

# **Regolamento sull'elaborazione e la protezione dei dati personali dell'Università della Svizzera italiana**

(14 luglio 2006)

## **IL CONSIGLIO DELL'UNIVERSITÀ DELLA SVIZZERA ITALIANA**

Visti la Legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (art. 2 cpv. 2 e 6 cpv. 1 LPDP), il Regolamento LPDP del 6 dicembre 2000, la Legge sull'Università della Svizzera italiana del 3 ottobre 1995 (art. 8 cpv. 1 lett. a) e 12 cpv. 3 LUni), il Regolamento LUni del 16 febbraio 1996 (art. 1 cpv. 2 RLUi) e lo Statuto del 2 maggio 2003 (art. 16 cpv. 1 lett. a)

### **Decreta:**

#### **Articolo 1 – Scopo e oggetto**

- <sup>1</sup> Il presente regolamento disciplina l'elaborazione e la protezione dei dati personali da parte dell'Università della Svizzera italiana (di seguito USI), adottato in attuazione della legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (di seguito LPDP) e del relativo regolamento del 6 dicembre 2000 (in seguito RLPDP)
- <sup>2</sup> L' USI, tramite il suo servizio gerente, può trattare o far trattare, anche in forma elettronica, dati personali, compresi dati meritevoli di particolare protezione e profili della personalità, di cui necessita per adempiere i compiti conferitigli dalle vigenti disposizioni legali.
- <sup>3</sup> Fra i compiti rientrano segnatamente la gestione degli studenti, del corpo accademico e del personale amministrativo e tecnico, nonché l'allestimento di statistiche. Inoltre, i dati raccolti saranno usati per autenticare, autorizzare l'accesso e l'utilizzo di diverse risorse internamente all'Università e su altri siti. In questo ambito, l'USI potrà distribuire dati personali ad altre istituzioni tramite l'impiego di cookies, scambiando, lasciando in deposito e memorizzando attributi d'autorizzazione personali.
- <sup>4</sup> Per quanto non disciplinato dal presente regolamento fanno stato le normative generali della LPDP e del RLPDP.

#### **Articolo 2 – Campo d'applicazione e definizioni**

- <sup>1</sup> Il presente regolamento s'applica agli archivi di dati (collezioni) dell'USI che contengono dati personali ed al trattamento di dati personali svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati.
- <sup>2</sup> I dati personali comprendono le informazioni che si riferiscono nominativamente ad una persona o permettono di riconoscerla, come pure quelle che possono essere indirettamente collegate ad una persona da un sistema di riferimento (codice, chiave, indirizzo IP, ecc.).
- <sup>3</sup> Sono considerati dati meritevoli di particolare protezione (sensibili), segnatamente, le informazioni riguardanti la religione, le opinioni politiche, la razza, la sfera privata intima, la salute fisica e mentale, le condanne ecc. I profili della personalità sono assimilati ai dati meritevoli di particolare protezione.
- <sup>4</sup> È considerata collezione un insieme di dati personali estratti da incarti o raccolti dai servizi dell'USI, la cui struttura permette di ricercare i dati secondo le persone interessate.

#### **Articolo 3 – Servizio gerente**

- <sup>1</sup> L'organo responsabile per la raccolta ed il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 4 cpv. 5 LPDP è la Direzione amministrativa dell'USI (di seguito Direzione amministrativa).
- <sup>2</sup> Quale servizio gerente, la Direzione amministrativa, tramite la Segreteria generale e le Segreterie di Facoltà, è la sola autorizzata ad introdurre, modificare, sopprimere o trasmettere i dati delle sue collezioni. Veglia al rispetto delle disposizioni legali e regolamentari sull'argomento.

#### **Articolo 4 – Limitazione d’accesso**

<sup>1</sup> Il personale dell’USI può accedere ai dati personali solo in quanto necessari all’esecuzione del proprio compito. È tenuto al segreto e trasmette i dati unicamente alle persone autorizzate dalla Direzione amministrativa.

<sup>2</sup> La procedura da seguire e le modalità d’accesso sono regolate in un’apposita direttiva.

#### **Articolo 5 – Organo di elaborazione esterno**

<sup>1</sup> L’USI può incaricare organi esterni di elaborare dati personali (outsourcing) alle condizioni stabilite dall’art. 16 LPDP. L’organo incaricato deve rispettare le disposizioni dell’art. 16 cpv. 2 LPDP e dell’articolo 4 del presente regolamento.

<sup>2</sup> Il mandatario sottoscrive una convenzione a garanzia della protezione dei dati trasmessi.

#### **Articolo 6 – Sicurezza dei dati**

La Direzione amministrativa, e all’occorrenza l’organo di trattamento esterno, prende tutte le misure di sicurezza d’ordine fisico (locali, chiavi, ecc.), amministrativo (depositi, controllo, ecc.) ed informatico (parola chiave, programma di controllo, ecc.) appropriate contro la perdita, il furto, l’elaborazione e la consultazione illecita.

#### **Articolo 7 – Esattezza**

Le collezioni sono aggiornate nella misura necessaria alla loro utilizzazione. I dati inesatti sono rettificati d’ufficio. I dati perenti sono indicati come tali o cancellati.

#### **Articolo 8 – Conservazione dei dati**

<sup>1</sup> Per la conservazione dei dati valgono i seguenti termini:

- a. per i fascicoli generali relativi al personale: dieci anni dopo la fine del rapporto di lavoro;
- b. per i fascicoli relativi al personale ausiliario: due anni dopo la fine del rapporto di lavoro;
- c. per i dati relativi a misure sociali e provvedimenti amministrativi, esecutivi e penali: cinque anni dopo l’applicazione della misura o del provvedimento;
- d. per profili della personalità: cinque anni dopo il rilevamento dei dati se la persona interessata non ha acconsentito per scritto a una durata di conservazione più lunga.

<sup>2</sup> Decorso il termine di conservazione si procede conformemente all’articoli 21 LPDP. In singoli casi motivati la Direzione amministrativa può prolungare, contro richiesta del servizio competente, i termini di cui al capoverso 1.

#### **Articolo 9 – Registro delle trasmissioni**

La Direzione amministrativa tiene, per ogni collezione, una lista delle trasmissioni fatte a terzi.

#### **Articolo 10 – Terzi non autorizzati**

In quanto tali, i terzi non sono autorizzati ad introdurre, modificare o sopprimere i dati nella collezione della Direzione amministrativa.

#### **Articolo 11 – Trasmissione di dati**

<sup>1</sup> Ogni trasmissione di dati, è retta, in primo luogo dalle leggi, regolamenti e direttive che li riguardano; il segreto professionale e d’ufficio (funzione) deve essere rispettato.

<sup>2</sup> Nel singolo caso, la trasmissione è autorizzata se avviene nell’interesse della persona toccata e la medesima vi ha acconsentito per iscritto oppure le circostanze lasciano presumere il suo consenso.

<sup>3</sup> La trasmissione di dati personali può essere limitata o sottoposta a condizioni qualora vi ostino importanti interessi pubblici o i dati si rivelino meritevoli di particolare protezione per la persona interessata.

<sup>4</sup> L’USI può diffondere i dati di interesse generale via internet, in particolare per l’esecuzione delle incombenze specifiche dei diversi Servizi dell’USI.

### **Articolo 12 – Procedura di trasmissione**

In applicazione alle disposizioni dell'articolo 11, la procedura di trasmissione dei dati è regolata da un'apposita direttiva. Salvo eccezione debitamente autorizzata dalla Direzione amministrativa e iscritta nel registro di trasmissioni, non è trasmesso nessun dato meritevole di particolare protezione.

### **Articolo 13 – Condizioni di trasmissione**

La trasmissione può avvenire in forma orale e scritta, anche mediante supporto informatico.. Il beneficiario della trasmissione deve in ogni caso:

- Accordare all'interessato l'accesso ai dati che lo riguardano, come pure il diritto di conoscerne la provenienza;
- Far pervenire, al responsabile che gli ha trasmesso i dati, ogni ricorso o denuncia di un interessato a questo riguardo;
- Procedere ad ogni modifica o soppressione di dati che la Direzione amministrativa gli indicherà.

### **Articolo 14 – Decisione formale di trasmissione**

Qualora i dati non siano trasmessi in virtù di una disposizione legale specifica, ma in conformità ad una decisione formale della Direzione amministrativa nei termini dell'art. 11 del presente regolamento, questa decisione deve essere scritta, motivata e indicare chiaramente i dati trasmessi, come pure a quali condizioni è autorizzata la trasmissione.

### **Articolo 15 – Diritto d'informazione, di rettifica e d'opposizione**

Conformemente alle modalità fissate nella LPDP, ogni persona ha diritto di essere informato dall'organo responsabile in merito all'elaborazione dei dati personali che lo riguardano, onde poter esercitare il suo diritto di rettifica e d'opposizione. Questo diritto deve essere esercitato personalmente e per iscritto presso la Direzione amministrativa.

### **Articolo 16 – Rifiuto**

La Direzione amministrativa notifica in forma scritta con l'indicazione dei motivi, l'eventuale rifiuto, limitazione o differimento del diritto di informazione secondo la LPDP. La Direzione amministrativa deve indicare il rimedio giuridico, l'istanza e i termini di ricorso Sono applicabili le norme di procedura della legge di procedure per le cause amministrative del 19 aprile 1966. .

### **Articolo 17 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio dell'Università il 14 luglio 2006, entra immediatamente in vigore.