

MANUALE DELLE PROCEDURE di TUTELA della PRIVACY dell'ASSOCIAZIONE NONSOLOCHARLESTON per l'ADEGUAMENTO al GDPR 2016/679

Manuale adottato con Verbale n. 6 del Consiglio Direttiva del 24 maggio 2018

Il presente manuale viene redatto su supporto informatico e verrà aggiornato periodicamente in ragione dei progetti, degli acquisti o dei cambiamenti nel personale o nell'utenza che ne renderà necessaria la revisione o l'aggiornamento. La stampa su carta verrà conservata unitamente al Verbale del Consiglio.

1. Luogo di conservazione dei documenti cartacei raccolti dall'Associazione contenenti dati tutelati dal GDPR a tutela della Privacy

I documenti **cartacei** raccolti dalla nostra Associazione che contengono dati tutelati dal GDPR che possiamo qui elencare:

atto costitutivo dell'associazione;

certificato di attribuzione del codice fiscale e/o partita iva dell'Associazione con gli eventuali aggiornamenti;

eventuale modello EAS completo;

domande di iscrizione soci/tesserati/utenti/clienti sia all'Associazione che alle nostre attività con i relativi eventuali allegati;

eventuali tagliandi di tesseramento/tessere ad enti di affiliazione terzi;

eventuali domande di affiliazione ad enti terzi;

eventuali messaggi di posta elettronica stampati e/o corrispondenza privata;

libro verbali del Consiglio Direttivo e di Assemblea;

libro soci/ elenchi tesserati/libro volontari;

ricevute/fatture di tutte le transazioni economiche in entrata (quote e contributi associativi, erogazioni liberali, acquisti di beni e servizi);

percorsi formativi istruttori e relativi esami;

preventivi;

documenti SIAE;

estratti conto bancari;

certificati medici;

lettere di incarico ai propri collaboratori;

ricevute di pagamento dei collaboratori;

dichiarazioni di dilettantismo dei collaboratori contratti; lettere di incarico;

Certificazioni Uniche;

Modelli 770;

buste paghe e / o documentazioni INAIL/INPS/Ispettorato del Lavoro, Libro Unico del Lavoro;

registro delle attività di trattamento, registro chiavi di accesso, analisi strumenti e situazioni di rischio e relative misure adottate

Sono conservati:

- 1- presso la nostra sede legale in Milano, Via Tobruk 10, nell'ufficio con accesso esclusivo custodito del Titolare con chiave
- 2- Nel magazzino sempre in via Tobruk 10, chiuso a chiave,
- 3- In via eccezionale e temporanea al domicilio del personale amministrativo incaricato per le verifiche necessarie per legge (vedi verbale consiglio n.1/2017) che le riconsegnerà al più presto agli uffici di via Tobruk 10.

Modalità di conservazione:

I documenti sono conservati in appositi faldoni numerati e divisi per anno sociale, con cartelline numerate e chiare etichette descrittive dei documenti ivi contenuti

La copia delle chiavi è a disposizione delle seguenti persone:

Adriana Panzeri in qualità di segretaria a partire dalla data 24 maggio 2018

In caso di cessazione del rapporto tra l'Associazione e le persone qui sopra elencate, le chiavi dovranno essere immediatamente restituite al Presidente pro-tempore dell'Associazione quale responsabile legale e titolare del Trattamento.

2. Luogo di conservazione dei documenti digitalizzati raccolti dall'Associazione contenenti dati tutelati dal GDPR a tutela della Privacy

Censimento attrezzature con eventuale accesso ai dati:

Personal Computer Fisso Modello LG. Windows 7, in via Tobruk 10, ufficio	accesso ai dati attivo
Personal Computer Portatile modello Asus, windows 10, in via Tobruk 10 Milano	accesso ai dati attivo
Personal Computer Portatile Modello HP, windows 10, in via Tobruk 10 Milano	accesso ai dati
rotto, dismesso in magazzino	dismesso
Personal Computer di proprietà di Adriana Panzeri Packard bell, windows 10	accesso ai dato attivo
Tablet modello Mediacom in via Tobruk 10, Milano	accesso ai dati non attivo
Ipod di proprietà dell'Associazione utilizzati dagli insegnanti	accesso ai dati non attivo
Cellulare modello Samsung in uso segretaria	accesso ai dati attivo
Cellulare modello HAWEY in uso legale rappresentante	accesso ai dati attivo

Software utilizzati:

La nostra Associazione archivia e condivide i dati personali comuni degli utenti/tesserati/soci/fornitori/clienti/collaboratori e i relativi documenti digitalizzati con i seguenti software:

Dropbox che utilizzano l'archiviazione in icloud

Drive su piattaforma Gsuite, che utilizzano l'archiviazione in icloud,

Nibbles Srl come web hosting di Edit area, in rete

Danea Soft residente su un unico PC

Le informative rilasciate dai relativi Titolari e Responsabili del Trattamento sull'adeguamento al DPRG sono agli atti.

Incaricato del Trattamento

I documenti digitalizzati raccolti dalla nostra Associazione che contengono dati tutelati dal GDPR, riscontrabili nei medesimi documenti cartacei sopra elencati, nonché i data base associati a tali documenti archiviati nei software elencati, sono accessibili soltanto delle persone sotto elencate **nell'allegato (A) REGISTRO DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO**

Tutti gli accessi ai nostri archivi informatici sono **protetti da password** personali non cedibili a terzi e con software online di terze parti conformi al GDPR 2016/679 anch'essi protetti da password dedicate e personali. I cellulari con accesso agli archivi sono protetti da password con sicurezza ripristino attivata.

Altre misure preventive a tutela della privacy sono elencate nel Registro delle Attività di Trattamento, che viene aggiornato con cadenza semestrale.

Ogni persona che avrà accesso ai dati personali raccolti in modo informatico riceverà una **lettera di incarico** in cui verrà richiesto di approntare le idonee misure di sicurezza per la custodia delle password, nonché per eliminare al massimo i rischi di perdita dei dati. sia meccanici, che umani, che informatici proteggendosi in modo adeguato da attacchi informatici con antivirus e firewall aggiornati, conformi alla normativa europea 2016/679. I

In caso di **cessazione del rapporto** tra l'Associazione e le persone qui sopra elencate, le credenziali d'accesso ai software online e ad eventuali dispositivi informatici, dovranno essere immediatamente disabilitate. In ogni caso le password d'accesso ai dispositivi informatici di proprietà dell'Associazione in uso a più persone autorizzate, dovranno essere modificate almeno 2 volte l'anno.

Tutte le **password d'accesso a tali dispositivi** e ai portali web con account dell'Associazione devono essere conservate all'interno della documentazione cartacea nella modalità prevista al punto 1.

3.UTILIZZO dei DATI RACCOLTI

I dati dall'Associazione relativi ai propri associati/tesserati/utenti/clienti/tutori legali/fornitori quali:

nomi e cognomi

indirizzi di residenza

codice fiscale

partita IVA

n° di carta di identità

sex

certificati medici ed altre informazioni di carattere sanitario

luogo e data di nascita

indirizzo di posta elettronica

recapiti telefonici

prestazioni fornite dall'Associazione (attività svolte dagli utenti)

prestazioni fornite all'Associazione (attività dai collaboratori)

incarichi svolti all'interno dell'Associazione

retribuzioni

corrispondenza

versamenti di quote, contributi, erogazioni liberali, corrispettivi specifici
tesseramenti ad enti terzi

pratiche amministrative acquisto di beni e servizi

vengono raccolti ai soli scopi:

Assicurativi (chi viene assicurato dall'Associazione deve fornire tutti i dati identificativi e legati ai rischi collegati alla natura dell'assicurazione: età, patologie, etc etc);

Fiscali (chi versa somme di denaro all'Associazione, a qualsiasi titolo, o riceve somme di denaro dall'Associazione DEVE essere tracciato per obbligo fiscale);

Amministrativi (l'Associazione é tenuta per obbligo dettato dal Codice Civile italiano ad avere e conservare i documenti di cui al punto 1 quando previsto dalle normative del nostro ordinamento giuridico);

di attuazione delle finalità istituzionali dell'Associazione. Lo Statuto della nostra Associazione descrive chiaramente quali siano le nostre finalità istituzionali. Per raggiungere tali finalità realizziamo tutta una serie di attività che siamo tenuti a comunicare ai nostri associati/tesserati/tutori legali. Chi non volesse ricevere tali comunicazioni DEVE recedere dall'Associazione.

4. TRASMISSIONE a TERZI dei DATI RACCOLTI

I dati raccolti dall'Associazione devono essere trasmessi agli enti terzi di affiliazione dell'Associazione, qualora esistenti e, in taluni casi, trasmessi a diversi organi ed Istituti pubblici italiani per adempiere a diversi obblighi di legge. Quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

Agenzia delle Entrate

INPS

INAIL

SIAE

Ispettorato del lavoro

Istat

Eventuali enti di affiliazione

Gli stessi dati possono anche essere trasmessi a professionisti esterni per la realizzazione di dichiarazioni fiscali telematiche per nostro conto (Modello EAS, aggiornamenti del Codice Fiscale e/o partita iva, aggiornamenti del REA presso la Camera di Commercio, invio di Certificazioni Uniche e Modelli 770 e simili).

I medesimi dati possono essere caricati su piattaforme informatiche amministrative di fornitori esterni, purché in regola col GDPR 2016/679, per semplificare la gestione burocratica e l'organizzazione dell'Associazione.

A tutti coloro che avranno accesso ai dati verrà chiesto di progettare delle soluzioni nel loro lavoro con modalità di raccolta trattamento e conservazione che siano conformi alla normativa europea 2016/679.

5. TEMPO di CONSERVAZIONE dei DATI RACCOLTI

I dati dall'Associazione relativi ai propri associati/tesserati/utenti/clienti/tutori legali quali:
nomi e cognomi

luogo e data di nascita

indirizzi di residenza

codice fiscale

n° di carta di identità

sesto

incarichi svolti all'interno dell'Associazione

devono essere conservati fino allo scioglimento dell'Associazione. All'eventuale atto di scioglimento dell'Associazione, poiché questi dati potrebbero costituire documentazione con valore storiografico, sarà opportuno valutare dall'Assemblea straordinaria se provvedere alla loro distruzione o alla loro cessione ad un ente pubblico o privato preposto alla conservazione di tali informazioni.

I dati dall'Associazione relativi ai propri associati/tesserati/utenti/clienti/tutori legali quali:
certificati medici ed altre informazioni di carattere sanitari

indirizzo di posta elettronica

recapiti telefonici

prestazioni fornite dall'Associazione (attività svolte dagli utenti)

prestazioni fornite all'Associazione (attività dai collaboratori)

retribuzioni

corrispondenza

versamenti di quote, contributi, erogazioni liberali, corrispettivi specifici

tesseramenti ad enti terzi

Devono essere conservati per il raggiungimento delle finalità dell'Associazione fino alla cessazione del rapporto tra l'Associazione e gli associati/tesserati/utenti/clienti/tutori legali e comunque per almeno i 10 anni fiscali successivi, come previsto dal Codice Civile italiano.

6. FIGURE con particolari RESPONSABILITÀ individuate all'interno dell'ASSOCIAZIONE per la TUTELA della PRIVACY

Si individua come "Titolare del trattamento" l'Associazione stessa attraverso il suo Presidente in carica, quale Responsabile Legale pro tempore.

Si individuano come "Responsabili del trattamento" tutti coloro che sono indicati al punto 1. e 2. del presente Manuale.

*Letto, compreso e sottoscritto da
(tutti i membri del Consiglio Direttivo)*

Il Presidente _____ in data _____

Consigliere _____ in data _____

Consigliere _____ in data _____

Segue: ALLEGATO A – REGISTRO DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO

Per averne accesso contattare il Titolare nella persona del Legale Rappresentante (vedi Chi siamo su www.nonsolocharleston.com)