ISTRUZIONI PER L’USO DEI DOCUMENTI PRIVACY DA PARTE DEL SINGOLO AMMINISTRATORE

NB: I DOCUMENTI VANNO LETTI E COMPILATI DA PARTE DELL'AMMINISTRATORE. In alcuni documenti sono evidenziate in giallo parti eventuali che riguardano trattamenti che alcuni amministratori fanno ed altri no.

Documenti generali (che tutti gli amministratori devono adottare)

**Doc. 1”Informativa privacy”**

Deve essere compilato nei campi segnati da ……..

L’informativa va fornita obbligatoriamente ai condomini/fornitori eventuali terzi (mediante consegna/affissione alla bacheca comunale/caricamento sul sito web personale).

Questa informativa va consegnata non c’è necessità di raccogliere la sottoscrizione da parte dei singoli condomini.

**Doc. 2 “Modulo consenso trattamento dati sanitari”**

Questo documento va fatto sottoscrivere al soggetto che vi comunica dati di tipo sanitario (es. tipico per la rimozione delle barriere architettoniche”

**Doc. 3 “Modulo consenso trattamento dati dei minori”**

Questo documento va fatto sottoscrivere al soggetto che esercita la potestà genitoriale/tutore o altro in caso vi siano minori tra la compagine condominiale.

**Doc. 4 “Contratto Commercialista”**

Deve essere compilato nei campi segnati da ……..

Questo documento deve essere inviato al proprio commercialista (sia quello personale che quello che segue i 770 dei condomini se diverso).

Deve essere sottoscritto da entrambi i soggetti (amministratore e commercialista) e conservato nella posizione privacy dello studio.

**Doc. 5 “Vademecum sui diritti degli interessati”**

1. Leggere con attenzione il Vademecum sull’esercizio dei diritti.
2. Fornire il Vademecum sull’esercizio dei diritti a tutti i dipendenti e non dell’azienda, che trattano dati personali.
3. Dare disposizione ai dipendenti e non, dell’azienda che trattano dati personali di segnalare ai responsabili la ricezione di richieste di questo tipo.
4. Se possibile caricare sul sito web aziendale nel footer della pagina il Modulo di esercizio dei diritti.
5. Le richieste vanno evase - di norma - nel termine di un mese.
6. L’azienda deve istruire uno o più dipendenti alla cancellazione o anonimizzazione dei dati, ovvero alla modifica degli stessi.
7. Per le cancellazioni dei dati contenuti in archivi informatici o in caso di richieste di portabilità dei dati i ci si può avvalere di società esterne che garantiscano la privacy dei nostri clienti e sempre nominate con apposito contratto.

**Doc. 6 “Vademecum per il data breach”**

1. Leggere con attenzione il Vademecum sul Data Breach
2. Fornire il Vademecum sul Data Breach a tutti i dipendenti e non dell’azienda, che trattano dati personali.
3. Contattare i propri consulenti privacy per la valutazione in ordine al Data Breach in caso di evento.

**Doc. 7 “Vademecum sulla videosorveglianza”**

Questo documento deve essere letto e compreso da tutti gli amministratori.

**Doc. 8 “Auto nomina a responsabile esterno nei confronti del condominio”**

Questo documento deve essere fornito durante la prima assemblea condominiale utile.

Deve essere sottoscritto entrambi i soggetti (amministratore e presidente assemblea e allegato al Registro dei verbali) e conservato nella posizione privacy dello studio.

**Doc. 9 “Registro dei trattamenti”**

Questo documento è obbligatorio deve essere tenuto dal singolo amministratore, o per suo conto da un dipendente appositamente incaricato e formato a tale compito.

Può essere tenuto sia in forma cartacea che digitale.

Deve contenere il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento, e (ove applicabile) del contitolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati; le finalità del trattamento; una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali; le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati; (ove possibile) i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati; (ove possibile) una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

Secondo le indicazioni già fornite nel modello.

Documenti particolari (per gli amministratori che hanno dei dipendenti)

**Doc. 10 “Informativa privacy per I dipendenti”**

Questo documento deve essere consegnato ai propri dipendenti.

Deve essere compilato nei campi segnati da ……..

Compilato nella parte relativa agli allegati specificando gli eventuali dispositivi messi a disposizione dei propri dipendenti.

Il documento va fatto sottoscrivere da ogni singolo dipendente e conservato nella posizione privacy dello studio.

**Doc. 11 “Contratto consulente del lavoro studio paghe”**

Deve essere compilato nei campi segnati da ……..

Questo documento deve essere inviato al proprio consulente del lavoro.

Deve essere sottoscritto da entrambi i soggetti (amministratore e consulente) e conservato nella posizione privacy dello studio.

**Doc. 12 “Nomina medico del lavoro”**

Deve essere compilato nei campi segnati da ……..

Questo documento deve essere inviato al proprio medico del lavoro.

Deve essere sottoscritto da entrambi i soggetti (amministratore e medico del lavoro) e conservato nella posizione privacy dello studio.

**Doc. 13 “Lettera di incarico dipendente amministrativo”**

Deve essere compilato nei campi segnati da ……..

Questo documento deve essere consegnato al dipendente che tratta dati personali dei nostri clienti.

Deve essere sottoscritto dal dipendente e conservato nella posizione privacy dello studio.

**TUTTI I DOCUMENTI SONO DEI MODELLI DA COMPILARSI A CURA DEL SINGOLO AMMINISTRATORE.**

**GLI AMMINISTRATORI SONO TENUTI PER LEGGE A FORMARSI ANCHE IN MATERIA PRIVACY.**

**SONO ESCLUSI I DOCUMENTI PRIVACY RELATIVI ALL’EVENTUALE SITO WEB DEL CONDOMINIO O DEL SINGOLO AMMINISTRATORE.**

**IN CASO DI DUBBI E’ POSSIBILE CONTATTARE L’ASSOCIAZIONE CONF.A.I. o IL CONSULENTE PRIVACY (Studio** Avv. Serena Coppola - Via Eridania 113/s -S.M. Maddalena (Ro) tel. 0425/762424)