



**Università degli Studi di Udine**

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

## **Laboratorio di Ingegneria del Software 2**

Manuale

Versione 3

**Gruppo:** Excelsior



**Progetto:** EasyGDPR

**Committente:** Accademia delle Belle Arti  
(Udine)



**Nome Progetto:** EasyGDPR  
**Versione Documento:** 3

**Documento:** Manuale  
**Autore Documento:** D'Agostino Giovanni

## Versioni del Glossario

| Versione | Autore   | Descrizione  | Data Stesura | Data Approvazione |
|----------|----------|--|--------------|-------------------|
| 1        | Giovanni | Prima bozza del Glossario                                    | 16/11/18     | 14/11/18          |
| 2        | Giovanni | Aggiunta nuova terminologia;<br>creazione allegati 1 e 2     | 09/02/19     | 09/02/19          |
| 3        | Giovanni | Divisione manuale in 3 parti;<br>aggiunta screenshot sistema | 05/06/19     | 10/06/19          |
|          |          |  |              |                   |



## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Sommario .....   | 3  |
| Parte 1 - Glossario.....                                     | 4  |
| Parte 2 – Guida alle funzionalità di EasyGDPR .....          | 8  |
| Elementi comuni nel sistema .....                            | 8  |
| Pagina Home.....   | 8  |
| Pagina Home: accesso alle altre schermate del sistema.....   | 9  |
| Pagina Calendario .....                                      | 10 |
| Pagina Calendario: creazione di un nuovo evento .....        | 11 |
| Pagina Calendario: visualizzare i dettagli di un evento..... | 13 |
| Pagina Calendario: modificare un evento .....                | 14 |
| Pagina Eventi .....  | 15 |
| Pagina Eventi: cancellare un evento.....                     | 16 |
| Pagina Manuale.....  | 16 |
| Meccanismo di notifica all'utente .....                      | 17 |
| Parte 3 – Appendice .....                                    | 19 |
| Allegati.....  | 19 |

## Parte 1 - Glossario

**Accountability:** principio per il quale Titolare e Responsabili del Trattamento sono responsabili del fatto di dover adottare misure per assicurare l'applicazione del GDPR.

**Anonimizzazione:** modifica ai dati personali e sensibili di una persona fisica per non renderne possibile l'identificazione in alcun modo, neanche con l'utilizzo di informazioni aggiuntive (cosa invece possibile nella pseudonimizzazione).

**Archivio:** raccolta di dati personali organizzati in un insieme ordinato e indicizzato (in maniera elettronica o meno).

**Autorità di controllo:** autorità pubbliche indipendenti che verificano il rispetto della GDPR, in ogni paese membro. In Italia l'autorità di controllo è il Garante per la protezione dei dati personali (Garante della Privacy, sito web: <https://www.garanteprivacy.it/>).

**Cifratura:** vedi la voce "Pseudonimizzazione".

**Compliance:** principio di conformità alle regole e disposizioni del GDPR e alle normative cogenti.

**Consenso dell'interessato:** qualsiasi manifestazione libera e volontaria con cui un interessato manifesti inequivocabilmente il proprio assenso al trattamento dei propri dati personali.

**Contitolare del Trattamento:** quando due o più titolari del trattamento ne determinano assieme finalità e mezzi, essi sono contitolari del trattamento e devono collaborare tra loro in maniera trasparente, dividendosi le responsabilità relative all'adempimento del GDPR.

**Data Breach:** qualsiasi violazione di sicurezza che porta alla distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso non autorizzato ai dati trattati. Tale violazione può essere accidentale o conseguenza di comportamenti illeciti e può avvenire in qualsiasi modo (e-mail mandata a un destinatario errato, furto di un computer contenente dati degli interessati, fulmine che danneggia i server, smarrimento di una cartellina di documenti, cyber-attacco...).

Ogni data breach deve essere segnalata al Garante della Privacy entro 72 ore dal momento in cui si è venuti a conoscenza della violazione, mentre l'organizzazione ha invece 24 ore di tempo dalla scoperta dell'evento per comunicare al Garante le informazioni minime necessarie a consentire una prima valutazione dell'entità della violazione.



**N.B:** Un modello di segnalazione di data breach è presente nell'Appendice 2 del glossario.

**Data Protection Officer (DPO):** persona fisica responsabile di verificare che un'organizzazione rispetti le normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali. La nomina di un DPO all'interno di un'azienda è obbligatoria se:

- il trattamento è effettuato da un'autorità o un organismo pubblico (eccezion fatta per le autorità giurisdizionali nel momento in cui esercitano la loro autorità)
- il trattamento sia volto al monitoraggio regolare, sistematico e su larga scala degli interessati
- il trattamento riguardi dati sensibili e/o giudiziari

**Dati Personali:** informazioni relative a un utente di qualsiasi tipo trattate nell'organizzazione; si distinguono in:

- **Dati Identificativi:** informazioni che identificano o possono identificare una persona
- **Dati Sensibili:** informazioni relative a origine razziale/etnica, affiliazioni politiche, religiose e/o filosofiche, adesione a sindacati, dati relativi a sessualità/orientamento sessuale della persona. I dati sensibili comprendono dati genetici (es. gruppo sanguigno), biometrici (es. immagine facciale) e sulla salute (es. malattie croniche)
- **Dati Giudiziari:** relativi a condanne penali o reati
- **Dati Comuni:** dati che non rientrano nelle categorie precedenti

**Garante della Privacy:** vedi la voce "autorità di controllo".

**GDPR:** Sigla del regolamento UE 679/2016 e delle direttive UR 680/2016 e 681/2016 in materia di protezione dei dati personali. Il testo completo del regolamento 679/2016 è reperibile nella [Parte 3 \(Appendice con allegati\)](#) di questo Manuale.

**Informativa sulla Privacy:** comunicazione rivolta agli interessati che li informa sulle finalità e sulle modalità del trattamento dei dati raccolti dall'azienda e/o da terzi (autorizzati dall'azienda). L'informativa deve precisare:

- quali siano i dati strettamente necessari al trattamento (e quindi se l'interessato è obbligato a fornire tali dati) e quali sono invece facoltativi al trattamento
- se vi siano soggetti ai quali i dati personali dell'interessato possano essere comunicati e/o diffusi e quali siano questi soggetti (se ve ne sono)
- quali sono le conseguenze nel caso che l'interessato non fornisca i propri dati
- chi è il titolare del trattamento, nonché l'eventuale responsabile del trattamento, riportando inoltre i contatti di queste figure

L'interessato deve poter esprimere il suo consenso, accettando quindi che i suoi dati vengano raccolti per gli scopi descritti. Se l'interessato è al di sotto dei 16 anni (in certi casi 13) il consenso deve essere firmato da un genitore.



**Interessato al trattamento:** qualsiasi persona fisica i cui dati personali vengono raccolti dall'organizzazione. Ogni interessato ha i seguenti diritti:

- diritto di ottenere informazioni su quali dati sono trattati dal titolare (diritto di informazione);
- diritto di chiedere ed ottenere in forma intellegibile i dati in possesso del titolare (diritto di accesso);
- diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento;
- diritto di esercitare l'opposizione (in toto o in parte) al trattamento;
- diritto di opporsi ai trattamenti automatizzati;
- diritto di ottenere la cancellazione dei dati in possesso del titolare;
- diritto di ottenere l'aggiornamento o la rettifica dei dati conferiti;
- diritto di chiedere ed ottenere trasformazione in forma anonima dei dati;
- diritto di chiedere e ottenere il blocco/la limitazione dei dati trattati in violazione di legge e dei dati dei quali non è più necessaria la conservazione in relazione agli scopi del trattamento;
- diritto alla portabilità dei dati.

(per più informazioni: <https://protezionedatipersonali.it/interessato-del-trattamento>)

**Opposizione al trattamento:** diritto dell'interessato di opporsi (in un qualsiasi momento) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, compresa la profilazione.

(per più dettagli: <http://www.dposcuola.it/2018/05/15/diritto-di-opposizione-al-trattamento-dei-dati-art-21-gdpr-considerando-69-e-70/>)

**Profilazione:** trattamento di analisi delle caratteristiche di un individuo per effettuarne una valutazione automatizzata e inserirlo in categorie e/o gruppi di individui.

**Pseudonimizzazione:** modifica ai dati personali e sensibili di una persona fisica per non renderne impossibile l'identificazione senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive.

**Rappresentante del trattamento:** persona fisica o giuridica (all'interno dell'UE) che deve essere designata da organizzazioni che hanno sede al di fuori dell'UE in qualità di rappresentante dell'organizzazione relativamente agli obblighi legati al G.D.P.R.

**Registro dei trattamenti:** documento che contiene informazioni relative a tutte le operazioni di un'azienda in cui vengono trattati dei dati. Deve essere compilato da un titolare o da un responsabile del trattamento e deve contenere tutte le informazioni riguardo al modo in cui i dati vengono trattati (come, da chi, quando...) oltre che informazioni relative ai protocolli usati per evitare data breach.

(per altre informazioni:

<http://www.defensis.it/risorse-eventi/registro-dei-trattamenti-gdpr-modello.html>)



**Responsabile del trattamento:** persona fisica/giuridica che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento.

**Responsabile della protezione dei dati:** vedi la voce "Data Protection Officer".

**Responsabile esterno:** persona che non appartiene all'organizzazione aziendale ma che ha comunque accesso al registro dei trattamenti (es. impiegato di un'azienda informatica su cui un'organizzazione si poggia).

**Terzo:** persona fisica/giuridica, autorità pubblica o comunque soggetto che non né sia l'interessato, né il titolare, né il responsabile, né una persona autorizzata al trattamento.

**Titolare del trattamento:** persona fisica/giuridica o autorità pubblica che determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali.

**Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni (automatizzate o meno) applicate ai dati personali degli interessati.

**Trattamento transfrontaliero:** trattamento che ha luogo in stabilimenti di una stessa organizzazione presenti in più di uno Stato Membro dell'UE *oppure* trattamento che ha luogo in un unico Stato Membro dell'UE ma che incide in modo sostanziale su interessati appartenenti a più di uno Stato Membro.

**Violazione dei dati personali:** vedi la voce "Data Breach"

## Parte 2 – Guida alle funzionalità di EasyGDPR

Questa parte del manuale è divisa nelle seguenti sezioni:

- Elementi comuni nel sistema: presenta gli elementi comuni a tutte le schermate
- Pagina Home: schermata iniziale del sistema
- Pagina Calendario: presenta il calendario degli eventi
- Pagina Eventi: riassume gli eventi messi a calendario
- Pagina Manuale: riporta il manuale del sistema
- Meccanismo di notifica all'utente

Le funzionalità presenti nelle schermate sopra citate e il modo in cui esse sono strutturate saranno spiegate nelle sezioni a seguire.

### Elementi comuni nel sistema

Ogni schermata del sistema inizia con un header riportante il logo del gruppo Excelsior e le scritte “Home”, “Calendario”, “Eventi” e “Manuale”.



Figura 1: l'header comune a ogni pagina

Sia il logo del gruppo Excelsior che la scritta “Home”, se cliccate, portano l'utente alla pagina **Home** del sistema. In modo analogo le scritte “Calendario”, “Eventi” e “Manuale” portano rispettivamente alle schermate Calendario, Eventi e Manuale del sistema.

Ogni schermata del sistema si conclude invece con un footer con **le informazioni per contattare il gruppo Excelsior** in caso di necessità, riportandone indirizzo fisico ed e-mail e il recapito telefonico.

Figura 2: il footer comune a ogni pagina

### Pagina Home





Figura 3: la pagina "Home"

La pagina "Home" di EasyGDPR è la pagina iniziale del sistema a cui si accede dopo aver effettuato il login e che funge da collegamento al resto del sistema.

### Pagina Home: accesso alle altre schermate del sistema

La sezione centrale della pagina Home permette di accedere, tramite un **click su uno dei tre bottoni** (ognuno riportante una scritta e icona esplicative per il facile riconoscimento), alle pagine Calendario, Eventi e Manuale del sistema.

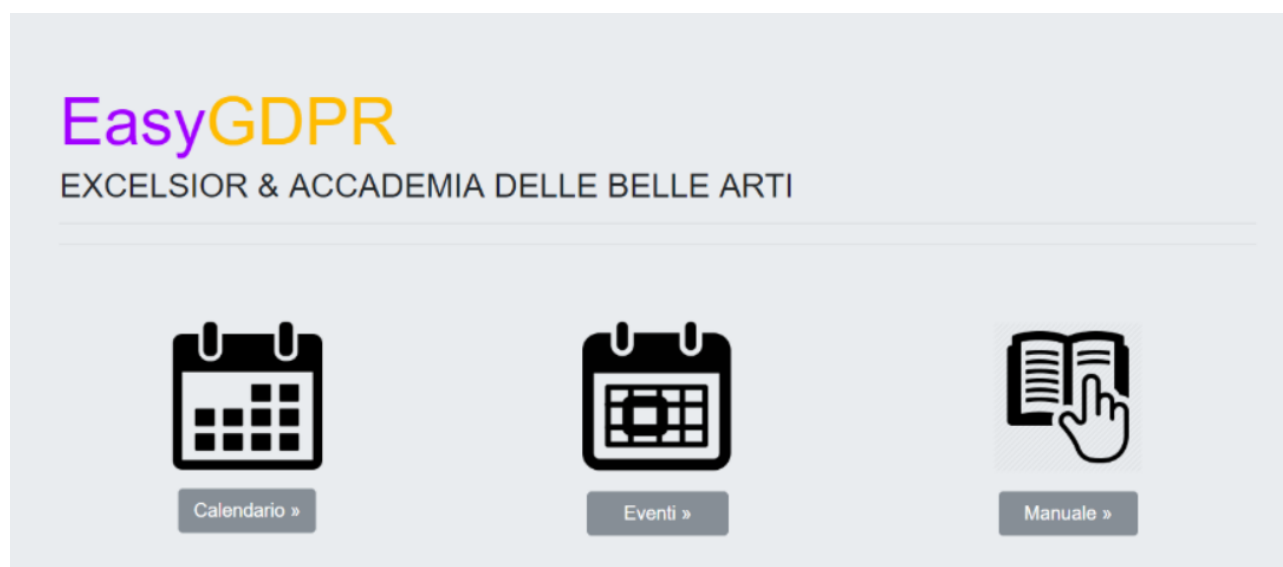


Figura 4: la sezione centrale della pagina Home

## Pagina Calendario

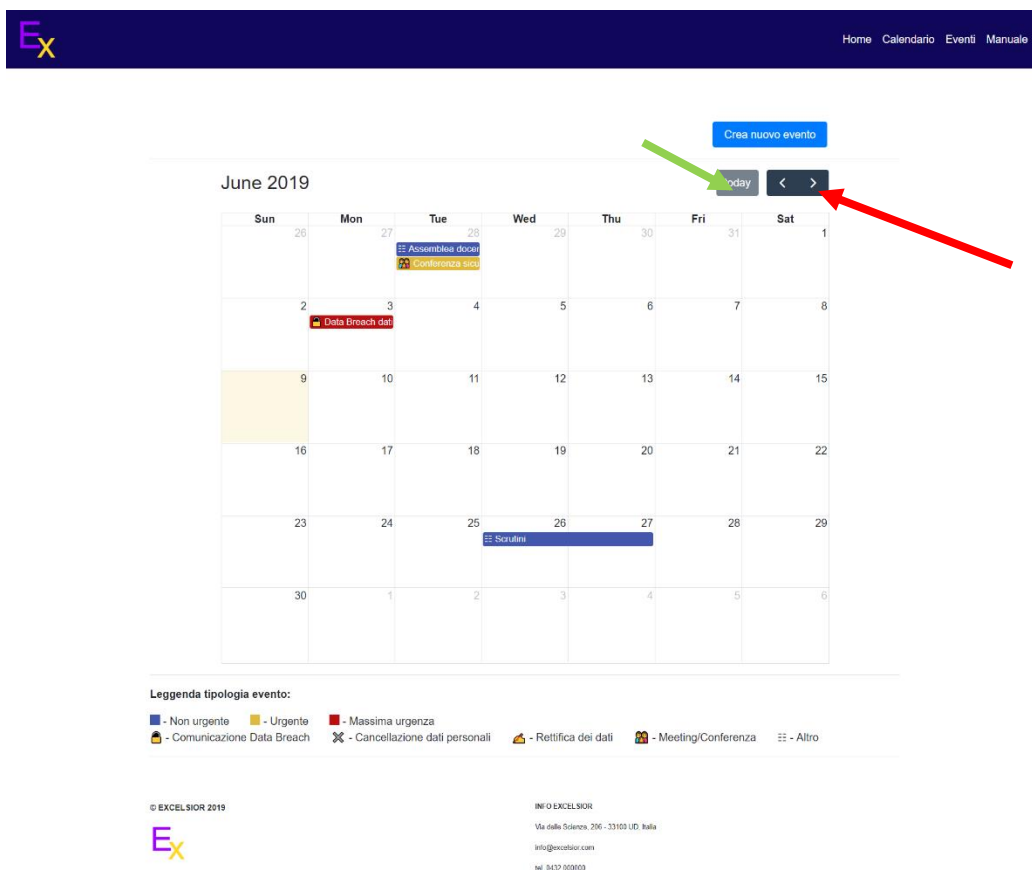


Figura 5: la pagina "Calendario"

La pagina Calendario del sistema permette di consultare gli eventi calendarizzati. Per **cambiare mese visualizzato sul calendario** basta premere i bottoni a forma di freccia raffigurati in figura 6 e indicati dalla freccia rossa in figura 5. Per **tornare alla data odierna** invece basta premere il bottone "today" raffigurato in figura 6 e indicato dalla freccia verde in figura 5.



Figura 6: pulsanti per la navigazione all'interno del calendario

Gli eventi calendarizzati vengono mostrati sotto forma di linee colorate che possono coprire uno o più giorni in base alla loro durata, come visibile dalla seguente figura:



Figura 7: evento di un giorno (a sx) e di più giorni (a dx)

Nel caso di giornate in cui si svolgano più di tre eventi, **solo gli ultimi due eventi calendarizzati** saranno visibili immediatamente. Gli altri eventi verranno collassati e per visualizzarli basterà **clickare sulla scritta “+x more”** presente sotto agli eventi visibili.

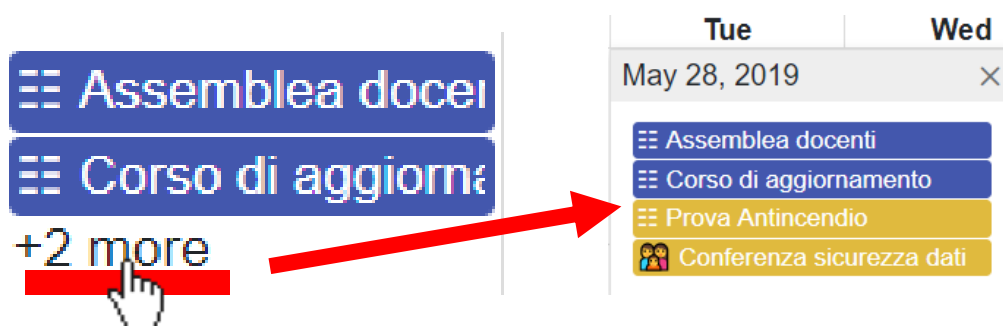


Figura 8: giornata con più di tre eventi: cliccando sulla scritta “+ x more” gli altri eventi verranno visualizzati

A ogni evento verranno associati un colore e un'icona, rispettivamente in base alla sua urgenza e tipologia. La **legenda** di tali colori e icone è visibile in fondo al calendario.

#### Legenda tipologia evento:

■ - Non urgente    ■ - Urgente    ■ - Massima urgenza  
🔒 - Comunicazione Data Breach    ✕ - Cancellazione dati personali    🔧 - Rettifica dei dati    👥 - Meeting/Conferenza    ☰ - Altro

Figura 9: didascalia con la legenda per la rappresentazione degli eventi

## Pagina Calendario: creazione di un nuovo evento

Per fissare un nuovo evento sul calendario basta **clickare il bottone “Crea nuovo evento”** posto in alto a destra rispetto il calendario.

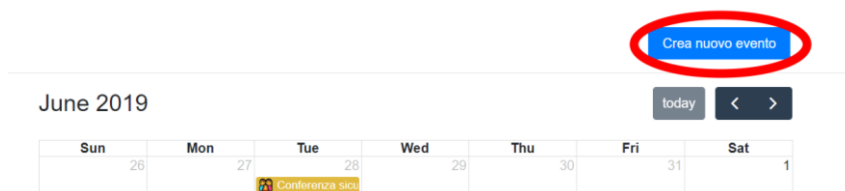


Figura 10: il pulsante per la creazione di un nuovo evento (cerchiato in rosso)

Il click su tale pulsante porterà l'utente alla schermata seguente, in cui si potrà creare un nuovo evento:

The screenshot shows the 'Nuovo Evento' form. At the top right, there is a navigation bar with links: Home, Calendario, Eventi, and Manuale. The form itself has a title 'Nuovo Evento' and a 'Indietro' button circled in green. Below the title, there are several input fields: 'Tipologia:' with a dropdown menu, 'Data ed ora inizio evento' with a date/time picker showing '09/06/2019 16:36', 'Data ed ora fine evento' with a date/time picker showing '09/06/2019 16:36', 'Titolo' with a text input field, and 'Dettagli' with a larger text area. At the bottom, there is an 'Urgenza:' dropdown menu showing 'Non urgente' and a 'Crea' button circled in red. The footer contains copyright information for EXCELSIOR 2019 and contact details for INFO EXCELSIOR.

Figura 11: schermata per la creazione di un nuovo evento

Questa schermata permette di creare un nuovo evento andando a compilare appositi campi: Tipologia, Data e ora di Inizio e di Fine, Titolo e Urgenza sono **campi obbligatori**, mentre il campo Dettagli è invece **facoltativo**. La mancata compilazione di campi obbligatori porterà a degli **avvisi** all'utente.

The screenshot shows a close-up of the 'Titolo' field. The field is empty and has a light blue border. Below it, there is a validation error message in a yellow box with an exclamation mark icon: 'Compila questo campo.'.

Figura 12: avviso per la mancata compilazione di un campo obbligatorio

Le varie tipologie di evento sono associate a **urgenze predefinite**, che possono però essere cambiate dall'utente.

Tipologia:

|                              |
|------------------------------|
| --                           |
| Comunicazione Data Breach    |
| Cancellazione dati personali |
| Rettifica dei dati           |
| Meeting/Conferenza           |
| Altro                        |

Urgenza:

|                 |
|-----------------|
| Non urgente     |
| Non urgente     |
| Urgente         |
| Massima urgenza |

Figura 13: le varie tipologie e urgenze di un evento

I tipi di urgenza sono tre:

- Non urgente: urgenza di default per gli eventi di tipo “Meeting/Conferenza” e “Altro”
- Urgente: urgenza di default per gli eventi di tipo “Cancellazione dati personali”, “Rettifica dei dati”
- Massima urgenza: urgenza di default per gli eventi di tipo “Comunicazione Data Breach”

In seguito a una corretta compilazione di un evento da calendarizzare, premendo il **pulsante “Crea”** (cerchiato in rosso nella Figura 11) l’evento verrà salvato e verrà visualizzato un messaggio che attesta che l’evento è stato creato correttamente. Nel caso in cui si cambi idea sulla creazione dell’evento, basterà invece cliccare sul **pulsante “Indietro”** (cerchiato in verde nella Figura 11) per tornare alla pagina Calendario.

Operazione eseguita con successo. Evento creato correttamente.

Indietro

## Nuovo Evento

Figura 14: messaggio di creazione corretta di un evento

## Pagina Calendario: visualizzare i dettagli di un evento

Per **visualizzare i dettagli di un evento**, è sufficiente cliccarvi sopra. Si aprirà una schermata con tutti i dettagli dell’evento cliccato.

3

### Evento: Data Breach dati utente Mario Rossi

Modifica Indietro

|                      |   |
|----------------------|---|
| Titolo               | Data Breach dati utente Mario Rossi             |
| Tipologia            | Comunicazione Data Breach                       |
| Data e ora creazione | 2019-05-29 11:14                                |
| Data e ora inizio    | 2019-06-03 12:15                                |
| Data e ora fine      | 2019-05-05 12:15                                |
| Dettagli             | Comunicare all'utente dell'avvenuta data breach |
| Urgenza              | Massima urgenza                                 |
| Evento completato    | SI  |

Figura 15: cliccare su un evento ne mostrerà i dettagli.

Dalla pagina con i dettagli dell'evento è possibile sia **modificare un evento** (tramite il pulsante "Modifica") che **tornare indietro** nella pagina calendario (tramite il pulsante "Indietro")

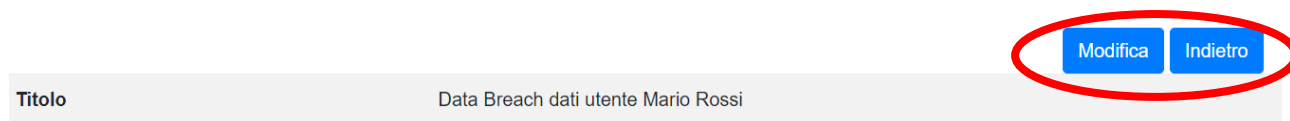


Figura 16: i pulsanti "Modifica" e "Indietro" (cerchiati in rosso) della schermata dei dettagli di un evento

## Pagina Calendario: modificare un evento

The screenshot shows the 'Modifica evento: Assemblea docenti' page. At the top right, there is a blue 'Indietro' button circled in green. The form contains several fields: 'Tipologia' (dropdown menu), 'Data ed ora inizio evento' (2019-5-28 15:28), 'Data ed ora fine evento' (2019-5-28 15:28), 'Titolo' (Assemblea docenti), 'Dettagli' (text area), and 'Urgenza' (Non urgente dropdown). At the bottom, there is a 'Completato' checkbox and a blue 'Modifica' button circled in red. The footer contains copyright information for EXCELSIOR 2019 and contact details.

Figura 17: schermata per la modifica di un evento esistente

La schermata per la modifica di un evento esistente è molto simile alla schermata per la creazione di un nuovo evento. La maggiore differenza, oltre al fatto che i campi dell'evento sono precompilati con i dettagli non ancora modificati dell'evento, sta nella presenza della **casella "Completato"**. Lo stato di completamento di un evento influisce sul meccanismo di notifica all'utente, descritto nella [sezione apposita](#).



Figura 18: la casella "Completato" viene usata per segnare con una spunta un evento che è stato completato

In seguito a una corretta compilazione di un evento da modificare, premendo il **pulsante “Modifica”** (cerchiato in rosso nella Figura 16) l'evento verrà salvato e verrà visualizzato un messaggio che attesta che l'evento è stato modificato correttamente. Nel caso in cui si cambi idea sulla modifica dell'evento, basterà invece cliccare sul **pulsante “Indietro”** (cerchiato in verde nella Figura 17) per tornare alla pagina Calendario.

Operazione eseguita con successo. Evento modificato correttamente.

Indietro

Figura 19: messaggio di modifica corretta di un evento

## Pagina Eventi

EX

Home Calendario Eventi Manuale

### Eventi

Crea nuovo evento

| Titolo                              | Tipologia                 | Urgenza         | Completato | Azioni     |          |         |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|------------|----------|---------|
| Conferenza sicurezza dati           | Meeting/Conferenza        | Urgente         |            | Visualizza | Modifica | Elimina |
| Data Breach dati utente Mario Rossi | Comunicazione Data Breach | Massima urgenza |            | Visualizza | Modifica | Elimina |
| Scrutini                            | Altro                     | Non urgente     |            | Visualizza | Modifica | Elimina |
| Assemblea docenti                   | Altro                     | Non urgente     |            | Visualizza | Modifica | Elimina |
| Prova Antincendio                   | Altro                     | Urgente         |            | Visualizza | Modifica | Elimina |
| Corso di aggiornamento              | Altro                     | Non urgente     |            | Visualizza | Modifica | Elimina |
| ads                                 | Meeting/Conferenza        | Non urgente     |            | Visualizza | Modifica | Elimina |

© EXCELSIOR 2019

INFO EXCELSIOR  
Via delle Scienze, 206 - 33100 UD, Italia  
info@excelsior.com  
tel. 0432 000000

Figura 20: la pagina "Eventi"

Nella pagina Eventi sono visibili sotto forma di lista gli eventi passati, presenti e futuri messi a calendario. Di tali eventi verranno riportati Titolo, Tipologia, Urgenza. Verrà inoltre

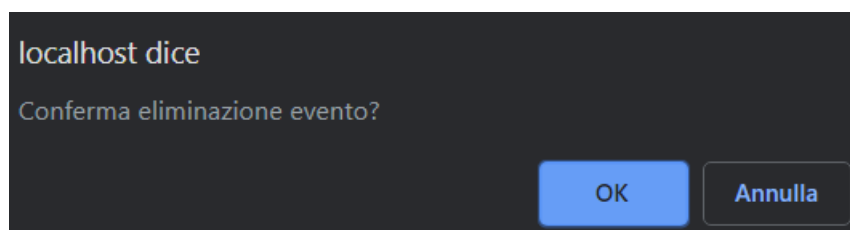
riportato il loro stato di Completamento: **un'icona verde simboleggia un evento completato, una rossa un evento non completato.**

Degli eventi mostrati si potranno visualizzarne i **dettagli** (in una schermata analoga a quella descritta nella [sezione Pagina Calendario: visualizzare i dettagli di un evento](#)). Si potrà inoltre modificarli (in modo analogo a quanto descritto nella sezione [Pagina Calendario: modificare un evento](#)).

Si potrà inoltre **creare un nuovo evento** (in modo analogo a quanto descritto nella sezione

## Pagina Eventi: cancellare un evento

Funzionalità esclusiva della pagina Eventi è invece quella di **cancellare un evento calendarizzato**. Cliccando il **pulsante “Elimina”** (cerchiato in arancione in Figura 20) all'utente verrà mostrato un **alert di conferma** per l'eliminazione dell'evento. Se l'utente conferma la scelta l'evento verrà eliminato e verrà mostrato un messaggio di avvenuta eliminazione dell'evento



Operazione eseguita con successo. Evento eliminato correttamente.

Figura 21: alert per la conferma di cancellazione evento (sopra) e messaggio di avvenuta eliminazione dell'evento (sotto)

## Pagina Manuale

Nella pagina Manuale è possibile consultare, scaricare (tramite il pulsante indicato dalla freccia rossa in Figura 22) e stampare (tramite il pulsante cerchiato di verde in Figura 22) il presente manuale.



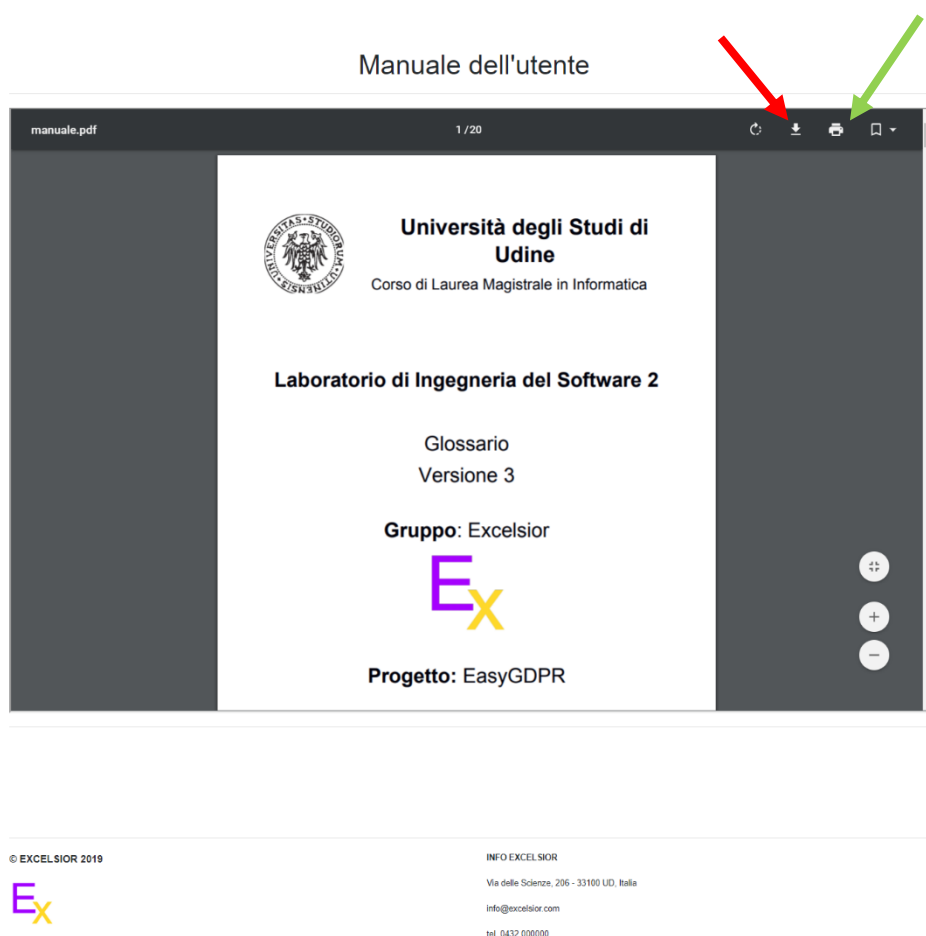


Figura 22: la pagina "Manuale"

## Meccanismo di notifica all'utente

Il meccanismo del sistema di notifica all'utente viene utilizzato per segnalare a quest'ultimo eventi che si stanno avvicinando, in scadenza o sui quali si è in ritardo.

Tale meccanismo varia dalla tipologia e dall'urgenza di un evento e opera con la seguente logica:

- Eventi di massima urgenza e/o di tipo Data Breach – notifica **ogni ora per 72 ore** dal momento della loro creazione fino al loro completamento e anche oltre la scadenza, segnando il ritardo accumulato.
- Eventi di massima urgenza ma non di tipo Data Breach – notifica **ogni ora** prima dell'inizio dell'evento e anche oltre la scadenza, segnando il ritardo accumulato.
- Evento urgente – notifica **due volte al giorno, alle ore 10:00 e 16:00**.
- Evento non urgente – notifica **un'ora prima dell'inizio**.



**Nome Progetto:** EasyGDPR  
**Versione Documento:** 3

**Documento:** Manuale  
**Autore Documento:** D'Agostino Giovanni



## **Parte 3 – Appendice**

### **Allegati**

[Allegato 1: Testo GDPR](#)

[Allegato 2: Modello di segnalazione di data breach](#)