

ADEMPIMENTI

I principali adempimenti riguardano:

- 1) l'organizzazione interna dello studio;
- 2) i rapporti con i fornitori esterni;
- 3) la revisione della modulistica con i clienti/utenti
- 4) la programmazione e l'attuazione del sistema di sicurezza della protezione dei dati
- 5) la predisposizione della documentazione per dimostrare la propria conformità alle regole
- 6) la formazione del personale
- 7) l'eventuale adesione a codici di condotta e a sistemi di certificazione

Rapporti con i fornitori di servizi Esterni

- Identificare i Responsabili esterni ed i contitolari

I rapporti devono essere regolati con appositi contratti che devono definire:

- la prestazione in oggetto;
- la durata (non del contratto ma del trattamento), la natura e la finalità del trattamento;
- le tipologie di dati personali trattati
- le categorie di persone interessate
- gli obblighi e i diritti del cliente
- gli obblighi e i diritti del fornitore

Rapporti con i clienti / utenti

- Dare un'informazione informativa rispettando i contenuti stabiliti dal GDPR

- Verificare a quali condizioni può trattare i dati

- Ottenere il consenso al trattamento (SI RICORDA che l'onere della prova della prestazione del consenso è a carico del titolare del trattamento)

Rapporti con i dipendenti

- Dare un'informazione informativa rispettando i contenuti stabiliti al GDPR

- Ottenere il consenso al trattamento

Rapporti con gli addetti al trattamento

- Redigere e far sottoscrivere Atto di Autorizzazione

(Si raccomanda di indicare puntualmente che cosa è autorizzato a fare, quali strumenti usa, come deve usarli e che procedure deve seguire)

Il **TITOLARE** del trattamento, per quanto riguarda la struttura interna, deve avere fatto formazione, si invita quindi a conservare insieme al Dossier Privacy attestato di partecipazione al corso.

Il personale dipendente **AUTORIZZATO** deve fare obbligatoriamente la formazione mentre il restante personale deve comunque essere a conoscenza della Politica Privacy aziendale.

Valutare se è necessario nominare il **DPO**.

L'**esonero** della nomina come da ultime comunicazioni del GARANTE riguarda il **PROFESSIONISTA** .
Gli STUDI ASSOCIATI ed i CENTRI ELABORAZIONE DATI rientrano nella nomina **obbligatoria** salvo diverso orientamento del Garante prima del 25 maggio.

DOCUMENTAZIONE DA AVERE

DOSSIER PRIVACY

Necessario predisporlo per dimostrare la propria conformità alle regole

Deve contenere:

- La descrizione del titolare del trattamento
- La disciplina normativa di riferimento
- La politica aziendale della protezione dei dati
- Organigramma Privacy
- Gli adempimenti di Policy interne
- Gli adempimenti nei confronti degli interessati
- Le misure di sicurezza

REGISTRO DEL TRATTAMENTO

Documento che censisce le caratteristiche principali dell'attività del Titolare. La funzione del registro è prevalentemente descrittiva ed il suo contenuto deve corrispondere alla realtà dei fatti

Il registro del trattamento costituisce un adempimento fondamentale per dimostrare la corretta gestione dei dati personali, per questo motivo, si invitano i titolari del trattamento ed i responsabili a prescindere dalle dimensioni dell'organizzazione a compiere i passi necessari per dotarsi di tale registro.

REGISTRO DEL RESPONSABILE

Documento nel quale sono evidenziati i trattamenti effettuati per conto del titolare su base contrattuale.

E' necessario ottenere il nuovo contratto da tutti i clienti relativamente al intero impianto contabile.

REGISTRO DI DATA BREACH

Obbligatorio per il titolare del trattamento conservare la documentazione attestante tutti i data breach avvenuti