

FAQ sull'utilizzo e la gestione del Registro delle attività di trattamento mediante la piattaforma DATA PROTECTION MANAGER (DPM).

In alcuni casi, funzioni/professionalità sono state declinate al maschile, per esigenze di semplificazione del testo o in adesione alla terminologia utilizzata in atti ufficiali.

1. Cosa è il registro delle attività di trattamento?

L'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 prevede tra gli adempimenti principali del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento la tenuta del registro delle attività di trattamento.

Il registro deve avere forma scritta, cartacea o elettronica. Nel caso di specie, l'Università ha deciso di avvalersi di un registro in formato elettronico, le cui modalità di accesso sono specificate al successivo quesito 9.

2. Perché è importante il registro delle attività di trattamento?

Il registro è un documento fondamentale in quanto contiene le principali informazioni (specificatamente individuate dall'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679) relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare del trattamento e dal responsabile del trattamento. Esso consente di fornire un quadro sempre aggiornato dei trattamenti posti in essere dalle singole unità organizzative e dall'Università nel suo complesso.

Il registro deve essere esibito su richiesta dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali che, in caso di mancanza del registro o di non corretta tenuta di quest'ultimo, può irrogare una sanzione amministrativa all'Ateneo.

3. Chi è il titolare del trattamento?

Il titolare del trattamento è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (art. 4, paragrafo 1, punto 7, del Regolamento (UE) 2016/679).

Per i trattamenti di dati personali posti in essere in Ateneo, il Titolare è l'Università degli Studi di Napoli Federico II, intesa come persona giuridica.

All'interno del registro informatico di Ateneo, tenuto mediante la piattaforma DPM, se l'attività di trattamento viene creata come "*Trattamento condotto come titolare*", l'Ateneo figurerà automaticamente tra i titolari del trattamento. Pertanto, nella sezione "*Titolari e Contitolari*", apparirà la dicitura "*Università degli Studi di Napoli Federico II*".

Per le ipotesi particolari di cui all'art. 4 del *Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in materia di trattamento dei Dati Personali*¹, nel campo "*Titolari e Contitolari*"

¹ "Art. 4: Titolare in ipotesi particolari di trattamento:

1. Nel caso di procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi effettuate in autonomia dalle Strutture decentrate Titolare del trattamento dei dati personali è il Responsabile della struttura competente a deliberare l'affidamento.

2. Nel caso in cui il sito web della struttura decentrata sia realizzato e/o gestito dalla struttura stessa il Titolare del trattamento dei dati personali è il Responsabile della struttura".

deve essere selezionata all'interno del menù a tendina la voce “*Titolare ai sensi dell’art. 4 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamenti dei Dati Personali*”.

4. Chi è il responsabile del trattamento?

È responsabile del trattamento qualunque persona fisica o giuridica che effettua trattamenti per conto del titolare del trattamento (art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679).

Nella pratica, possono verificarsi due ipotesi:

- L’Università (titolare del trattamento) nomina un soggetto esterno responsabile del trattamento: a titolo di esempio, la società che fornisce il servizio di vigilanza presso le sedi di Ateneo o la società che effettua il servizio di manutenzione sui servizi informatici di Ateneo sono responsabili del trattamento poiché trattano dati per conto dell’Università.

Il Responsabile del trattamento è nominato dal titolare del trattamento attraverso un contratto di nomina (o altro atto giuridico idoneo a norma del diritto dell’Unione Europea o degli Stati membri). L’Ufficio Privacy dell’Ateneo assicura a tutte le strutture il necessario supporto alla redazione del predetto atto.

- L’Università viene nominata responsabile del trattamento da un altro soggetto esterno (che sarà titolare del trattamento): a titolo di esempio, l’Università viene scelta come sede ospite delle Commissioni ASN. In questo caso titolare del trattamento è il MUR, mentre l’Ateneo è responsabile del trattamento in quanto tratta i dati per conto del MUR.

Ancora, per tutte le attività svolte dai Dipartimenti “*in conto terzi*”, l’Università riveste il ruolo di responsabile del trattamento poiché tratta i dati personali per conto di un committente pubblico/privato.

Laddove, invece, due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento, come meglio specificato nel punto successivo.

5. Chi è il contitolare del trattamento?

L’art. 26 del Regolamento (UE) 2016/679 dispone che allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento.

La partecipazione congiunta deve avvenire sia con riferimento alla determinazione delle finalità che alla determinazione dei mezzi.

Pertanto, quando l’Università definisce congiuntamente insieme ad un altro titolare (es. un altro Ateneo, un Ministero, un ente privato) «perché» e «come» devono essere trattati i dati personali, dovrà essere censito nel registro il nome del contitolare, inserendolo nella sezione “*Soggetti*”, nel campo “*Titolari e Contitolari*”.

In caso di contitolarità le parti dovranno sottoscrivere un apposito accordo al fine di definire i rispettivi ruoli e responsabilità.

L’Ufficio Privacy dell’Ateneo assicura a tutte le strutture il necessario supporto alla redazione del predetto accordo.

6. Chi è l’interessato?

L’interessato è la persona fisica, individuata o individuabile, alla quale si riferiscono i dati personali.

Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, dati anagrafici, dati di contatto ecc. di Mario Rossi, questa persona è l'"interessato" ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, punto 1, del Regolamento (UE) 2016/679).

Ad esempio, sono interessati: gli/le studenti/esse, il personale docente e ricercatore, il personale tecnico-amministrativo, gli/le assegnisti/e, i/le borsisti/e, i/le dottorandi/e, gli/le specializzandi/e, etc.

7. Cosa intendiamo per dati personali?

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.

Rientrano tra i dati personali:

- i **dati che permettono l'identificazione diretta** - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i **dati che permettono l'identificazione indiretta**, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i **dati rientranti in particolari categorie**: si tratta dei dati c.d. ex "*sensibili*", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- i **dati relativi a condanne penali e reati**: si tratta dei dati c.d. ex "*giudiziari*", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

8. Cosa si intende per trattamento dei dati personali?

Trattamento è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali.

Ad esempio: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, punto 2, del Regolamento (UE) 2016/679).

9. Come si accede all'applicativo Data Protection Manager (DPM)?

Il link per accedere all'applicativo è: <https://unina.privacymanager.eu/>.

Per accedere alla piattaforma dovranno essere utilizzate le proprie credenziali istituzionali (nome utente e password).

10. Chi può accedere all'applicativo?

L'accesso all'applicativo è consentito ai soggetti che, a vario titolo, gestiscono i dati personali per conto del Titolare. Più precisamente: referenti (titolari di posizione organizzativa, ad es., Capi Ufficio, Direttori di Dipartimento, Direttori/Presidenti dei Centri, Presidenti delle Scuole, etc.) e delegati (soggetti individuati dal referente ad operare in applicativo).

Nel caso in cui venisse istituita una nuova Struttura (a titolo di esempio, Ufficio, Centro, etc.), i soggetti sopra indicati sono tenuti alla compilazione del registro.

11. Come si inserisce una nuova attività di trattamento per conto del titolare?

Per inserire all'interno della piattaforma DPM una nuova attività di trattamento:

1. selezionare la voce “*Registro dei Trattamenti*”;
2. cliccare sull'opzione “*Nuovo*”;
3. 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:** soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nel trattamento (es. soggetti interessati, responsabile del trattamento, contitolari, etc.).
- **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 correlate all'attività di trattamento.
- **Altre informazioni:** possibilità di definire le voci relative al periodo di conservazione dei dati, agli applicativi, ai luoghi fisici, etc.

Con riferimento alle voci per le quali è previsto un menù a tendina, laddove l'elenco non dovesse ritenersi esaustivo, i referenti e/o i delegati dovranno inizialmente selezionare la voce “*altro*” e contestualmente comunicare, tramite l'e-mail assistenza@dpm@unina.it, la necessità di integrazione affinché l'Ufficio Privacy, effettuate le opportune verifiche, possa procedere all'inserimento della/e voce/i mancante/i nei su citati menù a tendina. Di tale eventuale integrazione sarà data comunicazione alla Struttura richiedente affinché possa ultimare il registro inserendo la voce per cui è stato richiesto l'inserimento.

Il menù a tendina è unico. Pertanto, la modifica e/o l'integrazione richiesta da una struttura consentirà a tutte le strutture di avvalersi della stessa.

12. Posso modificare un trattamento condiviso?

L'applicativo non consente ai referenti e ai delegati di modificare trattamenti condivisi.

13. Come posso modificare un trattamento condiviso?

Quando l'attività di trattamento, nella colonna unità, presenta la voce “*condiviso*”, in quanto associata a più unità organizzative, per poterla modificare/integrare è necessario utilizzare la funzione “*duplica*”. Sarà poi necessario confermare la propria intenzione di copiare il trattamento cliccando sul tasto “*conferma*” nella finestra di dialogo che compare. Il nuovo trattamento verrà inserito con il nome di “*Copia di [NOME_TRATTAMENTO]*” e ad esso

verrà associato un nuovo codice identificativo (un numero presente nella colonna “ID” del Registro).

Successivamente, una volta terminate le modifiche/integrazioni ad una o più attività duplicate, bisogna comunicare la/le attività di trattamento condivise che si vogliono eliminare dal Registro dell’unità organizzativa all’Ufficio Privacy affinché quest’ultimo, in quanto utente amministratore, possa procedere alla loro rimozione.

Le operazioni sopra descritte potranno essere effettuate anche nell’ipotesi in cui la struttura/ufficio si ritrovi a svolgere un’attività di trattamento simile ad una già censita, relativamente alla quale dovrà modificare poche informazioni.

14. Quando un’attività di trattamento può considerarsi censita correttamente?

Un’attività di trattamento può considerarsi censita correttamente quando la percentuale di completamento della stessa risulta al 100%. Lo stato di avanzamento della compilazione si può verificare selezionando la singola attività di trattamento e controllando la barra di completamento posta lateralmente sotto la dicitura “Stato di conformità”.

Per raggiungere il 100%, bisogna compilare **almeno** i seguenti campi:

- Finalità.
- Basi giuridiche.
- Categorie di dati.
- Periodo di conservazione.
- Categorie di interessati.
- Diffusione.
- Trasferimento o comunicazione dei dati (specificando in tal caso i destinatari).
- Misure di sicurezza.

Qualora detti campi non venissero compilati, comparirà sulla piattaforma, accanto al campo non compilato, un triangolo giallo.

15. Cosa deve fare il referente/delegato relativamente alle attività già censite nel registro?

Il referente/delegato deve verificare la correttezza dei contenuti riportati per ciascuna attività di trattamento (ad esempio: la corretta indicazione delle basi giuridiche che rendono lecito il trattamento, delle categorie di dati, dei riferimenti normativi, delle categorie di interessati, delle modalità di diffusione/trasferimento/comunicazione e dei tempi di conservazione dei dati, nonché delle misure di sicurezza) e, se necessario, aggiornarli/rettificarli/integrarli ovvero espungere le attività non più necessarie.

Se la struttura/ufficio non svolge più un’attività di trattamento, questa deve essere disattivata utilizzando l’opzione “Disattiva”. Si fa presente che è sempre possibile visualizzare la cronologia delle operazioni effettuate sulla piattaforma secondo le modalità specificate al successivo quesito 21.

16. Cosa si intende per trattamento in stato “bozza” o “pubblicato”?

La piattaforma, di default, attribuisce al trattamento lo stato “bozza”.

Sarà compito del referente, con l’eventuale supporto del/dei delegato/i, una volta completata la scheda relativa ad una tipologia di trattamento, modificare lo stato del trattamento, passando allo stato “pubblicato”.

Resta ferma la possibilità di riportare il trattamento in stato “bozza”, utilizzando l’opzione “Modifica”.

17. Sono stato delegato all'utilizzo del Registro per le unità organizzative X e Y. Quando creo un'attività di trattamento la stessa viene associata a entrambe le unità organizzative. Come posso associare l'attività soltanto ad una di esse?

Qualora un soggetto risulti referente/delegato per due o più strutture/uffici l'applicativo assocerà, di default, il trattamento a tutte le unità organizzative/strutture per cui il soggetto risulta referente/delegato.

Nel caso in cui il referente/delegato voglia associare l'attività di trattamento soltanto ad una delle unità per cui risulta referente/delegato dovrà cliccare dalla sezione "*Dettagli del trattamento*" (sita nella parte destra del Registro) la quartultima voce denominata "*unità associate*" ed espungere l'unità a cui il trattamento non è associabile.

18. Il referente può eliminare un delegato dalla piattaforma DPM?

Sì. Per eliminare un delegato occorre:

1. selezionare, dal menu a sinistra, la voce "*ASSEGNAZIONI*";
2. selezionare l'unità di personale a cui si vuole revocare la delega privacy;
3. selezionare, in alto a destra, la voce "*Deleghe e Unità aggiuntive*";
4. cliccare su "*modifica*";
5. revocare la delega cliccando sulla "*X*" in corrispondenza al nome della struttura.

19. Il referente può inserire un nuovo delegato nella piattaforma DPM?

Sì. Per inserire un delegato occorre:

1. selezionare, dal menu a sinistra, la voce "*ASSEGNAZIONI*";
2. selezionare l'unità di personale a cui si vuole assegnare la delega privacy;
3. selezionare, in alto a destra, la voce "*Deleghe e Unità aggiuntive*";
4. cliccare su "*modifica*";
5. selezionare dal menu a tendina "*Unità di delega privacy*" la struttura/ufficio relativamente alla quale deve essere data la delega privacy.

20. Chi deve disattivare eventuali profili relativi a persone, temporaneamente o definitivamente, non più in servizio (es. cessazione, trasferimento presso altra struttura di Ateneo e/o presso altra Amministrazione, etc.)?

È necessario distinguere il caso dei referenti da quello dei delegati.

- Per il referente: la piattaforma si aggiorna automaticamente. Pertanto, non sarà necessario compiere alcun aggiornamento manuale.
- Per il delegato: il referente dell'ufficio presso cui prestava servizio il delegato dovrà provvedere alla revoca della delega privacy seguendo le indicazioni previste al precedente quesito 18.

21. Quali sono le modalità di conservazione e aggiornamento?

Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare del trattamento o responsabile del trattamento. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. **Qualsiasi cambiamento, in particolare in**

ordine alle modalità, finalità, categorie di dati, categorie di interessati, deve essere immediatamente inserito nel Registro, dando conto delle modifiche sopravvenute.

Per visualizzare la cronologia delle operazioni effettuate dalla data di creazione della scheda, bisogna selezionare, in alto a destra della piattaforma, l'opzione "*Timeline*".

22. A chi posso rivolgermi per problemi relativi alla piattaforma DPM?

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