

# Qui Privacy

Guida rapida di avvio all'utilizzo del software



DYLOG<sup>®</sup>  
SOFTWARE & TECHNOLOGY



La Norma | Cos'è Qui Privacy | La Formazione | Chi siamo | Contatti

Il **25 maggio 2018** è la data entro la quale occorre adeguarsi alla nuova normativa sulla raccolta, archiviazione e uso dei dati personali.

[Scopri come adeguarti](#) [Accedi a Qui Privacy](#)

## La soluzione web per la gestione della nuova legge sulla Privacy



**Qui Privacy** è il software dedicato alla gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati delle persone fisiche **Regolamento UE 2016/679** e dalle parti ancora in vigore del **D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196**, noto anche come Testo Unico sulla Privacy.

**Qui Privacy** dispone di tutti gli strumenti necessari per la gestione integrata della privacy dell'azienda e si rivolge sia a coloro che vogliono occuparsi in proprio della gestione della privacy aziendale, sia ai professionisti della privacy come i Responsabili della Protezione dei Dati (RPD - DPO) e in generale a tutti coloro che forniscono servizi in tema di privacy ad aziende e professionisti.

L'interfaccia del software è stata progettata con l'intento di semplificare e di rendere intuitivo l'inserimento dei dati e la successiva loro gestione fino alla stampa della documentazione necessaria.

Il software è strutturato in 3 macro aree (acquisizione dati, ruoli privacy e adempimenti) con l'intento di guidare l'utilizzatore nel percorso di compilazione. All'interno del software è presente un'area FAQ costantemente aggiornata per fornire informazioni e suggerimenti legati al corretto utilizzo del software ed un sistema di assistenza tecnica per segnalare eventuali anomalie.

# Indice

---

Come si accede al software.....	2
Come cambiare la password di accesso.....	4
Caricamento dell'azienda.....	7
Personalizzazione delle voci menu.....	8
Accesso alla gestione privacy dell'azienda.....	8
Organigramma della privacy .....	9
Gestione dati azienda.....	11
Inserimento della sede legale.....	12
Inserimento del titolare .....	14
Inserimento delle Funzioni Organizzative .....	16
Inserimento degli assets.....	17
Inserimento dei trattamenti .....	19
Ruoli privacy nei trattamenti.....	34
Adempimenti .....	37
Informative privacy.....	37
Documenti utili.....	38
Formazione.....	40
Analisi dei rischi privacy.....	43
Registri dei trattamenti.....	50
Data Breach .....	51
DPIA.....	52
Archivio documenti generati .....	53
Personalizzazione dei modelli di stampa .....	53
Personalizzazione delle voci di menu.....	58
Modulo aggiuntivo – Addon Studio.....	62

## Come si accede al software

Per utilizzare Qui Privacy è necessario disporre sempre di una connessione internet attiva ed utilizzare un **browser aggiornato e di ultima generazione** (Internet explorer 11 o sup, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari).



Collegarsi al sito: <https://quiprivacy.it> e premere il bottone “**Accedi a Qui Privacy**” utilizzando le credenziali (username e password) ricevute via email in fase di attivazione della licenza.

### **Es. di mail di comunicazione delle credenziali di accesso a valle dell'acquisto:**

-----Messaggio originale-----

Da: DYLOG\_UTY [mailto:dylog@dylog.it]

Inviato: lunedì 7 maggio 2018 10:06

A: xxxxxxxxxxxx@TIN.IT'

Cc: 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxx.it'; sw.quiprivacy

Oggetto: Comunicazione credenziali di accesso al software Qui Privacy

Gentile cliente,

Nel ringraziarla di aver scelto i nostri servizi le comunichiamo le credenziali di accesso alla piattaforma applicativa web per la gestione degli adempimenti amministrativi istituiti dal Regolamento EU 2016/679 in materia Privacy.

Queste le credenziali:

Codice Cliente o Codice Partner/Affiliato: 617752

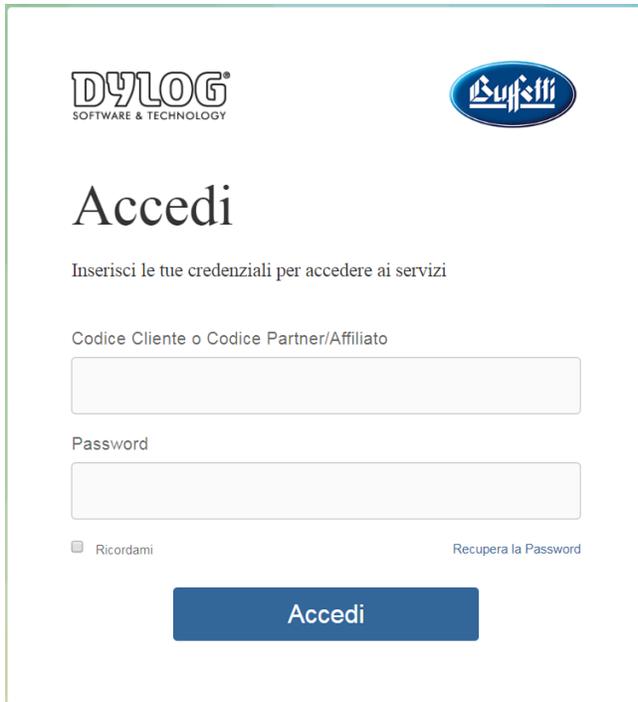
Password: 617752

Per accedere è sufficiente:

- collegarsi al sito [www.quiprivacy.it](http://www.quiprivacy.it);
- cliccare su 'Accedi a Qui Privacy' (in alto a destra nella home page);
- digitare le credenziali.

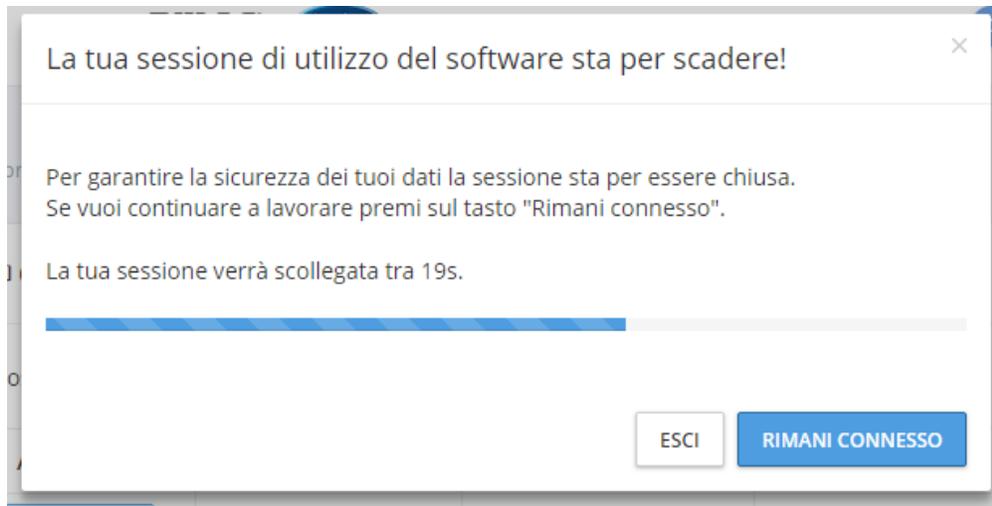
Le ricordiamo anche che tutti i contenuti informativi e formativi sulla materia sono presenti all'interno del portale [www.consulenza.it](http://www.consulenza.it), il portale Buffetti di informazione integrata per professionisti e aziende.

Cordiali saluti e buon lavoro  
Dylog Italia Spa/Gruppo Buffetti Spa



The image shows a login form for the Dylog software. At the top left is the 'DYLOG' logo with 'SOFTWARE & TECHNOLOGY' underneath. At the top right is the 'Buffetti' logo. The main heading is 'Accedi'. Below it, the text reads 'Inserisci le tue credenziali per accedere ai servizi'. There are two input fields: the first is labeled 'Codice Cliente o Codice Partner/Affiliato' and the second is labeled 'Password'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Ricordami' and a link labeled 'Recupera la Password'. At the bottom center is a blue button labeled 'Accedi'.

**NB:** Una volta collegati al software, se l'utente rimane inattivo per un periodo di 20 minuti, per garantire la sicurezza dei dati caricati il sistema effettuerà una disconnessione automatica dell'utente collegato e si dovrà procedere ad un nuovo accesso per proseguire con il lavoro.



## Come cambiare la password di accesso

---

Il software Qui Privacy utilizza un sistema di assegnazione credenziali basato sulla tecnica del Single sign-on (SSO, ovvero "autenticazione unica" o "identificazione unica").

Per l'accesso a più sistemi software alle quali il cliente è abilitato, le società Dylog e Buffetti hanno utilizzato la tecnica del SSO con la seguente convenzione di default:

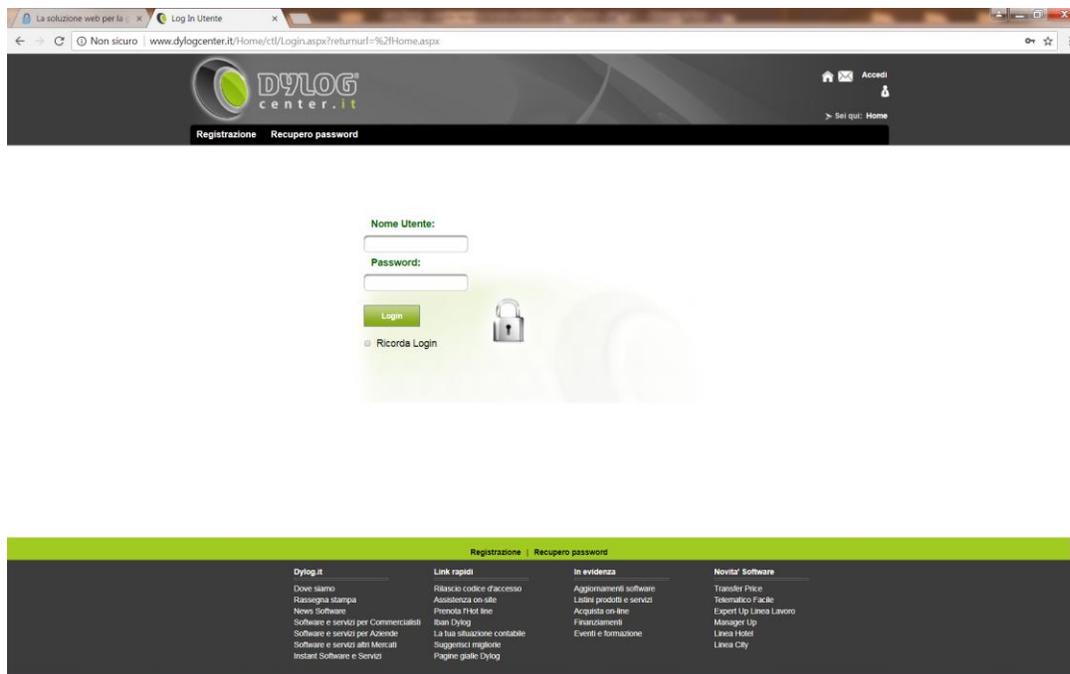
**Codice Cliente o Codice Partner/Affiliato:** <CodiceCliente>

E' il codice cliente Dylog/Buffetti assegnato all'atto della prima registrazione anagrafica nel database Dylog/Buffetti.

**Password:** <CodiceCliente>

Per poter cambiare la Password:

accedere alla url: <http://www.dylogcenter.it/home.aspx>



accedendo con le credenziali correnti (ricevute), una volta fatto accesso, nella sezione [Profilo Utente \(http://www.dylogcenter.it/Profilo-Utente.aspx\)](http://www.dylogcenter.it/Profilo-Utente.aspx)



E' possibile cambiare la password.

<http://www.dylogcenter.it/Profilo-Utente/Modifica-i-tuoi-dati/Password.aspx>



FAQ Documenti Video Prenota HotLine Codice Accesso

Sei qui: **Profilo Utente**

Home Eventi e Formazione **Acquista on line** Assistenza e Contatti Servizio Clienti **Profilo Utente**

- Modifica i tuoi dati
- Dati anagrafici
- Email
- **Password**
- Modalità di fatturazione



**Rilevazione Presenze**  
La linea Cronos ha ottime soluzioni sw e hw per la Rilevazione Presenze e il Controllo Accessi

## Cambia password

Inserisci qui sotto quella che vuoi sia la tua nuova password. Comunicaci prima quella attuale.

**Password attuale \***

**Nuova password\***

A tua scelta (almeno 6 caratteri)

**Conferma nuova password\***

Riscrivi la password che hai scelto

\*Dati necessari

# Caricamento dell'azienda

L'azienda (o il professionista o la Pubblica Amministrazione o l'associazione o chiunque altro sotto qualsiasi forma prevista dalla legislazione) è il soggetto per le cui attività di gestione degli adempimenti privacy è stata acquistata la licenza del software Qui Privacy.

A seconda della tipologia di licenza acquistata è possibile gestire all'interno del software da 1 ad n aziende.

Per censire un nuovo soggetto premere il bottone **"Strumenti"** -> **"Nuova azienda"** e compilare tutti i campi obbligatori (identificati con il simbolo **\***) all'interno del form **"Nuova azienda"**.

Gestione Privacy Home page

GESTIONE AZIENDE - TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Mostra 10 aziende

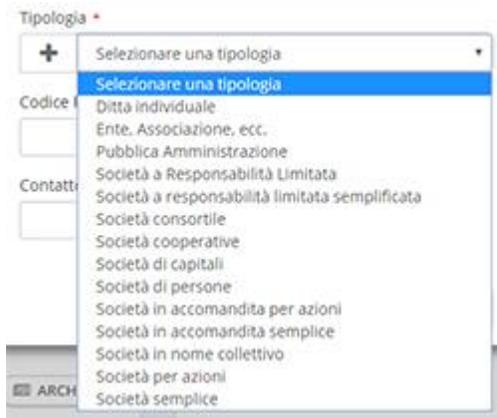
Titolare del trattamento	Tipologia	Personalità	Codice Fiscale	Partita Iva	Azioni
Aurora srl	Società a Responsabilità Limitata	Persona giuridica	06019361002	06019361002	<a href="#">▶ GESTISCI PRIVACY</a>

Visualizzati da 1 a 1 di 1 totali

**NB:** Una volta caricata un'azienda, sarà possibile modificare i campi Ragione Sociale, Partita IVA e Codice Fiscale finchè non verrà creato il primo "Trattamento" legato all'azienda, dopodichè non sarà possibile più modificare tali dati nè eliminare l'azienda inserita. La modifica di tali dati sarà sempre possibile farla tramite l'apertura di una richiesta di "Assistenza tecnica".

In fase di rinnovo licenza si avrà un periodo temporale di 21 giorni dalla data di rinnovo per modificare o eliminare le aziende inserite. In questo periodo temporale di 21 giorni si potranno così gestire le aziende inserite, eliminando quelle non più attive liberando delle posizioni nelle licenze multiaziendali e/o aggiornando i dati (Ragione sociale, Partita Iva, Codice Fiscale) delle aziende attive.

## Personalizzazione delle voci menu



Per semplificare e velocizzare la raccolta dei dati, all'interno dei form di inserimento dati, sono presenti dei campi "**menu a tendina**" con un elenco di voci già predefinite.

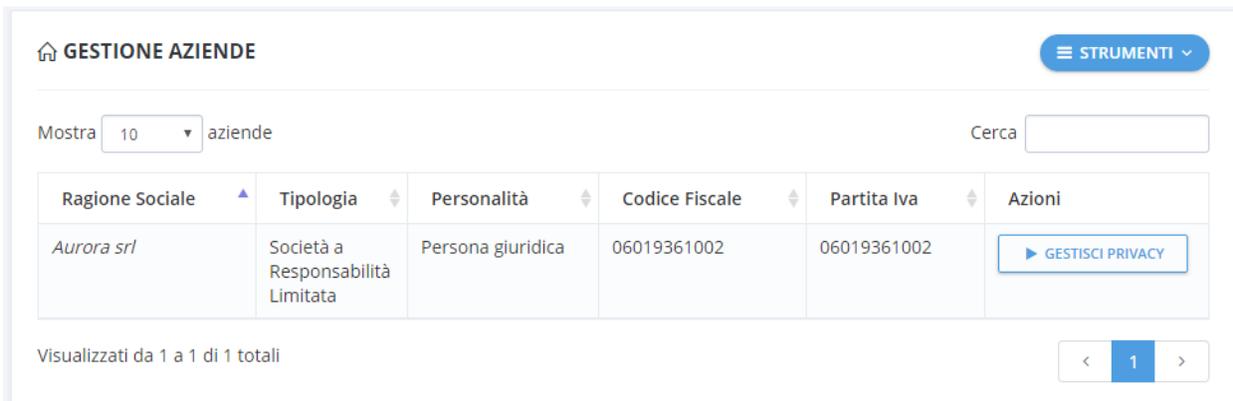
Nel caso in cui non fossero già presenti le voci necessarie, sarà possibile aggiungerne delle altre premendo sul bottone "+" e specificando la voce da inserire.

Per una gestione completa delle voci di menu si veda il capitolo: "Personalizzazioni delle voci di menu".

**NB:** Le voci inserite sono visibili solamente all'interno della licenza utilizzata ma saranno condivise con tutte le gestioni delle aziende inserite.

## Accesso alla gestione privacy dell'azienda

Tramite il bottone "**Gestisci privacy**" relativo all'azienda inserita si accede alla gestione degli adempimenti previsti dalla legge.



L'attenzione rivolta alla progettazione dell'interfaccia utente rende **Qui Privacy** un programma estremamente intuitivo e semplice da utilizzare. Il menu di navigazione, strutturato in 3 aree:

1. **DATI GENERALI:** Acquisizione di tutti i dati previsti per la gestione degli adempimenti privacy (Sedi, Soggetti, Funzioni organizzative, Assets e Trattamenti)
2. **RUOLI PRIVACY:** Organigramma della privacy all'interno del quale sono riportati tutti i soggetti coinvolti e generazione delle nomine previste (Incaricati, Responsabili, DPO)

3. **ADEMPIMENTI:** Gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge (Informative, Registri dei trattamenti, Analisi dei rischi, Formazione, Data Breach e DPIA) permettono di raggiungere un ottimo livello di apprendimento nell'uso del software.

The screenshot displays the 'Qui Privacy' software interface for the company 'Aurora srl'. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, containing sections for 'DATI GENERALI' (Azienda, Sedi, Soggetti, Funzioni Organizzative, Assets, Trattamenti), 'RUOLI PRIVACY' (Titolari, Rappresentanti UE, Contitolari, Responsabili, DPO, Soggetti autorizzati), and 'ADEMPIMENTI' (Informative, Documenti utili). The main dashboard area shows four summary cards: 'TRATTAMENTI PRESENTI' with 4 items, 'INCARICATI NOMINATI' with 4 items, 'RESPONSABILI NOMINATI' with 1 item, and 'DPO NOMINATI' with 0 items. Below these is the 'ORGANIGRAMMA DELLA PRIVACY' section, which features a tree diagram. The root node is '+ Titolare del trattamento Aurora srl'. It branches into two nodes: '+ Registro dei trattamenti Titolare' and '+ Registro dei trattamenti Responsabile'. Under the 'Titolare' node, there are four sub-nodes: 'Gestione Amministrativo - Contabile interna' (revisione: 02/04/2018), 'Videosorveglianza' (revisione: 02/04/2018), 'Responsabile del trattamento' (Sicurtalia srl), and 'Trattamenti indispensabili per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore' (revisione: 02/04/2018). Under the 'Responsabile' node, there are two sub-nodes: 'Trattamento di assistenza sistemistica da remoto' (revisione: 01/03/2018) and 'Titolare del trattamento' (Pacifico srl). A '+ ESPORTA COME IMMAGINE' button is located in the top right of the organigramma section.

## Organigramma della privacy

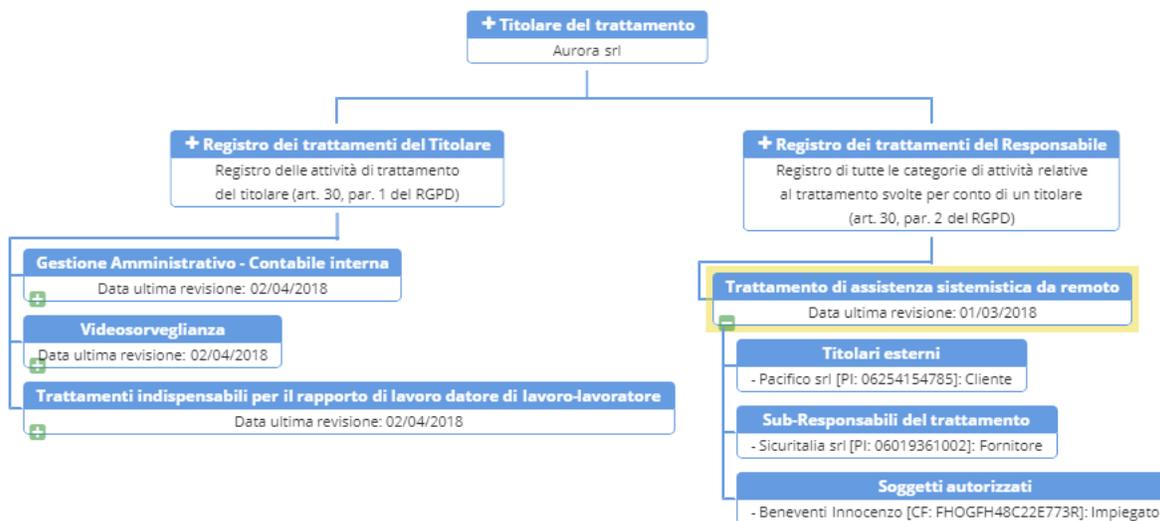
L'organigramma della privacy mostra in forma grafica i registri dei trattamenti effettuati dall'azienda.

Sotto il nodo dell'abero "Registro dei trattamenti del Titolare" sono riportati tutti i trattamenti svolti con ruolo titolare dall'azienda. Per ogni trattamento è possibile visualizzare l'elenco dei responsabili esterni nominati e l'elenco dei soggetti interni autorizzati.

Sotto il nodo "Registro dei trattamenti del Responsabile" sono riportati tutti i trattamenti svolti con ruolo responsabile dall'azienda per conto di uno o più titolari esterni. Per ogni trattamento è possibile visualizzare l'elenco dei titolari esterni che hanno nominato l'azienda loro responsabile esterno, i sub-responsabili nominati dal responsabile e i soggetti interni autorizzati.

Tramite i bottoni verdi "+" o "-" all'interno del grafico è possibile espandere o comprimere la visualizzazione del dettaglio dei ruoli privacy di un determinato trattamento presenti.

Tramite il tasto in alto a destra "Esporta come immagine" è possibile esportare il grafico ad albero dell'organigramma della privacy aziendale in formato immagine .png



L'immagine esportata riporterà esattamente la stessa struttura visualizzata all'interno del software, se il dettaglio di alcuni trattamenti è chiuso anche nell'immagine generata saranno chiusi.

# Gestione dati azienda

L'area "**Azienda**" contiene le informazioni relative all'anagrafica dell'azienda inserita.

E' possibile inserire il logo aziendale da riportare in tutti i documenti generati, aggiornare tutti i dati anagrafici e le informazioni di contatto da riportare nelle informative.

Per eliminare completamente un'azienda inserita è presente in fondo alla maschera il bottone rosso "Elimina azienda".

Una volta eliminata un'azienda verranno eliminati tutti i dati anagrafici e tutti i documenti eventualmente generati dal software e non potranno più essere recuperati dal sistema.

**NB:** Il formato grafico del logo da caricare deve essere in formato .png o .jpg e delle dimensioni massime di 200px per 50px con 72 dpi.

Una volta caricato il primo trattamento non sarà più possibile modificare i campi "Titolare del trattamento", "Partita Iva" e "Codice Fiscale" nè eliminare completamente l'azienda inserita. Al rinnovo della licenza si avrà un periodo temporale di 21 giorni dalla data di rinnovo nel quale si

potranno modificare tutti i campi ed eventualmente eliminare completamente le aziende inserite e non più attive.

## Inserimento della sede legale

The screenshot shows the 'GESTIONE SEDI' (Manage Seats) interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'Azienda', 'Sedi', 'Soggetti', 'Funzioni Organizzative', 'Assets', and 'Trattamenti'. The main content area has a title 'GESTIONE SEDI' and a 'STRUMENTI' button. Below the title, there is a 'Mostra' dropdown menu set to '10' and a search box labeled 'Cerca'. A table displays one record with columns 'Azioni', 'Tipologia', and 'Indirizzo'. The 'Azioni' column contains a 'STRUMENTI' button. The 'Tipologia' column shows 'Sede legale' and the 'Indirizzo' column shows 'Piazza Del Sole - 00144 Roma (RM)'. At the bottom, it indicates 'Visualizzati da 1 a 1 di 1 totali' and a pagination control showing '1'.

L'area "**Sedi**" contiene le informazioni relative a tutte le sedi dell'attività, è possibile inserire il numero desiderato di sedi necessarie a descrivere compiutamente l'articolazione propria dell'attività.

**NB:** E' obbligatorio inserire almeno una sede della tipologia -> "**Sede legale**"

Per aggiungere una nuova sede premere il bottone "**Strumenti**" -> "**Nuova sede**" e compilare tutti i campi obbligatori (identificati con il simbolo **\***) all'interno del form "**Scheda dettaglio Sede**".

Scheda dettaglio Sede

Apri | Chiudi
×

DATI DELLA SEDE

Sede

Contatti

### DATI SEDE

Imposta come sede principale [Sarà utilizzata nelle intestazioni dei documenti generati]

Tipologia \*  
 +

Indirizzo \*

Comune \*  🔍    CAP \*     Provincia \*

Nazione

Note  

E' presente un servizio di portierato con guardiania tutti i giorni dalle 7.00 alle 19.00 ed un sistema di videosorveglianza per la sicurezza dello stabile.

Le informazioni relative alla sede comprendono la tipologia, l'indirizzo, i contatti ed eventuali note.

Selezionando la voce "Imposta come sede principale" si definirà la sede come sede principale e le informazioni verranno riportate nelle intestazioni di tutti i documenti generati.

Per modificare i dati di una sede inserita premere il bottone "**Strumenti**" -> "**Dettaglio**" relativo alla sede da modificare.

**GESTIONE SEDI** STRUMENTI

Mostra  sedi Cerca

Azioni	Tipologia	Indirizzo
STRUMENTI	Sede legale	Piazza Del Sole - 00144 Roma (RM)

✎ Dettaglio

✕ Elimina

1

# Inserimento del titolare

L'area "**Soggetti**" comprende tutte le informazioni relative ai soggetti coinvolti con i trattamenti dei dati personali e che ricoprono uno qualsiasi dei ruoli previsti dal Regolamento UE 2016/679: Titolari del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabili della Protezione dei Dati (DPO), persone incaricate, Contitolari, Rappresentanti EU.

The screenshot shows the 'GESTIONE SOGGETTI' interface. On the left is a sidebar with navigation options: DATI GENERALI (Azienda, Sedi, Soggetti, Funzioni Organizzative, Assets, Trattamenti), RUOLI PRIVACY (Titolari, Rappresentanti UE, Contitolari). The main area has a 'STRUMENTI' button and a search bar. Below is a table with 7 rows of subjects.

Azioni	Personalità	Ruolo	Nominativo
STRUMENTI	Persona fisica	Impiegato	Beneventi Innocenzo
STRUMENTI	Persona fisica	Impiegato	Bergamaschi Vittoria
STRUMENTI	Persona fisica	Impiegato	Cattaneo Lodovica
STRUMENTI	Persona fisica	Amministratore	Florentini Vitale
STRUMENTI	Persona giuridica	Titolare	Aurora srl
STRUMENTI	Persona giuridica	Cliente	Pacifico srl
STRUMENTI	Persona giuridica	Fornitore	Sicuritalia srl

Visualizzati da 1 a 7 di 7 totali

**NB:** E' obbligatorio inserire almeno un soggetto con il ruolo -> "**Titolare**"

Per aggiungere una nuovo soggetto premere il bottone "**Strumenti**" -> "**Nuovo soggetto**" e compilare tutti i campi obbligatori (identificati con il simbolo **\***) all'interno del form "**Scheda dettaglio soggetto**".

**NB:** Nella sezione Soggetti è possibile definire pienamente l'organico aziendale e in generale tutte le figure professionali che sono, a qualsiasi titolo, coinvolte con i trattamenti dei dati personali effettuati dall'azienda (o dal professionista o dalla Pubblica Amministrazione).

Pur essendo sempre possibile modificare le informazioni inserite o aggiungere nuovi soggetti dalle altre sezioni dell'applicazione, è preferibile procedere all'inserimento di tali figure professionali dalla sezione Soggetti.

Le informazioni relative al soggetto comprendono i dati di identificazione, l'indirizzo, i contatti ed eventuali note.

Per modificare i dati di un soggetto inserito premere il bottone **"Strumenti"** -> **"Dettaglio"** relativo al soggetto da modificare.

Azioni	Personalità	Ruolo	Nominativo
STRUMENTI ▾ ✎ Dettaglio ✕ Elimina	Persona fisica	Impiegato	Beneventi Innocenzo
	na fisica	Impiegato	Bergamaschi Vittoria
	na fisica	Impiegato	Cattaneo Lodovica
STRUMENTI ▾	Persona fisica	Amministratore	Florentini Vitale
STRUMENTI ▾	Persona giuridica	Titolare	Aurora srl
STRUMENTI ▾	Persona giuridica	Cliente	Pacifico srl
STRUMENTI ▾	Persona giuridica	Fornitore	Sicuritalia srl

# Inserimento delle Funzioni Organizzative

Tramite l'area "**Funzioni Organizzative**" è possibile inserire, se presenti nell'azienda, le unità o funzioni organizzative aziendali con a capo un responsabile interno. Ad esempio è possibile inserire l'ufficio "HR - Risorse umane", definendo il responsabile interno (precedentemente censito nell'area "**Soggetti**") così da generare in automatico la "**Nomina a delegato interno**".

Gestione privacy: "Aurora srl"

**GESTIONE FUNZIONI ORGANIZZATIVE** + NUOVA FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Mostra 10 funzioni organizzative Cerca

Azioni	Titolo	Responsabile interno	Trattamenti
<span>STRUMENTI</span>	Amministrazione	Cattaneo Lodovica	<span>TRATTAMENTI ASSOCIATI</span>
<span>STRUMENTI</span>	HR - Risorse umane	Bergamaschi Vittoria	<span>TRATTAMENTI ASSOCIATI</span>
<span>STRUMENTI</span>	ICT - Information and communications technology	Beneventi Innocenzo	<span>TRATTAMENTI ASSOCIATI</span>

Visualizzati da 1 a 3 di 3 totali < 1 >

Una volta inserita una funzione organizzativa, tramite il relativo menu "**Strumenti**" sarà possibile modificare i dati della funzione organizzativa, modificare i dati del responsabile interno, generare la relativa nomina a delegato interno, visualizzare le ultime 5 nomine generate o eliminare la funzione organizzativa inserita.

**GESTIONE FUNZIONI ORGANIZZATIVE** + NUOVA FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Mostra 10 funzioni organizzative Cerca

Azioni	Titolo	Responsabile interno	Trattamenti
<span>STRUMENTI</span>	Amministrazione	Cattaneo Lodovica	<span>TRATTAMENTI ASSOCIATI</span>
		Bergamaschi Vittoria	<span>TRATTAMENTI ASSOCIATI</span>
	communications	Beneventi Innocenzo	<span>TRATTAMENTI ASSOCIATI</span>

**STRUMENTI**

- Dettaglio
- Responsabile
- Genera nomina con modello [Modello base]
- Ultimi 5 documenti generati:**
- Elimina

Visualizzati da 1 a 3 di 3 totali < 1 >

# Inserimento degli assets

L'area "**Assets**" comprende tutte le informazioni relative a tutti gli strumenti fisici o informatici coinvolti con i trattamenti dei dati personali.

Gli assets sono suddivisi in 3 tipologie:

- **Fisici:** comprendono tutti gli assets fisici presenti all'interno dell'azienda coinvolti nel trattamento dei dati, come ad esempio gli elaboratori, gli archivi cartacei, i raccoglitori le videocamere del sistema di videosorveglianza, etc.
- **Informatici:** comprendono tutti gli assets informatici presenti all'interno dell'azienda coinvolti nel trattamento dei dati, come ad esempio i software installati, i database, i servizi in cloud, le reti di comunicazioni, etc.
- **Risorse umane:** comprendono tutte le tipologie di figure e ruoli presenti all'interno dell'azienda coinvolti nel trattamento dei dati, come ad esempio i collaboratori, i dipendenti e gli stager.

The screenshot shows the 'GESTIONE ASSETS' interface. On the left is a navigation menu with 'Assets' selected. The main area displays a table of assets with the following data:

Azioni	Gruppo	Tipologia	Categoria	Denominazione
STRUMENTI	Amministrazione	Informatici	Archivio / Database	Archivio analisi clienti e vendite
STRUMENTI	Amministrazione	Informatici	Applicativo / Sistema informativo	Software contabilità
STRUMENTI	Amministrazione	Fisici	Notebook	PC-AMM01
STRUMENTI	ICT	Informatici	Applicativo / Sistema informativo	Software di monitoraggio
STRUMENTI	Videosorveglianza	Informatici	Servizi in cloud	Storage in cloud
STRUMENTI	Videosorveglianza	Fisici	Videocamere perimetrali	Videosorveglianza

At the bottom of the table, it indicates 'Visualizzati da 1 a 6 di 6 totali' and a pagination control showing page 1.

**NB:** E' possibile identificare tramite il campo "**Gruppo**" classi di assets omogenei appartenenti alla stessa area o funzione organizzativa.

Ad esempio definendo un gruppo "Videosorveglianza" sarà possibile censire tutti gli assets appartenenti al sistema di videosorveglianza come ad esempio le telecamere, i software utilizzati e i repository delle registrazioni.

In questa maniera sarà più facile successivamente associare gli assets ai trattamenti.

Per aggiungere una nuovo asset premere il bottone **"Assets"** -> **"Nuovo asset"** e compilare tutti i campi obbligatori (identificati con il simbolo **\***) all'interno del form **"Dettaglio asset"**.

Le informazioni relative all'asset comprendono i dati della tipologia, categoria, identificazione, gruppo di appartenenza ed una eventuale data di acquisizione e dismissione.

Per modificare i dati di un asset inserito premere il bottone **"Strumenti"** -> **"Dettaglio"** relativo all'asset da modificare.

Azioni	Gruppo	Tipologia	Categoria	Denominazione
STRUMENTI	Amministrazione	Informativi	Archivio / Database	Archivio analisi clienti e vendite
Dettaglio	Amministrazione	Informativi	Applicativo / Sistema informativo	Software contabilità
STRUMENTI	Amministrazione	Fisici	Notebook	PC-AMM01
STRUMENTI	ICT	Informativi	Applicativo / Sistema informativo	Software di monitoraggio
STRUMENTI	Videosorveglianza	Informativi	Servizi in cloud	Storage in cloud

# Inserimento dei trattamenti

L'area "**Trattamenti**" contiene gli oggetti più importanti da censire all'interno del software. Il Regolamento Ue 2016/679 è volto alla protezione dei dati delle persone fisiche e l'impostazione della norma è focalizzata sul trattamento di tali dati.

Il trattamento costituisce, pertanto, l'unità di base su cui si fondano tutte le procedure e le azioni dei soggetti coinvolti finalizzate alla protezione dei dati stessi.

The screenshot shows the 'GESTIONE TRATTAMENTI' interface. On the left is a sidebar with navigation options: DATI GENERALI (Azienda, Sedi, Soggetti, Funzioni Organizzative, Assets, Trattamenti), and RUOLI PRIVACY (Titolari, Rappresentanti UE). The main area has a '+ NUOVO TRATTAMENTO' button, a 'Mostra 10 trattamenti' dropdown, and a search box. Below is a table with the following data:

Azioni	Ruolo	Denominazione	Ultima Revisione	Completamento
STRUMENTI	Responsabile	Trattamento di assistenza sistemistica da remoto	01/03/2018	100%
STRUMENTI	Titolare	Gestione Amministrativo - Contabile interna	02/04/2018	100%
STRUMENTI	Titolare	Trattamenti indispensabili per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore	02/04/2018	100%
STRUMENTI	Titolare	Videosorveglianza	02/04/2018	100%

At the bottom of the table, it says 'Visualizzati da 1 a 4 di 4 totali' and a pagination control showing '1'.

Per aggiungere una nuovo trattamento premere il bottone "**Nuovo Trattamento**" e selezionare la tipologia di ruolo svolto nel trattamento:

- **Titolare**: se l'azienda è titolare dei dati trattati all'interno del trattamento
- **Responsabile**: se l'azienda è stata nominata responsabile del trattamento e la titolarità dei dati del trattamento è di un Titolare esterno.

**NB:** E' possibile selezionare una categoria di trattamento già predefinita all'interno del software come ad esempio la gestione amministrativa contabile interna, un'attività di marketing, un trattamenti indispensabile per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore, etc.

In questo caso l'attività di trattamento proposta è da intendersi solo ed esclusivamente come un modello di partenza, che il Titolare del trattamento dei dati personali deve necessariamente rivedere ed integrare secondo il suo giudizio e sotto la sua responsabilità, in base al reale trattamento svolto nella sua azienda.

Una volta definito un proprio trattamento, questo potrà essere salvato come nuova "Categoria di trattamento" così da essere richiamato come modello successivamente senza doverlo ridefinire ogni volta.

### Inserimento di un nuovo trattamento dei dati personali ✕

Specificare il ruolo svolto nel trattamento:

Titolare

Responsabile

Selezionare la categoria di trattamento da inserire:

Commercialista - Prestazione professionale

Gestione Amministrativo - Contabile interna

Marketing

Trattamenti indispensabili per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore

Trattamenti indispensabili per l'esecuzione del contratto con il cliente

Videosorveglianza

Altro

Proprio a causa della delicatezza delle informazioni da inserire per definire un trattamento, il processo di definizione di un trattamento è suddiviso logicamente in diverse schede che contengono tutte le informazioni necessarie a definire i trattamenti in accordo con quanto prescritto dalla normativa.

Le informazioni relative al trattamento sono suddivise in schede accessibili mediante il menu all'interno della scheda "Dettaglio del trattamento", come riportato nell'elenco seguente:

- **Descrizione:** dedicata alla definizione del trattamento corrente per quanto riguarda la sua corretta individuazione, comprende quindi la denominazione del trattamento, la sua descrizione sintetica, quella estesa e le informazioni da cui discendono obblighi diversi prescritti dalla normativa, a seconda del loro contenuto.

### DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO i

Ruolo svolto nel trattamento

Denominazione \*

Breve descrizione

Attività funzionali all'adempimento di obblighi contrattuali e precontrattuali, alla gestione ed esecuzione delle attività indispensabili per fornire al cliente il servizio/prodotto stabilito e relativa contabilizzazione.

Caratteristiche del trattamento

- I dati sono raccolti presso interessato
- I dati sono raccolti presso terzi
- I dati sono comunicati ad un altro destinatario o a gruppi di destinatari
- Il trattamento riguarda minori i
- Nel trattamento sono presenti processi automatizzati o metodi di profilazione
- Nel trattamento è presente un trasferimento verso paesi esteri (extra UE) o verso organizzazioni internazionali

Ruoli del trattamento

- Il titolare non è residente nella UE e viene nominato un rappresentante UE

- **Dati trattati:** dedicata al censimento delle categorie di dati coinvolte nel trattamento corrente.

**GESTIONE DATI TRATTATI**

Mostra  dati

**STRUMENTI**

- + Aggiungi dati trattati
- x Elimina le voci selezionate

<input type="checkbox"/>	Tipologia di dato ▲	Dato trattato ◆	Casistica per il trattamento ◆	Note ◆	Azioni
<input type="checkbox"/>	Dati personali	Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale			<input type="text" value=""/> <input type="text" value="x"/>
<input type="checkbox"/>	Dati personali	Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale			<input type="text" value=""/> <input type="text" value="x"/>
<input type="checkbox"/>	Dati personali	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative			<input type="text" value=""/> <input type="text" value="x"/>

Le categorie possono essere aggiunte alla tabella premendo il bottone “**Strumenti** -> **Aggiungi**” e selezionando una o più voci alla volta dalla relativa tabella di appartenenza. Nel caso vi sia necessità di aggiungere una nuova categoria di dati, è possibile premere il bottone “+” relativo al menu a tendina da integrare.

Dettaglio Dati trattati x

Tipologia di dato \*

Breve descrizione del dato trattato

Dato trattato \*  
 NESSUNA VOCE SELEZIONATA +

x

- Seleziona tutte le voci**
- Dati inerenti il rapporto di lavoro
- Lavoro
- Lavoro (occupazione attuale, precedente, curriculum, ecc.)

- Finalità:** contiene le finalità per cui è svolto il trattamento corrente. Le finalità possono essere aggiunte alla tabella premendo il bottone **“Strumenti -> Aggiungi”** e selezionando una o più voci alla volta dalla relativa tabella di appartenenza. Nel caso vi sia necessità di aggiungere una nuova categoria di dati, è possibile premere il bottone **“+”** relativo al menu a tendina da integrare. Ogni finalità è caratterizzata da alcune informazioni relative al criterio di liceità che rende possibile il trattamento ed un campo descrizione.

**NB:** Nel caso il trattamento sia lecito per raccolta del consenso presso l'interessato, il campo descrizione diventa un campo obbligatorio, nel quale devono essere riportate le specifiche di come si acquisisce il consenso, come si conserva e le conseguenze del mancato consenso.

**GESTIONE FINALITÀ** STRUMENTI ▾

Mostra  ▼ finalità

	Tipologia ▲	Finalità	Criterio di liceità	Note	Azioni
<input type="checkbox"/>	Generale	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Generale	Gestione del personale	Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Generale	Trattamento giuridico ed economico del personale	Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

**+ Aggiungi finalità**

**✖ Elimina le voci selezionate**

- **Interessati:** contiene le categorie degli interessati al trattamento corrente. Gli interessati possono essere aggiunti alla tabella premendo il bottone **“Strumenti -> Aggiungi”** e selezionando una o più voci alla volta dalla relativa tabella di appartenenza. Nel caso vi sia necessità di aggiungere una nuova categoria di dati, è possibile premere il bottone **“+”** relativo al menu a tendina da integrare.

**GESTIONE INTERESSATI**

Mostra  interessati

**STRUMENTI**

- + Aggiungi interessati
- x Elimina le voci selezionate

<input type="checkbox"/>	Interessato	Note	Azioni
<input type="checkbox"/>	Clienti o Utenti		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Consulenti e liberi professionisti		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Dipendenti		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Lavoratori autonomi		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Visualizzati da 1 a 4 di 4 totali

< 1 >

Le categorie di interessati sono una delle informazioni cardine nella gestione degli adempimenti; deve essere riportata, ad esempio, nel Registro delle attività di trattamento del Titolare.

- **Durata:** contiene le indicazioni circa la durata del trattamento, altra informazione fondamentale perché sia possibile il trattamento stesso. Sono già disponibili delle casistiche predefinite di durata in base alla tipologia di trattamento svolto.

### 🕒 DURATA DEL TRATTAMENTO

Durata del trattamento per casistiche standard

Selezionare una casistica ▼ +

Descrivere la durata del trattamento

Il trattamento dei dati avrà una durata di 10 anni dal termine del contratto.

- **Raccolta:** contiene le indicazioni circa la raccolta dei dati presso terzi. In questa scheda va descritta la fonte dei dati e selezionata la modalità di invio dell'informativa.

### 🔍 RACCOLTA DEL TRATTAMENTO

Descrizione della fonte

I dati provengono da una fonte accessibile al pubblico

Modalità di invio dell'informativa

Selezionare una tipologia di invio informativa ▼

- **Assets:** contiene le indicazioni circa gli assets associati al trattamento. E' possibile selezionare il singolo assets oppure tutto un gruppo di assets.

☰ ASSETS COLLEGATI AL TRATTAMENTO

Assets disponibili	Assets collegati al trattamento
Servizi cloud su Qui Privacy	Archivio contabilità
Stagisti	Amministrazione
Applicazioni web	Archivio fatture
Servizi amazon web services	
Videosorveglianza	
Videocamere perimetrali	
NAS registrazioni	

↔

Assets disponibili Assets collegati al trattamento

- **Profilazione:** contiene le indicazioni circa i criteri di profilazione adottati dal trattamento e la informazioni da aggiungere all'interno dell'informativa.

☰ PROFILAZIONE

Descrizione

Inserire le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Condizione per la profilazione

Selezionare una condizione

Testo informativa

Fermo restando che anche in caso di consenso dell'interessato non procederemo al trattamento (comunque vietato per finalità di profilazione) di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. La informiamo che le modalità del trattamento saranno in ogni caso pertinenti e non eccedenti rispetto alla tipologia dei beni commercializzati o dei servizi resi. L'attività di profilazione potrà concernere dati personali "individuali" o dati personali "aggregati" derivanti da dati personali individuali dettagliati. Tali trattamenti potranno essere svolti utilizzando dati personali che vengono anche aggregati secondo parametri predefiniti a seconda delle esigenze aziendali. Tali dati possono comprendere informazioni personali di tipo variegato, tra cui dati di carattere contrattuale e dati relativi ai consumi effettuati, agli acquisti effettuati, alle abitudini e volumi di spesa, ai livelli di approvvigionamento di

- Destinatari:** contiene le informazioni relative alle categorie di destinatari o ai destinatari dei dati del trattamento corrente. I destinatari possono essere aggiunti alla tabella premendo il bottone “**Strumenti -> Aggiungi**” e selezionando una o più voci alla volta dalla relativa tabella di appartenenza. Nel caso vi sia necessità di aggiungere una nuova categoria di dati, è possibile premere il bottone “+” relativo al menu a tendina da integrare.

☰ GESTIONE DESTINATARI ≡ STRUMENTI ▾

Mostra  ▾ destinatari Cerca

<input type="checkbox"/>	Destinatari ▲	Note	Azioni
<input type="checkbox"/>	Altre amministrazioni pubbliche		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	ASL, Aziende ospedaliere e Regioni		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Autorità giudiziaria		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Banche e istituti di credito		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

- **Trasferimenti:** contiene le informazioni relative al trasferimento dei dati del trattamento corrente a Nazioni o Organizzazioni Internazionali esterne all'Unione Europea.

🔍 TRASFERIMENTI + AGGIUNGI

Mostra  trasferimenti Cerca

Paese (extra UE) / Organizzazione	Base del trasferimento	Azioni
USA	Trasferimento sulla base di una decisione di adeguatezza (art. 45)	<a href="#">DETTAGLIO</a> <a href="#">ELIMINA</a>

Visualizzati da 1 a 1 di 1 totali < 1 >

**NB:** Il trasferimento dei dati delle persone fisiche al di fuori dell'Unione europea può avvenire solo se ricade nei casi previsti dal Regolamento UE 2016/679. In particolare il trasferimento è possibile se:

- avviene sulla base di una decisione di adeguatezza (art.45)
- è soggetto a garanzie adeguate (art.46)
- avviene in presenza di norme vincolanti d'impresa (art.47)
- avviene per deroghe in specifiche situazioni (art.49)

E' importante reperire tutte le informazioni richieste dalla normativa, perché andranno inserite, ad esempio, nelle informative da sottoporre agli interessati e nei registri delle attività di trattamento.

- Misure di sicurezza:** contiene le informazioni relative alle misure di sicurezza implementate nel trattamento corrente. Le misure possono essere aggiunte alla tabella premendo il bottone "**Strumenti -> Aggiungi**" e selezionando una o più voci alla volta dalla relativa tabella di appartenenza. Nel caso vi sia necessità di aggiungere una nuova categoria di dati, è possibile premere il bottone "+" relativo al menu a tendina da integrare.

**GESTIONE MISURE DI SICUREZZA** STRUMENTI ▾

Mostra  misure di sicurezza Cerca

<input type="checkbox"/>	Misure di sicurezza implementate	Note	Azioni
<input type="checkbox"/>	Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Visualizzati da 1 a 3 di 3 totali

Ad ogni trattamento è possibile associare i seguenti soggetti:

- Titolare:** comprende tutte le informazioni relative al Titolari dei trattamenti dei dati personali del trattamento corrente. E' possibile selezionare un soggetto già precedentemente censito tramite il menu a tendina oppure censire un nuovo soggetto premendo il bottone "+".

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Titolare del trattamento

- Rappresentante UE:** Se il soggetto selezionato come titolare non è stabilito in uno degli stati membri dell'Unione Europea è necessario indicare un suo Rappresentante (Regolamento UE 2016/679 art.27). E' possibile selezionare un soggetto già precedentemente censito tramite il menu a tendina oppure censire un nuovo soggetto premendo il bottone "+". Se presente è possibile allegare della documentazione e

opzionalmente specificare un periodo temporale di durata del mandato.

[🔗](#) RAPPRESENTANTE UE

Rappresentante UE

Selezionare un rappresentante UE ▼ + 📄

Data inizio 📅

Data fine 📅

Contratto

Trascina qui il file da allegare o fai click per selezionarlo

Limite dimensione file 5 MB

- **Contitolare:** comprende tutte le informazioni relative ai contitolari del trattamento (condizione che si verifica quando due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento). E' possibile aggiungere uno o più contitolari premendo il bottone "**Strumenti -> Aggiungi**" e selezionando un soggetto già precedentemente censito tramite il menu a tendina oppure censire un nuovo soggetto premendo il bottone "+". Se presente è possibile allegare della documentazione e opzionalmente specificare un periodo temporale di durata del mandato.

[🔗](#) GESTIONE CONTITOLARI + AGGIUNGI

Mostra  contitolari Cerca

Nominativo <span>▲</span>	Periodo	Contratto	Azioni
Nessun contitolare presente			

- **Responsabili:** comprende tutte le informazioni relative ai responsabili del trattamento. E' possibile aggiungere uno o più responsabili premendo il bottone "**Strumenti** -> **Aggiungi**" e selezionando uno o più soggetti già precedentemente censiti tramite il menu a tendina oppure censire un nuovo soggetto premendo il bottone "+". Se presente è possibile allegare della documentazione e opzionalmente specificare un periodo temporale di durata del mandato.

🔗 GESTIONE RESPONSABILI + AGGIUNGI

Mostra 10 ▼ responsabili Cerca

Nominativo	Periodo	Contratto	Azioni
Nessun responsabile presente			

- **DPO:** comprende tutte le informazioni relative al Responsabile della protezione dei dati (DPO) del trattamento corrente. E' possibile selezionare un soggetto già precedentemente censito tramite il menu a tendina oppure censire un nuovo soggetto premendo il bottone "+".

🔗 RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Responsabile della protezione dei dati  
 +

Data inizio

Data fine

Contratto [Apri il documento](#)

**Trascina qui il file da allegare o fai click per selezionarlo**

Limite dimensione file 5 MB

- Soggetti autorizzati:** comprende tutte le informazioni relative ai soggetti autorizzati del trattamento. Sono presenti 4 tipologie di soggetti autorizzati: Amministratore di sistema, Addetto alla videosorveglianza, Addetto alle attività di profilazione e marketing, Incaricato del trattamento dei dati personali.  
 E' possibile aggiungere uno o più soggetti autorizzati premendo il bottone "**Strumenti - > Aggiungi**" e selezionando uno o più soggetti già precedentemente censiti tramite il menu a tendina oppure censire un nuovo soggetto premendo il bottone "+". Se presente è possibile allegare della documentazione e opzionalmente specificare un periodo temporale di durata del mandato.

GESTIONE SOGGETTI AUTORIZZATI + AGGIUNGI

Mostra  soggetti autorizzati Cerca

Tipologia	Nominativo	Periodo	Contratto	Azioni
Nessun soggetto autorizzato presente				

- Funzioni organizzative:** comprende tutte le funzioni organizzative associate al trattamento in corso.

FUNZIONI ORGANIZZATIVE AUTORIZZATE

Funzioni organizzative presenti	Funzioni organizzative autorizzate
Settore Commerciale Direzione generale Information technology	Amministrazione

↔

Per modificare i dati di un trattamento inserito premere il bottone **"Strumenti"** -> **"Dettaglio"** relativo al trattamento da modificare.

**GESTIONE TRATTAMENTI** + NUOVO TRATTAMENTO

Mostra  trattamenti Cerca

Azioni	Ruolo	Denominazione	Ultima Revisione	Completamento
<b>STRUMENTI</b> ▾ ✎ Dettaglio ✕ Elimina 📄 Duplica trattamento	Responsabile	Trattamento di assistenza sistemistica da remoto	21/03/2018	<div style="width: 71%;"><div style="width: 71%;"></div></div> 71%
		Gestione Amministrativo - Contabile interna	12/03/2018	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100%
		Trattamenti indispensabili per l'esecuzione del contratto con il cliente	12/03/2018	<div style="width: 90%;"><div style="width: 90%;"></div></div> 90%

Visualizzati da 1 a 3 di 3 totali < 1 >

**NB:** Una volta censito un trattamento è possibile duplicarlo sia all'interno dei trattamenti della stessa azienda oppure all'interno dei trattamenti di un'altra azienda gestita all'interno della stessa licenza oppure salvarlo come "Nuova categoria di trattamento" da richiamare come modello successivamente

**Procedura di duplicazione Trattamento** ✕

Il trattamento:  
**"Trattamento di assistenza sistemistica da remoto"**  
 verrà duplicata nell'azienda:

Azienda

DB Consulting di Gianluca de Berardinis & c. sas [P.IVA: 06019361002] ▾

CHIUDI

DUPLICA

## Ruoli privacy nei trattamenti

All'interno del menu "**Ruoli privacy**" vengono riportati tutti i ruoli inseriti all'interno dei trattamenti censiti e nel dettaglio:

- **Titolari**

Elenco dei titolari con relativo trattamento associato.

**TITOLARI DEL TRATTAMENTO**

Mostra 10 titolari Cerca

Azioni	Nominativo	Trattamento
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Aurora srl	Gestione Amministrativo - Contabile interna
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Aurora srl	Videosorveglianza
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Aurora srl	Trattamenti indispensabili per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Pacifico srl	Trattamento di assistenza sistemistica da remoto

Visualizzati da 1 a 4 di 4 totali < 1 >

- **Rappresentanti UE**

Elenco dei rappresentanti UE con relativo trattamento associato.

**RAPPRESENTANTI UE**

Mostra 10 rappresentanti UE Cerca

Azioni	Nominativo	Trattamento	Periodo	Contratto
Nessun rappresentante UE presente				

## Contitolari

Elenco dei contitolari con relativo trattamento associato.

**CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO**

Mostra  contitolari Cerca

Azioni	Nominativo	Trattamento	Periodo	Contratto
Nessun contitolare presente				

## Responsabili

Dopo aver associato un responsabile ad un trattamento, è possibile generare la “Nomina a responsabile esterno” premendo il tasto **“Strumenti”** relativo al responsabile e selezionando il modello di nomina desiderato, sono disponibili 4 modelli predefiniti:

- Nomina responsabile esterno base
- Nomina responsabile esterno servizi ICT outsourcing
- Nomina responsabile esterno videosorveglianza
- Nomina responsabile esterno marketing e profilazione

**RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**

Mostra  responsabili Cerca

Azioni	Nominativo	Trattamento	Periodo	Nomina
<b>STRUMENTI</b> ▾	Sicuritalia srl	Videosorveglianza	Dal 01/01/2018 Al 31/12/2018	

Mostra Responsabile

Mostra Trattamento

- ▢ Genera nomina Responsabile esterno base [Singolo trattamento]
- ▢ Genera nomina Responsabile esterno base [Multi trattamento]
- ▢ Genera nomina Responsabile esterno servizi ICT in outsourcing [Singolo trattamento]
- ▢ Genera nomina Responsabile esterno servizi ICT in outsourcing [Multi trattamento]
- ▢ Genera nomina Responsabile esterno videosorveglianza [Singolo trattamento]
- ▢ Genera nomina Responsabile esterno videosorveglianza [Multi trattamento]
- ▢ Genera nomina Responsabile esterno marketing e profilazione [Singolo trattamento]
- ▢ Genera nomina Responsabile esterno marketing e profilazione [Multi trattamento]
- ▢ Genera revoca

### DPO – Responsabile della protezione dei dati personali

Dopo aver associato un DPO ad un trattamento, è possibile generare la "Nomina a responsabile della protezione del trattamento" premendo il tasto "Strumenti" relativo al DPO.

DPO - RESPONSABILI DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Mostra 10 DPO Cerca

Azioni	Nominativo	Trattamento	Periodo	Nomina
STRUMENTI	de Berardinis Cristiano	Trattamento di assistenza da remoto		

Mostra Responsabile

Mostra Trattamento

Genera nomina Responsabile della protezione del trattamento

### Soggetti autorizzati

Dopo aver associato un soggetto autorizzato ad un trattamento, è possibile generare la "Nomina a incaricato" premendo il tasto "Strumenti" relativo al soggetto autorizzato. In base alla tipologia di soggetto autorizzato verrà generata la nomina relativa:

- Nomina incaricato base
- Nomina incaricato amministratore di sistema
- Nomina incaricato videosorveglianza
- Nomina incaricato marketing e profilazione

SOGGETTI AUTORIZZATI

Mostra 10 soggetti autorizzati Cerca

Azioni	Tipologia	Nominativo	Trattamento	Periodo	Nomina
STRUMENTI	Incaricato	Società di servizi srl	Gestione Amministrativo - Contabile interna		

Apri Soggetto

Apri Trattamento

Genera nomina Incaricato amministratore di sistema

Genera revoca

# Adempimenti

All'interno del menu "**Adempimenti**" vengono riportati tutti gli adempimenti di accountability previsti dal DGPR.

## Informative privacy

Tramite l'area "**Informative**" è possibile generare le informative legate a tutti i trattamenti privacy il cui ruolo svolto nel trattamento è Titolare.

The screenshot shows the 'INFORMATIVE PRIVACY' interface. At the top, there is a search bar and a 'Mostra 10 trattamenti' dropdown. Below this is a table with the following columns: 'Azioni', 'Denominazione', 'Ultima Revisione', and 'Completamento'. The table contains two rows of data. The first row is for 'Gestione Amministrativo - Contabile interna' with a completion of 100%. The second row is for 'Trattamenti indispensabili per il contratto con il' with a completion of 90%. A dropdown menu is open over the 'STRUMENTI' button in the first row, showing options: 'Mostra Trattamento', 'Genera informativa standard', and 'Visualizza informativa online'. A pagination bar at the bottom shows page 1 of 1.

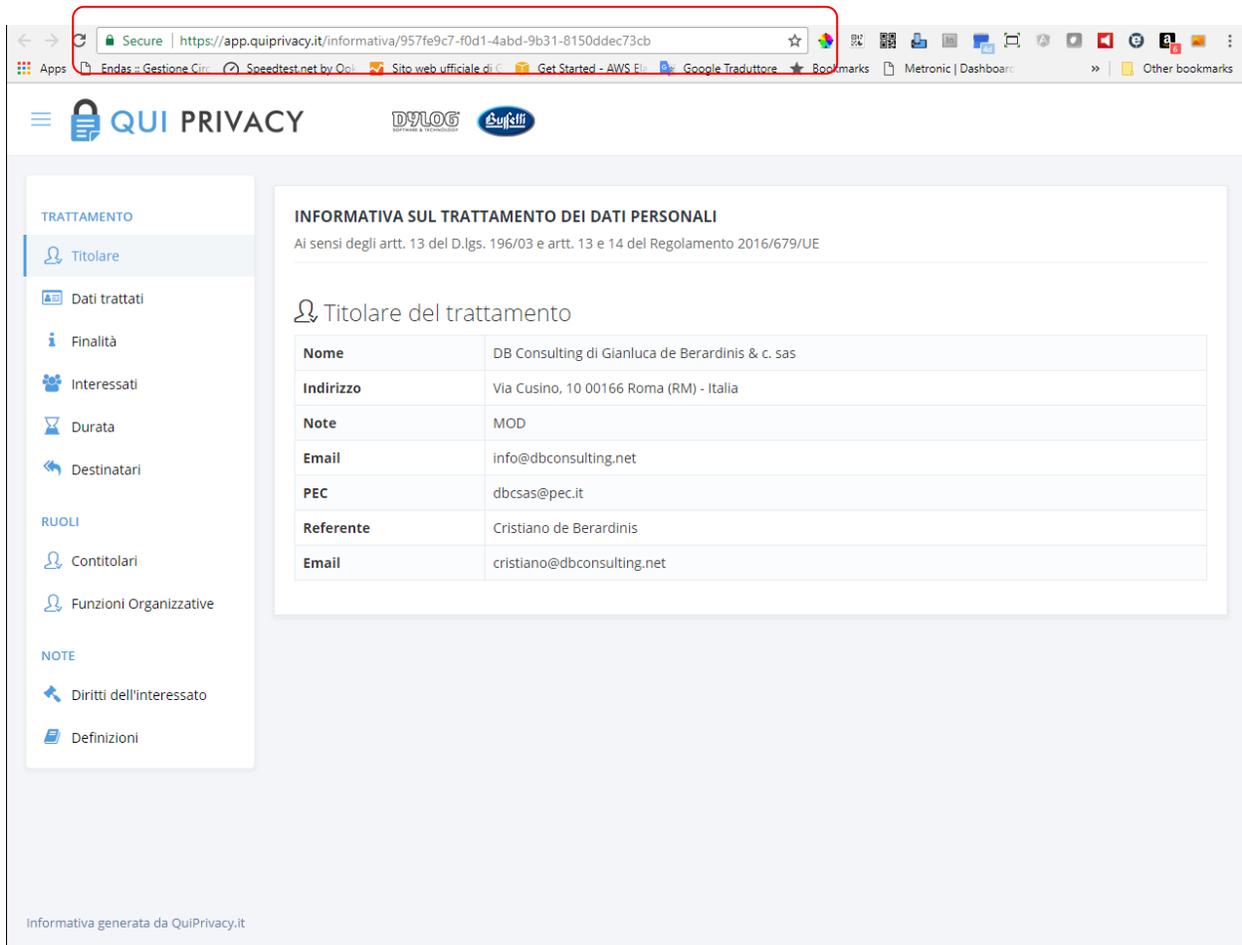
Azioni	Denominazione	Ultima Revisione	Completamento
STRUMENTI	Gestione Amministrativo - Contabile interna	12/03/2018	100%
STRUMENTI	Trattamenti indispensabili per il contratto con il	12/03/2018	90%

E' possibile generare l'informativa in 2 differenti formati:

- In formato cartaceo
- In formato digitale

Per generare l'informativa in formato cartaceo premere il bottone "**Strumenti**" relativo al trattamento desiderato e selezionare la voce "**Genera Informativa standard**".

Per generare l'informativa in formato digitale premere il bottone "**Strumenti**" relativo al trattamento desiderato e selezionare la voce "**Visualizza informativa online**". Verrà aperta una pagina su una URL pubblica contenente l'informativa digitale del trattamento. E' possibile utilizzare la URL pubblica copiandola nel proprio sito web o all'interno di un codice QR Code.



The screenshot shows a web browser displaying the 'Qui Privacy' application. The address bar is highlighted with a red box, showing the URL: <https://app.quiprivacy.it/informativa/957fe9c7-f0d1-4abd-9b31-8150ddec73cb>. The page title is 'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI' and it references articles 13 of D.lgs. 196/03 and 13 and 14 of Regulation 2016/679/UE. The main content is a table detailing the 'Titolare del trattamento' (Data Controller).

Titolare del trattamento	
Nome	DB Consulting di Gianluca de Berardinis & c. sas
Indirizzo	Via Cusino, 10 00166 Roma (RM) - Italia
Note	MOD
Email	info@dbconsulting.net
PEC	dbcas@pec.it
Referente	Cristiano de Berardinis
Email	cristiano@dbconsulting.net

At the bottom left of the page, it says 'Informativa generata da QuiPrivacy.it'.

## Documenti utili

Tramite l'area "**Documenti utili**" è possibile generare una serie di documenti previsti dagli oneri di accountability del GDPR e in particolare:

- 6 modelli di informative standard per i trattamenti:
  - Commercialista: "Prestazione professionale" relativamente alla attività di gestione degli adempimenti contabili, giuslavoristici, amministrativi, fiscali
  - Instaurazione e gestione del rapporto di "collaborazione" (dipendente, collaboratore, stageur, apprendista, etc.)
  - Selezione del personale
  - Videosorveglianza
  - Visitatori
  - Sito web ed utilizzo dei cookies

- Nomina incaricato generica - nell'ambito del rapporto di lavoro instaurato tra il Titolare e i propri dipendenti e/o collaboratori con riferimento alle mansioni assegnate a questi ultimi
- Regolamento informatico strumenti di lavoro

 **DOCUMENTI**

Mostra  documenti Cerca

Azioni	Titolo	Tipologia
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)	Commercialista: "Prestazione professionale" relativamente alla attività di gestione degli adempimenti contabili, giuslavoristici, amministrativi, fiscali
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)	Instaurazione e gestione del rapporto di "collaborazione" (dipendente, collaboratore, stageur, apprendista, etc.)
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)	Selezione del personale
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)	Videosorveglianza
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)	Visitatori
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Nomina incaricato generica	Modello base
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Regolamento informatico strumenti di lavoro	Modello base
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Report Assets	Modello base
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Report Sedi	Modello base
<input type="button" value="STRUMENTI"/>	Report Soggetti	Modello base

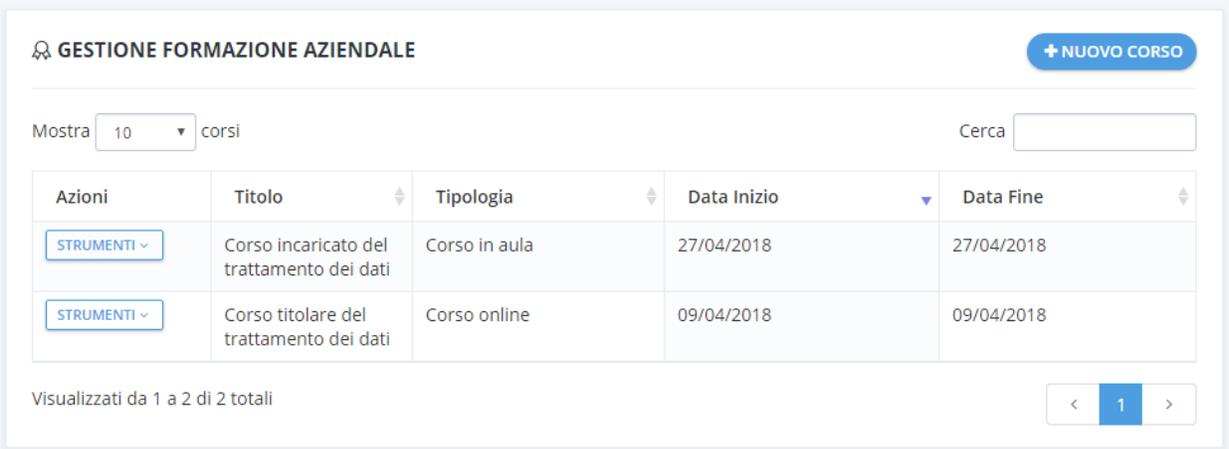
Visualizzati da 1 a 10 di 10 totali

**NB:** I documenti generati sono da intendersi esclusivamente come un modello di partenza, che il Titolare del trattamento dei dati personali deve necessariamente rivedere ed integrare secondo il suo giudizio e sotto la sua responsabilità, in base al reale trattamento svolto nella sua azienda.

# Formazione

Tramite l'area "**Formazione**" è possibile censire tutti gli interventi formativi adottati all'interno dell'azienda.

Per censire una nuova attività formativa premere il bottone "**Nuovo corso**" e compilare tutti i campi obbligatori (identificati con il simbolo **\***) all'interno del form "**Dettaglio Corso**".



The screenshot displays the 'GESTIONE FORMAZIONE AZIENDALE' interface. At the top right, there is a blue button labeled '+ NUOVO CORSO'. Below the header, there is a search bar labeled 'Cerca' and a display count 'Mostra 10 corsi'. The main content is a table with the following columns: 'Azioni', 'Titolo', 'Tipologia', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The table contains two rows of course data. Below the table, it indicates 'Visualizzati da 1 a 2 di 2 totali' and a pagination control showing '1'.

Azioni	Titolo	Tipologia	Data Inizio	Data Fine
STRUMENTI	Corso incaricato del trattamento dei dati	Corso in aula	27/04/2018	27/04/2018
STRUMENTI	Corso titolare del trattamento dei dati	Corso online	09/04/2018	09/04/2018

Le informazioni relative al corso comprendono la tipologia, la descrizione del corso, i partecipanti ed eventuali note.

The screenshot shows a window titled "Dettaglio Corso" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized as follows:

- Titolo \***: A text input field.
- Tipologia \***: A dropdown menu with the text "Selezionare una tipologia" and a plus sign (+) button to its right.
- Edizione**: A text input field.
- Sessione**: A text input field.
- Descrizione**: A large, empty text area with a small icon in the bottom right corner.
- Sede del corso**: A text input field.
- Docenti**: A text input field.
- Data Inizio \***: A text input field.
- Data Fine \***: A text input field.
- Elenco partecipanti**: A large, empty text area with a small icon in the bottom right corner.

Below the "Elenco partecipanti" area, there is a label "Inserire un nominativo per riga". At the bottom right of the form, there are two buttons: "ANNULLA" and "SALVA".

Per modificare i dati di un corso inserito premere il bottone **"Strumenti"** -> **"Dettaglio"** relativo al corso da modificare.

**GESTIONE FORMAZIONE AZIENDALE** + NUOVO CORSO

Mostra  corsi Cerca

Azioni	Titolo	Tipologia	Data Inizio	Data Fine
<b>STRUMENTI</b> ▾ ✎ Dettaglio ✕ Elimina	Corso incaricato del mento dei dati	Corso in aula	27/04/2018	27/04/2018
	o titolare del mento dei dati	Corso online	09/04/2018	09/04/2018

Visualizzati da 1 a 2 di 2 totali < 1 >

# Analisi dei rischi privacy

Tramite l'area "**Analisi dei rischi privacy**" è possibile effettuare l'analisi dei rischi privacy su tutti i trattamenti censiti.

Il modello scelto per l'analisi dei rischi privacy segue le linee guida rivolte alle Piccole e Medie Imprese in materia di sicurezza per il trattamento dati personali emesse a Dicembre 2016 da parte di ENISA - Agenzia Europea per la sicurezza delle reti e delle informazioni.

ENISA ha costruito le linee guida sulla base dello Standard ISO 27001 (Gestione della sicurezza delle informazioni) prevedendo specifiche misure a protezione dei dati personali in ottica GDPR, e dunque misure espressamente finalizzate a gestire i rischi privacy.

Per effettuare un'analisi dei rischi privacy premere il bottone "**Strumenti**" relativo al trattamento desiderato e selezionare la voce "**Analisi rischi privacy**".

The screenshot shows the 'ANALISI DEI RISCHI PRIVACY' interface. At the top, there is a search bar and a 'Mostra' dropdown set to '10' for 'trattamenti'. Below is a table with columns: 'Azioni', 'Trattamento', 'Rilevamento', 'Completamento', and 'Rischio valutato'. A dropdown menu is open under the 'Azioni' column, showing options: 'STRUMENTI', 'Analisi Rischi Privacy', and 'Genera Analisi Rischi Privacy'. The table contains four rows of data, with the last row showing 'Videosorveglianza' with a completion status of '100%' and a risk level of 'MEDIO'.

Azioni	Trattamento	Rilevamento	Completamento	Rischio valutato
STRUMENTI	Gestione Amministrativo		0%	DA VALUTARE
Analisi Rischi Privacy			0%	DA VALUTARE
Genera Analisi Rischi Privacy				
STRUMENTI	Trattamento di assistenza sistemistica da remoto		0%	DA VALUTARE
STRUMENTI	Videosorveglianza	02/04/2018	100%	MEDIO

Visualizzati da 1 a 4 di 4 totali

L'analisi rischi privacy è suddivisa in schede accessibili mediante il menu all'interno della scheda "**Scheda analisi dei rischi privacy**", come riportato nell'elenco seguente:

- **Valutazione dei rischi:** viene riportato il livello di rischio all'interno di una matrice. Il valore del rischio stimato è calcolato incrociando i due valori:
  - Valore delle minacce
  - Valore degli impatti

📁 VALUTAZIONE DEI RISCHI DEL TRATTAMENTO i

Data rilevamento conformità

Matrice valore rischio stimato

Valore rischio stimato		Impatti			
		Basso	Medio	Alto	Molto alto
Minacce	Basso				
	Medio				
	Alto				

- **Analisi impatti:** contiene il questionario per l'analisi degli impatti composto da 3 domande. Per ogni domanda occorre specificare un livello di rischio su una scala di 4 valori: Basso, Medio, Alto, Molto alto.

QUESTIONARIO ANALISI IMPATTI

Impatto dovuto al contesto di elaborazione [0/3]

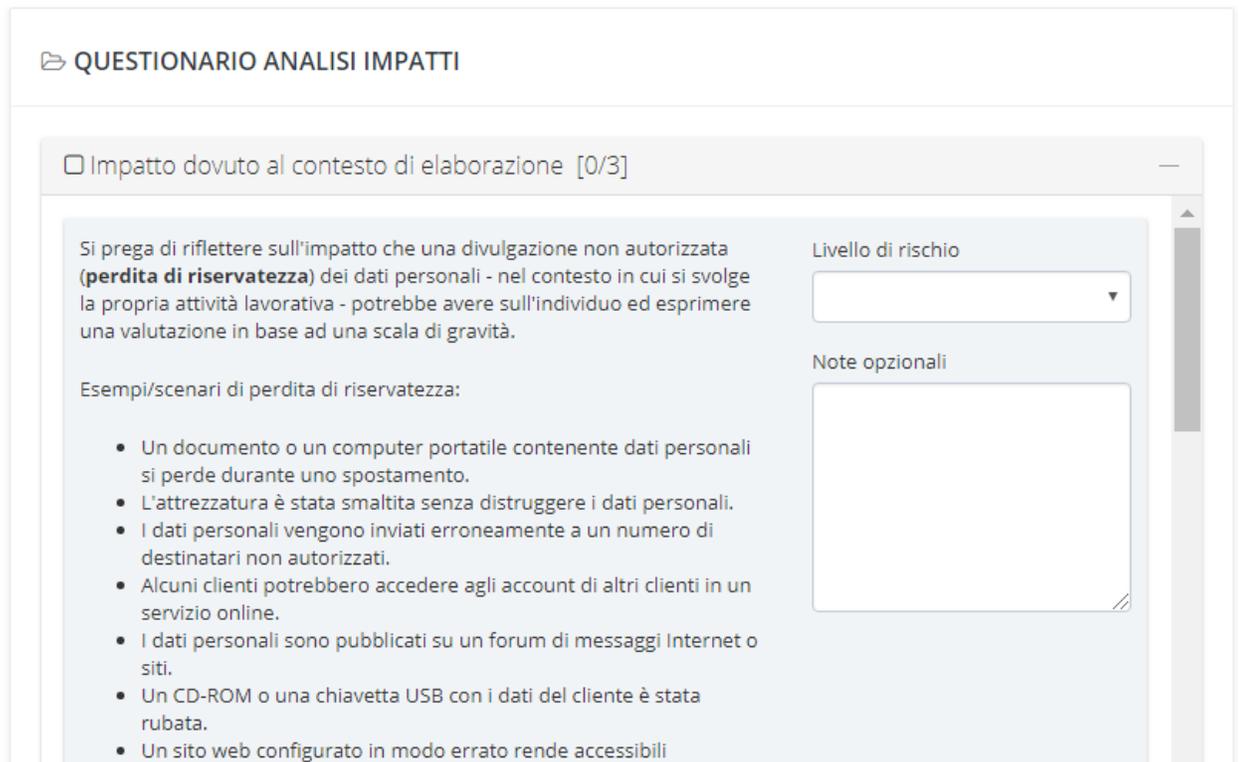
Si prega di riflettere sull'impatto che una divulgazione non autorizzata (**perdita di riservatezza**) dei dati personali - nel contesto in cui si svolge la propria attività lavorativa - potrebbe avere sull'individuo ed esprimere una valutazione in base ad una scala di gravità.

Esempi/scenari di perdita di riservatezza:

- Un documento o un computer portatile contenente dati personali si perde durante uno spostamento.
- L'attrezzatura è stata smaltita senza distruggere i dati personali.
- I dati personali vengono inviati erroneamente a un numero di destinatari non autorizzati.
- Alcuni clienti potrebbero accedere agli account di altri clienti in un servizio online.
- I dati personali sono pubblicati su un forum di messaggi Internet o siti.
- Un CD-ROM o una chiavetta USB con i dati del cliente è stata rubata.
- Un sito web configurato in modo errato rende accessibili

Livello di rischio

Note opzionali



- **Analisi minacce:** contiene il questionario per l'analisi delle minacce composto da 20 domande suddivise in 4 macro aree. Per ogni domanda bisogna rispondere con un SI o con un NO.

**QUESTIONARIO ANALISI MINACCE**

Risorse di rete e risorse tecniche (hardware e software) [0/5]

Parte del trattamento viene effettuato tramite internet?

Esempi:

- Un sito e-commerce che offre la possibilità di fare acquisti online
- Un portale di news che fornisce informazioni personalizzate per gli utenti registrati
- Un sistema CRM (Customer Relation Management) offerto attraverso una soluzione di servizi cloud

Livello di rischio

Note opzionali

Viene fornito un accesso a un sistema interno di elaborazione dei dati personali tramite Internet (ad esempio per determinati utenti o gruppi di utenti)?

Livello di rischio

Processi o procedure legati all'operazione di elaborazione dati [0/5]

Gruppi e persone coinvolte nell'operazione di elaborazione [0/6]

Settore di attività e dimensione dell'elaborazione [0/4]

- **Misure di sicurezza:** al termine del questionario impatti e del questionario minacce il software in base al livello di rischi stimato propone una serie di misure di sicurezza da adottare. Alcune sono obbligatorie (identificate da uno sfondo color rosso) mentre altre sono opzionali (identificate da uno sfondo color grigio). Per tutte le misure di sicurezza obbligatorie, suddivise in 20 macro aree, si dovrà specificare se la misura è già stata adottata, se non è stata adottata o se non è adottabile.

QUESTIONARIO MISURE DI SICUREZZA

**Politica di sicurezza e procedure per la protezione dei dati personali [1/1]**

Misure di sicurezza organizzative: Gestione della sicurezza

A.1) L'organizzazione dovrebbe definire la propria policy in materia di trattamento dei dati personali come parte della sua policy di sicurezza delle informazioni.

Misura	Note opzionali	Data	Allegato
Già adottata	E' stata definita una policy aziendale in mater di trattamento dei dati	01/01/2018	

Misure di sicurezza organizzative: Gestione della sicurezza

A.2) La policy di sicurezza dovrebbe essere rivista e rivalutata se necessario, su base annuale.

**Ruoli e responsabilità [1/1]**

**Politica di controllo degli accessi [1/1]**

**Gestione delle risorse e del personale [1/1]**

**Gestione dei cambiamenti [1/1]**

Una volta completata l'analisi rischi privacy su un trattamento, è possibile generare il documento di analisi rischi privacy premendo il bottone "**Strumenti**" e selezionando la voce "**Genera Analisi Rischi Privacy**".

**ANALISI DEI RISCHI PRIVACY**

Mostra 10 ▼ trattamenti Cerca

Azioni	Trattamento ▲	Rilevamento ▲▼	Completamento ▲▼	Rischio valutato ▲▼
<input type="button" value="STRUMENTI ▼"/>	Gestione Amministrativo - Contabile interna		<input type="text" value="0%"/>	<input type="button" value="DA VALUTARE"/>
<input type="button" value="STRUMENTI ▼"/>	Trattamenti indispensabili per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore		<input type="text" value="0%"/>	<input type="button" value="DA VALUTARE"/>
<input type="button" value="STRUMENTI ▼"/>	Trattamento di assistenza sistemistica da remoto		<input type="text" value="0%"/>	<input type="button" value="DA VALUTARE"/>
<input type="button" value="STRUMENTI ▼"/>	Videosorveglianza	02/04/2018	<input type="text" value="100%"/>	<input type="button" value="MEDIO"/>

VI < 1 >

**NB:** Una volta effettuata un'analisi rischi privacy su un singolo trattamento è possibile duplicare la stessa analisi rischi un un differente trattamento. Il processo di duplicazione prevede la possibilità di duplicare l'intera analisi (questionari e misure adottate) o di duplicare solamente i questionari.

### Procedura di duplicazione Analisi Rischi Privacy

L'analisi dei rischi privacy del trattamento:  
**"Videosorveglianza"**  
verrà duplicata sul trattamento:

Azienda

Aurora srl [P.IVA: 06019361002]

Trattamento di destinazione

Trattamento di assistenza sistemistica da remoto

Tipo di duplicazione

Completa - Duplica tutta l'analisi dei rischi privacy [Questionari + Misure ado]

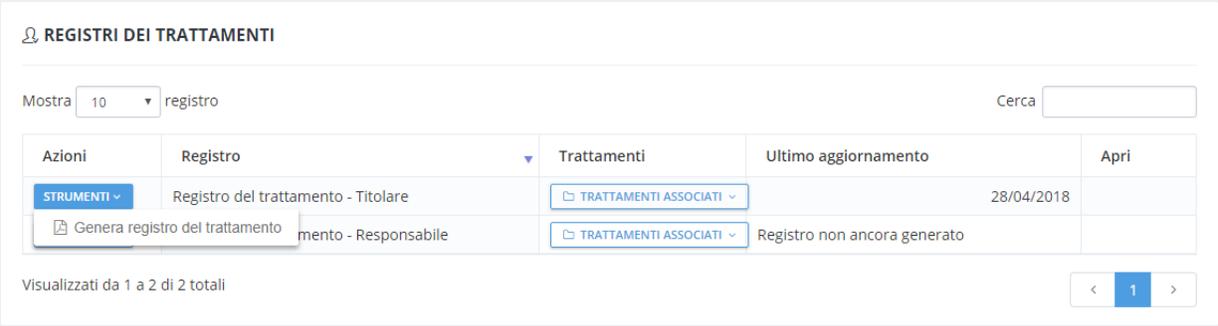
**NB: L'analisi rischi privacy presente nel trattamento di destinazione verrà sovrascritta e non sarà più possibile recuperarla.**

CHIUDI **DUPLICA**

# Registri dei trattamenti

Tramite l'area "**Registri dei trattamenti**" è possibile generare i registri dei trattamenti privacy.

Per generare il registro dei trattamenti premere il bottone "**Strumenti**" e selezionare la voce "**Genera registro dei trattamenti**".



The screenshot shows a web interface titled "REGISTRI DEI TRATTAMENTI". At the top, there is a search bar and a "Mostra" dropdown set to "10 registro". Below this is a table with the following columns: "Azioni", "Registro", "Trattamenti", "Ultimo aggiornamento", and "Apri".

Azioni	Registro	Trattamenti	Ultimo aggiornamento	Apri
<a href="#">STRUMENTI</a>	Registro del trattamento - Titolare	<a href="#">TRATTAMENTI ASSOCIATI</a>	28/04/2018	
<a href="#">Genera registro del trattamento</a>	mento - Responsabile	<a href="#">TRATTAMENTI ASSOCIATI</a>	Registro non ancora generato	

At the bottom of the table, it says "Visualizzati da 1 a 2 di 2 totali" and there are navigation arrows with the number "1" in the center.

La tabella riporta i due registri dei trattamenti (Titolare e Responsabile) previsti dal GDPR e la data di ultima generazione.

E' possibile generare i registri sia con il modello .doc predisposto dal software o modificato dall'utente, sia con il modello .xlsx secondo il modello semplificato del Garante per le PMI.

# Data Breach

Tramite l'area "**Data breach**" è possibile scaricare le linee guida in caso di violazione dei dati personali.

Per scaricare il documento premere il bottone "**Strumenti**" e selezionare la voce "**Genera linea guida violazione dati personali**".

**DATA BREACH - VIOLAZIONE DATI PERSONALI**

Mostra 10 titolari Cerca

Azioni	Nominativo	Trattamento
<b>STRUMENTI</b> ▾	Aurora srl	Gestione Amministrativo - Contabile interna
📄 Titolare		Videosorveglianza
📄 Trattamento		Trattamenti indispensabili per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore
📄 Genera Linea Guida Violazione dati personali		
<b>STRUMENTI</b> ▾	Pacifico srl	Trattamento di assistenza sistemistica da remoto

Visualizzati da 1 a 4 di 4 totali

< 1 >

# DPIA

Tramite l'area "**DPIA**" è possibile scaricare il report DPIA da utilizzare in caso di trattamento ad alto rischio privacy.

Per scaricare il documento premere il bottone "**Strumenti**" e selezionare la voce "**Genera report DPIA**".

DPIA - VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI

Mostra 10 trattamenti Cerca

Azioni	Trattamento	Ultima revisione	Valutazione rischio	Data conformità
<b>STRUMENTI</b> ▾ Genera Report DPIA	Trattamento di sistemistica	21/03/2018	ALTO	20/03/2018

Visualizzati da 1 a 1 di 1 totali < 1 >

## Archivio documenti generati

Tramite l'area "**Documenti generati**" è possibile ricercare e scaricare tutti i documenti generati dal software.

Per scaricare un documento premere il bottone "**Strumenti**" e selezionare la voce "**Scarica documento**".

**DOCUMENTI GENERATI**

Mostra 10 documenti Cerca

Azioni	Data generazione	Tipologia	Documento	Soggetto	Trattamento
STRUMENTI Scarica documento	28/04/2018 14:30:04	Registro del trattamento - Titolare	Modello base		
STRUMENTI	28/04/2018 14:29:46	Analisi Rischi Privacy	Modello base		Videosorveglianza
STRUMENTI	28/04/2018 14:21:18	Report Assets	Modello base		
STRUMENTI	28/04/2018 14:20:52	Nomina incaricato nominale	Modello base	Cattaneo Lodovica	Gestione Amministrativo - Contabile interna
STRUMENTI	28/04/2018 14:20:43	Nomina incaricato videosorveglianza	Modello base	Beneventi Innocenzo	Videosorveglianza
STRUMENTI	28/04/2018 14:20:18	Nomina responsabile esterno	Videosorveglianza	Sicuritalia srl	Videosorveglianza
STRUMENTI	28/04/2018 14:19:40	Informativa sul trattamento dei dati personali (Autogenerata)	Modello base		Trattamenti indispensabili per il rapporto di lavoro datore di lavoro-lavoratore

Visualizzati da 1 a 7 di 7 totali < 1 >

## Personalizzazione dei modelli di stampa

Tramite l'area "**Gestione modelli**" del menu principale è possibile gestire tutti i modelli di stampa utilizzati dal software, scaricare quelli presenti, modificarli tramite un editor MS word in locale e caricare i nuovi modelli personalizzati nel sistema.

**GESTIONE MODELLI** + AGGIUNGI NUOVO MODELLO

Mostra  modelli Cerca

Tipologia	Titolo	Azioni
<b>Analisi Rischi Privacy</b>	Modello base	<a href="#">SCARICA</a>
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali (Generata sul trattamento inserito)</b>	Modello base	<a href="#">SCARICA</a>
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)</b>	Clienti - Lingua inglese	<a href="#">SCARICA</a>
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)</b>	Videosorveglianza	<a href="#">SCARICA</a>
<b>Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)</b>	Fornitori	<a href="#">SCARICA</a>

Filtra per tipologia:

Visualizzati da 1 a 5 di 37 totali < 1 2 3 4 5 >

**NB:** Le voci in grassetto sono modelli di sistema che non possono essere né modificati né eliminati.

All'interno della tabella sono presenti tutti i modelli utilizzabili per la stampa.

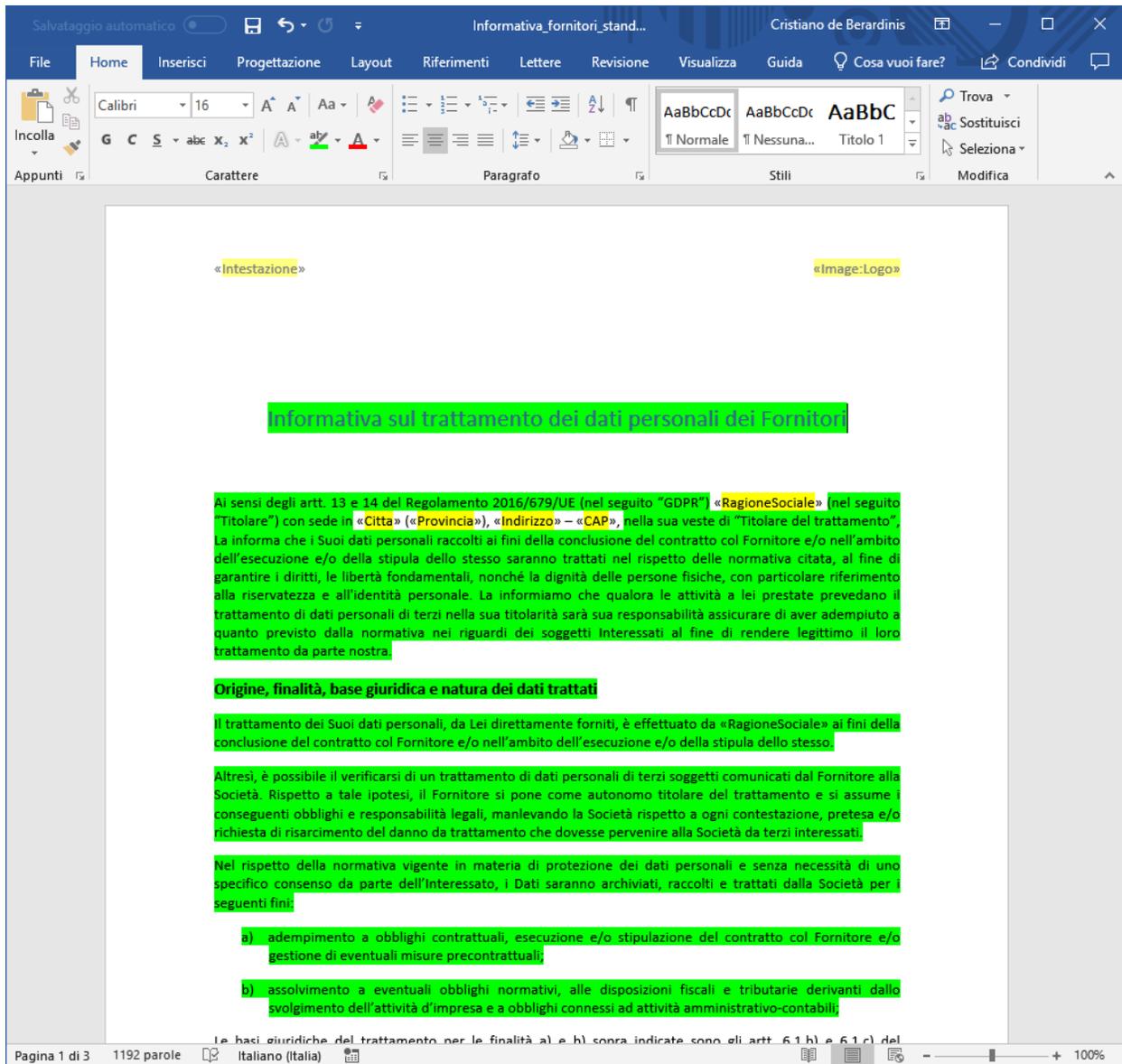
I modelli visualizzati in **grassetto** sono i modelli standard di sistema, non possono essere eliminati ma si possono scaricare per essere scaricati tramite il bottone "**Scarica**" e successivamente modificati in locale tramite un editor MS Word (versione 2000 o superiore).

Una volta scaricato in locale il modello in formato .doc aprirlo con MS Word.

I modelli di stampa sono normali documenti .doc formati da **testo statico** e **campi dinamici**.

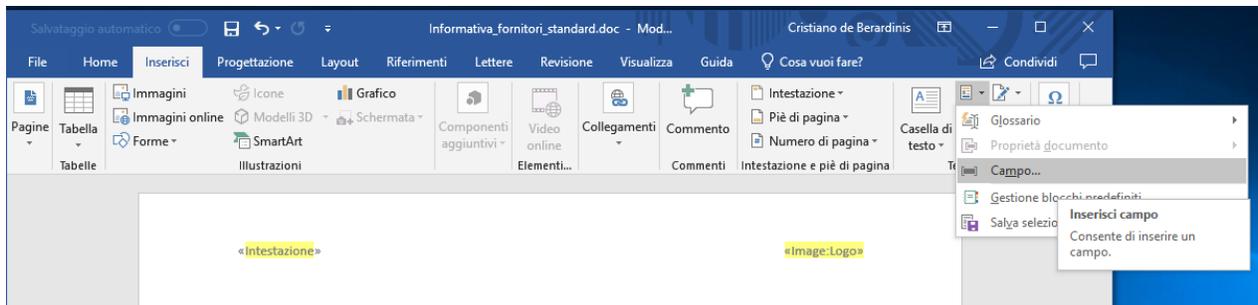
Il testo statico (evidenziato in verde nella figura seguente) è possibile modificarlo, aggiungerlo o eliminarlo a piacere, in fase di elaborazione del documento verrà riportato senza nessuna elaborazione dal parte del software.

I campi dinamici (evidenziati in giallo nella figura seguente) sono campi utilizzati dal software ed in fase di elaborazione del documento verranno sostituiti con le informazioni caricate nel software. I campi dinamici sono definiti all'interno dei modelli dal testo «**NOMECAMPO**», ogni tipologia di modello ha dei **campi dinamici predefiniti** che possono essere inseriti/rimossi e spostati all'interno del documento.

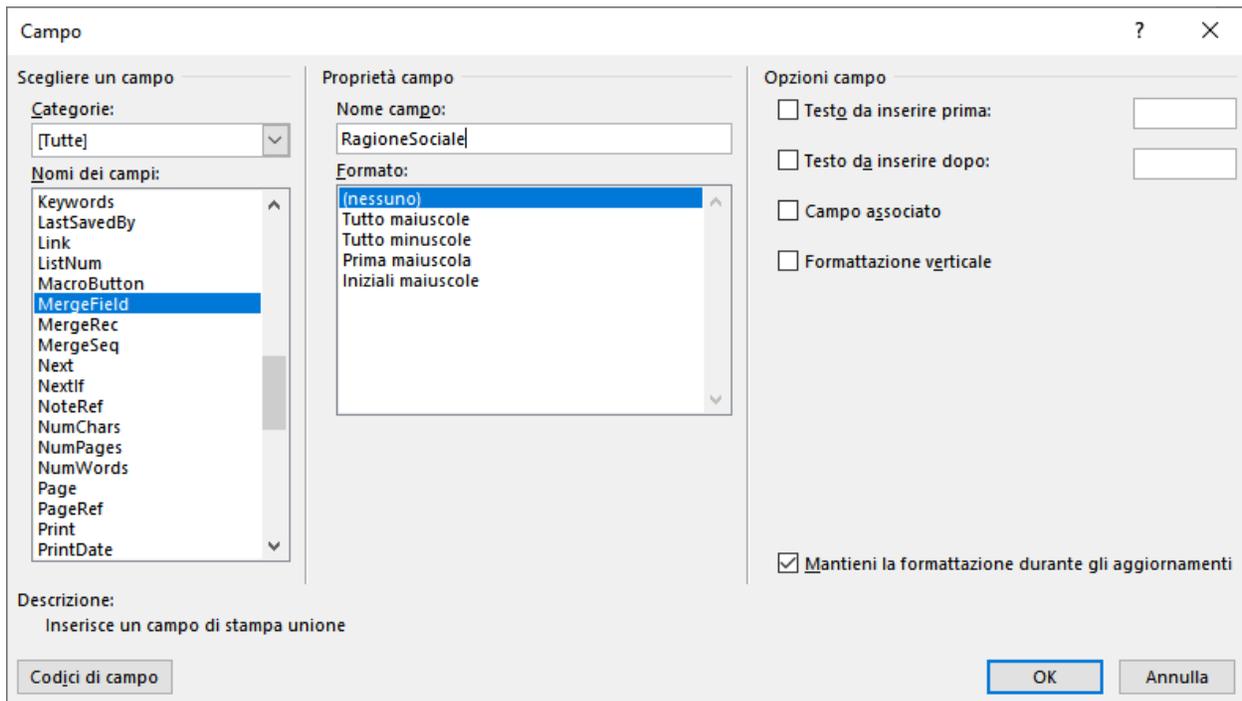


In fase di modifica dei modelli si deve prestare particolare attenzione ai campi dinamici presenti all'interno del modello perchè in fase di elaborazione del documento, tali campi vengono sostituiti con le informazioni imputate all'interno del software dall'utente. Se vengono modificati in maniera non conforme con la tipologia di documento in fase di elaborazione potrebbero non essere lavorati correttamente dal software.

Per inserire un nuovo puntamento ad un campo dinamico, posizionarsi con il cursore all'interno del testo dove si vuole inserire il campo e premere sul bottone della barra strumenti "Inserisci campo".



Selezionare la voce "MergeField" ed inserire il nome del campo dinamico che si vuole aggiungere:



Una volta che si è terminato di modificare il modello di stampa salvarlo in formato .doc e caricarlo all'interno del software tramite la voce "**Aggiungi nuovo modello**".

Nella maschera di caricamento, specificare la tipologia di modello che si vuole caricare, specificare il nome del nuovo modello e selezionare il file .doc del modello elaborato e premere sul tasto "**Salva**" dopo aver completato il caricamento del file .doc nel sistema.

## Carica un nuovo modello ×

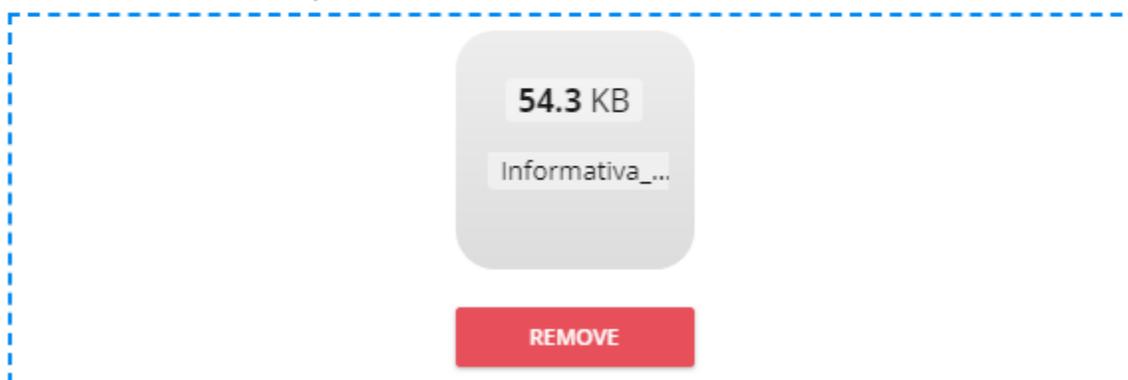
Tipologia modello \*

Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard) ▼

Titolo

Modello fornitori v2

Modello da caricare \* [Apri il documento](#)



CHIUDI

SALVA

Una volta caricato il modello, questo potrà essere utilizzato in fase di generazione del documento, a seconda della tipologia del documento nella maschera relativa.

**DOCUMENTI UTILI**

Mostra  documenti Cerca

Azioni	Tipologia	Titolo
<input type="button" value="STRUMENTI -"/>	Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)	Fornitori
<input type="button" value="STRUMENTI -"/>	Informativa sul trattamento dei dati personali (Modello standard)	Modello fornitori v2

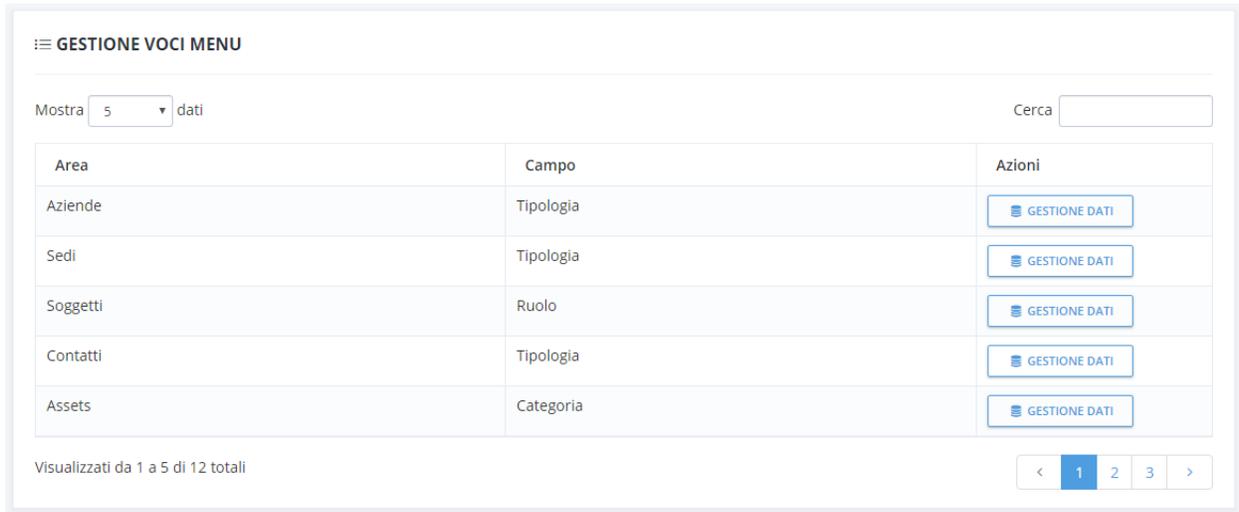
**Ultimi 5 documenti generati:**

- 

< 1 >

# Personalizzazione delle voci di menu

Tramite l'area "**Gestione voci menu**" del menu principale è possibile gestire le voci dei menu a tendina presenti all'interno del software.



The screenshot displays the 'GESTIONE VOCI MENU' interface. At the top, there is a header with a hamburger menu icon and the title 'GESTIONE VOCI MENU'. Below the header, there is a search bar labeled 'Cerca' and a dropdown menu labeled 'Mostra 5 dati'. The main content is a table with three columns: 'Area', 'Campo', and 'Azioni'. The table contains five rows of data, each with a 'GESTIONE DATI' button in the 'Azioni' column.

Area	Campo	Azioni
Aziende	Tipologia	<a href="#">GESTIONE DATI</a>
Sedi	Tipologia	<a href="#">GESTIONE DATI</a>
Soggetti	Ruolo	<a href="#">GESTIONE DATI</a>
Contatti	Tipologia	<a href="#">GESTIONE DATI</a>
Assets	Categoria	<a href="#">GESTIONE DATI</a>

Visualizzati da 1 a 5 di 12 totali

< 1 2 3 >

Per gestire le voci di un particolare menu a tendina premere il bottone "**Gestione dati**" relativo al campo da gestire. Ad esempio per modificare le voci del campo Tipologia della maschera Aziende:

Nuova azienda - Titolare del trattamento 

×

LOGO [Selezionare una immagine .png o .jpg delle dimensioni massime di 200x50 px con 72 dpi]

**Trascina qui il file da allegare o fai click per selezionarlo**

Limite dimensione file 5 MB

<p><b>Personalità *</b></p> <p>Persona giuridica ▼</p> <p><b>Titolare del trattamento *</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Partita IVA *</b></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><b>Email</b></p> <p><input style="width: 50%;" type="text"/></p> <p><b>PEC</b></p> <p><input style="width: 50%;" type="text"/></p> <p><b>Legale Rappresentante *</b></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p><b>Tipologia *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Selezionare una tipologia ▼ </p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Selezionare una tipologia</p> <p>Ditta individuale </p> <p>Ente, Associazione, ecc. </p> <p>Pubblica Amministrazione </p> <p>Società a Responsabilità Limitata </p> <p>Società a responsabilità limitata semplificata </p> <p>Società consortile </p> <p>Società cooperative </p> <p>Società di capitali </p> <p>Società di persone </p> <p>Società in accomandita per azioni </p> <p>Società in accomandita semplice </p> <p>Società in nome collettivo </p> <p>Società per azioni </p> <p>Società semplice </p> </div>
---	--

Premere il bottone "Gestione dati" relativo alla voce "Area" -> "Aziende" e "Campo" -> "Tipologia"

Area	Campo	Azioni
Aziende	Tipologia	 <b>GESTIONE DATI</b>

Nella maschera di Gestione dati, le voci evidenziate in **grassetto** sono voci di sistema che non possono essere modificate/eliminate.

Gestione dati

**AZIENDE | TIPOLOGIE**
+ AGGIUNGI NUOVO VALORE

Mostra 5 valori
Cerca

Gruppo	Valore	Azioni
<b>Associazione</b>	<b>Associazione di promozione sociale</b>	
<b>Associazione</b>	<b>Associazione di volontariato</b>	
<b>Associazione</b>	<b>Associazione generica o culturale</b>	
<b>Associazione</b>	<b>Associazione sportiva dilettantistica</b>	
<b>Associazione</b>	<b>Onlus</b>	

Visualizzati da 1 a 5 di 24 totali

< 1 2 3 4 5 >

**NB:** Le voci in grassetto sono voci di sistema che non possono essere nè modificate nè eliminate.

CHIUDI

Per inserire una nuova voce premere sul bottone in alto a destra **“Aggiungi nuovo valore”** e compilare i campi previsti dalla maschera.

Valore
×

Gruppo \*

Persona fisica
▼

Valore \*

Logopedista

CHIUDI

SALVA

Una volta salvata la nuova voce sarà possibile modificarla o eliminarla.

 AZIENDE | TIPOLOGIE

[+ AGGIUNGI NUOVO VALORE](#)

Mostra  valori

Cerca

Gruppo ▲	Valore ⇅	Azioni
<b>Persona fisica</b>	<b>Commercialista</b>	
<b>Persona fisica</b>	<b>Consulente del lavoro</b>	
<i>Persona fisica</i>	<i>Logopedista</i>	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>
<b>Persona fisica</b>	<b>Professionista</b>	
<i>Persona fisica</i>	<i>Programmatore</i>	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>

## Modulo aggiuntivo – Addon Studio

Il modulo aggiuntivo “Add-on Studio” permette di gestire nuove credenziali di accesso in maniera autonoma e personalizzata, definendo per ogni accesso le aziende sulle quali lavorare ed il livello di funzioni abilitate.

Il modulo “Add-on Studio” non è integrato nella licenza base ma può essere acquistato separatamente ed è disponibile in pacchetti differenti in base al numero di accessi da gestire, da un minimo di 10 accessi ad un massimo di 100.

Una volta acquistato il modulo sarà attivo per tutta la durata della licenza base e ne seguirà lo stesso periodo di scadenza.

Tramite l’area “**Dati Licenza**” del menu principale è possibile visualizzare i moduli acquistati e visualizzarne lo stato.

**MODULI AGGIUNTIVI**

Mostra 10 moduli Cerca

Data Attivazione	Codice	Descrizione	Stato	Azioni
14/05/2018	10ADDONSTUDIO	Modulo per la gestione di 10 accessi	Attivo	<a href="#">▶ GESTISCI MODULO</a>

Visualizzati da 1 a 1 di 1 totali < 1 >

Tramite il bottone “**Gestione modulo**” è possibile creare nuovi accessi o gestire quelli già creati in precedenza.

**GESTIONE ACCESSI** [+ AGGIUNGI](#)

Mostra 10 accessi Cerca

Azioni	Denominazione	Username	Data creazione	Stato
<a href="#">STRUMENTI</a>	Studio Alfa	crislaro@businessing.net	19/05/2018	Attivo
<a href="#">STRUMENTI</a>	Mario Rossi	mariorossi@pfe.it	22/05/2018	Attivo

Visualizzati da 1 a 2 di 2 totali < 1 >

[CHIUDI](#)

Premere il bottone **"Aggiungi"** per creare un nuovo accesso.

Gestione Nuovo Accesso

Stato:  
Disabilitato

Nominativo \*  
Email \*

Aziende collegate \*

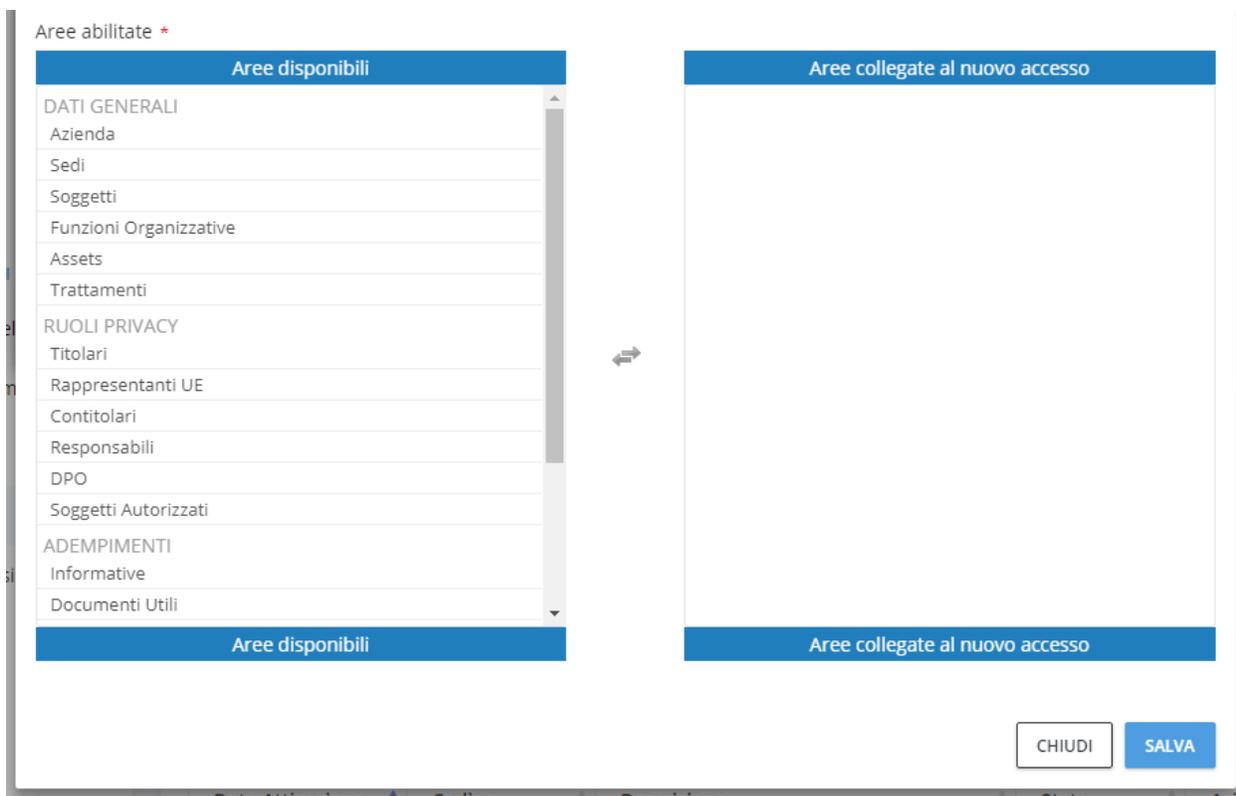
Aziende disponibili	Aziende collegate al nuovo accesso
Clara Plebani [P.IVA: PLBCLR46R56Z129Y]	
Cristiano de Berardinis [P.IVA: ]	
DB Consulting srl [P.IVA: 06019361002]	
Newco di Mario Rossi & c. sas [P.IVA: 00000000000]	
Studio Logopedico dott.ssa Maurizia Mella [P.IVA: 0000000000]	
TEST srl [P.IVA: 12345678901]	

Tramite la voce "Stato" è possibile abilitare o disabilitare l'accesso al software.

Specificare un nominativo ed un indirizzo email che verrà utilizzato successivamente come username, avendo cura di inserirne uno valido in quanto il sistema comunicherà a questo indirizzo le credenziali di accesso generate.

Specificare le aziende associate al nuovo accesso facendo click sul nome dell'azienda da abilitare all'interno dell'elenco "Aziende disponibili".

**NB:** Tramite le nuove credenziali di accesso sarà possibile lavorare solamente sulle aziende associate.



Specificare i permessi legati al nuovo accesso facendo click sulla funzione da abilitare all'interno dell'elenco "Aree disponibili".

Ogni funzione corrisponde ad una voce del menu interno delle 4 macro aree della gestione privacy dell'azienda:

**1. DATI GENERALI:**

- Azienda
- Sedi
- Soggetti
- Funzioni organizzative
- Assets
- Trattamenti

**2. RUOLI PRIVACY:**

- Titolari
- Rappresentante EU
- Contitolari
- Responsabili
- DPO
- Soggetti autorizzati

**3. ADEMPIMENTI:**

- Informativa

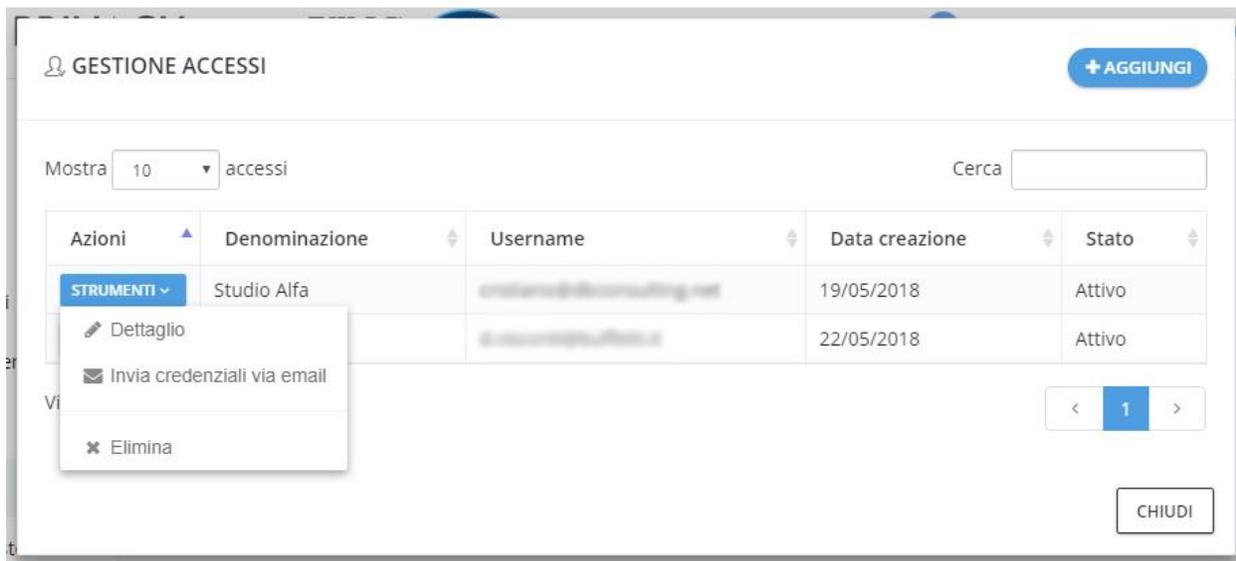
- Documenti utili
- Formazione
- Analisi Rischi Privacy
- Registri dei Trattamenti
- Data Breach
- DPIA

#### 4. ARCHIVIO

- Documenti generati

Ad esempio, abilitando tutte le voci della macro area "Dati generali", tramite le nuove credenziali si potranno gestire tutte le anagrafiche dell'azienda (Sedi, Soggetti, Funzioni organizzative, assets, trattamenti) ma non si potranno gestire le nomine di tutte le figure privacy e gli adempimenti previsti dal regolamento.

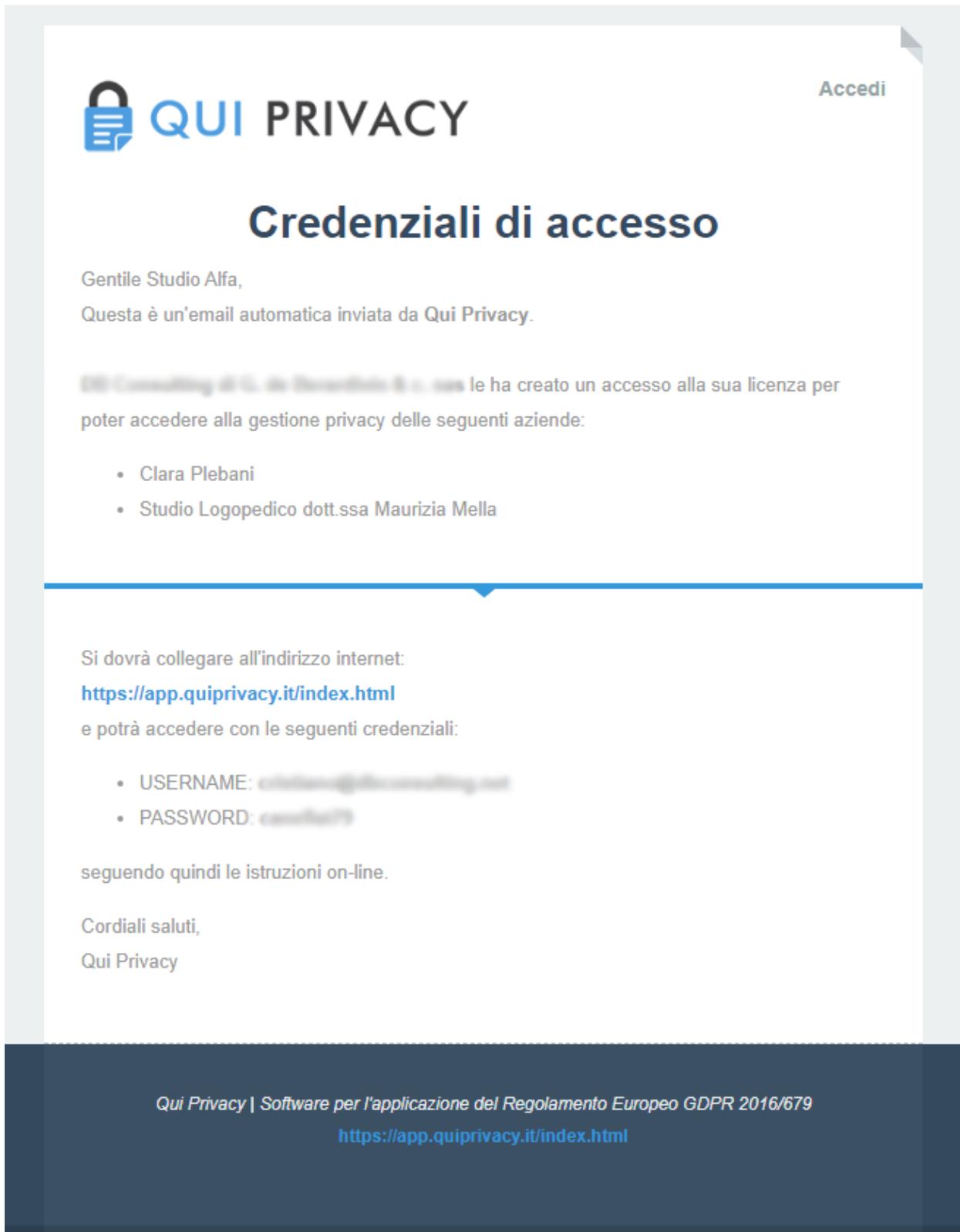
Premere sul tasto "**Salva**" per salvare il nuovo accesso.



Una volta creato uno o più accessi aggiuntivi, tramite il menu "**Strumenti**" relativo al singolo accesso è possibile:

- Tramite la voce "**Dettaglio**", visualizzare il dettaglio di un accesso per aggiornare lo stato, l'indirizzo email, le aziende e/o le funzioni abilitate
- Tramite la voce "**Invia credenziali via email**", rinviare le credenziali di accesso (Username e Password) all'indirizzo email inserito
- Tramite la voce "**Elimina**", eliminare definitivamente un accesso precedentemente creato

Esempio di email inviata dal sistema contenente le credenziali di accesso:



The image shows a screenshot of an email from Qui Privacy. The email header includes the Qui Privacy logo (a blue padlock icon) and the text "QUI PRIVACY". In the top right corner, there is a button labeled "Accedi". The main subject of the email is "Credenziali di accesso". The body of the email is addressed to "Gentile Studio Alfa," and states that it is an automatic email from Qui Privacy. It informs the recipient that "E&E Consulting & S. de Servizi S.r.l." has created an access to their license for managing the privacy of the following companies:

- Clara Plebani
- Studio Logopedico dott.ssa Maurizia Mella

Below this, a horizontal blue line separates the list from the next section. The text continues: "Si dovrà collegare all'indirizzo internet: <https://app.quiprivacy.it/index.html> e potrà accedere con le seguenti credenziali:"

- USERNAME: `estudioalfa@eandeeconsulting.net`
- PASSWORD: `estudioalfa79`

The email concludes with the instruction "seguendo quindi le istruzioni on-line." and a sign-off: "Cordiali saluti, Qui Privacy". At the bottom of the email, there is a dark blue footer containing the text "Qui Privacy | Software per l'applicazione del Regolamento Europeo GDPR 2016/679" and the URL <https://app.quiprivacy.it/index.html>.