

NUOVA PRIVACY GDPR NAMIRIAL MANUALE DI UTILIZZO

Introduzione

Il software NAMIRIAL GDPR è un applicativo web-based che supporta l'utente, Studio o Azienda, nell'affrontare le novità introdotte dalla nuova normativa in materia di Privacy diventate efficaci dal 25 maggio 2018.

NAMIRIAL GDPR è uno strumento che consente di effettuare delle valutazioni riguardo la propria conformità al nuovo regolamento europeo, con lo scopo di fornire delle raccomandazioni, delle linee guida e la documentazione basilari per attuare le procedure e gli adempimenti richieste dal GDPR.

Il presente documento è un manuale operativo a supporto dell'utilizzo del modulo NAMIRIAL GDPR (sia versione Studio che Azienda). Il servizio di help desk è anch'esso destinato a fornire supporto di carattere di assistenza, sull'operatività del programma e non di tipo consulenziale in materia.

Requisiti minimi e limiti di utilizzo

Per il corretto funzionamento della procedura si raccomanda l'utilizzo dei seguenti browser:

- Google Chrome
- Internet Explorer EDGE

Il funzionamento non è garantito su computer/dispositivi con sistemi operativi obsoleti non più in assistenza tecnica del produttore (es. Windows XP, Windows Server 2003, ecc.).

Limiti di utilizzo

- L'acquisto di una licenza consente la gestione degli adempimenti in materia di privacy per una singola realtà Studio/Azienda.
- Non può essere utilizzato lo stesso indirizzo e-mail per ragioni sociali/partite IVA diverse.
- Per una ragione sociale/partita IVA, possono essere creati più utenti per la gestione della Privacy.

Tipologia utente

L'attivazione del Modulo NAMIRIAL GDPR può essere richiesta come:

- Studio;
- Azienda;
- Rivenditore/Consulente (es. gruppo di aziende collegate tra loro, professionista che intende gestire la privacy per i propri clienti). In questo caso, il soggetto Rivenditore/Consulente, ha la possibilità di gestire il modulo Privacy per conto (o in comunione) dei propri clienti



- Primo accesso e configurazione del profilo utente

Una volta effettuato il login con le credenziali di accesso, il primo adempimento richiesto è prendere visione dell'Informativa e delle condizioni generali del servizio per poter acconsentire o meno al trattamento dei dati. La spunta del consenso è possibile solo dopo aver cliccato sul link del relativo documento (informativa/condizioni generali).

La barra di menu posta in alto nella pagina consente di:



In questo paragrafo prenderemo in esame la gestione del Profilo, attraverso la quale l'utente potrà:

- **Cambiare** la propria **password** di accesso;
- **Configurare il profilo cliente** Azienda/Studio titolare della licenza;
- **Definire chi può gestire il modulo privacy**, oltre all'utente amministratore creato in sede di prima attivazione;
- **Consultare l'elenco dei soggetti per i quali si è autorizzati a gestire il modulo privacy** (nel caso di utente rivenditore/consulente).

Prima di procedere all'utilizzo del Modulo Privacy è necessario **configurare il profilo**, cliccando sul pallino giallo presente sulla barra del menu in alto a destra e compilare la sezione **Configurazione Cliente – Dati Azienda:**

Configurazione Cliente	
Dati Azienda	
*Ragione Sociale PROVA SPA	Nome
Cognome	*Indirizzo
*Città ROMA	*Cap 7777
*Provincia RM	*Nazione ITALIA
*Partita Iva 010101010101	Codice Fiscale

La maschera deve essere compilata nelle parti obbligatorie contrassegnate con un asterisco.



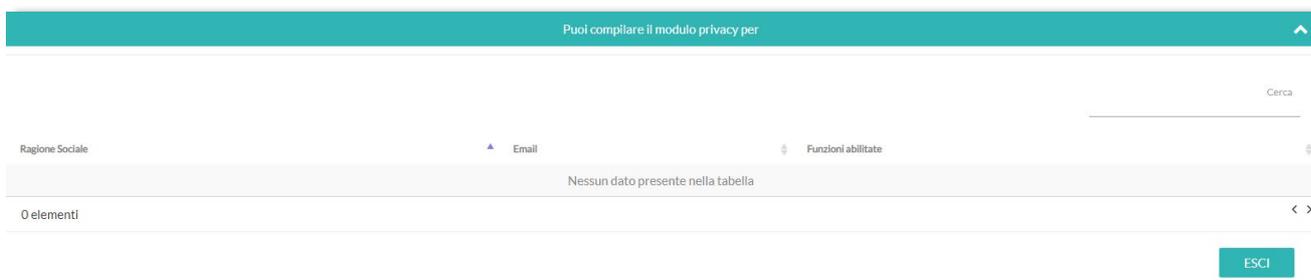
In questa sezione è inoltre possibile caricare il logo, perché la documentazione prodotta dal Modulo Privacy risulti personalizzata.



Se l'azienda/lo studio, ha la necessità di far gestire il Modulo Privacy a più soggetti è possibile aggiungere degli utenti attraverso un'apposita area presente nella Gestione del Profilo, denominata "Chi può compilare il tuo modulo privacy":



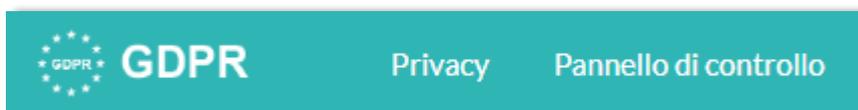
Nel caso in cui si operi come **Rivenditore/Consulente** è possibile consultare l'elenco dei soggetti, per conto dei quali si è autorizzati a gestire il modulo Privacy:



Note operative per Rivenditore/consulente

Nel caso in cui un soggetto operi come rivenditore o consulente esterno per la gestione del modulo privacy, i passi per attivare i propri clienti sono i seguenti:

- 1) Entrare nella Piattaforma NAMIRIAL GDPR e cliccare su "Pannello di controllo";





2) Selezionare, se si vuole creare un utente Studio o Azienda e compilare la scheda;

3) Spuntare la casella “Gestisci Privacy”, qualora si intenda gestire la compilazione del modulo privacy in comunione con il cliente o per suo conto.

Il rivenditore/consulente quando accederà all’area di gestione Privacy potrà decidere per quale soggetto gestirne la compilazione e l’analisi.

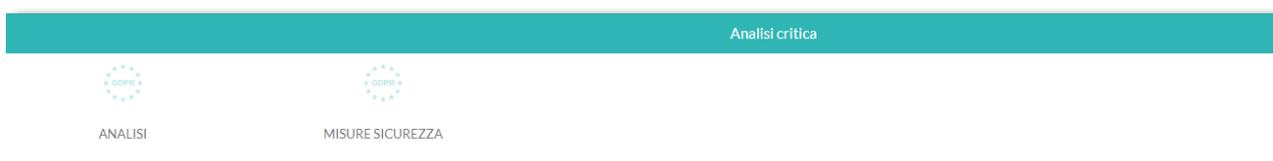
Panoramica del Modulo Privacy

Le fasi di gestione di NAMIRIAL GDPR sono:

Fase di **censimento**;



Fase di **valutazione**;





Fase di **risultanza**.

Finalizza documentazione di conformità Privacy


GENERA DOCUMENTI DI GESTIONE
MODULO PRIVACY

La fase di **CENSIMENTO**

Come dice la parola stessa, la prima fase si sviluppa attraverso la raccolta organizzata di informazioni utili e importanti atte ad impostare una prima valutazione sulla corretta gestione dei dati personali in ambito privacy.

La fase di censimento si compone di 9 step:

Censimento Modulo Privacy

 DATI GENERALI	 FINALITA' E DATI TRATTATI	 ELENCO SEDI	 ELENCO UFFICI	 CENSIMENTO DATI TRATTATI	 CENSIMENTO COLLABORATORI
 RESPONSABILI ESTERNI	 STRUMENTI ELETTRONICI UTILIZZATI PER IL TRATTAMENTO DATI	 REGISTRO TRATTAMENTI			

Status dello step:

	Step accessibile
	Step non accessibile perché non completato lo step precedente

DATI GENERALI

In questa maschera sono principalmente riepilogati i dati del Titolare del trattamento:

Dati generali

(Amministratore delegato o legale rappresentante dello studio)

MARIO ROSSI	<input type="checkbox"/> Intendo nominare un responsabile del trattamento
<small>Ragione sociale</small> ROSSI SRL	<small>Cod. Fiscale/Partita IVA</small> 01010101010
<small>Legale rappresentante</small> MARIO ROSSI	<small>Via</small> via veneto
<small>Civico</small> 12	<small>Città</small> venezia
<small>Provincia</small> ve	<small>Telefono</small> 049
<small>Email</small> MARIO@ROSSI.IT	<small>Numero dipendenti</small> <input type="text"/>
<small>Fatturato</small> <input type="text"/>	



I dati facoltativi della scheda sono:
Il fatturato;
Il numero dei dipendenti;
La nomina di un responsabile del trattamento.

FINALITÀ E DATI TRATTATI

Attraverso la compilazione di questa maschera, si identificano gli obiettivi perseguiti attraverso la raccolta dei dati personali e la loro tipologia. Possiamo ricondurre questa maschera a due semplici domande: COSA (quale tipo di dato è oggetto di trattamento) e PERCHÉ (si esegue la raccolta di quel tipo di dato).

Dati generali modulo

Finalità del trattamento	Tipo di dati trattati
<i>Obiettivo perseguito attraverso la raccolta dei dati personali</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione con clienti, fornitori, soci, terzi o pazienti necessari alla reperibilità, alla corrispondenza con gli stessi o richiesti a fini fiscali	<input type="checkbox"/> Amministrativo, Contabili
<input checked="" type="checkbox"/> Cura, inclusi cartella clinica e anamnesi paziente	<input type="checkbox"/> Bancari, Finanziari
<input checked="" type="checkbox"/> Emergenze umanitarie o interessi pubblici	<input type="checkbox"/> Comuni
<input type="checkbox"/> Gestione carte fedeltà associate a promozioni	<input type="checkbox"/> Conto terzi
<input type="checkbox"/> Gestione del rapporto con associati	<input type="checkbox"/> Dati personali
<input type="checkbox"/> Gestione del rapporto con i collaboratori	<input checked="" type="checkbox"/> Fiscali
<input type="checkbox"/> Gestione del rapporto contrattuale con il cliente	<input type="checkbox"/> Previdenziali e sul lavoro
<input type="checkbox"/> Gestione del rapporto contrattuale con utenti di servizi	<input type="checkbox"/> Sensibili
<input type="checkbox"/> Gestione del rapporto di lavoro	
<input type="checkbox"/> Gestione del rapporto di lavoro con dipendenti	
<input type="checkbox"/> Gestione dispositivi da remoto (allarmi, antifurti)	
<input type="checkbox"/> Gestione rapporti pre-contrattuali (invio informazioni)	
<input type="checkbox"/> Indagini di mercato	
<input type="checkbox"/> Inserimento nel DB per rapporto continuativo con l'interessato	
<input type="checkbox"/> Marketing diretto via chiamata telefonica (outbound call)	
<input type="checkbox"/> Marketing diretto via posta elettronica	
<input type="checkbox"/> Marketing diretto via SMS	
<input type="checkbox"/> Obblighi legali	
<input type="checkbox"/> Rapporto di lavoro, corrispondenza o richieste a fini fiscali e previdenziali o dati di natura bancaria	
<input type="checkbox"/> Relative ad adempimenti fiscali o contabili	
<input type="checkbox"/> Risoluzione di problemi o reclami del cliente (inbound call)	
<input type="checkbox"/> Scientifiche	
<input type="checkbox"/> Selezione del personale	
<input type="checkbox"/> Servizi basati sulla geo-localizzazione	
<input type="checkbox"/> Sorveglianza di locali e mezzi del Titolare	
<input type="checkbox"/> Statistiche	
<input type="checkbox"/> Stipula di un atto notarile	
<input type="checkbox"/> Svolgimento della propria attività	
<input type="checkbox"/> Tutela del legittimo interesse del Titolare	

ELENCO SEDI [previsto caricamento tramite griglia]

Questo passaggio consente di censire le sedi (una o più), in cui viene effettuato il trattamento dei dati.

Sedi

Cerca

Sede	Indirizzo	
Sede commerciale	Via Perugia, 14 - Milano	...
Sede legale	Via Venezia, 2 - Roma	...

2 elementi < 1 >

AGGIUNGI ESCI

Per aggiungere una nuova Sede, cliccare sul pulsante AGGIUNGI e accedere alla maschera di input in dettaglio.



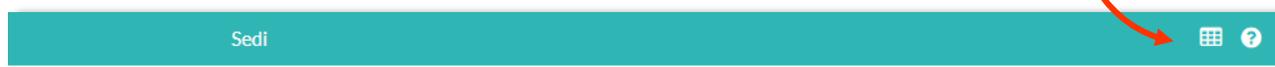
Scegliere il tipo di sede: indicare l'indirizzo;

Cliccare su AVANTI per ritornare all'elenco Sedi.



SHORTCUT – COMPILAZIONE RAPIDA

Per facilitare e rendere più scorrevole l'input di informazioni simili tra loro, in alcune maschere l'utente troverà in alto a destra il simbolo della "griglia", per poter accedere alla compilazione di un foglio Excel.



	Sede	Indirizzo
1	Sede legale	Via Venezia, 2 - Roma
2	Sede commerciale	Via Perugia, 14 - Milano
3		
4		

È possibile:

Salvare le modifiche;

Effettuare il download del file in formato Excel, per compilarlo off line e poi riportare qui i dati con un semplice copia/incolla;

Creare il pdf;

Stampare la griglia.

ELENCO UFFICI [previsto caricamento tramite griglia]

Per ogni Sede precedentemente censita è necessario registrare gli uffici in cui vengono effettuati i trattamenti e definirne le caratteristiche (es. N. Incaricati presenti, tipo armadi/cassettiere presenti, presenza di impianto di allarme, ecc.).



! → Campi obbligatori



SHORTCUT - VISUALIZZAZIONE RAPIDA

Una volta censiti elementi definiti da diversi fattori è possibile visualizzarne le caratteristiche distintive cliccando sul pulsante "+" presente a sinistra, senza dover entrare in "Modifica".

PRIMA

DOPO

CENSIMENTO DATI TRATTATI [previsto caricamento tramite griglia]

Un altro censimento importante da fare riguarda i dati trattati andandone a definire:

La tipologia;

La finalità perseguita;

I trattamenti consentiti;

La categoria degli interessati alla quali questi afferiscono;

L'ufficio preposto al loro trattamento.



Aggiungi Censimento dati trattati

Tipologia dati trattati ⁺
Accessi PayPal, Accessi remote banking, Adempimenti previsti dal Reg. EU 679/16, Adempimenti previsti dal D.lgs 81/08

Finalità perseguita
Comunicazione con clienti, fornitori, soci, terzi o pazienti necessari alla reperibilità

Categoria interessati a cui i dati si riferiscono ⁺
Selezione

Ufficio

Operazioni di trattamento consentite ⁺
Selezione

ESCI SALVA

Aggiungi Censimento dati trattati

Tipologia dati trattati ⁺
Selezione

Finalità perseguita

Categoria interessati a cui i dati si riferiscono ⁺
Selezione

Ufficio

Operazioni di trattamento consentite ⁺
Selezione

*Sono presenti campi obbligatori

ESCI SALVA

! → Campi obbligatori

CENSIMENTO INCARICATI [previsto caricamento tramite griglia]

In questa scheda vanno inseriti tutti i soggetti autorizzati al trattamento dei dati e l'ufficio in cui operano.

Censimento incaricati

Cerca

nome e cognome (persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento da titolare o da responsabile) ufficio Tipologia Incaricato

Mario Rossi amministrazione Dipendente

1 elementi

AGGIUNGI ESCI



Aggiungi Censimento Incaricati

nome e cognome (persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento da titolare o da responsabile) Ufficio

Tipologia Incaricato
Selezione

ESCI SALVA



RESPONSABILI ESTERNI [previsto caricamento tramite griglia]

In questa sezione è possibile identificare eventuali responsabili esterni, a cui vengono affidati uno o più trattamenti, di una o più tipologia di dati personali.

Responsabili esterni

Cerca

Tipologia di dati

Soggetto esterno (soggetto di riferimento della azienda)

Azienda (es. Società di consulenza, ufficio legale, commercialista)

Attività Prestata

Accessi PayPal|Accessi remote banking|Adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008|Adempimenti previsti dal Reg. EU 679/16

Mario Rossi

Soc. Coop.

2 elementi

AGGIUNGI ESCI



Aggiungi Responsabili esterni

Tipologia di dati

Selezione

Soggetto esterno (soggetto di riferimento della azienda)

Azienda (es. Società di consulenza, ufficio legale, commercialista)

Attività Prestata

Selezione

*sono presenti campi obbligatori

ESCI SALVA

! → Campi obbligatori

STRUMENTI ELETTRONICI [previsto caricamento tramite griglia]

Aggiungi Strumenti elettronici

PC

Server 1

Marca

Dell

Sistema operativo

Windows 10

Modello

5,3

Antivirus

Mcafee

Ufficio

Commerciale

ESCI SALVA

REGISTRO TRATTAMENTI [previsto caricamento tramite griglia]

In questa sezione vanno inseriti i dati del titolare del Trattamento.

Nella tabella proposta, è possibile inserire i dettagli del Trattamento e la relativa descrizione.



HOME FILE

Nome del Titolare del Trattamento
Dati di contatto del Titolare del Trattamento

Mario Rossi
via del sole, 5 - RM

TRATTAMENTO					
ID	Area o Reparto	Nome trattamento/Banche dati	Referente intervista dell' area esaminata	Categoria interessati (es. dipendenti)	Numerosità degli interessati
1					
2					
3					

Per facilitare l'utente nella compilazione dei dati, è possibile consultare la pagina "legenda" contenente la descrizione delle voci richieste nella tabella.



HOME FILE

	A	B
	Campo	Descrizione
1	N/A	Not applicable
2		
3		
4	Categoria interessati	Soggetti (dipendenti, consumatori etc) che forniscono il consenso al trattamento dei propri dati personali
5	Categoria dati personali	Le tipologie di dati personali sono: - dati comuni: qualunque informazione relativa a persona FISICA, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. - dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare la vita sessuale. - dati sanitari: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute. - dati biometrici: dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici. - dati relativi a condanne penali e reati: dati idonei a rivelare comportamenti illeciti o fraudolenti, provvedimenti o procedimenti giudiziari, provvedimenti o procedimenti sanzionatori, disciplinari, amministrativi o contabili.
6	Dettaglio dati personali	Indicazione per ogni trattamento del dettaglio dei dati personali trattati (ad es. nome, cognome dati di nascita, informazioni sanitarie, foto e dati di pagamento etc)
7	Finalità di Trattamento	Scopo per cui i dati personali sono raccolti ed utilizzati
8	Ulteriori dettagli sulla Finalità di Trattamento	Dettagli ad integrazione della Finalità di Trattamento individuata al fine di contestualizzare lo scopo del trattamento
9	Modalità di Trattamento	Descrizione delle operazioni eseguibili sui dati raccolti: Art. 4, comma 3: "Trattamento" qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la memorizzazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
10	Categorie di soggetti destinatari	Soggetti a cui vengono comunicati i dati personali raccolti
11	Trasferimenti di dati personali verso un Paese terzo od organizzazione internazionale	Indicazione del paese terzo dove vengono trasferiti/conservati/processati i dati personali raccolti
12	Termini ultimi per la cancellazione delle categorie di dati	Tempo massimo per cui i dati possono essere utilizzati e conservati dall'impresa
13	Nome del Titolare del Trattamento	Nome e Cognome della persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali
14	Dati di contatto del Titolare del Trattamento	Numero di telefono, email, indirizzo del Titolare del Trattamento.
15	Nome del Contitolare del Trattamento	Nel caso in cui due o più Titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento. Indicare Nome e Cognome.
16	Dati di contatto del Contitolare del Trattamento	Numero di telefono ed email del Contitolare del Trattamento.
17	Nome del Rappresentante del Titolare del Trattamento	Nome e Cognome della persona che agisce per conto del Titolare del trattamento, nel caso in cui il Titolare è stabilito fuori dall'Unione Europea ma tratta dati personali di interessati che si trovano nell'Unione e le sue attività di trattamento sono connesse all'offerta di beni o alla prestazione di servizi a tali interessati nell'Unione.
18	Dati di contatto del Rappresentante del Titolare del Trattamento	Numero di telefono ed email del Rappresentante del Titolare del Trattamento.
19	Risorsa Responsabile Interno per il Trattamento	Nome e Cognome della risorsa interna che è responsabile del trattamento dei dati personali
20	Struttura Responsabile Interno per il Trattamento	Nome della struttura aziendale all'interno della quale risiede la responsabilità dei dati personali trattati.
21	Struttura Responsabile Esterno per il Trattamento	Nome della struttura esterna all'organizzazione all'interno della quale risiede la responsabilità dei dati personali trattati.
22	Altre Risorse/Strutture (Interne e/o Esterne) che concorrono al trattamento	Indicare se sono presenti altre strutture o risorse che partecipano al trattamento dei dati personali
23	Denominazione del sistema applicativo di riferimento	Indicare il sistema applicativo funzionale al trattamento dei dati personali
24	Descrizione di archivi, cartacei?	Indicare se i dati personali vengono trattati in modalità cartacee



La fase di ANALISI

Terminata la fase di censimento si passa all'analisi critica: una serie di domande sull'organizzazione, la formazione del personale, la protezione dei dati, la presenza di nomine, informative e procedure aggiornate, atte a fornire una valutazione complessiva della conformità e congruità dell'organizzazione e della relativa attività in materia di trattamento di dati, alle vigenti disposizioni in materia di privacy.

La fase di RISULTANZA

Conclusa anche l'analisi critica, la piattaforma propone di finalizzare il processo, attraverso la consultazione delle raccomandazioni, la correzione di eventuali non conformità e la generazione della documentazione. È anche possibile aggiornare quanto inserito in precedenza, per apportare modifiche e/o integrazioni.



ANALISI



MISURE SICUREZZA

Raccomandazioni

Assicurarsi che i documenti non più in uso vengano distrutti o manualmente o tramite tritacarte

Predisporre le lettere di nomina secondo il regolamento europeo 679/2016

Procedere all'affidamento delle credenziali e alla relativa formazione

Provvedere a rendere anonimi i dati utilizzati entro Maggio 2018

Consentire l'accesso ad addetti nominati

Provvedere alla richiesta di autorizzazione prima dell'installazione delle videocamere

Gestire i dati all'estero secondo le normative vigenti del paese dove risiede l'attività principale entro Maggio 2018

Gestione delle versioni

Per consentire una sorta di “fermo immagine”, di ciò che è stato censito e analizzato fino a un dato momento, l'utente ha a disposizione il pulsante “Archivia versione”. Ogni volta che si procede all'archiviazione, viene chiesto il nome da dare alla versione e se si vogliono copiare i dati che si stanno archiviando nella nuova versione, così da non ripartire da zero.

ARCHIVIA VERSIONE

ELIMINA VERSIONE

Visto che la gestione della privacy richiede un'attività di monitoraggio e mantenimento, tale funzione diventa utile per tenere evidenza dei cambiamenti avvenuti nel tempo.

Per rivedere una versione archiviata è sufficiente sceglierla dal menu a tendina:

