

PICCOLO VADEMECUM PER LA DOCUMENTAZIONE

- *Il documento 1 è l'informativa rivolta a chi si iscrive. Va perciò consegnata agli iscritti o comunque messa a disposizione al momento dell'iscrizione, e resa successivamente disponibile, per esempio, attraverso la sua pubblicazione sul sito. Consiglio la prima modalità. In riferimento all'informativa va acquisito il consenso al trattamento dei dati particolari/sensibili, come state già facendo, sulla modulistica che già avete in uso;*
- *Il documento 2 è l'informativa che va consegnata ai volontari e ai collaboratori. In corrispondenza di questo documento, va utilizzato anche il documento 10 attraverso cui Anpi acquisisce la firma di presa visione dell'interessato. Anpi dovrà conservare i moduli sottoscritti;*
- *il documento 3 è l'informativa che Anpi deve consegnare a tutti i fornitori. Anche in questo caso, con le stesse modalità descritte a proposito del documento 2, va utilizzato il documento 10;*
- *il documento 4 e il documento 5 sono assimilabili: ovvero sono le nomine autorizzative per chi tratta i dati personali per conto di Anpi. La nomina del designato privacy (4) va utilizzata se si ritiene che ci siano particolari figure all'interno dell'associazione con elevate responsabilità nell'ambito dei trattamenti dei dati per conto del Titolare (non è obbligatorio individuarla o detto che ci sia). La nomina dell'autorizzato/incaricato (5) è quella "ordinaria", e riguarda i volontari, i collaboratori, i presidenti e i responsabili di sezione (io ho inserito queste diciture; possono ovviamente essere cambiate se non corrispondenti). Tali documenti vanno controfirmati dal nominato. L'importante è che tutti coloro che trattino dati per conto di Anpi come "interni" vengano nominati;*
- *il documento 6 è la nomina all'amministratore di sistema. Anche in questo caso è necessario che il nominato controfirmi la nomina;*
- *il documento 7 è un impegno alla riservatezza e alla non diffusione a terzi dei dati acquisiti nella propria attività all'interno di Anpi. È rivolto agli "interni" che vengono nominati (documento 4 e 5). Anche in questo caso va controfirmato dall'interessato. Non si tratta di un documento obbligatorio; va adottato se valutato come opportuno;*
- *il documento 8 è la nomina a responsabile del trattamento di quei fornitori esterni che gestissero dati personali e/o particolari/sensibili per conto di Anpi. Va sottoscritta dal legale rappresentante della società fornitrice. C'è una parte da compilare di volta in volta, in base alle caratteristiche del trattamento;*
- *il documento 9 è la policy web, ovvero l'informativa relativa al sito, in sostituzione di quella attuale;*

- il documento 11 è la frasetta che va inserita da chi vi gestisce il sito come informativa breve in riferimento ai cookies informatici;

- i documenti 12, 13 e 14 vanno conservati e utilizzati nel caso di perdite o sottrazioni di dati personali particolarmente gravi. Nel caso - che speriamo non avvenga mai - ci saremmo noi a compilare questi documenti.