

CHECK-LIST

INTRODUZIONE DELLA NUOVA INFORMATIVA SULLA PRIVACY



INFORMARSI E INFORMARE

Leggete la nuova informativa sulla privacy e i relativi documenti di supporto;
Informate coloro che hanno accesso ai dati personali (ad es. amministratore/trice della banca dati, segreteria, ecc.);
Informate i vostri attivi sulla nuova informativa sulla privacy (ad es. formazione di gruppo, riunioni con i genitori, newsletter, sito web, ecc.)



ADATTARE I FORMULARI DI ISCRIZIONI

Adattate i formulari di iscrizione ai gruppi, alle attività e ai campi secondo *la guida agli elementi di testo*.



GESTIONE DEI DATI SENSIBILI

Cancellate le iscrizioni digitali di dati sensibili (ad esempio, informazioni sulla salute);

Conservate solo le copie cartacee dei dati sensibili rilevanti per lo svolgimento delle attività/campi/corsi e cancellatele non appena non sono più rilevanti.



GARANTIRE LA CONFORMITÀ DELL'ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Identificate i luoghi in cui vengono archiviati fisicamente o digitalmente i dati personali ed eliminate quelli che non sono conformi alla informativa sulla privacy;
Limitate il più possibile il numero di registrazioni di dati personali (ad esempio, cancellate gli archivi non più utilizzati, eventuali copie, dati personali dai documenti in cui non sono necessari, mantenete solo i nomi propri in un elenco di presenze, ecc.)



INCLUDERE UN BANNER SUL PROPRIO SITO WEB

Pubblicate un banner che informi i visitatori sui cookie e sui plug-in utilizzati nel vostro sito.
Vedi anche il documento *Raccomandazioni sui cookie banner*.

