



**Università degli Studi di Udine**

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

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

Documento di Progetto

Versione 0.01

**Gruppo:** Excelsior



**Progetto:** EasyGDPR

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



**Nome Progetto:** EasyGDPR  
**Versione Documento:** 0.01

**Documento:** Documento di Progetto  
**Autore Documento:** Pussini Luca

## Versioni del Documento di Progetto

Versione	Autore	Descrizione	Data Stesura	Data Approvazione
0.01	Luca	Prima bozza del documento	13/01/19	



## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>4</b>
1.1	Scopo .....	4
<b>2</b>	<b>Descrizione Progetto .....</b>	<b>4</b>
2.1	Login (provvisorio) .....	4
2.2	Schermata Principale.....	4
2.3	Anagrafica .....	4
2.3.1	Schermata Principale .....	4
2.3.2	Inserimento Persona Fisica .....	5
2.3.3	Inserimento Persona Giuridica .....	5
2.3.4	Tutti i Dettagli .....	6
2.4	Gestione Responsabili .....	6
2.4.1	Schermata Principale .....	6
2.4.2	Crea Nuova Nomina.....	6
2.5	Registro dei Trattamenti .....	6
2.5.1	Schermata Principale .....	6
2.5.2	Crea Nuovo Trattamento.....	7
2.5.3	Tutti i Dettagli .....	7
2.5.4	Ricerca .....	8
2.6	Calendario .....	8
2.6.1	Schermata Principale .....	8
2.6.2	Inserimento Libero .....	8
2.6.3	Inserimento Predefinito .....	8
2.6.4	Notifica .....	8
2.7	Gestore Documenti.....	9
2.7.1	Schermata Principale .....	9
2.7.2	Inserimento .....	9



# 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 Login (provvisorio)

La prima schermata del sistema sarà un form per l'inserimento di nome utente e password per effettuare il login al sistema. Il nome utente e la password saranno confrontati con quelli salvati nel database (accuratamente trattati per garantire la segretezza della password) e se ci sarà corrispondenza il sistema passerà alla schermata principale.

## 2.2 Schermata Principale

La schermata principale deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
  - o Anagrafica [2.3]
  - o Gestore Responsabili [2.4]
  - o Registro dei Trattamenti [2.5]
  - o Calendario [2.6]
  - o Gestore Documenti [2.7]
- Una lista con i dettagli degli eventi in scadenza nella prossima settimana presi attraverso le API di Google Calendar.

## 2.3 Anagrafica

### 2.3.1 Schermata Principale

Il gestore dell'anagrafica deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Pulsanti per aggiungere una persona [2.3.2] o una entità esterna [2.3.3]
- 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 all'interno dell'azienda

Premendo la riga corrispondente ad una persona si passerà alla schermata [2.3.4].



### 2.3.2 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
  - o Nazione: testo
  - o Provincia: codice 2 lettere maiuscole
  - o Città: testo
  - o CAP: numero
  - o Via/Piazza: testo
  - o Numero civico: numero
- E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
- Numero di telefono: 10 caratteri numerici
- Ruolo all'interno dell'azienda

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.

### 2.3.3 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
  - o Nazione: testo
  - o Provincia: codice 2 lettere maiuscole
  - o Città: testo
  - o CAP: numero
  - o Via/Piazza: testo
  - o Numero civico: numero
- E-mail: testo senza spazi nel formato tipico
- Numero di telefono: 10 caratteri numerici

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.

### **2.3.4 Tutti i Dettagli**

Questa finestra sarà simile alle finestre descritte in [2.3.2] e [2.3.3], 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 e un pulsante per eliminare la persona dal database. 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.

## **2.4 Gestione Responsabili**

### **2.4.1 Schermata Principale**

Il gestore dei responsabili deve presentare:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un pulsante per poter nominare un nuovo responsabile [2.4.2]
- Una lista di responsabili di cui sono indicati:
  - o Nome e Cognome
  - o Da chi è stato nominato
  - o Elenco delle sue responsabilità

Premendo la riga corrispondente ad una nomina si passerà alla schermata [2.4.2], ma con le informazioni già inserite.

### **2.4.2 Crea Nuova Nomina**

La creazione di una nuova nomina si presenta come un form in cui vanno inseriti:

- Titolo della responsabilità: testo libero
- Nome e Cognome del responsabile: selezione dal database dell'anagrafica
- Da chi è stato nominato: selezione dal database dell'anagrafica ristretta ai titolari
- Data di autorizzazione: inserimento automatico della giornata corrente

E i seguenti pulsanti:

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

## **2.5 Registro dei Trattamenti**

### **2.5.1 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 [2.5.2]
- Un campo di ricerca per filtrare i trattamenti [2.5.4]
- 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 [2.5.3].

### **2.5.2 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

### **2.5.3 Tutti i Dettagli**

Questa finestra sarà simile alla finestra descritta in [2.4.2] ma con le informazioni già inserite, con un blocco della modifica e senza il pulsante di salvataggio.



#### **2.5.4 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.

### **2.6 Calendario**

#### **2.6.1 Schermata Principale**

Il calendario degli eventi e task mostrerà:

- Un menù con i collegamenti alle funzioni principali del sistema
- Un calendario realizzato con le API di Google Calendar, che mostra gli eventi e task ancora aperti precedentemente inseriti. Selezionando un evento/task si visualizzerà un popup con le informazioni ad esso relative, inoltre verrà data la possibilità di modificarne i dettagli e di impostarne lo stato di completezza.
- Dei pulsanti per l'inserimento libero di nuovi eventi/task [2.6.2] e per l'inserimento di eventi/task preimpostati [2.6.3].

#### **2.6.2 Inserimento Libero**

Si presenterà nella forma di un popup con un form in cui si potrà selezionare un giorno o un insieme di giorni per avviare la creazione di un evento/task nel periodo selezionato, inoltre, si potranno specificare informazioni aggiuntive quali:

- Scelta tra evento o task
- Titolo: testo libero
- Descrizione: testo libero con la possibilità di aggiungere allegati
- Data di svolgimento: selezione da mini calendario
- Orario di svolgimento: selezione da casella combinata
- Orario di notifica: selezione da casella combinata

#### **2.6.3 Inserimento Predefinito**

Premendo questo pulsante si aprirà un menù per la selezione di eventi/task per attività ricorrenti e/o con scadenze relative ad adempimenti GDPR creando quindi degli eventi con dei campi predeterminati.

#### **2.6.4 Notifica**

Il sistema quando un evento/task si avvicina alla scadenza invierà delle notifiche ai responsabili.





## **2.7 Gestore Documenti**

### **2.7.1 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 [2.7.2]
- 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

### **2.7.2 Inserimento**

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

- 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