

PRIVACY WIZARD

<http://privacy.sdmain.com/Privacywizard/Privacywizard.aspx>

ACCESSO:



Username

Password

LOGIN

Introduci il tuo Username e Password per accedere al sistema, oppure clicca qui per tornare alla [pagina iniziale](#)

SYSTEM DATA

Legenda pulsanti:



Nell'ordine da sinistra, abbiamo il pulsante "refresh" o di aggiornamento dei dati visualizzati, il cestino per eliminare i dati relativi alla riga selezionata, il pulsante "+" per aggiungere un nuovo "record" ed infine il pulsante di salvataggio.

MENU' PRINCIPALE:

Utente: demo	
Azienda	
Azienda	VEDI PUNTO 1
Sedi	VEDI PUNTO 2
Persone Esterne	VEDI PUNTO 3
Persone Interne	VEDI PUNTO 4
Anagrafica Ruoli	VEDI PUNTO 5
Tabelle	
Finalità	VEDI PUNTO 6
Misure Tecniche	VEDI PUNTO 7
Cespiti Tipologie	VEDI PUNTO 8
Criteri Liceità	VEDI PUNTO 9
Anagrafiche	
Interessati	VEDI PUNTO 10
Gestione	
Cespiti	VEDI PUNTO 11
Consensi	VEDI PUNTO 12
Violazioni	VEDI PUNTO 13
Trattamenti	VEDI PUNTO 14

MENU AZIENDA

1 Azienda, riepilogo dati propria azienda, possibilità di integrare alcuni dati e di stampare il registro delle attività di trattamento:

Utente: demo - Azienda: Azienda di Prova

Aziende Dettaglio

Denominazione: Alias:

Ragione Sociale: Azienda di Prova

Indirizzo: via delle ville 121

Cap: 55100 Città: LUCCA Prov: LU

Partita Iva: 00000000000 Codice Fiscale: 00000000000

Email: Pec: pec@pec.it

Telefono: 06000 Fax: Cellulare: 330000

Leg. Rappres.:

Note:

VIDEATE APERTE

Aziende Dettaglio

Chiudi Tutto

2 Sedi, possibilità di caricare più sedi della propria azienda (sede legale o operativa):

Sede

Tipo Sede: Legale Denominazione:

Ragione Sociale: Legale e Srl

Operativa

Indirizzo: VIA ROSSI

Cap: 55100 Città: LUCCA Prov: lu

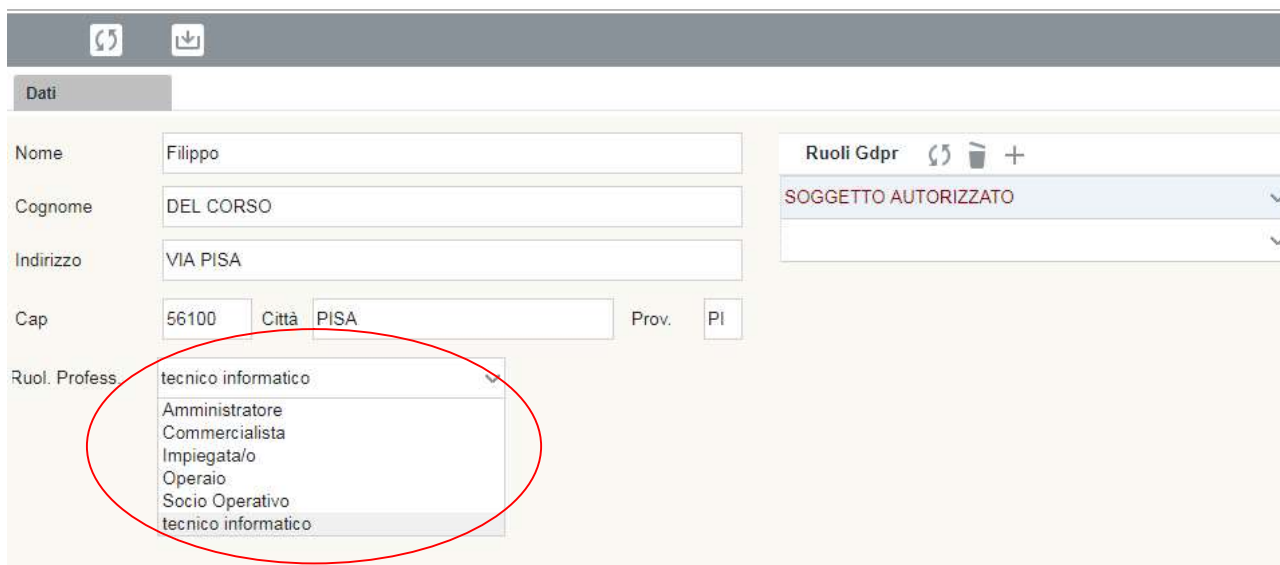
Telefono: 05823365444 Fax:

Email:

Note:

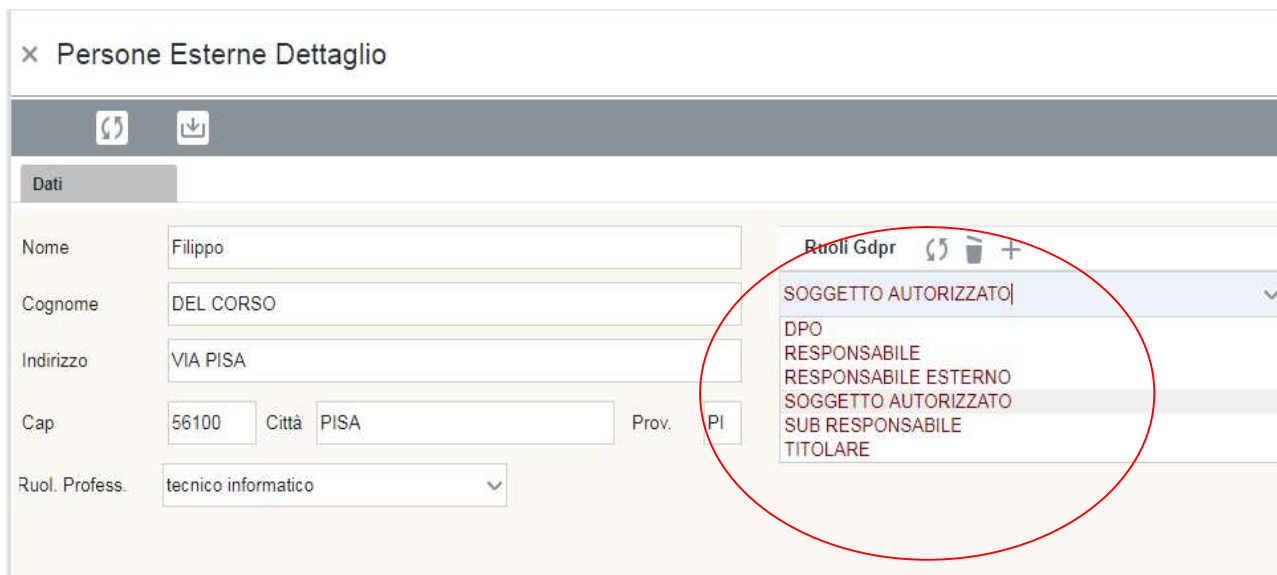
3 **Persone esterne**, caricamento del personale che lavora all'esterno dell'azienda:

× Persone Esterne Dettaglio



Associare la mansione al Personale Esterno operante in azienda.

In questa sezione devono essere inseriti i nominativi del "Personale esterno", che in alcuni casi possono essere identificati come "destinatari" (così come definito dall'art. 4 punto 9) del Regolamento UE 679/2016) dei dati personali degli interessati acquisiti dall'azienda.

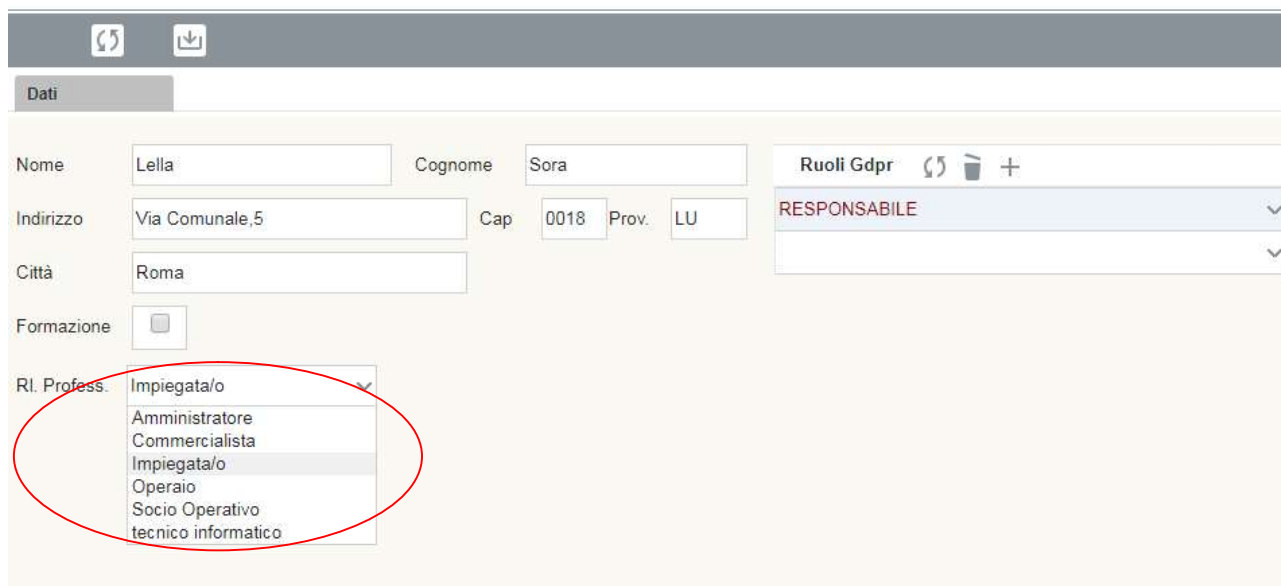


Alle Persone Esterne operanti nell'azienda è possibile associare a ciascuno la "figura privacy/ruolo GDPR" corrispondente.

Se il "destinatario" corrisponde al Commercialista/Consulente del lavoro il ruolo GDPR associato è normalmente quello da "Responsabile Esterno".

4 **Persone interne**, caricamento del personale che lavora all'interno dell'azienda:

× Persone Interne Dettaglio



In questa sezione si devono inserire i nominativi del “personale interno” in forza all’azienda.

Associare la mansione al “Personale Interno” operante in azienda.

× Persone Interne Dettaglio



Se il Personale Interno assume dei compiti sul Trattamento dei Dati Personali associare il “Ruolo GDPR” previsto.

N.B.

Il **Responsabile del Trattamento** è la persona fisica o giuridica che tratta dati personali per conto del Titolare del Trattamento (art. 4 punto 8) del Regolamento UE 679/2016)

Per **Soggetto Autorizzato** si intendono gli addetti al trattamento, designati ed autorizzati dal Titolare al Trattamento, che hanno accesso ai dati personali. (art.29 del Regolamento UE 679/2016)

Il **D.P.O.** (o Responsabile della Protezione dei Dati) è un professionista interno o esterno all’azienda provvisto di conoscenze specialistiche della normativa e delle prassi in materia di protezione dati con i compiti previsti dall’art.39 del Regolamento UE 679/2016.

5 Anagrafica Ruoli, inserimento e gestione dei ruoli che possono essere attribuiti nelle anagrafiche delle persone:

× Anagrafica Ruoli



The screenshot shows a web interface for managing roles. At the top, there is a dark grey header bar with four icons: a refresh icon, a trash icon, a plus icon, and a download icon. Below the header is a table with a single column titled 'Descrizione'. The table contains a list of roles: 'Impiegata/o', 'Amministratore', 'Socio Operativo', 'Operaio', 'Commercialista', and 'tecnico informatico'. The first row is highlighted in light blue. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

Descrizione
Impiegata/o
Amministratore
Socio Operativo
Operaio
Commercialista
tecnico informatico

Eventualmente integrare l’elenco predefinito dei “Ruoli GDPR”.

MENU TABELLE

6 Finalità, gestione dell’anagrafica delle finalità per cui si registrano i dati legati a persone e aziende:

× Finalità



Descrizione
Obblighi Fiscali e Contabili
Gestione del personale
Gestione clienti
Gestione fornitori
Scopi Pubblicitari

Definire le “finalità” ovvero gli scopi per i quali si acquisiscono determinati Dati e si effettua un Trattamento con gli stessi.

Eventualmente integrare l’elenco predefinito delle “Finalità”.

7 Misure tecniche, gestione dell’anagrafica delle precauzioni per la protezione dei dati registrati:

× Misure Tecniche



Descrizione
Antivirus
Password
Firewall
Chiave Cassaforte
Chiave Cassettiera

Identificare le misure tecniche adottate sui propri sistemi ed archivi, sia informatici che cartacei.

Eventualmente integrare l’elenco predefinito delle “Misure Tecniche”.

8 Cespiti, gestione anagrafica dei supporti dove possono essere presenti i dati:

× Cespiti Tipologie

Cespiti Tipologie

Descrizione
Personal Computer
Tablet
Cellulare
Dispositivi Mobili
Cartaceo/fisico
Cassetiera
Cassaforte

Indicare i “Cespiti” utilizzati con i quali si effettua il Trattamento dei Dati.

N.B. Per “Cespiti” si intendono tutti i dispositivi fisici, informatici e tecnologici con cui si trattano i dati personali nell’ambito dell’attività aziendale.

Specificare una breve descrizione dei “Cespiti” utilizzati, integrando eventualmente l’elenco non esauriente né esaustivo predisposto.

9 Criteri Liceità, gestione anagrafica delle causali da poter legare ai vari trattamenti dati:

× Criteri Liceità

Descrizione

Consenso Espresso
Contratto Commerciale
Obbligo Legale da parte del titolare del tratt.
Salvaguardia interessi vitali
Compito di interesse pubblico
Legittimo interesse del titolare del trattamento

Scegliere il Criterio di Liceità conforme al Trattamento dei Dati Personali effettuato.

Quindi definire le condizioni per cui il Trattamento è lecito secondo quanto indicato dall'art. 6 del Reg. UE 679/2016.

Eventualmente integrare l'elenco dei "Criteri di Liceità" se diversi rispetto a quelli predefiniti.

MENU ANAGRAFICHE

10 **Interessati**, inserimento persone interessate al trattamento

× Interessati

☰ ↺ 🗑️ + 📄

Id Inter.	Descrizione
1	Clienti
2	Fornitori
3	Potenziali Clienti
4	Dipendenti
5	Collaboratori

11 Cespiti, inserimento dettagliato dei cespiti

× Cespiti

Descrizione:

Categoria:

Tipologia:

Data Inizio:

Data Fine:

Azienda:

Note:

Misure Tecniche

- Password
- Chiave Cassaforte

Definire le caratteristiche tecniche dei “Cespiti” inseriti ed associarne le “Misure Tecniche” correlate.

12 Consensi, inserimento delle anagrafiche che hanno dato il consenso al trattamento dati con relativa stampa:

× Consensi

Denomin.: ?

Descrizione:

Trattamenti

- Dati anagrafici per fatturazione e gestione prat.

Il "Consenso Espresso" è uno dei criteri per il quale il Trattamento dei Dati viene considerato lecito.

Elencare gli interessati per i quali è stato richiesto ed ottenuto il "Consenso" mediante consegna del Documento Informativo.

E' possibile selezionare il tipo di anagrafiche che si vuole creare se "privata" o "aziendale".

13 Violazioni, registro delle eventuali violazioni dei dati memorizzati legati alla privacy:

× Violazioni

Descrizione: furto cassaforte

Data Evento: 06/09/2018 15:12

Luogo Evento: Sede amministrativa

Trattamenti: Dati anagrafici per fatturazione e gestione prat.

Annotare e descrivere gli eventi correlati ad una possibile violazione del dato personale trattato dall'Azienda (furto, danneggiamento, perdita accidentale etc.)




14 Trattamenti, anagrafica dettagliata di tutti i tipi di trattamento dati necessari per la propria attività:

× Trattamenti

Nuovo

Descrizione
Dati anagrafici per fatturazione e gestione prat.

× Trattamenti Interessati Dettaglio

Trattamenti   

Dati Finalità Criteri Liceità Base Giuridica Cespiti Soggetti Autorizzati Interessati Destinatari Sub Responsabili

Descrizione

Data Inizio Data Fine

Minori Sedici Anni

Profilazione

Trasf. Dati Extra UE

Modal. Raccolta Dati

Tempo Cons. Dato




Descr. Conserv. Dato Racc. Dati Interessato

Responsabile

Dpo Stampa

Amm. Sistema Stampa

Note

Tipi Dati   

Tipo	Note
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inserire la tipologia dei Trattamenti effettuati.

1- Per ogni Trattamento indicarne una breve descrizione, seguita dalla scelta della “Categoria dei dati” previsti (se solo Dati Personali o anche Dati Particolari definiti all’art. 9 del REG UE 679/2016). Se il Trattamento dei dati viene effettuato per interessati al di sotto dei sedici anni di età. Se sul Dato Personale/ Particolare acquisito si effettua o meno attività di Profilazione. Se c’è intenzione o meno di trasferire i dati al di fuori dei Paesi UE infine indicare il tempo previsto per la Conservazione del Dato. Stampare tramite gli appositi tasti i moduli di nomina DPO e di amministratore di sistema facendoli firmare (se necessari).

2- Associare la “finalità” al Trattamento descritto.

3- Associare il “Criterio di Liceità” al Trattamento descritto.

4- Indicare la “Base Giuridica” sulla quale si fonda il trattamento.

Se si tratta di una norma prevista dal Diritto dell’Unione oppure di una norma definita dallo Stato Membro.

5- Elencare i “Cespiti” utilizzati per l’esecuzione del Trattamento descritto.

6- Soggetti autorizzati: inserimento del personale autorizzato al trattamento.

7- Definire chi sono gli “interessati” del Trattamento.

Per “interessati” si intendo le persone fisiche e/o giuridiche alle quali sono state richiesti, e quindi trattati, i dati personali.

8- Indicare i “Destinatari” dei dati personali trattati.

Per “Destinatari” si intendono le persone fisiche o giuridiche, autorità pubblica, servizio o altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Per ogni destinatario stampare il conferimento dell’incarico di responsabile esterno e farlo firmare.

9- Indicare, se presenti, l’identificativo di eventuali “Sub-responsabili” del Trattamento del Dato descritto.