

# EXPERT Privacy

# Guida all'uso



software per l'edilizia  
e lo studio professionale del futuro

*Il programma EXPERT Privacy e l'allegata Guida all'Uso sono protetti dalle leggi relative alla tutela dei programmi per elaboratore.*

*Con l'acquisto della licenza del programma EXPERT Privacy, la società Geo Network s.r.l., produttrice e proprietaria del programma, concede all'utente finale il diritto di utilizzare una copia della specifica versione a condizione che il programma sia installato su un solo computer, salva la possibilità di effettuare più installazioni acquistando una chiave hardware. L'installazione e l'utilizzo contemporaneo su più computer sono, invece, consentiti esclusivamente previo acquisto di licenze aggiuntive.*

*Ogni duplicazione del programma è vietata senza la previa autorizzazione di Geo Network. Inoltre l'utente non può, in ogni caso, riprodurre il Manuale o qualunque altro materiale scritto di accompagnamento al software, o convertire, decodificare, decompilare o disassemblare il programma. Resta inoltre inteso che l'utente non potrà dare in locazione o leasing il programma senza la previa autorizzazione di Geo Network. Geo Network garantisce che il programma funzionerà in sostanziale conformità con il manuale ed il materiale scritto di accompagnamento al prodotto. Non garantisce, comunque, il funzionamento del software nel caso in cui vi fossero evoluzioni dei componenti hardware e software, quali, ad esempio, i sistemi operativi*

*Geo Network garantisce, altresì, per un periodo di 12 mesi dalla data di acquisto, che ogni hardware annesso al software, quale, ad esempio, l'eventuale chiave hardware, sarà privo di difetti di materiale e di fabbricazione sotto uso e servizio normali. Qualora la suddetta chiave dovesse presentare segni di manomissione o risultasse utilizzata in maniera anomala, l'utente potrà richiederne la sostituzione, a titolo oneroso, nonostante la chiave fosse ancora in garanzia, previa restituzione della chiave in suo possesso.*

*Geo Network non garantisce il funzionamento della chiave hardware in conseguenza di eventuali evoluzioni dei componenti hardware quali, ad esempio, porte parallele o porte USB. In questo caso l'utente dovrà acquistare, qualora sia disponibile, una nuova chiave, procedendo, però, alla restituzione della vecchia chiave in suo possesso.*

*La responsabilità della società Geo Network ed i rimedi esclusivi dell'utente saranno, a discrezione di Geo Network: (a) la restituzione del prezzo pagato o (b) la riparazione o la sostituzione del software o dell'hardware che non rientrano nella garanzia di cui sopra, purché siano restituiti alla società Geo Network con una copia della fattura di acquisto. La presente garanzia viene meno qualora il vizio del software o dell'hardware derivi da incidente, uso inidoneo od erronea applicazione.*

*Ogni software sostitutivo sarà garantito per il rimanente periodo della garanzia originaria.*

*Geo Network non riconosce alcun'altra garanzia, espressa o implicita, comprese tra le altre, la garanzia di commerciabilità ed idoneità per un fine particolare, relativamente al software, al materiale scritto di accompagnamento ed ad ogni hardware annesso.*

*In nessun caso la società Geo Network sarà responsabile per i danni (inclusi, senza limitazioni, il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche) derivanti dall'uso del prodotto, anche nel caso in cui Geo Network sia stata avvertita della responsabilità di tali danni. In ogni caso la responsabilità della società Geo Network ai sensi della presente licenza sarà limitata ad un importo corrispondente a quello effettivamente pagato per il software. L'acquirente è pertanto l'unico responsabile della scelta, dell'installazione e dell'utilizzo del programma, nonché dei risultati ottenuti. Geo Network non garantisce che i risultati ottenuti dall'uso del programma stesso soddisfino le esigenze dell'acquirente e non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni causati dall'uso proprio o improprio del programma.*

*SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA: L'Assistenza Tecnica è fornita gratuitamente esclusivamente ai possessori dell'ultima versione del programma. Il Servizio viene fornito tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 14.30 alle 18.00 (salvo periodi di fiere, convegni o ferie). (Tel. 0187/629.894 e-mail: [assistenza@geonetwork.it](mailto:assistenza@geonetwork.it)).*

# Sommar

<b>Capitolo I Servizio clienti e documentazione</b>	<b>7</b>
1 Documentazione disponibile	7
2 Utilizzo della guida in linea	7
Richiamare la guida in linea di EXPERT Privacy	7
Cercare informazioni nella guida in linea	8
3 Ulteriori ausili e supporto su EXPERT Privacy	8
4 Aggiornamenti	9
<b>Capitolo II Introduzione, installazione e primi passi</b>	<b>11</b>
1 Caratteristiche del prodotto	11
2 Requisiti hardware e software	13
3 Registrazione licenza d'uso	13
<b>Capitolo III Concetti di base</b>	<b>15</b>
1 La pratica	15
2 La struttura della pratica	15
Titolare del trattamento	16
Soggetti	17
Formazione e corsi aziendali	18
Registro attività trattamento	19
<b>Capitolo IV L'interfaccia utente</b>	<b>25</b>
1 Le operazioni	25
2 Creazione di un nuovo documento	25
Crea pratica da documento di Privacy.196	25
3 Apertura di un documento esistente	26
4 Salvataggio di un documento	26

5	Taglia	27
6	Copia	28
7	Incolla	28
8	Inserimento delle voci	29
	Appendi	29
	Inserisci	30
9	Elimina	31
10	Duplica	31
11	Sposta su e Sposta giù	32
12	Uscita dall'applicazione	32

## **Capitolo V Stampe** **35**

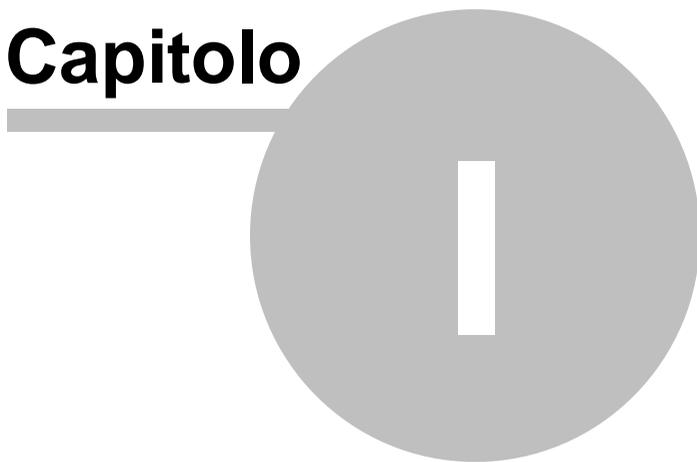
1	Registro delle attività di trattamento	35
2	Pianificazione degli interventi formativi previsti	37
3	Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016	39
4	Consenso informato ai sensi degli artt. 6, 7, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016	40
5	Affidamento di incarico al trattamento dei dati personali	42
6	Nomine degli incaricati	44
7	Conferimento di incarico al responsabile del trattamento dati	45
8	Notifica di violazione dati personali all'autorità di controllo (art. 33 del Regolamento UE 679/2016)	48
9	Privacy policy	48
10	Privacy policy sito (ed uso dei cookies)	48
11	Elenco integrale dei diritti dell'interessato	48
12	Creazione e stampa nuovi testi base	48

## **Capitolo VI Altre funzioni** **51**

1	Impostazioni generali	51
2	Database browser	51

<b>3</b>	<b>Informazioni di sistema</b>	<b>52</b>
<b>4</b>	<b>Abilita chiave hardware</b>	<b>53</b>
<b>5</b>	<b>Ricerca aggiornamenti su internet</b>	<b>53</b>
<b>6</b>	<b>Ticket di assistenza tecnica</b>	<b>54</b>

**Capitolo**



# 1 Servizio clienti e documentazione

## 1.1 Documentazione disponibile

La documentazione di *EXPERT Privacy* è così composta:

- **Help in linea.** L'help in linea è la fonte di maggiori informazioni per lo studio e il lavoro con *EXPERT Privacy*.
- **Manuale.**

## 1.2 Utilizzo della guida in linea

La guida in linea è la fonte di maggiori informazioni per lo studio e il lavoro con *EXPERT Privacy*. È possibile trovare informazioni dettagliate sull'utilizzo di *EXPERT Privacy*. Utilizzare il riquadro sinistro della guida per cercare le informazioni desiderate. Le schede nella parte alta del riquadro sinistro offrono diverse possibilità di ricerca per il tema desiderato. Nel riquadro di destra vengono mostrati i temi selezionati.

### [Richiamare la guida in linea](#)

Sono disponibili diverse possibilità per richiamare la guida in linea di *EXPERT Privacy*.

### [Cercare informazioni nella guida in linea](#)

Sono disponibili tre possibilità di ricerca (tre schede) nel riquadro sinistro della finestra della guida per cercare le informazioni oppure i testi desiderati.

## 1.2.1 Richiamare la guida in linea di *EXPERT Privacy*

Sono disponibili diverse possibilità per richiamare la guida in linea:

- La guida di *EXPERT Privacy* può essere richiamata contestualmente alla funzione in uso. È sufficiente premere il tasto F1 per ottenere le informazioni sulla funzione che si sta utilizzando.

- Per ottenere informazioni su una funzione non attiva è possibile avviare la funzione dal menu "? | Help ...".

## 1.2.2 Cercare informazioni nella guida in linea

Sono disponibili due possibilità di ricerca nel riquadro sinistro della finestra della guida per cercare le informazioni oppure i testi desiderati.

### Scheda Sommario

Utilizzare la scheda **Sommario**, per consultare i paragrafi strutturati in categorie. Questa modalità consente di consultare la guida come un manuale capitolo per capitolo.

### Scheda Indice

Utilizzare la scheda **Indice** per ottenere un elenco di argomenti ordinati alfabeticamente. Questa modalità consente di utilizzare la guida come un'opera di consultazione. Immettere quindi la parola o la funzione cercata, o sfogliare la lista.

## 1.3 Ulteriori ausili e supporto su EXPERT Privacy

È disponibile un servizio di assistenza tecnica gratuito (per i possessori dell'ultima versione del software) tramite il quale potrete contattare i nostri tecnici per la risoluzione di eventuali problemi o per fornire suggerimenti per migliorie al programma, che saranno sempre esaminati con cura.

Il servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle 12:30 e dalle ore 14:00 alle 18:00 (salvo periodi di ferie, convegni o fiere).

Per accedere al servizio consigliamo di inviare l'esatta descrizione del problema incontrato o del suggerimento da sottoporre:

- via fax (al numero 0187.627.172)
- via e-mail (all'indirizzo [assistenza@geonetwork.it](mailto:assistenza@geonetwork.it))
- tramite il sito <http://www.geonetwork.it/supporto/>
- tramite il [Ticket di assistenza tecnica](#)

indicando un numero di fax o una e-mail a cui inviare la risposta.

Per problemi urgenti è possibile telefonare direttamente al numero telefonico 0187.629.894 (nei giorni feriali dalle ore 9:00 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00).

Al fine di poter operare il più rapidamente possibile, si consiglia di chiamare da un apparecchio telefonico situato vicino ad un computer su cui sia installato EXPERT Privacy.

In ogni caso è sempre preferibile anticipare il problema tramite fax o posta elettronica

## 1.4 Aggiornamenti

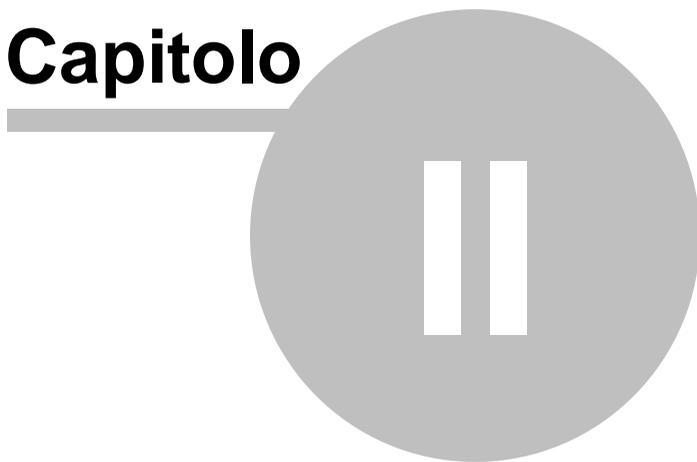
Tutti i programmi Geo Network srl sono costantemente seguiti dai nostri sviluppatori ed aggiornati nel più breve tempo possibile in base ai suggerimenti ricevuti, agli sviluppi tecnici e alle modifiche normative introdotte.

Gli aggiornamenti che introducono piccoli miglioramenti o correzioni di eventuali problemi (denominati service pack) sono gratuiti e forniti dietro il solo rimborso forfetario delle spese.

E' possibile prelevare direttamente i service pack dal nostro sito [www.geonetwork.it](http://www.geonetwork.it) senza alcuna spesa.

Consigliamo di verificare periodicamente la presenza di nuovi service pack nella pagina Aggiornamenti del sito. Inoltre, è disponibile la comoda funzione di [AutoUpdate](#) (*Strumenti | Ricerca aggiornamenti su internet...*)

**Capitolo**



## 2 Introduzione, installazione e primi passi

### 2.1 Caratteristiche del prodotto

*EXPERT Privacy* è il software per la gestione dei dati personali conforme al Regolamento UE 679/2016 che in vigore dal 25 maggio 2018.

Il software consente di effettuare tutti gli adempimenti previsti per gli studi professionali e per piccole aziende ed organizzazioni. In particolare, *EXPERT Privacy* permette di gestire i seguenti aspetti:

#### Documentazione

- Redazione delle **informative** sul trattamento dei dati personali di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE
- Redazione del **consenso informato** al trattamento dei dati personali di cui agli artt. 6 e 7 del Regolamento UE
- Redazione delle nomine dei **responsabili del trattamento**, sotto forma di addendum al contratto, di cui all'art. 28 del Regolamento UE
- Redazione delle nomine degli **incaricati del trattamento** di cui all'art. 29 del Regolamento UE
- Redazione di eventuali **altre nomine** (incaricato ai backup, incaricato dell'accesso ai locali, incaricato alla custodia delle credenziali ecc.)
- Redazione delle **notifiche di violazione** dei dati personali all'autorità di controllo di cui all'art 33 del Regolamento UE, anche in formato elettronico
- Stampa della *Privacy Policy*

I documenti potranno essere redatti direttamente oppure a partire dai soggetti memorizzati in [NOVA Studio Tecnico](#), [Expert IMU](#), altri software Geo Network e file in formato TXT o Excel

#### Registri delle attività di trattamento (art. 30 Regolamento UE)

Creazione dei **singoli registri dei trattamenti, tramite wizard**

(autocomposizione con ausilio di banche dati già comprese nel software e relative a finalità, categorie di dati, soggetti ecc.) con la conseguente analisi di:

- Natura dei dati trattati
- Modalità di trattamento
- Finalità del trattamento
- Categorie di soggetti interessati
- Categorie di dati personali trattati
- Categorie di destinatari a cui i dati sono stati o verranno comunicati
- Indicazione relativa al trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale
- Termini per la cancellazione

### **Analisi della sicurezza del trattamento (art. 32 Regolamento UE)**

L'analisi della sicurezza del trattamento è obbligatoria nel caso di assunzione del ruolo di responsabile del trattamento. Per ciascun trattamento è possibile procedere all'analisi dei rischi relativi a:

- accesso illegittimo ai dati
- modifiche non autorizzate ai dati
- cancellazione o distruzione dei dati

analizzandone:

- le possibili fonti di rischio (accidentali o deliberate)
- impatto sui soggetti interessati
- la probabilità che il rischio awenga

ed indicando le relative **misure di prevenzione e protezione** (controlli) attraverso l'utilizzo di una banca dati dei rischi (suddivisa in luoghi, soggetti, hardware e software) già compresa nel software e liberamente personalizzabile.

Altre funzionalità

- Registro della pianificazione della formazione per gli incaricati del trattamento

## 2.2 Requisiti hardware e software

Per poter utilizzare *EXPERT Privacy* è necessario disporre di un sistema operativo Windows a 32/64 bit (Windows Vista, 7, 8 o 10).

Per una corretta visualizzazione è necessario utilizzare risoluzioni video a partire da 1024x768.

## 2.3 Registrazione licenza d'uso

Al primo avvio di *EXPERT Privacy* è necessario procedere alla registrazione della licenza d'uso e all'abilitazione del programma (on line o telefonicamente), dopo aver riempito tutti i campi della finestra di *Registrazione della Licenza d'uso*



Registrazione della Licenza d'uso

Licenza numero: - -

Intestatario della licenza:

Indirizzo: Numero civico:

Città: C.A.P.:

Codice fiscale: Partita IVA:

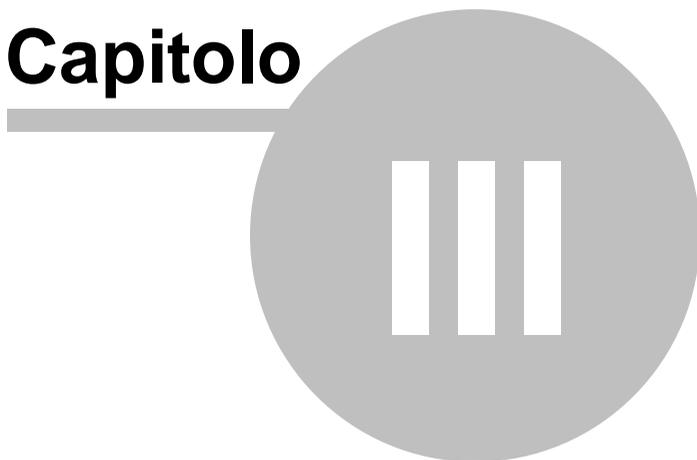
Telefono: Fax: e-mail:

Abilitazione on line (richiede connessione ad internet)  
 Abilitazione telefonica

Conferma

Registrazione licenza d'uso

**Capitolo**



## 3 Concetti di base

### 3.1 La pratica

Grazie alla tecnologia di compressione dei dati inserita nel programma, una pratica di *EXPERT Privacy* è costituita da un file compresso con estensione *.XP5*.

Una pratica di *EXPERT Privacy* può essere gestita alla stregua di un normale elaboratore di testi o foglio elettronico. Sono infatti disponibili i comandi:

- Apri
- Nuovo
- Salva
- Salva con nome

Al momento dell'apertura di una pratica il programma crea automaticamente un file di *sicurezza* con estensione *.-XP*.

Nel caso si siano erroneamente salvate le modifiche sarà possibile tornare alla pratica originaria utilizzando il file di sicurezza.

### 3.2 La struttura della pratica

I documenti di *EXPERT Privacy* sono suddivisi in due sezioni alle quali sono associate diverse pagine:



### Dettaglio organizzazione

- [Titolare del trattamento](#)
- [Soggetti](#)
- [Formazione e corsi aziendali](#)

### Registro attività trattamento

- [Registro attività trattamento](#)

## 3.2.1 Titolare del trattamento

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi allo studio o all'azienda titolare dei dati trattati per il quale dovremo provvedere ai diversi adempimenti richiesti dal Regolamento UE 679/2016.

Dati dell'organizzazione titolare del trattamento (azienda, studio, ente ecc.)					
Ragione sociale:	STUDIO TECNICO ASSOCIATO ROSSI & LANDUCCI				
Indirizzo:	VIA MONTENAPOLEONE 1				
Comune:	MILANO	Provincia:	MI	CAP:	20100
Partita IVA:	00312890114	Codice fiscale:	00312890114		
Iscritta presso il Tribunale di:		Reg. Imprese:		R.E.A.:	
Rappresentanti legali:					
Recapiti					
Telefono ufficio (1):	02143739423	Note:			
Telefono ufficio (2):		Note:			
Telefono ufficio (3):		Note:			
Fax:					
Indirizzo e-mail:	geom.mario.rossi.milano@gmail.com	...			
Sito WEB:		...			
Note					
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>					

### Titolare del trattamento

## 3.2.2 Soggetti

All'interno della sezione Soggetti sarà possibile inserire in un'apposita tabella i dati relativi a tutti i collaboratori interni che hanno un incarico legato alla tutela dei dati. Va da sé che ogni collaboratore che ha accesso a dati personali trattati dallo studio, dovrà essere incluso in detta tabella.

Nel caso di soggetto esterno, contraddistinto dal relativo flag (ad esempio il commercialista, il consulente paghe ecc.), questi potrà essere nominato responsabile del trattamento, selezionandolo all'interno della sezione [Registro attività trattamento](#).

Una volta inserito il soggetto tramite la funzione [Appendi](#) o [Inserisci](#) andremo a compilarne i relativi dati.

I soggetti possono essere importati anche da file di testo o da file Excel utilizzando le apposite funzioni del pulsante *Operazioni*

The screenshot shows a web application interface for managing collaborators. The top section is titled 'Elenco dei collaboratori (interni ed esterni) dell'organizzazione' and contains a table with the following data:

Cognome e nome (o ragione sociale)	Indirizzo	Città	Telefono
Landucci Marcello	Piazza San Babila 23	MILANO	
Rossi Mario	Via Montenapoleone 1	MILANO	
Verdi Dr. Giuseppe	Via Brera 123	MILANO	0254545644

The bottom section is titled 'Dati relativi al soggetto selezionato' and shows details for 'Landucci Marcello':

Nominativo (o rag. sociale): Landucci Marcello  
Indirizzo: Piazza San Babila 23  
Comune: MILANO Provincia: MI CAP: 20100  
Partita IVA: Codice fiscale: LNDMCL75P09F205R  
Tipologia: PERSONA FISICA  Consulente o collaboratore esterno  
Incarichi: Backup dei dati; Amministratore di sistema

Recapiti:

Telefono: Note:  
Cellulare: 39288555789 Note:  
Fax:  
Indirizzo e-mail: marcello-landucci.75@gmail.com ...  
Sito WEB: ...

### Soggetti

## 3.2.3 Formazione e corsi aziendali

All'interno di questa sezione andremo ad inserire, tutti i corsi tenuti o pianificati per istruire il personale in materia di tutela dei dati privati e sulle misure adottate dallo studio o dall'impresa.

Una volta inserito il nuovo corso di formazione tramite la funzione [Appendi](#) o [Inserisci](#) andremo a compilare le due sottosezioni *Dati Generali* e *Partecipanti*.

Nella prima sottosezione inseriremo tutte le informazioni relative al corso tenuto (descrizione, data di inizio e di conclusione, ore totali, finalità ecc.) mentre nella seconda andremo a specificare coloro

che vi hanno partecipato spuntando i nomi dall'elenco proposto in automatico e contenente i nominativi inseriti nella sezione [Soggetti](#).

Formazione e corsi aziendali

Formazione sull'uso della crittografia

Dati relativi alla formazione selezionata

Dati generali | Partecipanti

Descrizione breve: Formazione sull'uso della crittografia

Data di inizio prevista: 02/05/2018 Ore totali previste: 4

Data di inizio effettiva: 02/05/2018 Data di conclusione: 02/05/2018

Descrizione estesa: Informazioni sull'uso di BitLocker nelle versioni Pro di Windows 10

Finalità della formazione: Adottare la crittografia dati su tutti i PC dello studio

**Formazione e corsi aziendali**

### 3.2.4 Registro attività trattamento

All'interno di questa sezione andremo a inserire in una tabella, tutte le informazioni relative alle attività di trattamento (art. 30 Regolamento UE 679/2016).

E' possibile inserire un nuovo record mediante le funzioni [Appendi](#) o [Inserisci](#). In questo caso verrà proposto un wizard dove specificare in maniera guidata tutti i dati dell'attività di trattamento (dati generali, finalità, categorie di dati, tipologie di soggetti, categorie di

destinatari ed eventualmente l'analisi dei rischi ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016).

Nuovo trattamento dati personali

Registro delle attività di trattamento (art. 30 Regolamento UE 679/2016)  
Tramite questo wizard è possibile compilare in modo guidato il registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del Regolamento UE 679/2016

Descrizione del trattamento: Archivio clienti e fornitori

Natura dei dati trattati: COMUNI

Modalità di trattamento: ELETTRONICO E CA CIFRATO

Analisi dei rischi ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016

Indietro Avanti Annulla

### Nuovo trattamento dati personali

In base ai dati inseriti nel wizard verranno compilate automaticamente tutte le sezioni di dettaglio dell'attività di trattamento.

Sarà inoltre possibile selezionare quali parti del registro andranno [stampate](#) (Analisi dei rischi, Misure preventive e correttive, Incaricati del trattamento) utilizzando i relativi check.

Registro delle attività di trattamento (art. 30 Regolamento UE 679/2016) - Archivio clienti e fornitori

**Dati generali** | Analisi dei rischi | Misure preventive e correttive | Incaricati del trattamento

Descrizione: Archivio clienti e fornitori

Natura dei dati trattati: COMUNI

Modalità di trattamento: ELETTRONICO | NON CIFRATO

Finalità del trattamento: Gestione della clientela; Gestione dei fornitori; Adempimento di obblighi fis... | ...

Categorie di soggetti interessati: Clienti; Fornitori

Categorie di dati: Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indiri... | ...

Categorie di destinatari: Commercialisti

Trasferimenti verso paesi terzi

Termini per la cancellazione: In base alla normativa vigente in materia di fisco e contabilità | ...

Responsabili del trattamento: Verdi Dr. Giuseppe

Opzioni di stampa

Stampa analisi dei rischi |  Stampa misure preventive e correttive |  Stampa incaricati del trattamento

**Dati generali**

In caso si sia scelto di andare ad effettuare l'analisi dei rischi ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016, saranno disponibili le sezioni *Analisi dei rischi* e *Misure preventive e correttive*.

Registro delle attività di trattamento (art. 30 Regolamento UE 679/2016) - Archivio clienti e fornitori

Dati generali | **Analisi dei rischi** | Misure preventive e correttive | Incaricati del trattamento

**Accesso illegittimo ai dati**

Possibili fonti di rischio: Persone appartenenti all'organizzazione negligenti o disattente; Persone este... | ...

Impatto sui soggetti interessati: Lieve | Probabilità del rischio: Poco probabile

**Modifiche non autorizzate ai dati**

Possibili fonti di rischio: Persone appartenenti all'organizzazione negligenti o disattente; Persone este... | ...

Impatto sui soggetti interessati: Lieve | Probabilità del rischio: Poco probabile

**Cancellazione o distruzione dei dati**

Possibili fonti di rischio: Persone esterne, non appartenenti all'organizzazione; Fonti fisiche e naturali | ...

Impatto sui soggetti interessati: Medio | Probabilità del rischio: Improbabile

**Analisi dei rischi**

Nello specifico, nella sezione *Misure preventive e correttive* andremo a personalizzare i rischi in riferimento alle categorie:

- soggetti
- luoghi
- hardware
- software

E' possibile inserire nuovi rischi tramite la funzione [Appendi](#) o [Inserisci](#) nonché cancellare uno o più rischi tramite la funzione [Elimina](#).

In particolare, oltre alla descrizione delle caratteristiche del rischio e delle relative misure preventive e correttive, sarà possibile calcolare la *Valutazione Media del Rischio*, che altro non è che la media tra la probabilità del rischio e la sua entità.

I rischi sono prelevabili anche da una tabella personalizzabile, accessibile dal menù *Strumenti | Tabelle di sistema | Archivio dei rischi* con la possibilità di inserire dei rischi personalizzati e richiamarli in fase di inserimento della pratica.

Registro delle attività di trattamento (art. 30 Regolamento UE 679/2016) - Archivio clienti e fornitori

Dati generali   Analisi dei rischi   **Misure preventive e correttive**   Incaricati del trattamento

▼ LUOGHI

- ⚠ Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto
- ⚠ Sottrazione o smarrimento di strumenti contenenti dati
- ⚠ Guasto all'impianto elettrico
- ⚠ Interruzione dell'energia elettrica
- ⚠ Allagamento dei locali
- ⚠ Incendio nei locali

> SOGGETTI

> SOFTWARE

> HARDWARE

Dati relativi al rischio selezionato

Descrizione breve rischio: Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto

Probabilità del rischio: Poco probabile   Entità del rischio: Medio

Valutazione globale rischio: Medio (4)

Descrizione particolareggiata del rischio: Possibilità di accesso ai locali da parte di persone non autorizzate.

Misure preventive e correttive: Al fine di prevenire l'ingresso da parte di persone non autorizzate ai locali in cu...

### Misure preventive e correttive

Nella sezione successiva andremo a specificare i diritti d'accesso alla banca dati da parte di tutti i soggetti, attribuendo eventuali diritti di Lettura, Modifica, Inserimento, Cancellazione a ciascuno di loro

secondo l'organizzazione interna stabilita dal Titolare del trattamento.

	L	M	I	C
Rossi Mario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Landucci Marcello	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verdi Dr. Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L=Lettura; M=Modifica; I=Inserimento; C=Cancellazione

**Incaricati del trattamento**

**Capitolo**



## 4 L'interfaccia utente

### 4.1 Le operazioni

Per effettuare operazioni con *EXPERT Privacy* è possibile utilizzare:

- i comandi del menu principale;
- i pulsanti della barra degli strumenti;
- le combinazioni di tasti;
- i comandi dei “pop-up menu” (menu visualizzabile tramite il tasto destro del mouse);

Nel corso di questo capitolo esamineremo nel dettaglio tutte le operazioni che possono essere eseguite e le relative modalità d'uso.

### 4.2 Creazione di un nuovo documento

Per creare un nuovo documento è possibile utilizzare:

- i comandi del menu principale *File | Nuovo documento*
- il pulsante della barra degli strumenti *Nuovo documento*

Al momento della creazione, il documento verrà temporaneamente chiamato “Nuovo documento”, il nome da assegnare al documento dovrà quindi essere indicato al momento del salvataggio.

#### 4.2.1 Crea pratica da documento di *Privacy.196*

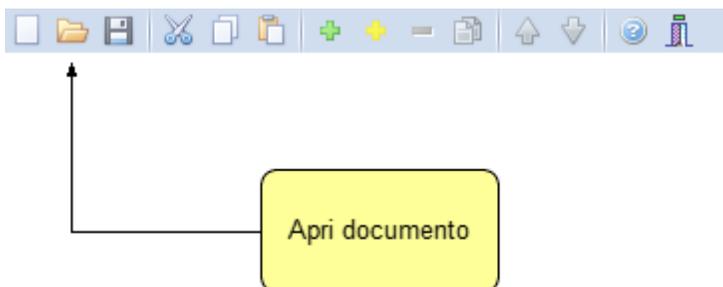
E' possibile creare un nuovo documento a partire da una pratica redatta con *Privacy.196* attraverso il comando del menu principale *File | Crea pratica da documento di Privacy.196*.

Al momento della creazione, il documento verrà temporaneamente chiamato “Nuovo documento”, il nome da assegnare al documento dovrà quindi essere indicato al momento del salvataggio.

### 4.3 Apertura di un documento esistente

Per aprire un documento precedentemente creato è possibile utilizzare:

- il comando del menu principale *File* | *Apri documento ...*
- la combinazione di tasti *CTRL+F12*
- il pulsante della barra degli strumenti *Apri documento*



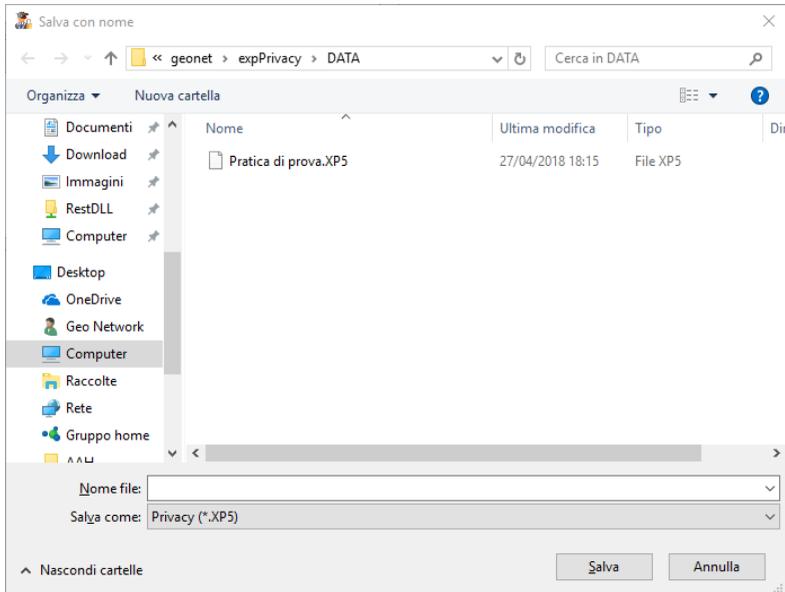
### 4.4 Salvataggio di un documento

E' possibile effettuare il salvataggio di un documento precedentemente creato o aperto attraverso:

- il comando del menu principale *File* | *Salva*
- la combinazione di tasti *CTRL+S*
- il pulsante della barra degli strumenti *Salva*



E' possibile attribuire un nome differente ad un documento precedentemente salvato utilizzando il comando *Salva con nome*. Se viene salvato (attraverso il comando *Salva*) un documento appena creato, verrà automaticamente visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

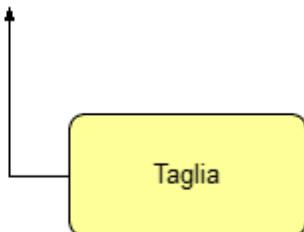


## 4.5 Taglia

Il comando *Taglia* consente di copiare nel blocco degli appunti il testo selezionato all'interno di un campo, cancellandolo contemporaneamente.

Il comando può essere impartito:

- con il comando del menu principale *Modifica | Taglia*
- con la combinazione di tasti (*CTRL + X*)
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti

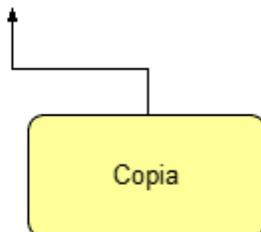
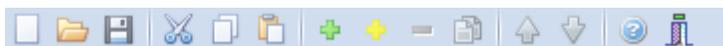


## 4.6 Copia

Il comando *Copia* consente di copiare nel blocco degli appunti il testo selezionato all'interno di un campo.

Il comando può essere impartito:

- con il comando del menu principale *Modifica | Copia*
- con la combinazione di tasti *CTRL+C*
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti

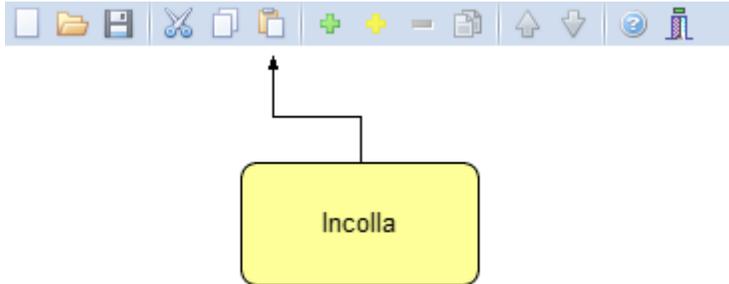


## 4.7 Incolla

Il comando *Incolla* consente di incollare il testo contenuto nel blocco degli appunti all'interno di un campo.

Il comando può essere impartito:

- con il comando del menu principale *Modifica* | *Incolla*
- con la combinazione di tasti *CTRL+V*
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti



## 4.8 Inserimento delle voci

Per aggiungere nuovi elementi al documento è possibile utilizzare i comandi [Appendi](#) ed [Inserisci](#).

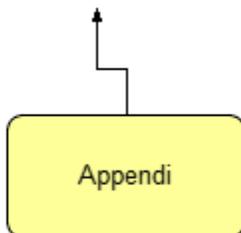
### 4.8.1 Appendi

Il comando *Appendi* permette di inserire un nuovo elemento alla pratica.

A differenza del comando [Inserisci](#) (che permette di inserire nel punto selezionato), il nuovo dato viene inserito in fondo all'elenco.

Il comando può essere impartito:

- con il comando del menu principale *Modifica* | *Appendi*
- con la combinazione di tasti *CTRL+INS*
- con il relativo comando del menu associato al tasto destro del mouse (popup menu)
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti



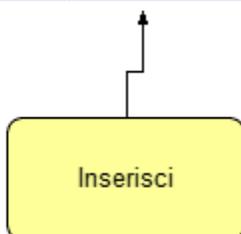
## 4.8.2 Inserisci

Il comando *Inserisci* permette di inserire un nuovo elemento alla pratica.

A differenza del comando [Appendi](#) (che inserisce il nuovo dato in fondo all'elenco), il nuovo dato viene inserito nel punto selezionato.

Il comando può essere impartito:

- con il comando del menu principale *Modifica | Inserisci*
- con la combinazione di tasti *SHIFT + INS*
- con il relativo comando del menu associato al tasto destro del mouse (popup menu)
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti

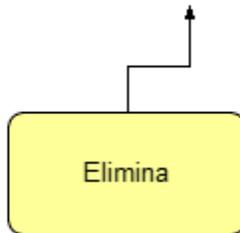


## 4.9 Elimina

Il comando *Elimina* consente di eliminare uno o più elementi dalla pratica.

Il comando può essere impartito:

- con il comando del menu principale *Modifica | Elimina*
- con la combinazione di tasti *CTRL+CANC*
- con il relativo comando del menu associato al tasto destro del mouse (popup menu)
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti

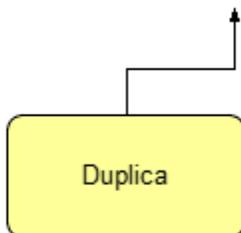


## 4.10 Duplica

Il comando *Duplica* consente di duplicare un elemento della pratica.

Il comando può essere impartito:

- con il comando del menu principale *Modifica | Duplica*
- con il tasto *F7*
- con il relativo comando del menu associato al tasto destro del mouse (popup menu)
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti

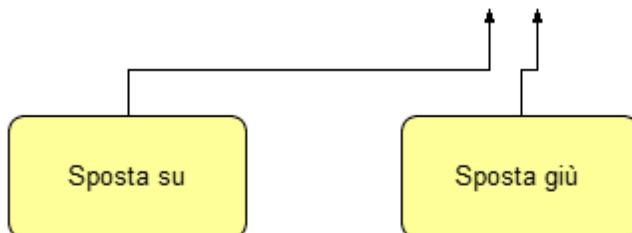


## 4.11 Sposta su e Sposta giù

I comandi *Sposta su* e *Sposta giù* consentono di cambiare ordine, a seconda della pagina selezionata, ai vari elementi della pratica:

Il comando può essere impartito:

- con i comandi del menu principale *Modifica* | *Sposta in alto* e *Sposta in Basso*
- con il relativo pulsante della barra degli strumenti



## 4.12 Uscita dall'applicazione

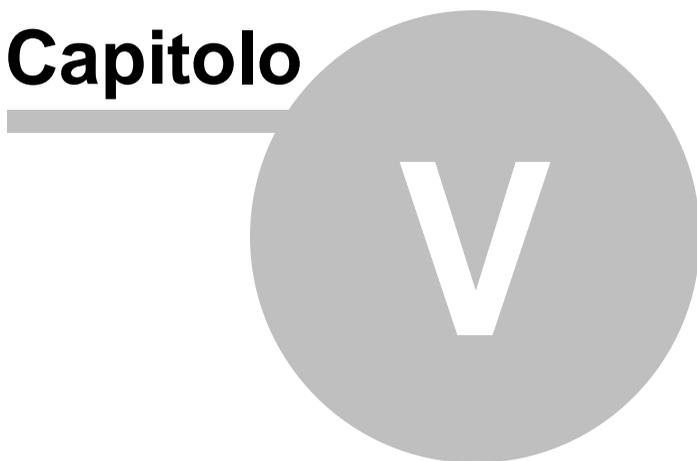
Per uscire dall'applicazione è possibile utilizzare:

- il comando del menu principale *File* | *Esci*

- il pulsanti *Esci* della barra degli strumenti



**Capitolo**



## 5 Stampe

*EXPERT Privacy* permette di stampare i seguenti documenti:

- [Registro delle attività di trattamento](#)
- [Pianificazione degli interventi formativi previsti](#)
  
- [Informativa ai clienti \(artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016\)](#)
- [Informativa ai fornitori \(artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016\)](#)
- [Informativa ai dipendenti e collaboratori \(artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016\)](#)
- [Consenso informato \(artt. 6, 7, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016\)](#)
  
- [Affidamento di incarico al trattamento dei dati personali](#)
- [Nomina dell'amministratore di sistema](#)
- [Nomina dell'incaricato al backup dei dati](#)
- [Nomina dell'incaricato al controllo e all'accesso ai locali](#)
- [Nomina dell'incaricato alla custodia delle copie delle credenziali](#)
  
- [Conferimento di incarico al responsabile del trattamento dati](#)
  
- [Notifica di violazione dati personali all'autorità di controllo \(art. 33 del Regolamento UE 679/2016\)](#)
  
- [Privacy policy](#)
- Elenco integrale dei diritti dell'interessato

### 5.1 Registro delle attività di trattamento

La stampa del registro delle attività di trattamento comprende, per ciascun trattamento inserito, le seguenti informazioni:

- Modalità del trattamento: (es. "ELETTRONICO; NON CIFRATO")
- Finalità perseguite: (es. "Gestione della clientela; Gestione dei fornitori; Adempimento di obblighi fiscali o contabili")
- Categorie di soggetti interessati: (es. "Clienti; Fornitori")

- Categorie di dati trattati: (es. "Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale; Dati contabili")
- Categorie di destinatari: (es. "Commercialisti")
- Termini ultimi previsti per la cancellazione: (es. "In base alla normativa vigente in materia di fisco e contabilità")
- Eventuali trasferimenti dei dati trattati verso paesi extra UE
- Responsabile del trattamento dati: (es. "Dott. Verdi Giuseppe")

Tramite le opzioni presenti nella sezione [Registro attività trattamento](#) sarà possibile decidere se stampare anche l'analisi dei rischi, le misure preventive e correttive e gli incaricati del trattamento.

## 1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

STUDIO TECNICO ASSOCIATO ROSSI & LANDUCCI, con sede in Milano (MI), VIA MONTENAPOLEONE 1, codice fiscale 00312890114, partita IVA 00312890114.

## 2. ELENCO DEI TRATTAMENTI

- Archivio clienti e fornitori
- Archivio pratiche clienti

### Archivio clienti e fornitori

*Natura dei dati trattati:* COMUNI

*Modalità del trattamento:* ELETTRONICO; NON CIFRATO.

*Finalità perseguite:* Gestione della clientela; Gestione dei fornitori; Adempimento di obblighi fiscali o contabili

*Categorie di soggetti interessati:* Clienti; Fornitori

*Categorie di dati trattati:* Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale; Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, Dati contabili

*Categorie di destinatari:* Commercialisti

*Termini ultimi previsti per la cancellazione:* In base alla normativa vigente in materia di fisco e contabilità

*Responsabile del trattamento dati:* Dott. Verdi Giuseppe

### Analisi dei rischi relativi al trattamento

#### - ACCESSO ILLEGITTIMO AI DATI

*Possibili fonti di rischio:* Persone appartenenti all'organizzazione negligenti o disattenti; Persone esterne, non appartenenti all'organizzazione

*Impatto sui soggetti interessati:* Lieve

*Probabilità del rischio:* Poco probabile

#### - MODIFICHE NON AUTORIZZATE AI DATI

*Possibili fonti di rischio:* Persone appartenenti all'organizzazione negligenti o disattenti; Persone esterne, non appartenenti all'organizzazione

*Impatto sui soggetti interessati:* Lieve

*Probabilità del rischio:* Poco probabile

#### - CANCELLAZIONE O DISTRUZIONE DEI DATI

*Possibili fonti di rischio:* Persone esterne, non appartenenti all'organizzazione; Fonti fisiche e naturali o altri eventi (interruzione di corrente, incendio, inondazione, terremoto ecc.)

*Impatto sui soggetti interessati:* Medio

*Probabilità del rischio:* Improbabile

### Analisi dei rischi e misure preventive e correttive relative all'accesso ai locali

#### *1) Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto*

*Descrizione del rischio:* Possibilità di accesso ai locali da parte di persone non autorizzate.

*Probabilità del rischio:* Poco probabile

*Entità del rischio:* Medio

*Valutazione globale del rischio:* Medio

## Registro delle attività di trattamento

## 5.2 Pianificazione degli interventi formativi previsti

In questo documento, il titolare del trattamento indica i corsi di formazione aziendali già effettuati, in corso di svolgimento o

pianificati per il futuro.

Il titolare del trattamento valuta per ogni incaricato a cui è stato affidato il trattamento stesso, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, la necessità di pianificare eventuali interventi formativi.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio di nuovi incaricati nonché quando intervengano cambiamenti di mansioni oppure vengano introdotti nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

Il Titolare del trattamento dei dati personali deve redigere annualmente il piano di formazione del personale specificando le necessità di ulteriore formazione del personale stesso.

Il Piano di formazione del personale deve essere predisposto per:

- informare gli incaricati del trattamento sui rischi che incombono sui dati nonché sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- informare gli incaricati del trattamento sui profili della disciplina della protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività;
- informare gli incaricati del trattamento sulle responsabilità che ne derivano;
- informare gli incaricati del trattamento sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

Nelle singole lettere di conferimento degli incarichi dovranno essere indicati tutti i rischi che incombono sulla sicurezza dei dati, nonché le misure necessarie previste.

Ogni incaricato del trattamento dovrà dichiarare di essere a conoscenza delle misure di sicurezza messe in atto e garantirne il pieno rispetto; dovrà, inoltre, garantire di dare corretta attuazione alle previsioni del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

Qui di seguito si elencano i corsi di formazione aziendali già effettuati, in corso di svolgimento o pianificati per il futuro:

#### 1) Formazione sull'uso della crittografia

Data di inizio prevista: 02/05/2018

Ore totali previste: 4

Data di inizio effettiva: 02/05/2018

Data di conclusione: 02/05/2018

Descrizione completa: Informazioni sull'uso di BitLocker nelle versioni Pro di Windows 10

Finalità: Adottare la crittografia dati su tutti i PC dello studio

Elenco dei partecipanti:

- Rossi Mario

- Landucci Marcello

### **Pianificazione degli interventi formativi previsti**

### 5.3 Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 prevedono la necessità di fornire precise informazioni relativamente al trattamento dei dati personali raccolti.

Con *EXPERT Privacy* è possibile redigere i seguenti documenti:

- Informativa ai clienti
- Informativa ai fornitori
- Informativa ai dipendenti e collaboratori

Questi documenti potranno essere redatti:

- in relazione ai soggetti memorizzati nella sezione *Dettaglio organizzazione* (in riferimento ai collaboratori e/o dipendenti)
- in relazione ai soggetti memorizzati in [NOVA Studio Tecnico](#) (il software Geo Network per la gestione dello studio tecnico)
- in relazione ai soggetti memorizzati in [Expert IMU & TASI](#) (il software Geo Network per la gestione degli adempimenti IMU e TASI)
- in relazione a soggetti importati da file di testo o file Excel (i cui dati non verranno memorizzati)
- direttamente per un singolo soggetto (i cui dati non verranno memorizzati)

oppure

- in relazione ai soggetti memorizzati direttamente all'interno di *EXPERT Privacy* nella sezione *Inserimento dati multipli*.



Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

## 5.4 Consenso informato ai sensi degli artt. 6, 7, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

L'art. 6 del Regolamento UE 679/2016 prevede il rilascio del consenso al trattamento dei propri dati personali in alcune specifiche condizioni.

*EXPERT Privacy* permette di redigere tale documento ai sensi degli artt. 6, 7, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016.

Questi documenti potranno essere redatti direttamente oppure a partire dai soggetti memorizzati in [NOVA Studio Tecnico](#), [Expert IMU](#), altri software Geo Network e file in formato TXT.

Rossi Mario  
Via Mazzini 1  
20100 - MILANO (MI)

**CONSENSO INFORMATO AL  
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(artt. 6, 7, 13 e 14, Regolamento UE 679/2016)**

Egregio Sig. Rossi Mario,

il Regolamento Europeo n. 679/2016 applicabile in tutti gli Stati Membri riconosce ad ogni soggetto la tutela dei propri dati personali che siano oggetto di trattamento da parte di terzi, come espressione del rispetto della dignità umana e dei diritti e libertà fondamentali della persona.

Sulla base delle previsioni del suddetto Regolamento desideriamo informarLa che il trattamento dei Suoi dati verrà da noi effettuato nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, e trasparenza e di tutela della riservatezza dei Suoi dati e diritti in conformità a quanto previsto da dette disposizioni di legge.

Le precisiamo altresì che per il trattamento dei Suoi dati per finalità ulteriori rispetto a quelle di cui al contratto/accordo tra le parti o connesse all'adempimento di obblighi di legge cui il Titolare è tenuto, sussiste l'obbligo, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE 679/2016, di chiedere ed ottenere, in forma scritta, il Suo consenso informato.

Detto consenso è da ritenersi liberamente prestabile dall'interessato senza che esso sia in alcun modo collegato allo svolgimento del rapporto contrattuale tra le parti né possa essere motivo di risoluzione di detto contratto o mancato espletamento degli obblighi in esso previsti o ad esso collegati.

Pertanto, in base alle disposizioni delle norme europee ed interne in vigore, Le forniamo le seguenti informazioni.

**1. Finalità del trattamento**

La finalità ulteriore del trattamento cui sono destinati i Suoi dati è: invio newsletter commerciali.

**2. Modalità del trattamento**

Il trattamento e la conservazione dei dati verranno effettuati con le stesse modalità di cui all'incarico/contratto in essere tra le parti, esplicitati nell'informativa ex art.13 e 14 a Lei fornita all'atto della sottoscrizione dello stesso o, laddove necessario, nella fase precontrattuale.

**3. Durata del trattamento**

Il trattamento dei dati avrà luogo per il tempo necessario al perseguimento della finalità di cui al punto 1, per cui esso è autorizzato e comunque non oltre il termine di cui al contratto/incarico in essere tra le parti, nonché, successivamente alla conclusione dello specifico trattamento, per ottemperare agli adempimenti di legge di natura civilistica e fiscale applicabili al rapporto in essere, nonché ad ogni altro adempimento/obbligo di legge cui è tenuto il Titolare.

**Consenso informato ai sensi degli artt. 6, 7, 13 e 14 del Regolamento UE  
679/2016**

## **5.5 Affidamento di incarico al trattamento dei dati personali**

Con la lettera di affidamento di incarico al trattamento dei dati personali, il titolare del trattamento, incarica i soggetti operanti all'interno dell'organizzazione ad operare su specifici trattamenti dati (banche dati) e informa l'incaricato delle modalità corrette e delle disposizioni vigenti in materia.

Verranno composte automaticamente tante lettere quanti sono gli incaricati, e per ognuno di essi, verrà specificato per quali attività di trattamento egli viene autorizzato.

**STUDIO TECNICO ASSOCIATO ROSSI & LANDUCCI**

Con sede in: MILANO (MI), VIA MONTENAPOLEONE 1  
Telefono: 02143739423 - Fax:  
Partita IVA: 00312890114 - Codice fiscale: 00312890114

**AFFIDAMENTO DI INCARICO AL  
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il titolare del trattamento dei dati personali, ai fini di una più attenta e sistematica attenzione al trattamento dei dati personali così da prevenire possibili violazioni nel trattamento, previa verifica della capacità e dell'affidabilità del soggetto,

**INCARICA**

- ROSSI MARIO, residente in MILANO (MI), Via Montenapoleone 1, codice fiscale R55MRA62P09F205S, partita IVA 0031289014, al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali per i seguenti trattamenti:

- Archivio clienti e fornitori (LETTURA; MODIFICA; INSERIMENTO e CANCELLAZIONE)
- Archivio pratiche clienti (LETTURA; MODIFICA; INSERIMENTO e CANCELLAZIONE)

L'incaricato, per i trattamenti di dati personali effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici, deve osservare le seguenti disposizioni:

- qualora abbia ricevuto credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, deve custodire con la massima segretezza le parole chiave e i dispositivi di autenticazione in suo possesso ed uso esclusivo;
- la parola chiave, nei casi in cui sia prevista dal sistema di autenticazione, deve essere formata da almeno otto caratteri oppure, se lo strumento elettronico non lo permette, da un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- la parola chiave non deve contenere riferimenti che siano agevolmente riconducibili all'incaricato.

L'incaricato del trattamento deve modificare la password dopo il primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

Inoltre, l'incaricato al trattamento dei dati personali:

- non deve lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali;
- deve controllare e custodire, per l'intera durata delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti che contengono dati personali;
- ha l'obbligo di osservare tutte le misure di sicurezza già predisposte, o che gli saranno comunicate in seguito dal Titolare del trattamento, con particolare riferimento ai trattamenti effettuati con strumenti elettronici;
- deve garantire che persone non autorizzate non accedano ai locali adibiti al trattamento delle informazioni.

**Affidamento di incarico al trattamento dei dati personali**

## 5.6 **Nomine degli incaricati**

Tramite questo gruppo di funzioni, il titolare del trattamento potrà procedere alla:

- Nomina dell'amministratore di sistema
- Nomina dell'incaricato al backup dei dati
- Nomina dell'incaricato al controllo e all'accesso ai locali
- Nomina dell'incaricato alla custodia delle copie delle credenziali

Per ciascuna nomina saranno specificate le corrette modalità di gestione che l'incaricato dovrà sottoscrivere.

---

**STUDIO TECNICO ASSOCIATO ROSSI & LANDUCCI**

---

Con sede in: MILANO (MI), VIA MONTENAPOLEONE 1  
Telefono: 02143739423 - Fax:  
Partita IVA: 00312890114 - Codice fiscale: 00312890114

**NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Il titolare del trattamento dei dati personali, ai fini di una più attenta e sistematica attenzione al trattamento dei dati personali così da prevenire possibili violazioni nel trattamento, dando atto che l'incaricato agisce sotto il diretto controllo e la responsabilità del Titolare del Trattamento, previa verifica della capacità e dell'affidabilità del soggetto,

**N O M I N A |**

come amministratore di sistema e responsabile della manutenzione degli strumenti elettronici:

- LANDUCCI MARCELLO, residente in MILANO (MI), Piazza San Babila 23, codice fiscale LNDMCL75P09F205R, il quale accetta l'incarico e a tal fine dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e di avere ricevuto e attentamente esaminato le istruzioni allegate per l'esercizio dei compiti affidatigli.

L'amministratore di sistema si impegna a:

- attivare le credenziali di autenticazione ai soggetti incaricati del trattamento, su espressa indicazione del Titolare del trattamento dei dati personali, per tutti i trattamenti che vengano effettuati con l'utilizzo di strumenti informatici;
- individuare le politiche che dovranno essere adottate per garantire la massima protezione dei sistemi contro i virus informatici e verificarne l'efficacia ogni tre mesi;
- proteggere gli elaboratori dal rischio di accesso da parte di personale interno privo di autorizzazione nonché da parte di soggetti esterni;
- garantire la sicurezza dei dati sensibili o giudiziari contro l'accesso da parte di chiunque abusivamente si introduca nel sistema informatico o telematico (art. 615-ter del Codice Penale);
- predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte sua (nella sua qualità di amministratore di sistema); tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- dare tempestiva comunicazione al Titolare del trattamento dei dati personali qualora vengano rilevati rischi relativamente alle misure di sicurezza predisposte per la protezione dei dati trattati.

MILANO, 2 maggio 2018

Il Titolare del Trattamento

L'Amministratore di sistema

**Nomina dell'amministratore di sistema**

## 5.7 Conferimento di incarico al responsabile del trattamento dati

In base all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, il titolare del trattamento può incaricare altri soggetti qualificandoli come

responsabili del trattamento stipulando un apposito contratto (o altro atto giuridico) che regoli espressamente tale incarico.

Il responsabile del trattamento dovrà essere indicato tra i [Soggetti](#) in qualità di consulente esterno e dovrà essere specificato per quale delle attività di trattamento viene incaricato.

**CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO  
(art. 28, Regolamento UE 679/2016)**

TRA

- STUDIO TECNICO ASSOCIATO ROSSI & LANDUCCI, con sede in Milano (MI), VIA MONTENAPOLEONE 1, codice fiscale 00312890114, partita IVA 00312890114, in qualità di parte conferente incarico professionale, nonché Titolare del Trattamento dei dati personali condivisi per l'espletamento dello stesso, di seguito denominato **Titolare del Trattamento**

E

- VERDI DR. GIUSEPPE, residente in MILANO (MI), Via Brera 123, codice fiscale , partita IVA 00326654444, in qualità di soggetto incaricato dello svolgimento di attività specifiche per conto del titolare, per le quali si rende necessaria la condivisione di dati personali in possesso del Titolare, di seguito denominato **Responsabile del Trattamento**

**PREMESSO CHE:**

- sussiste tra le parti un contratto per il conferimento di incarico professionale, stipulato in data #DATI-MANCANTI# e avente ad oggetto #DATI-MANCANTI#  
- per l'espletamento dell'incarico/esecuzione del contratto da parte del Responsabile è necessaria la condivisione di alcuni dei dati personali legittimamente acquisiti ed in possesso del Titolare del Trattamento;  
- è pertanto necessario, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, esplicitare la nomina del Responsabile del Trattamento quale responsabile del trattamento dei dati personali con lui condivisi, chiarendo obblighi e responsabilità dello stesso;

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

in aggiunta a quanto già precedentemente pattuito tra le parti come indicato in premessa si conviene e si stipula quanto segue:

- 1) le premesse sono parte integrante del presente addendum e sono da ritenersi vincolanti tra le parti e quivi integralmente trascritte;
- 2) Il Titolare del Trattamento, dato atto di aver verificato l'esperienza, la capacità nonché l'affidabilità necessarie per garantire la sicurezza del trattamento dei dati personali, nomina Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti degli articoli 28 e seguenti del Regolamento UE 679/2016, Verdi Dr. Giuseppe, il quale accetta l'incarico e a tal fine dichiara di avere ricevuto e attentamente esaminato le istruzioni allegate per l'esercizio dei compiti affidatigli;
- 3) La condivisione dei dati personali con il responsabile del trattamento riguarda i dati contenuti nei seguenti Registri del Trattamento, tenuti dal titolare ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE 679/2016:

**Archivio clienti e fornitori**

4) il responsabile del trattamento, con il presente atto, si impegna a:

- a) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento si impegna ad informare il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza;
- c) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 e seguenti
- d) in caso di nomina di un ulteriore responsabile del Trattamento, rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016;

**Conferimento di incarico al responsabile del trattamento dati**

## 5.8 **Notifica di violazione dati personali all'autorità di controllo (art. 33 del Regolamento UE 679/2016)**

La notifica di violazione dati personali all'autorità di controllo è prevista dall'art. 33 del Regolamento UE 679/2016. Il modello è reso disponibile sul sito del garante per la protezione dei dati personali.

## 5.9 **Privacy policy**

Il documento rappresenta la politica della privacy adottata dallo studio, agenzia o impresa. E' stato studiato per essere esposto all'interno dei locali dell'organizzazione così da essere visibile a tutti.

## 5.10 **Privacy policy sito (ed uso dei cookies)**

Il documento rappresenta la politica della privacy relativa al sito dell'organizzazione. Dovrà essere personalizzato, in particolare nella sezione relativa ai cookies, a seconda delle specificità del sito stesso.

## 5.11 **Elenco integrale dei diritti dell'interessato**

Il documento riporta l'elenco integrale dei diritti dell'interessato ai sensi degli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 679/2016 da trasmettere a chi ne faccia richiesta.

## 5.12 **Creazione e stampa nuovi testi base**

Tramite il comando *Strumenti | Crea nuovo testo base* è possibile creare un nuovo testo base a partire da un testo base esistente.

Il testo base così creato (che verrà salvato all'intero della sottocartella TESTIBASE\UTENTE) sarà successivamente richiamabile dalla funzione *Stampe | Documenti personalizzati*

Nel caso, all'interno del testo, sia presente la variabile \$SOGGETTO.NOMINATIVO\$, la funzione di stampa permetterà di selezionare uno o più soggetti i cui dati verranno riportati all'interno

del documento.

**Capitolo**



**VI**

## 6 Altre funzioni

### 6.1 Impostazioni generali

Questa funzione permette di modificare i dati dell'intestatario della licenza che verranno utilizzati per le stampe ed altre preferenze quali il titolare del trattamento dei dati personali e la frequenza di aggiornamento del programma.

Impostazioni generali

Dati intestatario licenza d'uso Altre preferenze

Ragione sociale: GEO

Sede: Sarzana SP C.A.P.: 19038

Indirizzo: Via del Corso Num. civico: 2

Codice fiscale: 00312890114 Partita IVA: 00312890114

Telefono: 0187622198 e-mail: info@geonetwork.it

Fax: 0187627172 Sito WEB:

Chiudi

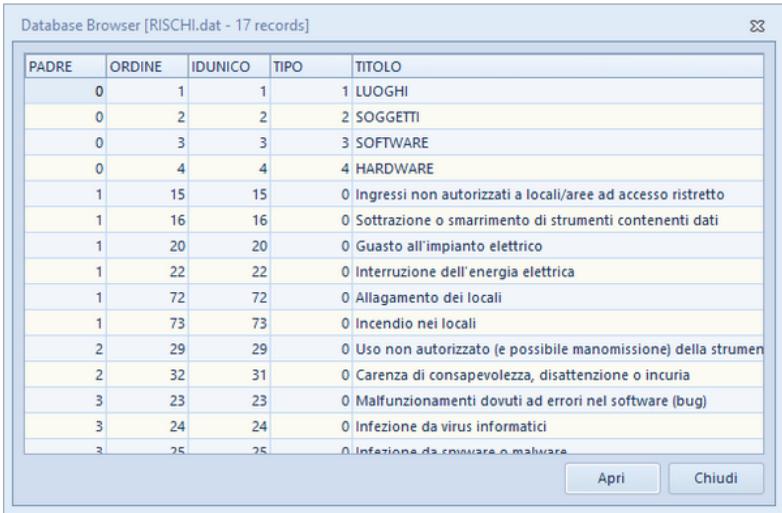
Impostazioni generali

### 6.2 Database browser

La funzione *Database Browser* è accessibile tramite l'apposita funzione del menu *Strumenti*.

Con questa funzione è possibile aprire i singoli file database utilizzati dal programma ed inserire, modificare ed eliminare tutti i dati presenti.

**Si consiglia di utilizzare questa funzione solamente dietro consiglio degli addetti all'assistenza tecnica Geo Network srl.**



Database Browser [RISCHI.dat - 17 records]

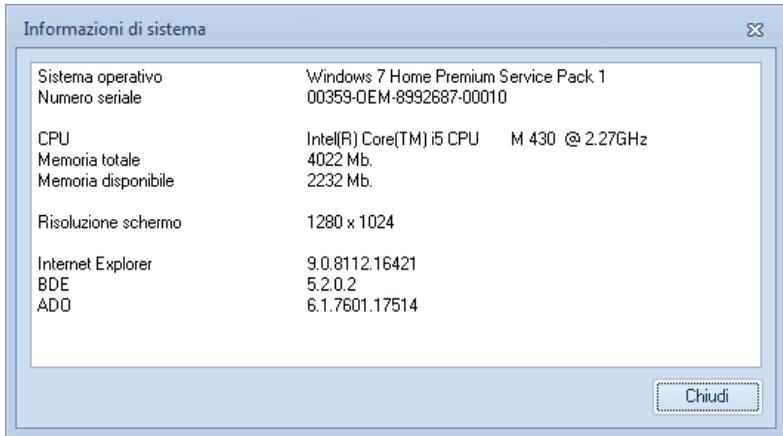
PADRE	ORDINE	IDUNICO	TIPO	TITOLO
0	1	1	1	1 LUOGHI
0	2	2	2	2 SOGGETTI
0	3	3	3	3 SOFTWARE
0	4	4	4	4 HARDWARE
1	15	15	0	0 Ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto
1	16	16	0	0 Sottrazione o smarrimento di strumenti contenenti dati
1	20	20	0	0 Guasto all'impianto elettrico
1	22	22	0	0 Interruzione dell'energia elettrica
1	72	72	0	0 Allagamento dei locali
1	73	73	0	0 Incendio nei locali
2	29	29	0	0 Uso non autorizzato (e possibile manomissione) della strumen
2	32	31	0	0 Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
3	23	23	0	0 Malfunzionamenti dovuti ad errori nel software (bug)
3	24	24	0	0 Infezione da virus informatici
3	25	25	0	0 Infezione da malware o malware

Apri Chiudi

Database Browser

## 6.3 Informazioni di sistema

Tramite la funzione *Informazioni di sistema*, accessibile da *Strumenti | Informazioni di sistema*, è possibile visualizzare alcune informazioni sul computer in cui è installato il programma



Informazioni sistema

## 6.4 Abilita chiave hardware

### Abilita chiave hardware

Questa funzionalità, attivabile da *Strumenti | Abilita chiave hardware*, è necessaria nel caso in cui si abbia già installato un programma della suite Expert abilitato con chiave hardware e successivamente si decida di acquistarne un altro.

In tal caso non servirà acquistare anche un'altra chiave hardware, ma semplicemente abilitare quella già in possesso.

Al momento dell'abilitazione sarà richiesto il codice fornito dalla stessa Geo Network.

## 6.5 Ricerca aggiornamenti su internet

La funzione di *Ricerca aggiornamenti su internet* consente di verificare la disponibilità di eventuali aggiornamenti.

E' utile ricordare che il computer deve essere collegato ad internet ed eventuali firewall dovranno essere impostati per consentire ad *EXPERT Privacy* di utilizzare la connessione di rete.



### Ricerca aggiornamenti su internet

E' possibile impostare una frequenza di aggiornamento automatica attraverso la funzione [Strumenti | Impostazioni generali | Altre preferenze](#).

Nel campo *Frequenza update* possono essere specificati i valori:

- Mai
- Settimanale
- Mensile
- Trimestrale

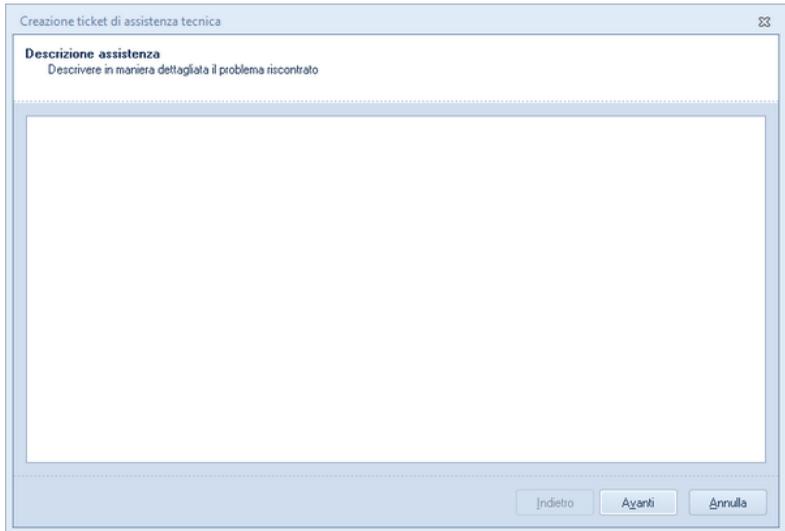
Il valore di default, al momento dell'installazione del software, è *Mensile*.

## 6.6 Ticket di assistenza tecnica

*EXPERT Privacy* permette di richiedere assistenza tecnica relativa a problemi riscontrati con il software o nella redazione della pratica, attraverso il menu ? | *Assistenza tecnica* | *Apri ticket di assistenza tecnica*.

Nella prima schermata potremo inserire la descrizione dettagliata

del problema riscontrato.



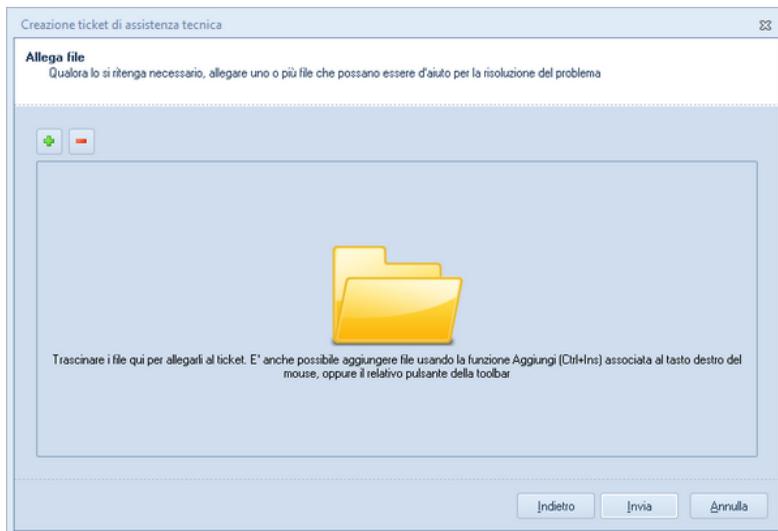
Creazione ticket di assistenza tecnica

**Descrizione assistenza**  
Descrivere in maniera dettagliata il problema riscontrato

Indietro Avanti Annulla

**Prima schermata Assistenza Tecnica**

Premendo in seguito il tasto *Avanti*, se verrà ritenuto necessario, sarà possibile allegare uno o più file che possano essere d'aiuto per la risoluzione del problema riscontrato.



**Seconda schermata Assistenza tecnica**

A seguito dell' *Invio* della richiesta di assistenza bisognerà attendere la risposta, di norma via mail, del Centro di assistenza tecnica.