



GDPR ZUCCHETTI



Manuale d'uso GDPR Zucchetti

- Introduzione**
- Primo utilizzo**
- Panoramica del sistema**
- Flusso Anagrafiche**
- Flusso Trattamenti**
- Documenti e altre funzionalità**
- Appendice**

Introduzione

Il GDPR (*General Data Protection Regulation*) prevede che tutti i titolari prestino attenzione al tema della sicurezza in materia di dati personali, al fine di proteggere gli interessati cui questi dati si riferiscono.

Per questo motivo, è importante ricordare che ci sono alcune fasi operative da seguire, che possono essere riassunte in:

1. Analisi della propria organizzazione;
2. Individuazione e descrizione dei trattamenti effettuati;
3. Valutazione dei rischi connessi ai trattamenti;
4. Produzione documenti obbligatori per le autorità;
5. Condivisione delle dovute informazioni con tutti i soggetti coinvolti (informative, lettere di autorizzazione, procedure, nomine, ecc ...).



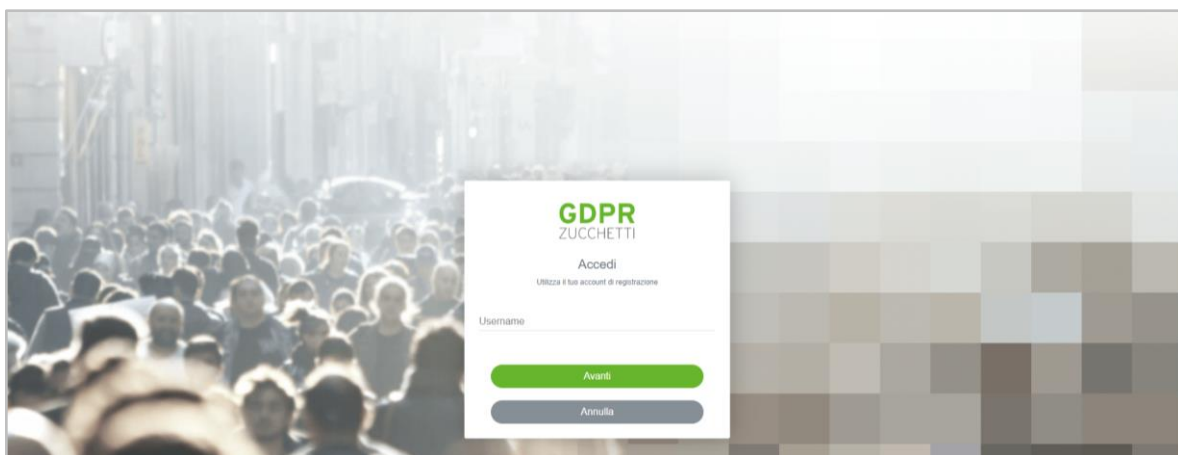
Primo utilizzo

Nell'email ricevuta a seguito dell'attivazione del servizio, sono presenti i dati per l'accesso:

- Link;
- Username;
- Password (da modificare al primo accesso).

Nell'ordine, quindi, gli step da eseguire possono essere sintetizzati come di seguito:

1. **Accedere** al link gdpr.zucchetti.com (nell'email identificato come LOGIN);



2. **Procedere** al login indicando le credenziali di accesso.

In questo momento verrà richiesta la modifica della password che non dovrà superare i 20 caratteri!

Cambio password

Per poter proseguire è necessario inserire una nuova password.

Inserire le informazioni richieste e premere F10 per confermare.

Vecchia password	<input type="password"/>	
Nuova password	<input type="password"/>	Password molto debole: punteggio 15 (richiesto 0)
Conferma password	<input type="password"/>	



Panoramica del sistema

Accedendo alla soluzione si possono identificare 5 macroaree applicative.

1. Flussi logici/Menù accesso rapido

The dashboard displays a logical flow of modules: **Anagrafiche** (containing 'Hai bisogno di aiuto?' and 'Anagrafiche di base'), **Trattamenti e valutazione dei rischi** (containing 'Trattamenti'), **Gestione dell'interessato** (containing 'Documenti e report', 'Consensi', and 'Richieste dell'interessato'), and **Data breach e utilità** (containing 'Data breach' and 'Utilità').

Hai bisogno di aiuto?

- Knowledge Base
- Assistenza
- Consulenza
- Formazione e Approfondimenti

3. Indicatori di sintesi e Dashboard

Anagrafiche

Completamento: 85%

- Scadenza DPO: Non compilata
- Formazione autorizzati
- Validità fornitori responsabili
- Validità clienti titolari

Titolare	3 Co-Titolari	DPO
23 Sedi	33 Locali	55 Asset
13 Fornitori responsabili	15 Clienti titolari	2 Categorie clienti titolari
33 Autorizzati	15 Categorie interessati	32 Interessati

Trattamenti

6 Attivi	64 In Progress	0 Futuri
----------	----------------	----------

Gestione dei consensi

2 Aperti	10 Gestiti internamente	2 Gestiti esternamente
----------	-------------------------	------------------------

Archivio

Spazio libero: 100% (53 Mb / 10Gb Spazio utilizzato)

Data Breach

10 In progress	2 In notifica al Garante	14 Chiusi
----------------	--------------------------	-----------

Richieste dell'interessato

1 Aperte	6 Scadute	12 Chiuse
----------	-----------	-----------

Situazione richieste aperte: In attesa di riscontro



My Workspace

GDPR DASHBOARD | I MIEI DOCUMENTI | GESTIONE DOCUMENTI

4. I Miei documenti

Tutti 62 | Rifiutati | Nuovi 30 | Da Approvare | Da Visionare 2 | Visionati 27 | Da Firmare 21 | Firmati 8

Classe documentale: [] Data documento dal: [] al [] [Nuovo]

Nome	Classe	Da visionare	Da firmare	Data limite azioni	Data doc.
[redacted]	Nomine				20-11-2024
[redacted]	Lettere di Autorizzazione	Visionato	SI		20-11-2024
[redacted]	Informative	Visionato	SI		20-11-2024
[redacted]	Contratti di co-titolarità				13-11-2024
[redacted]	Informative				13-11-2024
[redacted]	Altra documentazione				06-11-2024
[redacted]	Lettere di Autorizzazione	Visionato	SI		06-11-2024
[redacted]	Nomine				06-11-2024
[redacted]	Informative	Visionato	SI		06-11-2024
[redacted]	Lettere di Autorizzazione	Visionato	SI		16-10-2024
[redacted]	Nomine				16-10-2024
[redacted]	Informative				16-10-2024
[redacted]	Lettere di Autorizzazione	Visionato	Firmato		10-10-2024

Dettagli Documento

Proprietà | Modifica | Scarica | Stampa | Rimuovi

Informazioni

Nome file: [redacted]

Descrizione:

Note:

Classe: Informativa

Data documento: 16-10-2024

Data caricamento: 16-10-2024

Da visionare: No

Da firmare: No

Azioni

Presla visione [] Firma []

My Workspace

GDPR DASHBOARD | I MIEI DOCUMENTI | GESTIONE DOCUMENTI

5. Gestione documenti

Console di gestione semplificata dell'archivio documenti aziendale

Da Approvare | Da Visionare 70 | Da Firmare 90 | Tutti

Classe documentale: [] Data documento dal: [] al []

Nome	Classe	Data doc.	Data caricamento	Caricato da
Nessun dato				

Dettagli Documento

Con questa scheda potrai visualizzare e gestire la documentazione aziendale. Qui potrai eseguire sul documento selezionato le azioni richieste per conto dei soggetti destinatari e compiere operazioni massive.

Seleziona un documento per visualizzarne i dettagli in quest'area.

1. Flussi Logici / Menù accesso rapido

Per rendere più agevole la fruizione della piattaforma, abbiamo introdotto una modalità operativa basata su flussi logici guidati, da eseguire "step by step".

Per completare le fasi previste con le informazioni necessarie, è sufficiente seguire gli schemi proposti che, grazie agli indicatori grafici (vedi "appendice"), risultano essere di facile comprensione.

Le stesse informazioni possono essere inserite utilizzando le voci presenti nel "Menu esteso" (vedi paragrafo 3. Menù Esteso), oppure selezionando le voci di riferimento dalla dashboard riepilogativa (Indicatori di sintesi).



2. Menù esteso

Grazie alla navigazione ad albero, da questo punto del servizio è possibile raggiungere tutte le funzioni di menù per inserire, visualizzare, modificare ed eliminare informazioni, secondo la modalità tradizionale, rinunciando, però, all'agevolazione dei flussi logici.

3. Indicatori di sintesi e Dashboard

Fornisce una visione immediata dello stato di completamento della piattaforma ed è selezionabile nella home del servizio. Qui sono presenti alcuni indicatori di sintesi per ciascuna area della procedura, tramite i quali è possibile collegarsi direttamente alle relative form di gestione.

4. I Miei documenti

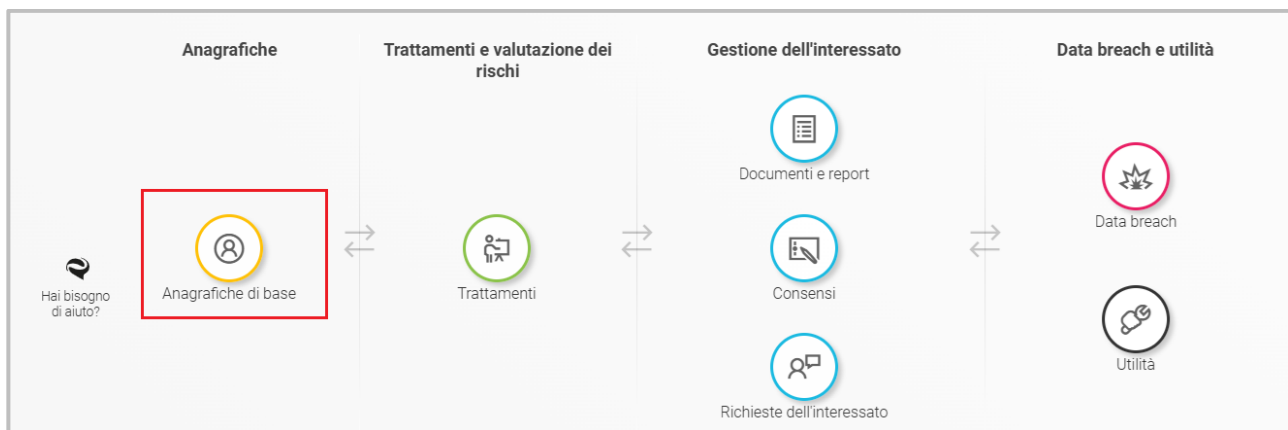
Attraverso questo gadget l'utente può visualizzare e gestire i documenti ad esso relazionati, filtrandoli in base alle azioni richieste, prenderne visione ed apporvi la firma, qualora previste.

5. Gestione documenti

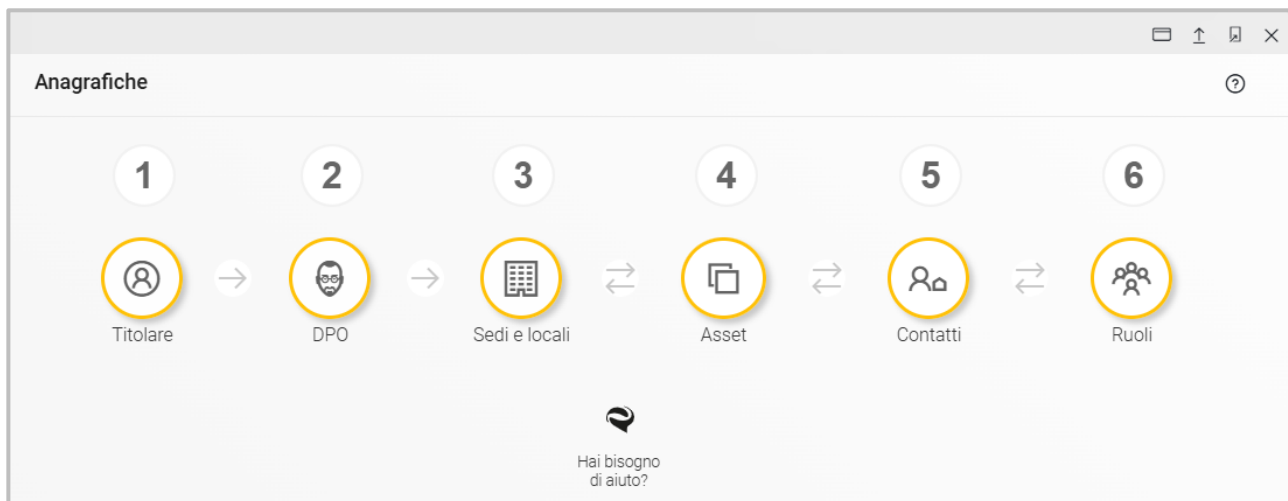
In questa console l'utente, incaricato e debitamente profilato, può archiviare nuovi file, approvare/rifiutare la documentazione caricata dai propri collaboratori ed eseguire le azioni richieste per conto di soggetti terzi, dove richiesto e sulla base delle impostazioni indicate nella sezione dedicata alla predisposizione dei propri modelli documentali, che il titolare ha prodotto tramite l'applicativo e quella esterna che ha archiviato e messo a disposizione.



Flusso Anagrafiche

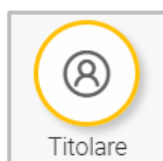


Seguendo il flusso principale, la prima operazione da effettuare è la compilazione dell'area Anagrafiche, partendo dalla figura del Titolare.



Per eseguire questa operazione occorrerà:

1. Selezionare la voce *Titolare*;



2. Selezionare il record della griglia che riporta i dati principali del *Titolare*, quindi la voce Modifica;



Titolare

Titolare

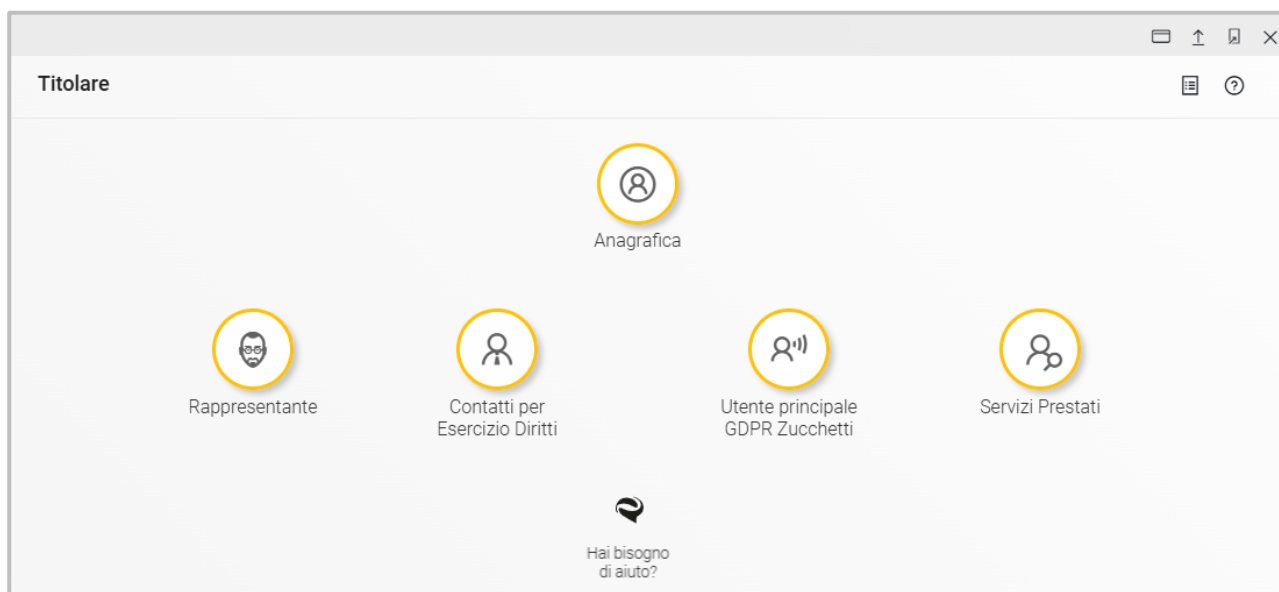
✓ 1

Titolare

SOGGETTO	CODICE FISCALE
ZUCCHETTI ASSISTENZA GDPR	05006900962

Visualizza **Modifica** Scheda Log

A questo punto sarà possibile visualizzare tutte le sezioni da completare.



Ognuna di esse è dedicata ad una parte specifica del Titolare:

- Anagrafica: sono i dati di anagrafica pura, già compilati dal flusso di attivazione con le informazioni specificate all'atto dell'acquisto del servizio; fa eccezione l'indirizzo e-mail, che deve essere indicato manualmente.
Il nostro consiglio è quello di controllare questi dati, eventualmente rettificarli e/o integrarli ed aggiungere, se lo si desidera, un logo aziendale per la personalizzazione delle stampe e/o indicare il firmatario della documentazione prodotta;
- Rappresentante;
- Contatti per Esercizio Diritti;
- Utente principale GDPR Zucchetti: contiene le informazioni riferite all'utente che, in fase di acquisto, è stato dichiarato come "gestore" della piattaforma;



- Servizi Prestati: se il titolare è stato nominato responsabile del trattamento da qualche suo cliente, qui ha la possibilità di indicare per quali servizi/aree di trattamento ha ricevuto tale nomina.

Oltre al Titolare, nella sezione Anagrafiche di Base, l'utente ha la possibilità di inserire, con flussi semplici e guidati, i dati riferiti a:

- **DPO**;
- **Sedi e locali** in cui vengono svolti i trattamenti, con l'indicazione delle misure di sicurezza in essere;
- **Asset**, ovvero gli strumenti aziendali, informatici e non, che sono utilizzati per lo svolgimento dei trattamenti, con la specifica delle relative misure di sicurezza adottate;
- **Contatti**;
- **Ruoli**.



Flusso trattamenti

Il fulcro del GDPR riguarda la descrizione dei trattamenti e la relativa valutazione dei rischi: tutto questo può essere gestito nell'area Trattamenti.

Qui, sempre mediante flussi operativi, è possibile compilare correttamente il registro del titolare e il registro del responsabile.



Le fasi di questo flusso sono:

- **Principale** contiene le informazioni minime del trattamento;
- **Fase 1 - Caratteristiche del trattamento** si riferisce alle informazioni aggiuntive necessarie per la compilazione del registro;
- **Fase 2 – Analisi e valutazioni** nella quale è possibile effettuare la valutazione del legittimo interesse (LIA), se precedentemente inserita una base legale che la richiede, e stimare il livello di rischio legato al trattamento stesso mediante lo specifico questionario (Valutazione del rischio);
- **Fase 3 – Verifica DPIA** contiene un questionario, di massimo quattro domande, alle quali è necessario rispondere in maniera oggettiva, per comprendere l'eventuale obbligatorietà di esecuzione della DPIA (Data Protection Impact Assessment);
- **Fase 4 - DPIA**, non obbligatoria, che può comunque essere eseguita per ogni trattamento, sulla base di una scelta volontaria da parte dell'utente;
- **Fase 5 - Validità** consente di definire se il trattamento è applicabile nell'organizzazione e la data a partire dalla quale il trattamento è da ritenersi completato. Da questo momento il trattamento verrà riportato sul registro del titolare/responsabile.

Viste le numerose parti che compongono un singolo trattamento, lo stesso, prima di essere completato assume stati differenti, in funzione del grado di compilazione.



Documenti e altre funzionalità

GDPR Zucchetti consente la produzione e la stampa del registro dei trattamenti (Titolare e Responsabile), attingendo direttamente alle informazioni caricate a sistema, nell'apposita area funzionale.

Rimanendo in ambito documentale, le funzioni del servizio si estendono anche a:

- **Fascicolo documentale** che consente di giungere alla stampa dell'intera documentazione da consegnare a clienti, fornitori, dipendenti e altre tipologie di soggetti;
- **Stampa registri** Data breach e Richieste dell'interessato;
- **Modelli documenti** precaricati e personalizzabili oppure predisposti *ex novo* direttamente dall'utente stesso (accessibili dal menù esteso *Documenti > Modelli documenti*);
- **MOP (Modello Organizzativo Privacy)** con il riepilogo di tutta la documentazione privacy posseduta dall'utilizzatore della piattaforma.

Per tutte le stampe disponibili, è possibile procedere alla stampa singola, alla stampa con archiviazione contestuale oppure all'invio tramite e-mail dei documenti.

Oltre ai documenti l'applicativo consente di gestire:

- **Consensi**: per finalizzare la gestione di quei trattamenti che, per essere ritenuti legittimi, richiedono l'espressa volontà dell'interessato;
- **Richieste dell'interessato**: per monitorare la gestione delle richieste pervenute dagli interessati, in particolare i loro tempi di evasione e stato di avanzamento;
- **Data breach**: per l'intera gestione delle violazioni sospette, fino alla produzione del Registro Data breach e del modulo da utilizzare per eseguire l'eventuale notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali.





Appendice

La grafica è uno degli elementi fondamentali per la comprensione del servizio; è importante, quindi, conoscere tutte le icone previste dalla soluzione così da individuarne immediatamente il significato.

- **HELP**

Si presenta con due icone differenti, a seconda della form in cui è inserito.

Può essere  oppure .

Se selezionato, questo pulsante consente di raggiungere gli articoli di help contestuali alla funzione visualizzata.

- **TRINITY**



Hai bisogno
di aiuto?

È il nostro assistente virtuale. Nei flussi è sempre attivo e, per ciascuno step, fornisce una breve descrizione e rapidi consigli operativi.

- **KNOWLEDGE BASE**



È la funzione che consente il richiamo del sito help.zucchetti.it all'interno del quale sono presenti FAQ, manuali e video tutorial sull'utilizzo di GDPR Zucchetti. Nei flussi è sempre attivo e consente di richiamare l'area dedicata a quella in cui viene selezionato.

- **ASSISTENZA**



Selezionando questa funzionalità potrai contattare via e-mail il servizio di assistenza a te dedicato. Per sfruttare questa opzione dovrai configurare il tuo account di posta prendendo visione del relativo documento.

- **CONSULENZA**



A corredo della soluzione GDPR Zucchetti sono disponibili una serie di servizi di consulenza acquistabili dal sito di e-commerce Zucchetti store. Selezionando questa funzionalità verrai riportato direttamente nella pagina dedicata.



- **FORMAZIONE E APPROFONDIMENTI**



Attraverso questa funzione potrai prendere visione di tutta l'offerta formativa in ambito GDPR/Privacy messa a disposizione da Zucchetti.

- **ICONE DI FLUSSO**



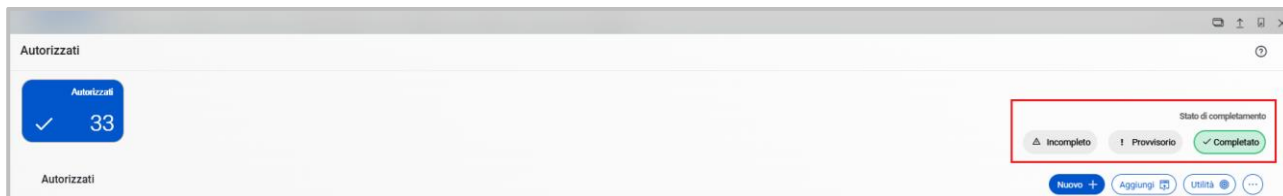
Gli step dei flussi logici sono rappresentati da un'icona tonda, il cui profilo ha un colore che richiama l'area di appartenenza:

- Giallo: area anagrafica
- Verde: area trattamenti
- Azzurro: area documenti e gestione interessato
- Rosso: area data breach
- Nero: funzioni di utilità.

STATO COMPLETAMENTO

Nei flussi, il completamento degli step è rappresentato dalla rimozione degli indicatori posti nell'angolo inferiore di sinistra dell'icona di riferimento.

È necessario fare una distinzione tra lo stato di completamento delle tabelle anagrafiche e di tutti gli altri flussi. Per quanto riguarda l'area anagrafiche, fatta eccezione per alcune figure specifiche, è totalmente a cura dell'utente che, una volta terminato l'inserimento dei dati, deve provvedere, tramite l'apposita funzione posizionata nella griglia di riferimento, ad indicare alla procedura il completamento dello step oppure, viceversa, a impostare uno step come "Da completare", selezionando il valore Provvisorio, nel caso in cui fossero intervenute delle variazioni in azienda che abbiano un riflesso sui dati di GDPR Zucchetti.



Per quanto riguarda tutti gli altri flussi, riportiamo in seguito come viene attribuito dalla procedura ciascuno dei tre valori previsti:

- **DANGER**





Compare quando **non** sono stati indicati tutti i dati obbligatori previsti;

- **WARNING**



Viene visualizzato quando sono stati omessi dati opzionali, oppure quando si è interrotta la compilazione dello step senza aver completato l'inserimento di tutte le informazioni previste.

- **SUCCESS**



Si attiva quando tutte le sezioni obbligatorie sono state compilate con l'inserimento di almeno un record.



ZUCCHETTI



Via Solferino 1,
26900 Lodi
T +39 0371/594.2444
F +39 0371/594.2520
market@zucchetti.it

www.zucchetti.it

Il software che crea successo