

Qui di seguito riportate le istruzioni di gestione della documentazione prodotta:

- **Informativa alunni e famiglie:** da fornire all'inizio dell'anno scolastico: vale per tutto il periodo di permanenza del bambino;
- **Informativa MAD:** da inserire direttamente nella sezione ad hoc sul sito al posto di quella presente ora (datata 2018);
- **Informativa dipendenti:** da fornire a tutti i dipendenti e in caso di nuove assunzioni; è sufficiente poter dimostrare di averla fornita;
- **Informativa fornitori:** solo per persone fisiche (ditte individuali, liberi professionisti e privati cittadini) da fornire tramite mail archiviando la mail;
- **Informativa sito internet cookie tecnici:** inserire tramite link denominato "PRIVACY POLICY" in calce ad ogni pagina del sito;
- **Liberatoria foto e video per adulti:** da copiare la seconda pagina su Google Moduli per far compilare accettazione o non accettazione e inserire la prima pagina (cioè l'informativa) come allegato;
- **Nomina base ai Responsabili esterni del trattamento:** da compilare con le relative ragioni sociali dei vari fornitori che trattano dati per farvi un servizio (indipendentemente se siano società o liberi professionisti o ditte individuali), indicati nel paragrafo 8.2 del Modello con colore VERDE, firmare, inviare e riavere necessariamente indietro controfirmate;
- **Registro da Titolare:** da tenere aggiornato almeno una volta all'anno (lo faremo insieme), stampare e archiviare;
- **Registro violazione dati:** previo contatto immediato con Frareg, da compilare ad ogni perdita di dato, qualsiasi tipo di dato e qualsiasi tipologia di perdita/diffusione/ecc.;
- **Nomina DPO/RPD:** da controfirmare e inviare a Frareg;
- **Modello Organizzativo Privacy:** da stampare, prendere visione dei punti 17 e 18, firmare in fondo e conservare cronologicamente.