



ISTRUZIONI D'USO DEL MANUALE

Preparare la documentazione per il GDPR per il tuo centro estetico è davvero molto semplice. Devi solo capire quali sono i Trattamenti di dati personali nel tuo centro estetico. Vediamo passo dopo passo.

**Guida all'uso
Nuova privacy:
manuale
operativo per
Centri estetici:
Tutto quello che
un'estetista deve
sapere per
adeguarsi al
nuovo GDPR da
sola, senza
dipendere da
nessuno.**

Ho comprato il Manuale e ora?

Preparare la documentazione per il GDPR per il tuo centro estetico è davvero molto semplice. Devi solo capire quali sono i Trattamenti di dati personali nel tuo centro estetico. Vediamo passo dopo passo.

a) Hai delle **schede clienti su carta** nelle quali registri dati come nome cognome indirizzo telefono mail e le sedute programmate ed eseguite ma **senza informazioni sulla loro salute?**

1) Vai a pagina 32 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 37 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati (gli Interessati sarebbero i clienti) adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

3) Vai a pagina 39 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati. Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

4) Vai a pagina 40 del Manuale e copia il modulo di Consenso. Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

Continua per vedere se hai altri trattamenti

b) Hai delle **schede clienti su PC** nelle quali registri dati come nome cognome indirizzo telefono mail e le sedute programmate ed eseguite ma **senza informazioni sulla loro salute?**

1) Vai a pagina 64 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 69 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati (gli Interessati sarebbero i clienti) adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

3) Vai a pagina 39 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati adattandola alla tua situazione (attenta perché nel modulo devi inserire che usi il PC). Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

4) Vai a pagina 40 del Manuale e copia il modulo di Consenso adattandolo alla tua situazione (attenta perché nel modulo devi inserire che usi il PC). Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

Continua per vedere se hai altri trattamenti

c) Usi **un software gestionale**? Se il gestionale non prevede la condivisione dei dati all'esterno allora è eguale al caso precedente. **Se invece i dati sono condivisi anche con un server esterno** (per esempio con la ditta che ti ha venduto/affittato il gestionale) allora:

1) Contatta la ditta che ti ha venduto il servizio e chiedigli aiuto per compilare il Data processing agreement -DPA (ne vedi un esempio a pagina 86). Forse loro cercherann di sfuggire dicendo di non essere responsabili del Trattamento. Invece lo sono quindi devono darti le informazioni necessarie e firmare il modulo.

2) Vai a pagina 90 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

3) Vai a pagina 95 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati (gli Interessati sarebbero i clienti) adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

4) Vai a pagina 39 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati adattandola alla tua situazione (attenta perché nel modulo devi inserire che usi il PC, non importa che il programma sia un gestionale o meno). Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

5) Vai a pagina 40 del Manuale e copia il modulo di Consenso adattandolo alla tua situazione (attenta perché nel modulo devi inserire che usi il PC, non importa che il programma sia un gestionale o meno). Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

Continua per vedere se hai altri trattamenti

d) Hai delle **schede clienti su PC** nelle quali registri dati come nome cognome indirizzo telefono mail e le sedute programmate ed eseguite ma **senza informazioni sulla loro salute?**

Per prima cosa ti consiglio fortemente di adottare un processo di pseudo-nomizzazione come quello descritto a pagina 148-149.

1) Vai a pagina 152 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 157 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

3) Vai a pagina 159 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati. Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

4) Vai a pagina 161 del Manuale e copia il modulo di Consenso. Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

Continua per vedere se hai altri trattamenti

e) Hai **una agenda dove tieni gli appuntamenti** con le clienti? Se butti via l'agenda la sera stessa o qualche mese dopo, allora puoi andare oltre. Se invece **li tieni per mesi o anni su carta o su PC**, si tratta di un Trattamento dati. Allora:

1) Vai a pagina 104 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 112 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

3) Vai a pagina 117 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati. Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

4) Vai a pagina 119 del Manuale e copia il modulo di Consenso. Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

Continua per vedere se hai altri trattamenti

f) Hai **dei consensi informati firmati dalle clienti che contengono informazioni sulle malattie che hanno avuto o sugli interventi subiti?**

Si tratta di un Trattamento di dati degni di particolare protezione. Allora:

1) Vai a pagina 109 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 114 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

3) Vai a pagina 117 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati. Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

4) Vai a pagina 119 del Manuale e copia il modulo di Consenso. Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

Continua per vedere se hai altri trattamenti

g) Ti capita spesso di **scattare immagini del lavoro che hai fatto sulle tue clienti** (magari anche solo su loro richiesta?)

1) Vai a pagina 47 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 53 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati (gli Interessati sarebbero i clienti) adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

3) Vai a pagina 54 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati. Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

4) Vai a pagina 57 del Manuale e copia il modulo di Consenso. Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per

la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

5) Adatta anche il modulo a pagina 59 e fanne un po' di copie. Se intendi pubblicare queste immagini sulla tua pagina Facebook o sul tuo sito - anche se sono i clienti stessi a chiedertelo e anche se non sono riconoscibili, devi comunque far firmare alle clienti anche questo modulo.

Continua per vedere se hai altri trattamenti

h) Ti capita spesso **di utilizzare Whatsapp per mandare lo stesso messaggio a più clienti?** In questo caso:

1) Vai a pagina 71 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 78 del Manuale e copia l'Informativa agli Interessati (gli Interessati sarebbero i clienti) adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto a disposizione di chi la vuole leggere oppure lasciala ben visibile in sala di attesa. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

3) Vai a pagina 81 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati. Dovresti far leggere questa Comunicazione a tutti i tuoi clienti, senza farla necessariamente firmare. Fanne un po' di copie perché se il cliente lo chiede la può portare a casa.

i) Invia una **newsletter** ai tuoi clienti o ti capita comunque spesso **di mandare lo stesso messaggio contemporaneamente a gruppi di clienti?** Anche questo è un Trattamento dati. Quindi:

1) Vai a pagina 141 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Mettila on line e tienine una copia nel cassetto da esibire in caso di controlli.

2) Vai a pagina 146 del Manuale e copia la Comunicazione agli interessati adattandola alla tua situazione. Questa comunicazione deve essere mandata via mail o attraverso la newsletter al più presto e dovrebbe contenere un link alla pagina dal quale si può scaricare la Descrizione.

4) Vai a pagina 147 del Manuale e copia il modulo di Consenso. Fanne tante copie e falle firmare a tutti i clienti che sono entrati nel Centro per la prima volta dopo il 25 maggio 2018, faglielo firmare e tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

l) Il tuo **centro ha dei dipendenti** (anche stagisti e simili)? In quel caso avrai moltissimi dati personali su di loro. Quindi:

1) Vai a pagina 130 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienila nel cassetto in una sola copia ed esibiscila in caso di controlli.

2) Vai a pagina 134 del Manuale e copia il modulo di Consenso. Fallo firmare a tutti i dipendenti che lavorano con te oggi o che lavoravano da te a partire dal maggio 2016. Tieni i moduli firmati in un apposito raccoglitore.

l) Il tuo Centro **ha delle telecamere di sorveglianza che registrano le immagini** (se non le registrano, non è un Trattamento dati)? Anche questo è un Trattamento di dati personali.

1) Vai a pagina 170 del Manuale e copia la Descrizione del Trattamento adattandola alla tua situazione. Tienine una copia nel cassetto da esibire in caso di controlli.

2) Ricorda di apporre il cartello a pagina 167 nelle vicinanze dell'area coperta dalle telecamere.

m) Il tuo Centro **ha un sito web**? In quel caso devi raccogliere un po' di informazioni e capire chi è responsabile del Trattamento dati nonché dove si trovano fisicamente questi dati. Poi

1) Dì a chi ti aiuta a gestire il sito di utilizzare il servizio cookiebot citato a pagina 122 per risolvere il problema dei cookie.

2) Se nel sito c'è un modulo per raccogliere le informazioni modificalo secondo l'esempio a pagina 124

3) Riscrivi l'informativa agli interessati o privacy policy seguendo l'esempio di pagina 126 e adattandolo.

Cose da fare in qualsiasi caso.

1) Copia e adatta il modulo a pagina 40 che vale per ogni tipo di Trattamenti dati tienine un po' di copie nel cassetto, casomai qualche cliente volesse far valere questi diritti.

2) Compila il Registro dei Trattamenti. Una paginetta per ogni Trattamento dati può bastare. Trovi un esempio a pagina 100-103

Considerazioni per tutti

Ovviamente non copierai 'a pappagallo' ma cercherai di adattare il modulo in modo che rispecchi la tua situazione concreta.

I dati richiesti per ragioni strettamente contabili o fiscali non sono soggetti a consenso o a comunicazione e non richiedono una informativa in quanto il cliente che richiede o riceve una ricevuta fiscale può benissimo immaginare che i dati relativi saranno soggetti a un Trattamento dati secondo le norme di legge.

Tutti abbiamo una pagina Facebook. Al momento si ritiene che Facebook non sia un Trattamento dati né una attività di marketing ma una sorta di libera manifestazione del pensiero. La visione della Autorità Garante della privacy potrebbe cambiare; in quel caso vi diremo cosa bisognerà fare.

Il manuale è in vendita su Amazon: **Collegamento:** <http://amzn.eu/d1PHhsy>