



## ALLEGATO A

### LINEE GUIDA / PRIVACY POLICY DELL'ASSOCIAZIONE "GLI ORTI DI SAN GIUSEPPE Onlus"

#### 1) Contitolarità

In ragione dell'autonomia dell'Associazione "GLI ORTI DI SAN GIUSEPPE Onlus", sia sotto il profilo statutario e organizzativo, sia in relazione alle scelte da compiersi in materia di tutela dei dati personali, essa va considerata Titolare autonomo del trattamento e non sussistono rapporti di contitolarità con altri soggetti.

#### 2) Trattamenti di dati e categorie di dati

L'Associazione "GLI ORTI DI SAN GIUSEPPE Onlus" svolge i seguenti trattamenti di dati personali (T):

T1. trattamento dei dati comuni e "particolari" degli **Aspiranti Soci** e dei **Soci Volontari**, per l'adesione all'Associazione, la gestione del rapporto associativo, per l'organizzazione del servizio e l'invio di comunicazioni/newsletter

T2. acquisizione delle immagini foto/video dei **Soci Volontari** e pubblicazione nel giornalino o in altro materiale cartaceo, nel sito istituzionale o nei social network (es. pagina Facebook) dell'Associazione, per finalità informative e di promozione dell'attività dell'Associazione

T3. trattamento dei dati comuni e "particolari" dei **Beneficiari** dell'attività istituzionale;

T4. acquisizione delle immagini foto/video dei **Beneficiari** e pubblicazione nel giornalino o in altro materiale cartaceo, nel sito istituzionale o nei social network (es. pagina Facebook) dell'Associazione, per finalità informative e di promozione dell'attività dell'Associazione

T5. trattamento dei dati comuni e delle immagini e video dei **partecipanti** (non Soci) ad eventuali eventi, manifestazioni, seminari o conferenze organizzate dall'Associazione

T6. trattamento dei dati comuni (anagrafici e di contatto) dei **consulenti**, dei **collaboratori** e dei **fornitori** esterni, per la corrispondenza, contabilità, la gestione del rapporto e l'organizzazione del servizio

T7. trattamento dei dati (anagrafici, di contatto e sanitari) di eventuali **dipendenti** dell'Associazione, per la gestione del rapporto di lavoro e l'organizzazione del servizio

T8. Trattamento dei dati degli **utenti** del sito istituzionale

T9. Trattamento dei dati degli **iscritti** alla newsletter

T10. trattamento dei dati comuni di eventuali **Tirocinanti** universitari e degli **studenti** in "Alternanza Scuola Lavoro", per la gestione del tirocinio, l'organizzazione del servizio e l'invio di comunicazioni/newsletter

T11. trattamento dei dati comuni e "particolari" dei ragazzi in **servizio civile**, per la gestione del rapporto, l'organizzazione del servizio e l'invio di comunicazioni/newsletter

T12. trattamento dei dati comuni, "particolari" e giudiziari dei Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU), degli Affidati in prova al servizio sociale (AP) e dei lavoratori "Messi alla prova" (MAP), ai fini di **giustizia riparativa**, in esecuzione di convenzioni con l'Autorità Giudiziaria, per la gestione del rapporto e l'organizzazione del servizio.

T13. trattamento dei dati dei **donatori**, per la corrispondenza, la promozione dell'Associazione, la rendicontazione e l'eventuale invio di comunicazioni/newsletter.

I sopra descritti trattamenti possono riguardare anche **dati cd. "particolari"**, ovvero quei dati personali "che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale" o "dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona". Tali dati vanno trattati solo se vi sono le condizioni descritte dall'art. 9 del GDPR e nel provvedimento/autorizzazione generale del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 5.6.2019 e ss.mm.

#### 3) Principi del trattamento

All'interno dell'Associazione la raccolta e il trattamento dei dati deve avvenire esclusivamente per il raggiungimento delle finalità statutarie e istituzionali e non oltre il tempo necessario per raggiungere tali finalità; i dati non devono essere utilizzati contro la volontà o nell'ignoranza della persona cui si riferiscono; va garantita un'adeguata sicurezza e protezione dei dati personali, mediante misure tecniche e organizzative, per evitare trattamenti non autorizzati o illeciti e per evitare la perdita e la distruzione accidentale dei dati.

In particolare, secondo il GDPR l'Associazione è tenuta:

- a trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza e trasparenza;

- a raccogliere i dati solo per finalità determinate, esplicite e legittime, ed utilizzare i dati solo in termini compatibili con tali scopi ("limitazione delle finalità");
- ad assicurarsi che i dati raccolti siano adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto a quanto necessario per il perseguimento delle finalità per cui sono raccolti ("minimizzazione dei dati"); che siano esatti e, se necessario, costantemente aggiornati ("esattezza dei dati"); che siano conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, a meno che la conservazione non avvenga per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici ("limitazione della conservazione");
- a garantire un'adeguata sicurezza e protezione dei dati personali, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, per evitare trattamenti non autorizzati o illeciti e per evitare la perdita e la distruzione accidentale dei dati ("integrità e riservatezza")

#### **4) Domanda di adesione all'Associazione, informative e consenso al trattamento**

A tutti coloro che intendono far parte dell'Associazione quali Soci Volontari è sottoposto il **MOD. 1\_Domanda di ammissione a socio con informativa e consenso** e **MOD. 2\_Domanda di ammissione a socio minorenni con informativa e consenso**.

L'incaricato dell'Associazione provvede:

- a far compilare al richiedente la scheda (pag. 1) con i dati personali;
- a segnalare al richiedente l'informativa posta nel retro (pag. 2)
- a proporre al richiedente di sottoscrivere per il consenso al trattamento dei dati.

Si precisa che l'Associazione necessita del consenso del Socio per i seguenti trattamenti:

- **invio di comunicazioni/newsletter**
- **condivisione con gli altri Aderenti dei dati personali del singolo Aderente ai fini dell'organizzazione del servizio**
- **acquisizione e pubblicazione di immagini e video dei Soci/Volontari su materiale cartaceo, nel sito istituzionale o nei social network (pagina Facebook) dell'Associazione.**

#### **5) Riprese video e/o foto e loro pubblicazione**

I soci esprimono il consenso al momento della presentazione della **MOD. 1\_Domanda di ammissione a socio con informativa e consenso**

In eventi pubblici (es. convegno, spettacolo o manifestazione, mostra ecc.) o in luogo pubblico (scenari naturali o architettonici) le foto o i video devono riprendere l'evento o il paesaggio, e solo incidentalmente le persone (non Soci), che devono rimanere sullo sfondo o di spalle e comunque non devono essere riprese singolarmente o in gruppo ristretto in primo piano.

In eventi dell'Associazione "privati" (es. assemblee, seminari, gite, festeggiamenti, ecc.) la raccolta da parte dell'Associazione e la pubblicazione di foto e di video dei partecipanti (non Soci) sono ammesse solo se i partecipanti hanno letto l'informativa ed espresso il loro specifico consenso attraverso la firma del **MOD. 19\_Liberatoria immagini** o del **MOD. 5\_Informativa partecipazione evento con foglio presenze e consenso**

La pubblicazione di foto o video di minori può essere fatta solo se vi è il consenso dei titolari della potestà genitoriale o dei rappresentanti legali (tutore, amministratore di sostegno). Per i minori va utilizzato il modello. **Considerata la frequente impossibilità o difficoltà di acquisizione del consenso dell'altro genitore, l'acquisizione e pubblicazione di foto/video di minori beneficiari va tendenzialmente evitata.**

Prima della pubblicazione della foto/video nel sito istituzionale o nella pagina Facebook dell'Associazione l'incaricato Marco Lampo dovrà verificare l'esistenza del consenso.

#### **6) Altre informative e consensi al trattamento**

In relazione alle persone diverse dai Soci di cui l'Associazione raccoglie e utilizza dati e in relazione ai trattamenti descritti al par. 2, il Presidente o Suo incaricato/delegato trasmettono o mostrano le seguenti informative e propongono se del caso la firma per il consenso al trattamento, utilizzando i modelli che seguono :

- **beneficiari dell'attività istituzionale (T.3 e T4): MOD. 3\_Informativa e consenso beneficiari** e **MOD. 4\_Informativa e consenso beneficiari minorenni** da sottoporre al momento della richiesta di servizio o accesso al servizio (va inserita la richiesta di consenso in ragione del fatto che il trattamento facilmente riguarda dati "particolari", che possono essere anche comunicati a terzi). In relazione a possibili acquisizioni di foto/video e loro pubblicazione, si ritiene idoneo acquisire un'autorizzazione generale preventiva, per cui si utilizzerà l'apposita **MOD.**

**19\_Liberatoria per foto/video** da far sottoscrivere ai presenti nel giorno in cui le foto e i video vengono acquisiti.

- **partecipanti ad eventi (T5): MOD. 5\_Informativa partecipazione evento con foglio presenze e consenso**
- **consulenti, collaboratori e fornitori esterni (T6): MOD. 6\_Informativa per consulenti collaboratori e fornitori** (va inserita una richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto alla gestione del rapporto, es. invio di comunicazioni o uso di immagini/video)
- **dipendenti (T7): MOD. 7\_Informativa per dipendenti, tirocinanti e servizio civile** (va inserita una richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto alla gestione del rapporto, es. invio di comunicazioni o uso di immagini/video)
- **utenti del sito istituzionale (T8): MOD. 8\_INFORMATIONA UTENTI SITO INTERNET** inserita nel piè di pagina della home page con il link "privacy policy"
- **iscritti alla newsletter (T9): MOD. 9\_INFORMATIONA ISCRITTI ALLA NEWSLETTER, visionabile con link a fianco del form per l'iscrizione alla newsletter posto nel sito istituzionale**
- **tirocinanti e studenti (T10): MOD. 7\_Informativa e consenso per dipendenti, tirocinanti e servizio civile** da sottoporre al momento dell'ingresso (va inserita la richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto alla gestione del rapporto, es. invio di comunicazioni o uso di immagini/video)
- **ragazzi in servizio civile (T11): MOD. 7\_Informativa e consenso per dipendenti, tirocinanti e servizio civile**, da sottoporre al momento dell'ingresso del ragazzo/a (va inserita una richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto alla gestione del rapporto: es. invio di comunicazioni o uso di immagini/video)
- **LPU, AP e MAP (T12): Informativa per giustizia riparativa** da sottoporre al momento dell'ingresso in servizio (va inserita la richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto alla gestione del rapporto, es. invio di comunicazioni o uso di immagini/video)
- **Donatori (T13): Informativa e consenso per donatori e finanziatori** (va inserita una richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto alla gestione del rapporto, es. invio di comunicazioni)

### **7) Archivi e banche dati: allocazione e conservazione dei dati**

L'Associazione conserva i dati personali degli interessati in archivi cartacei posti in armadi chiusi con chiave presso l'abitazione dei responsabili. **In particolare, in detti archivi è riposto il libro Soci, la cartellina personale di ogni Socio/Tirocinante/Lavoratore, le cartelline personali di ciascun beneficiario/ospite**, accessibili solo alle persone Autorizzate indicate nel **MOD. 13\_Organigramma privacy**.

I dati vengono altresì inseriti nella banca dati informatica **fisicamente presente presso l'abitazione dei responsabili. In particolare sono presenti un elenco/Albo soci informatico, cartelle personali per ciascun beneficiario (dove vengono inseriti documenti, informazioni, dati anagrafici, ecc.)**, accessibili al personale Autorizzato dall'Associazione indicate nel **MOD. 13\_Organigramma privacy, secondo apposito sistema di autenticazione (utente e password) e autorizzazione (accesso/condivisione selettiva delle cartelle in base all'Utente)**.

### **8) Cancellazione dei dati**

Una volta cessato il rapporto associativo, i dati del Socio sono conservati per 2 anni nei sistemi informatici dell'Associazione mentre invece in armadio chiuso a chiave Libro SOCI e Libro Operatori Volontari presso l'abitazione del Tesoriere e saranno tenuti fino alla cessazione dell'Associazione. Gli indirizzi mail dopo la cessazione vengono conservati e utilizzati solo per l'invio di comunicazioni sulle attività dell'Associazione, se l'ex Socio ha dato il consenso.

I dati dei beneficiari dell'attività istituzionale sono conservati solo fino al tempo necessario a rendere il servizio.

I dati degli eventuali dipendenti saranno conservati nel rispetto della disciplina in materia di lavoro.

### **9) Diritti degli interessati**

Il signor Adriano Merlini è la persona che assicura agli Interessati l'esercizio dei diritti di cui all'art. 11 e 12 GDPR, rispondendo alle richieste telefoniche o via mail ricevute.

#### **10) Autorizzati al trattamento**

All'interno dell'Associazione possono trattare dati personali le persone/categorie indicate nel **MOD. 13\_Organigramma Privacy** allegato alle presenti Linee Guida. SI ritiene che la consegna agli Autorizzati delle presenti Linee Guida e dell'ORGANIGRAMMA PRIVACY soddisfi l'obbligo del Titolare di fornire agli Autorizzati specifiche indicazioni sui trattamenti da svolgere e sui limiti di tali trattamenti. In ogni caso, il Presidente o suo incaricato valuterà la formalizzazione di apposito **MOD. 12\_Atto di nomina a incaricato/autorizzato al trattamento** personalizzato o per categoria (es. Volontari, Tirocinanti, ecc.).

#### **11) Responsabili esterni del trattamento**

Sono Responsabili esterni del trattamento dei dati i soggetti (persone fisiche e giuridiche) indicate nel **MOD. 13\_Organigramma privacy** allegato alle presenti Linee Guida.

Ove il trattamento dei dati sia svolto da soggetti esterni che siano Titolari autonomi, si deve svolgere nel rispetto del provvedimento/autorizzazione generale del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 5.6.2019 e ss. mm.; il Presidente precisa in apposite istruzioni (**MOD. 11\_Istruzioni a terzo titolare autonomo**) le modalità e i limiti di tale trattamento.

Quando si svolge una comunicazione o scambio di dati con la Pubblica Autorità o con un Ente Pubblico, essa è legittima solo se risponde a specifiche finalità di interesse pubblico; in ogni caso, a maggior ragione se trattasi di dati "particolari" o giudiziari, gli incaricati/Autorizzati dell'Associazione si curano che la comunicazione all'esterno di informazioni/documenti dei beneficiari sia tracciato e risponda ad una richiesta specifica e scritta dall'Ente Pubblico.

#### **12) Misure di sicurezza informatiche**

Al fine di garantire il rispetto del GDPR e la riservatezza e l'integrità dei dati e ridurre al minimo i rischi di perdita o distruzione dei dati o di accesso o uso non autorizzato dei dati, e al fine di poter ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di "incidente", l'Associazione ha adottato la misura di conservare una copia cartacea di tutti i dati come definito al precedente punto 7 e una copia digitale presso l'abitazione dei seguenti responsabili Adriano Merlini, Alessandro Merseburger e Marco Lampo i quali la conserveranno nel proprio computer .

Ogni Autorizzato (Volontario, tirocinante, dipendente, ecc.) che utilizza computer è tenuto a:

- non lasciare incustodito e accessibile il computer durante una sessione di trattamento
- non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza
- non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta
- tenere sempre attivata l'opzione del browser "richiedi conferma" per l'installazione e il download di oggetti/programmi; disattivare sul browser l'esecuzione automatica degli script Java e Activex
- eseguire periodicamente la pulizia del disco fisso da "cookies", file temporanei ecc.
- evitare i falsi allarmi e le catene di sant'Antonio, controllando preventivamente la bontà delle informazioni prima di diffonderle
- non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l'accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell'Associazione, Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.).

#### **13) Misure di sicurezza organizzative**

Sempre al fine di garantire il rispetto del GDPR e la riservatezza e l'integrità dei dati e ridurre al minimo di rischi di perdita o distruzione dei dati o di accesso o uso non autorizzato dei dati, l'Associazione adotta le seguenti misure di sicurezza organizzative:

- I documenti contenenti dati di persone fisiche sono tenuti in armadi chiusi a chiave non accessibili ad estranei
- I documenti sono resi accessibili solo agli Incaricati/Autorizzati a trattare i dati contenuti in detti documenti

#### **14) Registro delle attività di trattamento**

Si ritiene che l'Associazione non sia tenuta alla redazione del Registro delle attività di trattamento, non rientrando nelle ipotesi di cui all'art. 30 GDPR. La verifica circa l'assenza di tale obbligo sarà verificata annualmente nel mese di marzo di ogni anno in relazione ad

eventuali modifiche nel sistema privacy dell'Associazione. In ogni caso, le presenti Linee Guida e i relativi MODULI adempiono alle funzioni e contenuti del Registro.



### **15) Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO)**

Si ritiene che l'Associazione non sia tenuta alla nomina di un DPO ai sensi dell'art. 37 GDPR, in quanto non svolge trattamenti "su larga scala" di dati personali. La verifica circa l'assenza di tale obbligo sarà verificata annualmente nel mese di marzo di ogni anno in relazione ad eventuali modifiche nel sistema privacy dell'Associazione.

### **16) Data Breach o "violazione di dati personali"**

Ogni qualvolta qualsiasi persona all'interno dell'Associazione si accorga di una perdita o un danneggiamento o una fuoriuscita di dati personali o un accesso illecito da parte di estranei deve darne immediata notizia al Presidente o al Socio Volontario Marco Lampo.

Il Presidente e il Socio Volontario Marco Lampo provvederanno:

a comunicare la violazione all'interessato senza ritardo, se la violazione non comporta un rischio/pregiudizio per i diritti e le libertà dell'interessato e salvo non vi siano le condizioni dell'art. 34 GDPR

Le violazioni vanno scritte a cura del Socio Volontario Marco Lampo nel **MOD. 17\_Registro data breach**

### **17) Formazione in tema di privacy e tutela dei dati personali**

Il Presidente o suo incaricato cura lo svolgimento, con cadenza almeno annuale, di un evento formativo interno all'Associazione in tema di privacy e trattamento e tutela dei dati personali, secondo un **MOD. 14\_Piano della formazione**.