ALA CONNECT · GUIDA UTENTE

Portale Privacy & Compliance

Manuale d'uso per le aziende clienti: accesso, profilo GDPR/NIS2, scadenze, controlli, registro, documenti, incidenti e richieste degli interessati.

privacy.alaconnect.it

Versione 1.0 – Settembre 2026

Indice

1. Introduzione
2. Primo accesso e sicurezza
3. Ruoli e permessi
4. Il cruscotto
5. Profilo e wizard GDPR/NIS2
6. Scadenziario e promemoria
7. Controlli e checklist
8. Registro dei trattamenti
9. Soggetti e nomine
10. Inventario asset
11. Documenti e presa visione
12. Incidenti e data breach
13. Richieste degli interessati
14. Buone pratiche
15. Domande frequenti e assistenza

> Le immagini di questo manuale si riferiscono a un'azienda dimostrativa con dati fittizi ("Azienda Demo S.r.l."). Le voci di menu disponibili possono variare in base al ruolo assegnato.

1. Introduzione

Il **Portale Privacy & Compliance** è lo spazio online in cui la vostra azienda e il DPO o consulente assegnato da ALA Connect gestiscono insieme gli adempimenti del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e, se applicabile, della normativa NIS2 (D.Lgs. 138/2024).

Nel portale trovate in un unico posto:

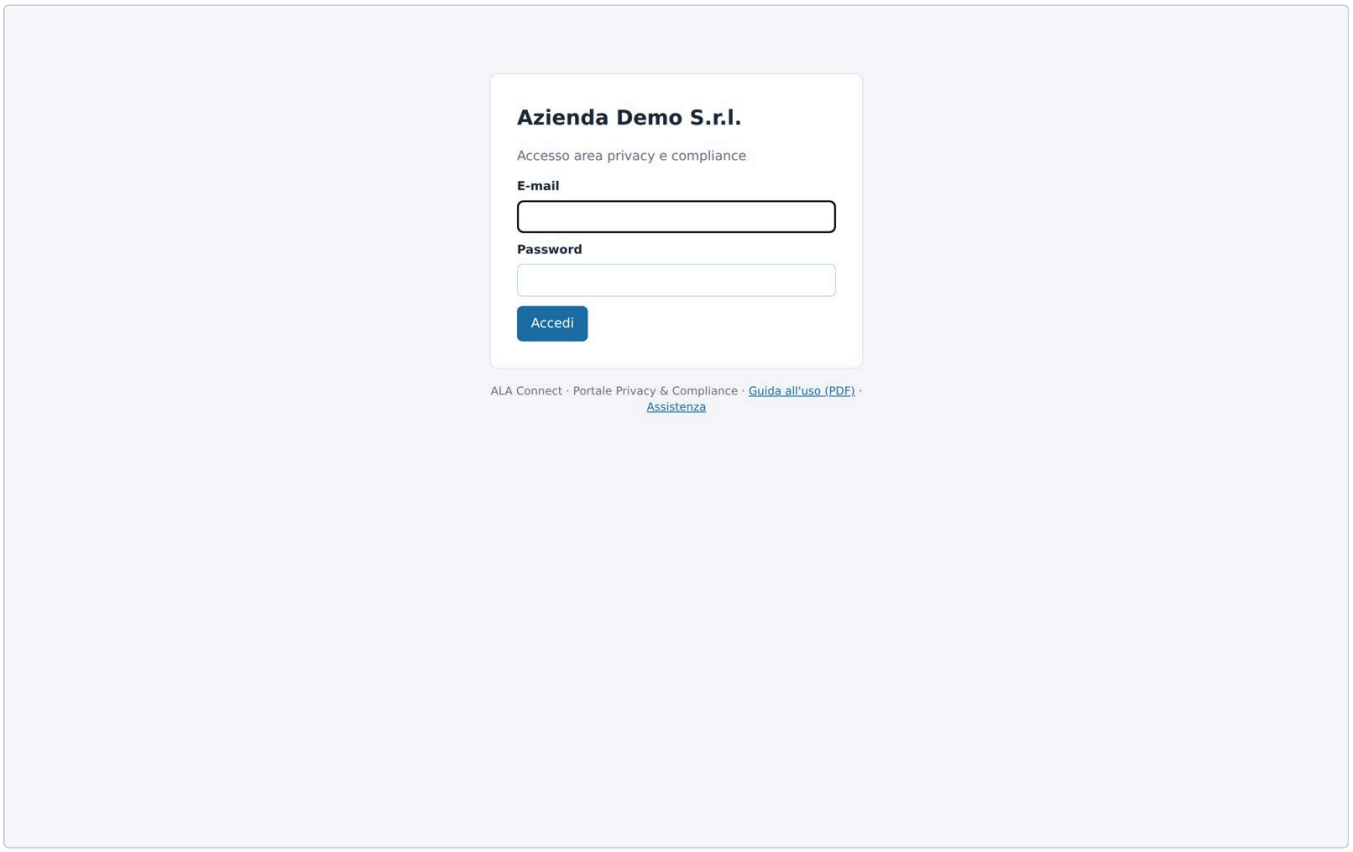
- il **profilo** dell'azienda e la valutazione di applicabilità GDPR/NIS2;
- lo **scadenziario** degli adempimenti periodici con promemoria via e-mail;
- le **checklist** dei controlli di sicurezza e privacy con lo stato di avanzamento;
- il **registro dei trattamenti**, i **soggetti** coinvolti e le **nomine**;
- l'**inventario** di sistemi, dispositivi e servizi;
- i **documenti** ufficiali (informative, nomine, policy) sempre aggiornati e scaricabili in Word e PDF;
- la gestione di **incidenti/data breach** e delle **richieste degli interessati**.

> Il portale è uno strumento di gestione e documentazione: la conformità dipende dalle misure effettivamente adottate dall'azienda. In caso di dubbio contattate sempre il vostro DPO/consulente.

2. Primo accesso e sicurezza

Attivazione dell'account

1. Riceverete da **privacy@alaconnect.it** un'e-mail "Attivazione account" con un link personale valido **7 giorni**.
2. Aprite il link e scegliete una password di almeno **12 caratteri** con lettere maiuscole, minuscole e numeri.
3. Accedete dall'indirizzo della vostra azienda: `https://privacy.alaconnect.it/NomeAzienda` (vi viene comunicato all'attivazione).



Pagina di accesso dell'area aziendale.

Regole di sicurezza

- Dopo **5 tentativi** errati l'account viene bloccato per 15 minuti.
- La sessione scade dopo **30 minuti** di inattività.
- Per DPO e amministratori è obbligatoria la **verifica in due passaggi** (Microsoft Authenticator o app equivalente); può essere attivata anche per gli utenti aziendali su richiesta.
- Non condividete le credenziali: ogni persona deve avere il proprio account, perché tutte le operazioni vengono registrate.

3. Ruoli e permessi

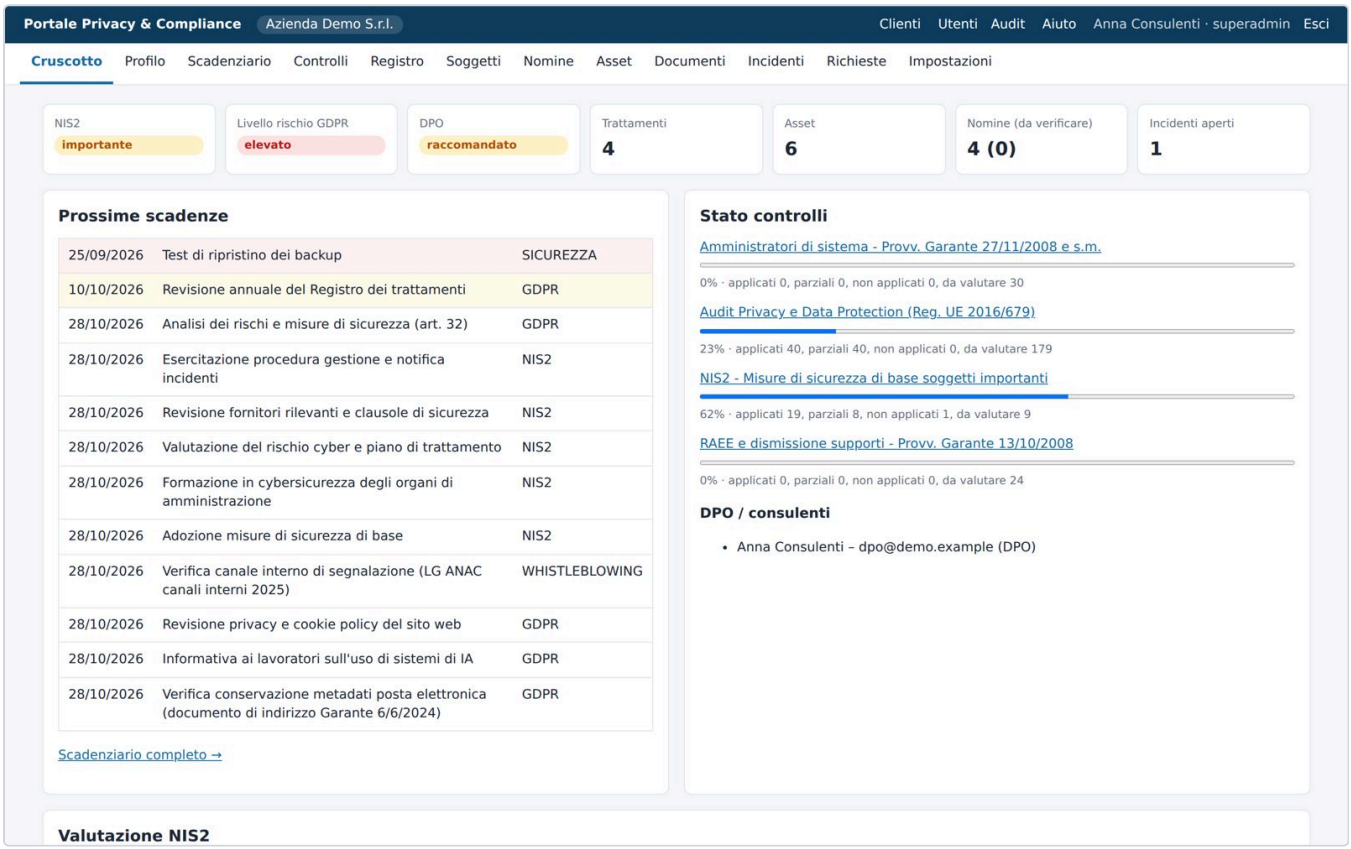
Ruolo	Cosa può fare
Referente aziendale amministratore del cliente	Consulta tutte le sezioni; compila anagrafica e wizard; aggiorna asset, soggetti, incidenti e richieste; aggiorna lo stato dei controlli; chiude le scadenze indicando l'evidenza.
Utente aziendale	Consultazione in sola lettura e download dei documenti.
DPO / consulente	Gestisce registro e nomine, genera e approva i documenti, invia le richieste di presa visione, configura integrazioni e notifiche.
Amministratore piattaforma	ALA Connect: attiva e disattiva le aree aziendali, crea gli utenti e assegna i DPO.

Per aggiungere o disattivare un collega scrivete al vostro DPO o a **supporto@alaconnect.it**.

4. Il cruscotto

Dopo l'accesso si apre il **Cruscotto**, che riassume la situazione dell'azienda:

- **indicatori**: classificazione NIS2, livello di rischio GDPR, necessità del DPO, numero di trattamenti, asset, nomine e incidenti aperti;
- **prossime scadenze**: in giallo quelle entro 30 giorni, in rosso quelle già scadute;
- **stato controlli**: percentuale di avanzamento di ogni checklist;
- **DPO / consulenti** assegnati con i relativi contatti.



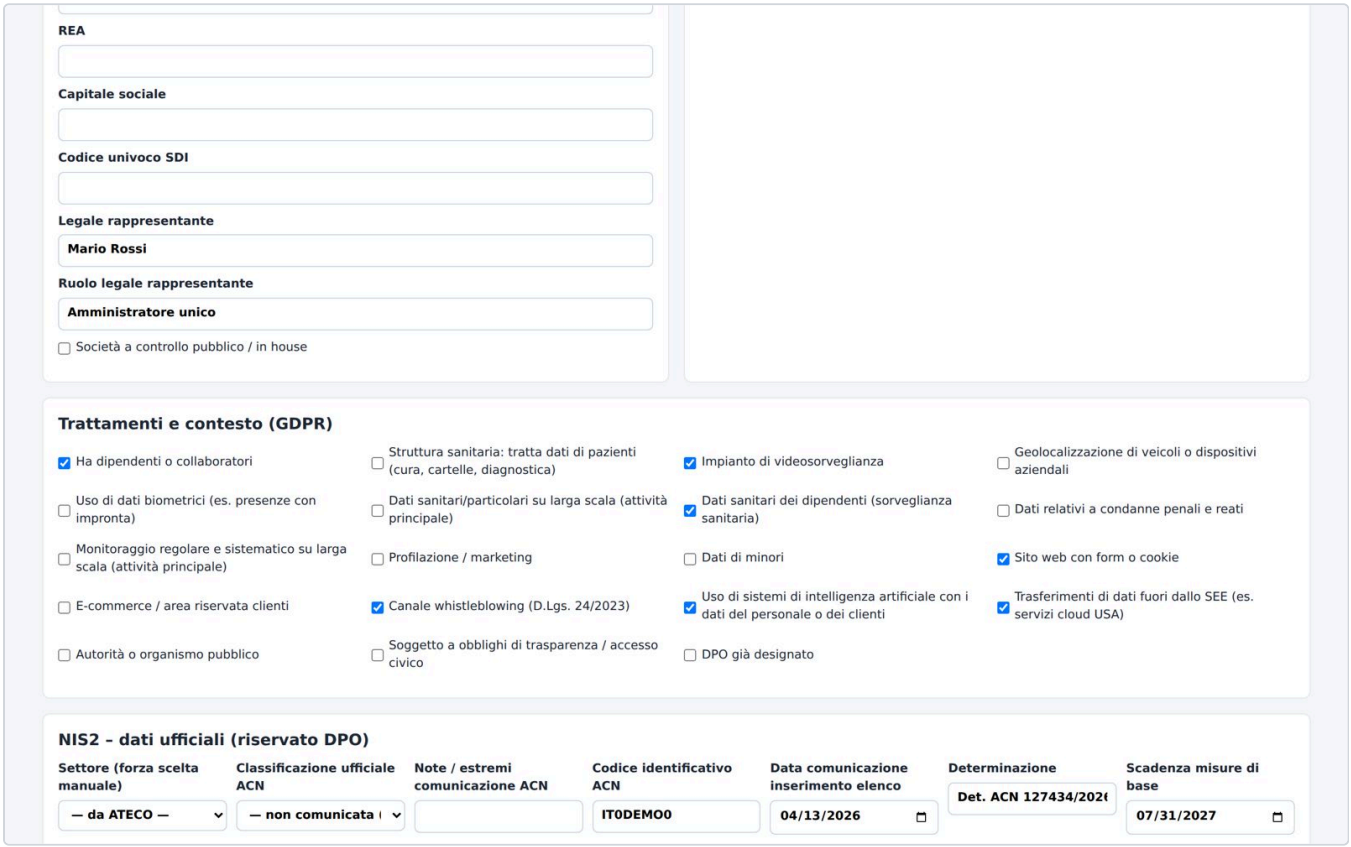
Cruscotto dell'area aziendale.

Le schede in alto (Profilo, Scadenziario, Controlli, Registro, …) portano alle singole sezioni; **Aiuto**, in alto a destra, apre la guida in linea.

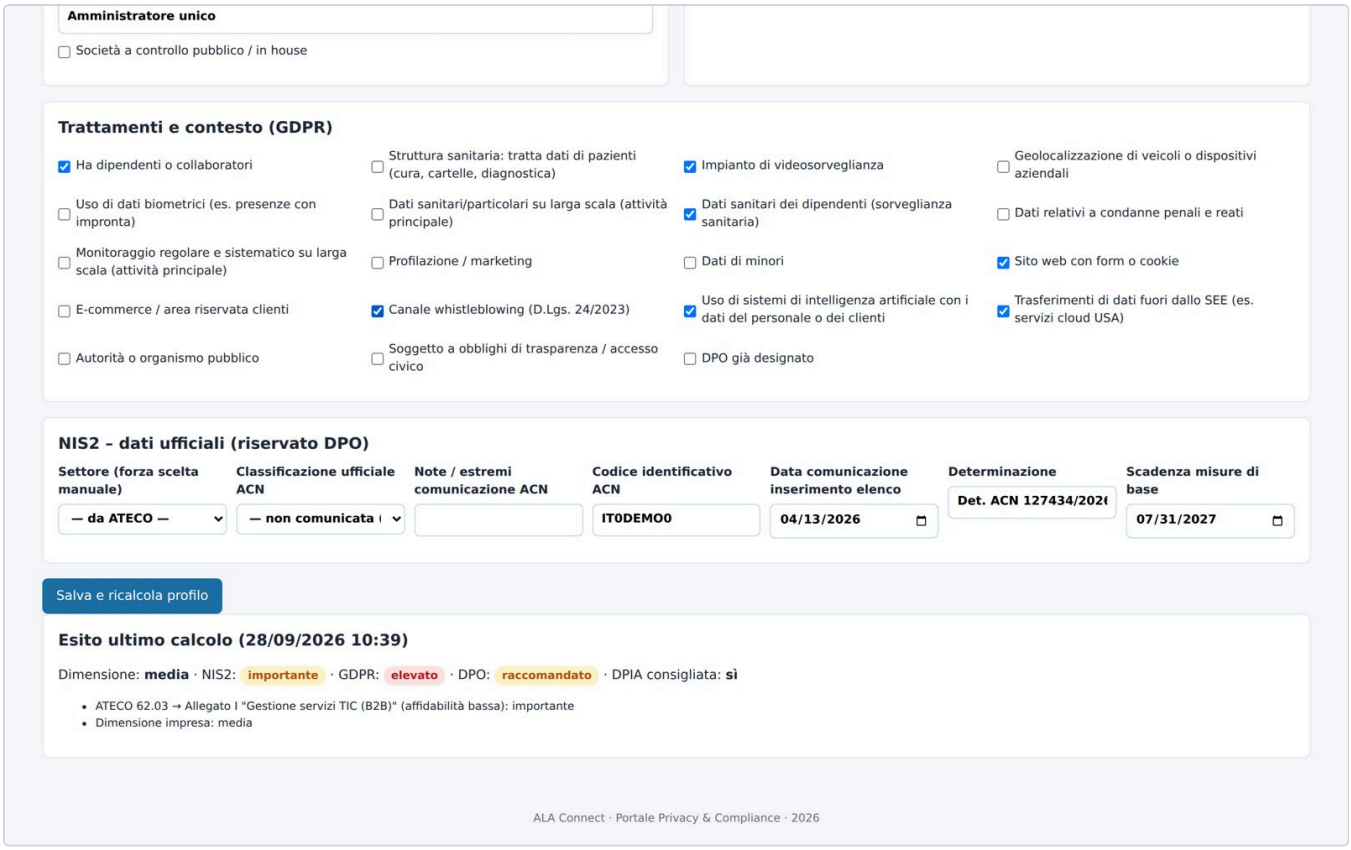
5. Profilo e wizard GDPR/NIS2

Il profilo è la base di tutto: i dati inseriti qui vengono riportati automaticamente in tutti i documenti e determinano scadenze e checklist.

1. **Anagrafica**: ragione sociale, sede, P.IVA, legale rappresentante, e-mail dedicata all'esercizio dei diritti privacy.
2. **Dimensione**: dipendenti (ULA), fatturato e totale di bilancio. Se l'azienda fa parte di un **gruppo**, indicate anche i dati aggregati: la NIS2 considera le imprese associate e collegate.
3. **Codici ATECO**: uno per riga, il primo è quello principale.
4. **Trattamenti e contesto**: spuntate le voci pertinenti (dipendenti, pazienti, videosorveglianza, whistleblowing, sito web, uso di sistemi di IA, trasferimenti extra UE...).
5. Premete **Salva e ricalcola profilo**.



Sezione "Trattamenti e contesto" del wizard.

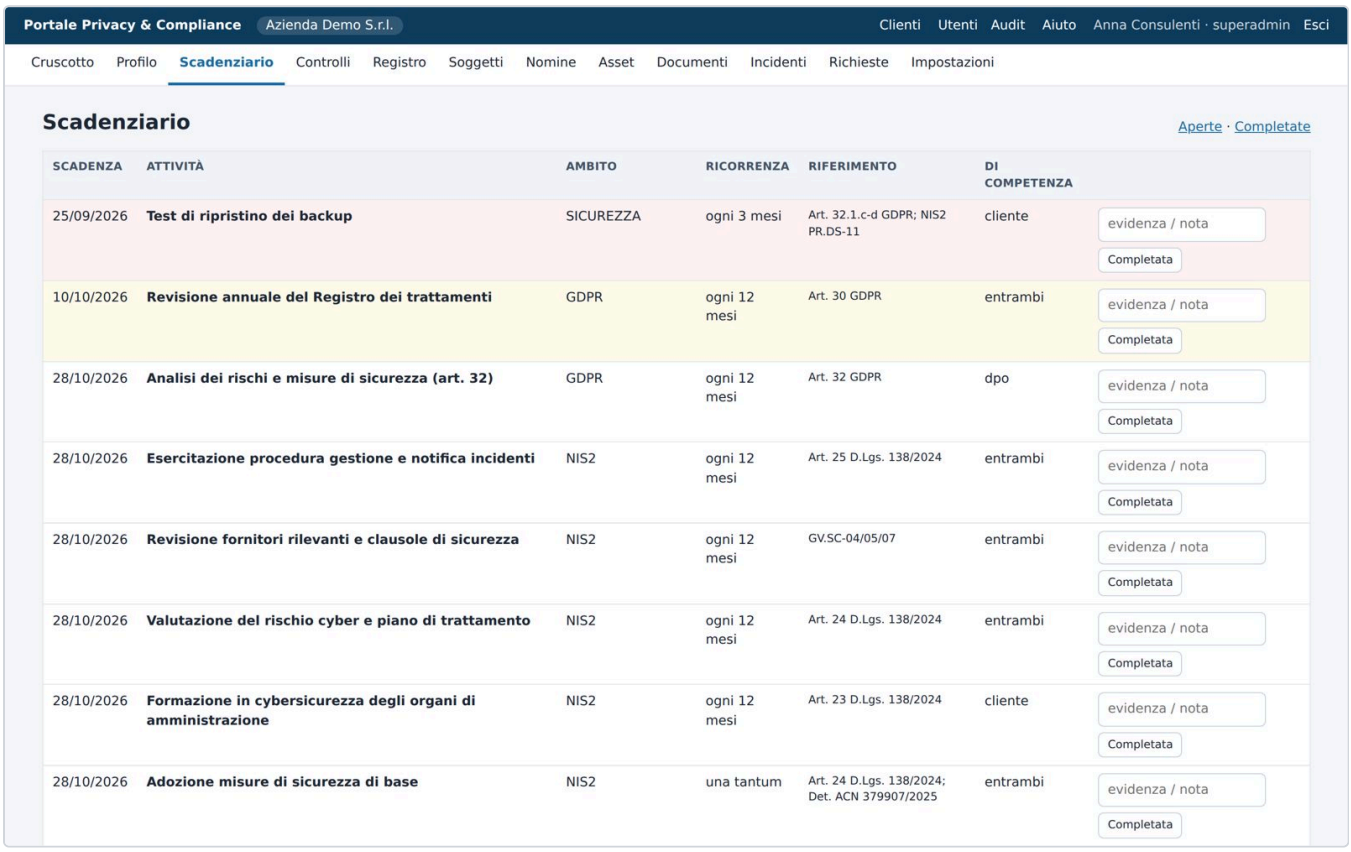


Esito del calcolo: dimensione, classificazione NIS2, livello GDPR, DPO e DPIA con le motivazioni.

> La classificazione NIS2 calcolata è una **stima**. Se l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale vi ha comunicato una decisione ufficiale, inoltratela al DPO: verrà registrata e prevarrà sul calcolo.

6. Scadenziario e promemoria

Lo scadenziario elenca gli adempimenti periodici con la data, la ricorrenza, il riferimento normativo e chi se ne occupa (azienda, DPO o entrambi). Esempi: revisione annuale del registro, test di ripristino dei backup, formazione del personale, verifica degli amministratori di sistema, finestre annuali del portale ACN.



Scadenziario: in rosso le attività scadute, in giallo quelle in scadenza.

Come chiudere un'attività

1. Eseguite l'attività (es. prova di ripristino del backup).
2. Nel campo **evidenza / nota** descrivete brevemente cosa è stato fatto, quando e con quale esito.
3. Premete **Completata**: se l'attività è ricorrente il portale programma automaticamente la successiva.

Promemoria automatici

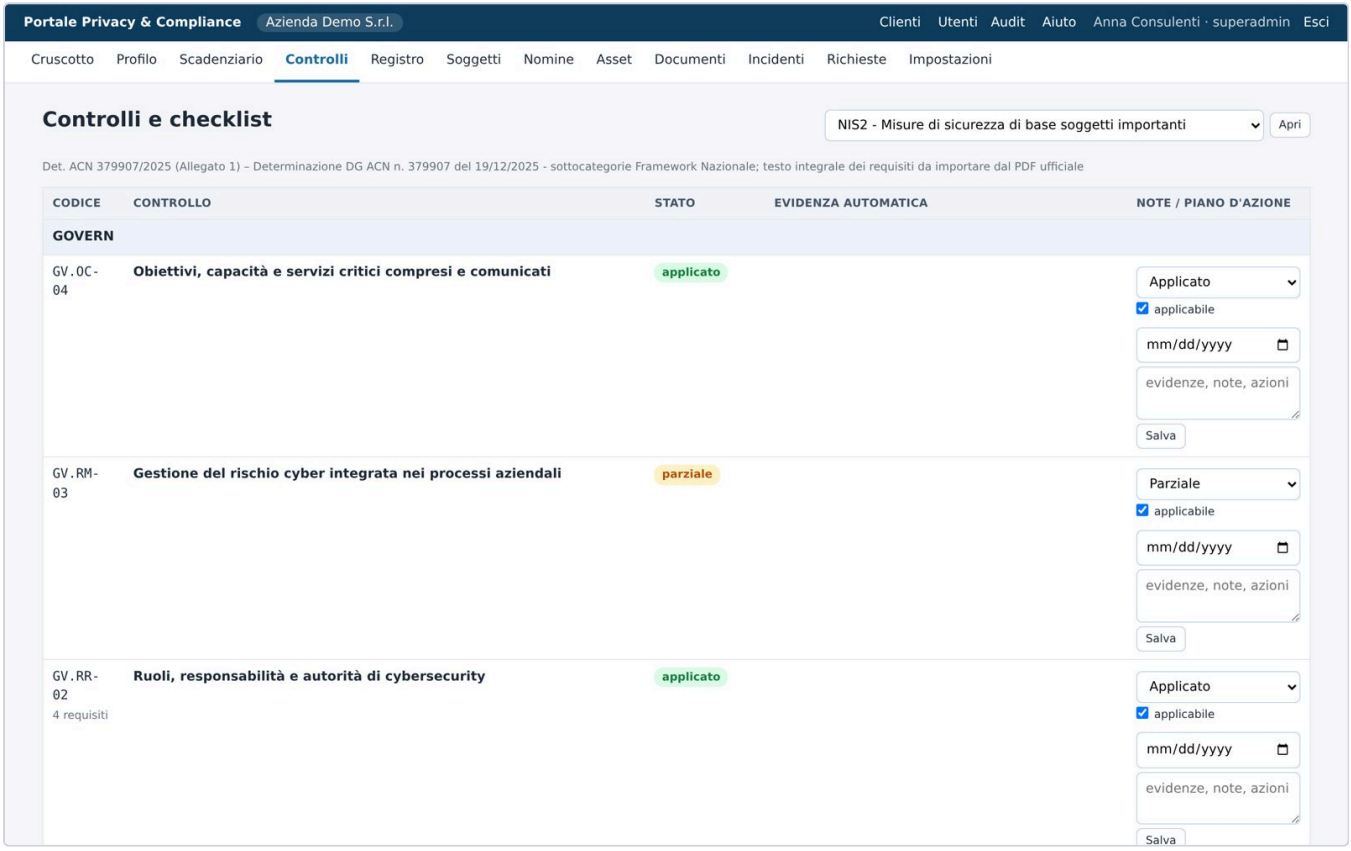
Il portale invia un'e-mail **30 giorni** e **7 giorni** prima della scadenza, **il giorno stesso** e poi un **sollecito settimanale** finché l'attività non viene chiusa.

7. Controlli e checklist

La sezione **Controlli** contiene le checklist attivate per la vostra azienda, selezionabili dal menu in alto a destra:

- **NIS2 – misure di sicurezza di base** (specifiche ACN, organizzate per Govern, Identify, Protect, Detect, Respond, Recover);
- **Audit privacy GDPR**, articolo per articolo;
- **Amministratori di sistema** (Provvedimento del Garante del 27/11/2008);
- **RAEE e dismissione dei supporti**.

Per ogni controllo indicate lo stato (applicato parziale non applicato da valutare), una data obiettivo e le note/evidenze, poi premete **Salva**.

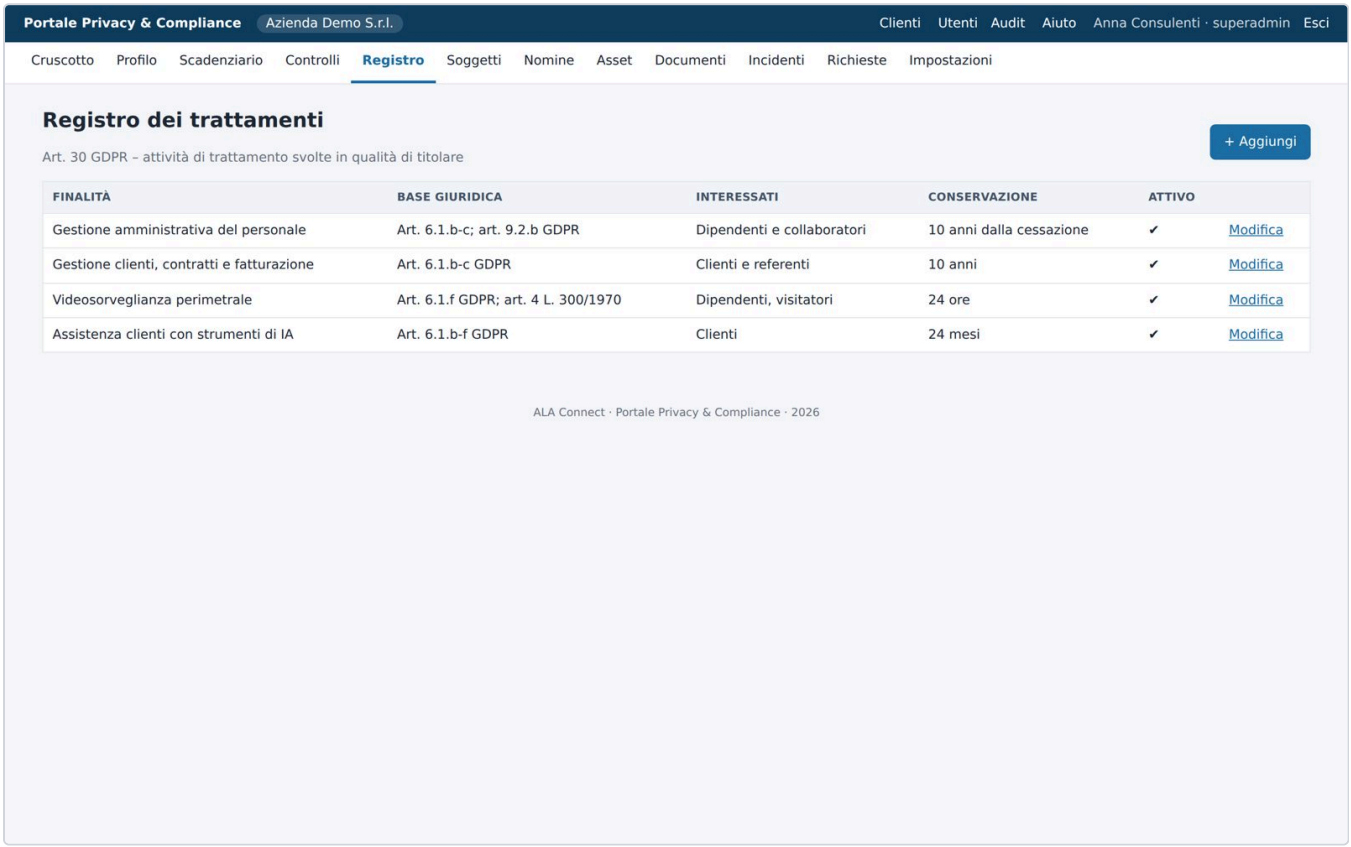


Checklist delle misure di base NIS2 con stato ed evidenze.

> Se la vostra infrastruttura è monitorata con **Wazuh** tramite ALA Connect, la colonna **Evidenza automatica** mostra ogni notte l'esito rilevato sui sistemi (copertura del monitoraggio, inventari, vulnerabilità, configurazioni sicure) con data e ora.

8. Registro dei trattamenti

Il registro (art. 30 GDPR) elenca le attività di trattamento con finalità, base giuridica, interessati, categorie di dati, strumenti, luoghi di custodia, tempi di conservazione, destinatari, eventuali trasferimenti extra UE e misure di sicurezza.



Elenco dei trattamenti.

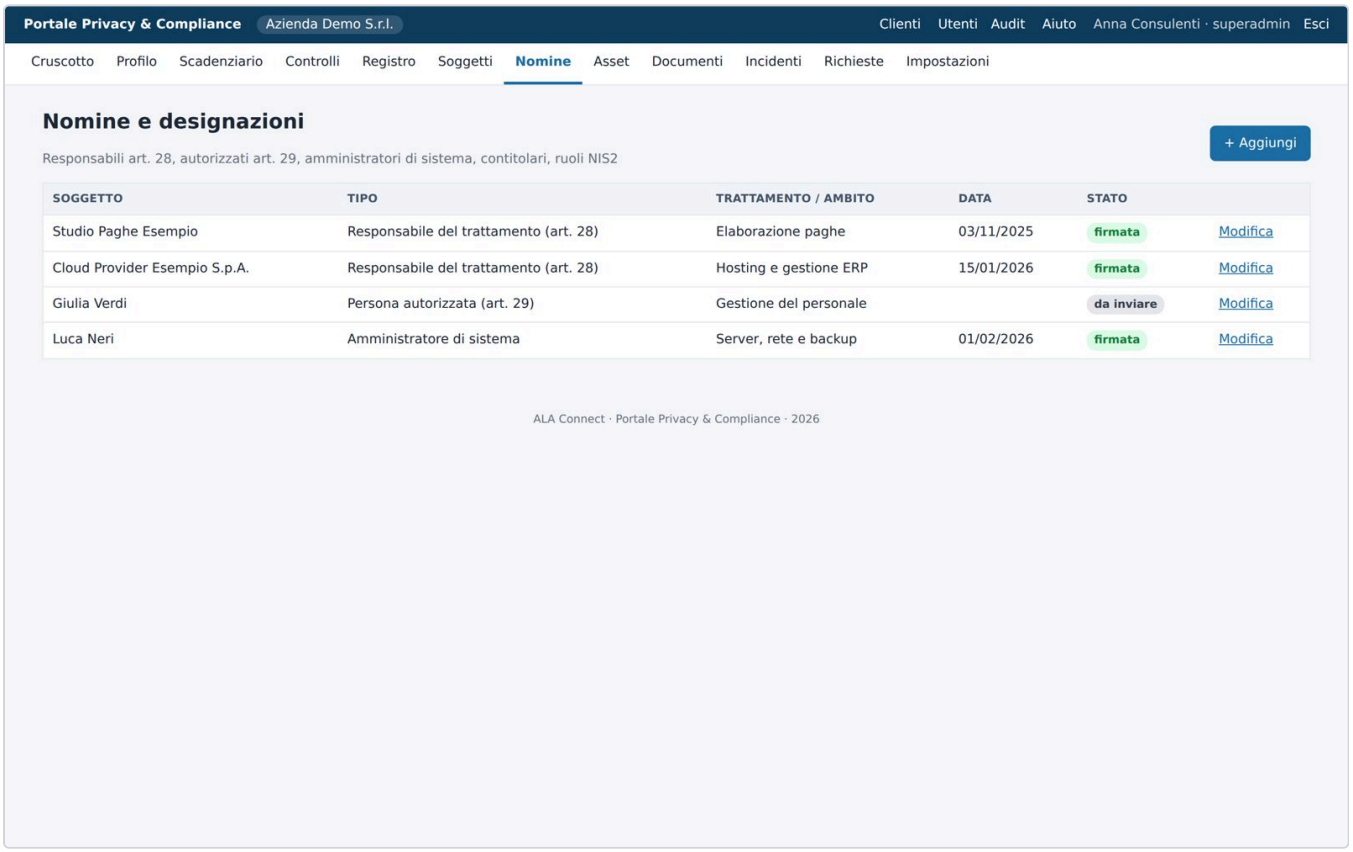
Il registro è mantenuto dal DPO; il referente aziendale può consultarlo e segnalare le variazioni (nuovi software, fornitori, attività). La versione ufficiale in Word/PDF si genera dalla sezione **Documenti**.

9. Soggetti e nomine

Soggetti raccoglie fornitori, consulenti, dipendenti e organi sociali. Per i fornitori indicate se sono **rilevanti ai fini NIS2**, cioè se da loro dipende la sicurezza dei vostri servizi: l'elenco serve anche per le comunicazioni all'ACN.

Nomine contiene le designazioni con il loro stato:

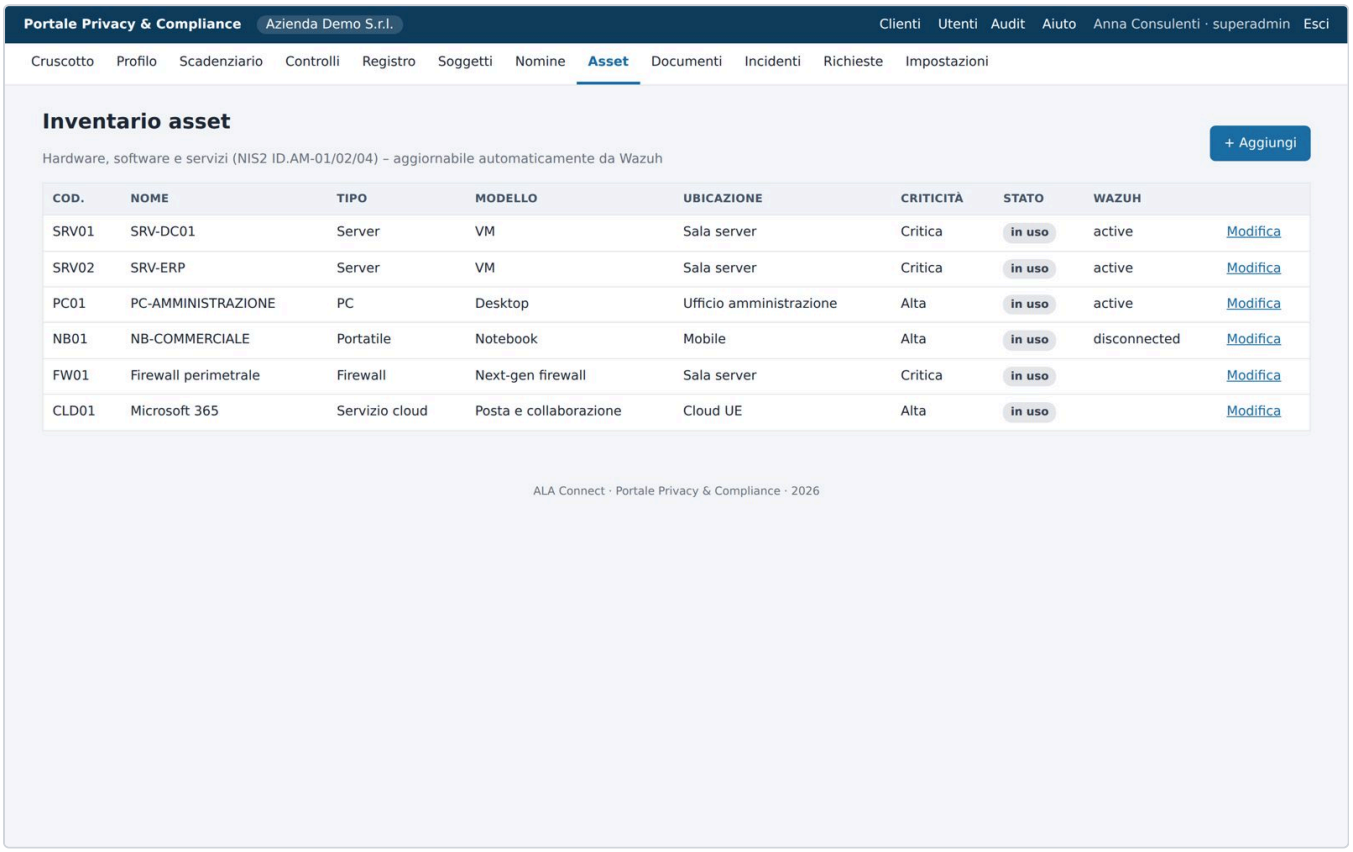
Tipo	Riferimento
Responsabile del trattamento (fornitore)	art. 28 GDPR
Persona autorizzata al trattamento (dipendenti)	art. 29 GDPR, art. 2-quaterdecies Codice Privacy
Amministratore di sistema	Provv. Garante 27/11/2008
Contitolare	art. 26 GDPR
Punto di contatto, sostituto e referente CSIRT	D.Lgs. 138/2024 (NIS2)



Nomine con stato (da inviare, inviata, firmata, revocata).

10. Inventario asset

L'inventario elenca server, PC, portatili, dispositivi di rete, software e servizi cloud con ubicazione, criticità, cifratura del disco e stato.

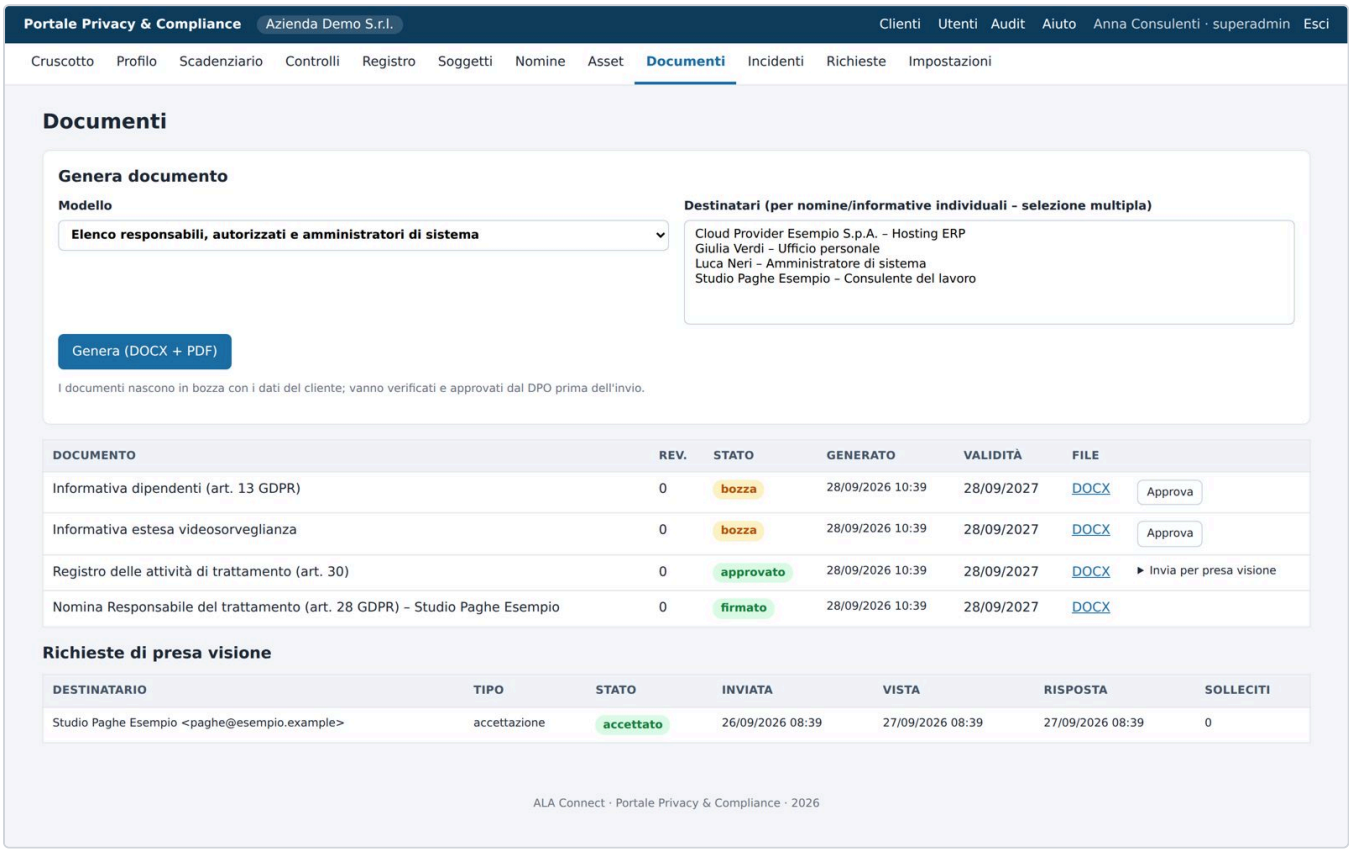


Inventario asset: gli elementi monitorati da Wazuh riportano lo stato dell'agent.

- Gli asset con origine **Wazuh** sono aggiornati automaticamente ogni notte.
- Gli altri (stampanti, firewall, servizi cloud, software) vanno aggiornati dal referente aziendale con **+ Aggiungi** e **Modifica**.
- Quando un dispositivo viene dismesso impostate lo stato *Dismesso* e la data: ricordate la cancellazione sicura dei supporti.

11. Documenti e presa visione

In **Documenti** trovate tutti i documenti della vostra azienda con revisione, stato e validità; scaricateli in **PDF** o **DOCX**.



Documenti generati e richieste di presa visione.

Stato	Significato
bozza	generato con i dati del profilo, in verifica da parte del DPO
approvato	versione in vigore (le precedenti diventano "superate")
inviato	trasmesso ai destinatari per presa visione o accettazione
firmato	tutti i destinatari hanno confermato
archivio storico	documenti precedenti importati nel portale

Presa visione con link personale

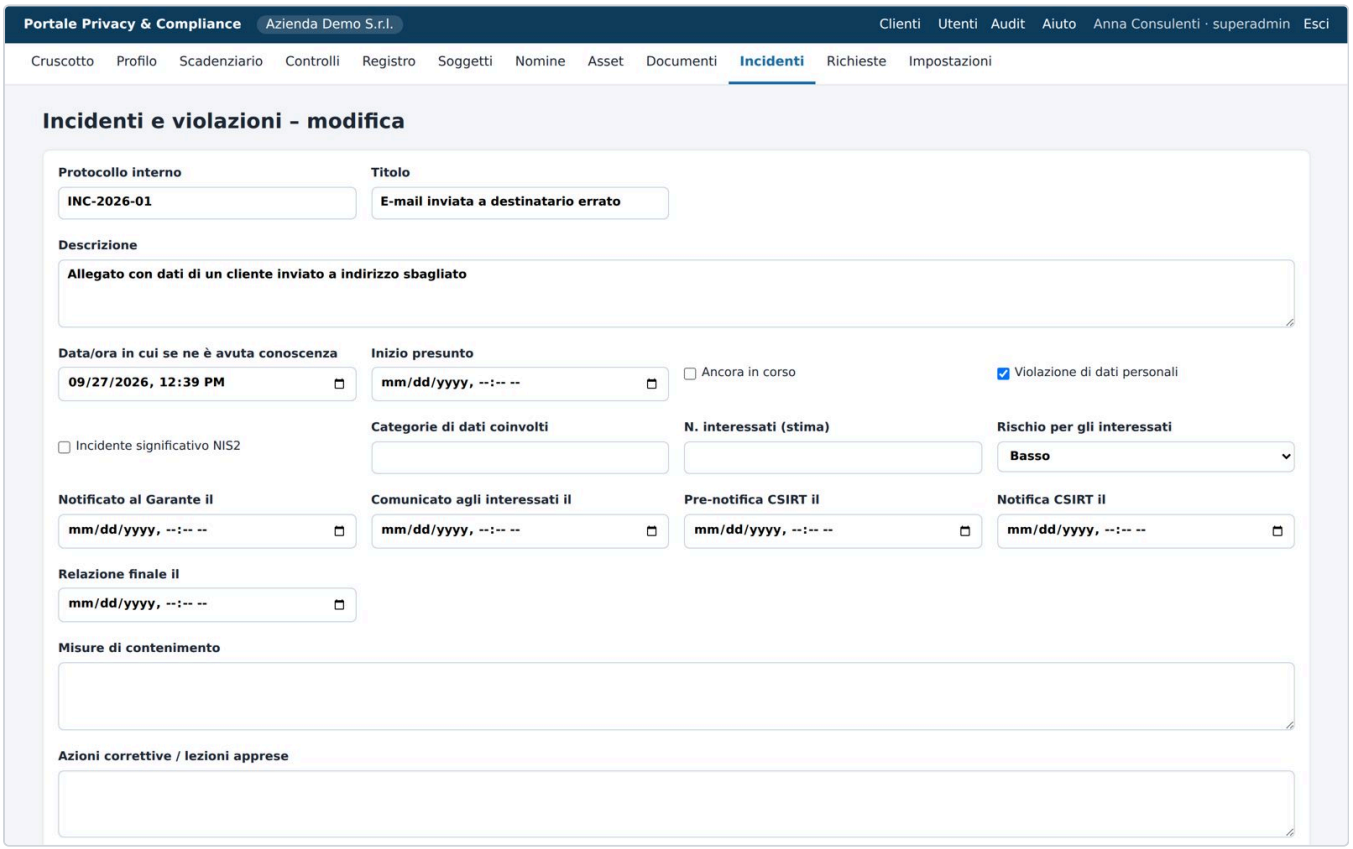
Dipendenti e fornitori ricevono un'e-mail con un link personale (valido 30 giorni): aprono il documento, spuntano la dichiarazione di lettura e confermano. Il portale registra data, ora, indirizzo IP, browser e impronta digitale (SHA-256) del documento.

12. Incidenti e data breach

> **Appena venite a conoscenza di un possibile incidente** (e-mail a destinatario sbagliato, smarrimento di un PC, ransomware, accesso non autorizzato…) registratelo e avvisate subito il DPO: i termini di legge decorrono dal momento della conoscenza.

1. Incidenti → **+ Aggiungi**.
2. Indicate titolo, descrizione e **data/ora in cui ne avete avuto conoscenza**.
3. Spuntate **Violazione di dati personali** e/o **Incidente significativo NIS2** se applicabile.
4. Salvate: il portale calcola le scadenze.

Caso	Scadenze calcolate
Violazione di dati personali	Notifica al Garante entro **72 ore** (art. 33 GDPR); comunicazione agli interessati se il rischio è elevato (art. 34)
Incidente significativo NIS2	Pre-notifica al CSIRT Italia entro **24 ore**, notifica entro **72 ore**, relazione finale entro **1 mese**

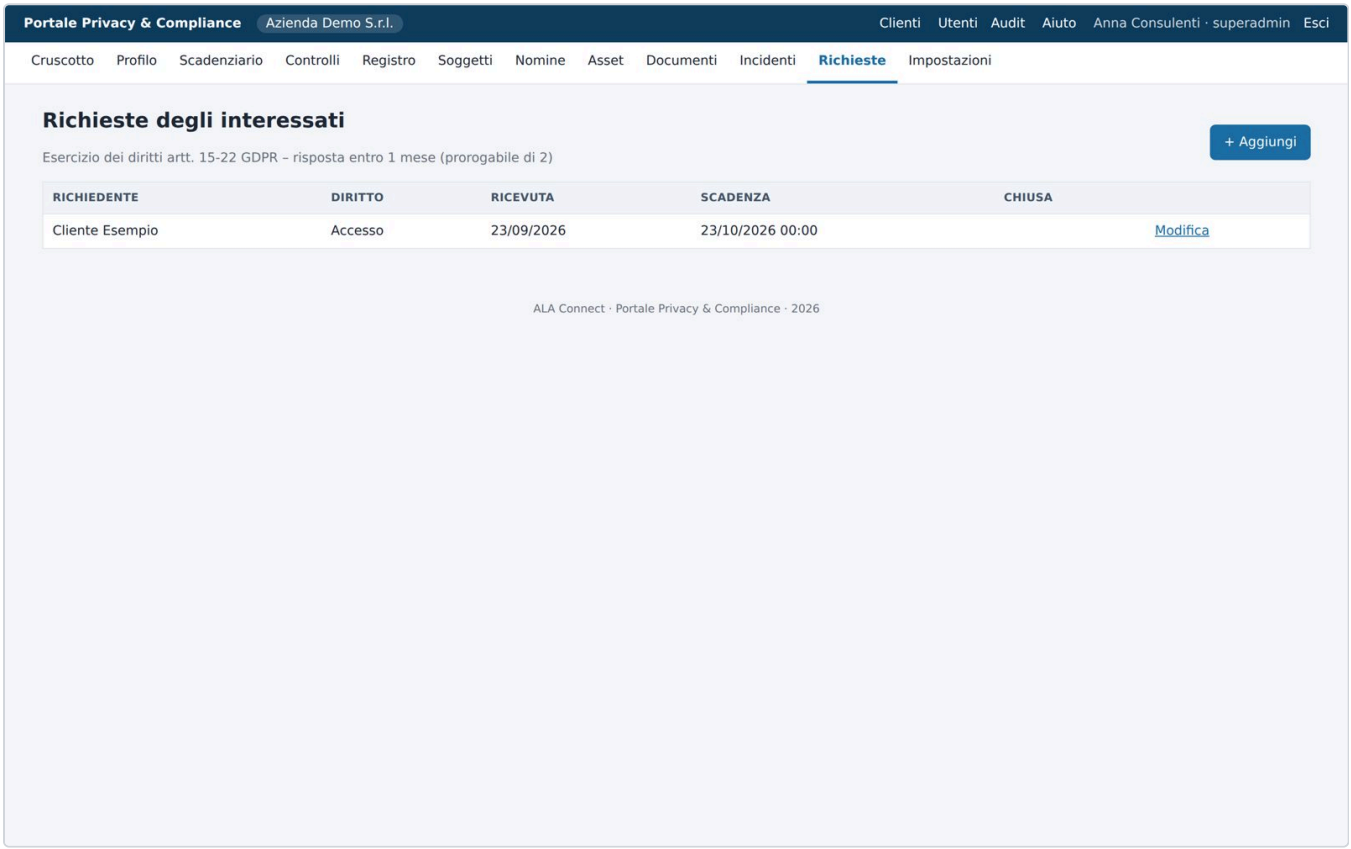


Scheda dell'incidente.

13. Richieste degli interessati

Quando una persona chiede di accedere ai propri dati, correggerli, cancellarli, opporsi al trattamento o riceverli in formato portabile (artt. 15-22 GDPR):

1. Richieste → **+ Aggiungi**: indicate richiedente, diritto esercitato e data di ricezione.
2. Il portale calcola la scadenza di risposta: **1 mese** (3 mesi se è stata comunicata una proroga motivata).
3. Concordate la risposta con il DPO e registrate data di chiusura ed esito.



Registro delle richieste degli interessati.

14. Buone pratiche

- Aggiornate il **profilo** quando cambiano attività, sedi, dimensioni, gruppo o fornitori principali.
- Comunicate al DPO **nuovi software, servizi cloud o fornitori** prima di attivarli.
- Chiudete le scadenze con evidenze concrete (data, esito, riferimento a report o verbali).
- Tenete aggiornato l'inventario dei dispositivi, specie quelli portatili.
- Per le nuove assunzioni: informativa dipendenti e autorizzazione al trattamento; alla cessazione: disattivazione degli account e restituzione dei dispositivi.
- Registrate subito incidenti e richieste degli interessati.

15. Domande frequenti e assistenza

Non ho ricevuto l'e-mail di attivazione

Controllate la posta indesiderata; il mittente è privacy@alaconnect.it. Se il link è scaduto chiedete al DPO di reinviarlo.

Ho cambiato telefono e non ho più il codice di verifica

Chiedete ad ALA Connect di azzerare la verifica in due passaggi; al successivo accesso potrete configurarla di nuovo.

Perché non posso modificare il registro o generare documenti?

Queste funzioni sono riservate al DPO per garantire la coerenza dei documenti ufficiali: segnalate le modifiche necessarie al DPO.

Posso caricare i documenti privacy che avevamo già?

Sì: inviateli al DPO, che li importerà nell'archivio storico e ne riporterà i dati nel portale.

Chi vede i dati della mia azienda?

Solo gli utenti della vostra azienda, il DPO/consulente assegnato e gli amministratori della piattaforma ALA Connect. Ogni accesso e modifica viene registrato.

> **Assistenza**
> E-mail: **supporto@alaconnect.it**
> Guida in linea: voce **Aiuto** in alto a destra nel portale.