



Università degli Studi di Udine

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

Laboratorio di Ingegneria del Software 2

Specifica dei Requisiti Software

Versione 1.00

Gruppo: Excelsior



Progetto: EasyGDPR

Committente: Accademia delle Belle Arti
(Udine)



Versioni del SRS

Versione	Autore	Descrizione	Data Stesura	Data Approvazione
0.01	Luca	Prima bozza del SRS	08/12/18	12/12/18
0.02	Luca	Esplosione paragrafi 3.4, 3.5	14/12/18	14/12/18
0.03	Luca	Aggiornamento Intestazione, Migliorata l'identificazione dei Requisiti	03/01/19	03/01/19
0.04	Giovanni	Aggiunta paragrafo 5 (Accettazione requisiti)	30/01/19	30/01/19
0.05	Luca	Affinamento dei requisiti 3.2, aggiunta requisiti 3.1	25/02/19	08/03/2019
0.06	Luca	Unito Anagrafica e Gestore Responsabili	19/04/2019	19/04/2019
0.07	Luca	Modifiche minime	01/06/2019	05/06/2019
0.08	Luca	Aggiornamento requisiti 3.4	06/06/2019	10/06/2019
1.00	Luca	Affinamento requisiti 3.4	12/06/2019	12/06/2019



Sommario

1	Introduzione	5
1.1	Scopo	5
1.2	Convenzioni	5
1.3	Destinatari	5
1.4	Ambito del Sistema.....	5
1.5	Riferimenti	5
2	Descrizione Generale.....	6
2.1	Prospettiva del Prodotto	6
2.2	Funzioni	6
2.3	Ambiente Operativo	6
2.4	Dipendenze	7
3	Requisiti Funzionali	7
3.1	Schermata principale	7
3.1.1	Presentazione	7
3.2	Anagrafica dei Responsabili	7
3.2.1	Presentazione	7
3.2.2	Inserimento	7
3.2.3	Rimozione	8
3.3	Registro dei trattamenti.....	9
3.3.1	Presentazione	9
3.3.2	Inserimento	9
3.3.3	Ricerca	9
3.4	Calendario	10
3.4.1	Presentazione	10
3.4.2	Inserimento Libero	10
3.4.3	Inserimento Predefinito	10
3.4.4	Modifica Evento.....	10
3.4.5	Visualizza Evento.....	11
3.4.6	Gestione Eventi.....	11
3.4.7	Notifica	11
3.5	Gestore Documenti.....	12
3.5.1	Presentazione	12
3.5.2	Inserimento	12



3.5.3	Azioni	12
3.6	Manuale	12
4	Requisiti non Funzionali	12
4.1	Requisiti di Prestazione	12
4.2	Requisiti di Sicurezza	12
5	Accettazione dei requisiti	13



1 Introduzione

1.1 Scopo

Lo scopo di questo documento è quello di presentare una descrizione dettagliata del sistema software EasyGDPR per la gestione delle pratiche richieste dal Unione Europea nel Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati. Verranno spiegati gli scopi e le funzionalità del sistema, le sue interfacce esterne e i suoi vincoli.

1.2 Convenzioni

Questo documento è redatto seguendo le indicazioni contenute nel template IEEE per la Specifica di Requisiti Software.

In questo documento i seguenti acronimi avranno il significato sotto riportato:

- GDPR: “Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati”
- DPO: “Data Protection Officer”

1.3 Destinatari

- Committente del progetto: per capire se tutti i requisiti richiesti sono stati specificati nel modo in cui erano intesi.
- Programmatori: per controllare che tutti i requisiti richiesti dal committente vengano implementati.
- Utenti finali: per esplorare tutte le funzionalità presenti nel sistema finale.

1.4 Ambito del Sistema

Con questo sistema gli utenti potranno compiere azioni necessarie per mantenere facilmente la conformità alla normativa GDPR, entrata in vigore il 25 Maggio 2018, che raccoglie un insieme di misure a protezione dei dati personali e della privacy di tutte le persone i cui dati vengono raccolti e gestiti da un'organizzazione.

1.5 Riferimenti

Testo del Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati: <https://goo.gl/Bx4Lyk>

IEEE System Requirements Specification Template: <https://goo.gl/nbw5Rg>



2 Descrizione Generale

2.1 Prospettiva del Prodotto

Questo sistema è un prodotto standalone avente lo scopo di facilitare e supportare le attività relative agli adempimenti legati alla normativa GDPR.

2.2 Funzioni

Anagrafica Responsabili:

- Aggiungi responsabile: inserisce a sistema i dati di riferimento di un responsabile
- Rimuovi responsabile: cancella dal sistema i dati di riferimento di un responsabile
- Aggiungi Entità Esterna: inserisce a sistema i dati di riferimento di una persona o società che agisce come responsabile esterno

Registro dei trattamenti:

- Nuovo trattamento: avvia la creazione di un trattamento
- Stampa: crea un documento stampabile con i dati di tutti i trattamenti nel registro
- Cerca: filtra i trattamenti visualizzati

Calendario:

- Mostra eventi in un calendario
- Crea nuovo Evento: inserisce a sistema un evento o una attività
- Crea eventi con durata preimpostata per Data Breach e richieste degli interessati
- Aggiorna Stato Evento: imposta lo stato di completezza del evento
- Notifica scadenza Evento: notifica l'utente se un evento non viene completato prima della sua scadenza o se è in ritardo

Gestore Documenti:

- Carica Documento e assegnagli dei tag per facilitarne il ritrovamento
- Elimina Documento
- Stampa Documento
- Cerca: trova il documento contenente le parole chiave cercate
- Filtra: riduci la lista dei risultati per tag, data o altri parametri.

Manuale

- Visualizza il manuale utente

2.3 Ambiente Operativo

- Google Chrome (versione 74 o superiore)
- Firefox (versione 66 o superiore)
- Microsoft Edge (versione 44.17763 o superiore)



2.4 Dipendenze

Il sistema necessita di un browser web con supporto per HTML5 e CSS3 con la capacità di connettersi ad un database SQL tramite PHP.

3 Requisiti Funzionali

3.1 Schermata principale

3.1.1 Presentazione

La schermata principale presenterà un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema:

- Anagrafica dei Responsabili
- Registro dei Trattamenti
- Calendario
- Eventi
- Gestore dei Documenti
- Manuale

3.2 Anagrafica dei Responsabili

3.2.1 Presentazione

Il gestore dell'anagrafica deve presentare la lista delle persone responsabili di trattamenti inserite a sistema, mettendo in evidenza il titolare e il DPO.

Per ogni persona va indicato: il tipo di personalità (persona fisica o giuridica), il nome, il codice fiscale e il ruolo di responsabilità all'interno dell'azienda.

Informazioni aggiuntive (tutte quelle inserite a sistema su quella persona) si possono ottenere selezionando il soggetto interessato, in questa schermata c'è un pulsante per eliminare la persona selezionata dall'anagrafica e un pulsante per stampare la nomina.

La stampa conterrà tutte le informazioni della persona nominata, il nome del titolare che ha effettuato la nomina e la data in cui questa è avvenuta.

Un pulsante permette di inserire una nuova personalità nell'anagrafica. L'inserimento avviene attraverso un form con i campi descritti dal requisito 3.2.2.

3.2.2 Inserimento

Solo il titolare potrà effettuare inserire una persona nell'anagrafica e quindi effettuare una nomina di un responsabile.

Viene richiesto se si desidera inserire una persona fisica o giuridica.



L'inserimento di una nuova persona fisica prevede l'inserimento obbligatorio di:

- 3.2.2.1 Codice Fiscale: con controllo di validità
- 3.2.2.2 Nome e Cognome: testo libero
- 3.2.2.3 Indirizzo completo: in modo semi guidato di:
 - Nazione
 - Provincia
 - Città
 - CAP
 - Via/Piazza
 - Numero civico
- 3.2.2.4 E-mail: con controllo di validità
- 3.2.2.5 Numero di telefono: con controllo di validità
- 3.2.2.6 Ruolo di responsabilità: testo libero

L'inserimento di una persona giuridica prevede l'inserimento obbligatorio di:

- 3.2.2.7 Partita IVA: con controllo di validità
- 3.2.2.8 Denominazione
- 3.2.2.9 Indirizzo della Sede di riferimento: in modo semi guidato di:
 - Nazione
 - Provincia
 - Città
 - CAP
 - Via/Piazza
 - Numero civico
- 3.2.2.10 E-mail: con controllo di validità
- 3.2.2.11 Numero di telefono: con controllo di validità
- 3.2.2.12 Ruolo di responsabilità: testo libero

Sono presenti inoltre:

- 3.2.2.13 Pulsante per la conferma dell'inserimento disattivato finché tutti i campi non sono stati inseriti e verificati correttamente.
- 3.2.2.14 Pulsante per annullare l'inserimento

3.2.3 Rimozione

La rimozione di una persona inserita nell'anagrafica non può avvenire se la persona che si cerca di eliminare è l'unica che ha il ruolo di responsabile in uno dei trattamenti attualmente attivi.

La rimozione può essere effettuata solo dal titolare e richiede una doppia conferma.

Una nomina rimossa non viene più visualizzata ma rimane comunque in archivio.



3.3 Registro dei trattamenti

3.3.1 Presentazione

Il registro dei trattamenti deve presentare la lista di tutti i trattamenti inseriti, questi verranno visualizzati normalmente in modo compatto (mostrando solo le informazioni più rilevanti (ossia il Processo di riferimento, le categorie di interessati ed il responsabile del trattamento)) e potranno essere visualizzati in modo esteso selezionandoli (rendendo visibili tutte le informazioni inserite al momento della creazione).

È presente un pulsante per aggiungere un nuovo trattamento.

È presente un pulsante in ogni riga dell'elenco per permettere la modifica del relativo trattamento.

È presente una barra di ricerca per filtrare i trattamenti.

È presente un pulsante per stampare tutto il registro.

3.3.2 Inserimento

La creazione di un nuovo trattamento prevede l'inserimento obbligatorio di:

- 3.3.2.1 Processo di riferimento: testo libero
- 3.3.2.2 Categorie di interessati: testo con casella combinata
- 3.3.2.3 Finalità: testo libero
- 3.3.2.4 Liceità del trattamento: selezione unica da elenco
- 3.3.2.5 Modalità del trattamento: selezione multipla tra elettronico e cartaceo
- 3.3.2.6 Cessazione del trattamento: selezione dipendente dalla modalità di trattamento
- 3.3.2.7 Responsabile dei Dati: selezione da elenco responsabili
- 3.3.2.8 Tempi di conservazione dei dati: inserimento numerico periodo e/o testo libero

Se necessario si potranno inserire:

- 3.3.2.9 Incaricati autorizzati al trattamento
- 3.3.2.10 Luogo custodia dei file
- 3.3.2.11 Luogo custodia del cartaceo
- 3.3.2.12 Note

Sono presenti inoltre:

- 3.3.2.13 Pulsante per la conferma dell'inserimento disattivato finché tutti i campi non sono stati inseriti e verificati correttamente.
- 3.3.2.14 Pulsante per annullare l'inserimento

3.3.3 Ricerca

La funzione di ricerca ridurrà la lista ai soli trattamenti in cui c'è una corrispondenza con le parole cercate in uno qualsiasi dei campi.



3.4 Calendario

3.4.1 Presentazione

- 3.4.1.1 Il sistema presenterà una schermata con il calendario visualizzante gli eventi e attività inseriti a sistema.
- 3.4.1.2 Selezionando un evento/attività si visualizzerà la schermata descritta dal requisito 3.4.5
- 3.4.1.3 Ci sarà un pulsante per creare un nuovo evento che visualizzerà la schermata descritta dal requisito 3.4.2.

3.4.2 Inserimento Libero

La creazione di un evento si presenta come un form in cui si potranno specificare le seguenti informazioni:

- 3.4.2.1 Tipologia: scelta da elenco predefinito
- 3.4.2.2 Data e ora di inizio: selezione da mini-calendario
- 3.4.2.3 Data e ora di fine: selezione da mini-calendario
- 3.4.2.4 Titolo: testo libero
- 3.4.2.5 Dettagli: testo libero (opzionale)
- 3.4.2.6 Urgenza: scelta da elenco predefinito

Inoltre ci saranno dei pulsanti per:

- 3.4.2.7 Confermare la creazione del evento
- 3.4.2.8 Tornare indietro e annullare la creazione del evento

3.4.3 Inserimento Predefinito

Ci sarà la possibilità di creare eventi con campi preimpostati per eventi ricorrenti e/o con scadenze relative ad adempimenti GDPR. Questi eventi sono:

- 3.4.3.1 Comunicazione Data Breach: la data di fine evento viene impostata a 3 giorni da oggi; l'urgenza viene impostata a "Massima Urgenza".
- 3.4.3.2 Cancellazione dati personali: l'urgenza viene impostata a "Urgente".
- 3.4.3.3 Rettifica dei dati: l'urgenza viene impostata a "Urgente".
- 3.4.3.4 Meeting/Conferenza: l'urgenza viene impostata a "Non urgente".

3.4.4 Modifica Evento

Questa schermata si presenterà come un form simile a quello descritto nel requisito 3.4.2 ma:

- 3.4.4.1 Le informazioni saranno già impostate su quelle del evento da modificare
- 3.4.4.2 Si potrà specificare lo stato di completezza di un evento

Inoltre ci saranno dei pulsanti per:

- 3.4.4.3 Confermare le modifiche al evento



3.4.4.4 Tornare indietro e annullare la modifica al evento

3.4.5 Visualizza Evento

Questa schermata conterrà:

3.4.5.1 Una tabella contenente i seguenti dati relativi al evento selezionato:

- Titolo
- Tipologia
- Data e ora creazione
- Data e ora inizio
- Data e ora fine
- Dettagli
- Urgenza
- Evento completato

Inoltre ci saranno dei pulsanti per:

3.4.5.2 Modificare l'evento visualizzato

3.4.5.3 Tornare indietro

3.4.6 Gestione Eventi

Questa schermata permette di gestire gli eventi inseriti a sistema con più facilità.

3.4.6.1 Ci sarà una lista di eventi con specificato:

- Titolo
- Tipologia
- Urgenza
- Stato di Completezza: identificato da un'icona colorata (verde per eventi completati, rossa per quelli non completati)

3.4.6.2 Ci sarà un pulsante per creare un nuovo evento (3.4.2).

Per ogni evento ci saranno inoltre i seguenti pulsanti:

3.4.6.3 Visualizza Evento: vai alla schermata descritta al requisito 3.4.5

3.4.6.4 Modifica Evento: vai alla schermata descritta al requisito 3.4.4

3.4.6.5 Elimina Evento: chiedi una conferma prima di effettuare l'eliminazione

3.4.7 Notifica

Il sistema, quando un evento si avvicina alla scadenza o è scaduto e non è stato completato, invierà delle notifiche in base alla urgenza del evento:

- Non urgente: notifica un'ora prima dell'inizio del evento
- Urgente: notifica due volte al giorno alle 10:00 e 16:00 fino alla scadenza del evento o non viene completato



- Massima Urgenza: notifica ogni ora finché non viene completato, anche dopo la scadenza del evento se questo è una “Comunicazione Data Breach”.

3.5 Gestore Documenti

3.5.1 Presentazione

Il sistema si presenta con la possibilità di cercare tra i documenti caricati a sistema tramite una casella di testo o specificando i tag dei documenti da trovare.

3.5.2 Inserimento

Si potranno inserire nuovi documenti di cui andranno specificati:

- 3.5.2.1 Percorso del documento: scelto tramite picker nel file system
- 3.5.2.2 Nome del documento: testo libero, di default è il nome del file
- 3.5.2.3 Tag: con casella combinata con i tag già inseriti
- 3.5.2.4 Data di inserimento: preimpostato alla data di oggi

3.5.3 Azioni

I documenti inseriti potranno essere scaricati, stampati o eliminati dal sistema. Inoltre si potranno modificare il nome e i tag associati al documento.

3.6 Manuale

Il sistema presenterà un'area dedicata alla visualizzazione del manuale d'uso del software.

4 Requisiti non Funzionali

4.1 Requisiti di Prestazione

Per garantire il corretto funzionamento del sistema è richiesta una CPU equivalente o superiore a processori Intel Core di terza generazione e almeno 1GB di RAM.

Il sistema è certificato funzionante sui browser Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge. Non si certifica il funzionamento del sistema su altri browser.

Sono richiesti tempi di risposta ragionevolmente contenuti sia per la visualizzazione dei dati, sia per l'inizio di una stampa.

4.2 Requisiti di Sicurezza

L'accesso al sistema sarà possibile solo a chi ha effettuato il login.



5 Accettazione dei requisiti

Confermando di aver presa visione del presente Documento dei Requisiti, il rappresentante dell'Accademia delle Belle Arti di Udine con la seguente firma certifica l'accettazione dei requisiti funzionali e non funzionali riportati nel documento.

Firma del rappresentante:

Data (gg/mm/aaaa):