

Sezione: Personalizzazione

| Campo | Valore |
|----------------|--|
| Piattaforma | GDPRLab |
| Sezione | Personalizzazione |
| Destinatari | Consulenti tecnici / DPO / Rivenditori |
| Versione guida | 1.0 |

1

1. Cos'è la sezione Personalizzazione

La sezione Personalizzazione consente di configurare gli elementi grafici e identificativi che verranno applicati a tutti i documenti generati dalla piattaforma GDPRLab: nomine, lettere di incarico, autorizzazioni, lettere di restituzione, registro trattamenti, ecc.

In particolare permette di impostare: il logo aziendale, l'intestazione con i dati dell'organizzazione e le firme digitali (immagini PNG) delle figure chiave dell'organizzazione.

Configurare questa sezione è il primo passo consigliato prima di generare qualsiasi documento: tutti i template della piattaforma richiamano questi elementi per produrre documenti con la veste grafica dell'organizzazione cliente.

Si accede cliccando su **Personalizzazione** nel menu laterale sinistro. Il breadcrumb in cima mostra Dashboard > Personalizzazione.

2. Logo Aziendale

Il primo blocco della pagina permette di caricare il logo dell'organizzazione che verrà inserito automaticamente nell'intestazione di tutti i documenti generati.

| Elemento | Dettaglio |
|-------------------------------|---|
| Area anteprima logo | Retangolo tratteggiato con icona immagine e testo "Nessun logo caricato" quando vuoto. Mostra il logo caricato dopo l'upload. |
| Pulsante + Carica Logo | Apri il selettore file del sistema operativo per scegliere l'immagine da caricare |
| Formati supportati | PNG, JPG, JPEG |
| Dimensione massima | 2 MB |

Nota operativa: Per una resa ottimale nei documenti, utilizzare un logo in formato PNG con sfondo trasparente. Evitare loghi con sfondi colorati che potrebbero creare contrasto nell'intestazione del documento. Dimensione consigliata: larghezza tra 300 e 600 pixel, proporzioni originali preservate.

3. Intestazione Aziendale

Il secondo blocco raccoglie i dati dell'organizzazione che compariranno nell'intestazione di tutti i documenti generati.

I dati inseriti qui completano (o sostituiscono) quelli della sezione Azienda ai fini della presentazione grafica dei documenti.

| Campo | Obbligatorio | Contenuto atteso / Esempio |
|------------------------|--------------|---|
| Ragione Sociale | Sì ★ | Denominazione legale completa dell'organizzazione (es. netWork Sas). Campo precompilato con i dati della sezione Azienda. |
| Indirizzo | No | Via e numero civico della sede legale (es. Via Roma 123) |
| Città | No | Comune della sede legale (es. Milano) |
| CAP | No | Codice di avviamento postale (es. 20100) |
| Provincia | No | Sigla provincia (es. MI) |
| Telefono | No | Numero di telefono aziendale (es. +39 02 12345678) |
| Email | No | Indirizzo email aziendale principale |
| PEC | No | Indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) dell'organizzazione (es. azienda@pec.it) |

Dopo la compilazione, cliccare il pulsante **Salva Intestazione** (verde, sotto i campi) per salvare le modifiche.

Sotto il pulsante Salva è presente il box **Anteprima Intestazione** che mostra in tempo reale come apparirà l'intestazione nei documenti generati (con Ragione Sociale in grassetto e i dati di contatto sotto).

Nota operativa: *Compilare tutti i campi dell'intestazione, incluso il campo PEC: è un elemento formale importante per i documenti legali e di compliance. L'anteprima permette di verificare il risultato prima di procedere alla generazione dei documenti.*

4

4. Firme Digitali

La parte inferiore della pagina contiene tre blocchi per il caricamento delle firme digitali (immagini PNG) delle figure chiave dell'organizzazione.

Le firme vengono inserite automaticamente nei documenti generati che richiedono la firma di una specifica figura.

| Blocco firma | Figura | Descrizione | Utilizzo nei documenti |
|--|---|--|---|
| Firma Amministratore Delegato | Amministratore Delegato / Legale Rappresentante | Carica la firma PNG dell'Amministratore Delegato. Campi: Nome Amministratore, Cognome Amministratore. | Nomine, lettere ufficiali che richiedono la firma del Legale Rappresentante |
| Firma Titolare del Trattamento | Titolare del Trattamento GDPR | Carica la firma PNG del Titolare del Trattamento. | Atti di nomina, registro trattamenti, documenti di compliance GDPR |
| Firma DPO (Data Protection Officer) | DPO – se presente | Carica la firma PNG del DPO. Sottotitolo: "Carica la firma PNG del DPO, se presente". | Documenti che richiedono il visto o la firma del DPO (es. DPIA, nomine DPO) |

Per ogni blocco firma il procedimento è identico:

- Compilare Nome e Cognome della figura (dove richiesto)
- Cliccare il pulsante verde **+ Carica Firma PNG**
- Selezionare il file PNG dal proprio computer
- Verificare che l'anteprima della firma venga mostrata correttamente

| Specifiche file firma | Dettaglio |
|---------------------------|---|
| Formato | Solo PNG |
| Dimensione massima | 2 MB |
| Sfondo | Si consiglia uno sfondo trasparente per una resa ottimale sui documenti |

Nota operativa: La firma digitale caricata in questa sezione è un'immagine PNG della firma autografa, non una firma elettronica qualificata (FEQ) ai sensi del Reg. eIDAS. Viene usata come elemento grafico nei documenti generati. Per documenti con valore legale potenziato, valutare l'utilizzo di sistemi di firma elettronica certificata.

Nota operativa: Se il Titolare del Trattamento e l'Amministratore Delegato coincidono nella stessa persona, caricare la stessa firma in entrambi i blocchi. Se il DPO è un soggetto esterno all'organizzazione, la firma può non essere disponibile: in questo caso lasciare il blocco vuoto e gestire la firma del DPO separatamente.

5. Workflow consigliato

La sezione Personalizzazione va configurata prima di iniziare la generazione di qualsiasi documento nella piattaforma. L'ordine consigliato è:

- Caricare il Logo Aziendale (PNG con sfondo trasparente)
- Compilare l'Intestazione Aziendale con tutti i campi disponibili, inclusa la PEC
- Cliccare Salva Intestazione e verificare il risultato nell'Anteprima
- Caricare la Firma Amministratore Delegato (con Nome e Cognome)
- Caricare la Firma Titolare del Trattamento
- Caricare la Firma DPO (se presente e disponibile)
- Procedere con la generazione dei documenti nelle sezioni Nomine, Template Aziendali, ecc.

Attenzione: Le modifiche all'intestazione devono essere salvate esplicitamente tramite il pulsante Salva Intestazione: non vengono salvate automaticamente. Logo e firme vengono invece salvati al momento del caricamento del file. Se si modifica l'intestazione e si naviga verso un'altra sezione senza salvare, le modifiche andranno perse.

6. Relazioni con altre sezioni

| Sezione | Come usa i dati di Personalizzazione |
|---------------------------------|--|
| Nomine | Logo, intestazione e firme vengono inseriti automaticamente in tutti gli atti di nomina generati |
| Template Aziendali | Le autorizzazioni e i regolamenti generati riportano l'intestazione configurata |
| Onboarding / Offboarding | Le lettere di incarico e di restituzione riportano logo e intestazione aziendale |
| Registro Trattamenti | Il documento ufficiale generato riporta l'intestazione e la firma del Titolare del Trattamento |
| Azienda | La Ragione Sociale è precompilata dalla sezione Azienda; gli altri campi dell'intestazione possono essere completati qui |