

AREA AFFARI LEGALI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Alle Presidi/Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati

Alle Direttrici/Ai Direttori di Dipartimento
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Servizi

Alle Responsabili/Ai Responsabili Amministrativi
Delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Alle Coordinatrici/Ai Coordinatori degli Uffici di
Facoltà

Al Presidente del Centro InfoSapienza
Alla Direttrice del Centro InfoSapienza

Al Presidente del Polo museale Sapienza
Alla Direttrice del Polo museale Sapienza

Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Alla Presidente del Consiglio tecnico-scientifico SBS

Agli Uffici della Rettrice

- Segreteria Particolare della Rettrice
- Segreteria Tecnica della Rettrice
- Segreteria Prorettore Vicario
- Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori
- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale
- Stampa e comunicazione
- Relazioni e accordi internazionali

Sapienza Università di Roma

Area Affari legali

Settore Privacy

CF 80209930587 PI 02133771002

CU001 - Palazzo del Rettorato - piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma

T (+39) 0649690407 – Int. 30407

T (+39) 0649690406 – Int. 30406

T (+39) 0649910377 – Int. 20377

www.uniroma1.it/it/pagina/settore-privacy



Agli Uffici della Sicurezza

- Al Capo dell’Ufficio Speciale prevenzione, protezione e alta vigilanza
- Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale
- All’Esperto Qualificato
- Alla Responsabile Laboratorio chimico per la sicurezza

Al Responsabile Segreteria della Direzione Generale

Al Capo dell’Ufficio Organi collegiali
All’Ufficio Procedimenti disciplinari

Alle Direttrici/Ai Direttori delle Aree
dell’Amministrazione Centrale

LORO SEDI

**Oggetto: nota relativa al funzionamento del Registro dei trattamenti di Ateneo
Data Protection Manager.**

Essendo trascorsi circa otto mesi dall’avviamento del nuovo Registro dei trattamenti dei dati personali di Ateneo, avvenuta mediante l’implementazione dell’applicativo Data Protection Manager, attivo a partire dal 2 ottobre 2023, con la presente nota si intende richiamare l’attenzione delle SS.LL. ad una serie di utili accorgimenti funzionali ad un ottimale e proficuo utilizzo di tale applicativo.



Lettere di autorizzazione al trattamento dei dati personali

Tra le attività che l’applicativo consente di gestire in modo semplificato, facilitando l’adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, vi è la possibilità di generare le lettere di autorizzazione al trattamento dei dati personali. Come è noto, infatti, tutti coloro che, nell’ambito dell’esercizio delle proprie funzioni, trattano dati per conto del Titolare, devono essere necessariamente incaricati al trattamento di tali dati.

Sino ad ora è stata lasciata ai designati (ovvero Presidi di Facoltà, Direttori di Area, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro, il Capo Ufficio ove manchi il dirigente) la possibilità di procedere al caricamento in applicativo, alla sezione “*Allegati*” di ogni singolo utente, delle lettere di incarico al trattamento dati predisposte prima dell’introduzione del nuovo Registro in forma cartacea.

Tuttavia, è stato riscontrato che tale modalità non risulta essere funzionale ai fini di una corretta gestione del registro, non permettendo di registrare l’avvenuto incarico né di rendicontare il numero degli incaricati rispetto al totale degli utenti.

Al fine di sfruttare al meglio le potenzialità del registro, quale strumento di *accountability*, si esortano tutti i designati a generare le lettere di autorizzazione al trattamento dei dati personali mediante la funzione prevista dall’applicativo **Data Protection Manager**.

La generazione mediante l’applicativo ha permesso di facilitare la procedura di incarico, consentendo di superare sia la fase della firma che della protocollazione.

Pertanto, tutte le Strutture, anche quelle che hanno caricato lettere di incarico precedentemente redatte in modalità cartacea, sono tenute a provvedere alla generazione delle lettere mediante l’utilizzo dell’applicativo.

Tale operazione di adeguamento dovrà essere portata a termine entro il 30 settembre 2024.

Al riguardo, si comunica che sarà effettuata una verifica a campione da parte del Settore Privacy dell’assolvimento di tale adempimento.

Allo stesso modo, si sottolinea l’importanza per tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali, mediante lettera generata attraverso l’applicativo, di prendere visione e scaricare la lettera così predisposta dal proprio designato. Ogni utente viene, infatti, informato in tempo reale della generazione di tale lettera mediante la ricezione, per e-mail, di apposita comunicazione automatica. Tale e-mail, proveniente dall’indirizzo assistenzaprivacy@uniroma1.it, avvisa l’utente della generazione della lettera e consente di essere reindirizzati alla



propria pagina personale del Registro, cliccando il bottone celeste “Data Protection Manager”. Nella propria pagina dell’applicativo ogni utente, nella sezione “*Accordi generati o caricati*” visualizzerà il file generato e, come indicato in colore giallo, è invitato a cliccare sul pulsante di *download* per prendere visione della lettera di nomina.

La presa visione e il download da parte dell’incaricato sono di fondamentale importanza ai fini della tenuta ottimale del Registro dei trattamenti, che permette di avere una visione completa: degli utenti presenti in applicativo, degli utenti incaricati con lettera e di coloro che hanno effettivamente visionato la lettera.

Pertanto, si invitano tutti i designati, una volta terminato di generare le lettere della propria Struttura, a sollecitare la presa visione e relativo download di tale documento da parte di ogni utente, anche mediante apposita comunicazione via e-mail.

Registro trattamenti

In applicativo, oltre ai trattamenti presenti, è prevista la possibilità per i designati e i delegati di inserire nuove attività di trattamento. Al riguardo si rappresenta che, al fine di dare completezza ed ordine al registro, **quando si inserisce un’attività di trattamento è necessario portare a completamento tale attività, inviando la richiesta di approvazione al Settore Privacy**.

Si ricorda, inoltre, che 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.

Il Settore *Privacy* si riserva di disattivare attività di trattamento inserite in registro che, per più di 30 giorni dalla data di inserimento, mantengono lo stato in lavorazione.

Nomina dei delegati all’utilizzo dell’applicativo

Si rammenta, inoltre, che, al fine di porre in essere le attività relative agli adempimenti *privacy*, è prevista per i designati la possibilità di nominare fino a due persone da delegare ad operare sull’applicativo Data Protection Manager.

Per le Strutture la cui gestione risulta particolarmente complessa, è possibile, a seguito di richiesta motivata del designato, prevedere il conferimento della nomina a delegato a un numero maggiore di due utenti.



Tale nomina si perfeziona mediante invio di richiesta scritta all'indirizzo mail assistenzaprivacy@uniroma1.it.

Informativa privacy

Si invitano le SS. LL, in un'ottica di massimizzazione delle funzionalità del nuovo registro, a procedere alla redazione delle informative *privacy* mediante l'apposita funzione prevista in applicativo. L'informativa *privacy* è la comunicazione che deve essere necessariamente rivolta al soggetto in previsione del trattamento dei suoi dati personali, allo scopo di informarlo delle finalità e delle modalità con cui tali dati verranno trattati dal Titolare del trattamento.

Data Protection Manager garantisce un percorso guidato per la creazione di nuove informative, che permette di compilare in maniera esaustiva tutte le voci necessarie al fine di garantire la compilazione del contenuto minimo e necessario. La funzionalità è presente nella sezione di sinistra e consta di cinque passaggi, che attraverso menu a tendina guidano l'utente, lasciando, altresì, la possibilità di arricchire e dettagliare la compilazione in maniera libera.

L'informativa può essere generata e correlata ad un trattamento presente in applicativo oppure essere scaricata in locale in formato Word o Pdf.

Accordi di contitolarità

Nell'ambito di progetti di ricerca che prevedano la sottoscrizione da parte di una struttura di un accordo di contitolarità, **è necessario provvedere all'inserimento del relativo trattamento in applicativo.**

Al fine di popolare correttamente la sezione relativa ai soggetti titolari, **in via preliminare alla creazione del trattamento**, è fondamentale richiedere l'inserimento nell'anagrafica dell'applicativo delle strutture contitolari.

Tale richiesta si perfeziona mediante invio di una e-mail all'indirizzo assistenzaprivacy@uniroma1.it, nella quale è necessario altresì allegare il relativo accordo firmato.

Richieste inserimento utenti e relativa qualifica

Si rammenta che le richieste di profilazione di nuove unità o di modifica della qualifica di utenti già profilati, devono essere indirizzate alla casella assistenzaprivacy@uniroma1.it. La richiesta verrà gestita e al termine delle attività sull'applicativo verrà dato riscontro.



Si ricorda, altresì, che alla pagina web del Settore *Privacy*, nella sezione “Data Protection Manager” sono pubblicate le FAQ relative all’utilizzo dell’applicativo. L’occasione è gradita per inviare alle SS.LL i migliori saluti.

LA RETTRICE