



# **GDPR** ZUCCHETTI



## GDPR Zucchetti

### Modelli documenti

**Introduzione**  
**Accessibilità**  
**Modelli documenti**  
**Stati del documento**

### Introduzione

Obiettivo del presente documento è guidare l'utente nella creazione della documentazione necessaria all'adempimento di quanto previsto dal GDPR e dalla normativa vigente in materia privacy.

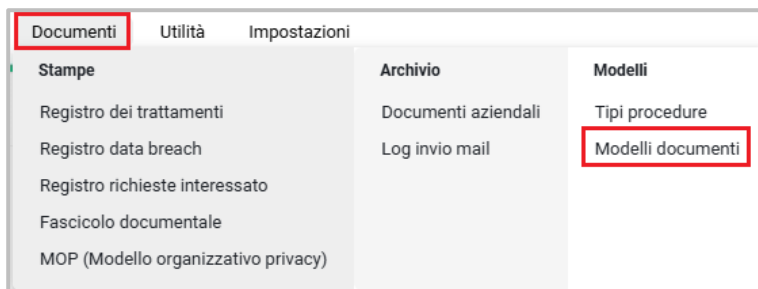
In GDPR Zucchetti è possibile, partendo anche dai modelli precaricati, gestire le seguenti tipologie di documenti:

- Informative;
- Lettere di autorizzazione;
- Nomine;
- Procedure;
- Altre tipologie di documenti;
- La parte testuale del MOP – Modello organizzativo privacy.



## Accessibilità

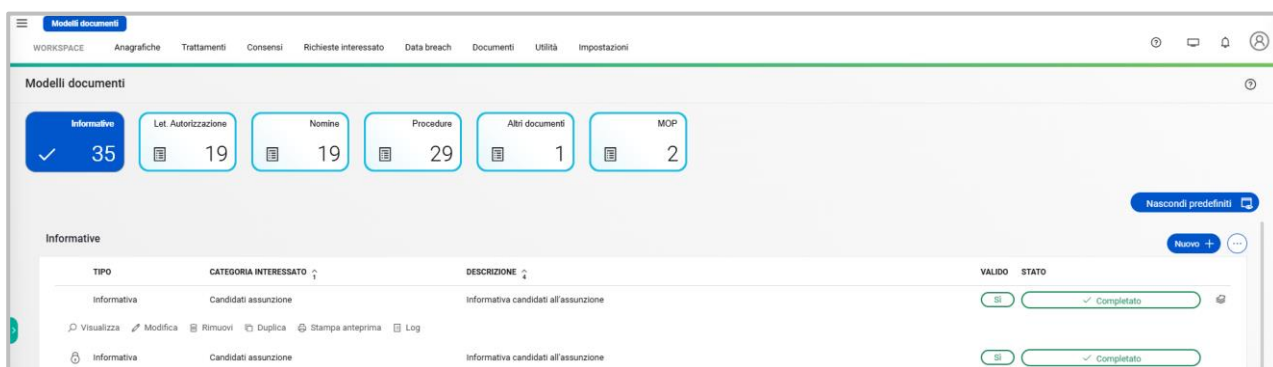
È possibile accedere ai modelli documenti attraverso il menù esteso, selezionando il percorso *Documenti>Modelli documenti*.







## Modelli documenti

L'anagrafica dei modelli documenti si presenta nell'abituale visualizzazione a griglia da cui è possibile procedere con il caricamento di nuovi documenti, ricercare ed eliminare informazioni già presenti a sistema. Per maggior comodità dell'utente, la griglia è stata suddivisa in sezioni, dette *tile*, ognuna delle quali dedicata a una specifica classe documentale.



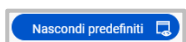
Tutte le informazioni esposte in griglia, riferite al documento, forniscono all'utente alcuni dettagli e caratteristiche di base dello stesso, oltre ad essere criteri di ricerca.


L'icona presente all'inizio di ogni record, invece, fornisce indicazioni circa l'origine del documento e può assumere tre valori:

-  = modello documento standard precaricato da Zucchetti  
Questi modelli non possono essere modificati né eliminati dall'utente, ma possono essere utilizzati come base di partenza per la creazione del proprio documento, grazie alla funzione di riga  .

**N.B.:** Zucchetti si riserva la facoltà di aggiornare questo elenco, aggiungendo nuovi documenti o apportando modifiche ai modelli già esistenti, nel caso in cui si rendesse necessario per eventuali variazioni della normativa.

Qualora l'utente non desiderasse visualizzarli all'interno della griglia, potrà utilizzare il pulsante .





-  = documento generato dal consulente tramite GDPR Zucchetti Client Manager  
Su questi documenti le modifiche sono concesse solo a partire dall'applicativo del consulente, GDPR Zucchetti Client Manager, così come l'eventuale eliminazione.
- Nessun simbolo = documento personalizzato, creato dall'utente



L'utente ha piena facoltà di agire su questi modelli, sia in variazione che per eventuale eliminazione.

Per ogni modello documento, inoltre, sono disponibili una serie di azioni, dette funzioni di riga, che l'utente può richiamare selezionando il record di interesse. Tra le varie, evidenziamo:


-  **Duplica** - partendo dal documento stesso si potrà creare un nuovo modello documentale;
-  **Stampa anteprima** - consente di visualizzare in anteprima l'output del documento in formato PDF.



## Inserimento modelli documenti

Per inserire un nuovo modello documento, l'utente può procedere in 2 modi:

1. Creazione *ex novo* del modello documento

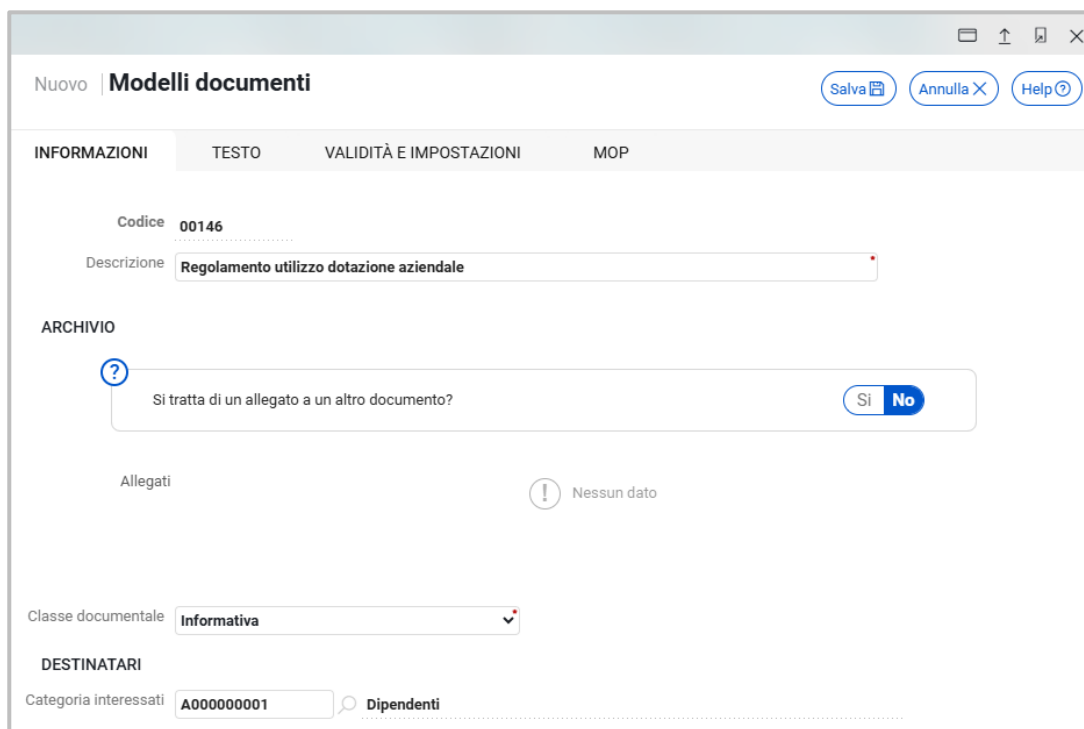
Mediante la funzionalità , presente nella griglia dei documenti, verrà visualizzata la maschera di inserimento di un nuovo modello documento. In questa form, strutturata in *tabs*, sono richieste diverse informazioni che avranno un proprio ruolo nel processo di elaborazione ed archiviazione delle stampe dalla funzione "Fascicolo documentale".

- Informazioni

Racchiude le informazioni necessarie alla corretta archiviazione e catalogazione e l'indicazione di quali siano gli Interessati destinatari del documento.


Per semplificare la fase di compilazione, la form è stata creata in modo parametrico così da richiedere informazioni pertinenti con la natura del documento oggetto dell'inserimento.

**N.B.:** Zucchetti si riserva la facoltà di aggiornare questo elenco, aggiungendo nuovi documenti o apportando modifiche ai modelli già esistenti, nel caso in cui si rendesse necessario per eventuali variazioni della normativa.



- Codice: identificativo univoco del modello documento, attribuito in automatico dalla procedura in fase di creazione




- Descrizione: campo testuale di compilazione libera a cura dell'utente, definisce sinteticamente il modello documento
- Gestione allegati: è possibile creare un legame tra due o più modelli documenti, specificando quale sia il documento principale e quale l'allegato. Questa gestione è fondamentale per far sì che, in fase di stampa dei modelli da Fascicolo documentale, la procedura prenda in considerazione non solo il documento padre, ma anche il relativo documento figlio collegato, il quale verrà caratterizzato dal simbolo . Il legame viene creato sull'anagrafica dell'allegato.

La compilazione di questa sezione varia a seconda dei casi:

- Documento principale - è necessario rispondere negativamente al quesito. Nel campo "Allegati" verrà mostrata la descrizione dell'eventuale documento allegato, solo dopo che sia stato creato il legame con quest'ultimo;
- Documento allegato - è necessario rispondere affermativamente al quesito, ed indicare il documento principale di riferimento, dall'elenco dei modelli documenti già presenti a sistema

ARCHIVIO

Si tratta di un allegato a un altro documento?  Si  No


Docum. di riferimento   [Informativa completa utilizzo immagini](#)

- Classe documentale: da un elenco di voci, è possibile selezionare la classe documentale di appartenenza, che consente di automatizzare la fase di archiviazione del documento.

Per questa sezione ci sono delle particolarità da evidenziare:

- In caso di caricamento di un allegato, il valore della classe documentale viene impostato automaticamente da GDPR Zucchetti, impostandolo pari a quello indicato sul documento principale;
- Se la classe documentale indicata è "Procedura", sarà necessario specificare anche il "Tipo procedura", selezionando il valore dall'elenco di voci disponibili.

Classe documentale

Tipo procedura   [Procedura Data breach](#)

- Categoria interessati: identifica la Categoria interessati a cui è destinato il documento, deve essere selezionata dall'elenco a disposizione.

Per questa sezione ci sono delle particolarità da evidenziare:



- Se la classe documentale è “Lettera di autorizzazione” e la Categoria interessati è “Dipendenti” o “Fornitori”, allora compariranno i quesiti riferiti agli incarichi speciali. Solo nel caso di Categoria interessati “Dipendenti”, invece, sarà disponibile la compilazione della funzione aziendale, prevista per consentire la creazione di lettere di autorizzazione differenziate per settore di appartenenza.

Se la classe documentale è “Lettera di autorizzazione” e la Categoria dei soggetti

DESTINATARI

Categoria interessati

I destinatari sono Amministratori di sistema?  Si  No

I destinatari trattano dati di dipendenti?  Si  No

Funzione aziendale

- Se la classe documentale è “Nomina” e la Categoria interessati è “Dipendenti” o “Fornitori”, allora compariranno i quesiti riferiti agli incarichi speciali.
- Testo  
Contiene il testo del documento, inserito grazie ad un editor HTML.

Nuovo | **Modelli documenti**

INFORMAZIONI TESTO VALIDITÀ E IMPOSTAZIONI MOP

Oggetto

CORPO DEL DOCUMENTO

Paragraph

**Campo**       Paragraph

All’utente viene data, inoltre, la possibilità di utilizzare una serie di campi variabili che consentono la generazione dei documenti con la logica della stampa unione. Questi parametri



possono essere selezionati ed inseriti con il pulsante “Campo” e saranno visualizzati nel corpo del documento con una particolare sintassi che prevede l’esposizione del valore tra “\$”.

- Validità e impostazioni

Per ogni modello documento è necessario indicarne la validità temporale, specificando la data di inizio e la data di fine validità in aggiunta alla gestione delle azioni richieste.

Nuovo | **Modelli documenti** Salva Annulla Help

INFORMAZIONI TESTO **VALIDITÀ E IMPOSTAZIONI** MOP

Inizio validita  Fine validita

**REVISIONI**

DATA PREVISTA	DATA REVISIONE
<input type="text" value="21-12-2025"/>	<input type="text"/>

A disposizione dell’utente, anche la sezione per la gestione delle revisioni del documento stesso. In caso il documento appartenga alla classe documentale “Procedura”, la data prevista per la revisione verrà determinata in automatico, a partire dalla data di inizio validità, in base alla frequenza indicata sul tipo procedura (*Documenti > Modelli > Tipi procedure*).

**Tipi procedure** Chiudi Modifica Rimuovi ...

Codice **A00000001**

Descrizione **Procedura Data breach**

Periodicità revisione **6 Mesi**

Note **Definizione delle attività che devono essere svolte nel caso di sospetto data breach. La procedura viene periodicamente revisionata come da parametri impostati.**



**N.B.:** Nel caso di documenti allegati, la revisione dovrà essere gestita autonomamente rispetto alla revisione del documento principale.

Inoltre, l'utente potrà indicare, selezionando il valore desiderato, quali azioni verranno richieste al soggetto destinatario del modello generato attraverso il fascicolo documentale, e nel caso in cui venga selezionata l'azione "Presenza visione" o "Presenza visione e firma", potrà, rispondendo positivamente al relativo quesito, specificare, compilando il campo visualizzato, il range temporale entro il quale le azioni indicate dovranno essere eseguite, questo comincerà a decorrere a partire dalla data stampa del documento.

**N.B.:** Le azioni richieste e le relative date limite potrebbero essere già inizializzate nel caso in cui siano state impostate nella specifica sezione "Configurazioni generali". Per approfondire l'operatività è possibile consultare il manuale dedicato.

**AZIONI RICHIESTE**

Quali azioni dovranno essere richieste per il documento archiviato?

Nessuna  Presenza visione  Presenza visione e firma

Vuoi impostare un periodo di tempo limite per effettuare le azioni richieste sul documento archiviato?  Sì  No

Limite azioni richieste  giorni

**N.B.:** Per approfondire quale sia l'operatività per effettuare la presenza visione e la firma del documento è possibile consultare il manuale dedicato.

- MOP  
Sezione disponibile per tutti i modelli documenti ad eccezione di quelli con classe documentale di tipologia MOP.  
Il comportamento della sezione varia in base alla gestione esterna o interna impostata nei parametri generali.  
Nel primo caso la maschera assumerà la seguente forma.



Modifica | **Modelli documenti** Salva Annulla X ...

INFORMAZIONI TESTO VALIDITÀ E IMPOSTAZIONI **MOP**

! Nelle "Configurazioni Generali", presenti nel menù "Impostazioni", hai dichiarato di gestire il MOP esternamente a GDPR Zucchetti, quindi non ci sono parametri da impostare.

Nel secondo caso l'utente potrà indicare, selezionando il valore desiderato, se il documento è generato con le funzioni di GDPR Zucchetti, riportando automaticamente la cartella di salvataggio all'interno del DMS integrato, e l'accessibilità al documento.

Modifica | **Modelli documenti** Salva Annulla X ...

INFORMAZIONI TESTO VALIDITÀ E IMPOSTAZIONI **MOP**

**ARCHIVIAZIONE**

? Il documento è generato con le funzioni di GDPR Zucchetti? Si No

Ubicazione del documento: **Archivio GDPR (//Documenti GDPR/Informative/)**

**ACCESSIBILITÀ**

? Il documento è accessibile a tutte le persone presenti in azienda? Si No

Titolare  DPO  Consulenti esterni  Specifiche funzioni aziendali

**N.B.:** Le impostazioni verranno precaricate sulla base di quanto indicato all'interno delle "Configurazioni generali". Per comprendere l'operatività è possibile prendere visione del documento dedicato.

- **Approvazione**  
Sezione disponibile solo in caso di documenti appartenenti alla classe documentale "Procedure" e a quella "MOP", necessaria per tracciare le informazioni riferite all'iter approvativo del documento.



Nuovo | **Modelli documenti** Salva Annulla X Help

INFORMAZIONI TESTO VALIDITÀ E IMPOSTAZIONI **APPROVAZIONE** MOP

La procedura che stai inserendo è già stata approvata dal soggetto designato (es. rappresentante legale, responsabile ufficio privacy, ecc.)? Si No

Soggetto approvatore

Data approvazione

Documento approvazione

Trascina il file qui

**CARICA FILE**

- Quesito iniziale: da valorizzare affermativamente solo nel momento in cui effettivamente il soggetto incaricato ha provveduto a validare la procedura che si sta caricando;
- Soggetto approvatore: qui è necessario specificare, selezionandone il nominativo tra quelli disponibili in elenco, il soggetto che ha approvato il documento;
- Data approvazione
- Documento: consente di allegare la relazione di approvazione, tramite *Drag&Drop* o selezione da file system locale, che verrà salvata nell'archivio di GDPR Zucchetti secondo i criteri della classe documentale "Approvazione procedure".

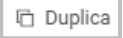
## 2. Duplicare e modificare un modello esistente

L'alternativa all'inserimento ex novo di un modello documento è rappresentata dalla duplicazione, e conseguente modifica, di un modello già esistente e presente a sistema.

In questo caso, sarà necessario:

- Cercare il documento da duplicare all'interno delle griglie della sezione *Documenti > Modelli > Modelli documenti*;



- Selezionare la riga corrispondente al modello documento di interesse e utilizzare la funzione  **Duplica**. Così facendo, verrà visualizzato il nuovo modello documento già in modalità “Modifica”;
- Procedere alle variazioni necessarie per personalizzare ed adeguare il modello documento appena creato e, una volta terminato, salvare.



## Stati del documento

I modelli documenti, tra le varie caratteristiche, hanno anche lo stato e la validità, entrambe consultabili in griglia e rappresentate da un elemento grafico.

TIPO	CATEGORIA INTERESSATO	DESCRIZIONE	VALIDO	STATO
Informativa	Candidati assunzione	Informativa candidati all'assunzione	No	Obsoleto
Informativa	Dipendenti	Informativa completa utilizzo immagini	Si	Completato
Informativa	Dipendenti	Informativa completa videosorveglianza	Si	Da revisionare
Informativa	Dipendenti	Informativa dipendenti	No	Da completare

Queste due proprietà determinano se il documento possa essere elaborato in fase di stampa da Fascicolo Documentale.

- Stato  
Sulla base del grado di compilazione delle informazioni, e in relazione alle date di validità, un modello documento può assumere gli stati riepilogati in tabella.

Stato	Grado di compilazione	Validità
	Tutti i campi della tabella sono compilati	Documento valido alla data e revisione futura rispetto alla data di consultazione
	Tutti i campi della tabella sono compilati	Documento valido alla data ma da revisionare (data prevista < data di consultazione)
	La compilazione dell'anagrafica modello documento è incompleta	Ininfluenza per la determinazione dello stato
	Tutti i campi della tabella sono compilati	Documento non più valido alla data (data fine validità < data di consultazione)

- Validità  
Questa caratteristica può assumere solo due valori:
  - - "data di inizio validità" antecedente alla data di consultazione e "data di fine validità" futura rispetto alla data di consultazione oppure non indicata;



- **No** - “data di fine validità” antecedente alla data di consultazione oppure “data di inizio validità” futura rispetto alla data di consultazione.

**N.B.:** Il Fascicolo documentale mostra come disponibili per la stampa solamente i documenti che risulteranno validi alla data ed il cui stato sarà Completato o Da revisionare.



# ZUCCHETTI

---



Via Solferino 1,  
26900 Lodi  
T +39 0371/594.2444  
F +39 0371/594.2520  
[market@zucchetti.it](mailto:market@zucchetti.it)

[www.zucchetti.it](http://www.zucchetti.it)

Il software che crea successo