



# **GDPR GENERAL DATA PRIVACY REGULATION REGOLAMENTO 679/2016**



## **GUIDA PRIVACY PER AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO**



## Sommario

1-	PREMESSA.....	3
2-	Organizzazione .....	5
3-	Ruoli dell'Amministratore in ambito Privacy .....	7
4-	La Gestione dell'Assemblea .....	10
5-	La bacheca condominiale.....	11
6-	La gestione trasparente del condominio.....	13
7-	La videosorveglianza .....	15
8-	Diritto di accesso ai propri dati .....	17
9-	Sistemi Informatici .....	18
10-	Tipologia dei dati trattati [Finalità e Scopi].....	20
11-	Valutazione dei rischi.....	22
12-	Lettere di consenso e di riservatezza .....	26
13-	Diritto all'Oblio .....	28
14-	TUTELA DEI MINORI di età inferiore ai 16 Anni.....	29
15-	Consapevolezza & Formazione .....	31
16-	PROPOSTA Privacy Facile per MICRO IMPRESE .....	32
17-	IL TUO INCUBO PEGGIORE ?? .....	34
	CHI SONO .....	35



## **1- PREMESSA**

Con questa semplice guida ti voglio offrire un panorama delle principali problematiche in materia di privacy che gli **AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO** dovranno tenere presente in vista della piena applicazione del regolamento, prevista per il **25 maggio 2018**.

La privacy nel condominio è un tema affrontato già dal 2003 dal Garante Privacy che ha definito i temi più caldi in materia di trattamento dei dati personali, prendendo in esame i casi che più frequentemente emergono nella vita condominiale: dall'assemblea all'accesso agli archivi, dalle comunicazioni agli interessati ai rapporti con l'amministratore.

Lo scopo è di rendere più agevole il passaggio al nuovo regolamento con una serie di esempi che potranno guidarti nell'applicazione pratica di ciò che ci sarà da fare, evitando così che tu possa incappare in errori e pesanti sanzioni.

Ti saranno fornite alcune raccomandazioni specifiche su cosa dovrai fare sin da ora perché il Regolamento prevede disposizioni molto precise che non lasciano spazio a interpretazioni.



Tieni inoltre conto che **OGNI CONDOMINIO**, dotato di proprio CODICE FISCALE, è un'**entità singola**, con la sua struttura, con le sue dinamiche e caratteristiche specifiche e con le sue relative implicazioni ai fini della Privacy.

Questo significa che per ogni condominio tu, caro amministratore, dovrai definire specifiche regole per la gestione della Privacy dei tuoi condomini, sia che essi siano proprietari dell'immobile, sia che siano affittuari.

Ti indicherò inoltre, e per il tuo ambito specifico, alcune delle principali novità introdotte dal Nuovo Regolamento 679/2016 rispetto alle quali cercherò di suggerirti possibili approcci in modo da essere preparato all'appuntamento del **25 maggio 2018** con le idee più chiare.

Buona lettura.

*Stefano Dott. Scanavino*



## **2- ORGANIZZAZIONE**



Innanzitutto dovrai definire una serie di figure chiave nella tua azienda anche se è piccola.

Se hai uno studio di amministrazioni condominiali e hai dei dipendenti dovrai definire una struttura organizzativa adeguata.

Nello specifico ti indico quali sono tali figure e cosa dovrai fare:

### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Per quanto riguarda le amministrazioni condominiali il Titolare del trattamento dei dati è l'amministratore del condominio stesso, colui che di fatto ha la responsabilità legale dell'azienda. Quindi è molto semplice, non ci possono essere fraintendimenti.



## **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

A meno che tu non abbia un'organizzazione complessa, **non è necessario nominare un ulteriore Responsabile per il trattamento dei dati, perché sarai tu stesso, amministratore.** Un responsabile potrà essere sostituito eventualmente con un consulente esterno, esperto in materia, con il quale stabilire incontri periodici, almeno semestrali, per verificare che tutte le cose siano fatte nel modo corretto.

## **INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Gli incaricati, siano essi dipendenti interni alla tua organizzazione oppure consulenti esterni, sono quelle persone che operativamente trattano i dati della tua azienda e dei condomini.

Ad esempio:

- Dati relativi l'assemblea
- Dati relativi la bacheca condominiale
- La gestione trasparente del condominio
- La videosorveglianza
- Il condominio digitale
- Diritto di accesso ai propri dati e altri diritti
- Consulente del lavoro: dati dei dipendenti
- Commercialista: dati di clienti e fornitori
- Consulente informatico: tutti i dati informatici



Tutti gli incaricati dovranno firmare specifiche lettere di consenso di cui ti parlerò più avanti.

### **3- RUOLI DELL'AMMINISTRATORE IN AMBITO PRIVACY**



L'amministratore può essere nominato dall'assemblea quale **"Responsabile del trattamento"** dei dati personali con lo scopo di ottemperare a tutte le esigenze di trasparenza compatibili con quelle di riservatezza.

I dati personali che puoi trattare in qualità di **AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO** sono unicamente quelli che **non eccedono le finalità** di

**Privacy & Regolamento 679** è un Marchio di MANAGEMENT ACADEMY srl  
Corso Vittorio Emanuele II – 167 TORINO.

[www.regolamento679.com](http://www.regolamento679.com)



gestione e amministrazione (dati anagrafici, indirizzo, ecc.) degli stabili.

Possono inoltre essere utilizzati:

- i numeri di telefono fisso, cellulare o indirizzo di posta elettronica se già indicati in elenchi pubblici o forniti direttamente dal condomino, fermo restando il fatto che il loro utilizzo deve essere ponderato secondo le regole del buon senso;
- i dati sensibili (stato di salute) o giudiziari, indispensabili per l'amministrazione del condominio.

Se sono trattati dati che riguardano terze persone, queste ultime devono essere informate sulle finalità e le modalità del trattamento stesso.

L'amministratore ha, infine, l'obbligo di:

1. Conservare la documentazione relativa ai condomini (cartacea o telematica);
2. Predisporre misure di sicurezza per proteggere i dati, specie se sensibili;
3. Comunicare ai condomini i propri dati anagrafici e professionali (codice fiscale e, se si tratta di società, la sede legale e la denominazione). Tali dati devono





essere portati a conoscenza dei condomini mediante affissione nel condominio.

Il Garante della Privacy ha inoltre chiarito, a seguito delle novità introdotte dalla **legge n. 220 del 2012**, alcuni aspetti della normativa ribadendo, in tema di trattamento dei dati personali, **che l'amministratore può trattare solo informazioni pertinenti e non eccedenti le finalità da perseguire.**

In sintesi, l'amministratore può:

1. Acquisire le informazioni che consentono di identificare e contattare i singoli partecipanti al condominio - siano essi proprietari, usufruttuari, conduttori o comodatari - chiedendo le generalità comprensive di codice fiscale, residenza o domicilio;
2. Può chiedere inoltre i dati catastali: la sezione urbana, il foglio, la particella, il subalterno e il comune. Non può invece chiedere, perché risulterebbe eccedente, copia della documentazione come ad esempio l'atto di compravendita in cui sono riportati i dati.

I dati da raccogliere ai fini della valutazione delle "condizioni di sicurezza", riguardano le parti in



comune dell'edificio e non le singole unità immobiliari.

#### **4- LA GESTIONE DELL'ASSEMBLEA**



L'assemblea è un altro momento nel quale una serie di dati e di informazioni possono essere rese disponibili anche a terzi e quindi occorre prendere qualche precauzione.

Infatti qualora all'assemblea partecipino soggetti terzi come tecnici e consulenti chiamati per discutere su particolari questioni, come l'approvazione di specifici lavori che richiedono una consulenza, questi ultimi possono rimanere solo per trattare quel



determinato punto per cui è richiesta la loro presenza dall'ordine del giorno. Sarebbe inoltre buona cosa far firmare a questi esterni un impegno di riservatezza e di non utilizzo delle informazioni di cui sono venuti a conoscenza durante l'assemblea.

L'assemblea può essere videoregistrata purché le registrazioni siano opportunamente custodite dall'amministratore del condominio e con il preventivo consenso informato di tutti i partecipanti. Anche qui occorre far firmare il consenso a tutti i partecipanti.

## **5- LA BACHECA CONDOMINIALE**





La bacheca condominiale è un altro di quegli strumenti a disposizione dell'amministratore per divulgare informazioni inerenti la gestione dell'immobile.

Anche in questo caso l'amministratore deve fare un po' di attenzione a cosa viene inserito in ogni specifica bacheca.

Il Garante Privacy si è anche pronunciato in merito e ha previsto che nella bacheca condominiale:

- Non possono essere inserite comunicazioni concernenti i dati personali dei singoli condomini;
- Non possono essere affissi i verbali di assemblea per i condomini assenti;
- Non possono esservi contenute comunicazioni circa la morosità (che consiste nel ritardo nel pagamento delle spese condominiali) di uno o più condomini (argomento che può essere oggetto di discussione solo in assemblea).



## **6- LA GESTIONE TRASPARENTE DEL CONDOMINIO**



La gestione trasparente del condominio non significa lesione della libertà individuale del condomino stesso.

Ogni condomino infatti, in tema di trasparenza, ha diritto a conoscere:

- Tutte le informazioni e i dati raccolti che lo riguardano;
- Le spese e gli inadempimenti degli altri condomini, ad esclusione di quelle al di fuori dell'ambito condominiale per le quali vi è il divieto di diffusione.  
\* N.B. questo dato lo può conoscere solo il singolo condomino in maniera privata e tale dato non può



essere divulgato in forma collettiva come spesso accade.

L'amministratore ha l'obbligo di:

1. Comunicare ai creditori che ne facciano richiesta, i dati dei condomini morosi;
2. Aprire un conto corrente postale o bancario intestato al condominio per farvi transitare le somme percepite a qualsiasi titolo per conto del condominio stesso.
3. Ogni condomino ha diritto di prendere visione ed estrarre copia del rendiconto periodico; infatti, il Garante Privacy ha specificato che ad ogni condomino è consentito accedere alla documentazione e agli estratti bancari e/o postali del Condominio, tramite l'amministratore, e di ottenere copia senza alcuna limitazione (anche se contengono dati personali riferiti a terzi).



## **7- LA VIDEOSORVEGLIANZA**



Anche per quanto concerne il discorso della videosorveglianza e dell'installazione di videocamere di sorveglianza, che è un argomento piuttosto complicato, occorre che l'amministratore del condominio faccia alcune attente valutazioni preventive.

Soprattutto occorre distinguere due concetti fondamentali e le relative FINALITA':

- **La salvaguardia delle singole proprietà immobiliari:** si ha nel caso in cui il singolo condomino installi tali apparecchi per fini

**Privacy & Regolamento 679** è un Marchio di MANAGEMENT ACADEMY srl  
Corso Vittorio Emanuele II – 167 TORINO.



esclusivamente personali e nell'ambito del proprio appartamento. Non si applicano, in tal caso, le norme sulla privacy, a meno che tali installazioni non eccedano il perimetro della propria abitazione. In tale caso è buona norma che l'amministratore richieda al condomino copia della relazione tecnica e dei campi di visione delle videocamere installate.

- **Il controllo delle aree comuni ai fini SICUREZZA:** devono in tal caso essere adottate le misure previste dal Codice della Privacy con le relative comunicazioni agli organi di controllo.

Questi i principali obblighi previsti dalla normativa sulla privacy:

1. Le telecamere devono essere segnalate con appositi cartelli;
2. Le registrazioni devono essere conservate per un periodo non maggiore a 24-28 ore (la necessità di un periodo più lungo deve essere verificata dal Garante Privacy);
3. Le telecamere devono riprendere solo le aree comuni;
4. I dati ripresi devono essere protetti con apposite misure di sicurezza;

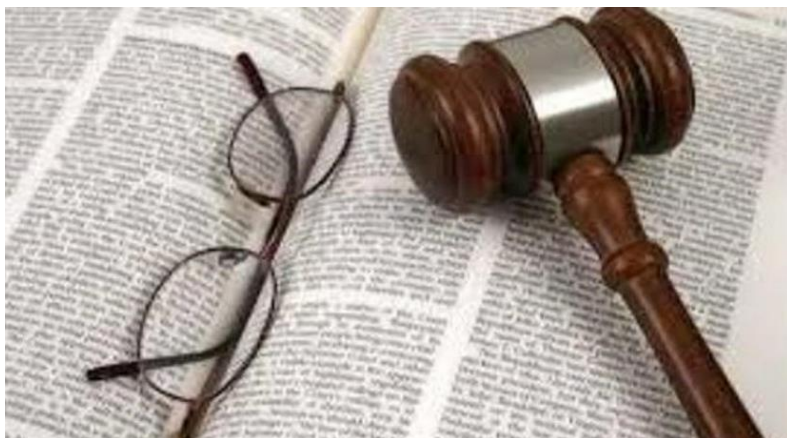




5. L'installazione di tali apparecchi deve essere deliberata dall'assemblea con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti e almeno la metà del valore dell'edificio.

Alle apparecchiature di videosorveglianza sono equiparati i videocitofoni a cui sono applicate per analogia le regole di cui sopra, salvo che siano installati da persone fisiche per uso strettamente personale.

## **8- DIRITTO DI ACCESSO AI PROPRI DATI**





Ciascun condomino o chi vi abbia interesse, come per esempio il locatore, ha diritto di **accedere esclusivamente ai dati che lo riguardano** presentando domanda all'amministratore.

Esso ha diritto a farsi aggiornare, rettificare o integrare i dati che lo riguardano o chiedere la trasformazione, il blocco o la cancellazione se trattati contro la legge. In caso di cessazione del rapporto tra il condomino e l'amministratore vale il principio del **DIRITTO ALL'OBLIO**, sancito dal nuovo Regolamento 679/2016, ovvero **la cancellazione e distruzione** sia cartacea che digitale di **TUTTE le informazioni personali** che riguardano il condomino stesso.

## **9- SISTEMI INFORMATICI**

Rientrano nella tua organizzazione anche i sistemi informatici che utilizzi per la tua attività e i vari collegamenti esterni.

Quali sono i passi che dovrai fare? Seguimi e te li dirò.

- Devi procedere con un elenco dei vari sistemi informatici che utilizzi (pacchetto office, eventuali applicativi specifici come programma

**Privacy & Regolamento 679** è un Marchio di MANAGEMENT ACADEMY srl  
Corso Vittorio Emanuele II – 167 TORINO.



di fatturazione, CRM, ecc.) e rendere disponibili le licenze;

- Elencare i vari utenti che utilizzano i programmi informatici e quali modalità di accesso hanno;
- Elencare quali sistemi ANTIVIRUS o FIREWALL stai utilizzando e che tipo di protezione hai attivato;



- Definire il tuo sistema di salvataggio dei dati informatici, frequenza e modalità di salvataggio;
- Se utilizzi sistemi in Cloud avere chiaro come vengono archiviati i tuoi dati e su quali server,

**Privacy & Regolamento 679** è un Marchio di MANAGEMENT ACADEMY srl  
Corso Vittorio Emanuele II – 167 TORINO.



se sono residenti in territori italiani, europei o fuori dai confini europei;

- Ti suggerisco inoltre di affidarti ad un consulente informatico che ti possa aiutare a gestire tali attività.

## **10- TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI [FINALITÀ E SCOPI]**



Un punto chiave della nuova privacy sarà stabilire con esattezza le finalità ovvero gli scopi per cui hai

**Privacy & Regolamento 679** è un Marchio di MANAGEMENT ACADEMY srl  
Corso Vittorio Emanuele II – 167 TORINO.



necessità di trattare e gestire alcuni dati nella tua azienda, in questo caso del **TUO CONDOMINIO**. Per fare questo un semplice passo è quello di predisporre una tabella (come quella che ti indico nel seguito) nella quale inserire gli ambiti, le tipologie di dati e le finalità che possono essere presenti nelle diverse tue attività aziendali:

AMBITO	TIPO DI DATO	FINALITA' / SCOPI
GESTIONE ASSEMBLEA	Nominativi Indirizzi Numeri di telefono Situazione debitoria Dati Bancari	Gestione Amministrativa / Contabilità
COMUNICAZIONE IN BACHECA	Nomi e Cognomi lavoratori Cartella sanitaria Dati Bancari	Gestione Contabile/ Amministrativa
VIDEOSORVEGLIANZA	Filmati / Riprese	Sicurezza
Consulente Informatico / provider	Tutti i dati societari gestiti a livello informatico Gestione PW	Archivio e backup dati

Ovviamente si tratta solo di un esempio che tu dovrai completare con i tuoi specifici dati e le relative finalità.



## **11- VALUTAZIONE DEI RISCHI**



Dopo aver fatto la tua mappatura delle varie tipologie di dati e le finalità dovrai stabilire una modalità relativa la valutazione dei rischi.

Ovvero indicare in termini numerici qual è il livello di probabilità e quindi il RISCHIO che un dato possa essere violato.

Un esempio che ti può aiutare è quello che ti propongo di seguito in cui viene appunto effettuata una valutazione del grado di rischio che incombe sulla gestione e trattamento dei dati, siano essi cartacei o elettronici.

I rischi sono identificati in funzione:

- Del tipo di dato
- Di come viene effettuato il trattamento
- Di chi effettua il trattamento



- Di quale impatto/conseguenze il rischio può avere

Al fine di poter oggettivare la Valutazione del Rischio, le sue componenti vengono suddivise nelle seguenti macro tipologie:

1. **RISCHIO DI AREA:** che dipende dal luogo dove gli strumenti sono ubicati.

Tale rischio è legato sostanzialmente:

- Al verificarsi di eventi distruttivi (incendi, allagamenti, corti circuiti);
- Alla possibilità che terzi malintenzionati accedano nei locali dove si svolge il trattamento (rapine, furti, danneggiamenti da atti vandalici).

2. **RISCHIO LEGATO AL COMPORAMENTO DEGLI OPERATORI:**

- Furto di credenziali di autenticazione;
- Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria;
- Comportamenti sleali;
- Errore umano.



### **3. RISCHIO LEGATO AGLI STRUMENTI UTILIZZATI:**

- Azione di virus informatici;
- Spamming o altre tecniche di sabotaggio;
- Malfunzionamento o degrado degli strumenti;
- Accessi esterni non autorizzati;
- Intercettazione di informazioni in rete.

*Vedi nella pagina seguente un esempio di matrice di valutazione rischi.*





## RISCHIO DI AREA Tab. 1

EVENTO	Impatto sulla sicurezza dei dati		Misure di prevenzione attuate	Misure di prevenzione Attuate
	Descrizione	Gravità evento		
1.1 Accessi da parte di terzi non autorizzati	Nel normale orario di lavoro si accede in azienda facendosi riconoscere al videofonino. Le persone esterne sono accolte all'ingresso e non hanno possibilità di accedere autonomamente ai documenti cartacei e/o informatici.	<b>1</b>	Il personale esterno è sempre accompagnato da personale aziendale. Non è possibile accesso autonomo da parte di terzi.	Al momento nessuna.
1.2 Asportazione e furto di strumenti informatici / cartacei contenenti dati.	L'azienda dotata di impianto di allarme perimetrale e volumetrico. La ditta Cittadini dell'ordine Srl effettua controllo esterno dei locali ed inoltre controlla Atempo Spa in caso di intrusione o di allarme.	<b>2</b>	Regole di comportamento e controllo giornaliero	Al momento nessuna.
1.3 Eventi distruttivi naturali, dolosi o accidentali dovuti ad inuria.	Per quanto concerne il rischio incendio sono presenti nei locali adeguati sistemi antiricambio così come previsto da D.Lgs. 81/108 e 106/09	<b>1</b>	Verifica semestrale degli estintori da parte di ditta specializzata	Al momento nessuna.
1.4 Guasti o malfunzionamenti ai sistemi supplementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	L'impianto elettrico è stato realizzato in conformità alla L. 46/90. Eventuale ingresso di incendio viene gestito come sopra riportato.	<b>1</b>	Verifica semestrale degli estintori da parte di ditta specializzata. Verifica biennale della messa a terra dell'impianto elettrico.	Al momento nessuna.
<b>Valutazione media rischio di AREA</b>				<b>1,25</b>



Sulla base del risultato della valutazione dei rischi dovrai stabilire l'eventuale tuo piano di azioni o di mantenimento della situazione conforme.

## **12- LETTERE DI CONSENSO E DI RISERVATEZZA**



Occorre prima fare un doveroso distinguo tra cosa significa **CONSENSO** e cosa significa **RISERVATEZZA**.

Il **consenso** sarà necessario verso tutti coloro di cui tratti dei dati specifici. Quindi di nuovo parliamo di:

- Dipendenti del tuo studio di amministrazione condominiale

**Privacy & Regolamento 679** è un Marchio di MANAGEMENT ACADEMY srl  
Corso Vittorio Emanuele II – 167 TORINO.



- Consulenti
- Fornitori
- Clienti

Dovrai a questo punto preparare delle specifiche lettere di consenso che dovrai inviare a tutti i soggetti di cui sopra spiegando loro le tipologie di dati trattati, le finalità e gli scopi. Dovrai farle firmare e fartele restituire, e soprattutto fare attenzione ad archivarle e tenerle sempre e costantemente disponibili. **Dovrai ripetere questa operazione ogniqualvolta aggiungerai un dipendente, cambierai un fornitore o aggiungerai un cliente.**

La **RISERVATEZZA** invece si riferisce più ad una tua tutela, ovvero al fatto di garantire che i TUOI dati aziendali, le TUE INFORMAZIONI, il TUOI KNOW-HOW non vengano trafugati dai tuoi dipendenti o collaboratori, sia durante le attività lavorative che eventualmente a fine rapporto. Devi predisporre quindi una specifica lettera da far firmare ad ogni dipendente e collaboratore con la quale vendono definire in modo chiaro le regole di riservatezza aziendale.



## **13- DIRITTO ALL'OBLIO**



### **Questo è un requisito nuovo nel panorama Privacy.**

Nel momento in cui il rapporto di lavoro viene a cessare, un dipendente si licenzia o viene cambiato un fornitore, oppure un cliente cessa di essere cliente, tutti i dati sia in forma cartacea che informatica dovranno essere eliminati.

Dovrai quindi comunicare a questi soggetti le modalità di eliminazione e distruzione dei propri dati al fine di rispettare appunto questo diritto all'oblio.

**Privacy & Regolamento 679** è un Marchio di MANAGEMENT ACADEMY srl  
Corso Vittorio Emanuele II – 167 TORINO.

[www.regolamento679.com](http://www.regolamento679.com)

P a g . | **28**



## **14- TUTELA DEI MINORI DI ETÀ INFERIORE AI 16 ANNI**



Se la tua organizzazione amministra stabili di associazioni o scuole che accolgono personale minore con età inferiore ai 16 anni, dovrai iniziare a pensare a mettere in atto i sistemi per verificare l'età delle persone e per raccogliere il consenso dei genitori o dei tutori per l'elaborazione dei dati personali.



Le attività più comuni dove questo si rende necessario sono: SCUOLE, PALESTRE, ASSOCIAZIONI SPORTIVE, ATTIVITÀ SOCIAL, ecc.

Infatti per la prima volta, il NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY introdurrà una **protezione speciale per i dati personali dei minori** in particolare nel contesto dei servizi commerciali in rete come i social network.

I minori infatti meritano una specifica protezione relativamente ai loro dati personali, in quanto possono essere meno consapevoli dei rischi, delle conseguenze e delle misure di salvaguardia interessate, nonché dei loro diritti in relazione al trattamento dei dati personali.

In breve, se un'azienda raccoglie informazioni sui minori allora avrà bisogno del consenso di un genitore o di un tutore per elaborare i dati personali in modo lecito.

Questo potrebbe avere implicazioni significative se l'azienda fornisce servizi ai bambini e raccoglie i loro dati personali. Il consenso deve essere sempre verificabile e quando vengono raccolti i dati dei minori è necessario definire una specifica informativa



per la privacy in **un linguaggio che sia comprensibile ai minori.**

## **15- CONSAPEVOLEZZA & FORMAZIONE**



Per conoscere le regole del nuovo regolamento privacy e quindi esserne pienamente consapevole è necessario che tu e i tuoi dipendenti riceviate una formazione adeguata per comprendere appieno la portata di questa nuova legge.

Non c'è nulla di difficile, ma certamente è necessario capire i punti chiave anche solo per evitare il rischio di incorrere in **PESANTI SANZIONI.**



Ti proponiamo quindi specifiche sessioni di formazione che troverai sul nostro sito web [www.regolamento679.com](http://www.regolamento679.com) sia per te, Titolare di Impresa che per i tuoi lavoratori.

## **16- PROPOSTA PRIVACY FACILE PER MICRO IMPRESE**

Sappi che tu, in qualità di MICROIMPRESA, potrai aderire al progetto

# **PRIVACY FACILE!**



**PRIVACY  
FACILE**

**SPECIALE OFFERTA PER  
MICRO IMPRESE**

Un'offerta **"TUTTO COMPRESO"** per fare in modo che tu abbia tutti i documenti e sia "in regola" velocemente e senza troppi sacrifici.





Per te la questione Privacy non è mai stata così  
FACILE!

## COSA TI FORNIAMO CON **PRIVACY FACILE?**

- *Elaborazione del DDMS (Documento Descrittivo delle Misure di Sicurezza)*
- *Mappatura e Valutazione dei rischi in materia di Privacy e trattamento dei dati*
- *Lettere di consenso dipendenti, clienti e fornitori*
- *Nomine del Titolare dei Responsabili e degli Incaricati*
- *Predisposizione lettere di riservatezza dei dati aziendali*
- *Formazione di base sui requisiti del nuovo Regolamento 679/2016*
- *Iscrizione gratuita al nostro magazine: **La gazzetta della Privacy***

Non rischiare pesanti sanzioni soltanto per evitare di affrontare adesso questo peso.

Con noi di Privacy e Regolamento 679 puoi evitare di pensarci ancora!



## **17- IL TUO INCUBO PEGGIORE?**

*Svegliarti un giorno, quel giorno, il **24 maggio 2018** e scoprire che la tua AZIENDA, il TUO CONDOMINIO **non sono in regola** con gli adempimenti burocratici previsti dal NUOVO REGOLAMENTO 679/2016 sulla PRIVACY.*

*Abbiamo ancora qualche mese per adeguarci, infatti le sanzioni vertiginose (20 milioni di € o il 4% del fatturato mondiale) portate dal nuovo Regolamento 679/2016, oggi sono fortunatamente in standby e rimarranno tali **fino al 24 maggio 2018**.*

***Dopo di che TRASGRESSORI: OCCHIO AL VOSTRO PORTAFOGLI!***

**SAPPIATE CHE DAL 1° GENNAIO 2018  
MANCHERANNO SOLO**

**144 GIORNI**



## **CHI SONO**



### ***STEFANO SCANAVINO***

Consulente esperto in ambito privacy sin dalla Legge 675/96.

Ad oggi si occupa di Consulenza in materia di privacy compliance e protezione dei dati, implementazione e mantenimento Sistema Privacy di Gestione della Sicurezza dei Dati (SGSD), audit di verifica e risk assessment, Rapporti di Audit, Data Protection Impact Assessment, Piano Azioni Correttive, ecc.), gestione di Modelli Organizzativi specifici (Videosorveglianza, Controllo Accessi, Policy IT, Sistemi di Geo localizzazione Satellitare, ecc.), Sistemi di Gestione Integrati: Privacy & Qualità.

Nelle aziende cliente assume incarico di D.P.O [Data Protection Officer]

### **European Privacy Auditor secondo Norma ISDP©10003:2015**



## **COME FACCIAMO A SAPERNE DI PIU'?**

Puoi visitare il nostro sito [www.regolamento679.com](http://www.regolamento679.com)  
o chiamando il nostro numero

+39 3664515806 - Attivo 24/24 e 7/7

Direttamente da sito potrai scaricare

**RISORSE GRATUITE**

Puoi collegarti alla nostra pagina FACEBOOK  
REGOLAMENTO679

