



**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	



## 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	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	Gestore Eventi .....	8
2.4.5	Tutti i Dettagli .....	8
2.4.6	Notifica .....	8
2.5	Gestore Documenti.....	9
2.5.1	Schermata Principale .....	9
2.5.2	Inserimento .....	9
<b>3</b>	<b>UML .....</b>	<b>9</b>
3.1	Use Case Diagram .....	9
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 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.

### **2.4.5 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.

### **2.4.6 Notifica**

Il sistema, quando un evento si avvicina alla scadenza o è scaduto e non è stato completato, invierà delle notifiche ai responsabili anche 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

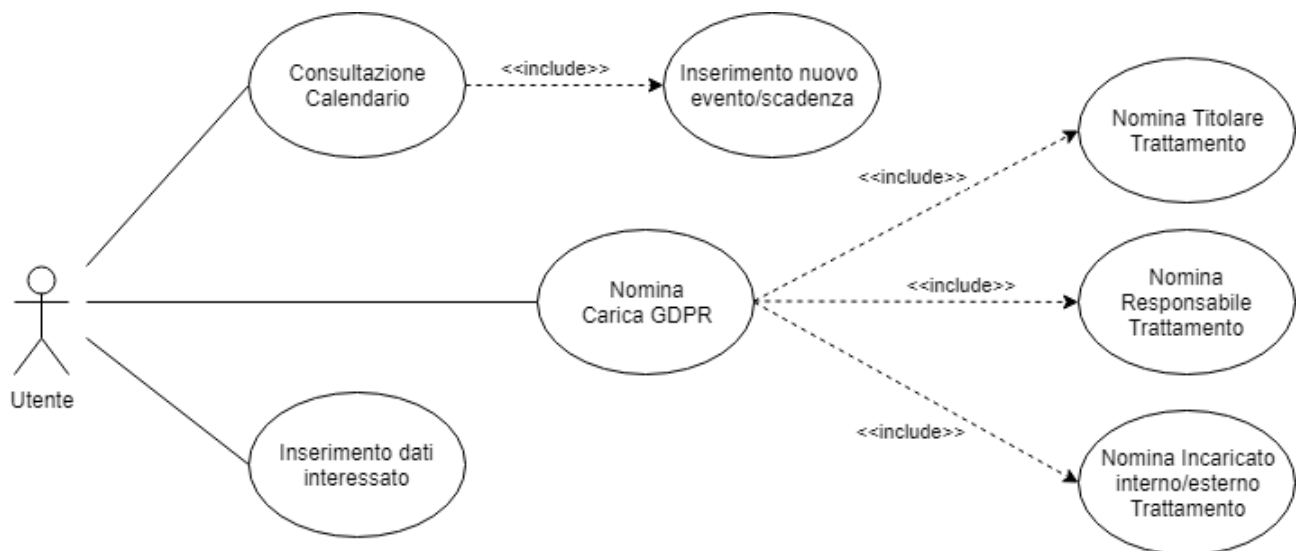
### **2.5.2 Inserimento**

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

