Designato eventualmente delegato.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo ufficiale dell'Università ed è reso disponibile sul sito web istituzionale della stessa.
4. Le modifiche al presente Regolamento seguono le medesime modalità di approvazione ed entrata in vigore previste al comma 1 e 2 del presente articolo.

Università Europea di Roma
Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma (Italia) - Tel. (+39) 06-665431 - Fax (+39) 06-66543840
E-mail: rettorato@unier.it - Website: http://www.universitaeuropeadiroma.it