



**Università degli Studi di Udine**

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

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

Specifica dei Requisiti Software

Versione 0.05

**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        |
|          |          |  |              |                   |



## Sommario

|          |                                      |           |
|----------|--------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introduzione .....</b>            | <b>5</b>  |
| 1.1      | Scopo .....                          | 5         |
| 1.2      | Convenzioni .....                    | 5         |
| 1.3      | Destinatari .....                    | 5         |
| 1.4      | Ambito del Sistema.....              | 5         |
| 1.5      | Riferimenti .....                    | 5         |
| <b>2</b> | <b>Descrizione Generale.....</b>     | <b>6</b>  |
| 2.1      | Prospettiva del Prodotto .....       | 6         |
| 2.2      | Funzioni .....                       | 6         |
| 2.3      | Ambiente Operativo .....             | 6         |
| 2.4      | Dipendenze .....                     | 7         |
| <b>3</b> | <b>Requisiti Funzionali .....</b>    | <b>7</b>  |
| 3.1      | Gestore dell'Anagrafica .....        | 7         |
| 3.1.1    | Presentazione .....                  | 7         |
| 3.1.2    | Inserimento .....                    | 7         |
| 3.1.3    | Rimozione .....                      | 8         |
| 3.2      | Nomina dei Responsabili .....        | 8         |
| 3.2.1    | Presentazione .....                  | 8         |
| 3.2.2    | Inserimento .....                    | 9         |
| 3.3      | Registro dei trattamenti.....        | 9         |
| 3.3.1    | Presentazione .....                  | 9         |
| 3.3.2    | Inserimento .....                    | 9         |
| 3.3.3    | Ricerca .....                        | 10        |
| 3.4      | Calendario .....                     | 10        |
| 3.4.1    | Presentazione .....                  | 10        |
| 3.4.2    | Inserimento Libero .....             | 10        |
| 3.4.3    | Inserimento Predefinito .....        | 10        |
| 3.4.4    | Notifica .....                       | 10        |
| 3.5      | Gestore Documenti.....               | 10        |
| 3.5.1    | Presentazione .....                  | 10        |
| 3.5.2    | Inserimento .....                    | 10        |
| 3.5.3    | Modifica.....                        | 11        |
| <b>4</b> | <b>Requisiti non Funzionali.....</b> | <b>11</b> |



**Nome Progetto:** EasyGDPR  
**Versione Documento:** 0.05

**Documento:** Specifica dei Requisiti Software  
**Autore Documento:** Luca Pussini

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 4.1 | Requisiti di Prestazioni .....          | 11 |
| 4.2 | Requisiti di Sicurezza .....            | 11 |
| 4.3 | Requisiti di Qualità del Software ..... | 11 |



# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo

Lo scopo di questo documento è quello di presentare una descrizione dettagliata del sistema software 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:

- Aggiungi persona: inserisce a sistema i dati di riferimento di una persona
- Rimuovi persona: cancella dal sistema i dati di riferimento di una persona a meno che questa non sia nominata come responsabile interno o esterno
- Aggiungi Entità Esterna: inserisce a sistema i dati di riferimento di una persona o società esterna

Nomina dei Responsabili:

- Aggiungi Responsabile: assegna un ruolo ad una entità inserita a sistema
- Riassegna Responsabile: sposta una o più responsabilità da un'entità all'altra

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:

- Crea nuovo Evento
- Crea nuovo Task
- Crea eventi o task preimpostati per Data Breach e richieste degli interessati
- Aggiorna Stato Evento/Task
- Notifica scadenza Evento/Task
- Chiudi Evento/Task

Gestore Documenti:

- Carica Documento
- Stampa Documento
- Cerca
- Filtra

### 2.3 Ambiente Operativo

- Google Chrome (versione \_\_\_\_ o superiore)
- Firefox (versione \_\_\_\_ o superiore)



- Microsoft Edge (versione \_\_\_\_ 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. Inoltre una parte del sistema verrà implementata utilizzando Google Calendar (versione \_\_\_\_).

## 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
- Gestore Responsabili
- Registro dei Trattamenti
- Calendario
- Gestore Documenti

Una lista con i dettagli degli eventi in scadenza nella prossima settimana, selezionando uno degli eventi si verrà indirizzati al evento selezionato nella schermata del calendario.

### 3.2 Gestore dell'Anagrafica

#### 3.2.1 Presentazione

Il gestore dell'anagrafica deve presentare la lista delle persone inserite a sistema, indicando: il tipo di personalità (persona fisica o giuridica), il nome, il codice fiscale e il ruolo 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. Un pulsante permette di inserire una nuova personalità nell'anagrafica. L'inserimento avviene attraverso un form con i campi descritti dal requisito 3.1.2.

#### 3.2.2 Inserimento

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

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

3.2.2.6 Partita IVA: con controllo di validità

3.2.2.7 Denominazione

3.2.2.8 Indirizzo della Sede di riferimento: in modo semi guidato di:

- Nazione
- Provincia
- Città
- CAP
- Via/Piazza
- Numero civico

3.2.2.9 E-mail: con controllo di validità

3.2.2.10 Numero di telefono: con controllo di validità

Sono presenti inoltre:

3.2.2.11 Pulsante per la conferma dell'inserimento disattivato finché tutti i campi non sono stati inseriti e verificati correttamente.

3.2.2.12 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 nominata come responsabile in uno dei trattamenti attualmente attivi.

La rimozione richiede una doppia conferma.

## **3.3 Nomina dei Responsabili**

### **3.3.1 Presentazione**

Il sistema deve presentare una schermata con l'elenco dei responsabili di cui sono indicati:

- Nome e Cognome
- Da chi è stato nominato
- Data di nomina

Viene inoltre offerta la possibilità di:

- Modificare una nomina
- Aggiungere un nuovo responsabile





Tramite due pulsanti di cui il primo presente su ogni riga del elenco.

### **3.3.2 Inserimento**

Il gestore dell'anagrafica al momento della nomina di un nuovo responsabile deve far inserire obbligatoriamente:

- 3.3.2.1 Nome e Cognome del responsabile: selezione dall'anagrafica
- 3.3.2.2 Da chi è stato nominato: selezione dall'anagrafica ristretta ai titolari
- 3.3.2.3 Data di autorizzazione: autoselezione data corrente

## **3.4 Registro dei trattamenti**

### **3.4.1 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.

### **3.4.2 Inserimento**

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

- 3.4.2.1 Processo di riferimento: testo libero
- 3.4.2.2 Categorie di interessati: testo con casella combinata
- 3.4.2.3 Finalità: testo libero
- 3.4.2.4 Liceità del trattamento: selezione unica da elenco
- 3.4.2.5 Modalità del trattamento: selezione multipla tra elettronico e cartaceo
- 3.4.2.6 Cessazione del trattamento: selezione dipendente dalla modalità di trattamento
- 3.4.2.7 Responsabile dei Dati: selezione da elenco responsabili
- 3.4.2.8 Tempi di conservazione dei dati: inserimento numerico periodo e/o testo libero

Se necessario si potranno inserire:

- 3.4.2.9 Incaricati autorizzati al trattamento
- 3.4.2.10 Luogo custodia dei file
- 3.4.2.11 Luogo custodia del cartaceo
- 3.4.2.12 Note

Sono presenti inoltre:

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



#### 3.4.2.14 Pulsante per annullare l'inserimento

### 3.4.3 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.

## 3.5 Calendario

### 3.5.1 Presentazione

- 3.5.1.1 Il sistema presenterà una schermata con il calendario visualizzante gli eventi e task inseriti a sistema.
- 3.5.1.2 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.

### 3.5.2 Inserimento Libero

Si potrà selezionare un giorno o un insieme di giorni per avviare la creazione di un evento/task nel periodo selezionato, durante la creazione si potranno specificare informazioni aggiuntive quali:

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

### 3.5.3 Inserimento Predefinito

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

### 3.5.4 Notifica

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

## 3.6 Gestore Documenti

### 3.6.1 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.

### 3.6.2 Inserimento



Si potranno inserire nuovi documenti di cui andranno specificati:

- 3.6.2.1 Nome del documento
- 3.6.2.2 Categoria: con casella combinata con le categorie già inserite
- 3.6.2.3 Tag: con casella combinata con i tag già inseriti
- 3.6.2.4 Data di inserimento: selezione da mini calendario

### **3.6.3 Modifica**

I documenti inseriti potranno essere scaricati, stampati o eliminati dal sistema.

## **4 Requisiti non Funzionali**

### **4.1 Requisiti di Prestazioni**

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.

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**

### **4.3 Requisiti di Qualità del Software**

## **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):**