



GDPR ZUCCHETTI



GDPR Zucchetti: Interessati – Singoli nominativi

Introduzione
Accessibilità
Inserimento Interessati – Singoli nominativi
Stato di completamento

Introduzione

Con il termine interessati si intende “*ogni persona fisica identificata o identificabile a cui i dati personali si riferiscono*” (art.4 GDPR).

L'interessato è sempre una persona fisica, non può essere una persona giuridica, ente o associazione, con l'eccezione, in taluni casi, delle Imprese individuali.

La normativa attribuisce specifici diritti all'interessato, il quale può rivolgersi, per il loro esercizio, direttamente al Titolare del trattamento.

Quindi, gli interessati sono tutti coloro che cedono i propri dati personali ad un titolare per l'esecuzione di uno specifico trattamento. Nella pratica, il titolare, per i propri fini, può far uso sia di categorie omogenee di interessati, sia, nel caso intenda adottare un approccio più puntuale, di liste di singoli nominativi.

N.B.: In questo manuale viene illustrata la corretta operatività nel caso in cui si decida di far uso delle Categorie interessati.

Nel caso in cui l'utente intenda approfondire quella relativa ai singoli nominativi, può farlo consultando il manuale dedicato.

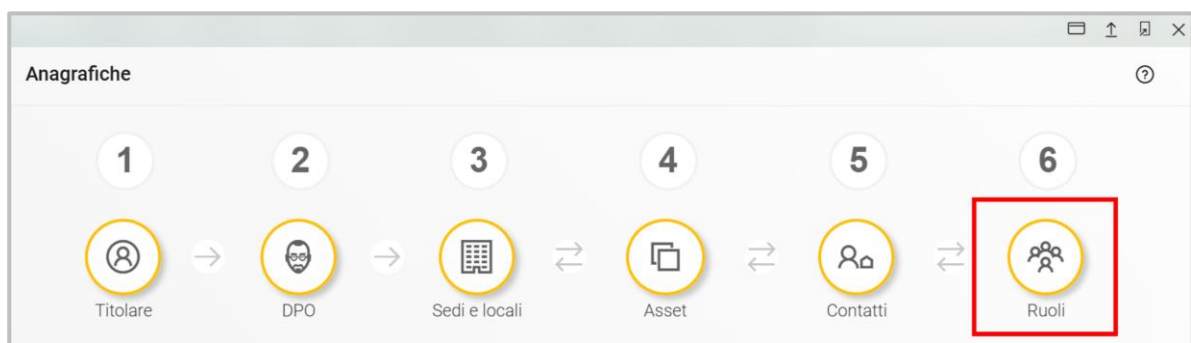
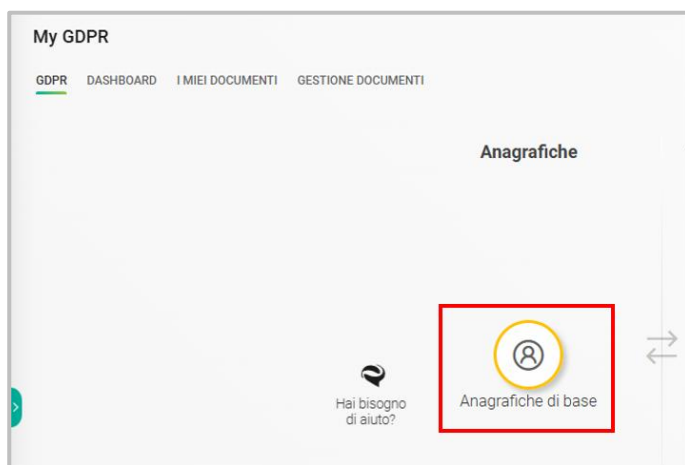


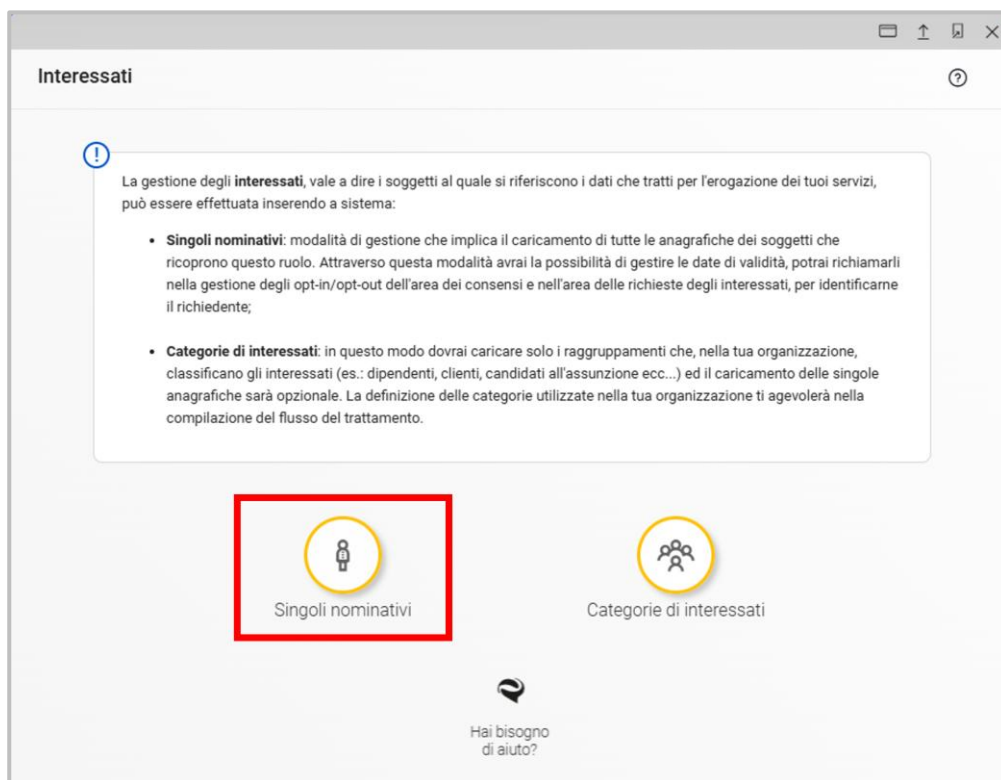
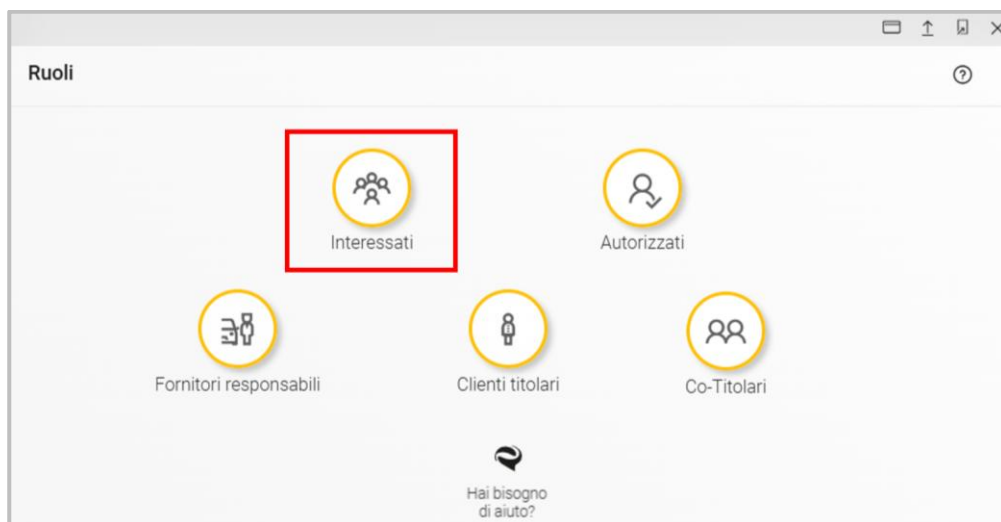
Accessibilità

L'anagrafica dei singoli Interessati è accessibile da tre punti distinti della procedura:

1. Flusso operativo

Selezionando la voce "Anagrafiche di base" > "Ruoli" > "Interessati" > "Singoli nominativi".

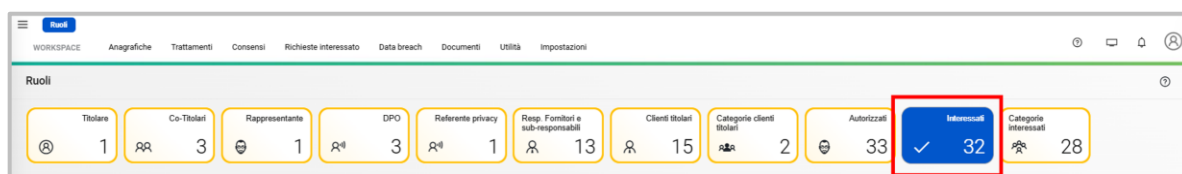




2. Menù esteso
Il percorso da selezionare è Anagrafiche > Ruoli.

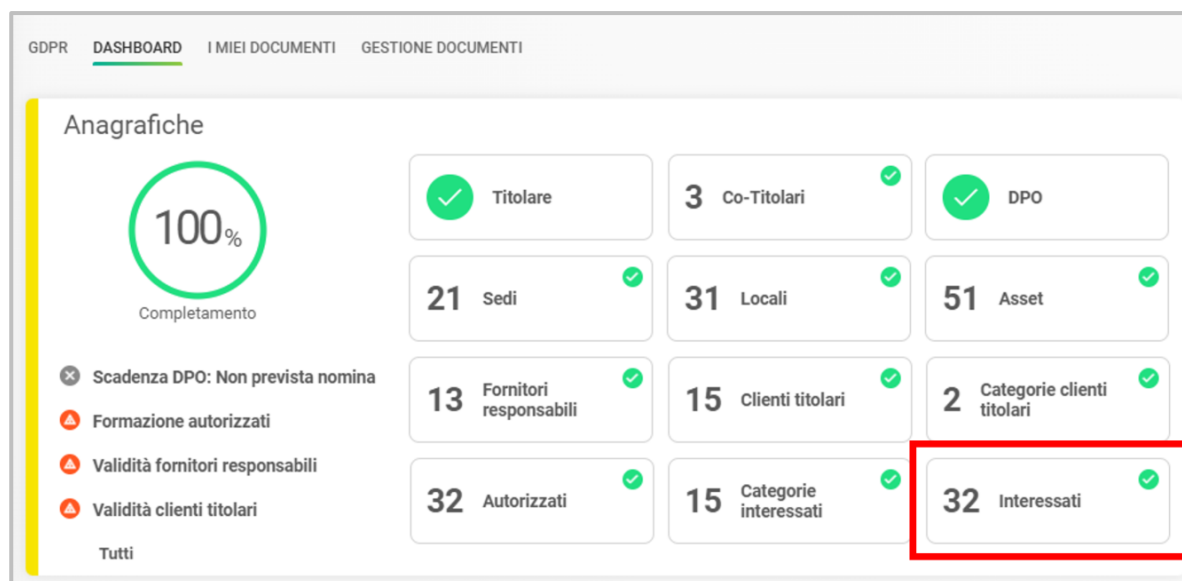


Nella form che viene visualizzata, è necessario posizionarsi sulla sezione “Interessati”.



3. Dashboard riepilogativa

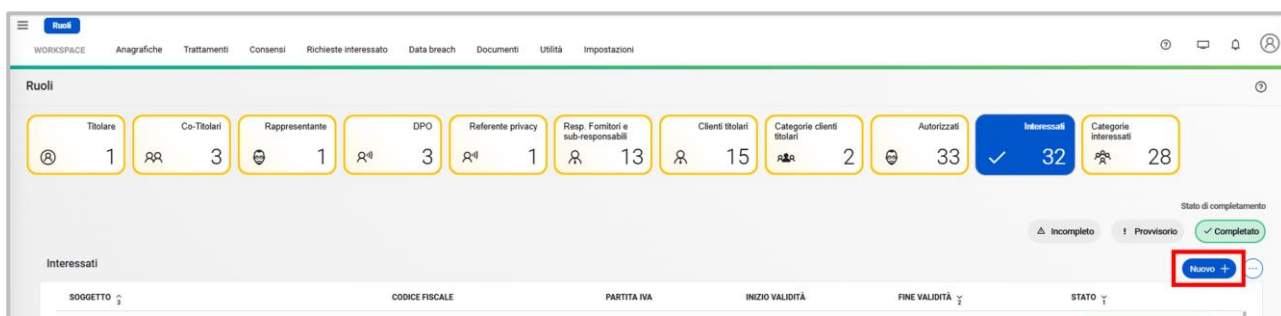
In questo caso è sufficiente selezionare la voce omonima presente nella dashboard di riepilogo riferita alla sezione Anagrafiche.




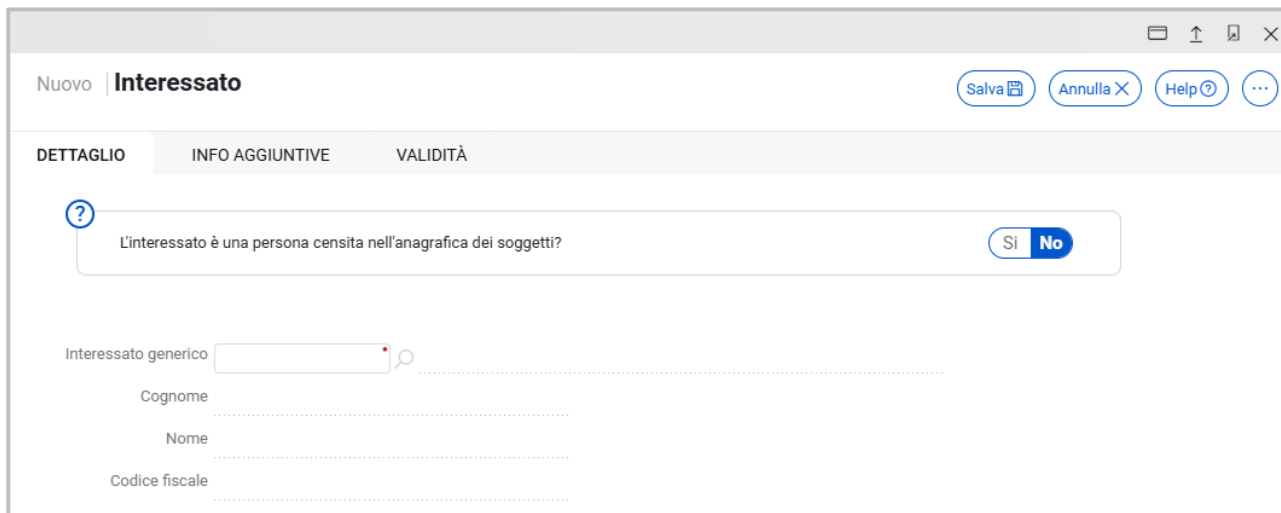


Inserimento Interessati – singoli nominativi


Indipendentemente dalla modalità di accesso adottata, l’anagrafica degli Interessati si presenta nell’abituale visualizzazione a griglia da cui è possibile caricare informazioni, ricercarle o eliminare quelle già presenti a sistema.



Per poter inserire un nuovo soggetto, l’utente deve cliccare sul tasto  arrivando a visualizzare la seguente maschera, suddivisa in tre tab:



Nella sezione DETTAGLIO occorre:

- Rispondere al quesito proposto, a seconda che si intenda relazionare il ruolo di Interessato ad un’anagrafica “Altro contatto” (NO) o ad una “Persona/Impresa individuale” (SI);
- Compilare il campo “Interessato generico/Persona”, richiamando un nominativo precedentemente caricato dalla lista disponibile cliccando su . I dati anagrafici di base vengono automaticamente compilati con quelli censiti nell’anagrafica così richiamata;
- Le altre informazioni (Referente e recapiti), disponibili nel solo caso in sia stata selezionata una Persona/Impresa individuale, sono di compilazione facoltativa.



Nuovo | **Interessato** Salva Annulla X Help ? ...


DETTAGLIO | **INFO AGGIUNTIVE** | VALIDITÀ

Note

CATEGORIE ^

Categoria

Nella sezione INFO AGGIUNTIVE l'utente può:

- inserire eventuali Note, compilando il box di testo;
- indicare una o più Categorie di interessati, cliccando su  e scegliendole dall'elenco che mostra quelle già censite.

Nuovo | **Interessato** Salva Annulla X Help ? ...

DETTAGLIO | INFO AGGIUNTIVE | **VALIDITÀ**

Inizio validità: 

Fine validità: 



Stato: **Record attivo** v

Nella sezione VALIDITÀ, infine, si possono gestire le informazioni sulle validità del record censito.

Al termine, per poter confermare e salvare le informazioni inserite, è necessario cliccare su .



The screenshot shows a dashboard titled "Ruoli" with several role categories and their counts: Titolare (1), Co-Titolari (3), Rappresentante (1), DPO (3), Referente privacy (1), Resp. Fornitori e sub-responsabili (13), Clienti titolari (15), Categoria clienti (titolari) (2), Autorizzati (33), Interessati (32), and Categorie Interessati (28). Below this is a table of "Interessati" with columns for SOGGETTO, CODICE FISCALE, PARTITA IVA, INIZIO VALIDITÀ, FINE VALIDITÀ, and STATO. A red box highlights the "Visualizza" button in the row actions and the "Valido" status indicator in the "STATO" column.

Al termine dell'inserimento, l'utente, nella griglia di gestione degli Interessati, può prender visione delle principali informazioni censite nell'anagrafica, delle date di validità e, di conseguenza, del relativo stato, che può assumere due icone grafiche.  

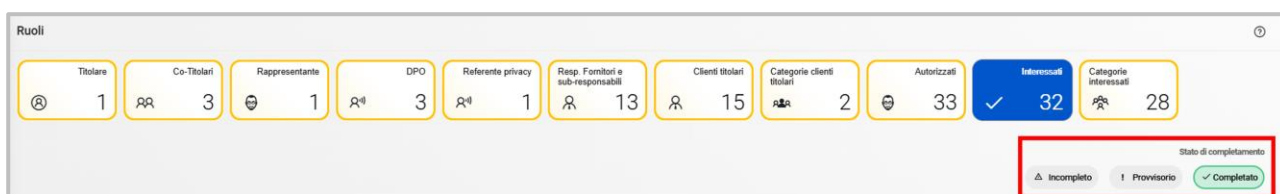
Per ciascun record presente saranno disponibili le seguenti funzionalità di riga:

- Visualizza: consente di prendere visione dei dati inseriti, senza possibilità di apportare modifiche;
- Modifica: permette di modificare le informazioni censite;
- Rimuovi: nel caso in cui si intenda eliminare il record;
- Scheda: per prendere visione della scheda del soggetto;
- Log: per visualizzare il log puntuale delle operazioni eseguite sullo stesso.

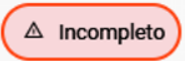

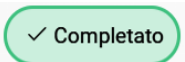


Stato di completamento

Nella parte alta, sotto l'elenco dei vari ruoli, viene mostrato anche l'indicatore grafico dello stato di completamento della sezione.



I valori che questo può assumere lo Stato di completamento sono 3:

-  **Incompleto**
Si tratta di uno stato che non può essere impostato volontariamente dall'utente. È attribuito automaticamente dalla procedura quando in una tabella non è presente alcun dato;
-  **Provvisorio**
Lo stato passa automaticamente da Incompleto a Provvisorio non appena verrà aggiunto almeno un interessato.
-  **Completato**
È l'unico valore che deve essere impostato manualmente dall'utente nel momento in cui è terminata la compilazione della tabella di riferimento.

Grazie allo stato di completamento, l'utente può verificare immediatamente quali siano le tabelle che ancora devono essere completate, perché mancanti di alcuni dati, e quali, al contrario, siano già state interamente compilate.

Lo stato è graficamente rappresentato anche sia nella dashboard di riepilogo, che su ogni singolo step del flusso anagrafico, come visibile nelle immagini sottostanti.



GDPR DASHBOARD I MIEI DOCUMENTI GESTIONE DOCUMENTI

Anagrafiche

100%
Completamento

- ⊗ Scadenza DPO: Non prevista nomina
- ⚠ Formazione autorizzati
- ⚠ Validità fornitori responsabili
- ⚠ Validità clienti titolari

Tutti

✓ Titolare	3 Co-Titolari ✓	✓ DPO
21 Sedi ✓	31 Locali ✓	51 Asset ✓
13 Fornitori responsabili ✓	15 Clienti titolari ✓	2 Categorie clienti titolari ✓
32 Autorizzati ✓	15 Categorie interessati ✓	32 Interessati ✓

Interessati

!

La gestione degli **interessati**, vale a dire i soggetti al quale si riferiscono i dati che tratti per l'erogazione dei tuoi servizi, può essere effettuata inserendo a sistema:

- **Singoli nominativi**: modalità di gestione che implica il caricamento di tutte le anagrafiche dei soggetti che ricoprono questo ruolo. Attraverso questa modalità avrai la possibilità di gestire le date di validità, potrai richiamarli nella gestione degli opt-in/opt-out dell'area dei consensi e nell'area delle richieste degli interessati, per identificarne il richiedente;
- **Categorie di interessati**: in questo modo dovrai caricare solo i raggruppamenti che, nella tua organizzazione, classificano gli interessati (es.: dipendenti, clienti, candidati all'assunzione ecc...) ed il caricamento delle singole anagrafiche sarà opzionale. La definizione delle categorie utilizzate nella tua organizzazione ti agevolerà nella compilazione del flusso del trattamento.

Singoli nominativi

Categorie di interessati



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