



Consulenza Privacy e Legge 196-2003

A) Analisi preliminare

1. Analisi della realtà aziendale
2. Analisi dei trattamenti e dei flussi
3. Check up del sistema informatico

B) Consulenza organizzativa

1. Stesura dell'organigramma della privacy
2. Individuazione e designazione dei "responsabili" interni del trattamento dei dati
3. Individuazione e designazione dei "responsabili esterni" (studi professionali, call center, servizi in outsourcing)
4. Individuazione e designazione degli incaricati al trattamento dei dati
5. Individuazione degli autorizzati al trattamento di dati sensibili ed eventuale autorizzazione all'utilizzo di elaboratori
6. Individuazione delle modalità attraverso le quali comunicare l'elenco aggiornato dei responsabili
7. Definizione dell'unità organizzativa denominata " *Ufficio per la tutela della Privacy*" (se necessario)

C) Elaborazione atti

1. Studio e redazione delle informative (clienti, fornitori, dipendenti, etc) e delle formule di richiesta del consenso
2. Stesura atti di designazione dei responsabili ed incaricati al trattamento dei dati, con relative istruzioni scritte
3. Stesura del Documento Programmatico di Sicurezza
4. Stesura ed invio telematico dell'atto di notificazione al Garante (se necessario)



D) Misure minime di sicurezza

1. Inventario dei trattamenti (dati personali, identificativi e sensibili), degli archivi cartacei e delle banche dati digitali in cui sono conservati i dati; elaborazione delle norme di sicurezza da adottare per la loro conservazione
2. Indicazioni riguardanti l'adeguamento alle misure minime di sicurezza per i trattamenti dati cartacei
3. Indicazioni riguardanti l'adeguamento alle misure minime di sicurezza per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici

E) Formazione

1. Corso interno al personale, anche per gruppi di lavoro, per portare a conoscenza delle normativa

F) Consulenza ed assistenza anni successivi

1. Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza
2. Verifica dell'osservanza delle norme organizzative e delle procedure di trattamento adottate per gli adempimenti
3. Verifica dell'osservanza e del regolare impiego delle misure di sicurezza
4. Consulenza ai vari settori dell'impresa e assistenza nella redazione di atti
5. Revisione periodica delle informative, delle formule di richiesta del consenso ed elaborazione di nuove informative eventualmente necessarie
6. Aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei responsabili
7. Stesura e consegna dei verbali di ispezione