

# GDPR Checklist

## Website Privacy Page

TITOLARE – Dati legali proprietario sito/attività, dettagliati + email

Trattamento e scopi dati - Informare per raccolte dati:

- Hosting, quale?
- Backup, dove?
- Modalità trattamento + periodo di Conservazione massimo dati
- Plugin, quali sfruttano dati?
- Interazioni Social Media
- Analytics/statistiche – Analytics traccia Identificatori online inclusi i cookie; indirizzi di protocollo Internet e identificativi del dispositivo; identificatori del cliente – resa anonima degli ID-utenti; controllare anche il resto delle impostazioni e durata conservazione dati;
- Strumenti Google – [Politica Privacy di Google](#)
- Moduli di contatto – dati dettagliati richiesti
- Newsletter integrate, quali dati e obiettivi
- Servizi esterni UE sì/no
- Sicurezza adottata
- Marketing, strumenti automatizzati per monitoring? Quali? A/B Testing o Remarketing
- Diritti degli interessati: accesso ai dati (richiesta a...), cancellazione dati/diritto all'oblio, limitazione trattamento, opposizione, portabilità dati
- Obbligo di notifica da parte del titolare di qualsivoglia violazioni (a Garante, entro 72h da data breach) + Mantenimento Registro dei trattamenti
- RPD – Responsabile di protezione dati (DPO, Data Protection Officer)

## Newsletter

EMAIL a lista di contatti: *vai o resti?*

- Conferma dei dati e dell'intenzione di prestarli secondo le espresse finalità (GDPR)
- Dare opportunità di disiscriversi e spiegare perché iscritti in primo luogo
- Update settings per GDPR nei forms

# REGISTRI DI TRATTAMENTO

(Da conservare personalmente, non pubblici)

- 1) Il registro del titolare del trattamento, che contiene:
  - a. Anagrafica del titolare stesso, di un contitolare se presente, del rappresentante e del titolare alla protezione dati;
  - b. Le finalità del trattamento;
  - c. Le categorie degli interessati a cui fa capo il dato;
  - d. Eventuali termini per la cancellazione automatica del dato;
  - e. Un'eventuale descrizione generale delle misure di sicurezza tecnico-organizzative.
- 2) Il registro del responsabile del trattamento, in cui sono presenti:
  - a. L'anagrafica dei responsabili del trattamento;
  - b. La descrizione delle categorie di trattamento effettuati;
  - c. Opzionalmente la descrizione delle misure di sicurezza intraprese.
- 3) Segnalazione di tutti gli interessati con:
  - a. Indicazione Destinatari segnalazione dati;
  - b. Tipi di dati condivisi;
  - c. Conservazione e misure di sicurezza adottate

La conservazione può avvenire in forma cartacea ma anche in forma elettronica rendendo sempre disponibile il dato ad eventuali ispezioni dell'autorità garante.

Il registro può essere unico in caso di piccole realtà. Il Responsabile del trattamento può, per PMI individuali o molto piccole, coincidere con il titolare o essere interno all'azienda. In casi diversi, va nominato esternamente e non deve avere a che vedere con l'amministrazione interna (appuntato di agenzie/studi esterni).