



## Premessa

Questa raccolta di documenti è rivolta a coloro ai quali è stato affidato il compito di adeguare l'Azienda alla legge sulla privacy.

Nelle schede pratiche trovate esempi e modelli di documenti che potrete personalizzare e utilizzare liberamente.

Si tratta di modelli di documenti quali: informative per dipendenti, clienti, fornitori, nomine di incaricati, responsabile, custode delle password, soggetti esterni, ma anche Documento programmatico sulla sicurezza, spiegazioni su come proteggere e salvare i dati, gestire le password, mettere in regola il sito web aziendale, indicazioni sui controlli ammissibili e non ammissibili sui dipendenti ecc.

Al termine della Guida troverete un semplice ma approfondito test di auto valutazione ed una lista dei siti utili da consultare.

## Contenuti

- Scheda n. 1. Capire i termini usati nella legge privacy
- Scheda n. 2. Primo passo per mettersi in regola: informative a tutti, richiesta di consenso a pochi
- Scheda n. 3. Consegnare le informative, esporle in bacheca, inviarle via posta o via mail?
- Scheda n. 4. Modulo informativa per dipendenti
- Scheda n. 5. La selezione del personale, annunci sui giornali, colloqui personali ecc.
- Scheda n. 6. Modulo informativa per i candidati all'instaurazione di un rapporto di lavoro
- Scheda n. 7. Informativa per clienti
- Scheda n. 8. Informativa per fornitori
- Scheda n. 9. A chi chiedere il consenso scritto al trattamento dati? Cosa fare quando ci chiedono il consenso scritto al trattamento dati? Come evitare inutili tonnellate di carta
- Scheda n. 10. Richiesta di consenso al trattamento dei dati per il candidato all'instaurazione di un rapporto di lavoro
- Scheda n. 11. Diritti dell'interessato
- Scheda n. 12. Ruoli: le nomine obbligatorie e quelle facoltative: responsabile/i privacy, incaricati del trattamento, amministratore di sistema, custode delle parole chiave, soggetti esterni che trattano dati aziendali. Chi sono, cosa fanno?
- Scheda n. 13. Nomina del responsabile privacy
- Scheda n. 14. Nomina degli incaricati del trattamento
- Scheda n. 15. La gestione delle password
- Scheda n. 16. Nomina del custode delle password
- Scheda n. 17. Nomina dei soggetti esterni che trattano i dati dell'Azienda
- Scheda n. 18. Analizzare i rischi che si corrono e gestirli
- Scheda n. 19. Le misure di sicurezza fisiche: descrizione ed elenco delle misure adottabili

- Scheda n. 20. Hai telecamere? Verifica le regole da seguire
- Scheda n. 21. Avviso informativo che segnala la presenza di telecamere (approvato dal Garante Privacy)
- Scheda n. 22. Le misure di sicurezza informatiche in generale
- Scheda n. 23. Credenziali e password, tipi di password, come devono essere scelte, cosa non fare
- Scheda n. 24. Salvataggio dei dati (backup), cosa salvare, come ogni quanto farlo
- Scheda n. 25. Difendersi dalle intrusioni nel sistema
- Scheda n. 26. Virus ed antivirus, esempi, vero o falso, costi, linee guida per la prevenzione dei virus
- Scheda n. 27. Firewall, come funziona, quanto costa, esempi
- Scheda n. 28. Tenere il sistema informatico aggiornato
- Scheda n. 29. Le misure di sicurezza organizzative in generale
- Scheda n. 30. La notificazione del trattamento al Garante
- Scheda n. 31. La formazione del personale: l'incontro di formazione.
- Scheda n. 32. La formazione del personale: come redigere un vademecum per gli incaricati
- Scheda n. 33. Verbalizzare l'incontro di formazione
- Scheda n. 34. Mettere a norma il sito internet aziendale
- Scheda n. 35. L'uso delle dotazioni aziendali da parte dei dipendenti: l'uso della posta elettronica, telefonate, controlli ammissibili e non
- Scheda n. 36. Il modello di Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) approvato dal Garante Privacy.
- Scheda n. 37. Schema delle sanzioni
- Scheda n. 38. Test di autovalutazione
- Scheda n. 39. Siti utili da consultare

Si ritiene che la raccolta non sia molto utile a tecnici e consulenti perché ideata appositamente per le persone incaricate di occuparsi di privacy in azienda.

La terminologia è talvolta impropria proprio perché lo scopo principale è trasmettere conoscenze basilari e fornire strumenti pratici di attuazione.