

Sezione: Uffici

Campo	Valore
Piattaforma	GDPRLab
Sezione	Uffici
Destinatari	Consulenti tecnici / DPO / Rivenditori
Versione guida	1.0

1

1. Cos'è la sezione Uffici

La sezione Uffici consente di censire e gestire i reparti, gli ambienti di lavoro e gli spazi fisici dell'organizzazione (uffici, laboratori, sale server, archivi, ecc.).

Ogni ufficio viene associato a una sede e caratterizzato da informazioni sulle modalità di accesso, sugli archivi cartacei presenti e sulle misure di sicurezza fisica adottate.

Questi dati alimentano direttamente il calcolo della compliance GDPR, in particolare per quanto riguarda le misure di sicurezza ex art. 32 del Regolamento.

Si accede cliccando su **Uffici** nel menu laterale sinistro.

2

2. Vista elenco uffici

Quando non è ancora stato censito alcun ufficio/spazio, la pagina mostra:

- Messaggio "Nessun ufficio/spazio censito" con invito a creare il primo
- Pulsante centrale **+ Nuovo Ufficio**

Quando sono presenti uffici, la pagina mostra la lista degli spazi già inseriti con le relative informazioni di sintesi.

3

3. Form "Nuovo Ufficio"

Cliccando su **+ Nuovo Ufficio** si apre una finestra modale (popup) con scroll verticale.

Il form è strutturato in tre blocchi numerati, ciascuno dedicato a un aspetto diverso dell'ufficio.

Blocco 1 – Informazioni Base

Contiene i dati identificativi e organizzativi dell'ufficio:

Campo	Obbligatorio	Valori / Esempio
Nome Ufficio	Sì ★	Etichetta descrittiva (es. Ufficio Amministrazione, Sala Server, Archivio)
Sede	Sì ★	Menu a tendina – selezionare tra le sedi già censite nella sezione Sedi
Tipo Ufficio	Sì ★	Menu a tendina – categoria dell’ambiente (es. Ufficio, Laboratorio, Archivio, Sala Server...)
Tipo Accesso	Sì ★	Menu a tendina – valore predefinito: Chiuso (Solo personale autorizzato)
Chiusura Locale	No	Menu a tendina – valore predefinito: Senza Chiave

Nota operativa: I campi Sede, Tipo Ufficio e Tipo Accesso sono menu a tendina. La Sede deve essere stata precedentemente creata nella sezione Sedi: se non compare alcuna opzione, tornare prima a censire almeno una sede. Il campo Tipo Accesso impatta sul livello di sicurezza calcolato.

Dettaglio: Tipo Accesso e Chiusura Locale

Questi due campi descrivono le modalità di controllo degli accessi fisici all’ufficio e contribuiscono direttamente al punteggio di sicurezza:

Campo	Opzioni tipiche	Impatto compliance
Tipo Accesso	Chiuso (solo personale autorizzato) / Aperto / Accesso controllato	Maggiore restrizione = punteggio più alto
Chiusura Locale	Senza chiave / Con chiave / Con badge / Con codice	Sistemi attivi migliorano il livello di sicurezza

Blocco 2 – Archivi Cartacei Presenti

Indica quali tipologie di supporti cartacei sono fisicamente presenti nell’ufficio. Le opzioni sono checkbox multiple:

Opzione	Descrizione
Nessuno	Nessun archivio cartaceo presente nell’ambiente
Fascicoli	Documenti raccolti in fascicoli (pratiche, dossier, ecc.)
Armadi	Documenti custoditi in armadi (chiusi o aperti)
Scaffali	Documenti su scaffalature aperte o a vista
Registri cartacei	Registri, brogliacci o libri in formato cartaceo

Nota operativa: La presenza di archivi cartacei è rilevante ai fini GDPR perché implica obblighi di custodia fisica dei dati personali. Selezionare con precisione le tipologie realmente presenti: queste informazioni vengono utilizzate nella valutazione delle misure di sicurezza art. 32. Se non sono presenti archivi cartacei, selezionare Nessuno.

Blocco 3 – Sicurezza Fisica (Art. 32 – Misure)

Raccoglie le misure di sicurezza fisica adottate nell’ufficio, in riferimento agli obblighi dell’art. 32 GDPR. È suddiviso in sottocategorie.

Le opzioni visibili comprendono:

→ Protezione dell'ambiente: Impianto antincendio, Estintori, Rilevatori fumo, Sistema di allarme

Nota operativa: Il blocco Sicurezza Fisica è scorrevole e può contenere ulteriori sottocategorie di misure non visibili nella parte iniziale del form (es. protezione delle apparecchiature, controllo accessi informatici, ecc.). Scorrere verso il basso nella modale per visualizzare e compilare tutte le opzioni disponibili prima di salvare.

4

4. Salvataggio e annullamento

In fondo alla modale sono presenti due pulsanti fissi:

- **Crea Ufficio** – salva l'ufficio con tutti i dati inseriti e chiude la modale
- **Annulla** – chiude la modale senza salvare

Attenzione: La modale ha scroll verticale: verificare di aver compilato tutti e tre i blocchi prima di cliccare Crea Ufficio. I dati nei blocchi non visibili (in fondo alla modale) potrebbero non essere compilati se non si è scrollato fino in fondo.

5

5. Workflow consigliato

- Completare prima la sezione Sedi (prerequisito: il menu Sede nel form Uffici attinge da lì)
- Per ogni sede, censire tutti gli uffici e spazi significativi
- Compilare con attenzione Tipo Accesso e Chiusura Locale per ogni ambiente
- Indicare gli archivi cartacei presenti con precisione
- Completare il blocco Sicurezza Fisica scrollando fino in fondo alla modale

Nota operativa: Un ufficio ben configurato (con accesso controllato, archivi dichiarati e misure di sicurezza compilate) contribuisce positivamente al Compliance Score dell'intera organizzazione.

6

6. Relazioni con altre sezioni

Sezione	Come usa i dati Uffici
Sedi	Prerequisito: ogni ufficio deve essere associato a una sede esistente
Organigramma	Le persone dell'organigramma vengono collocate negli uffici
Onboarding	I nuovi incaricati vengono associati agli uffici di competenza
Asset Management	Gli asset IT/fisici vengono localizzati per ufficio
Sicurezza informatica	Le misure di sicurezza informatica possono essere riferite all'ufficio
Trattamenti	I trattamenti possono indicare il reparto/ufficio responsabile