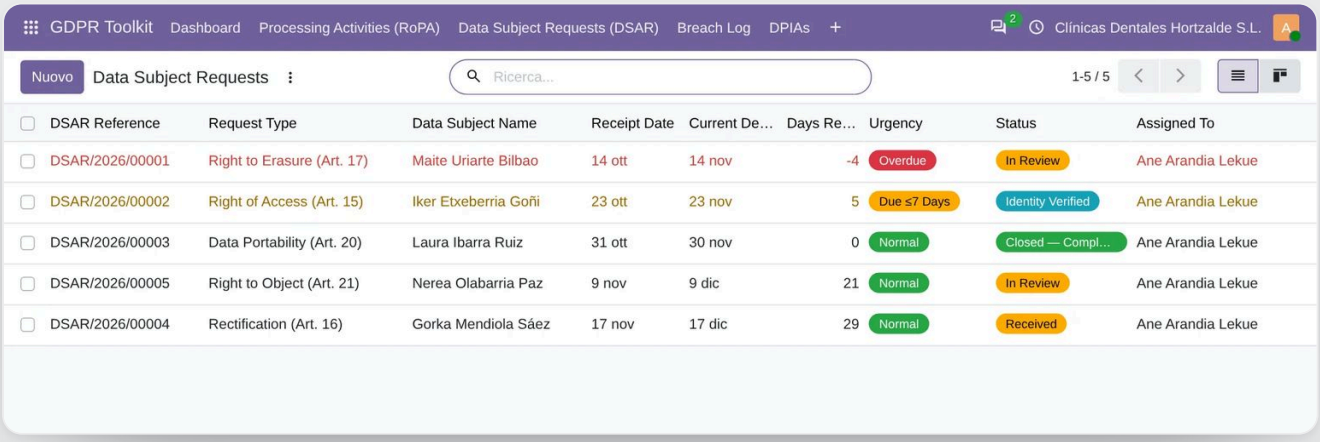
MANUALE D'USO · PROTEZIONE DEI DATI

GDPR Compliance per Odoo

Per chi ha già il modulo: installarlo, attivarlo, configurarlo e usarlo, passo per passo.

Versione del modulo 20.0.1.1.13 | Schermate di Odoo 20 | Edizione del 18-11-2026





Schermata reale di Odoo 20. L'elenco delle richieste con la loro scadenza e la loro urgenza, e una violazione con il conto alla rovescia di 72 ore.

Indice

A destra, la pagina in cui inizia ogni sezione. I nomi di menu e pulsanti sono quelli di Odoo in italiano. I menu e i pulsanti del modulo sono in inglese: il modulo non è ancora tradotto in italiano.

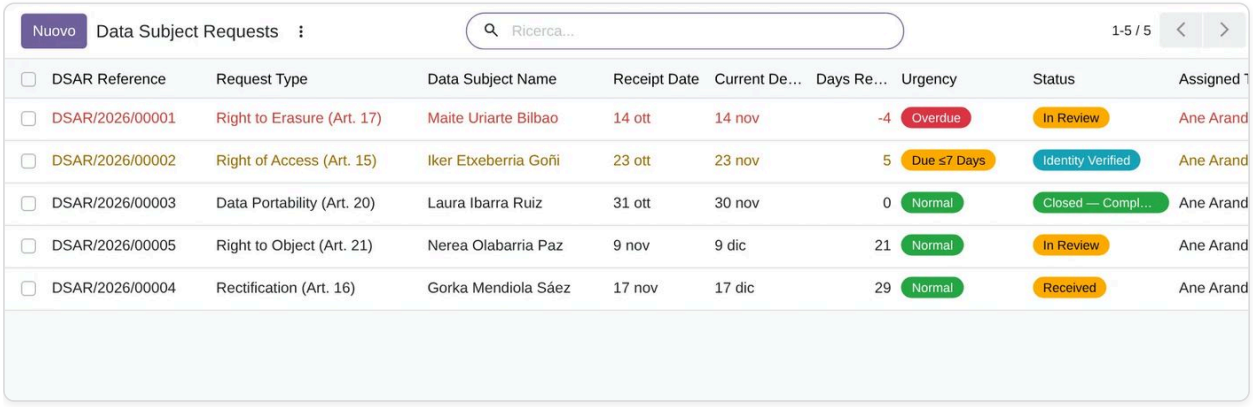
1	Cos'è e dove si trova	3
2	Prima di iniziare	4
3	Installazione	4
4	FlexigoTech Cloud: il monitoraggio delle fonti ufficiali	5
5	Metterlo in funzione	7
6	Le opzioni del modulo	10
7	Tenere il registro delle attività	11
8	Gestire una richiesta di diritti	13
9	Portabilità, cancellazione e portale	16
10	Registrare una violazione	17
11	Fare una valutazione d'impatto	19
12	Rivedere la conservazione	21
13	Report e registro di audit	23
14	Autorità di controllo e basi giuridiche	25
15	Cosa succede automaticamente	26
16	Se qualcosa non funziona	27
17	Supporto	28

Questo manuale descrive la versione 20.0.1.1.13 del modulo (branch 20.0 di Odoo, commit e15afc58d). Tutto ciò che dice viene dal suo codice: menu, pulsanti, campi, azioni pianificate e messaggi di errore.

Le schermate vengono da un database Odoo 20 di prova, con un'azienda e dati inventati e senza collegamento reale con FlexigoTech Cloud. In Odoo 17, 18 e 19 il modulo ha la sua versione: se qualcosa sul tuo schermo non corrisponde, scrivici.

1 Cos'è e dove si trova

Il modulo include in Odoo il registro delle attività di trattamento, le richieste degli interessati con le relative scadenze, le violazioni con il conto alla rovescia di 72 ore e le valutazioni d'impatto. Tutto è raggruppato nel menu **GDPR Toolkit**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La lista **Data Subject Requests** con la scadenza in vigore, i giorni rimanenti e l'urgenza di ogni richiesta.

Dashboard	Tre pulsanti che aprono delle liste. Sono spiegati più sotto.
Processing Activities (RoPA)	**All Activities** e **DPIA Required**.
Data Subject Requests	**All Requests**, **Overdue** e **Due This Week**.
Breach Log	**All Breaches** e **Active Incidents**. Lo vede solo **GDPR Toolkit / Manager**.
DPIA	**All DPIAs** e **Awaiting DPO Review**. Lo vede solo **GDPR Toolkit / Manager**.
Retention Management	**Retention Schedule** e **Review History**. Lo vede solo **GDPR Toolkit / Manager**.
Reports	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** e **DPIA Status Report**. Lo vede solo **GDPR Toolkit / Manager**.
Configuration	**DPO & Settings**, **Supervisory Authorities**, **Categories of Data**, **Categories of Data Subjects**, **Categories of Recipients**, **Legal Bases** e **Audit Log**. Lo vede solo **GDPR Toolkit / Manager**.

Il menu **Dashboard** apre la configurazione dell'azienda con tre pulsanti: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** e **DPIAs Pending Review**. Ogni pulsante apre una lista. Non mostra cifre né indicatori.

Al di fuori del suo menu, il modulo aggiunge il portale privacy all'indirizzo /my/privacy-rights del tuo Odoo, per chi ha un account portale. Il modulo non inserisce alcun link nella pagina Il mio account del portale: l'indirizzo lo fornisci tu all'interessato. Cinque attività pianificate inviano avvisi via e-mail: il promemoria giornaliero della scadenza delle richieste, l'avviso del conto alla rovescia delle violazioni, il controllo giornaliero della scadenza della conservazione, l'escalation settimanale delle richieste oltre scadenza e il promemoria della revisione annuale del RoPA.

2 Prima di iniziare

Alcune di queste cose vanno preparate fuori da Odoo, prima di installare il modulo.

- Odoo 17, 18, 19 o 20, su Odoo.sh o sul tuo server. Non va bene Odoo Online, che non consente di installare moduli di terze parti.
- Chi sarà **GDPR Toolkit / Manager** e chi **GDPR Toolkit / User**. Installando il modulo, l'amministratore diventa **GDPR Toolkit / Manager**.
- I dati del DPO o, se non c'è, della persona responsabile della privacy: nome, e-mail e telefono.
- La Primary Supervisory Authority. Si sceglie nella configurazione tra le autorità incluse nel modulo.
- Se vuoi che le note interne, la motivazione di un rifiuto e la descrizione e le conseguenze delle violazioni siano salvate cifrate, imposta la variabile GDPR_FERNET_KEY sul server. La imposta chi amministra il sistema. Senza di essa, questi testi vengono salvati non cifrati e **Encryption Key Configured** lo indica.
- Per includere dati di vendita o dei dipendenti nell'esportazione per la portabilità, devono essere installate le app Vendite e Dipendenti.
- L'abbonamento a FlexigoTech Cloud o la sua prova di 14 giorni. Con esso ogni giorno vengono monitorate sei fonti ufficiali e arriva un avviso quando una di esse cambia.

> Il modulo non cancella né anonimizza i dati: il controllo della cancellazione conta ciò che c'è e registra la tua decisione. Inoltre non notifica l'autorità di controllo né comunica nulla agli interessati: qui annoti ciò che hai fatto. Non invia la lettera di risposta all'interessato. La decisione finale spetta al titolare o al suo DPO, e il modulo non costituisce consulenza legale.

3 Installazione

Il modulo si installa come qualsiasi modulo Odoo di terze parti. Serve un amministratore.

Come ottenerlo

Dalla sua scheda su Odoo Apps (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigo_gdpr_toolkit**) o dalla pagina del modulo su flexigotech.com. Scegli la versione di Odoo che usi: ogni versione è un modulo separato.

Il modulo dipende da `flexigotech_cloud`, la connessione con FlexigoTech Cloud. Su Odoo Apps, la pagina del modulo lo indica in «Community Apps Dependencies» e il suo prezzo è già incluso; inoltre è gratuito e ha una pagina propria (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigotech_cloud**). Metti le due cartelle nello stesso percorso dei moduli: Odoo installerà `flexigotech_cloud` contemporaneamente.

Su Odoo.sh

1. **Carica le cartelle nel tuo repository**
   Copia `flexigo_gdpr_toolkit` e `flexigotech_cloud` nel branch del tuo progetto, nella cartella dei tuoi moduli, poi esegui il push.

2. **Attendi che Odoo.sh costruisca il branch**

Quando termina, i due moduli sono nel branch.

3 **Installa l'app**

In **Applicazioni**, premi **Aggiorna elenco app** (con la modalità sviluppatore), cerca «GDPR Compliance for Odoo» e premi **Attiva**.

Sul tuo server

1 **Copia le cartelle**

Lascia `flexigo_gdpr_toolkit` e `flexigotech_cloud` in una cartella che si trovi nell'`addons_path` del tuo Odoo.

2 **Riavvia Odoo**

Così legge i nuovi moduli.

3 **Installa l'app**

In **Applicazioni**, **Aggiorna elenco app**, cerca «GDPR Compliance for Odoo» e premi **Attiva**.

> Installandolo, Odoo installa anche le app da cui dipende il modulo: Discussioni e il portale di Odoo. Se le usi già, non cambia nulla di ciò che hai.

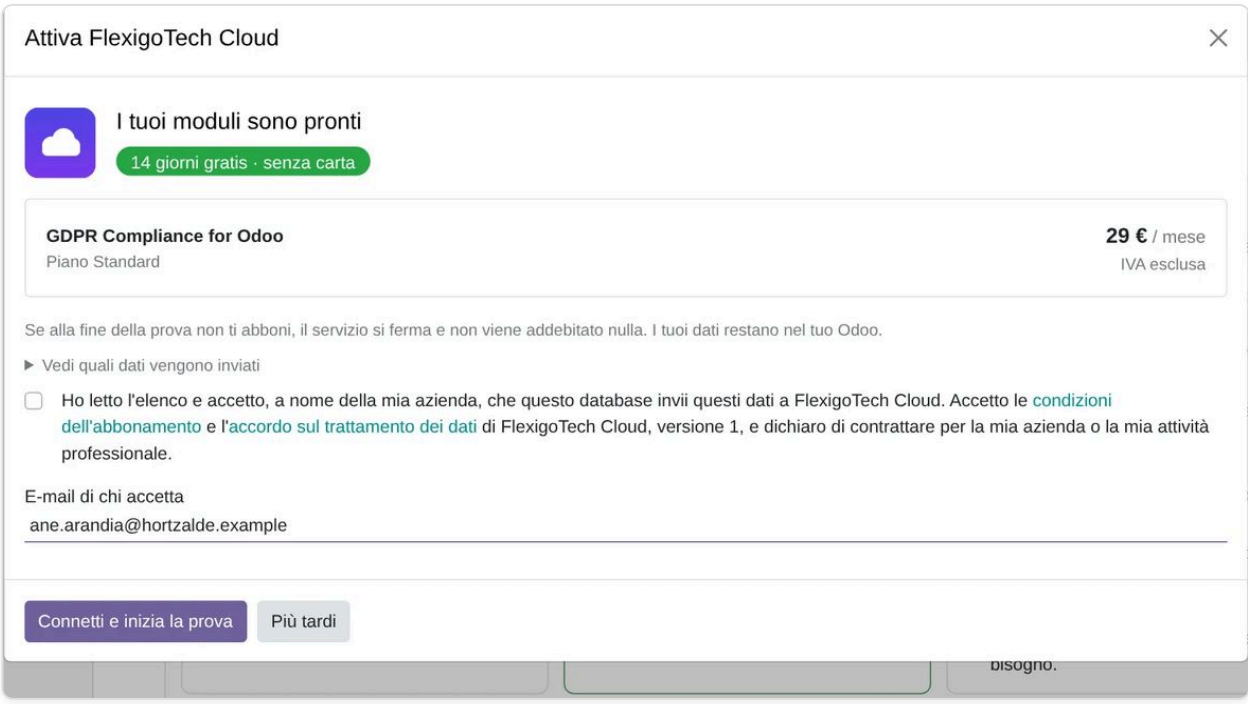
MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

4 FlexigoTech Cloud: il monitoraggio delle fonti ufficiali

Il registro delle attività, le richieste, le violazioni e le valutazioni d'impatto restano nel tuo Odoo: il modulo non li invia a FlexigoTech né a nessun servizio esterno. Con l'abbonamento, FlexigoTech Cloud monitora ogni giorno sei fonti ufficiali in materia di protezione dei dati e ti avvisa quando una cambia. Gli avvisi compaiono in **Impostazioni › FlexigoTech Cloud** e arrivano anche via e-mail.

1 **Premi Attiva nella barra in alto**

Compare non appena installi il modulo. Apre la finestra **Attiva FlexigoTech Cloud**, con il piano Standard e i suoi 14 giorni gratuiti, senza carta di credito.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La finestra di attivazione: leggi l'elenco dei dati, spunta la casella e inserisci la tua e-mail.

2 **Accetta e inserisci la tua e-mail**

Spunta «Ho letto l'elenco e accetto, a nome della mia azienda…» (include le condizioni dell'abbonamento e il contratto di trattamento dei dati) e scrivi la **E-mail di chi accetta**.

3 **Premi Connetti e inizia la prova**

Odoo registra il database su FlexigoTech Cloud e avvia la prova del modulo. Se preferisci rimandare, **Più tardi** chiude la finestra.

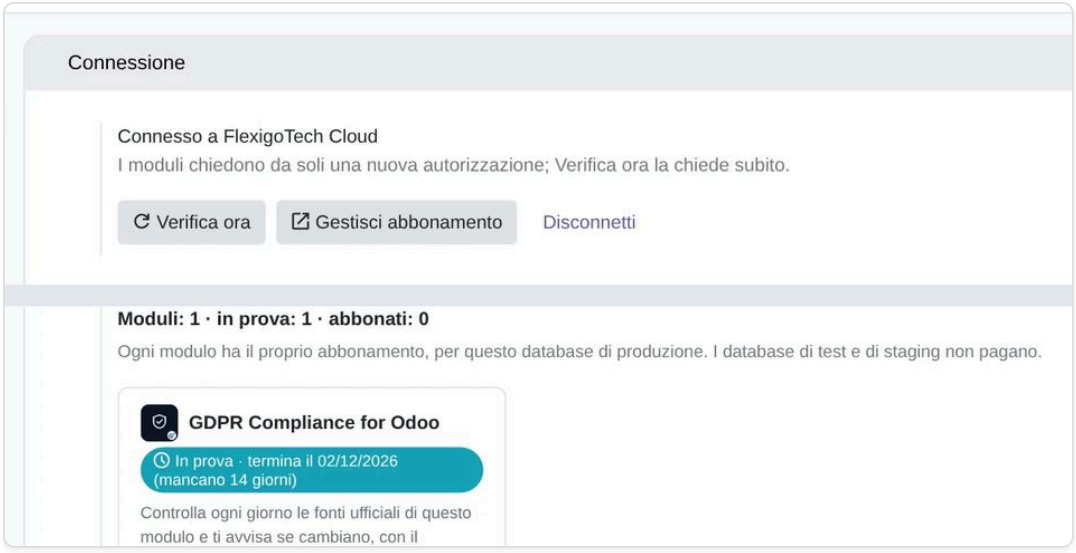
Lo stesso, dalle Impostazioni

In **Impostazioni › FlexigoTech Cloud** trovi l'elenco completo di ciò che il database invia. Spunta la casella, inserisci l'e-mail e premi **Accetta e connetti**. Se hai già un account su app.flexigotech.com, il campo **Hai un codice dal tuo account?** collega il database a quell'account (il codice vale 10 minuti).



- **Schermata reale di Odoo 20.** Impostazioni › FlexigoTech Cloud, prima di connettere: la casella spuntata, l'e-mail e **Accetta e connetti**.

Con il database connesso, il blocco **Moduli** mostra ogni modulo con il suo stato: **In prova** e la data di fine, **Abbonato**, ecc. Da lì si sceglie il piano (Standard o Pro, mensile o annuale) e si preme **Abbonati**: il pagamento avviene nella pagina di Stripe, fuori da Odoo.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Impostazioni › FlexigoTech Cloud con il database connesso e il modulo in prova.

PIANO	PREZZO	INCLUDE
Standard	29 € al mese o 290 € all'anno	Risposta del supporto entro 1 giorno lavorativo
Pro	58 € al mese o 580 € all'anno	Risposta entro 4 ore lavorative e videochiamata se necessario

Prezzi IVA esclusa. Se alla fine della prova non ti abboni, il servizio si ferma e non viene addebitato nulla; i tuoi dati restano nel tuo Odoo. **Verifica ora** richiede subito l'autorizzazione (altrimenti il modulo la rinnova da solo ogni 6 ore).

> In una copia neutralizzata (staging) o in un database con dati dimostrativi non si può avviare una prova: Impostazioni lo segnala con «Questo database è una copia neutralizzata o ha dati dimostrativi, quindi qui non si possono avviare prove.»

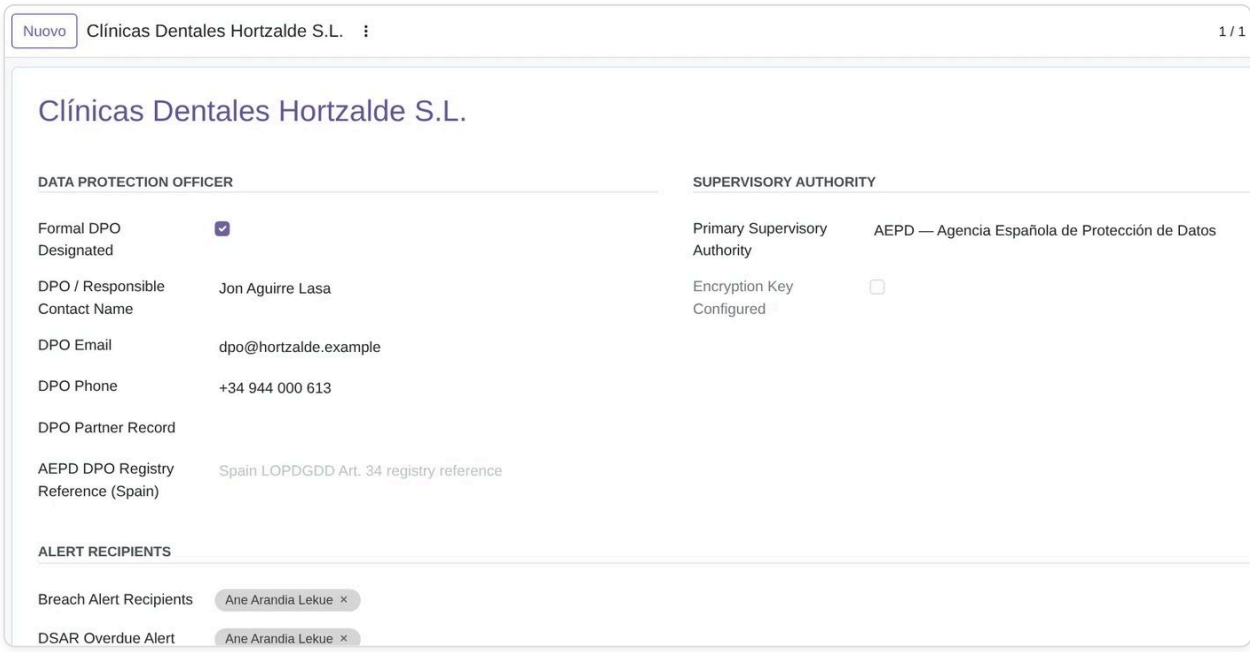
MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

5 Metterlo in funzione

Questa operazione si fa una sola volta, dopo aver avviato la prova di FlexigoTech Cloud.

1. **Apri la configurazione**

   Entra in **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. Si apre la configurazione GDPR della tua azienda; se non esiste ancora, Odoo la crea con i valori predefiniti.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La configurazione GDPR dell'azienda, con i dati del DPO, l'autorità di controllo e chi riceve gli avvisi.

2 **Compila i dati del DPO**

Completa **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** e **DPO Phone**. Se non c'è un DPO designato, deseleziona **Formal DPO Designated**.

3 **Scegli l'autorità di controllo**

Seleziona la **Primary Supervisory Authority**.

4 **Indica chi riceve gli avvisi**

Compila **Breach Alert Recipients** e **DSAR Overdue Alert Recipients**. Se non indichi nessuno, gli avvisi arrivano a chi ha **GDPR Toolkit / Manager** nell'azienda.

5 **Imposta i giorni di anticipo**

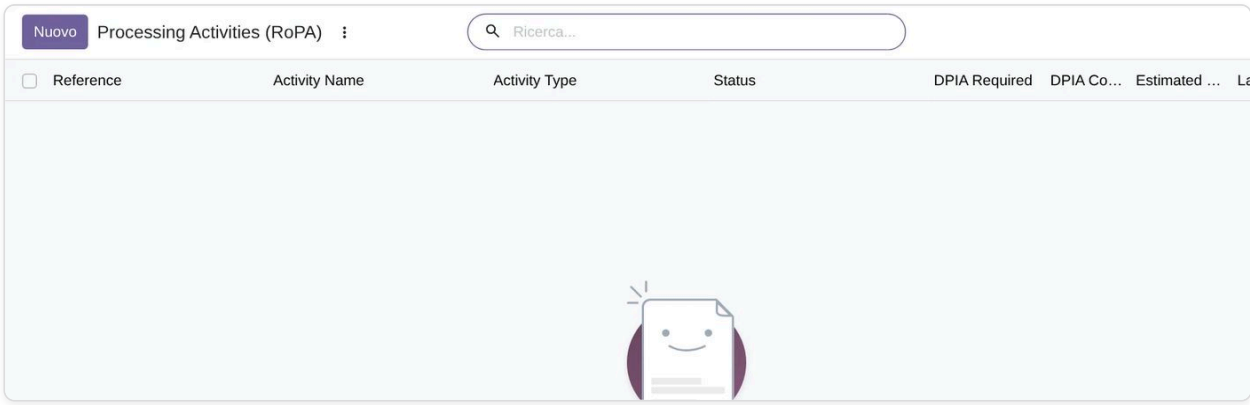
Controlla **Retention Advance Warning (days)**, che è impostato su 30, e **DSAR Reminder Days Before Deadline**, che è impostato su 7.

6 **Assegna i gruppi**

Assegna **GDPR Toolkit / Manager** e **GDPR Toolkit / User** a chi ne ha bisogno.

7 **Crea la prima attività**

Entra in **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. All'inizio la lista è vuota. Premi **Nuovo** e compila l'attività.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La lista delle attività di trattamento, ancora senza alcuna voce.

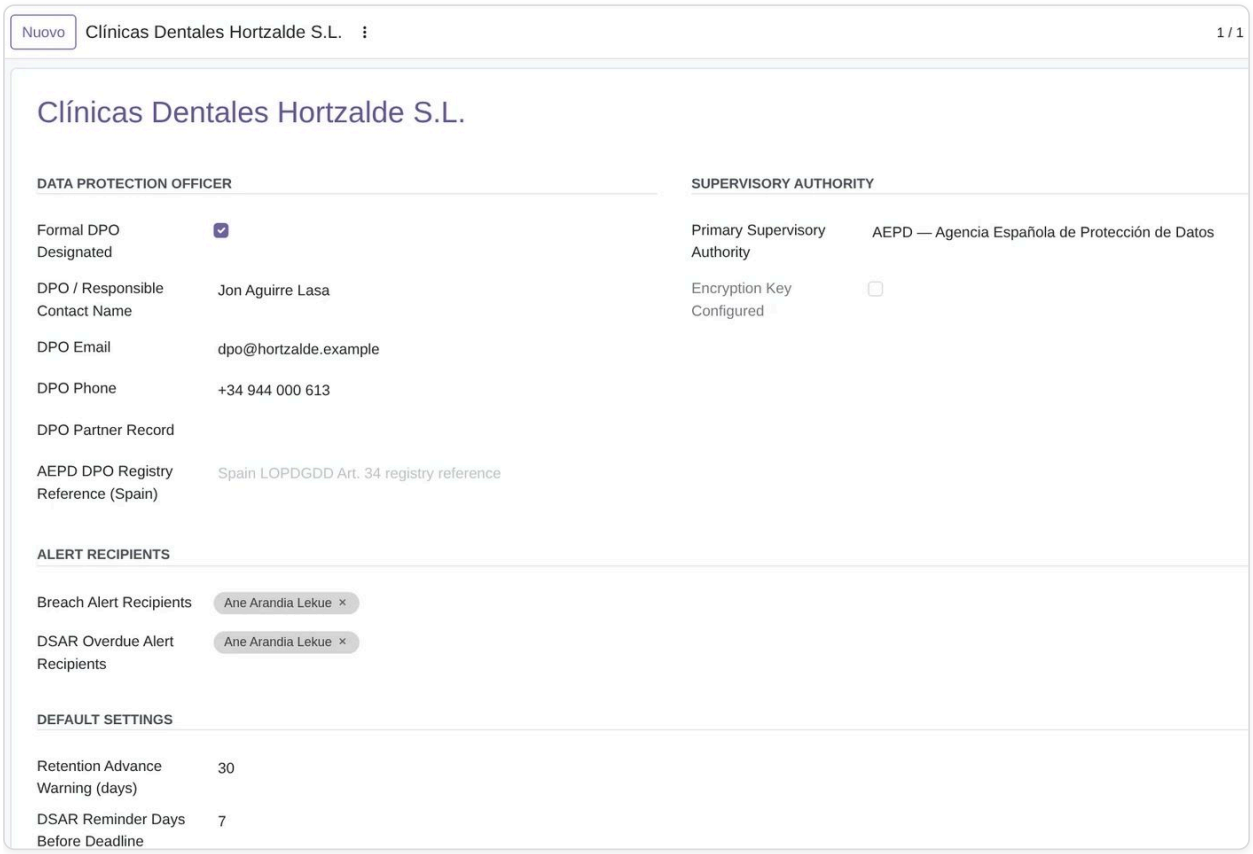
8 **Fornisci l'indirizzo del portale**

Se vuoi che gli interessati facciano richieste tramite il portale, comunica a ciascuno con un account portale l'indirizzo /my/privacy-rights del tuo Odoo. Il modulo non inserisce alcun link nella pagina Il mio account.

Dopo questo passaggio, le attività pianificate lavorano da sole. Ogni giorno partono i promemoria delle richieste in scadenza e si verifica la fine della conservazione. Ogni ora, nelle ultime 6 ore della scadenza di una violazione, parte il suo avviso. Ogni settimana parte il riepilogo delle richieste oltre scadenza e, una volta all'anno, il promemoria di revisione del registro delle attività. Il promemoria di una richiesta va alla persona assegnata; gli altri avvisi vanno ai destinatari che hai indicato o, in mancanza, ai gestori GDPR dell'azienda.

6 Le opzioni del modulo

Le impostazioni del modulo sono quelle della configurazione GDPR della tua azienda, che si apre da **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Le opzioni della configurazione GDPR: il DPO, l'autorità di controllo, i destinatari degli avvisi e i giorni di anticipo.

OPZIONE	VALORE PREDEFINITO	COSA FA
DPO Partner Record, **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** e **DPO Phone**	Vuoti	Dati di chi svolge il ruolo di responsabile della protezione dei dati o di persona di contatto.
Formal DPO Designated	Attivo	Indica se è stato designato formalmente un DPO.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Vuota	Conserva la referenza con cui risulta il DPO presso l'AEPD.
Primary Supervisory Authority	Vuota	Si sceglie tra le autorità di controllo caricate nel modulo.
Breach Alert Recipients	Vuoto	Utenti che ricevono gli avvisi di violazione. Se non ne scegli nessuno, li riceve il gruppo **GDPR Toolkit / Manager** dell'azienda.
DSAR Overdue Alert Recipients	Vuoto	Utenti che ricevono l'avviso delle richieste oltre i termini. Se non ne scegli nessuno, lo riceve il gruppo **GDPR Toolkit / Manager** dell'azienda.
Retention Advance Warning (days)	30	Giorni di anticipo con cui si avvisa prima che termini il periodo di conservazione.

OPZIONE	VALORE PREDEFINITO	COSA FA
DSAR Reminder Days Before Deadline	7	Giorni prima della scadenza di una richiesta in cui parte il promemoria.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Spenta	Dichiari di aver letto la nota sull'eccezione dell'art. 30.5 per le aziende con meno di 250 persone.
Encryption Key Configured	Secondo il server	Sola lettura. Indica se il server ha configurata la chiave di cifratura.

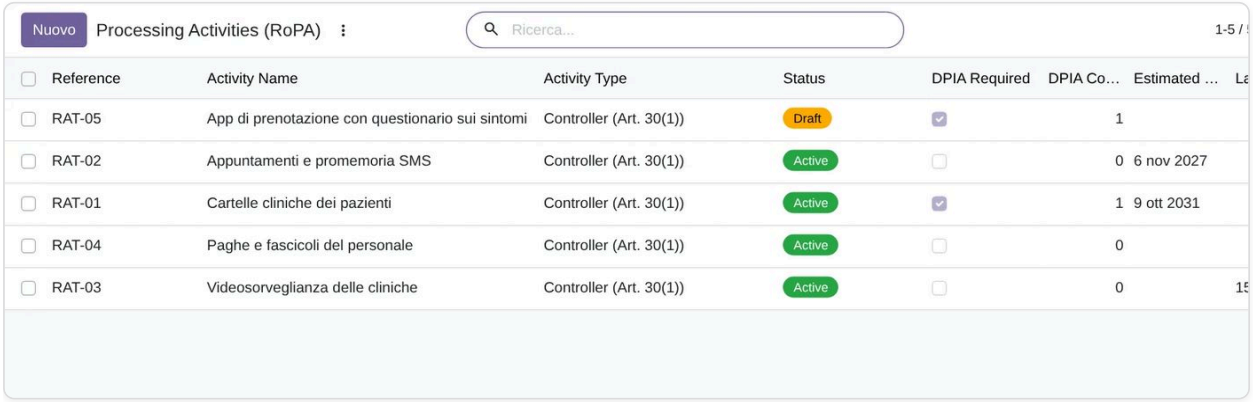
C'è una sola configurazione per società. Se provi a crearne una seconda, Odoo mostra «Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company ....»

Non si possono modificare i termini di legge (un mese per rispondere a una richiesta e due mesi in più di proroga, art. 12.3; 72 ore per notificare una violazione, art. 33.1) né la matrice di rischio (impatto per probabilità), che appartengono al modulo.

MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

7 Tenere il registro delle attività

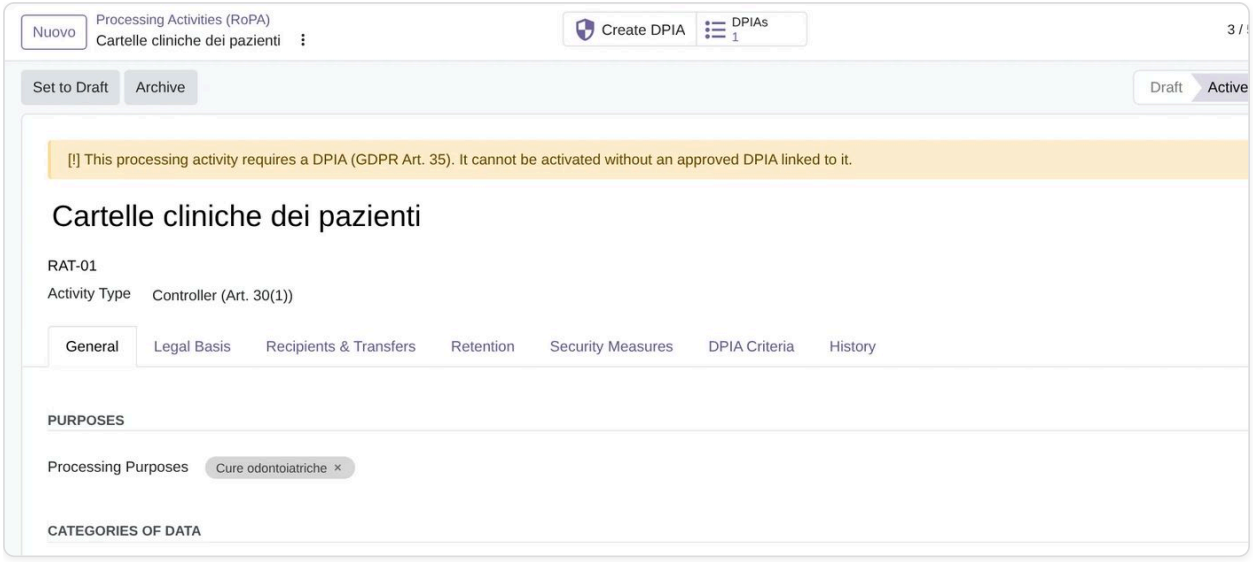
Il registro delle attività di trattamento (RoPA) si tiene da **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**, con una scheda per ogni attività.



- **Schermata reale di Odoo 20.** L'elenco **Processing Activities (RoPA)** con le sue cinque attività.

Ogni scheda raccoglie ciò che chiede l'art. 30.1 se agisci come titolare o l'art. 30.2 se agisci come responsabile del trattamento. Lo scegli in **Activity Type**. Compili le finalità, le categorie di interessati, di dati e di destinatari, la base giuridica dell'art. 6 e quella dell'art. 9, i trasferimenti verso paesi terzi con la relativa garanzia, la conservazione e le misure di sicurezza.

Le categorie di dati, di interessati e di destinatari si scelgono dagli elenchi di **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data**, **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data Subjects** e **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Recipients**. Le finalità si creano scrivendole direttamente nella scheda. Il **Reference** lo assegna Odoo al momento della creazione dell'attività e non si può modificare.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La scheda di un'attività con le sue schede.

Set Active	Porta l'attività in **Active**. Non appare quando è già attiva.
Set to Draft	Riporta l'attività in **Draft**. Appare solo quando è attiva.
Archive	Porta l'attività in **Archived**. Non appare quando è già archiviata.

Stati

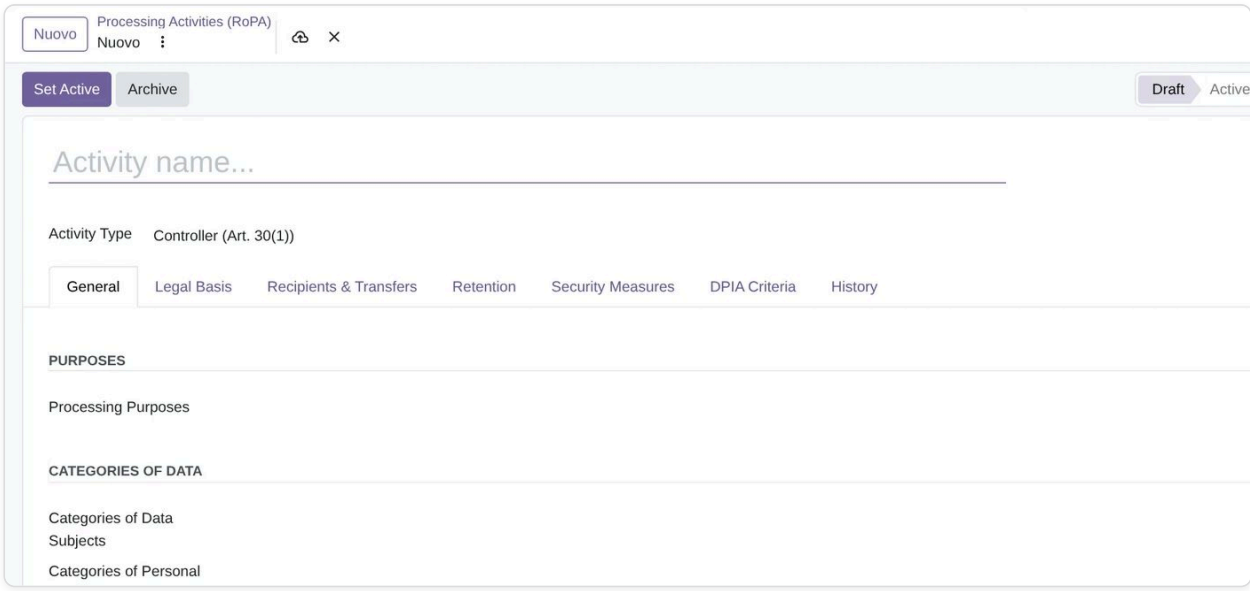
- **Draft**: lo stato con cui nasce l'attività.
- **Active**: l'attività in vigore.
- **Archived**: l'attività non più in uso. Resta nel registro.

Cronologia

Ogni volta che si crea l'attività o si salva una modifica, il modulo aggiunge una voce alla cronologia, visibile nella scheda **History**. Quelle voci non si possono modificare né eliminare.

Creare un'attività

1. **Crea l'attività**
   Nell'elenco **Processing Activities (RoPA)** premi **Nuovo**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Il modulo di un'attività nuova nello stato **Draft**.

2 **Compila le schede**

Completa **General**, **Legal Basis**, **Recipients & Transfers**, **Retention** e **Security Measures**.

3 **Attivala**

Premi **Set Active**.

> Un'attività non si elimina: il modulo lo impedisce per conservare la traccia di audit, e va archiviata con **Archive**. Inoltre non si può attivare un'attività che richiede una DPIA se non ha collegata una DPIA approvata.

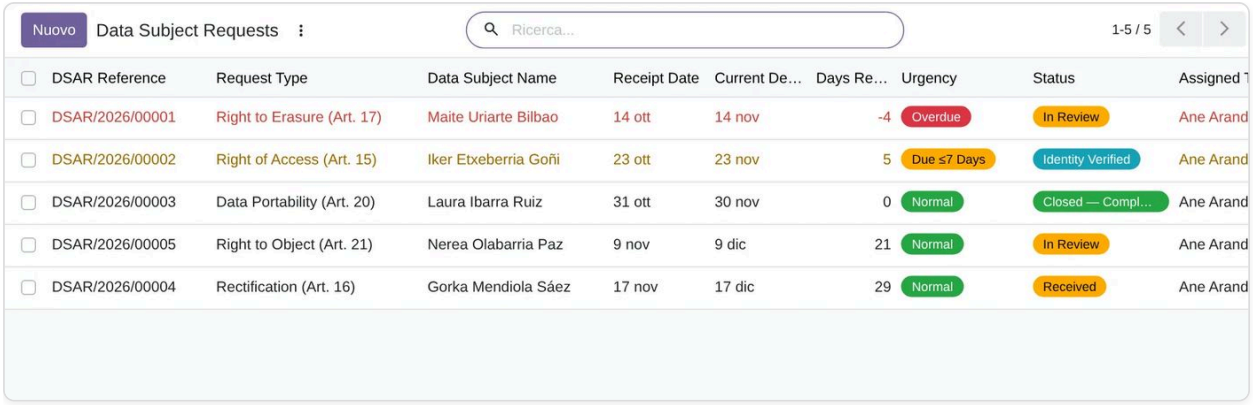
MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

8 Gestire una richiesta di diritti

Ogni richiesta di un interessato si gestisce dalla sua scheda in **GDPR Toolkit › Data Subject Requests › All Requests**, dove vedi il termine, chi se ne occupa e in quale stato si trova.

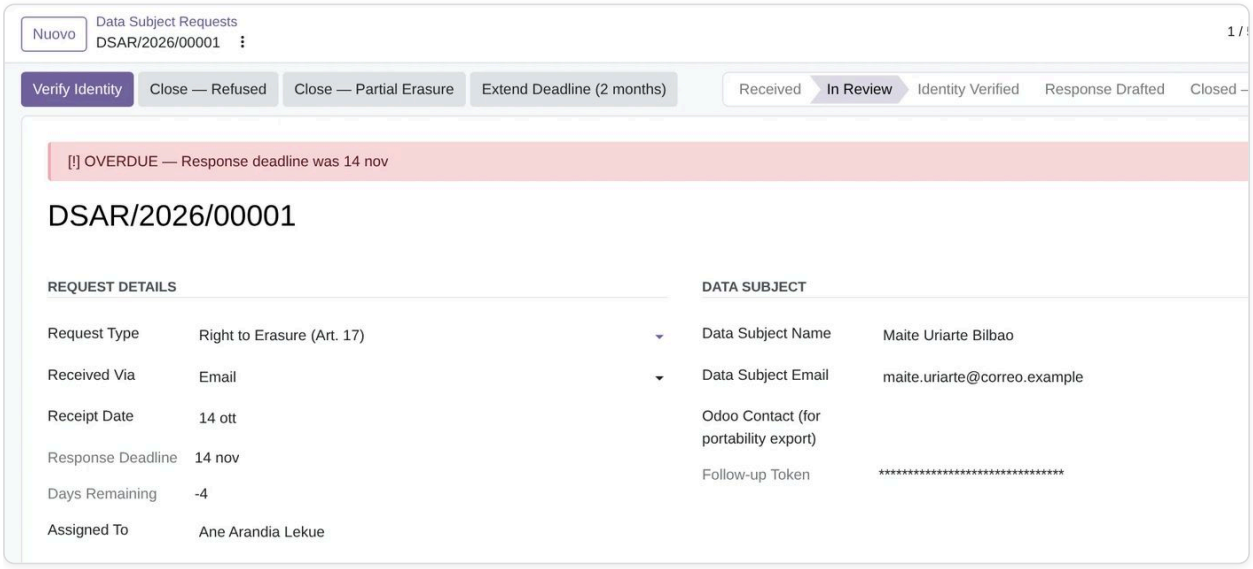
Ci sono sei tipi di richiesta: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** e **Right to Object (Art. 21)**. Il **Received Via** può essere **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** o **Manual Entry**.

Il **Response Deadline** è un mese dalla **Receipt Date** (art. 12.3 del RGPD). Se necessario, si può prorogare di altri due mesi, sempre secondo l'art. 12.3, e allora il **Current Deadline** diventa quello prorogato. La colonna **Days Remaining** conta fino a quel termine vigente.



- **Schermata reale di Odoo 20.** L'elenco delle richieste con il termine vigente, i giorni rimanenti, l'urgenza e la persona assegnata.

L'elenco **Overdue** mostra le richieste aperte il cui termine è già scaduto e l'elenco **Due This Week**, quelle che scadono entro sette giorni o meno. La colonna **Urgency** distingue questi due casi dagli altri, che risultano **Normal**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Una richiesta con l'avviso di oltre i termini e i pulsanti del suo stato.

La persona che si occupa di ogni richiesta è indicata in **Assigned To**. La scheda **Identity Verification** registra il metodo, la data e chi l'ha verificata. Nella scheda **Response** c'è la **Response Letter**: **Load Response Template** la compila con il modello generale e, come **Draft Response**, porta la richiesta a **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** imposta quella di rifiuto senza cambiare lo stato. La lettera non si invia dal modulo.

Per rifiutare, la scheda **Refusal** chiede la **Refusal Legal Basis** e la **Refusal Justification**. Senza motivazione non si può chiudere come rifiutata.

Pulsanti del record

Start Review	Porta la richiesta da **Received** a **In Review**.
Verify Identity	Porta da **In Review** a **Identity Verified**.
Draft Response	Porta da **Identity Verified** a **Response Drafted** e carica il modello.
Close — Completed	Chiude una richiesta con la risposta redatta.
Close — Refused	Appare in revisione, con l'identità verificata o con la risposta redatta.

Close — Partial Erasure	Solo nelle richieste di cancellazione, negli stessi stati.
Extend Deadline (2 months)	Appare mentre la richiesta è ancora aperta e non è stata prorogata. Chiede il motivo.

Stati

Gli stati sono **Received**, **In Review**, **Identity Verified** e **Response Drafted**. Una richiesta si chiude come completata, come rifiutata o con cancellazione parziale. Gli stati avanzano soltanto: non si può tornare a uno precedente.

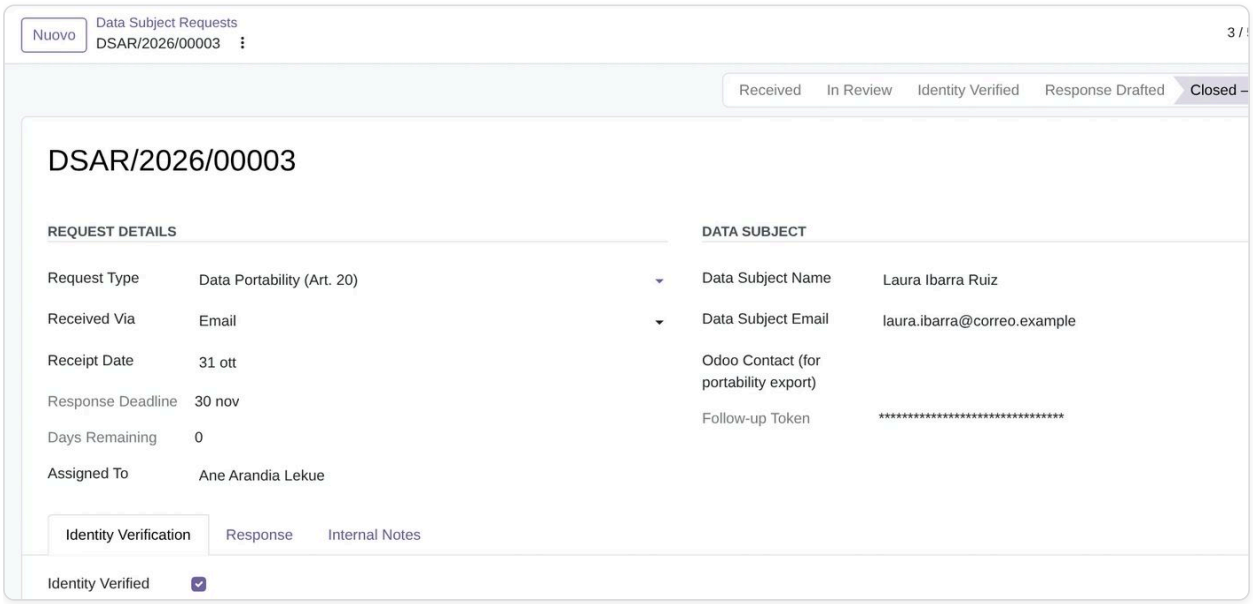
Promemoria

L'attività **GDPR: DSAR Deadline Reminder** viene eseguita ogni giorno e invia un'email quando a una richiesta aperta restano i giorni di **DSAR Reminder Days Before Deadline**: alla persona assegnata; se non ha un'email, ai gestori GDPR; e se neanche così, all'email dell'azienda. Se non arriva a nessuno, lo annota nella richiesta. L'attività **GDPR: DSAR Overdue Escalation** viene eseguita ogni settimana e invia il riepilogo delle richieste oltre i termini ai **DSAR Overdue Alert Recipients** o, in mancanza, ai gestori GDPR.

> Una richiesta non si elimina: si archivia. Inoltre non si può tornare a uno stato precedente. Solo i gestori GDPR possono usare i pulsanti della richiesta.

9 Portabilità, cancellazione e portale

Da una richiesta si prepara l'esportazione di portabilità o, se è di cancellazione, il controllo di ciò che va conservato. Il portale permette di presentarla a chi ha un account.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Una richiesta di portabilità con l'identità verificata, già chiusa come completata.

Esportazione di portabilità

L'esportazione si genera a mano dalla richiesta, con una procedura guidata. Nessuna attività pianificata la prepara. Richiede due cose: l'identità verificata e un contatto di Odoo collegato alla richiesta.

DSAR	La richiesta da cui si esporta. È obbligatoria.
Contact Data (res.partner)	Casella selezionata per impostazione predefinita. Include i dati della scheda del contatto.
Order History (sale.order)	Include gli ordini del contatto. Solo con l'app Vendite installata.
HR Data (hr.employee)	Include la scheda del dipendente. Solo con l'app Dipendenti installata.
I confirm explicit HR data inclusion	Casella di conferma che accompagna i dati HR.
Export Format	Due opzioni: **JSON (machine-readable)** o **CSV**.
Export File	Il file generato, quando l'esportazione è pronta.
Generate Export	Crea il file. Si nasconde quando l'esportazione è già fatta.
Close	Chiude la procedura guidata.

Verifica dei conflitti di cancellazione

In una richiesta di cancellazione, **Retention Conflict Check** conta ciò che esiste del contatto: fatture registrate, schede dipendente e ordini di vendita, a seconda delle app installate. La procedura guidata mostra i gruppi **Data**

Subject, **Conflict Findings** e **Your Decision per Category**. Per ogni categoria scegli **Retain (legal obligation)** oppure **Erase / Anonymise**. Quella di marketing e consenso è impostata su **Erase / Anonymise** per impostazione predefinita.

Con **Record Decision & Close DSAR** la decisione viene annotata nelle note interne e la richiesta si chiude: come completata se tutto è da cancellare e con cancellazione parziale se qualcosa viene conservato. **Cancel** esce senza registrare nulla.

Portale privacy

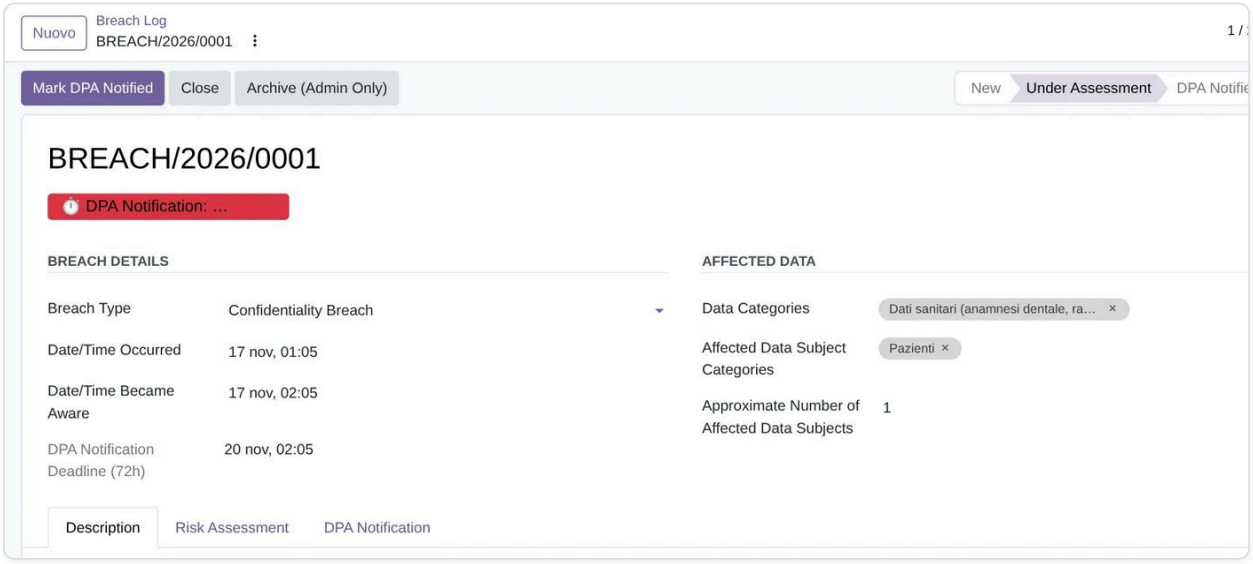
Il portale si trova in /my/privacy-rights del tuo Odoo e richiede l'accesso, quindi l'interessato ha bisogno di un account portale. Il modulo non aggiunge un link in Il mio account: l'indirizzo lo fornisci tu. Il modulo chiede il tipo di diritto, un testo fino a 2.000 caratteri e fino a 3 documenti da 50 MB. All'invio arrivano via email la conferma di ricezione e una pagina di stato con un link dedicato, che mostra il tipo e lo stato senza dati personali.

> Il modulo non cancella né anonimizza i dati: il controllo di cancellazione conta solo ciò che c'è e registra la tua decisione. La cancellazione o l'anonimizzazione la fai tu in Odoo. Non invia nemmeno la lettera di risposta.

MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

10 Registrare una violazione

Ogni violazione della sicurezza dei dati personali ha la sua scheda, con il termine dell'art. 33.1 sempre visibile, la sua valutazione, ciò che hai notificato e la revisione successiva.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Una violazione in valutazione, con il conto alla rovescia del termine e il pulsante **Mark DPA Notified**.

Le violazioni si trovano in **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Premi **Nuovo** per aprirne una. Il **Breach Reference** lo assegna Odoo alla creazione e non si può modificare. I dati li inserisci tu nel modulo. Nessun dato arriva dall'esterno.

Cosa compilare

Breach Type	Obbligatorio: **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** o **Multiple Types**.
Date/Time Occurred	Quando si è verificata la violazione.
Date/Time Became Aware	Obbligatorio. Da questo momento decorre il termine di notifica.
DPA Notification Deadline (72h)	Lo calcola Odoo a partire dalla data in cui ne hai avuto conoscenza.
Breach Description e **Likely Consequences**	Testo libero, nella scheda **Description**.
Impact Score e **Likelihood Score**	Nella scheda **Risk Assessment** scegli ciascuno da 1 a 5.

Il termine di 72 ore

L'art. 33.1 del RGPD impone di notificare la violazione all'autorità di controllo senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui se ne ha conoscenza. Il modulo fissa questo termine di 72 ore dalla **Date/Time Became Aware**. All'apertura del modulo vedi quanto tempo resta, in ore e minuti; scaduto il termine compare «EXPIRED». Il conteggio viene calcolato all'apertura e non si aggiorna da solo a schermo. L'attività **GDPR: Breach Countdown Alert** gira ogni ora e, nelle ultime 6 ore del termine, invia un avviso via email finché la violazione non risulta notificata: ai **Breach Alert Recipients** o, se non ce ne sono, ai gestori del RGPD.

Rischio e comunicazione agli interessati

Con impatto e probabilità, Odoo calcola il **Risk Score** e il **Risk Level**: basso fino a 4, medio fino a 9, alto fino a 19 e critico da 20 in su. Questa matrice è del modulo, non del RGPD. Con rischio alto o critico si segna **Art. 34 Data Subject Notification Required**. La decisione finale spetta al titolare o al suo DPO, e puoi annotarla in **DPO Final Art. 34 Determination**.

Stati e pulsanti

Start Assessment	Fa passare la violazione da **New** a **Under Assessment**.
Mark DPA Notified	Compare solo in **Under Assessment**. Cambia lo stato in **DPA Notified** e registra data e ora. Il modulo non notifica nulla: il mezzo, il numero di riferimento e le ricevute le compili tu nella scheda **DPA Notification**.
Mark Data Subjects Notified	Compare solo in **DPA Notified** e se la comunicazione dell'art. 34 è obbligatoria. Passa a **Data Subjects Notified** e registra la data. La comunicazione la fai tu fuori da Odoo; la ricevuta va nella scheda **Art. 34 Notification**.
Close	Non compare in **New** né in **Closed**. Prima di chiudere, compila la scheda **Post-Breach Review**: causa radice, azioni correttive, misure preventive, chi approva e la data.
Archive (Admin Only)	Lo vede solo un amministratore di Odoo. Apre una procedura guidata che chiede l'**Archive Reason**.

Gli stati sono **New**, **Under Assessment**, **DPA Notified**, **Data Subjects Notified** e **Closed**.

1. **Crea la violazione**

   Premi **Nuovo**, scegli il **Breach Type** e compila quando ne hai avuto conoscenza.

2. **Valuta**
   Premi **Start Assessment** e assegna i punteggi di impatto e probabilità.

3. **Notifica tu e annota**
   Se necessario, notifica all'autorità per conto tuo e premi **Mark DPA Notified**.

4. **Comunica e chiudi**
   Se obbligatorio, comunica agli interessati per conto tuo e premi **Mark Data Subjects Notified**. Termina con la revisione successiva e **Close**.

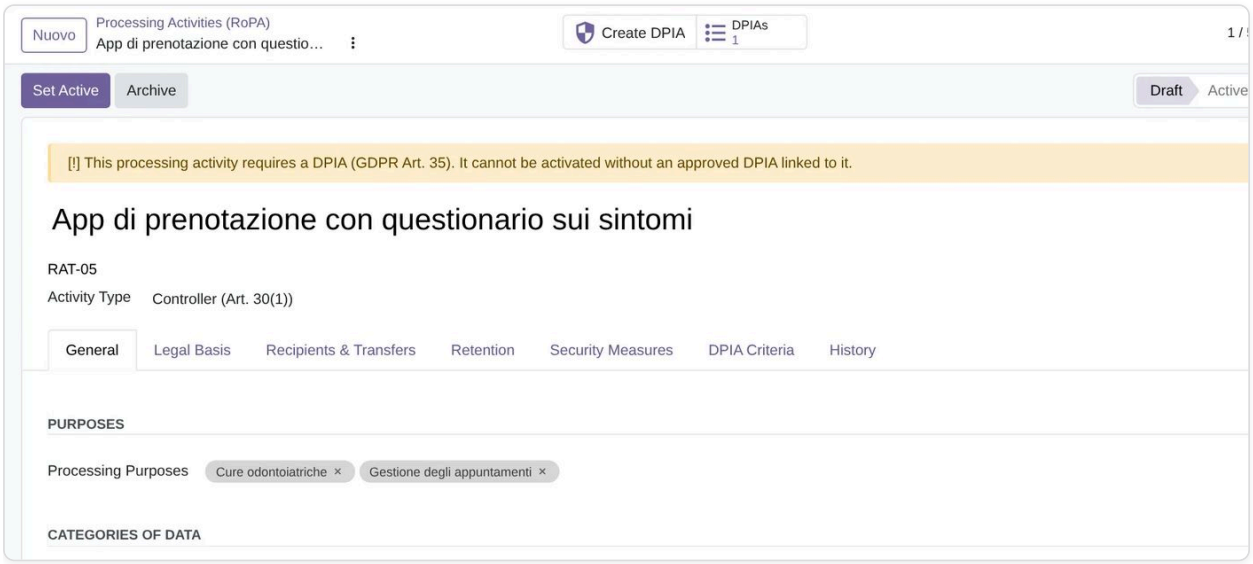
> Una violazione non si può eliminare: Odoo risponde «Breach records are append-only and cannot be deleted. Only an Odoo Administrator can archive a breach record with a written reason.». Solo un amministratore può archiviarla e, senza motivazione, compare «Archive reason is required.».

MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

11 Fare una valutazione d'impatto

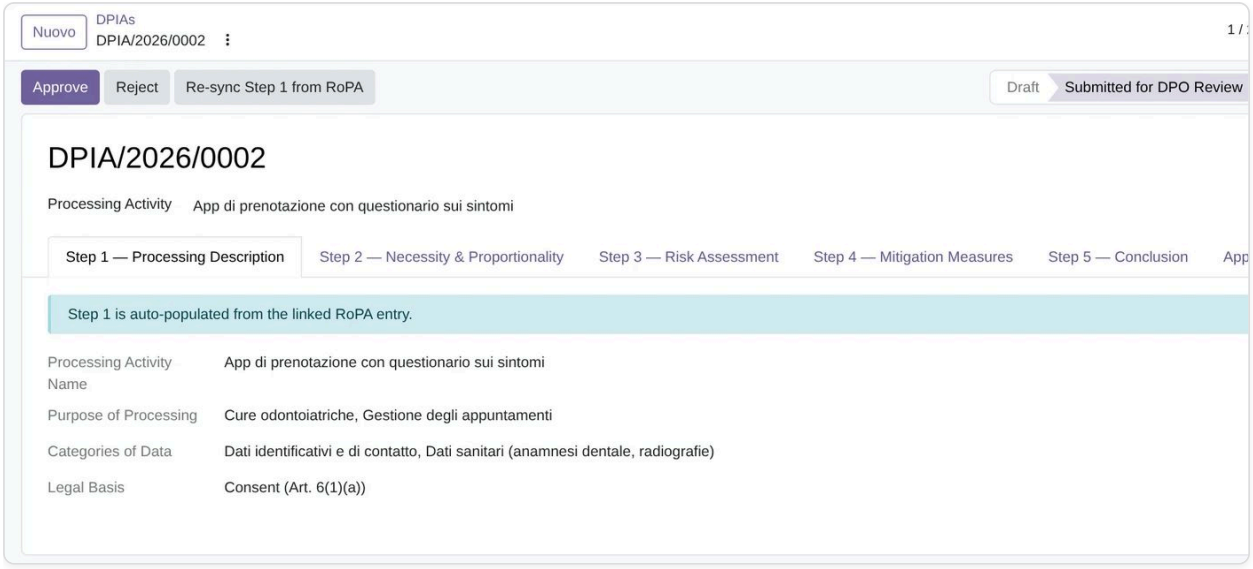
La valutazione d'impatto (DPIA, art. 35 del RGPD) si fa in **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs** e dipende da un'attività del RoPA.

Nella scheda **DPIA Criteria** di ogni attività ci sono nove caselle, una per criterio delle linee guida WP248 rev.01. Con due o più spuntate, o con la spunta manuale, l'attività risulta **DPIA Required**. È una regola generale di quelle linee guida, non un obbligo di legge in sé. Le attività segnalate si vedono in **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Un'attività in **Draft** con l'avviso che richiede una DPIA.

La valutazione si apre dalla scheda dell'attività o da **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. Il riferimento lo assegna Odoo da solo alla creazione del record.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Una DPIA inviata a revisione, con le schede dei cinque passaggi e **Approval**.

I cinque passaggi e la scheda di approvazione

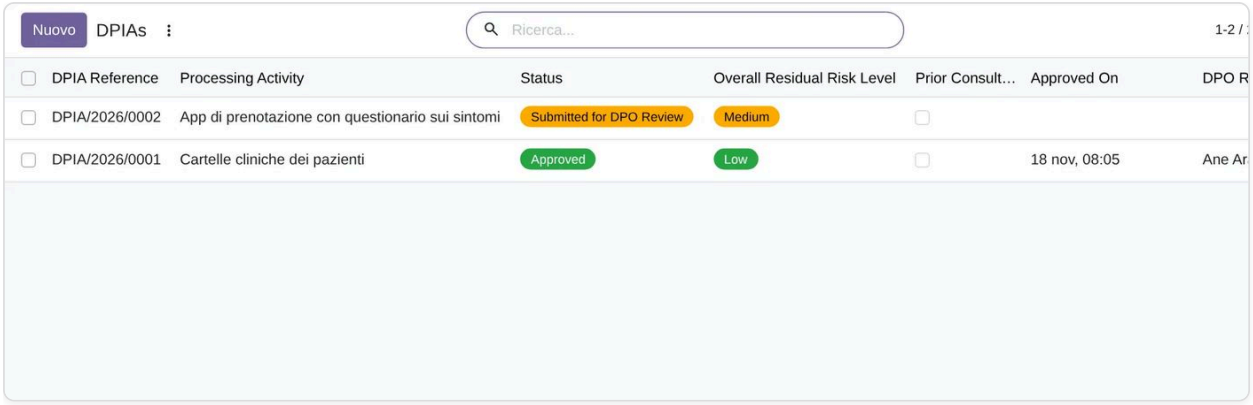
- Il passaggio 1, la descrizione del trattamento: nome, finalità, categorie di dati e base giuridica dell'art. 6 si compilano da soli a partire dall'attività del RoPA.
- Il passaggio 2, necessità e proporzionalità: la limitazione della finalità, la minimizzazione dei dati, la giustificazione del periodo di conservazione e le misure per i diritti degli interessati.
- Il passaggio 3, la valutazione dei rischi: l'elenco dei rischi individuati.
- Il passaggio 4, le misure di mitigazione, in testo libero.
- Il passaggio 5, le conclusioni e il rischio residuo.
- La scheda **Approval**: chi l'ha inviata, chi l'ha revisionata, quando e i suoi commenti.

Ogni rischio riporta il suo impatto e la sua probabilità prima delle misure, e gli stessi due valori residui dopo averle applicate. Da ciascuna coppia derivano un punteggio e un livello: fino a 4 basso, fino a 9 medio, fino a 19 alto e da 20 in su critico. Questa matrice è del modulo, non del RGPD né delle linee guida del Comitato europeo. Con rischio residuo alto o critico, **Prior Consultation Required (Art. 36)** si segna da sola. Se presenti la consultazione preventiva, annota qui ciò che hai fatto in **Prior Consultation Submitted** e **Prior Consultation Notes**. Il modulo non la presenta all'autorità.

Pulsanti del record

Submit for DPO Review	Fa passare la DPIA da **Draft** a **Submitted for DPO Review**. Compare solo in **Draft**.
Approve	Approva la DPIA. Compare solo in **Submitted for DPO Review**.
Reject	Respinge la DPIA. Compare solo in **Submitted for DPO Review** e chiede i commenti del DPO.
Reset to Draft	Se una DPIA è in **Rejected**, riportala in **Draft**.
Re-sync Step 1 from RoPA	Copia di nuovo il passaggio 1 dall'attività del RoPA.

Gli stati sono **Draft**, **Submitted for DPO Review**, **Approved** e **Rejected**. Le DPIA in attesa di revisione si trovano in **GDPR Toolkit › DPIA › Awaiting DPO Review**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** L'elenco delle DPIA con il loro stato e il livello complessivo di rischio residuo.

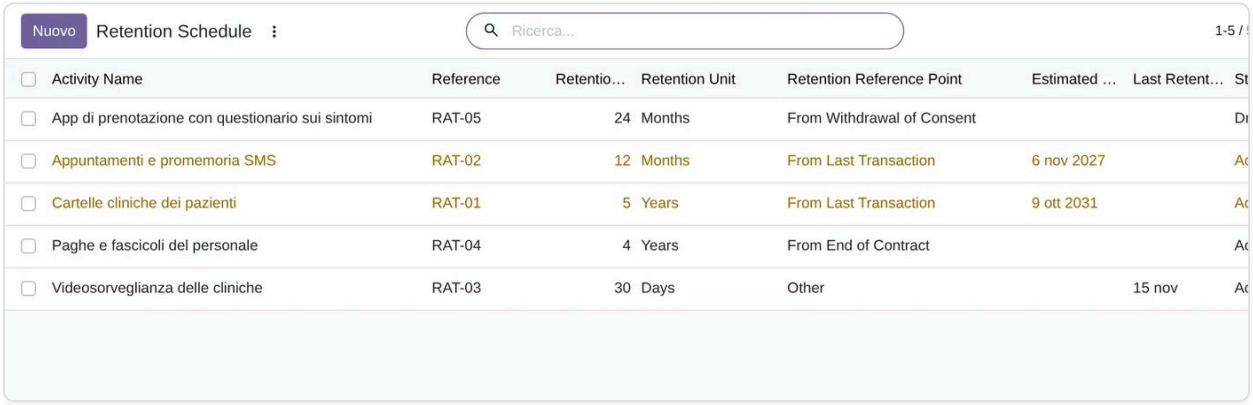
> Inviare, approvare e respingere possono farlo solo i gestori del RGPD. La decisione finale spetta al titolare o al suo DPO. Il modulo non presenta la consultazione preventiva all'autorità e non è consulenza legale.

> Un'attività che richiede una DPIA non si attiva senza una DPIA approvata collegata: la scheda dell'attività lo segnala a schermo.

MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

12 Rivedere la conservazione

In **GDPR Toolkit › Retention Management** vedi il periodo di conservazione di ogni attività di trattamento e annoti ogni revisione che fai.



- **Schermata reale di Odoo 20.** Il **Retention Schedule** con le cinque attività del registro.

Il periodo di ciascuna attività (durata, unità e decorrenza) si compila nella scheda **Retention** dell'attività, in **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Odoo calcola la **Estimated Retention End Date** solo quando la decorrenza è **Fixed Date** o **From Last Transaction** e quella data è impostata. Con **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** o **Other** resta vuota e quell'attività non riceve avvisi. Il **Retention Schedule** mostra le attività con un periodo impostato, la loro data stimata e la **Last Retention Review**, che si aggiorna da sola ogni volta che salvi una revisione.

L'avviso lo dà l'attività pianificata **GDPR: Retention Expiry Check**, ogni giorno. Per ogni attività attiva la cui data stimata cade entro i giorni di **Retention Advance Warning (days)** e che non è stata rivista negli ultimi 30 giorni, lascia un'attività di avviso nella scheda e invia un'email ai destinatari degli avvisi della configurazione o, se non

ce ne sono, ai gestori del RGPD. Un'altra attività, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, ricorda una volta l'anno che è ora di rivedere il registro dei trattamenti.

Dove si annota una revisione

Le revisioni si vedono in **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, che apre la lista **Retention Review History**. Ogni revisione si crea con **Nuovo** e comprende questi campi:

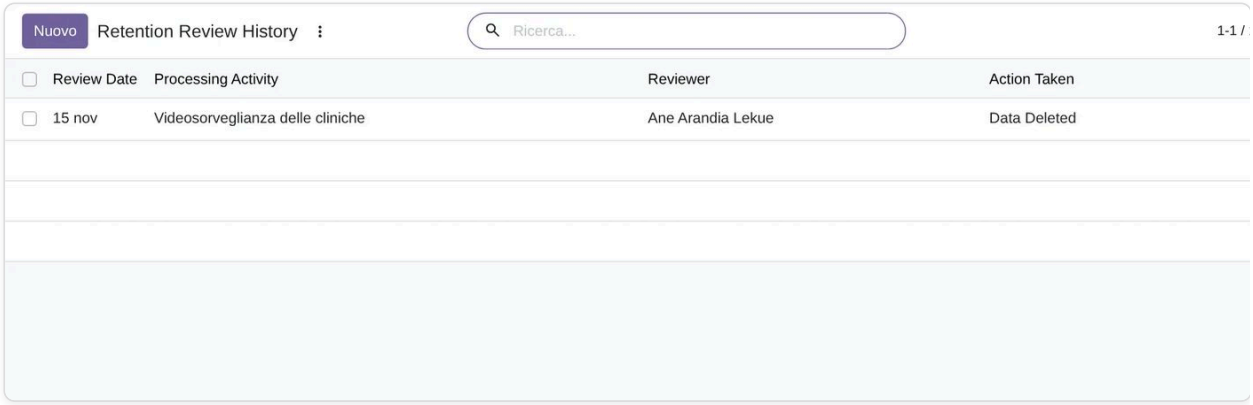
Processing Activity	L'attività che revisioni. È obbligatoria.
Review Date	Viene impostata con la data di oggi. È obbligatoria.
Reviewer	Viene impostato con il tuo utente. È obbligatorio.
Action Taken	Ciò che hai fatto dopo la revisione. È obbligatorio. Ha quattro opzioni: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** e quella di revisionato senza bisogno di azioni.
Extension Justification	Il motivo per cui estendi la conservazione.
New Retention End Date	La data fino alla quale estendi la conservazione.
Notes	Testo libero.

Il record della revisione non ha pulsanti né stati propri. Le opzioni di **Action Taken** sono ciò che annoti tu, non uno stato del record.

Come annotare una revisione

1 **Apri la cronologia**

Entra in **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** e premi **Nuovo**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La **Retention Review History** con una revisione già annotata.

2 **Scegli l'attività**

Compila **Processing Activity**. La data di oggi e il tuo utente sono già impostati.

3 **Indica l'azione**

Scegli in **Action Taken** ciò che hai fatto con i dati.

4 **Se estendi la conservazione**

Con **Retention Extended**, compila **Extension Justification** e **New Retention End Date**.

5 **Salva**

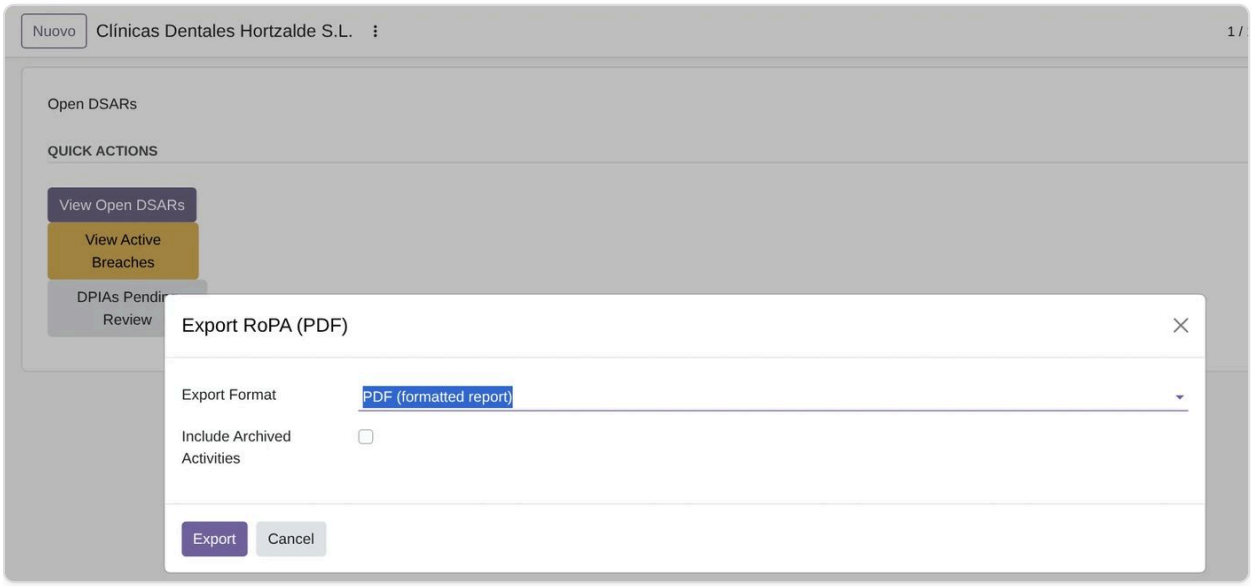
Al salvataggio, la **Last Retention Review** dell'attività diventa la data di questa revisione.

> Il modulo non cancella né anonimizza dati. Le opzioni **Data Deleted** e **Data Anonymised** registrano soltanto ciò che hai fatto tu al di fuori di questa schermata. Con **Retention Extended**, Odoo non ti lascia salvare se manca la giustificazione («Extension justification is required when extending retention.») o la nuova data («New retention end date is required when extending retention.»). La **New Retention End Date** resta nella revisione, ma non cambia la data stimata dell'attività: per spostarla, modifica il termine o la sua data di riferimento nella scheda **Retention**.

MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

13 Report e registro di audit

Dal menu **GDPR Toolkit › Reports** ottieni il RoPA in PDF o Excel e i report su richieste, violazioni e DPIA, e in **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** vedi chi ha fatto cosa.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La procedura guidata di esportazione del RoPA, con il formato e la casella per le attività archiviate.

Esporta il RoPA

1 **Apri il menu di esportazione**

Vai su **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** oppure su **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Entrambi aprono la stessa procedura guidata.

2 **Scegli il formato**

In **Export Format** scegli **PDF (formatted report)** oppure **Excel (.xlsx)**. Il formato è già impostato in base al menu da cui sei entrato.

3 **Decidi per le archiviate**

Seleziona **Include Archived Activities** se le vuoi nel report. Se non è selezionato, le attività archiviate non compaiono.

4 **Premi Export**

Il file viene generato. **Cancel** chiude la procedura guidata senza generare nulla.

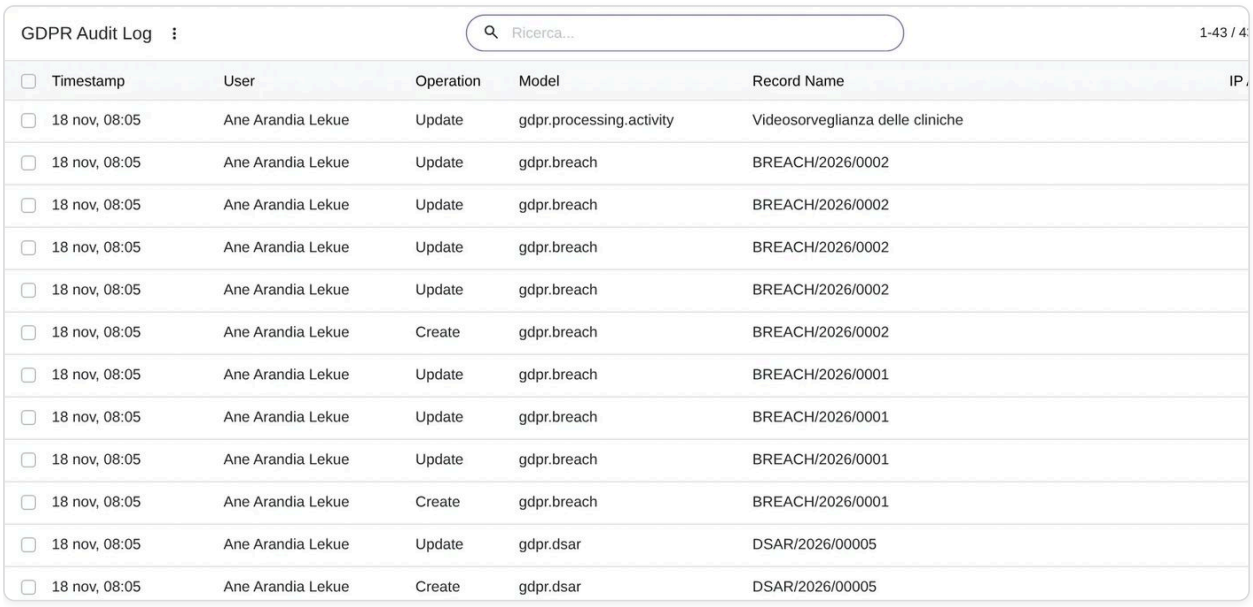
L'Excel contiene una riga per attività. Le intestazioni delle colonne sono in inglese in tutte le lingue.

- Se la tua azienda non ha attività di trattamento, la procedura guidata avvisa con «No processing activities found for this company.».
- Se sul server manca la libreria per Excel, compare l'avviso «openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.». Va installata sul server.

Altri report

Nello stesso menu **Reports**, **DSAR History Report** apre l'elenco di tutte le richieste, **Breach Log Report** quello delle violazioni e **DPIA Status Report** quello delle DPIA, per filtrarle, raggrupparle o esportarle. Ogni richiesta, violazione, DPIA e attività si stampa in PDF dalla sua scheda.

Registro di audit



- **Schermata reale di Odoo 20.** Il **GDPR Audit Log** riporta data e ora, utente, operazione, modello, nome del record e indirizzo IP.

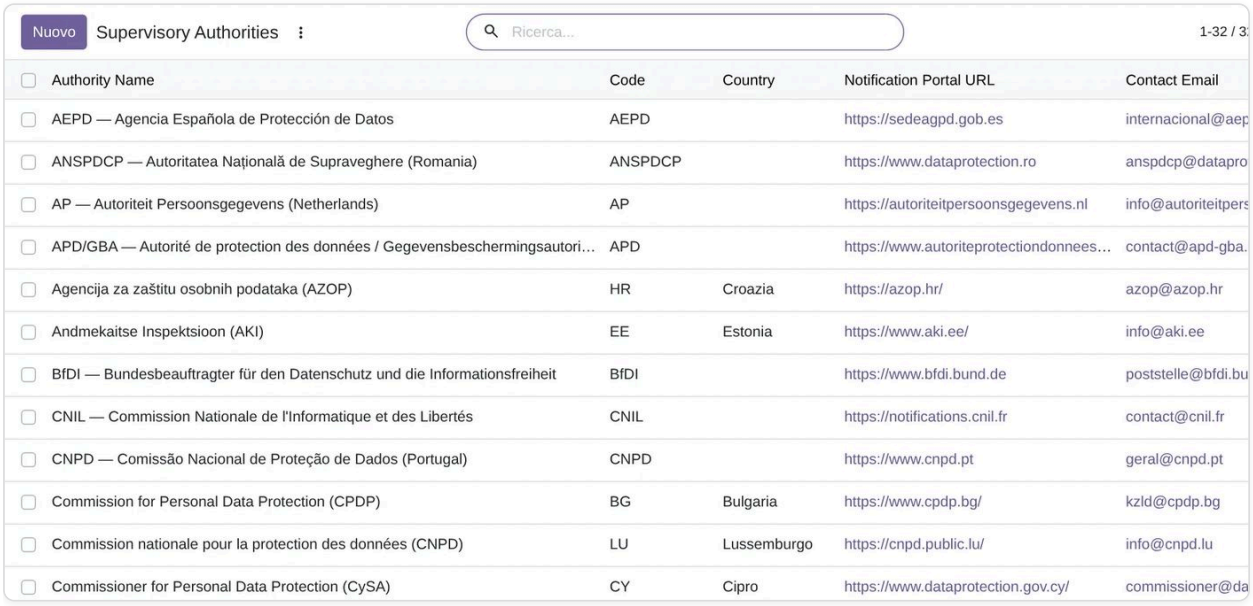
Ogni voce registra chi ha fatto la modifica, quando, su quale record e da quale indirizzo IP. Il riepilogo delle modifiche oscura i campi con dati personali. Le operazioni registrate sono **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** e **Portal Submission**.

Create Operations	Filtro che mostra solo le creazioni.
Updates	Filtro che mostra solo le modifiche.
Exports	Filtro che mostra solo le esportazioni.
By User	Raggruppa le voci per utente.
By Model	Raggruppa le voci per modello.
Change Summary	Nella scheda di ogni voce: i campi modificati, con i dati personali oscurati.

> Nessuno può modificare o eliminare le voci del registro di audit, nemmeno un amministratore. Odoo avvisa con «You do not have access rights to modify GDPR Audit Log records. Audit log entries are immutable compliance records.» oppure con «You do not have access rights to delete GDPR Audit Log records. They are permanent compliance records per Art. 5(2) GDPR accountability principle.».

14 Autorità di controllo e basi giuridiche

Queste due liste di **GDPR Toolkit › Configuration** vengono caricate all'installazione del modulo e da esse si scelgono l'autorità nella configurazione e le basi giuridiche di ciascuna attività.



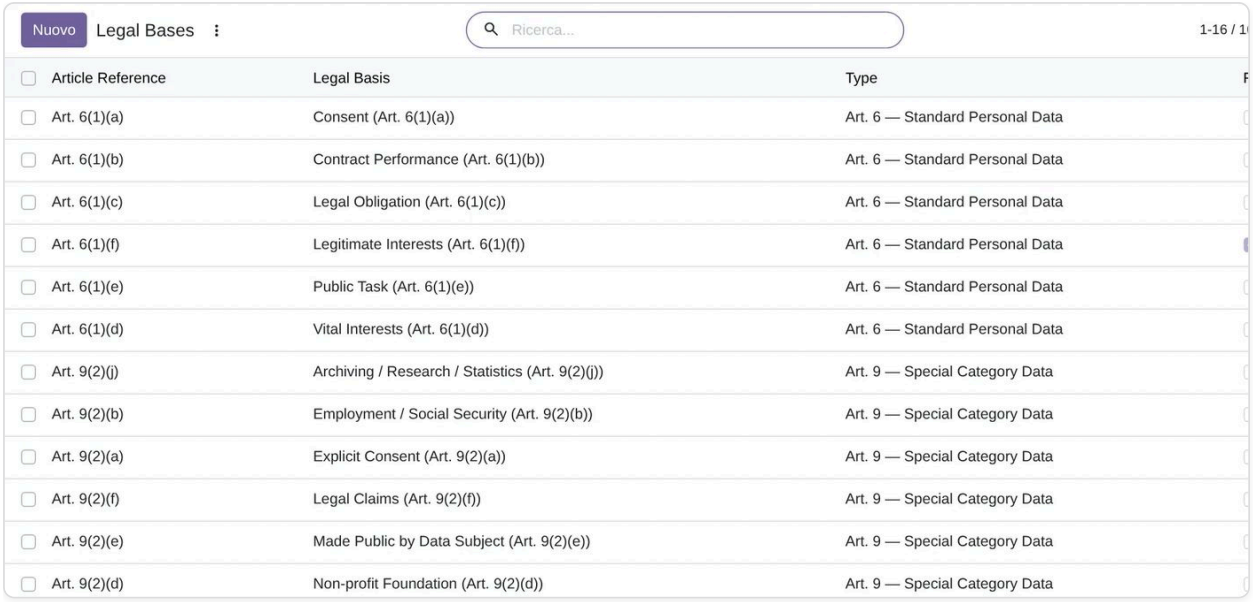
Authority Name	Code	Country	Notification Portal URL	Contact Email
AEPD — Agencia Española de Protección de Datos	AEPD		https://sedeagpd.gob.es	internacional@aep
ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania)	ANSPDCP		https://www.dataprotection.ro	anspdcp@datapro
AP — Autoriteit Persoonsgegevens (Netherlands)	AP		https://autoriteitpersoonsgegevens.nl	info@autoriteitpers
APD/GBA — Autorité de protection des données / Gegevensbeschermingsautori…	APD		https://www.autoriteprotectiondonnees…	contact@apd-gba.
Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP)	HR	Croazia	https://azop.hr/	azop@azop.hr
Andmekaitse Inspektsioon (AKI)	EE	Estonia	https://www.aki.ee/	info@aki.ee
BfDI — Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit	BfDI		https://www.bfdi.bund.de	poststelle@bfdi.bu
CNIL — Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés	CNIL		https://notifications.cnil.fr	contact@cnil.fr
CNPD — Comissão Nacional de Proteção de Dados (Portugal)	CNPD		https://www.cnpd.pt	geral@cnpd.pt
Commission for Personal Data Protection (CPDP)	BG	Bulgaria	https://www.cpdp.bg/	kzld@cpdp.bg
Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	LU	Lussemburgo	https://cnpd.public.lu/	info@cnpd.lu
Commissioner for Personal Data Protection (CySA)	CY	Cipro	https://www.dataprotection.gov.cy/	commissioner@da

- **Schermata reale di Odoo 20.** La lista **Supervisory Authorities** con i suoi 32 record.

Il modulo include 32 autorità di controllo. Le trovi in **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Vengono caricate una sola volta, all'installazione. Non c'è un'attività pianificata né un pulsante che le aggiorni, e solo un amministratore di Odoo può modificarle.

Authority Name	Nome completo dell'autorità. È obbligatorio.
Country	Paese a cui appartiene l'autorità.
Code	Sigla dell'autorità, per esempio AEPD, CNIL o BfDI.
Notification Portal URL	Indirizzo del portale dove si effettuano le notifiche.
Contact Email	Email di contatto dell'autorità.
Breach Notification Form URL	Indirizzo del modulo per notificare una violazione.
Active	Casella che indica se l'autorità è in uso. È selezionata.

L'autorità principale si sceglie in **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Schermata reale di Odoo 20.** La lista **Legal Bases** con i suoi 16 record.

Le basi giuridiche si trovano in **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. Sono 16 e vengono caricate all'installazione: quelle dell'articolo 6 e quelle dell'articolo 9.

Legal Basis	Nome della base. È obbligatorio.
Article Reference	Articolo di riferimento, per esempio art. 6(1)(a).
Type	Indica se si tratta di una base dell'articolo 6, per i dati personali ordinari, o dell'articolo 9, per le categorie particolari di dati.
Requires Legitimate Interests Balancing Test	Casella che segnala le basi che richiedono quel test di bilanciamento.

> Queste liste non hanno stati né flusso di lavoro. Entrambe vengono caricate all'installazione del modulo e solo un amministratore di Odoo può modificarle.

MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

15 Cosa succede automaticamente

Il modulo include cinque attività pianificate, tutte attive dopo l'installazione, che avvisano chi si occupa del GDPR nella tua azienda.

ATTIVITÀ	FREQUENZA	COSA FA
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Ogni giorno	Invia un'email quando a una richiesta aperta restano i giorni di **DSAR Reminder Days Before Deadline**: alla persona assegnata o, se non ha un'email, ai responsabili GDPR.
GDPR: Breach Countdown Alert	Ogni ora	Nelle ultime 6 ore della scadenza di una violazione aperta non contrassegnata come notificata, invia un'email ai **Breach Alert Recipients** o ai responsabili GDPR.

ATTIVITÀ	FREQUENZA	COSA FA
GDPR: Retention Expiry Check	Ogni giorno	Crea un'attività di avviso e invia un'email per ogni attività attiva la cui scadenza di conservazione si avvicina e che non è stata revisionata negli ultimi 30 giorni.
GDPR: DSAR Overdue Escalation	Ogni settimana	Invia il riepilogo delle richieste scadute ai **DSAR Overdue Alert Recipients** o ai responsabili GDPR.
GDPR: Annual RoPA Review Reminder	Ogni 12 mesi	Ricorda via email che è ora di rivedere il registro delle attività di trattamento.

Gli avvisi arrivano via email agli utenti con un indirizzo email, nella lingua di ciascuno. Le frequenze si modificano in **Impostazioni › Funzioni tecniche › Automazione › Azioni pianificate**, con la modalità sviluppatore attiva.

MANUALE D'USO · GDPR COMPLIANCE

16 Se qualcosa non funziona

Quando il modulo ti blocca o ti avvisa, di solito è per uno di questi motivi.

Un'attività di trattamento non si attiva e compare l'avviso che manca una DPIA approvata.	Completa e approva una DPIA collegata all'attività. Quando è approvata, premi di nuovo **Set Active**.
Una richiesta di diritti non torna a uno stato precedente.	Lo stato può solo avanzare. Se hai sbagliato, annotalo nelle note interne e continua dallo stato attuale.
L'esportazione per la portabilità non viene generata.	Verifica prima l'identità della richiesta e collega un contatto Odoo nel campo **Odoo Contact (for portability export)**.
Non puoi chiudere una richiesta come respinta.	Scrivi prima la motivazione del rifiuto. È obbligatoria.
Non puoi prorogare il termine di una richiesta.	Compila il motivo della proroga. Senza motivo, il modulo non consente la proroga.
Non puoi rifiutare una DPIA.	Scrivi i commenti del DPO. Sono obbligatori in caso di rifiuto.
Non puoi eliminare una violazione, una richiesta o un'attività di trattamento.	Fanno parte della traccia di audit. Archiviale. Per le violazioni, solo un amministratore di Odoo può archiviare e con una motivazione scritta.
Le note interne vengono salvate senza cifratura.	Nel server manca la chiave di cifratura. Nella configurazione, **Encryption Key Configured** ti indica se è impostata.

Gli avvisi di Odoo dicono cosa manca. Di solito basta completarlo e ripetere l'azione.

17 Supporto

2 mesi di supporto inclusi in tutto ciò che acquisti: ti aiutiamo a installarlo, configurarlo e farlo funzionare, via email e videochiamata. Finché hai l'abbonamento, il supporto del servizio resta incluso: con il piano Standard rispondiamo entro 1 giorno lavorativo; con il Pro, entro 4 ore lavorative, e se serve lo vediamo in videochiamata. Facci sapere la tua versione di Odoo, quella del modulo e, se c'è un errore, il suo testo completo.

E-mail

Per installarlo, configurarlo o per qualsiasi dubbio.
comercial@flexigotech.com

Sul web

La pagina del modulo, con la guida e i prezzi.
flexigotech.com/it/odoo-gdpr.html

Su Odoo Apps

La pagina del modulo nello store di Odoo.
apps.odoo.com

GDPR Compliance è un modulo di FlexigoTech per Odoo. FlexigoTech è un marchio di Flexibles y Accesorios Gobe, S.L. (Barcellona, Spagna).