



Università degli Studi di Udine

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

Laboratorio di Ingegneria del Software 2

Documento di Progetto

Versione 0.04

Gruppo: Excelsior



Progetto: EasyGDPR

Committente: Accademia delle Belle Arti
(Udine)



Versioni del Documento di Progetto

Versione	Autore	Descrizione	Data Stesura	Data Approvazione
0.01	Luca	Prima bozza del documento	13/01/19	13/01/19
0.02	Giovanni	Inserimento UCD e DFD	28/01/19	28/01/19
0.03	Luca	Unito Anagrafica e Gestione Responsabili	19/04/2019	19/04/2019
0.04	Luca	Allineamento al documento dei requisiti	06/06/2019	12/06/2019



Sommario

1	Introduzione	4
1.1	Scopo	4
2	Descrizione Progetto	4
2.1	Schermata Principale.....	4
2.2	Anagrafica Responsabili	4
2.2.1	Schermata Principale	4
2.2.2	Inserimento Persona Fisica	4
2.2.3	Inserimento Persona Giuridica	5
2.2.4	Tutti i Dettagli	5
2.3	Registro dei Trattamenti	6
2.3.1	Schermata Principale	6
2.3.2	Crea Nuovo Trattamento.....	6
2.3.3	Tutti i Dettagli	7
2.3.4	Ricerca.....	7
2.4	Calendario	7
2.4.1	Schermata Principale	7
2.4.2	Inserimento Libero	7
2.4.3	Inserimento Predefinito	8
2.4.4	Modifica Eventi.....	8
2.4.5	Gestore Eventi	8
2.4.6	Tutti i Dettagli	8
2.4.7	Notifica	9
2.5	Gestore Documenti.....	9
2.5.1	Schermata Principale	9
2.5.2	Inserimento	9
3	UML	10
3.1	Use Case Diagram	10
3.2	Data Flow Diagram	10



1 Introduzione

1.1 Scopo

Lo scopo di questo documento è quello di presentare come verrà progettato il sistema software EasyGDPR, per la gestione delle pratiche richieste dal Unione Europea nel Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati.

2 Descrizione Progetto

2.1 Schermata Principale

La schermata principale deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
 - o Anagrafica [2.2]
 - o Registro dei Trattamenti [2.3]
 - o Calendario [2.4]
 - o Eventi [2.4.4]
 - o Gestore Documenti [2.5]
 - o Manuale [2.6]

2.2 Anagrafica Responsabili

2.2.1 Schermata Principale

Il gestore dell'anagrafica dei responsabili deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Pulsanti per aggiungere una persona [2.2.2] o una entità esterna [2.2.3]
- La lista delle persone inserite a sistema, che visualizzerà sulle colonne le informazioni tratte dal database riguardanti:
 - o il tipo di personalità (fisica o giuridica)
 - o il nome e cognome
 - o il codice fiscale
 - o il ruolo di responsabilità all'interno dell'azienda

Premendo la riga corrispondete ad una persona si passerà alla schermata [2.2.4].

2.2.2 Inserimento Persona Fisica

Questa finestra si presenta come un form con i seguenti campi di inserimento:

- Codice Fiscale: campo alfanumerico tutto maiuscolo
- Nome e Cognome: campo di testo senza numeri
- Indirizzo completo: tramite diversi campi



- Nazione: testo
- Provincia: codice 2 lettere maiuscole
- Città: testo
- CAP: numero
- Via/Piazza: testo
- Numero civico: numero
- E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
- Numero di telefono: 10 caratteri numerici
- Ruolo di responsabilità all'interno dell'azienda: testo

E i seguenti pulsanti:

- Salva: per caricare i dati inseriti nel form nel database delle persone fisiche, sarà bloccato finché tutti i dati non saranno inseriti correttamente
- Annulla: per uscire dalla finestra senza apportare modifiche al sistema

In tutti campi se la validità non è riscontrata, il campo errato verrà illuminato di rosso e non si potrà procedere all'inserimento.

2.2.3 Inserimento Persona Giuridica

L'inserimento di una persona giuridica si presenta come un form con i seguenti campi:

- Partita IVA: 11 caratteri numerici
- Denominazione: testo libero
- Indirizzo della Sede di riferimento: tramite diversi campi
 - Nazione: testo
 - Provincia: codice 2 lettere maiuscole
 - Città: testo
 - CAP: numero
 - Via/Piazza: testo
 - Numero civico: numero
- E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
- Numero di telefono: 10 caratteri numerici
- Ruolo di responsabilità all'interno dell'azienda: testo

E i seguenti pulsanti:

- Salva: per caricare i dati inseriti nel form nel database delle persone giuridiche, sarà bloccato finché tutti i dati non saranno inseriti correttamente
- Annulla: per uscire dalla finestra senza apportare modifiche al sistema

In tutti campi se la validità non è riscontrata, il campo errato verrà illuminato di rosso e non si potrà procedere all'inserimento.

2.2.4 Tutti i Dettagli



Questa finestra sarà simile alle finestre descritte in [2.2.2] e [2.2.3], ma con le informazioni già inserite, con un blocco della modifica e con una sezione aggiuntiva che presenta una lista con i trattamenti di cui la persona selezionata è responsabile, un pulsante per eliminare la persona dal database e un pulsante per stampare la nomina.

La rimozione di una persona inserita nell'anagrafica non può avvenire se la persona che si cerca di eliminare è nominata come responsabile in uno o più dei trattamenti attualmente attivi.

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.

2.3 Registro dei Trattamenti

2.3.1 Schermata Principale

Il registro dei trattamenti deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un pulsante per creare un documento stampabile di tutto di registro
- Un pulsante per creare un nuovo trattamento [2.3.2]
- Un campo di ricerca per filtrare i trattamenti [2.3.3]
- La lista di tutti i trattamenti inseriti, che visualizzerà su colonne ordinabili le informazioni tratte dal database riguardanti:
 - o Il Processo di riferimento
 - o Le categorie di interessati
 - o Il responsabile del trattamento

Selezionando la riga di un trattamento si passerà alla schermata [2.4.3].

2.3.2 Crea Nuovo Trattamento

Questa finestra si presenta come un form con i seguenti campi obbligatori:

- Processo di riferimento: testo libero
- Categorie di interessati: testo con casella combinata prendendo come riferimento le categorie già inserite nei database
- Finalità: testo libero
- Liceità del trattamento: selezione da elenco predefinito (preso dal database)
- Modalità del trattamento: selezione multipla tra elettronico e cartaceo
- Responsabile dei Dati: selezione da database responsabili
- Tempi di conservazione dei dati: testo libero
- Cessazione del trattamento: selezione dipendente dalla modalità di trattamento

Se necessario si potranno inserire:

- Incaricati autorizzati al trattamento
- Circolazione dei dati all'interno
- Circolazione dei dati all'esterno



- Luogo custodia dei file
- Luogo custodia del cartaceo
- Note

E i seguenti pulsanti:

- Salva: per caricare i dati inseriti nel form nel database dei trattamenti, sarà bloccato finché tutti i dati nei campi obbligatori non saranno inseriti
- Annulla: per uscire dalla finestra senza apportare modifiche al sistema

2.3.3 Tutti i Dettagli

Questa finestra sarà simile alla finestra descritta in [2.3.2] ma con le informazioni già inserite, con un blocco della modifica e senza il pulsante di salvataggio.

2.3.4 Ricerca

Riduce la lista dei trattamenti a quelli trovati cercando sul database quelli con una corrispondenza del campo di ricerca con uno qualsiasi dei valori salvati.

2.4 Calendario

2.4.1 Schermata Principale

Il calendario degli eventi mostrerà:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un calendario, che mostra gli eventi precedentemente inseriti. Selezionando un evento si visualizzerà una schermata [2.4.5] con le informazioni ad esso relative, inoltre verrà data la possibilità di modificarne i dettagli e quindi di impostare lo stato di completezza degli eventi.
- Un pulsante per l'inserimento di nuovi eventi [2.4.2].

2.4.2 Inserimento Libero

Si presenterà nella forma di una schermata con un form in cui si potrà selezionare:

- Tipologia di evento per creare eventi predefiniti [2.4.3]
- Data e ora di inizio: selezione da mini-calendario
- Data e ora di fine: selezione da mini-calendario
- Titolo: testo libero
- Descrizione: testo libero con la possibilità di aggiungere allegati (opzionale)
- Urgenza: scelta da elenco predefinito che imposta il colore del evento e il comportamento delle notifiche [2.4.6].
 - Non urgente
 - Urgente
 - Massima urgenza



2.4.3 Inserimento Predefinito

È possibile scegliere tra i seguenti eventi con i seguenti campi preimpostati:

- Comunicazione Data Breach
 - o Data e ora fine: fra 3 giorni
 - o Urgenza: Massima Urgenza
- Cancellazione Dati Personali
 - o Urgenza: Urgente
- Rettifica dei dati
 - o Urgenza: Urgente
- Meeting/Conferenza
 - o Urgenza: Non urgente

2.4.4 Modifica Eventi

Si presenterà nello stesso modo della schermata 2.4.2 ma i dettagli saranno già compilati con quelli del evento da modificare. Inoltre ci sarà un check box per impostare lo stato di completezza del evento.

2.4.5 Gestore Eventi

Si presenta nella forma di una schermata con una tabella riportante per tutti gli eventi inseriti a sistema:

- Titolo
- Tipologia
- Urgenza
- stato di Completezza

Ci saranno inoltre dei pulsanti per:

- Creare un nuovo evento
- Visualizzare un evento
- Modificare un evento
- Eliminare un evento.

2.4.6 Tutti i Dettagli

Questa schermata si presenterà con 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 sarà un pulsante per modificare l'evento.

2.4.7 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".

2.5 Gestore Documenti

2.5.1 Schermata Principale

Il gestore dei documenti deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un pulsante per caricare un nuovo documento [2.5.2]
- Una casella di testo con cui cercare i documenti caricati a sistema
- Una casella di scelta multipla per la specifica di tag con cui cercare i documenti
- Una lista con i risultati della ricerca che mostra:
 - o Il nome del documento
 - o I tag associati al document
 - o La lista delle possibili azioni per quel documento:
 - Download
 - Stampa
 - Modifica tag
 - Elimina dal sistema

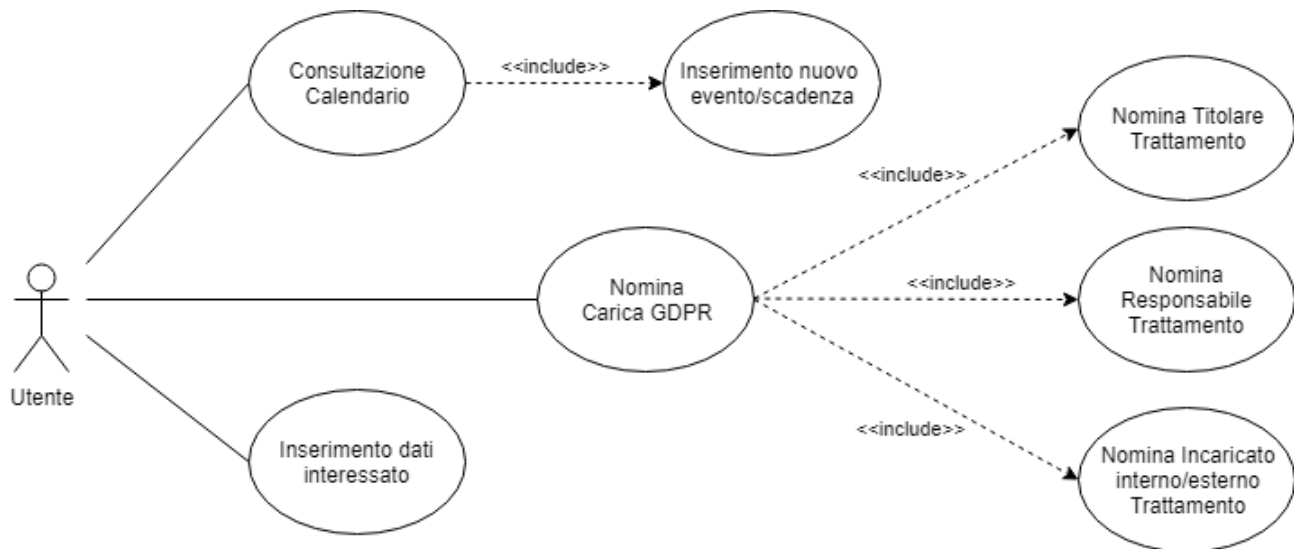
2.5.2 Inserimento

Si apre una finestra con un form con i seguenti campi:

- Percorso del documento: scelto tramite picker nel file system
- Documento: selezione del documento dal computer
- Tag: con casella combinata con i tag già inseriti in altri documenti
- Data di inserimento: selezione automatica della data corrente

3 UML

3.1 Use Case Diagram



3.2 Data Flow Diagram

