



FAQ

1. Come si accede all'applicativo Data Protection Manager?

Il link per accedere all'applicativo è: <https://registrotrattamentodati.uniroma1.it/>; per accedere alla piattaforma dovranno essere utilizzate le proprie credenziali di posta elettronica istituzionale (nome utente e password).

2. Chi accede all'applicativo?

L'accesso all'applicativo è consentito ai soggetti che, a vario titolo, gestiscono i dati personali per conto del Titolare, più nello specifico: ai **designati** (Presidi di Facoltà, Direttori di Area, Direttori di Dipartimento e Direttori di Centro), ai **delegati** (soggetti individuati dal designato ad operare per suo conto in applicativo) e agli **incaricati** (tutti coloro che trattano dati per conto del Titolare).

3. Come si inserisce una nuova attività di trattamento per conto del Titolare?

Per inserire in applicativo una nuova attività di trattamento è necessario selezionare nel menù di sinistra la voce “**Registro dei Trattamenti**”, successivamente cliccare sul quadrato celeste “**Nuovo**” e scegliere “**Trattamento effettuato come Titolare**”: si avvierà, così, un percorso di compilazione:

- **Dati essenziali del trattamento:** descrizione del trattamento, delle finalità, della base giuridica, dell'origine dei dati del trattamento, della modalità di trattamento e delle categorie di dati.
- **Soggetti:** inserimento di tutti i soggetti che possono intervenire nel trattamento.
- **Trasferimenti e comunicazioni:** qualora il Titolare effettui diffusione, trasferimento e/o comunicazione dei dati a soggetti terzi che non siano responsabili del trattamento.
- **Misure di sicurezza:** indicazione delle misure di sicurezza adottate.
- **Altre informazioni:** possibilità di definire le seguenti voci: periodo di conservazione dei dati; applicativi; luoghi fisici; componenti IT; note.
- **Stima del rischio:** possibilità di indicazione della ricorrenza dei criteri del WP 29 nel trattamento censito cliccando sui bottoni SI/NO. In base alle risposte fornite nel questionario, il sistema suggerisce un livello di rischio potenziale per i diritti e le libertà degli interessati.
- **Pre-assessment:** compilazione del c.d. questionario di pre-assessment al termine del quale viene proposta una tabella di riepilogo con indicazione dell'esito definitivo.



Con il salvataggio finale del trattamento questo risulterà, relativamente allo stato, **“In lavorazione”** finché non avrà ottenuto l’approvazione da parte del Settore *Privacy*, approvazione che si richiede selezionando la voce **“Richiesta di approvazione”**. Ottenuta l’approvazione da parte del Settore *Privacy*, il nuovo trattamento risulterà correttamente inserito e non sarà più modificabile.

4. Come si crea una lettera di incarico al trattamento dei dati personali?

Per creare una lettera di incarico, selezionare nel menù di sinistra dell’applicativo la voce **“Assegnazioni”**, cliccare su **“Seleziona unità”**, selezionare il **settore** di afferenza dell’unità che per la quale si intende creare la lettera di incarico e, infine, selezionare, **l’utente** che si intende autorizzare. Prima di procedere alla generazione della lettera, nell’interfaccia di destra selezionare **“Trattamenti assegnati”**, cliccare **“Attività di trattamento”** e procedere alla selezione dei trattamenti da assegnare all’utente. Terminata l’assegnazione dei trattamenti cliccare su **“Nuova lettera di autorizzazione”**; selezionare **“Genera lettera di autorizzazione”** e selezionare l’opzione **“Formato PDF”**, selezionando il file **“Format_lettera d’incarico”**, fleggere **“Consegnare il documento alla pagina personale del destinatario?”**. Procedere al download in locale del file, il quale risulterà già compilato nei suoi campi, al fine di archiviazione dell’avvenuto incarico. La lettera, così predisposta, non deve essere firmata dall’incaricato né deve essere protocollata, risultando sufficiente l’invio alla mail istituzionale attraverso l’applicativo.

5. Come devono essere gestite le lettere di incarico già predisposte in forma cartacea?

È necessario procedere tempestivamente al caricamento di tutte le lettere di incarico già predisposte in forma cartacea. Il caricamento è a cura della struttura.

Per procedere al caricamento selezionare nel menù di sinistra dell’applicativo la voce **“Assegnazioni”**, cliccare su **“Seleziona unità”**, selezionare il settore di afferenza dell’unità per la quale si intende caricare la lettera di incarico; selezionare, poi, il nominativo dell’**utente**. Nell’interfaccia di destra selezionare **“Allegati”** e caricare la lettera.

Una volta caricata la lettera, si rammenta la necessità, al fine di completare la procedura di profilazione dell’utente in applicativo, di assegnare al soggetto anche i trattamenti mediante la selezione, nell’interfaccia di destra, della voce **“Trattamenti assegnati”**, cliccando **“Attività di trattamento”** e procedendo alla selezione degli stessi.

6. Il sistema genera in automatico le informative?

Il sistema garantisce un percorso guidato per la creazione di nuove informative. Il designato e il delegato, possono, attraverso l’applicativo, creare una nuova informativa, sulla base del trattamento che si intende porre in essere, selezionando nel menù di sinistra la voce



“Informative”. Il procedimento di creazione dell’informativa consta di cinque passaggi prospettati sulla destra dell’interfaccia e che prevedono la compilazione delle seguenti voci: **“Informazioni”**, **“Natura del trattamento”**, **“Titolare e DPO”**, **“Altre informazioni”** e **“Documenti”**.

Nel caso in cui, invece, si voglia caricare un’informativa già predisposta, e di cui si è debitamente verificato l’aggiornamento, selezionare nel menù di sinistra **“Informative”**, associare al trattamento o ai trattamenti, compilare unicamente il campo **“Nome informativa”** e, alla voce **“Stato di elaborazione dell’informativa”**, selezionare **“Definitivo”**, passare, poi, direttamente a **“Documenti”** e caricare l’informativa.

7. È prevista in applicativo la gestione dei borsisti 150 h, tesisti, collaboratori, consulenti e specializzandi?

No, non è prevista la gestione dei borsisti 150h, tesisti, collaboratori, consulenti e specializzandi attraverso l’applicativo Data Protection Manager, pertanto, nel caso in cui questi soggetti debbano trattare dati personali per conto dell’Ateneo, è necessario procedere all’incarico al trattamento dati mediante lettera di incarico cartacea e formalizzarla mediante utilizzo del protocollo.

8. Posso modificare un trattamento condiviso?

L’applicativo non consente ai designati e ai delegati di modificare trattamenti condivisi, pertanto è necessario inviare richiesta di modifica di trattamento condiviso all’indirizzo mail assistenzaprivacy@uniroma1.it. Il trattamento è condiviso quando due o più strutture interne all’Ateneo sono responsabili congiuntamente di tale trattamento.

9. A chi posso rivolgermi per problemi relativi a DPM?

Tutte le segnalazioni relative all’applicativo e al suo utilizzo, devono essere inviate all’indirizzo mail assistenzaprivacy@uniroma1.it, che gestirà la richiesta e al cui esito fornirà relativo riscontro.

10. Come posso richiedere l’inserimento in applicativo di un nuovo utente afferente alla mia unità?

Per richiedere l’inserimento in applicativo di un nuovo utente che afferisce alla propria unità è necessario inviare la richiesta all’indirizzo mail assistenzaprivacy@uniroma1.it indicando nome, cognome, qualifica e indirizzo di posta elettronica istituzionale del dipendente.



11. Eventuali profili relativi a persone non più in servizio saranno disattivate dalla piattaforma dal settore privacy o il compito spetta al designato/delegato?

Per procedere alla disattivazione di utenti che non sono più in servizio è necessario rivolgere la richiesta al Settore *privacy* all'indirizzo mail assistenzaprivacy@uniroma1.it.

12. Come si inserisce un Responsabile del trattamento in applicativo?

Per inserire un nuovo Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR in applicativo è necessario selezionare nel menù di sinistra, alla voce “Soggetti”, la sottovoce “Terze Parti” e, premendo sul pulsante “Nuovo”, procedere alla compilazione della scheda anagrafica. È possibile, una volta proceduto al salvataggio, allegare, alla scheda anagrafica, documentazione utile come l’atto di nomina firmato. Ove in applicativo fosse già censito alla sezione “Terze parti” un Responsabile del trattamento è possibile allegare l’atto di nomina, avendo cura di indicare, nella sezione note, la Struttura con la quale il Responsabile ha sottoscritto l’atto.

Revisione del 14.11.2024