



Manuale DPOWeb



Guida contenente le istruzioni operative per i referenti incaricati di gestire la protezione dei dati e/o a collaborare con il DPO



Sommario

Come accedere alla piattaforma	3
Ross: l'assistente virtuale che è sempre al tuo fianco.....	4
Come ottenere informazioni da Ross.....	4
Come escludere o richiamare la presentazione di Ross	5
I menù presenti nella Dashboard	6
A Menù di gestione	6
A1 Modifica Profilo	7
A2 Tutorial di Ross	7
A3 Dati DPO.....	7
A4 Logout	7
B Menù scelta rapida delle funzionalità.....	8
Le 5 funzionalità della Dashboard	8
1 Comunicazioni	9
1.1 Comunicazioni ricevute dal DPO	9
1.2 Comunicazioni inviate al DPO	10
2 News	11
3 Audit	11
3.1 Notifica di una nuova Audit.....	11
3.2 Stato di avanzamento dell'Audit (Timeline)	12
3.3 Cosa fare in caso di dubbi durante la compilazione	13
3.4 Come caricare i documenti soggetti a controllo	14
3.5 Come confermare e inviare una Audit al DPO	15
3.6 Come apportare modifiche ad una Audit già chiusa	15
4 Repository documentale.....	15
5 Archivio delle Audit pregresse.....	16
5.1 Dove trovare il Verbale dell'Audit con note e prescrizioni	17
Come ricevere assistenza sulla piattaforma	17



Grazie per aver scelto di utilizzare DPOWeb, la piattaforma che rende facile ciò che non lo è!

Di seguito si rende disponibile una breve descrizione delle principali funzionalità della piattaforma.

Come accedere alla piattaforma

Una volta che il profilo sarà stato creato, l'utente riceverà una mail con oggetto **"Attivazione Licenza"** e con il testo di seguito riportato:

Buongiorno,

La licenza per il cliente: 'XXXXXX' è stata attivata. Vi confermiamo che la vostra utenza in qualità di referente di DPO Web è stata correttamente creata.

Di seguito le vostre credenziali d'accesso

Username: 12345678

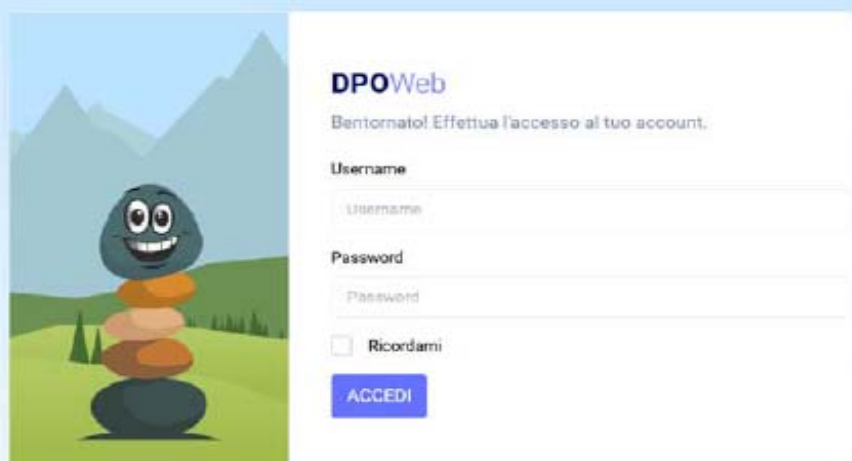
Password per primo accesso: XXXXXXXX

Da adesso in avanti potrete utilizzare la piattaforma DPO Web per gestire il 'XXXXXX'

Buon lavoro!

Lo Staff DPO Web

Accedi direttamente alla pagina di login: [Pagina di login](#)





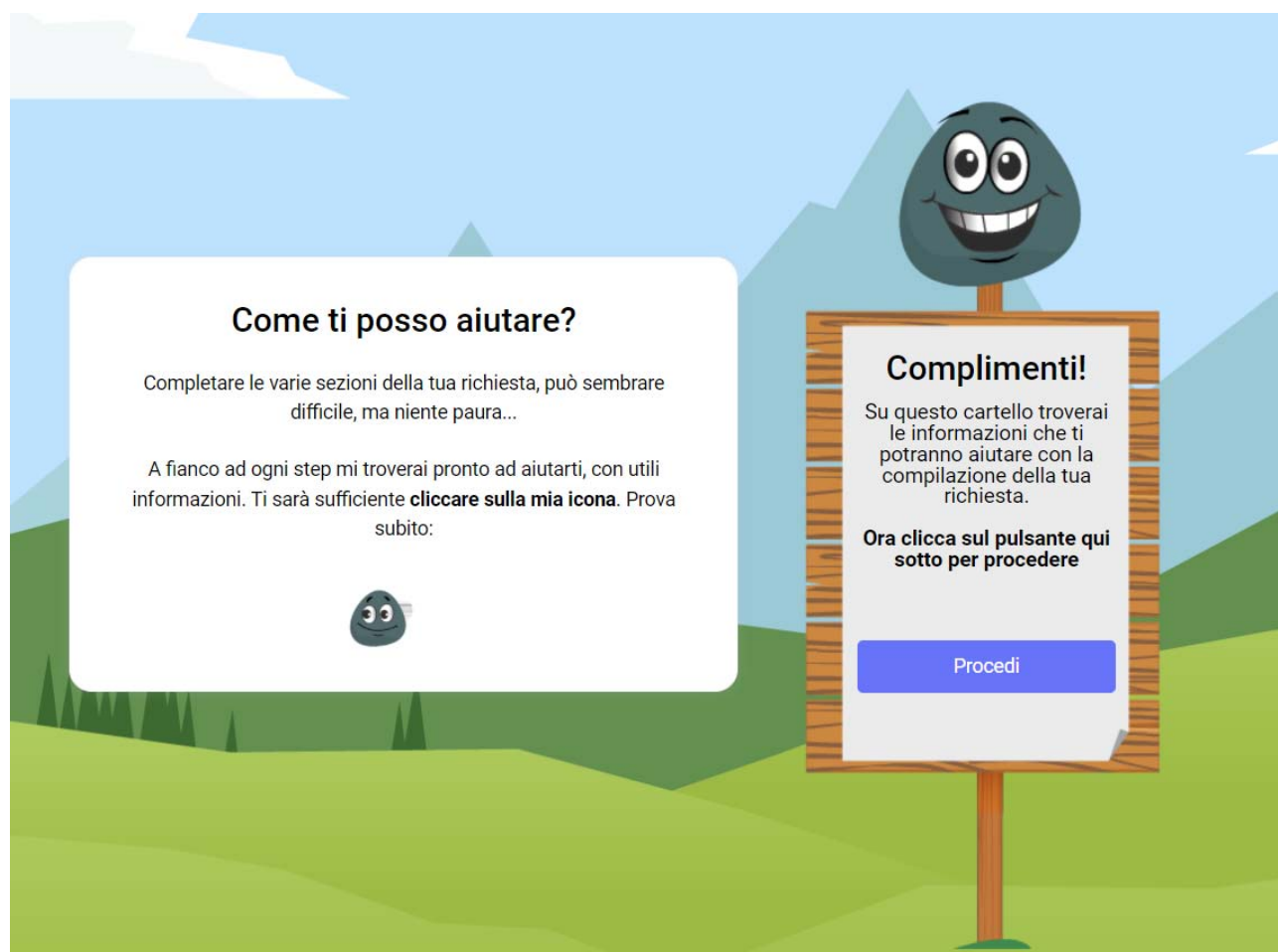
L'accesso in piattaforma potrà avvenire o tramite il link presente all'interno della mail oppure digitando sul vostro browser il seguente indirizzo: (<https://dpoweb.online/login.php>) inserendo il nome utente e la password ricevute negli appositi spazi della maschera.

Ross: l'assistente virtuale che è sempre al tuo fianco

Una volta effettuato l'accesso in piattaforma con le proprie credenziali, l'utente conoscerà **ROSS**, l'**assistente DPO virtuale**, che graficamente si presenta come una simpatica mascotte di Stone Balance.

Come ottenere informazioni da Ross

ROSS sarà sempre a sua disposizione in caso di dubbi, infatti, in qualunque sezione della piattaforma starà navigando, cliccando sulla sua faccina, saprà fornirvi chiarimenti o approfondimenti sul **cartello parlante** che compare in basso a destra nella schermata, come suggerito dall'immagine subito sotto.





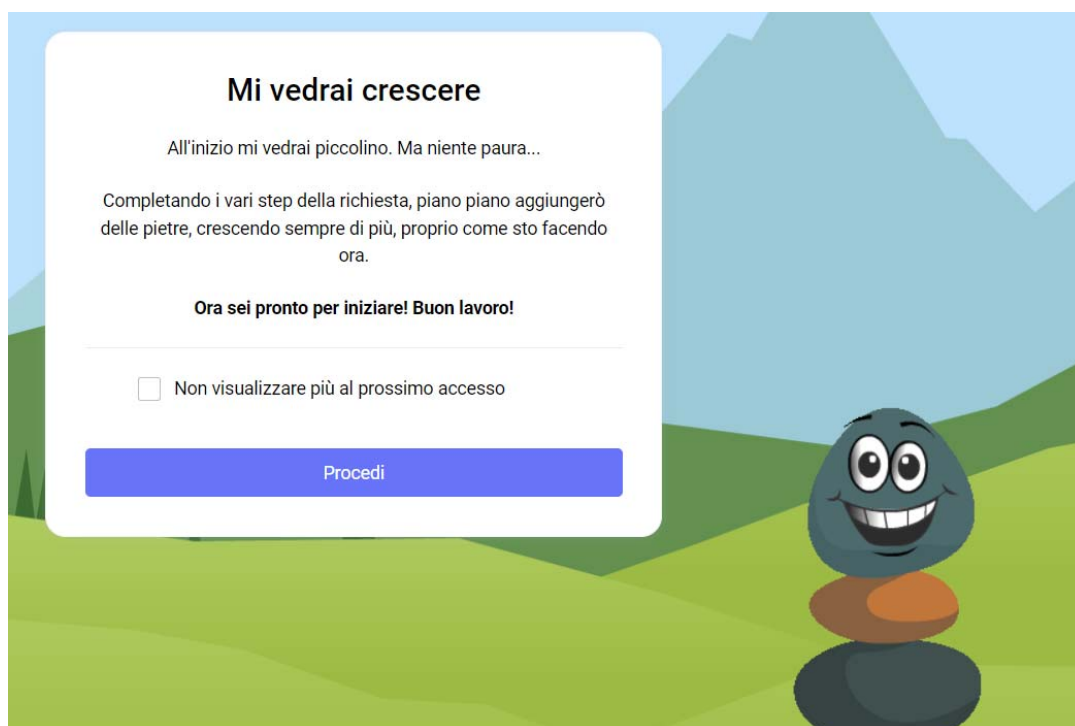
All'inizio l'utente lo vedrà piccolino, fatto con una sola pietra, ma eseguendo i vari step richiesti dal DPO, piano piano ROSS aggiungerà delle ulteriori pietre, crescendo sempre di più, fino a raggiungere a lavoro ultimato le sue tradizionali sembianze.

Come escludere o richiamare la presentazione di Ross

Inizialmente, almeno fino a quando non avrà familiarizzato con tutte le sue funzionalità, suggeriamo all'utente di non escludere la presentazione di ROSS agli accessi successivi.

L'esclusione è tuttavia possibile apponendo un flag nell'apposito check box.

Qualora invece l'utente l'avesse esclusa, potrà richiamarla in qualunque momento, cliccando su Tutorial, come specificheremo meglio in seguito. (vedi menù di gestione).



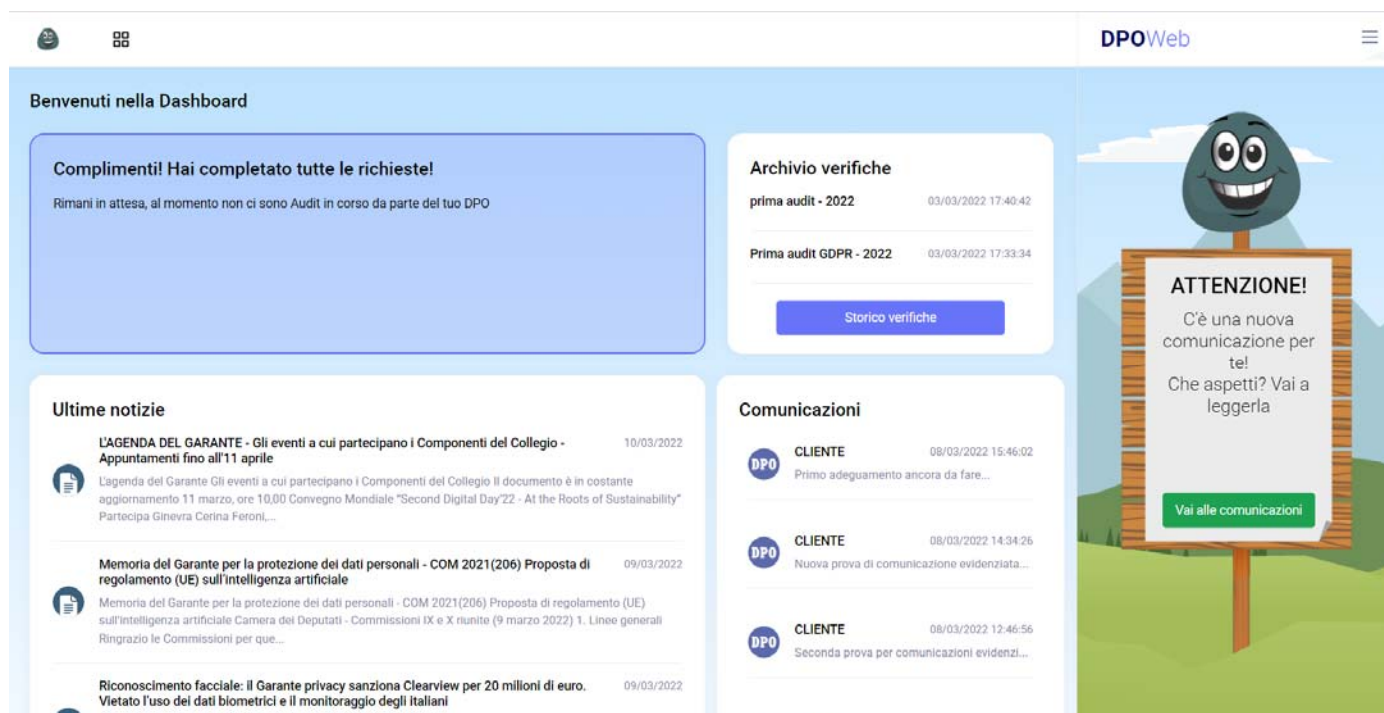
Già dalla presentazione, Ross offre suggerimenti utili e indicazioni operative, ad esempio la prima cosa che chiede è quella di verificare l'avvenuta notifica al Garante dei dati del proprio DPO.

Cliccando su **OTTIENI LE INFORMAZIONI**, fornirà all'utente tutte le indicazioni pratiche necessarie ad effettuare tale operatività.



I menù presenti nella Dashboard

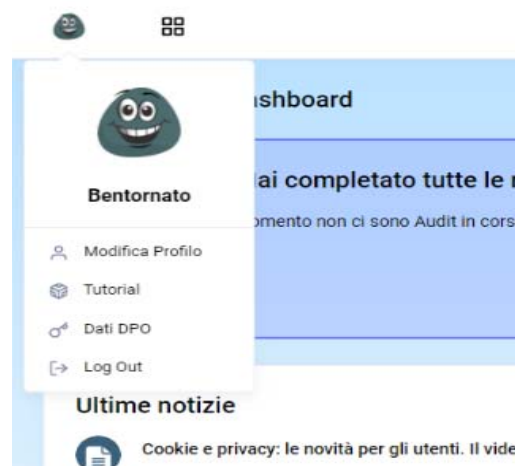
Terminata la presentazione di Ross, cliccando su **VAI ALLA DASHBOARD**, si aprirà il cruscotto di lavoro, capace di fornire a colpo d'occhio una visione completa delle quattro principali funzionalità della piattaforma, più una quinta, propriamente di Repository documentale che è visibile unicamente durante lo svolgimento di una Audit o nell'Archivio delle Audit completate.



A Menù di gestione

Nella Dashboard, in alto a sinistra, si trova la faccina di Ross: cliccandoci sopra, l'utente potrà accedere al menù di gestione, menzionato prima, che propone, in ordine di visualizzazione:

- la **gestione del profilo**, con la possibilità di aggiungere o modificare dati,
- il **tutorial** sulle funzionalità di Ross,
- i **dati** e i riferimenti del **DPO**
- la funzione di **logout** dalla piattaforma.





A1 Modifica Profilo

Cliccando su MODIFICA PROFILO si accederà alla sezione dove sono stati precaricati i dati dell'utente con la possibilità di modificarli, aggiornarli e di caricare il proprio logo.

Per salvare le modifiche, si ricorda di cliccare sempre su CONFERMA MODIFICHE, posto al fondo della pagina.

Dashboard / Profilo Utente

Profilo Utente

Nome: Mario Cognome: Rossi

Email: info@testmail.com

Modifica Password

Nuova password Conferma nuova password

Carica logo cliente
Dimensioni consigliate 200x200px

Scegli file Nessun file selezionato

I tuoi dati

Ragione Sociale: Ente Regionale XXX

Partita IVA / Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX

Indirizzo: Via Strada Grande, 1

Città: Torino CAP: 10152 Provincia: TO

Telefono: 01100000000 Fax:

Email: info@testmail.com PEC: xxxxxxxx@legalmail.it

Email per DPO: xxxxxxxxxxxx@pec.it

Conferma modifiche

A2 Tutorial di Ross

Cliccando qui l'utente potrà in qualunque momento richiamare la presentazione di Ross, che ricorda come poter ottenere informazioni e chiarimenti dall'assistente DPO virtuale.

A3 Dati DPO

Cliccando in questa sezione l'utente avrà accesso a tutte le informazioni sul DPO che è stato nominato.

A4 Logout

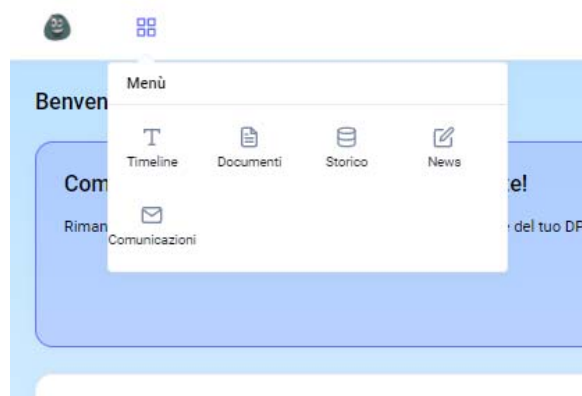
Cliccando su Logout l'utente potrà uscire dalla piattaforma, disconnettendo le sue credenziali.



B Menù scelta rapida delle funzionalità

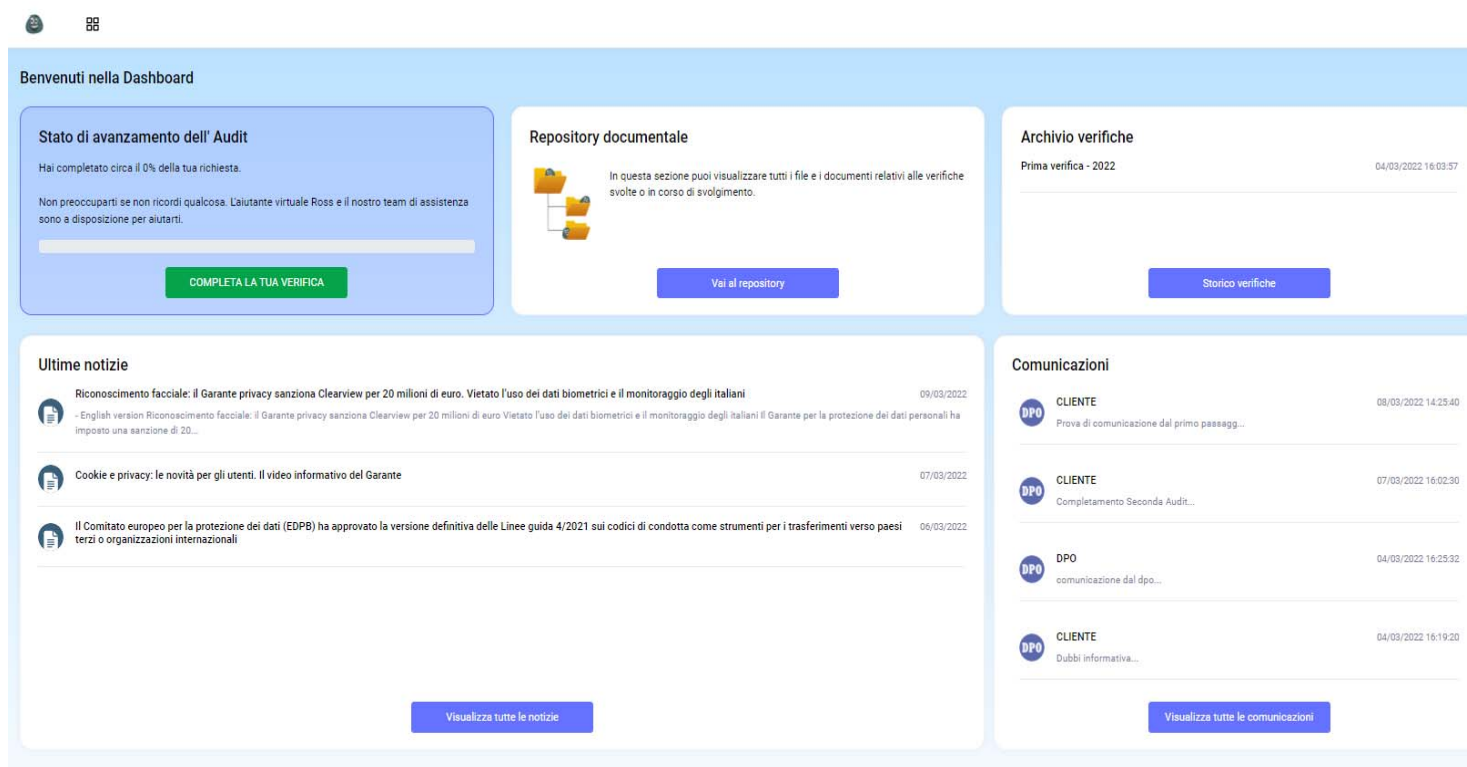
Sempre in alto a sinistra, accanto alla faccina di Ross, si trova un bottone con 4 quadratini. Cliccandoci sopra, si aprirà un menù che permetterà di saltare in maniera rapida e diretta a una delle 5 sezioni del programma:

- 1) La Timeline “avanzamento delle audit”
- 2) Documenti, il repository che contiene tutti i documenti caricati sia dal cliente che dal DPO”
- 3) Storico “Archivio delle audit”
- 4) News
- 5) Comunicazioni



Le 5 funzionalità della Dashboard

Passiamo ad analizzare di seguito ognuna delle funzionalità presenti sulla Dashboard:





Per brevità diremo che nella parte superiore della dashboard sono raggruppate le 3 funzionalità che l'utente utilizzerà per gestire le Audit e nella parte inferiore, invece, si trovano le 2 funzionalità che servono per comunicare con il DPO.

1 Comunicazioni

Le Comunicazioni da/verso il tuo DPO rappresenteranno verosimilmente l'attività più frequente che l'utente si troverà a svolgere. Per farlo avrà a disposizione un canale sempre aperto con il DPO e con il suo team di esperti, pronto a soddisfare ogni sua necessità, in caso di dubbi o di approfondimenti per consentirgli di essere sempre operativo e compliant.

È bene tenere presente che il sistema di messaggistica, pur presentandosi visivamente come una chat, non implica uno scambio in tempo reale.

1.1 Comunicazioni ricevute dal DPO

Quando il DPO ti invierà una comunicazione, l'utente verrà avvisato da una mail che lo inviterà ad accedere alla sezione Comunicazioni della piattaforma.

Nel caso non dovesse vedere tempestivamente la mail, al primo accesso che eseguirà sulla piattaforma, Ross lo avviserà della presenza di un nuovo messaggio da leggere, scrivendo sul suo cartello parlante il seguente avviso: **<E' arrivata una nuova comunicazione per te! Cosa aspetti? Vai a leggerla!>**

Benvenuti nella Dashboard

Complimenti! Hai completato tutte le richieste!
Rimani in attesa, al momento non ci sono Audit in corso da parte del tuo DPO

Archivio verifiche

prima audit - 2022	03/03/2022 17:40:42
Prima audit GDPR - 2022	03/03/2022 17:33:34

[Storico verifiche](#)

Ultime notizie

- L'AGENDA DEL GARANTE - Gli eventi a cui partecipano i Componenti del Collegio - Appuntamenti fino all'11 aprile** 10/03/2022
L'agenda del Garante Gli eventi a cui partecipano i Componenti del Collegio Il documento è in costante aggiornamento 11 marzo, ore 10,00 Convegno Mondiale "Second Digital Day'22 - At the Roots of Sustainability" Partecipa Ginevra Cerina Feroni,...
- AVVISO PUBBLICO per indagine di mercato. Gestione e sviluppo dell'account Twitter del Garante per la protezione dei dati personali** 10/03/2022
AVVISO PUBBLICO per indagine di mercato ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 1, comma 2, lett. a), del d.l. 76/2020 convertito dalla l. 120/2020. Gestione e sviluppo dell'account Twitter del Garante per la protezione dei dati personali...
- Memoria del Garante per la protezione dei dati personali - COM 2021(206) Proposta di regolamento (UE) sull'intelligenza artificiale** 09/03/2022

Comunicazioni

DPO	CLIENTE	08/03/2022 15:46:02
	Primo adeguamento ancora da fare...	
DPO	CLIENTE	08/03/2022 14:34:26
	Nuova prova di comunicazione evidenziata...	
DPO	CLIENTE	08/03/2022 12:46:56
	Seconda prova per comunicazioni evidenziata...	

ATTENZIONE!
C'è una nuova comunicazione per te!
Che aspetti? Vai a leggerla
[Vai alle comunicazioni](#)



Cliccando su **Visualizza tutte le Comunicazioni**, si apre una pagina che contiene a sinistra tutte le **conversazioni pregresse** e a destra, in ordine cronologico, tutti i **passaggi intercorsi all'interno della conversazione** selezionata.

Dashboard / Comunicazioni

Ross
Comune di Vallecrosia

Martina Ivan
Assistente DPOWeb

Fai una nuova richiesta al tuo DPO

E' necessario predisporre DPIA per il relativo trattamento?

07/03/2022 16:26:53

Confermo, è assolutamente necessario, in quanto la videosorveglianza è uno di quei trattamenti che comporta un rischio elevato per le libertà individuali delle persone fisiche e il Garante l'ha menzionato tra i trattamenti per i quali la valutazione di impatto è obbligatoria.

07/03/2022 17:02:52

Grazie per le indicazioni. Allora sarebbe possibile fissare un appuntamento via Teams per concordare esecuzione e costi dell'adeguamento?

07/03/2022 17:05:00

Recenti

- DPO CLIENTE 07/03/2022 17:17:52
Nuova comunicazione di prova...
- DPO CLIENTE 07/03/2022 16:26:53
Impianto di videosorveglianza perimetral...
- DPO DPO 03/03/2022 17:16:29
prova broad...
- DPO DPO 03/03/2022 17:12:29
prova dani...
- DPO DPO 03/03/2022 17:04:34
prova da pec gcs...
- DPO DPO 03/03/2022 17:02:30
prova ingpec...
- DPO DPO 03/03/2022 16:58:13
Prova con PEC 16.58...
- DPO DPO 03/03/2022 16:53:44
prova notifica mail...
- DPO DPO 03/03/2022 16:49:41
Prova PEC Ale 4...
- DPO DPO 03/03/2022 16:46:28
Prova 2 con PEC Ale...

Scrivi un messaggio

1.2 Comunicazioni inviate al DPO

Ogni conversazione è biunivoca, può cioè essere aperta sia dal DPO sia dall'utente.

Ad ogni modo, si ricorda che nella sezione Comunicazioni è sempre possibile:

- aprirne di nuove, cliccando su **"Fai una nuova richiesta al tuo DPO"**.
- visualizzare gli scambi intercorsi nelle conversazioni pregresse, cliccando sulla stringa corrispondente a sinistra della schermata,
- intervenire su conversazioni pregresse con un nuovo scambio,
- allegare documenti (file), fin dal primo scambio, da sottoporre al DPO.

N.B. Siccome il sistema di messaggistica, come già specificato, non è in tempo reale, l'arrivo di nuove comunicazioni viene segnalato al cliente tramite una mail sulla casella del referente privacy individuato ed indicato nella scheda anagrafica.



2 News

Accanto alla sezione delle Comunicazioni, ci sono le **News**, dove il DPO carica tutte le novità inerenti gli interventi normativi e i provvedimenti sanzionatori del Garante, sezione a cui l'utente potrà sempre accedere per un aggiornamento professionale, molto utile se si è stati designati referenti in ambito Privacy.

Per leggerle è sufficiente cliccarci sopra e la news si aprirà a tutta pagina.

Ultime notizie

**AVVISO di cessione gratuita di beni mobili siti presso la sede del Garante per la protezione dei dati personali**22/02/2022

AVVISO di cessione gratuita di beni mobili siti presso la sede del Garante per la protezione dei dati personali Si rende noto che l'Autorità intende procedere alla cessione a titolo gratuito di alcuni beni mobili (arredi e apparati informatici). Il t...

**L'AGENDA DEL GARANTE - Gli eventi a cui partecipano i Componenti del Collegio - Appuntamenti fino al 9 marzo**22/02/2022

L'agenda del Garante Gli eventi a cui partecipano i Componenti del Collegio Il documento è in costante aggiornamento 23 febbraio, ore 9,30 Convegno "PNRR: Cosa fare per gestire la memoria digitale della PA?" Partecipa Guido Scorza, Componente del...

**Privacy: bando per il reclutamento di esperti a supporto dei Garanti europei**21/02/2022

Privacy: bando per il reclutamento di esperti a supporto dei Garanti europei Il Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB), che riunisce i Garanti europei, intende costituire un pool di esperti qualificati (SPE - Support Pool of Experts) che ...

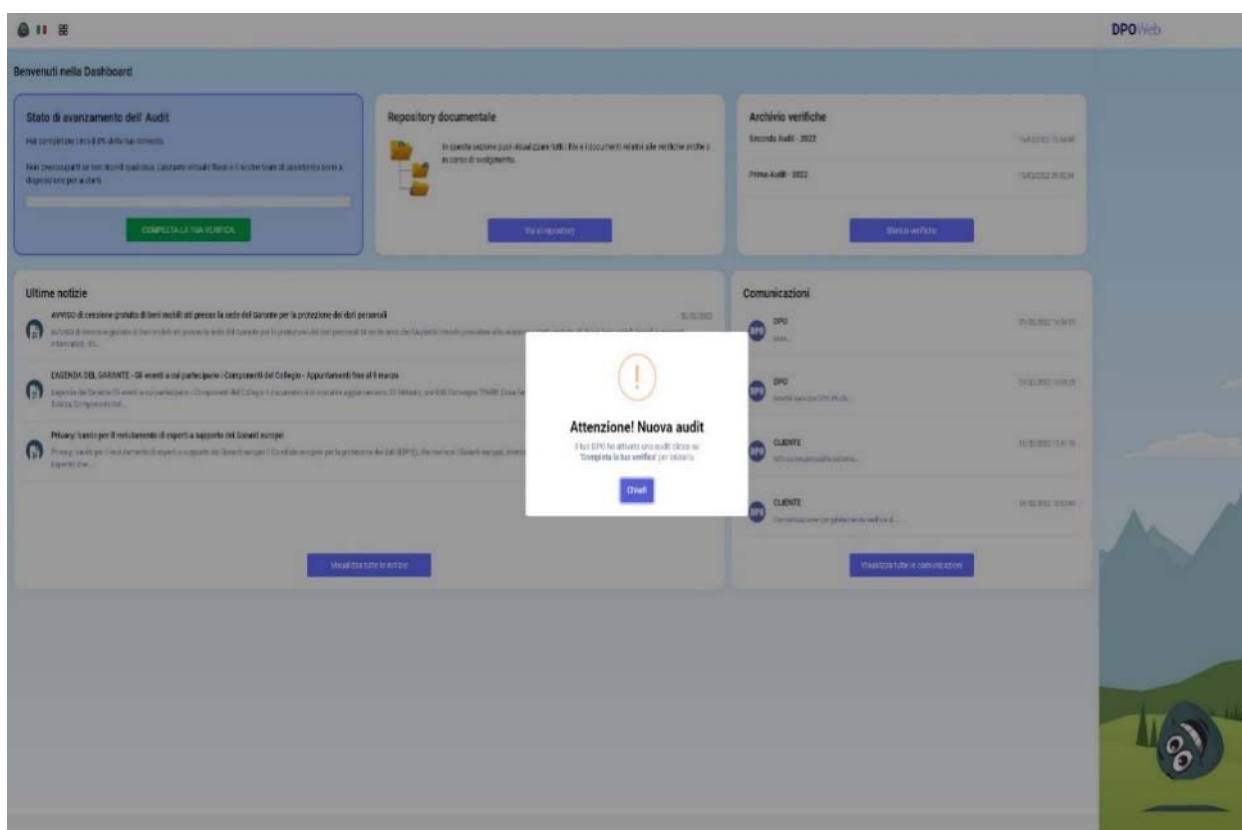
[Visualizza tutte le notizie](#)

3 Audit

3.1 Notifica di una nuova Audit

Analizziamo ora cosa fare quando il DPO avvia una **nuova Audit** e come fare per gestirla.

Quando il DPO avrà lanciato una nuova Audit, tutti gli utenti che accederanno alla piattaforma vedranno un pop-up al centro della schermata con l'avviso: **<Attenzione! Nuova Audit!>**



Contestualmente arriverà una mail per informare l'utente dell'avvio dell'Audit da parte del DPO.

<Buongiorno,

Il tuo DPO ha attivato una nuova audit. Accedi al portale e clicca su 'Completa la tua verifica' per iniziare l'audit.

Cordiali saluti>

3.2 Stato di avanzamento dell'Audit (Timeline)

Chiudendo il pop up, per poter iniziare il processo di completamento della verifica, la Dashboard cambia aspetto.

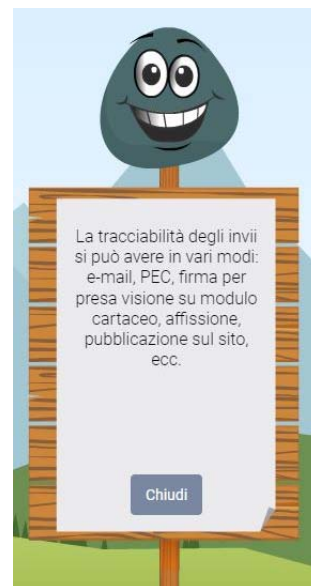
In alto, sulla sinistra, comparirà lo **Stato di Avanzamento dell'Audit**, mentre al centro si aggiungerà la sezione con la **Repository Documentale** in cui poter raccogliere in cartelle, suddivise per argomenti, la documentazione oggetto di ispezione da parte del DPO.

Per iniziarne il completamento dell'Audit l'utente dovrà procedere cliccando il tasto verde **Completa la tua verifica**.



3.3 Cosa fare in caso di dubbi durante la compilazione

Come suggerito dal sistema, prima di rispondere ad ogni domanda è sempre consigliabile consultare ROSS per ricavare informazioni utili, indicate dal cartello parlante in basso a destra.



Da notare che l'utente, prima dell'invio al DPO, può sempre rivedere ed eventualmente modificare le risposte precedentemente date, tornando nelle sezioni già confermate (sono quelle evidenziate in azzurro chiaro).

Dashboard / Timeline richiesta

TIMELINE RICHIESTA
Ti aiutiamo, step by step, a completare per intero la tua richiesta.

Prima di rispondere a qualsiasi domanda, leggi cosa ti suggerisce Ross cliccando sulla sua icona

1. DPO e Formazione	2. Trattamenti e interessati	3. Sicurezza fisica e ambientale	4. Data Breach	5. Operatori privacy	6. DPIA e Videosorveglianza
7. Misure logiche e organizzative	8. Cyber Security	9. Invia richiesta			

Trattamenti e interessati

► Sei in possesso del registro dei trattamenti?

☐ Sì ☐ No

► Hai redatto l'informativa per tutti i soggetti interessati ai trattamenti?

☐ Sì ☐ No ☐ Sì, ma non per tutti gli interessati.



Durante lo svolgimento dell'Audit, l'utente ha facoltà infatti di **SALVARE E TENERE IN SOSPESO** le risposte date, per completarle in un secondo momento, qualora avesse la necessità di recuperare della documentazione soggetta a controllo che non ha a disposizione al momento della compilazione.



Ogni volta che completa le domande di una sezione, dovrà cliccare sul tasto verde **CONFERMA E VAI ALLA SEZIONE SUCCESSIVA**, per andare avanti nelle varie sezioni, avendo cura di confermare ogni volta la sua scelta, cliccando sul tasto verde **PROCEDI** presente sul cartello parlante di ROSS in basso a destra.

3.4 Come caricare i documenti soggetti a controllo

Se ci fosse la necessità di caricare più documenti, che si trovano archiviati in cartelle diverse, sarà necessario spostarli preventivamente in un'unica cartella, da cui poi effettuare un unico caricamento multiplo.



3.5 Come confermare e inviare una Audit al DPO

Una volta arrivati all'ultima sezione, cliccando sul tasto **CONFERMA E INVIA AL DPO**, non sarà più possibile per l'utente apportare modifiche alle risposte o alla documentazione allegata.

L'Audit viene dunque inviata al DPO, e contestualmente una mail lo avviserà del completamento della tua attività.

3.6 Come apportare modifiche ad una Audit già chiusa

Dopo che il DPO avrà ricevuto la notifica dell'inoltro, e avrà analizzato la documentazione relativa all'Audit, nel caso dovesse riscontrare incompletezze o gravi non conformità potrebbe decidere di riattivare l'Audit per consentire all'utente di aggiungere la documentazione mancante o di correggere allegazioni non corrette.

Anche in questo caso l'utente sarà avvisato con una mail che lo inviterà a tornare sulla piattaforma per apportare le opportune modifiche.

<Buongiorno,

Il DPO ha controllato e rifiutato la tua Audit in quanto incompleta o non conforme.

Ti invitiamo ad accedere al portale per completare la richiesta

Cordiali saluti>

Qualora invece la documentazione analizzata risulterà conforme a quanto richiesto, l'utente riceverà una comunicazione mail di questo tipo:

<Buongiorno,

Il tuo DPO ha chiuso la tua Audit.

Appena il verbale sarà pronto riceverai una nuova comunicazione al tuo indirizzo di posta certificata.

Cordiali saluti>

4 Repository documentale

Come già spiegato in precedenza, la Repository Documentale è l'organizzazione di cartelle in cui vengono archiviati i documenti oggetto di ispezione da parte del DPO.

La Repository si visualizza sulla Dashboard ogni volta che c'è in corso una Audit.

Non esiste un'unica Repository, ma tante Repository quante sono le verifiche effettuate, tutte organizzate secondo le medesime logiche.



5 Archivio delle Audit pregresse

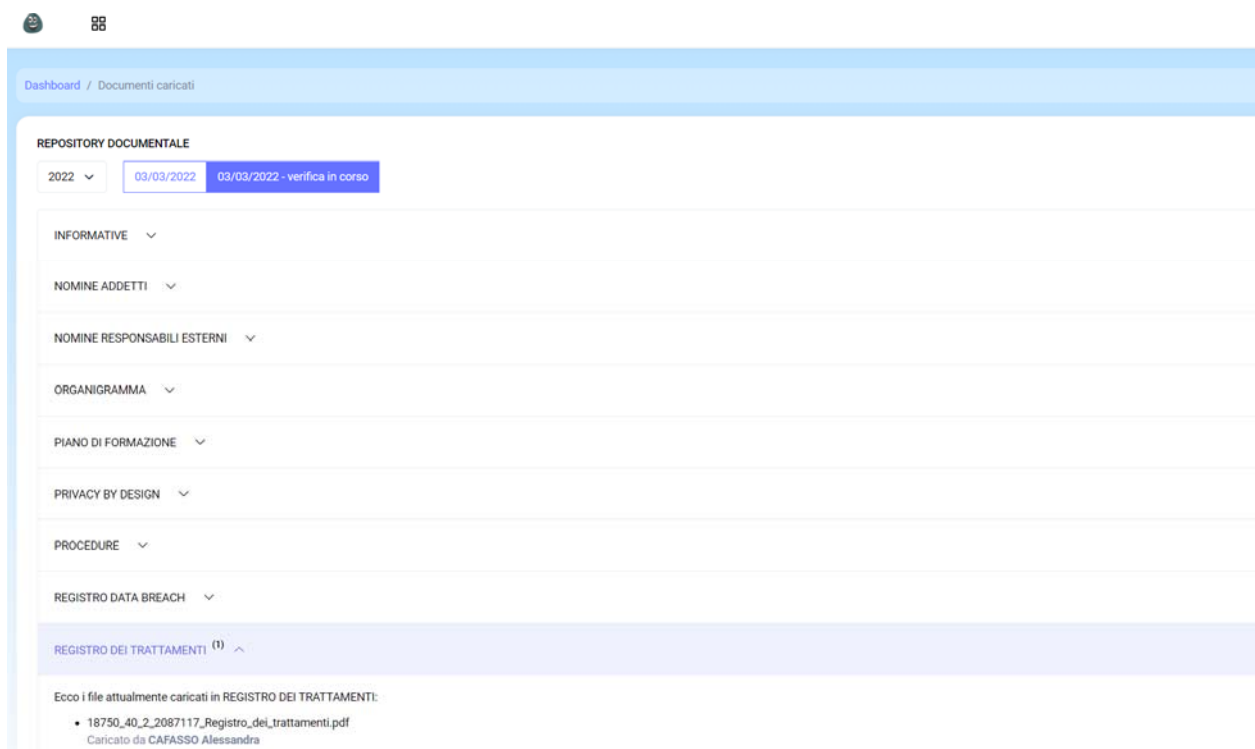
Nell'Archivio delle Audit pregresse, l'utente troverà **in ordine cronologico tutte le verifiche effettuate dal DPO (dalla più recente alla più datata).**



Cliccando su **Storico verifiche**, si aprirà l'elenco delle verifiche completate.

Selezionandone una e cliccando sul tasto **Visualizza la verifica completata**, è possibile rivedere le domande dell'Audit e le risposte date, scorrendo avanti e indietro da una sezione all'altra.

Cliccando su **Visualizza la documentazione**, accederete alla **Repository documentale**, dove sono conservati, suddivisi per Audit e per data, tutti i documenti e i file, che sono stati oggetto di controllo da parte del DPO in quella precisa verifica.





5.1 Dove trovare il Verbale dell'Audit con note e prescrizioni

Nella cartella VERBALI è possibile recuperare, per ogni Audit chiusa, il verbale validato dal DPO con le note e le prescrizioni riscontrate dall'analisi del modello di gestione verificato.

Per tornare indietro alla schermata principale dovrai sempre cliccare su **Dashboard**.

Come ricevere assistenza sulla piattaforma

Per qualsiasi segnalazione **di natura tecnica**, l'utente potrà sempre contattare l'assistenza tramite il seguente indirizzo mail: support@itisweb.ro

Precisiamo che tale indirizzo di supporto non potrà rispondere a domande che non riguardino un malfunzionamento della piattaforma software.

Viceversa per ogni altra necessità, ivi comprese quelle di tipo procedurale, l'utente potrà e dovrà rivolgersi direttamente al proprio DPO utilizzando la sezione Comunicazioni.

In caso di smarrimento delle credenziali assegnate, occorrerà effettuare il recupero delle stesse in autonomia seguendo l'apposita procedura prevista dalla piattaforma sulla schermata di login.