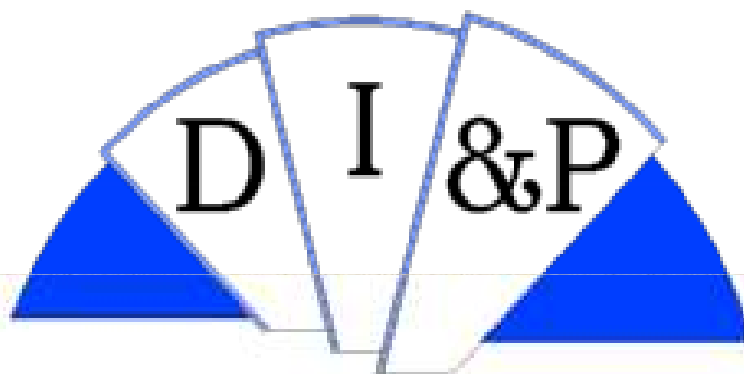


Offerte formative



Diritto Informatico & Privacy

*In collaborazione
con*

Consulente Legale Informatico
Studio Legale Frediani



I nostri corsi standard

DI & P srl si occupa da tre anni di formazione personalizzata che svolge presso aziende, enti pubblici ed associazioni.

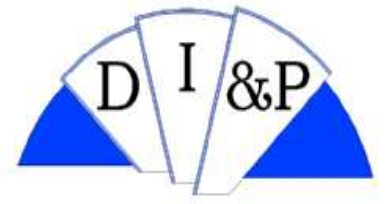
Avvalendosi dei consulenti che costituiscono lo STAFF di del circuito www.consulentelegaleinformatico.it, DI & P srl propone offerte formative di base che possono essere personalizzate secondo le esigenze dei singoli committenti.

Di seguito le nostre proposte standard.

Se interessati ad un tema formativo diverso, contattare:

coordinamento@consulentelegaleinformatico.it

Consulente Legale Informatico
Studio Legale Frediani



Diritto Informatico & Privacy

Le nostre proposte formative per le aziende

Consulente Legale Informatico

Studio Legale Frediani



Il codice in materia di protezione dei dati personali

Corso Base in materia di privacy

- **Destinatari:** tutti i soggetti responsabili ed incaricati

- **Obiettivi del corso:** fornire una preparazione di base in materia di privacy ai discenti al fine di consentire una gestione pratica minima della documentazione privacy nell'ambito aziendale

- **Programma:**
 - Introduzioni ai principi da applicarsi in ambito privacy
 - La terminologia specifica ed i riferimenti del Garante
 - Le figure coinvolte e la portata delle relative nomine: il responsabile e l'incaricato
 - L'obbligo di rilascio delle informative ed il diritto di accesso esercitabile dall'interessato
 - Misure minime di sicurezza: applicazioni pratiche
 - Redigere il documento programmatico di sicurezza ed effettuare la revisione annuale
 - Il regolamento informatico interno e la formazione obbligatoria
 - Le modalità di controllo dell'Autorità Garante
 - Responsabilità penali e sanzioni amministrative in caso di mancato rispetto della normativa

- **Durata:** da un minimo di 2 ad un massimo di 8 ore



Il codice in materia di protezione dei dati personali ed il trattamento dati del personale dipendente in ambito privato

- **Destinatari:** titolari, dirigenti, ufficio del personale, ufficio gestione risorse umane, società di gestione del personale, consulenti del lavoro
- **Obiettivi del corso:** consentire la gestione dei dati dipendenti secondo la normativa vigente, mediante un approccio pratico che tenga presente dei recenti provvedimenti emanati dall'Autorità Garante
- **Programma:**
 - I principi privacy applicabili nell'ambito del rapporto di lavoro privato
 - Il provvedimento generale in materia di trattamento dati del personale in ambito privato
 - L'ufficio del personale e le singole responsabilità nella gestione dei dati
 - Il rilascio delle informative ai dipendenti: procedure e modalità di pubblicazione
 - L'integrazione dell'informativa ai sensi del provvedimento dell'27 novembre 2008
 - I diritti esercitabili dal dipendente nell'accesso alla propria cartella
 - La gestione dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008
 - L'inserimento dei trattamenti nel documento programmatico di sicurezza
 - Le misure di sicurezza specifiche da adottarsi in merito al trattamento dati cartacei ed elettronici dei dipendenti
 - Le modalità di controllo dell'Autorità Garante
 - Provvedimenti dell'autorità garante e casistiche specifiche
 - Responsabilità penali ed amministrative in caso di mancato rispetto della normativa
- **Durata:** da un minimo di 2 ad un massimo di 4 ore

La sicurezza informatica e la normativa italiana: tutti gli obblighi da rispettare

- **Destinatari:** responsabili ed incaricati IT

- **Obiettivi del corso:** illustrare in modo completo e con approccio pratico, tutti gli aspetti giuridici connessi alla sicurezza informatica alla luce in particolare della normativa privacy e della 231/01

- **Programma:**
 - Introduzione al rapporto tra normativa e sicurezza informatica
 - Il decreto legislativo 196/2003 e gli obblighi sotto il profilo della sicurezza informatica
 - Misure minime di sicurezza e misure idonee
 - La valutazione dei rischi nell'ottica della redazione di un documento programmatico di sicurezza
 - Il ruolo del regolamento informatico interno per la gestione delle vulnerabilità
 - Il provvedimento in ambito di amministratore di sistema: quali obblighi pratici per gli ADS?
 - Il decreto legislativo 231/2001 e la prevenzione dei reati informatici: il ruolo dell'IT
 - Il responsabile della sicurezza nell'ambito della archiviazione sostitutiva
 - 27001 e sicurezza informatica: la gestione delle informazioni aziendali nell'ambito dello sviluppo dei processi aziendali

- **Durata:** 4 ore

Le nuove disposizioni privacy in materia di Telemarketing

- **Destinatari:** titolari, commerciali, operatori aziendali addetti al marketing

- **Obiettivi del corso:** agevolare l'approccio degli operatori in materia di telemarketing, alla normativa vigente consentendo di apprendere procedure e metodologie conformi alla normativa

- **Programma:**
 - Telemarketing e principio di necessità
 - Il nuovo provvedimento 2011 emanato dall'Autorità Garante
 - L'organigramma privacy : ruoli e responsabilità delle figure attive nel telemarketing
 - Il trattamento dei dati e le procedure di rilascio delle informative
 - La detenzione dei dati ed il diritto di cancellazione esercitabile dall'interessato
 - Periodo di ritenzione dei dati
 - Il telemarketing e gli aspetti inerenti la sicurezza informatica
 - Documento programmatico di sicurezza: recepimento del trattamento dati e redazione della tabella dei rischi
 - La recente modifica normativa e l'istituzione del registro in materia di telemarketing

- **Durata:** 4 ore



La disciplina giuridica della videosorveglianza in ambito aziendale

- **Destinatari:** Responsabili videosorveglianza, responsabili IT, direttori generali, titolari, incaricati

- **Obiettivi del corso:** illustrare le nuove regole al fine di consentire di adempiere correttamente all'adozione della normativa presso la propria struttura o presso la struttura di clienti finali

- **Programma:**
 - L'applicazione delle nuove regole a tutti i soggetti giuridicamente rilevanti
 - Le informative e la sicurezza della detenzione dei dati
 - L'obbligo di verifica preliminare per il posizionamento delle telecamere
 - Soggetti preposti e responsabilità giuridiche nella gestione delle immagini
 - Durata della registrazione: dalle 24 ore ai 7 giorni, le casistiche
 - Le procedure di autorizzazione in caso di ripresa dei lavoratori
 - Sicurezza dell'impianto e rilascio certificazione ai fini privacy
 - Casi pratici in ambito di adozione di un sistema di videosorveglianza aziendale
 - Le modalità di controllo dell'Autorità Garante
 - Responsabilità penali e sanzioni amministrative in caso di violazioni di legge

- **Durata:** da un minimo di 2 ad un massimo di 4 ore



Aspetti normativi della conservazione sostitutiva del libro unico del lavoro

- **Destinatari:** titolari, dirigenti, ufficio del personale, ufficio gestione risorse umane, società di gestione del personale, consulenti del lavoro, responsabili IT, incaricati IT

- **Obiettivi del corso:** consentire alla struttura di porre in essere tutti gli adempimenti giuridici inerenti la conservazione sostitutiva del libro unico del lavoro con idonea analisi della soluzione informatica

- **Programma:**
 - La conservazione sostitutiva nell'ottica della legislazione vigente
 - L'adozione del libro unico in conservazione sostitutiva
 - L'individuazione del Responsabile della Conservazione
 - La redazione della nomina a Responsabile della Conservazione
 - L'individuazione dei delegati interni ed esterni
 - Il manuale di Conservazione Sostitutiva: gli elementi essenziali
 - La verifica degli aspetti inerenti la Privacy
 - La stipula dei contratti di outsourcing e le clausole a tutela dell'Azienda
 - Le responsabilità giuridiche in caso di mancata conservazione nei termini di legge

- **Durata:** 4 ore

La conservazione sostitutiva dei libri contabili

- **Destinatari:** titolari, dirigenti, ufficio amministrazione, responsabili IT, incaricati IT
- **Obiettivi del corso:** consentire una preparazione normativa idonea per adottare un sistema di conservazione sostitutiva in ambito contabile
- **Programma:**
 - La conservazione sostitutiva nell'ottica legislativa vigente
 - L'adozione della conservazione sostitutiva applicata ai libri contabili
 - Il ruolo dell'Agenzia delle Entrate
 - Le risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate in materia di scritture e libri contabili
 - L'individuazione del Responsabile della Conservazione
 - La redazione della nomina a Responsabile della Conservazione
 - L'individuazione dei delegati interni ed esterni
 - Il manuale di conservazione sostitutiva: gli elementi essenziali
 - La verifica degli aspetti inerenti la privacy
 - La stipula dei contratti di outsourcing e le clausole a tutela dell'azienda
 - Le responsabilità giuridiche in caso di mancata conservazione nei termini di legge
- **Durata:** 4 ore



Corso di formazione sul decreto legislativo 231/01

Corso base

- **Destinatari:** dirigenti, soggetti nominati in ambito 231, componenti organismo di vigilanza, consulenti 231
- **Obiettivi del corso:** illustrare le specifiche di cui alla normativa 231 in ambito generale e con alcune indicazioni sui singoli reati
- **Programma:**
 - **Parte generale:**
 - Normativa, soggetti ed ambito applicativo
 - Il concetto di modello organizzativo
 - I soggetti coinvolti: le posizioni apicali e gli operatori aziendali
 - Il Codice Etico come strumento di lavoro
 - La responsabilità dell'ente
 - I rapporti con i soggetti terzi: il rispetto del modello da parte dei fornitori
 - Sanzioni
 - Il ruolo dell'organo di vigilanza
 - **Parte speciale:**
 - Analisi dei reati societari e procedure pratiche: esempi
 - Analisi dei reati contro la PA e procedure pratiche: esempi
 - Analisi dei reati informativi e procedure pratiche : esempi
 - Analisi dei reati di market abuse e procedure pratiche: esempi
- **Durata:** 4 ore

Reati informatici e decreto legislativo 231/01

- **Destinatari:** dirigenti, soggetti nominati in ambito 231, componenti organismo di vigilanza, consulenti 231

- **Obiettivi del corso:** illustrare le specifiche di cui alla normativa 231 rispetto ai reati informatici

- **Programma:**
 - **Parte generale introduttiva:**
 - Normativa, soggetti ed ambito applicativo
 - Il concetto di modello organizzativo
 - I soggetti coinvolti: le posizioni apicali e gli operatori aziendali
 - Il Codice Etico come strumento di lavoro
 - La responsabilità dell'ente
 - Sanzioni
 - Il ruolo dell'organo di vigilanza
 - **Parte speciale:**
 - I reati informatici rilevanti ai sensi della 231
 - La figura del responsabile della sicurezza informatica e le responsabilità giuridiche
 - La normativa privacy ed il rapporto con la 231
 - I rapporti con i fornitori di servizi in outsourcing
 - Il ruolo del regolamento disciplinante l'utilizzo delle risorse informatiche

- **Durata:** 4 ore



Le nostre proposte formative per gli enti pubblici

Consulente Legale Informatico
Studio Legale Frediani



Il codice in materia di protezione dei dati personali

Corso Base per gli enti pubblici

- **Destinatari:** tutti i soggetti responsabili ed incaricati
- **Obiettivi del corso:** fornire una preparazione di base in materia di privacy ai discenti al fine di consentire una gestione pratica minima della documentazione privacy nei singoli uffici degli enti
- **Programma:**
 - Introduzioni ai principi da applicarsi in ambito privacy
 - La terminologia specifica ed i riferimenti del Garante
 - Le figure coinvolte e la portata delle relative nomine: il responsabile e l'incaricato nell'ottica dell'organigramma istituzionale
 - L'obbligo di rilascio delle informative: procedure ed obblighi pubblicazione
 - Rapporto tra diritto di accesso ai fini privacy e diritto di accesso ai documenti amministrativi
 - Misure minime di sicurezza: applicazioni pratiche
 - La gestione della sicurezza da parte di soggetti esterni
 - Redigere il documento programmatico di sicurezza ed effettuare la revisione annuale
 - Il regolamento informatico interno e la formazione obbligatoria
 - Le modalità di controllo dell'Autorità Garante
 - Responsabilità penali e sanzioni amministrative in caso di mancato rispetto della normativa
- **Durata:** da un minimo di 4 ad un massimo di 8 ore

Il codice in materia di protezione dei dati personali ed il trattamento dati del personale dipendente in ambito pubblico

- **Destinatari:** ufficio gestione risorse umane, ufficio del personale
- **Obiettivi del corso:** consentire la gestione dei dati dipendenti secondo la normativa vigente, mediante un approccio pratico che tenga presente dei recenti provvedimenti emanati dall'Autorità Garante
- **Programma:**
 - I principi privacy applicabili nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico
 - Il provvedimento generale in materia di trattamento dati del personale della pubblica amministrazione
 - L'ufficio del personale e le singole responsabilità nella gestione dei dati: la nomina a responsabile e l'obbligo di nomina degli incaricati
 - La pubblicazione dei dati dei dipendenti secondo la normativa vigente: i dati pubblicabili sul sito istituzionale
 - Il rilascio delle informative ai dipendenti: procedure
 - L'integrazione dell'informativa ai sensi del provvedimento dell'27 novembre 2008
 - I diritti esercitabili dal dipendente nell'accesso alla propria cartella
 - La gestione dell'inserimento di sistemi biometrici in ambito pubblico
 - La segnalazione dei trattamenti al Responsabile del documento programmatico di sicurezza
 - Le misure di sicurezza specifiche da adottarsi in merito al trattamento dati cartacei ed elettronici dei dipendenti
 - Le modalità di controllo dell'Autorità Garante
 - Provvedimenti dell'autorità garante e casistiche specifiche in ambito pubblico
 - Responsabilità penali ed amministrative in caso di mancato rispetto della normativa
- **Durata:** da un minimo di 2 ad un massimo di 4 ore

La sicurezza informatica e la normativa italiana: tutti gli obblighi da rispettare

- **Destinatari:** responsabili ed incaricati IT
- **Obiettivi del corso:** illustrare in modo completo e con approccio pratico, tutti gli aspetti giuridici connessi alla sicurezza informatica alla luce in particolare della normativa privacy e CAD
- **Programma:**
 - Introduzione al rapporto tra normativa e sicurezza informatica
 - Il decreto legislativo 196/2003 e gli obblighi sotto il profilo della sicurezza informatica
 - Misure minime di sicurezza e misure idonee
 - La valutazione dei rischi nell'ottica della redazione di un documento programmatico di sicurezza
 - Il ruolo del regolamento informatico interno per la gestione delle vulnerabilità
 - Il provvedimento in ambito di amministratore di sistema: quali obblighi pratici per gli ADS?
 - L'introduzione del CAD ed i riflessi sugli aspetti di sicurezza informatica
- **Durata:** 4 ore

Gli enti pubblici e le applicazioni pratiche in relazione al provvedimento del Garante privacy in materia di videosorveglianza

- **Destinatari:** Responsabili videosorveglianza, responsabili IT, Polizia Municipale, Aziende che gestiscono dati in outsourcing
- **Obiettivi del corso:** illustrare le nuove regole al fine di consentire di adempiere correttamente all'adozione della normativa presso la propria struttura o presso la struttura di enti pubblici
- **Programma:**
 - L'applicazione delle nuove regole per gli enti pubblici
 - L'obbligo di informazione preventiva e la detenzione dei dati secondo le vigenti norme di sicurezza
 - L'obbligo di verifica preliminare per il posizionamento delle telecamere ed il bilanciamento degli interessi nei confronti dei soggetti ripresi
 - Soggetti preposti e responsabilità per la gestione delle immagini
 - Diritto di accesso ed esercizio presso gli enti pubblici
 - Casi in cui la videosorveglianza in ambito pubblico esclude l'obbligo di autorizzazione
 - La durata di registrazione: casi tassativi
 - I provvedimenti emessi dal Garante nei confronti degli enti pubblici
 - Le modalità di controllo dell'Autorità Garante
 - Responsabilità penali e sanzioni amministrative in caso di violazioni di legge
- **Durata:** da un minimo di 2 ad un massimo di 4 ore



L'applicazione della normativa in materia di videosorveglianza in ambito scolastico

- **Destinatari:** Responsabili videosorveglianza, responsabili IT, Polizia Municipale, Aziende che gestiscono dati in outsourcing
- **Obiettivi del corso:** illustrare le nuove regole al fine di consentire di adempiere correttamente all'adozione della normativa presso la propria struttura o presso la struttura di enti pubblici
- **Programma:**
 - Videosorveglianza e principio di necessità in materia di privacy
 - Posizionamento e durata di registrazione: gli obblighi imposti dal legislatore; la deroga di conservazione a 7 giorni solari
 - Il provvedimento dell'Autorità Garante in materia di videosorveglianza e tutela dei minori
 - L'apposizione di informative brevi e specifiche: cartellonistica e posizionamento
 - I ruoli dei soggetti addetti alla visualizzazione delle immagini
 - La figura del Responsabile e l'accesso esercitato dall'interessato
 - Le misure di sicurezza da adottare in caso di un sistema di tvcc
 - Il trattamento di immagini nel documento programmatico di sicurezza
 - La gestione delle immagini ed i trattamenti in outsourcing
 - Le responsabilità giuridiche in caso di omissione di idonee misure
- **Durata:** 4 ore



Le nostre
modalità
organizzative.
Il materiale
didattico

Consulente Legale Informatico
Studio Legale Frediani

Il materiale rilasciato

Per ciascun corso organizzato presso il committente viene rilasciato il seguente materiale:

- ❖ **Materiale didattico** in formato elettronico contenente le slides proiettate e i testi normativi e giurisprudenziali di riferimento
- ❖ **Attestato di partecipazione** in duplice copia da rilasciarsi al discente ed all'azienda/ente ai fini di dimostrazione del corso effettuato
- ❖ In caso di corsi finanziati, su richiesta viene rilasciata apposita **relazione formativa**
- ❖ Ai fini della prova di adempimento degli obblighi formativi in materia di privacy, rilascio **attestazione formativa** valida per l'anno in cui si è tenuto il corso

Il tutoraggio

La nostra struttura mette a disposizione due tutor:

- ❖ **Tutor organizzativo:** questa figura si interfaccia sotto il profilo organizzativo con il committente ai fini di individuare i tempi ed i termini di formazione, provvedendo alla gestione amministrativa del corso
- ❖ **Tutor tematico:** il docente che effettua il corso, sarà disponibile mediante invio di richieste ad apposito indirizzo mail, per 15 giorni solari successivi al corso, al fine di consentire ai discenti di porre quesiti attinenti al programma formativo anche dopo la sessione tenutasi



Ultimo aggiornamento lista corsi 1 febbraio 2011

L'elenco corsi viene periodicamente aggiornato.

**Per informazioni ed offerte
personalizzate inviare una mail a:
coordinamento@consulentelegaleinformatico.it**

Consulente Legale Informatico
Studio Legale Frediani



Diritto Informatico & Privacy



DI & P Srl

Via Cividale 51/2

Montecatini Terme (PT)

P.IVA 01651060475

Tel: +39-0572-78166

Fax: +39-0572-294540

Info: diep@diep.it

www.consulentelegaleinformatico.it

www.consulentelegaleprivacy.it

www.consulentelegalevideosorveglianza.it

www.consulentelegale231.it

www.consulenteconservazioneconsostitutiva.it

Consulente Legale Informatico

Studio Legale Frediani