

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

Manuale adottato con Verbale n°13 del Consiglio Direttivo del 13/07/2018

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;
- ricevute/fatture di tutte le transazioni economiche in entrata (quote e contributi associativi, erogazioni liberali, acquisti di beni e servizi);
- estratti conto bancari;
- eventuali lettere di incarico ai propri collaboratori;
- eventuali ricevute di pagamento dei collaboratori;
- eventuali Certificazioni Uniche;
- eventuali Modelli 770;
- password di accesso ai portali web con account dell'Associazione.

Sono conservati presso la nostra sede legale in Ne, via Botasi 13 in un armadio chiuso a chiave (in appositi faldoni numerati e divisi per anno sociale, con cartelline numerate e chiare etichette descrittive dei documenti ivi contenuti), le cui copie della chiave sono a disposizione delle seguenti persone:

- Emery Vajda, in qualità di Presidente a partire dalla data 12.10.2019 (rinnovo CD, verbale n.12 del 11.10.2019)
- Roberta Podestà, in qualità di Segretaria a partire dalla data 12.10.2019 (rinnovo CD, verbale n.12 del 11.10.2019)

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

I documenti digitalizzati raccolti dalla nostra Associazione che contengono dati tutelati dal GDPR, riscontrabili nei medesimi documenti cartacei sopra elencati, sono accessibili soltanto delle seguenti persone

- Emery Vajda, in qualità di Presidente
- Roberta Podestà, in qualità di Segretaria

attraverso l'uso di dispositivi informatici 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.

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 quali:

- nomi e cognomi
- indirizzi di residenza
- codice fiscale
- n° di carta di identità
- sesso
- 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
- versamenti di quote, contributi, erogazioni liberali, corrispettivi specifici

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 è 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
- 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.

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
- sesso
- 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:

- indirizzo di posta elettronica
- recapiti telefonici
- prestazioni fornite dall'Associazione (attività svolte dagli utenti)
- prestazioni fornite all'Associazione (attività dai collaboratori)
- versamenti di quote, contributi, erogazioni liberali, corrispettivi specifici

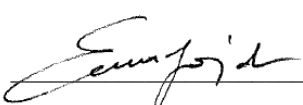
Devono essere conservati per il raggiungimento delle finalità dell'Associazione fino alla cessazione del rapporto tra l'Associazione e gli associati/tesserati/utenti/clienti/tutori legali e comunque per almeno i 10 anni fiscali successivi, come previsto dal Codice Civile italiano.

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

Il Presidente  in data 13.07.2018

Il Segretario Roberta Pedesca' in data 13.07.2018

Il Tesoriere Monica Demastri in data 13.07.2018