

AVV. DAVIDE CESTER

# LA TUTELA DEI DATI PERSONALI NELLE ASSOCIAZIONI PRO LOCO VENETE

in base al Regolamento 679/2016/UE "GDPR"  
e al D.Lgs. n. 193/2006

GENNAIO 2020

## SOMMARIO

PRESENTAZIONE .....	3
1. Il Regolamento UE 2016/679 riguarda anche le Associazioni Pro Loco? .....	4
2. Quali sono i principi e i limiti con cui le Pro Loco possono trattare i dati personali? .....	5
3. Le Pro Loco devono fornire all'interessato l'informativa? .....	5
4. Le Pro Loco devono chiedere il consenso agli interessati (soci, volontari, partecipanti, fornitori, ecc.) per il trattamento dei dati personali? Come va richiesto il consenso? .....	7
5. Le Pro Loco possono pubblicare immagini e video di persone fisiche nel proprio giornalino, nel proprio sito internet o blog o nei propri social network? .....	9
6. Per quanto tempo la Pro Loco può conservare i dati? .....	11
7. Quali sono i diritti degli interessati nei confronti delle Pro Loco che trattano i dati? .....	11
8. Le Pro Loco devono nominare un "Responsabile della Protezione dei Dati" (Data Protection Officer - DPO)? .....	12
9. Vanno individuati dei "ruoli" privacy all'interno o all'esterno di una Pro Loco? .....	12
10. Ci sono accortezze particolari nei rapporti con UNPLI, con i Comitati Regionali e Provinciali e con i Consorzi? .....	13
11. Cosa sono le misure di sicurezza "adeguate"? .....	14
12. Le Pro Loco sono tenute a redigere un Registro delle attività di trattamento? .....	16
13. Cos'è il Data Breach o "violazione di dati personali"? .....	16
14. Quali sono le sanzioni che possono colpire una Pro Loco in caso di violazione delle norme del GDPR? .....	17
MODELLI DI DOCUMENTI .....	19

## PRESENTAZIONE - IMPORTANTE

Questo lavoro è pubblicato da UNPLI Veneto facendo seguito agli incontri formativi sul territorio, con l'obiettivo di consentire alle Associazioni Pro Loco Venete di adeguarsi alla nuova normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 ("General Data Protection Regulation", cd. "GDPR").

3

Si tratta in particolare:

- di **14 DOMANDE/RISPOSTE** redatte su richiesta di UNPLI Veneto dall'Avv. Davide Cester di Padova, che affrontano tutte le principali questioni in tema di privacy con un linguaggio semplice e chiaro
- della **MODULISTICA** fondamentale, predisposta dallo stesso consulente Avv. Cester, e cioè i principali documenti che la Pro Loco è tenuta ad adottare
- all'interno della modulistica, un fac simile di verbale di C.d.A. della Pro Loco di approvazione di possibili **LINEE GUIDA PRIVACY POLICY** dell'Associazione, nelle quali Presidente e consiglieri (è consigliabile all'inizio di ciascun mandato) stabiliscono l'organizzazione e i principi in materia di trattamento dei dati svolto dall'Associazione, recependo le indicazioni del presente manuale.

Nel sito di UNPLI Veneto è disponibile la **MODULISTICA in formato editabile** (files word) e la **circolare di UNPLI Veneto** sugli adempimenti prioritari.

**ATTENZIONE:** le spiegazioni e il materiale sono stati scritti con riferimento ad una "PRO LOCO TIPO", in relazione alle attività usuali di una Pro Loco e ai dati che una Pro Loco tratta abitualmente. Qualora quindi una associazione Pro Loco svolga attività non comuni o utilizzi dati particolari (es. dati sensibili o sanitari o giudiziari) o voglia trattare i dati con modalità o scopi diversi da quelli qui descritti o dagli stretti scopi istituzionali, dovrà approfondire la sua specifica situazione.

**ATTENZIONE:** la materia del trattamento dei dati personali è in continuo divenire e la sua interpretazione e applicazione dipende da vari elementi e può modificarsi nel tempo. Si consiglia di periodicamente verificare l'aggiornamento delle informazioni e indicazioni contenute in questo lavoro, edito nel dicembre 2019/gennaio 2020.

## CENNI SULL'AUTORE

Davide Cester è Avvocato cassazionista in Padova e si occupa di diritto amministrativo e del Terzo Settore. È consulente legale di vari Centri di Servizio per il Volontariato e di Enti no profit. In tema di trattamento dei dati personali ha pubblicato nel 2019 "La tutela dei dati personali nelle Associazioni di volontariato e Promozione Sociale e negli Enti del Terzo Settore". Svolge il ruolo di Data Protection Officer (DPO) in Enti Pubblici.

## 1. Il Regolamento UE 2016/679 riguarda anche le Associazioni Pro Loco?

Dal 25 maggio 2018 qualsiasi ente (detto "Titolare del trattamento") che raccoglie e utilizza dati personali di persone fisiche (detti "Interessati") è tenuto al rispetto del Regolamento UE 2016/679 (detto "General Data Protection Regulation", in breve "GDPR").

Il Regolamento è stato scritto per uniformare le varie legislazioni degli Stati europei e soprattutto per regolare e limitare l'utilizzo dei dati dei cittadini europei da parte dei giganti della rete e delle grandi società (Google, Facebook, Amazon, ecc.), posto che le informazioni che le persone cedono su internet e sui social network (dati anagrafici, acquisti compiuti, localizzazione, interessi, preferenze politiche, situazione personale e lavorativa, ecc.), soprattutto se collegate e incrociate (cd. Big Data), hanno un rilevante valore commerciale o possono essere usate all'insaputa della persona e con pregiudizio ai diritti fondamentali (riservatezza, dignità, libertà, ecc.).

Probabilmente nessuna Pro Loco svolge direttamente operazioni di "profilazione" o di marketing mirato, tuttavia nessuna norma esclude dal Regolamento le Associazioni, e anche le Pro Loco raccolgono e utilizzano comunemente, nello svolgimento della loro attività, dati personali, e cioè informazioni e notizie:

- a) dei propri **soci/aderenti** (es. dati anagrafici e di contatto per l'adesione alla Pro Loco, per le convocazioni all'assemblea e per la reperibilità; immagini foto e video pubblicate nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network, ecc.)
- b) di **volontari** non soci coinvolti degli eventi della Pro Loco
- c) dei ragazzi in **servizio civile**, attraverso l'Operatore Locale di Progetto (es. dati anagrafici e di contatto, curriculum, ev. dati sanitari)
- d) dei **beneficiari** dell'attività istituzionale o **utenti** del servizio/iniziativa (es. dati di reperibilità o immagini e video dei partecipanti a convegni, gite, escursioni, spettacoli, festeggiamenti, fiere, mostre, gare, iniziative scolastiche, ecc.)
- e) dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni (es. consulenti informatici, società di service, ditte inserite nelle convenzioni, ecc.)
- f) di eventuali **dipendenti** della Pro Loco
- g) di persone a cui indirizzare eventualmente campagne di sensibilizzazione o raccolta fondi, ecc.
- h) degli utenti del proprio **sito** istituzionale o del proprio social network (se esistenti).

Le Associazioni Pro Loco che già prima del 2018 abbiano adottato le misure di base in ambito privacy adeguate al "vecchio" Codice italiano D.Lgs. n. 196/2003 (informativa, consenso al trattamento, misure di sicurezza organizzative e informatiche, ecc.) non avranno problemi ad aggiornarsi. Quelle che non abbiano mai predisposto un "sistema privacy" hanno l'occasione per regolarizzarsi e chiarire al loro interno, anche per maggiore organizzazione interna, come acquisiscono e trattano i dati.

Le Pro Loco, nonostante l'**affiliazione a UNPLI**, in quanto dotate di un proprio C.F., di proprio statuto e di propri organi e autonome nello svolgimento della propria attività, sono soggetti indipendenti anche in ambito privacy, e quindi, quali **autonomi Titolari** del trattamento, sono singolarmente tenute ad approntare le iniziative e le misure necessarie.

## 2. Quali sono i principi e i limiti con cui le Pro Loco possono trattare i dati personali?

Il GDPR vuole garantire che l'utilizzo dei dati si svolga nel rispetto della riservatezza, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona, ed in particolare che i dati:

- a) vengano utilizzati per **scopi leciti** e per le **finalità** in base alle quali sono stati raccolti e non oltre il tempo necessario per raggiungere tali finalità
- b) non vengano conosciuti da estranei o diffusi o **comunque utilizzati contro la volontà o nell'ignoranza della persona cui si riferiscono**
- c) non vengano distrutti o perduti.

5

Ecco quindi i più importanti consigli che si possono dare ad una Pro Loco:

- raccogliere e utilizzare i dati solo per il perseguimento degli **scopi dell'Associazione** Pro Loco indicati nello Statuto ("limitazione delle finalità")
- trattare i dati esclusivamente per le **finalità** per le quali sono stati raccolti ("limitazione delle finalità")
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza e trasparenza, informando le persone delle modalità con cui si utilizzano i loro dati e chiedendo il loro consenso ove necessario
- non raccogliere un numero eccessivo di dati, ma **solo quelli che sono necessari** per lo scopo per cui sono raccolti ("minimizzazione dei dati")
- controllare l'"esattezza dei dati"
- conservare i dati solo per il **periodo di tempo necessario** per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, e quando non sono più necessari cancellarli o renderli anonimi ("limitazione della conservazione")
- garantire un'adeguata sicurezza e protezione dei dati personali, mediante **misure tecniche/informatiche e organizzative adeguate**, per evitare trattamenti non autorizzati o illeciti e per evitare la perdita e la distruzione accidentale dei dati ("integrità e riservatezza").

Ecco ulteriori consigli:

- essere a conoscenza della legge e dei propri doveri, ma applicarli facendosi guidare anche dal **buon senso**
- evitare i **gravi errori**, che discendono dal non essersi accorti di situazioni rischiose o delicate
- iniziare ad adeguarsi è molto meglio che rimuovere il problema e non fare nulla: la privacy si rispetta giorno dopo giorno costruendo un **processo di miglioramento a cui tutti partecipano**.

## 3. Le Pro Loco devono fornire all'interessato l'informativa?

Sì, l'informativa è una **comunicazione** con cui la Pro Loco informa l'interessato, nel momento in cui acquisisce i suoi dati, di come verranno gestiti e utilizzati i dati medesimi.

Ecco le principali novità della nuova informativa di una "Pro Loco tipo" in base alle nuove regole del GDPR:

- a) va indicata la **base giuridica** del trattamento, e cioè la norma di legge o il presupposto che consente il trattamento dei dati
- b) va specificato se la Pro Loco intende **trasferire** i dati personali al di fuori dell'Unione Europea e, se sì, che accorgimenti ha adottato (attenzione perché costituisce trasferimento

- extra UE anche l'utilizzo di sistemi informatici di *cloud* con server localizzati fuori dall'Unione Europea)
- c) va indicato il **periodo di conservazione** dei dati personali
- a) va precisato che l'interessato può sempre revocare il consenso al trattamento che ha prestato
- b) va informato l'interessato se i suoi dati vengono utilizzati per svolgere un "processo decisionale automatizzato" (ipotesi tendenzialmente da escludere nel caso delle Pro Loco).

Basta una informativa a voce? È necessario che l'interessato riceva e firmi per accettazione una informativa cartacea? È sufficiente l'invio via mail? È sufficiente scrivere l'informativa in un cartello da appendere presso la sede o nei luoghi dove si svolge l'evento o la manifestazione?

6

Il GDPR consente l'informativa orale, ma è **consigliabile utilizzare un modello cartaceo tutte le volte in cui si ha la possibilità di far firmare l'interessato presente fisicamente e soprattutto tutte le volte in cui l'interessato deve non solo leggere l'informativa ma anche dare il proprio consenso al trattamento**. Ovviamente NON va consegnata alcuna informativa e non va richiesto consenso quando la Pro Loco non identifica la persona e non acquisisce suoi dati personali o immagini.

**In relazione alle diverse tipologie di interessati, possono essere utilizzate le seguenti informative, riportate nella sezione MODULISTICA della presente pubblicazione e disponibili altresì nel sito di UNPLI Veneto:**

interessato	come e quando va data l'informativa	modello
Socio Pro Loco	meglio se inserita nella domanda (cartacea) di adesione del socio all'Associazione Pro Loco	04.1_DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO CON INFORMATIVA E CONSENSO
Socio Pro Loco MINORENNE	meglio se inserita nella domanda (cartacea) di adesione del socio minorenni all'Associazione Pro Loco	04.2_DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO MINORENNE CON INFORMATIVA E CONSENSO
Volontari minorenni NON soci	meglio se inserita nella domanda (cartacea) di svolgimento di attività di volontariato	04.3_DOMANDA DI VOLONTARIATO DI MINORENNE CON INFORMATIVA E CONSENSO
Partecipante <b>NON socio</b> ad un evento Pro Loco	inviata via mail o esposta all'ingresso o mostrata prima della firma del foglio presenze	04.4_INFORMATIVA PARTECIPAZIONE EVENTO PRO LOCO CON FOGGIO PRESENZE E CONSENSO 04.9_AVVISO PUBBLICO SU FOTO O VIDEO
Iscritti alla newsletter	accessibile con link nella pagina del sito di iscrizione alla newsletter o inviata con la prima newsletter	04.5_INFORMATIVA PER ISCRITTI NEWSLETTER
Utenti del sito istituzionale	accessibile con link nella home page del sito medesimo	04.6_INFORMATIVA SITO INTERNET
Consulenti, fornitori, collaboratori	inviata via mail o consegnata in occasione della stipula del contratto o del primo ordine	04.7_INFORMATIVA per CONSULENTI COLLABORATORI E FORNITORI
Lavoratori	consegnata in cartaceo al momento della stipula del contratto di lavoro	04.8_INFORMATIVA PER LAVORATORI, STAGISTI E SERVIZIO CIVILE
Ragazzi in Servizio Civile o stagisti	inviata via mail o consegnata in cartaceo al momento dell'avvio del servizio civile o dello stage	04.8_INFORMATIVA PER LAVORATORI, STAGISTI E SERVIZIO CIVILE
Persone di cui si trattano dati "particolari" (es. disabili)	meglio se consegnata in cartaceo in occasione della richiesta di servizio o di partecipazione	(DA DEFINIRE IN BASE ALLA SITUAZIONE CONCRETA)

ATTENZIONE: I dati autonomamente forniti dal singolo socio al portale/sito [www.sociproloco.it/MyUnpli](http://www.sociproloco.it/MyUnpli) per la **REGISTRAZIONE della tessera annuale**, e la relativa "informativa sulla privacy" presente nel sito, riguardano il trattamento dei dati del socio svolto da UNPLI NAZIONALE (invio al tesserato di informazioni periodiche e newsletter, attivazione degli sconti e delle convenzioni). Tale procedura quindi NON riguarda la singola Associazione Pro Loco. **La singola Associazione Pro Loco è quindi tenuta, in occasione della richiesta di adesione all'Associazione, a far sottoscrivere all'aspirante Socio apposita DOMANDA DI ADESIONE (MOD 04.1) nella quale è riportata una specifica informativa (e una apposita richiesta di consenso al trattamento dei dati).**

7

#### 4. Le Pro Loco devono chiedere il consenso agli interessati (soci, volontari, partecipanti, fornitori, ecc.) per il trattamento dei dati personali? Come va richiesto il consenso?

Diverso dall'informativa (che va sempre trasmessa o consegnata o mostrata) è il consenso al trattamento dei dati, che è l'**autorizzazione** rilasciata dall'interessato, una volta letta l'informativa, a che la Pro Loco utilizzi i suoi dati, in conformità con quanto spiegato nell'informativa medesima.

Il consenso non deve essere necessariamente dato per iscritto, ma il GDPR impone al titolare di "essere in grado di dimostrare" di averlo ottenuto, e quindi è consigliabile ottenere una sottoscrizione o manifestazione espressa di volontà dell'interessato.

Quindi:

- è preferibile la sottoscrizione di apposito modulo di consenso in occasione della richiesta di adesione del Socio, o nel modulo di iscrizione all'evento o al limite nel "foglio presenze";
- se l'associazione gestisce un sito web esiste la possibilità di utilizzare il cd. **point&click**, ovvero di creare attraverso appositi software una pagina web nella quale l'interessato può accedere per fornire i propri dati personali, per essere informato delle modalità del trattamento, e soprattutto per autorizzare il trattamento barrando una o più caselle (**che non sia già "preflaggate"**). Tale operazione rende molto semplice per le associazioni la raccolta dei dati, la comunicazione dell'informativa e l'acquisizione del consenso e si traduce in un buon risparmio di tempo per chi richiede e fornisce il consenso; importa però una certa spesa e l'intervento di un tecnico informatico;
- se l'interessato è **MINORENNE**, il consenso per il trattamento dei dati da parte della Pro Loco va sempre prestato da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale (o se esiste dal tutore).

**Le attività di base di una Pro Loco dichiarate nello Statuto generalmente NON richiedono anche la previa acquisizione del consenso al trattamento dei dati. Il consenso è però necessario quando si svolgono attività ulteriori.**

Ecco i principali casi.

##### A. TRATTAMENTO DEI DATI DEI SOCI PRO LOCO

**Non è necessario ottenere il consenso del SOCIO per il trattamento dei suoi DATI COMUNI** (nome, cognome, residenza, indirizzo mail, numero di cellulare, ecc.) **quando la Pro Loco utilizza i dati per la gestione del rapporto associativo** (es. convocazione alle assemblee e reperibilità; invio di mail e/o newsletter per informazione sulle attività e iniziative istituzionali; comunicazione dei dati alla società che distribuisce la rivista/giornale della Pro Loco quando il socio ha chiesto di riceverla; comunicazione dei dati all'Assicuratore quando il socio ha chiesto la copertura assicurativa per infortuni; comunicazione dei dati dei volontari all'Assicuratore ai fini della copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile obbligatoria del volontario; comunicazione dei dati dei soci agli Enti Pubblici come la Regione Veneto o a UNPLI ai fini

dell'iscrizione o del mantenimento dell'iscrizione nei registri/albi delle APS o delle Associazioni Pro Loco, ecc.).

**È invece necessario un previo consenso del SOCIO (o del volontario non socio) quanto la Pro Loco vuole utilizzare dati e immagini del socio per attività non strettamente legate alla gestione del rapporto associativo o all'attività di volontariato**, e quindi quando vuole ad esempio inviare ai soci una newsletter con informazioni commerciali o pubblicità (da valutare però la compatibilità di questa pratica con le finalità statutarie) o quando vuole pubblicare foto o video del socio/volontario nel sito internet, nei social network dell'Associazione (cfr. domanda n. 5).

8

Si possono utilizzare gli stessi modelli sopra indicati a proposito dell'informativa

#### **04.1\_DOMANDA DI ADESIONE DEL SOCIO PRO LOCO CON INFORMATIVA E CONSENSO**

#### **04.2\_DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO MINORENNE CON INFORMATIVA E CONSENSO**

#### **04.3\_DOMANDA DI VOLONTARIATO DI MINORENNE CON INFORMATIVA E CONSENSO**

È utile rispondere alle seguenti domande:

a) **la DOMANDA DI ADESIONE DEL SOCIO PRO LOCO CON INFORMATIVA E CONSENSO (modelli 04.1 e 04.2) va utilizzata in occasione del tesseramento annuale degli attuali soci in sostituzione delle precedenti domande e delle informative e consensi utilizzati negli anni precedenti?** Sì, in occasione del tesseramento 2020 è necessario utilizzare il nuovo modello.

b) **Informativa e consenso vanno sottoposti al socio ogni anno in occasione del tesseramento annuale?** No, la domanda di ammissione a socio e l'informativa e consenso utilizzati in detta domanda (al momento del primo ingresso del nuovo socio in Associazione o al momento del primo utilizzo con i soci attuali che rinnovano) sono validi anche per gli anni successivi di appartenenza all'Associazione, a meno che la Pro Loco non decida di utilizzare i dati del socio per finalità o con modalità significativamente diverse da quelle descritte nell'informativa o per le quali ha chiesto il consenso. In questo caso deve ritrasmettere al socio l'informativa modificata e se necessario chiedere un nuovo consenso per il nuovo/diverso trattamento.

b) **Informativa e consenso vanno nuovamente utilizzati in caso di nuova adesione o nuovo tesseramento del socio dopo uno o più anni di assenza?** Se il socio cessa di far parte dell'Associazione Pro Loco per provvedimento di esclusione deciso dal C.d.A. a seguito di morosità nel pagamento della quota/tessera, a rigore, al momento del rientro dovrà compilare una nuova domanda di adesione e rilasciare nuovo consenso. Se invece non è ancora intervenuto il provvedimento di esclusione (e quindi il socio è ancora socio, seppur moroso), informativa e consenso già rilasciati possono essere ritenuti validi.

## **B. TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI ESTERNI (NON SOCI)**

**Non è necessario ottenere il consenso dei CITTADINI/PERSONE NON SOCI ogni volta che l'utilizzo dei dati è strettamente necessario affinché la Pro Loco esegua/adempia a un servizio richiesto dalla stessa persona (es. iscrizione ad una gara o gita o manifestazione o cena) o per svolgere campagne di raccolta fondi (fermo restando il diritto dell'interessato di opporsi).**

**È invece necessario un previo consenso dei CITTADINI/PERSONE (NON SOCI) ogni volta che la Pro Loco vuole utilizzare i dati per scopi diversi dalla specifica iniziativa nella quale o per la quale li ha raccolti (es. quando vuole utilizzare gli indirizzi mail raccolti per informare di successive attività della Pro Loco).**

Si può utilizzare lo stesso modello sopra indicato a proposito dell'informativa

#### 04.4\_INFORMATIVA PARTECIPAZIONE EVENTO PRO LOCO CON FOGLIO PRESENZE E CONSENSO

### C. TRATTAMENTO DEI DATI DEI DIPENDENTI DELLA PRO LOCO

Non è necessario chiedere il consenso al trattamento dei dati COMUNI e anche SANITARI degli eventuali LAVORATORI della Pro Loco quando il trattamento dei dati è necessario e funzionale alla gestione del rapporto di lavoro (es. assenze per malattia).

### D. TRATTAMENTO DI DATI "PARTICOLARI" dei CITTADINI/PERSONE NON SOCI

È invece sempre necessario un previo consenso della PERSONA quando si trattano e si diffondono, al di fuori del rapporto associativo o del rapporto di lavoro, DATI "PARTICOLARI" (ex "sensibili"), che sono quelli che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, oppure le condizioni di salute o gli orientamenti sessuali. Deve ritenersi comunque poco frequente che una Pro Loco utilizzi dati sensibili (un trattamento di dati sensibili potrebbe verificarsi ad es. in caso di attività di volontariato/accompagnamento turistico di persone disabili).

9

## 5. Le Pro Loco possono pubblicare immagini e video di persone fisiche nel proprio giornalino, nel proprio sito internet o blog o nei propri social network?

Anche le **immagini** sono a tutti gli effetti **dati personali** (comuni), ovviamente ove consentono di riconoscere una persona determinata. L'uso e la pubblicazione delle foto o di video è regolato da varie norme di legge, ed in particolare:

- l'art. 10 del Codice civile vieta di pubblicare la foto al di fuori dei casi previsti dalla legge e comunque quando la pubblicazione crea un "pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona"
- la legge sul diritto d'autore (n. 633/1941) dice che l'uso del "ritratto" è consentito solo con il consenso della persona oppure quando la riproduzione dell'immagine "è giustificata ... da scopi scientifici, didattici o culturali" o "è **collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico**".

Come applicare queste norme alle Pro Loco?

Regola generale deve restare quella secondo cui **è necessario chiedere il consenso dell'interessato** all'utilizzo delle sue immagini, soprattutto se comprende la pubblicazione nel sito internet o nei social network della Pro Loco, che hanno una accessibilità generale e indiscriminata.

Quindi è necessaria apposita **autorizzazione/liberatoria**:

- quando ad es. la Pro Loco vuole pubblicare sul sito internet o sul giornalino la foto individuale di tutti i soci o la foto di gruppo di tutti i soci, trattandosi di operazione non strettamente funzionale alla gestione del rapporto associativo
- quando ad es. la Pro Loco vuole scattare/riprendere e poi pubblicare/diffondere/postare foto o video che riprendono propri soci o esterni che partecipano ad eventi o iniziative Pro Loco "private"/associative o comunque prive di un sicuro interesse o rilevanza pubblica (es. assemblee, seminari, gite, festeggiamenti, ecc.).

Il consenso non è invece necessario:

- quando le persone sono **non riconoscibili** perché fotografate o riprese da tergo o solo in parte, oppure in controluce o sfuocate o in lontananza
- quando le immagini sono acquisite per descrivere e documentare un **evento chiaramente pubblico** (es. sagra del paese, fiera, spettacolo o manifestazione, mostra ecc.) **o un luogo pubblico** (scenari naturali o architettonici) **a condizione che l'obiettivo principale della foto o della ripresa sia appunto la descrizione dell'evento o fatto pubblico o del luogo pubblico in se stesso** (tale che i partecipanti rimangano sullo sfondo o siano ripresi come pubblico indistinto, seppur riconoscibili) e non la ripresa singola in primo piano di uno o più partecipanti.

10

Come si può capire, **non è possibile stabilire una regola univoca** e molto dipende dal **buon senso** sia degli organizzatori sia ... di chi viene ripreso. Sicuramente le finalità pubbliche dell'attività delle Pro Loco stabilite anche dalla L.R. Veneto n. 34/2014 (valorizzazione delle risorse naturali, artistiche, storiche, e culturali del territorio; informazione ed accoglienza turistica; salvaguardia del patrimonio storico, culturale, folcloristico, sociale, enogastronomico, ambientale e del patrimonio immateriale delle località), e il fatto che moltissime delle iniziative delle Pro Loco si svolgano con patrocinio, collaborazione o finanziamento degli Enti Locali e comunque per la valorizzazione del territorio comunale, sono circostanze che aumentano considerevolmente la **finalità pubblica o la rilevanza pubblica o "mediatica" dell'evento** o lo **scopo didattico o culturale** che consentono di prescindere dal consenso. Tuttavia, una certa cautela è d'obbligo, sia perché il diritto all'immagine rientra a pieno tra i cd. "diritti della personalità", sia perché le **nuove tecnologie e i social network**, rispetto ad una pubblicazione cartacea (es. vecchio giornalino della Pro Loco), aumentano a dismisura la possibilità di estrapolazione e utilizzo indiscriminato delle immagini e dei video, compromettendo la reale possibilità dell'interessato di "seguire" le sorti della loro pubblicazione.

Si consiglia quindi, in base alla situazione e al buon senso:

- anche in un evento pubblico, non riprendere in primo piano le persone individualmente senza il loro consenso, e comunque utilizzare fotografie che facciano ben intendere il **contesto** nel quale sono collocate le persone (eventi pubblici, aperti al pubblico, eventi culturali)
- in un evento Pro Loco ristretto (es. seminario, convegno, proiezione, ecc.), prima dell'inizio, **chiedere pubblicamente** e a voce alta ai presenti in sala se qualcuno è contrario alle riprese video/foto, invitando gli eventuali contrari a posizionarsi in una zona dove non saranno ripresi/fotografati
- all'ingresso di un evento Pro Loco ristretto (es. seminario, convegno, proiezione, ecc.), esporre una **04.4\_INFORMATIVA PARTECIPAZIONE EVENTO PRO LOCO CON FOGLIO PRESENZE E CONSENSO**, facendo firmare nel foglio presenze il consenso al trattamento delle immagini
- fotografare o riprendere il pubblico tendenzialmente dal retro/**di spalle**/dall'alto o in foto di gruppo a bassa definizione, che non possono essere scaricate e salvate
- quando l'evento ha una chiara finalità o rilevanza pubblica, affiggere all'ingresso un **04.9\_AVVISO PUBBLICO SU FOTO O VIDEO** con una breve informativa sul fatto che la Pro Loco scatterà foto o riprese ad esclusiva descrizione dell'evento, che occasionalmente potrebbero includere anche le persone partecipanti, precisando dove le foto o video verranno pubblicati
- evitare in ogni caso la pubblicazione/diffusione di immagini o video di **minori di 18 anni**, o comunque procedere solo una volta acquisito previamente il consenso scritto dei genitori (o di almeno uno dei genitori, con l'accortezza che egli dichiari di poter firmare da solo in base ai principi sulla responsabilità genitoriale), specificando chiaramente dove le foto o video verranno pubblicati

**ATTENZIONE:** va prestata attenzione alla **catalogazione dei dinieghi** alla pubblicazione e al rispetto della volontà espressa dagli interessati. Infatti, se la pubblicazione della foto o video di persona non interpellata può essere tutto sommato scusata dalla persona stessa, più ostico potrebbe essere per la Pro Loco giustificare una pubblicazione avvenuta nonostante la persona sia stata previamente coinvolta e abbia negato il consenso alla diffusione.

Ovviamente esulano dalla responsabilità della Pro Loco **le immagini e i video diffusi o postati dai singoli partecipanti o dai soci nei propri canali personali**, sia perché in tal caso l'uso dell'immagine può maggiormente rientrare nella sfera personale e domestica, sia perché il mezzo di diffusione non è comunque riconducibile alla Pro Loco.

11

## 6. Per quanto tempo la Pro Loco può conservare i dati?

I dati dei **SOCI** possono essere ovviamente conservati e trattati durante il rapporto associativo. Quanto agli **EX SOCI**, la Pro Loco può conservare i loro dati per archivio storico, a condizione che ne assicuri la protezione (affinché non vengano conosciuti da terzi) e non li comunichi o li diffonda a terzi (salvo esplicito consenso dell'ex socio).

I dati dei **PARTECIPANTI** ad un evento organizzato dalla Pro Loco vanno a rigore cancellati una volta svolto l'evento. Tuttavia, esigenze di tutela della Pro Loco possono suggerire di conservare i dati per più tempo (es. a fini fiscali o per obbligo legale attinente alla sicurezza dell'evento o nel caso in cui nel corso dell'evento si sia verificato un problema o una situazione per la quale è indispensabile conservare i riferimenti dei partecipanti o degli esterni a cui la Pro Loco ha assegnato compiti organizzativi). Ovviamente, con il consenso del partecipante la Pro Loco può sempre conservare e utilizzare i dati per finalità diverse rispetto a quelle dell'evento (ad esempio per inviare mail su nuove iniziative della Pro Loco dello stesso genere: cfr. **04.4\_INFORMATIVA PARTECIPAZIONE EVENTO PRO LOCO CON FOGLIO PRESENZE E CONSENSO**).

## 7. Quali sono i diritti degli interessati nei confronti delle Pro Loco che trattano i dati?

Ogni interessato può chiedere alla Pro Loco di sapere se quest'ultima tratta i suoi dati, e, se sì,

- di come e perché vengono utilizzati i dati
- dei soggetti a cui vengono comunicati
- del periodo di conservazione dei dati
- di correggere i dati inesatti o incompleti (es. cambio di indirizzo)
- di cancellare i dati quando il trattamento non è più necessario o in caso di revoca del consenso o in caso di trattamento illecito
- di poter trasferire i dati ad altra Pro Loco in caso di cambio di Associazione
- di opporsi al trattamento dei suoi dati, anche se svolto correttamente, se sussistono "motivi particolari"
- di opporsi al trattamento dei dati svolto per il "marketing diretto" (invio di materiale pubblicitario o per ricerche di mercato da parte della Pro Loco)
- di non essere sottoposto senza il suo consenso ad una decisione basata su un trattamento automatizzato o profilazione di dati (es. creazione di varie categorie di soci in base agli acquisiti che hanno compiuto presso gli esercizi convenzionati o in base alle iniziative a cui hanno partecipato).

Le modalità di esercizio di tali diritti devono essere esplicitate nell'informativa (generalmente si indica un indirizzo di posta elettronica o un contatto telefonico o un numero di fax o la lettera raccomandata).

Considerata l'ordinaria attività delle Pro Loco è poco probabile che essa riceva una delle suddette richieste. Si consiglia comunque di individuare all'interno della Pro Loco (ad es. il Segretario) una persona/Incaricato cui attribuire il compito di rispondere.

## 8. Le Pro Loco devono nominare un “Responsabile della Protezione dei Dati” (Data Protection Officer - DPO)?

12

L'art. 37 del GDPR introduce la figura nuova del “Responsabile della Protezione dei Dati” o “**Data Protection Officer**” abbreviato in “**DPO**”. Si tratta di un soggetto interno o esterno al Titolare, a cui spettano compiti di assistenza e controllo che i trattamenti svolti dal Titolare siano conformi al GDPR.

L'art. 37 stabilisce che siano obbligati a nominare il DPO:

- a) gli enti pubblici;
- b) i privati che svolgono attività di monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala;
- c) i privati la cui attività principale consiste nel trattare su larga scala dati “particolari” (ex sensibili) o dati giudiziari.

Deve quindi tendenzialmente escludersi che una Pro Loco “tipo” sia tenuta a nominare un DPO.

## 9. Vanno individuati dei “ruoli” privacy all'interno o all'esterno di una Pro Loco?

Per garantire che il trattamento dei dati cartaceo e/o informatico si svolga nel rispetto del GDPR, ogni Titolare è tenuto a definire al suo interno “**chi fa cosa**” e lo stesso GDPR individua alcune figure e ruoli.

Anche per le Pro Loco si rende quindi necessario e utile definire dei ruoli all'interno dell'Associazione.

Ecco alcune indicazioni:

- a) **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** è sempre l'Associazione Pro Loco APS quale persona giuridica e non la persona fisica del Presidente legale rappresentante *pro tempore*
- b) ovviamente però il rispetto della privacy degli interessati e delle norme del GDPR passano attraverso le decisioni e i comportamenti delle persone fisiche interne alla Pro Loco, ed in particolare:
  - del **Presidente** e dei membri del **C.d.A./Consiglio Direttivo** ed eventualmente del Segretario, che devono assumere le dovute decisioni in tema di privacy (che trattamenti svolge la Pro Loco, che modulistica utilizzare, quali misure di sicurezza organizzative e informatiche adottare, ecc.);
  - di tutti coloro (Presidente, consiglieri, Segretario, volontari, dipendenti, collaboratori, ecc.) che all'interno della Pro Loco compiono operazioni di trattamento di dati: sono detti “**INCARICATI**” O “**AUTORIZZATI**” AL TRATTAMENTO e devono ricevere, individualmente o per categorie, apposite istruzioni sulle finalità, i limiti e le modalità dei trattamenti che andranno a svolgere, attraverso un atto/lettera di **02\_NOMINA A AUTORIZZATO** o un documento di **08\_LINEE GUIDA PRIVACY POLICY** della pro loco da approvarsi con apposita delibera di C.d.A./Consiglio Direttivo;
  - infine, quando la Pro Loco si avvale di soggetti esterni per svolgere la sua attività o alcuni aspetti dell'attività e questi soggetti vengono quindi ad acquisire e utilizzare i dati personali detenuti dalla Pro Loco (es. società che gestisce il servizio di newsletter o il sito internet o il sistema informatico della Pro Loco, consulente del lavoro, ecc.), tali

soggetti esterni devono essere nominati **RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO** con la sottoscrizione di un apposito **03\_ACCORDO CON RESPONSABILE ESTERNO**.

Per maggiore chiarezza i ruoli o le categorie possono essere indicati in un documento apposito **01\_ORGANIGRAMMA PRIVACY**.

In alternativa, i ruoli e le categorie e i rispettivi compiti/mansioni possono essere descritti nelle **08 LINEE GUIDA PRIVACY POLICY** della Pro Loco da approvarsi con apposita delibera di C.d.A./Consiglio Direttivo

13

## 10. Ci sono accortezze particolari nei rapporti con UNPLI, con i Comitati Regionali e Provinciali e con i Consorzi?

Le associazioni che presentano più livelli organizzativi o sono ramificate sul territorio nazionale sono tenute a capire se questa organizzazione ha rilievo anche in relazione alla privacy.

La situazione attuale di una **PRO LOCO VENETA “TIPO”** è la seguente:

- è una semplice associazione non riconosciuta ai sensi del Codice civile oppure una associazione di promozione sociale (APS) costituita ai sensi della L. n. 383/2000 e prossimamente ai sensi dell'art. 35 del Codice del Terzo Settore. È dotata di proprio C.F., di un proprio statuto e di propri organi, e quindi è del tutto autonoma dal punto di vista giuridico. È affiliata ad UNPLI ma questo non pregiudica la sua autonomia
- se APS, è iscritta al Registro regionale delle APS in quanto tale o al Registro Nazionale delle APS in quanto “affiliata” ad UNPLI APS
- aderisce al Comitato Regionale e al Comitato Provinciale e ai Consorzi di Pro Loco di riferimento
- non trasmette i dati dei propri soci ai livelli superiori (Comitati e Consorzi), ad esclusione di quelli del Presidente quale legale rappresentante
- se aderisce al software MyUnpli di UNPLI, può utilizzare l'area riservata con propria password per inserire e gestire i dati e la documentazione dell'Associazione e dei propri soci.

La situazione di un **SOCIO DI UNA PRO LOCO VENETA “TIPO”** è la seguente:

- diventa socio della Associazione Pro Loco di appartenenza a seguito dell'approvazione della sua domanda di adesione a socio (modello **04.1 e 04.2**), nella quale inserisce i suoi dati che vengono conservati ed utilizzati dall'Associazione e non vengono trasmessi ai livelli superiori. Il socio non diventa socio di UNPLI Nazionale (socio di UNPLI Nazionale sono solo le Pro Loco)
- ogni anno riceve dalla propria Associazione Pro Loco o dal Comitato/Consorzio la “tessera [annuale] del socio Pro Loco”. Ha la possibilità di registrarsi sul sito [www.sociproloco.it/MyUnpli](http://www.sociproloco.it/MyUnpli) fornendo i suoi dati, che vengono utilizzati da UNPLI Nazionale

La situazione sopra descritta consente di escludere che tra la Pro Loco e i livelli superiori vi siano stretti collegamenti in ambito privacy (in termini di cd. “contitolarità del trattamento”). Semplicemente, la Pro Loco che trasferisce i dati dei soci a terzi (es. Comitati di riferimento, Regione Veneto) dovrà informare di ciò gli interessati nell'informativa.

È comunque importante che ogni attività che comporti la condivisione di dati tra i diversi livelli associativi di UMPLI sia previamente coordinata tra i vari soggetti/livelli coinvolti.

## 11. Cosa sono le misure di sicurezza “adeguate”?

Il GDPR assegna a ciascun Titolare il compito e la responsabilità di individuare, prima di svolgere le attività di trattamento dei dati, **MISURE DI SICUREZZA TECNICHE, INFORMATICHE E ORGANIZZATIVE ADEGUATE** alla propria attività, al fine di:

- garantire il rispetto del GDPR e la riservatezza e l'integrità dei dati
- ridurre al minimo di rischi di perdita o distruzione dei dati o di accesso o uso non autorizzato dei dati
- di poter ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di “incidente”
- verificare e valutare con regolarità l'efficacia delle misure adottate
- poter dimostrare documentalmente di aver adottato le misure adeguate.

14

Non è facile capire nel concreto quali siano queste misure di sicurezza e non è possibile identificare delle misure standard applicabili a tutte le Associazioni Pro Loco. Tuttavia, considerato che le misure di sicurezza vanno determinate tenendo conto della situazione di partenza della Pro Loco e dei costi di attuazione, nonché delle caratteristiche e dei rischi dei trattamenti che la Pro Loco svolge, deve escludersi che una Pro Loco “tipo”, la quale svolge trattamenti del tutto ordinari di dati comuni non “sensibili”, sia tenuta ad adottare le stesse misure di sicurezza (es. pseudonimizzazione o cifratura dei dati personali) a cui potrebbe esser tenuto un ospedale, un ente pubblico, una associazione che si occupa di donazione di sangue o di disabilità grave.

La principale distinzione va comunque fatta a seconda se le Pro Loco svolgono o meno trattamenti informatici.

### A) PRO LOCO CHE SVOLGONO TRATTAMENTI INFORMATICI DI DATI

Le Pro Loco che conservano i dati in banche dati informatiche o in sistemi di *cloud*, che inseriscono i dati o immagini nei propri siti internet o nelle pagine Facebook, che inviano newsletter o mail attraverso personal computer dell'Associazione o anche tramite i PC personali del Presidente o dei consiglieri sono tenute ad adottare le seguenti MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE

#### 1. SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E AUTORIZZAZIONE INFORMATICA

Un sistema di **autenticazione** consiste essenzialmente nell'attribuzione a ciascun soggetto “Incaricato”, che all'interno della Pro Loco gestisce dati personali mediante computer, di proprie *credenziali di autenticazione* (generalmente Username e password), in modo che solo i soggetti incaricati e non altri estranei possano accedere ai computer e gestire i dati. Un sistema di **autorizzazione** consiste invece in un meccanismo di accesso selezionato ai dati, in modo tale l'Incaricato, con proprio Username e password, acceda solo a quei dati o banche dati o software che corrispondono alle sue mansioni o ai suoi compiti nell'ambito della Pro Loco (e cioè al suo “profilo di autorizzazione”). Ovviamente la distinzione tra vari “profili” non è necessaria ove si preveda che il trattamento informatico sia svolto da una sola persona all'interno della Pro Loco o si decida che tutte le persone della Pro Loco che trattano dati in via informatica (accedendo al sistema con proprio username e password) possano accedere alle stesse banche dati o utilizzare gli stessi software (es. stesso accesso consentito a tutti i consiglieri).

#### 2. SISTEMA DI PROTEZIONE del sistema informatico da virus e accessi indesiderati

Trattasi di software e programmi usualmente installati nei PC anche personali o che normalmente corrispondono all'aggiornamento del computer: antivirus con aggiornamento automatico, firewall per bloccare le intrusioni dall'esterno, sistemi di aggiornamento periodico dei programmi e sistemi operativi per prevenirne la vulnerabilità e a correggerne i difetti, sostituzione dei programmi operativi desueti, ecc.

3. **SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DATI** attraverso copie di sicurezza o di back up, e cioè memorizzazione in banche dati portabili, chiavette USB, dischetti o supporti rimovibili, da conservarsi in un luogo diverso da quello dove si trovano i computer che contengono i dati originali. Distruzione o resettamento dei supporti esterni quando non sono più utilizzati o sono utilizzati da altri soggetti.

Per la verifica dell'esistenza di tali MISURE nei Personal Computer e/o nel sistema informatico della Pro Loco (o utilizzati dal personale della Pro Loco), e per la programmazione dei miglioramenti del caso, si può utilizzare il modello **07\_MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE E MIGLIORAMENTI**.

15

L'adozione delle misure sopra descritte richiede in ogni caso, se non si è esperti di computer, l'assistenza e l'intervento di un tecnico informatico (cd. "Amministratore di Sistema"), anche perché la Pro Loco ha interesse ad ottenere, per poter dimostrare di aver adottato MISURE ADEGUATE, una descrizione scritta dell'intervento effettuato nella quale il tecnico dichiara di aver dotato il sistema informatico di determinate protezioni e caratteristiche.

Certamente sarà interesse del tecnico l'adozione di misure di sicurezza più complete e sicure (e costose), al fine di evitare gli vengano in futuro imputate responsabilità; la Pro Loco avrà invece giustamente l'esigenza di adottare le misure appena sufficienti per ritenersi in regola. In generale è consigliato rivolgersi ad un **tecnico di fiducia**, con cui iniziare un rapporto di collaborazione, e che curi non solo l'installazione ma anche la manutenzione dei sistemi operativi ed elettronici. Nel caso in cui gli accorgimenti informatici vengano adottati "in casa" dalla Pro Loco, magari grazie alla generosa attività gratuita di un socio volontario, si consiglia comunque di mantenere l'intervento su di un buon grado di professionalità.

La difesa da programmi pericolosi e virus si attua anche attraverso altri **accorgimenti e attenzioni** da parte dell'incaricato/utilizzatore del computer, non obbligatorie ma consigliabili, come ad esempio:

- 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.

Infine, ma è ovvio, è compito del Titolare istruire gli incaricati/autorizzati affinché **non lascino incustodito e accessibile il computer** durante una sessione di trattamento.

Accorgimenti particolari vanno adottati nel caso in cui la Pro Loco, tramite i soci o i consiglieri, utilizzi per la gestione dei dati relativi all'attività istituzionale **piattaforme o servizi online, accessibili** non solo dalla sede ma **da qualunque PC o dispositivo (es. smartphone) collegato a Internet**.

In questo caso è importante:

- evitare il più possibile che l'accesso venga svolto mediante **computer di terzi** o comunque sistemi informatici di cui non si possa verificare il sistema di sicurezza e protezione
- **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.), in quanto la violazione di uno di questi ambiti potrebbe comportare l'acquisizione da parte di terzi (e il relativo utilizzo) delle password utilizzabili anche per l'accesso agli altri.

## B) PRO LOCO CHE NON SVOLGONO TRATTAMENTI INFORMATICI DI DATI

Le Pro Loco che non utilizzano computer o sistemi informatici sono tenute all'adozione di sole misure organizzative come le seguenti:

- stabilire le modalità di **accesso e custodia dei documenti e degli archivi** contenenti dati personali, dirette ad evitare l'accesso non consentito di terzi estranei (es. dove vanno tenuti i documenti, se l'armadio va chiuso a chiave, ecc.)
- stabilire gli eventuali **profili di utilizzo dei documenti e archivi** dei vari incaricati/autorizzati al trattamento o delle categorie omogenee di incaricati e il loro aggiornamento almeno annuale (chi può accedere agli archivi o quali categorie di persone possono accedervi in base ai compiti o ruoli assegnati all'interno della Pro Loco)
- assicurare un **accesso controllato** agli archivi e documenti contenenti dati sensibili.

16

## 12. Le Pro Loco sono tenute a redigere un Registro delle attività di trattamento?

All'art. 30 il GDPR prevede che alcuni Titolari debbano redigere e conservare presso la sede un Registro delle attività di trattamento, una sorta di **"censimento dei trattamenti"**, contenente varie informazioni sui trattamenti svolti (chi è il Titolare, le finalità del trattamento, chi sono gli interessati e quali sono i dati personali trattati, se i dati vengono comunicati a terzi, quando vengono cancellati e che misure di sicurezza tecniche e organizzative sono state adottate).

Sempre in base all'art. 30 GDPR, non sono tenuti a tenere il Registro gli enti *"con meno di 250 dipendenti, a meno che il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato, il trattamento non sia occasionale o includa il trattamento di categorie particolari di dati di cui all'articolo 9, paragrafo 1, o i dati personali relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10"*.

### Le Pro Loco sono quindi tenute alla redazione e conservazione di un Registro?

L'art. 30 non è del tutto chiaro. Posto che nessuna Pro Loco ha 250 dipendenti o più, che raramente la Pro Loco tratta dati sensibili o svolge trattamenti "rischiosi" per i diritti e le libertà degli interessati, si può dire che una Pro Loco sia tenuta a redigere il Registro solo se si interpreta l'art. 30 nel senso di ritenere che il Registro è obbligatorio per tutti quelli che svolgono trattamenti non occasionali. Nel caso delle Pro Loco può essere ritenuto occasionale ed estemporaneo ad esempio, l'uso dei dati per la partecipazione/organizzazione a manifestazioni, eventi, ecc., mentre è in effetti continuativo il trattamento dei dati dei soci e dei dipendenti (se esistono).

In definitiva: le finalità del Registro sembrano estranee a piccole realtà come le Pro Loco, ma la scelta di adottare un Registro (es. anche solo sul trattamento continuativo dei dati dei soci e dei dipendenti) può essere comunque cautelativa, sia perché l'omissione del Registro (per un soggetto che vi è tenuto) determina l'applicazione di una sanzione pecuniaria fino a € 10.000.000,00 (!), sia perché il Registro può costituire un buon strumento per stabilire buone prassi e regole in relazione agli obblighi del GDPR e alle misure di sicurezza.

In ogni caso, le **08 LINEE GUIDA PRIVACY POLICY** approvate con apposita **DELIBERA DI C.D.A./CONSIGLIO DIRETTIVO** e correttamente compilate possono avere caratteristiche analoghe rispetto al Registro (con l'avvertenza di verificare periodicamente se il contenuto della delibera è ancora attuale o se invece vada adottata una nuova delibera di aggiornamento).

## 13. Cos'è il Data Breach o "violazione di dati personali"?

Per "Data Breach" o "violazione dei dati personali" (art. 4 e 33 GDPR) si intende una perdita, un danneggiamento o una fuoriuscita di dati o un accesso illecito anche indipendente dalla volontà

della Pro Loco (anche la perdita di una chiavetta USB, il furto del PC, la cancellazione di un archivio dati, l'accesso al computer di estranei, ecc.).

È un **evento che va affrontato subito e che non va nascosto**, in quanto:

- l'occultamento comporta gravi sanzioni (fino a € 10.000.000,00);
- la violazione dei dati, se non bloccata o rimediata, può causare danno all'interessato.

In caso di Data Breach il DGPR prescrive al Titolare (art. 33 e 34):

- a) di **denunciare/notificare al Garante** per la Protezione dei Dati Personali l'esistenza della violazione "senza giustificato ritardo e se possibile entro 72 ore" dal momento in cui il Titolare ha conoscenza della violazione medesima.  
L'obbligo di denuncia NON sussiste quando sia improbabile che la violazione comporti un rischio/pregiudizio per i diritti e le libertà delle persone (ad esempio se si tratta di dati comuni, o se la violazione consiste nella mera distruzione di dati che possono essere richiesti all'interessato)
- b) di **comunicare la violazione all'interessato** "senza ingiustificato ritardo", l'esistenza della violazione che riguarda i suoi dati.  
L'obbligo di comunicazione non sussiste, anche in questo caso, quando la violazione non comporta un rischio/pregiudizio per i diritti e le libertà dell'interessato, e anche negli altri casi di cui all'art. 34 GDPR (ad esempio quanto il Titolare è riuscito ad evitare la lesione dei diritti o la comunicazione richiede sforzi sproporzionati per l'esistenza di un gran numero di interessati).

17

Nel caso delle normali attività di una Pro Loco, non sembra che la violazione di dati personali possa comportare gravi conseguenze. Tuttavia, consiglieri, Segretario, volontari e dipendenti vanno in ogni caso responsabilizzati sui rischi di data breach e devono in grado di gestirli, nel senso di essere consapevoli su quello che debba essere fatto in caso di violazione e sugli obblighi di informazione. Anche tale aspetto può essere previsto con **08 LINEE GUIDA PRIVACY POLICY**. Le violazioni che si verificassero possono essere annotate in un **06\_REGISTRO DATA BREACH**

#### 14. Quali sono le sanzioni che possono colpire una Pro Loco in caso di violazione delle norme del GDPR?

Il mancato rispetto delle norme del GDPR può comportare l'applicazione di rilevanti sanzioni penali e amministrative e può causare l'obbligo dell'associazione di risarcire i danni causati a terzi da un trattamento illegittimo.

Quanto alle **SANZIONI PENALI**, previste dal Codice italiano (D.Lgs. n. 196/2003 aggiornato al GDPR), riguardano ipotesi probabilmente estranee alle Pro Loco (attività di marketing indesiderato, violazione delle regole sul trattamento dei dati sensibili o dei dati giudiziari, mancata adozione delle misure di sicurezza in caso di trasferimento di dati all'Estero o diffusione di archivi automatizzati, il tutto causando un danno a terzi e al fine di arricchire sé stessi o altri o procurare un danno).

Un maggior rischio di applicazione riguarda le **SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE** (multe) previste dall'art. 83 del GDPR, che possono essere irrogate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali in caso ad esempio di trattamento senza consenso dei dati del minore, della mancata redazione del Registro dei trattamenti o di mancata adozione delle misure adeguate di sicurezza, di mancata notifica al Garante o all'interessato del data breach (ove necessaria), di violazione delle regole e i principi visti nelle FAQ precedenti sulla liceità, base giuridica e finalità dei trattamenti, sulla pertinenza ed esattezza dei dati, sul consenso al trattamento dei dati comuni e "particolari", sull'obbligo e contenuto dell'informativa e sugli altri

diritti degli interessati (rettifica, oblio, limitazione, portabilità, opposizione), nonché in caso di inosservanza di un ordine del Garante.

Le sanzioni amministrative pecuniarie sono davvero molto elevate (“fino a € 10.000.000,00” e anche “fino a € 20.000.000,00”) in quanto commisurate ai giganti della rete (Google, Facebook, ecc.). A vantaggio delle piccole realtà, c’è da dire che lo stesso GDPR non prevede un importo minimo (e quindi la sanzione potrebbe essere anche molto bassa), che il Garante deve determinare la sanzione tenendo conto di vari fattori (es. non gravità e la limitata durata della violazione, assenza di un grave danno a terzi, carattere intenzionale o meno, azione positiva del Titolare per porre rimedio, ecc.) e può anche scegliere di irrogare anche solo un avvertimento o un ordine ad eliminare comportamenti rischiosi.

18

Non è finita, poiché la Pro Loco può anche essere colpita da **RESPONSABILITÀ CIVILE** (patrimoniale, da fatto illecito) e cioè può essere citata in giudizio da un interessato che abbia subito un danno a causa della violazione delle norme del GDPR da parte della Pro Loco medesima (ipotesi a dir la verità abbastanza teorica).

I principali consigli, quindi, che si possono fornire alle Pro Loco è quello di:

- a) **non sottovalutare l’adeguamento al GDPR**, soprattutto se svolgono anche occasionalmente trattamenti di dati particolarmente delicati (dati sensibili, dati giudiziari, dati di minori, dati sanitari, ecc.) o trattamenti di dati di un numero rilevante di persone, specie se con modalità informatiche o “automatiche” e di “profilazione”;
- b) **evitare i gravi errori e la loro ripetizione**, che maggiormente possono generare danni o conseguenze;
- c) verificare che nelle eventuali **polizze assicurative** di RC verso terzi sia espressamente prevista (e comunque non esclusa) la responsabilità della Pro Loco per danni causati a terzi dai propri amministratori e associati, per effetto di un’attività di trattamento posta in essere in violazione del GDPR e in generale della normativa europea e nazionale sul trattamento dei dati personali;
- d) organizzare una formazione di base per tutti coloro che all’interno della Pro Loco trattano dati personali (**05\_PIANO DELLA FORMAZIONE**), magari in occasione delle assemblee annuali.

## MODELLI DI DOCUMENTI

**ATTENZIONE:** la modulistica è stata predisposta con riferimento ad una “PRO LOCO TIPO”, in relazione alle attività usuali di una Pro Loco e ai dati che una Pro Loco tratta abitualmente.

Va in varie parti compilata e adattata alla realtà della propria Pro Loco, soprattutto in riferimento alle parti scritte in **rosso**. Possono essere utilizzati i modelli in formato editabile (files word) pubblicati sul sito di UNPLI Veneto.

Si consiglia di utilizzare la modulistica solo una volta aver letto le 14 FAQ sopra riportate, che fanno esplicito riferimento e spiegano le finalità dei vari modelli proposti.

19

N.	MODELLO	DATA ULTIMA REVISIONE
00	SISTEMA PRIVACY – GDPR ASSOCIAZIONE PRO LOCO	20.12.2019
01	ORGANIGRAMMA PRIVACY	20.12.2019
02	NOMINA AD AUTORIZZATO	20.12.2019
03	ACCORDO CON RESPONSABILE ESTERNO	20.12.2019
04	DOCUMENTI CON INFORMATIVE E CONSENSI	20.12.2019
4.1	DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO CON INFORMATIVA E CONSENSO	20.12.2019
4.2	DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO MINORENNE CON INFORMATIVA E CONSENSO	20.12.2019
4.3	DOMANDA DI VOLONTARIATO DI MINORENNE CON INFORMATIVA E CONSENSO	20.12.2019
4.4	INFORMATIVA PARTECIPAZIONE EVENTO PRO LOCO CON FOGLIO PRESENZE E CONSENSO	20.12.2019
4.5	INFORMATIVA ISCRITTI NEWSLETTER	20.12.2019
4.6	INFORMATIVA SITO INTERNET	20.12.2019
4.7	INFORMATIVA CONSULENTI COLLABORATORI E FORNITORI	20.12.2019
4.8	INFORMATIVA LAVORATORI, STAGISTI E SERVIZIO CIVILE	20.12.2019
4.9	AVVISO PUBBLICO SU FOTO O VIDEO	20.12.2019
05	PIANO DELLA FORMAZIONE	20.12.2019
06	REGISTRO DATA-BREACH	20.12.2019
07	MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE E MIGLIORAMENTI	20.12.2019
08	LINEE GUIDA – PRIVACY POLICY - VERBALE DI C.D.A. / CONSIGLIO DIRETTIVO	20.12.2019



ORGANIGRAMMA PRIVACY  
ASSOCIAZIONE PRO LOCO

MOD 01  
Pag. 1 di 2

<b> Titolare del trattamento </b>	ASSOCIAZIONE PRO LOCO “ _____ ”
<b> Data Protection Officer (“DPO”) </b>	<p>Non esistono contitolari in quanto ogni Associazione PRO LOCO è autonoma rispetto ai livelli superiori e decide autonomamente sulla privacy e su come trattare i dati dei propri soci e interessati</p> <p>Si ritiene che l'Associazione non sia tenuta alla nomina del DPO ai sensi dell'art. 37 GDPR, in quanto non svolge trattamenti che comportano il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala e non svolge un trattamento su larga scala di dati “particolari” o giudiziari.</p>

<b> ruolo all'interno o all'esterno dell'Associazione </b>	<b> nominativo </b>	<b> ruolo privacy </b>	<b> Trattamento svolto </b>	<b> PC utilizzato / banca dati </b>
Presidente		autorizzato al trattamento		
Consigliere		autorizzato al trattamento		
Consigliere		autorizzato al trattamento		
Volontario		autorizzato al trattamento		
Volontario		autorizzato al trattamento		
Volontario		autorizzato al trattamento		
Dipendente (Segretario)		autorizzato al trattamento		



Dipendente (impiegato/amministrazione)		autorizzato al trattamento		
Consulente del lavoro		Responsabile esterno del trattamento		
R.S.P.P.		Responsabile esterno del trattamento		
Tecnico o ditta consulente informatico		autorizzato al trattamento o Responsabile esterno del trattamento o Amministratore di Sistema		
Commercialista		Titolare autonomo del trattamento		
Legale		Titolare autonomo del trattamento		
Medico del Lavoro		Responsabile esterno del trattamento o Titolare autonomo		
Ditta che gestisce la newsletter		Responsabile esterno del trattamento		

**ATTO DI NOMINA****A PERSONA AUTORIZZATA/INCARICATA AL TRATTAMENTO DEI DATI**

L'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ " (C.F. \_\_\_\_\_; tel. \_\_\_\_\_; fax \_\_\_\_\_; mail \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_, Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 1 n. 7 GDPR, in persona del Presidente e legale rappresentante \_\_\_\_\_

**NOMINA**

\_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_), nato/a a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, mail \_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_, che all'interno dell'Associazione ha la qualifica di \_\_\_\_\_ quale Persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR, di seguito indicato anche quale "Incaricato"

*Oppure*

*[CATEGORIA DI PERSONE ES. CONSIGLIERI, VOLONTARI, ECC.]*

quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR, di seguito indicati anche quale "Incaricati"

**AUTORIZZA**

l'Incaricato a svolgere, all'interno dell'Associazione, le seguenti attività di trattamento dei dati, necessarie allo svolgimento delle mansioni e compiti relativi alla propria funzione/ruolo/attività, e relative alle seguenti finalità:

1. Trattamento dei dati (anagrafici e di contatto) dei Soci per l'adesione alla Pro Loco e per la gestione del rapporto associativo
2. Trattamento delle immagini e video dei Soci per la pubblicazione nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network dell'Associazione
3. Trattamento dei dati (anagrafici e di contatto) dei partecipanti non Soci ad iniziative della Pro Loco o che chiedono un servizio alla Pro Loco
4. Trattamento delle immagini e video dei partecipanti non Soci ad un evento Pro Loco per la pubblicazione nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network dell'Associazione
5. Trattamento dei dati dei Volontari minorenni (non soci) della Pro Loco
6. Trattamento dei dati dei consulenti, dei collaboratori e dei fornitori esterni
7. Trattamento dei dati dei dipendenti e stagisti della Pro Loco
8. Trattamento dei dati dei ragazzi in servizio civile attraverso l'Operatore Locale di Progetto
9. Gestione della newsletter o comunque invio di avvisi e informazioni mediante mail
10. Trattamento dei dati degli utenti del sito istituzionale o del canale Facebook
11. Trattamento dei dati dei \_\_\_\_\_ al fine di \_\_\_\_\_;
12. Trattamento dei dati dei \_\_\_\_\_ al fine di \_\_\_\_\_;

**FORNISCE ALL'INCARICATO LE SEGUENTI ISTRUZIONI****ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI GENERALI**

1. Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati.
2. Laddove sia compito dell'Incaricato raccogliere i dati presso l'interessato, consegnare o mostrare o trasmettere all'Interessato, all'atto della raccolta dei dati o, se raccolti presso terzi, all'atto della prima registrazione, l'**informativa** ai sensi dell'art. 13 comma 2 GDPR, salvo diverse indicazioni del Titolare.

3. Laddove sia compito dell'Incaricato acquisire il consenso dell'Interessato nei casi previsti dall'art. 7, 8, 9 e 10 GDPR, far sottoscrivere l'autorizzazione/**consenso** previa lettura e/o consegna dell'informativa, salvo diverse indicazioni del Titolare.
4. Trattare i dati nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del GDPR, ed in particolare:
  - trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente
  - raccogliere i dati solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato (**principio di limitazione delle finalità**)
  - assicurare che i dati siano adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità (**principio di minimizzazione dei dati**)
  - assicurare che i dati siano esatti e se necessario aggiornati (**principio di esattezza dei dati**), seguendo le eventuali ulteriori direttive del Titolare in ordine al loro aggiornamento;
  - conservare i dati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento (**principio della limitazione della conservazione**), seguendo le eventuali ulteriori istruzioni del Titolare in ordine alla cancellazione o alla anonimizzazione;
5. Comunicare e diffondere i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare, secondo le modalità stabilite nell'informativa e/o nel Registro dei Trattamenti.
6. Porre in essere tutte le attività e condotte dirette a garantire un'adeguata sicurezza dei dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, e ad evitare la perdita, la distruzione o il danno accidentale (**principio di integrità e riservatezza**).
7. Inoltare tempestivamente alla persona incaricata dal Titolare, all'indirizzo mail \_\_\_\_\_ le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.
8. Dare immediata comunicazione al Presidente o a suo delegato nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali o nel caso riscontri una violazione di dati personali (DATA BREACH).
9. Partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali.
10. Fornire collaborazione al Titolare per consentire a questi di svolgere correttamente la propria attività di direzione e controllo sulle operazioni di trattamento;
11. Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza;
12. Eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare o dall'eventuale delegato del Titolare.

## MISURE DI SICUREZZA

In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- controllare e custodire gli atti ed i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
- restituire gli atti ed i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in zone ad accesso controllato;
- conservare gli atti ed i documenti contenenti dati "particolari" (ex "sensibili") in cassette e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate;
- non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali, salvo espressa autorizzazione del Titolare;
- laddove previsto, procedere all'identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro;
- qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
- custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
- prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- richiedere autorizzazione al Titolare per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, creazione di nuove banche dati o riorganizzazione delle attuali, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali.

In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali, ed impostando se possibile gli applicativi online e offline in modo da prevedere una scadenza della sessione dopo un prolungato periodo di inattività (attivazione screen saver con password);
- custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Titolare in caso di smarrimento o sottrazione;
- modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi;
- adottare password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, ed in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate;
- mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
- 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.),
- conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, dischetti, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei, provvedendo a cancellarne i dati prima dell'eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati;
- curare l'aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Titolare le segnalazioni di aggiornamento ricevute;
- non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza e 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;
- evitare di gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online, mediante l'accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet

Ulteriori compiti, modalità e istruzioni potranno essere specificati e integrati successivamente, anche in base agli ambiti di autorizzazione al trattamento corrispondenti alle credenziali di autenticazione assegnate all'Incaricato.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

Per presa visione e accettazione  
L'Incaricato al trattamento

\_\_\_\_\_

Il Titolare  
Associazione Pro Loco \_\_\_\_\_  
Il Presidente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ACCORDO INCARICO RESPONSABILE (ESTERNO) DEL TRATTAMENTO DEI DATI**  
ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo 2016/679 (in seguito anche "GDPR")**tra**

l'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ " (C.F. \_\_\_\_\_; tel. \_\_\_\_\_; fax \_\_\_\_\_; mail \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_, Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 1 n. 7 GDPR, in persona del Presidente e legale rappresentante \_\_\_\_\_

**e**

\_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_ - P.I. \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_, in persona del legale rappresentante \_\_\_\_\_, Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR

*[Oppure, in caso di persona fisica]*

\_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_ - P.I. \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_, Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR

**premesse che**

- ✓ in forza del contratto/incarico stipulato in data \_\_\_\_\_ (di seguito denominato il "Contratto"), il Titolare del trattamento si avvale di \_\_\_\_\_, per i servizi di \_\_\_\_\_ (di seguito, i "Servizi");
- ✓ l'espletamento dei Servizi comporta un trattamento di dati personali, come definiti all'art. 4 comma 1 GDPR, che \_\_\_\_\_ deve svolgere per conto del Titolare;
- ✓ il GDPR e il Codice impongono una serie di obblighi e vincoli al trattamento di dati personali da parte del Titolare, che anche il Responsabile è tenuto a rispettare;
- ✓ che \_\_\_\_\_ dichiara di offrire garanzie sufficienti in ordine all'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per far sì che il trattamento dei dati sia conforme alle disposizioni del GDPR e sia idoneo alla tutela dei diritti dell'interessato;
- ✓ che con il presente accordo (di seguito l'"Accordo") il Titolare del trattamento intende dunque procedere alla nomina di \_\_\_\_\_ quale Responsabile del trattamento, impartendogli dettagliate istruzioni in relazione al trattamento dei dati.

**Tutto ciò premesso si  
conviene quanto segue****1. Nomina a Responsabile del trattamento**

Con il presente Accordo il Titolare del trattamento \_\_\_\_\_ nomina, ai sensi dell'art. 28 GDPR, \_\_\_\_\_ quale Responsabile del trattamento dei dati, in relazione ai tutti i trattamenti di dati che sono necessari allo svolgimento dei Servizi di cui al Contratto.

**2. Caratteristiche del trattamento**

Il trattamento è consentito per tutto il tempo necessario all'esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto ed è necessario in particolare al perseguimento delle seguenti finalità:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Il trattamento potrà avere ad oggetto dati personali comuni e, ove necessario, dati personali "particolari", e potrà essere svolto in via cartacea o informatica.

### 3. Obblighi del Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è tenuto, ai sensi dell'art. 28 terzo comma GDPR, a:

- a) trattare i dati personali trasmessi dal Titolare o comunque acquisiti in relazione al Servizio da svolgere in corrispondenza alle istruzioni del Titolare e agli obblighi previsti dal presente Accordo, informando comunque immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi il GDPR o la normativa italiana sulla protezione dei dati;
- b) individuare e nominare per iscritto le persone autorizzate al trattamento all'interno della propria struttura ("Autorizzati/Incaricati") e garantire che si impegnino alla riservatezza dei dati o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e si impegnino altresì all'adozione delle misure di sicurezza adottate e al rispetto dei principi del trattamento dei dati di cui al Capo II del GDPR;
- c) adottare e descrivere al Titolare tutte le misure di sicurezza richieste dall'art. 32 GDPR, ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- d) informare il Titolare della nomina di propri Responsabili al trattamento ("sub-Responsabili") nonché della loro successiva sostituzione con nuovi Responsabili, al fine di permettere al Titolare di valutare l'idoneità degli stessi ed eventualmente opporsi alla nomina o sostituzione. In caso di nomina autorizzata di altro Responsabile, a individuare le specifiche attività di trattamento del Responsabile e a stipulare con il Responsabile apposito contratto con il quale il Responsabile assuma, in relazione ai trattamenti svolti, gli stessi obblighi previsti nel presente Accordo;
- e) collaborare con il Titolare, con misure tecniche e organizzative adeguate, ove possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato descritti negli artt. da 15 a 22 GDPR, con le modalità di cui all'art. 12 GDPR e le tempistiche indicate nell'art. 12 terzo comma GDPR. A tal fine, il Responsabile trasmette le eventuali richieste degli interessati, all'indirizzo mail del Titolare \_\_\_\_\_ entro 24 ore dal ricevimento della richiesta;
- f) in relazione al trattamento svolto, assistere e collaborare con il Titolare ai fini del rispetto degli obblighi imposti al Titolare dagli artt. da 33 a 36 GDPR, ed in particolare:
  - informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, e comunque al più tardi entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, all'indirizzo mail del Titolare \_\_\_\_\_ di ogni violazione di dati personali, al fine di permettere al Titolare la notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 33 GDPR e, se del caso, la comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 43 GDPR, fornendo tutte le informazioni sulla predetta violazione che siano a sua conoscenza tra quelle indicate dall'art. 33 comma 3 GDPR;
  - assistere e collaborare con il Titolare nel processo di eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ("DPIA – Data Protection Impact Assessment") di cui all'art. 35 GDPR, nonché nella eventuale fase di consultazione preventiva con l'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 36 GDPR, qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal Titolare per attenuare il rischio;

- g) cancellare o restituire tutti i dati personali una volta cessata in via definitiva l'esecuzione dei Servizi e cancellare le copie esistenti secondo le istruzioni ricevute dal Titolare, salvo che la conservazione dei dati sia prevista dal diritto dell'Unione o dalla normativa italiana;
- h) mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto, da parte del Responsabile, degli obblighi di cui al presente Accordo e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, poste in essere dal Titolare.

Il Responsabile del trattamento è tenuto, ove sussistano le condizioni di cui all'art. 30 comma 5 GDPR, alla redazione e al costante aggiornamento di un "Registro delle attività di trattamento" svolte per conto del Titolare, in forma scritta, anche in formato elettronico, da tenere a disposizione in ogni momento del Titolare, con il contenuto di cui all'art. 30 comma 2 GDPR.

Il Responsabile del trattamento è altresì tenuto:

- ove compia una autonoma valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ("DPIA Data Protection Impact Assessment") di cui all'art. 35 GDPR in relazione ai propri servizi, prodotti, asset che coinvolgano i trattamenti compiuti per conto del Titolare, a comunicare tempestivamente al Titolare il report finale della DPIA svolta;
- ad informare tempestivamente il Titolare qualora intenda avvalersi di servizi "Cloud" per il trattamento dei dati personali, assicurandosi altresì che i dati stessi vengano conservati all'interno dell'Unione Europea.

Il Responsabile si impegna altresì a valutare, ai fini della dimostrazione della propria idoneità all'incarico, l'adesione ad eventuali codici di condotta o ad un meccanismo di certificazione approvati ai sensi dell'art. 40 e 42 GDPR.

#### **4. Principi del trattamento dei dati**

Il Responsabile del trattamento è tenuto, in relazione a tutti i trattamenti svolti per conto del Titolare, al rispetto dei principi di cui al Capo II del GDPR, nonché a consentire al Titolare di poter dimostrarne il rispetto nei confronti degli interessati e del Garante per la Protezione dei dati personali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si precisa che i dati:

- devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- devono essere raccolti solo per le finalità del trattamento, svolto dal Responsabile, che siano determinate, esplicite e legittime;
- devono essere adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità;
- devono essere esatti e se necessario aggiornati;
- devono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati;
- se comuni vanno trattati nei casi indicati all'art. 6 GDPR;
- se "particolari" vanno trattati nei casi indicati dall'art. 9 e 10 GDPR.

Il Responsabile è altresì tenuto al rispetto degli obblighi di informativa all'interessato ai sensi dell'art. 13 comma 2 GDPR e di acquisizione del consenso nei casi previsti dall'art. 7, 8, 9 e 10 GDPR, nonché a garantire all'interessato, in relazione ai trattamenti svolti per conto del Titolare, l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.

Il Responsabile è comunque tenuto e ha il potere di svolgere ogni incombenza connessa all'esecuzione dell'incarico di cui al presente Accordo che sia necessaria o opportuna per l'esercizio dei compiti indicati nel presente Accordo.

### 5. Disposizioni generali e finali

Le Parti dichiarano di aver letto e pienamente compreso il contenuto del presente Accordo e di esprimere pienamente, con la sottoscrizione, il loro consenso. Eventuali modifiche al presente Accordo, se del caso anche mediante l'inserimento di "clausole tipo" di cui all'art. 28 comma 6 GDPR, dovranno essere apportate esclusivamente per iscritto.

L'invalidità, anche parziale, di una o più delle clausole del presente Accordo non pregiudica la validità delle restanti clausole.

L'incarico di Responsabile del trattamento dei dati è di carattere fiduciario e non è quindi suscettibile di delega, salva la nomina di sub-responsabili ai sensi del presente Accordo. L'incarico di Responsabile del Trattamento cessa automaticamente alla scadenza o alla cessazione del Contratto e/o dei Servizi affidati, salvi gli obblighi attinenti al trattamento dei dati da considerarsi esistenti anche successivamente alla cessazione del rapporto.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al GDPR e al D.Lgs. n. 196 del 29.7.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Per accettazione dell'incarico  
Il Responsabile del trattamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Titolare  
Associazione Pro Loco

\_\_\_\_\_  
Il Presidente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

(C.F. \_\_\_\_\_)

Residente in \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**presa visione**

dello Statuto dell'Associazione, che dichiaro di condividere

**chiedo**di essere ammesso quale socio dell'Associazione PRO LOCO  
" \_\_\_\_\_ "

n° tessera del socio \_\_\_\_\_

Letta l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016  
("GDPR") posta nel retro del presente modulo, in qualità di Interessato**autorizzo/do il consenso**

- al trattamento dei miei dati personali, da svolgersi in conformità a quanto indicato nella suddetta informativa e nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03
- all'invio dei miei dati a terzi ai fini della spedizione del notiziario o ai fini della copertura assicurativa (\*)
- all'invio di posta, mail, sms o WhatsApp sulle attività dell'Associazione (\*\*)

**autorizzo/do il consenso (non obbligatorio)**

alla pubblicazione di foto o di video che mi ritraggono/riprendono durante le attività associative, nel sito istituzionale, nei social network (es. pagina Facebook/Instagram/YouTube) e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione, per soli fini di descrizione e promozione dell'attività istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03, dell'art. 10 c.c. e della L. n. 633/1941.

 SI  NO

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Socio (leggibile)

\_\_\_\_\_

(\*) Il consenso è necessario per eseguire il servizio richiesto.

(\*\*) L'invio della corrispondenza è strumentale al perseguimento delle finalità associative e alla promozione della Pro Loco e quindi la mancata autorizzazione comporta l'impossibilità di perfezionare l'adesione a socio

## INFORMATIVA EX ART. 13 REGOLAMENTO 2016/679/UE

Caro socio/a,  
ai sensi degli art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") ti informiamo di quanto segue.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** L'Associazione Pro Loco " \_\_\_\_\_ " tratterà i tuoi dati personali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare: **a)** per la gestione del rapporto associativo (invio della corrispondenza, reperibilità, libri sociali, convocazioni, ecc.); **b)** per l'invio (tramite posta, posta elettronica, newsletter o cellulare o WhatsApp) di comunicazioni legate all'attività e iniziative della Pro Loco o per l'invio del giornalino della Pro Loco; **c)** in relazione a immagini/video raccolte nel corso delle iniziative o attività della Pro Loco, per la pubblicazione nel sito della Pro Loco o dei Comitati Provinciale o Regionale, sui social network della Pro Loco o su newsletter o su materiale cartaceo di promozione delle attività istituzionali della Pro Loco, senza il tuo consenso se per la descrizione dell'evento pubblico e previo Tuo esplicito consenso se foto individuale in evento privato; **d)** per adempiere agli eventuali obblighi di legge (es. fiscali, assicurativi, ecc.) riferiti ai soci della Pro Loco; **e)** per la partecipazione, organizzazione e gestione delle iniziative della Pro Loco; **f)** per eseguire servizi richiesti dal socio (es. invio del notiziario, copertura assicurativa, ecc.) **g)** per analisi statistiche, anche in forma aggregata.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla richiesta di adesione e dal contratto associativo (art. 6 comma 1 lett. b GDPR), dal consenso al trattamento (art. 6 comma 1 lett. a GDPR), dai contatti regolari con l'Associazione (art. 9 comma 2 lett. d GDPR) e dagli obblighi legali a cui è tenuta l'Associazione (art. 6 comma 1 lett. c GDPR).

**Modalità e principi del trattamento.** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee ed informatiche, ad opera di persone autorizzate dall'Associazione e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.

**Necessità del conferimento.** Il conferimento dei dati anagrafici e di reperibilità è necessario in quanto strettamente legato alla gestione del rapporto associativo e alle finalità dell'Associazione. Il consenso all'utilizzo e pubblicazione delle immagini/video è facoltativo.

**Comunicazione dei dati e trasferimento all'estero dei dati.** I dati potranno essere comunicati o accessibili ai soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (commercialista, assicuratore, sistemista, ecc.) e a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, inclusi i Comitati Provinciali e Regionali e UNPLI, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività istituzionale. Nel caso in cui la Pro Loco adotti il software MyUNPLI, i dati saranno gestiti dalla Pro Loco con propria autonoma password. I dati non saranno trasferiti in territorio extra Unione Europea.

**Periodo di conservazione dei dati.** I dati saranno utilizzati dalla Pro Loco fino alla cessazione del rapporto associativo. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela dell'Associazione, con esclusione di comunicazioni a terzi e diffusione in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, Ti sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora tu ritenga che il trattamento che ti riguarda violi il GDPR o la normativa italiana. I suddetti diritti possono essere esercitati mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo *posta elettronica, p.e.c. o fax*, o a mezzo Raccomandata presso la sede dell'Associazione.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ ", con sede in \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_.

Io sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ (genitore o rappresentante legale)

C.F. \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

quale genitore o tutore/rappresentante legale del/della MINORE

\_\_\_\_\_ (cognome e nome)

C.F. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ in

data \_\_\_\_\_ Residenza in \_\_\_\_\_

Numero di cell. \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

**presa visione**

dello Statuto dell'Associazione, che dichiara di condividere

**chiedo**

che il/la minore sia ammesso/a quale socio/a dell'Associazione PRO LOCO

“ \_\_\_\_\_ ”

n° tessera del socio \_\_\_\_\_

Letta l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (“GDPR”) posta nel retro del presente modulo

**autorizzo/do il consenso**

- al trattamento dei dati personali, da svolgersi in conformità a quanto indicato nella suddetta informativa e nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03
- all'invio dei dati a terzi ai fini della spedizione del notiziario o ai fini della copertura assicurativa (\*)
- all'invio di posta, mail, sms o WhatsApp sulle attività dell'Associazione (\*\*)

**autorizzo/do il consenso (non obbligatorio)**

alla pubblicazione di foto o di video che ritraggono/riprendono il/la minore durante le attività associative, nel sito istituzionale, nei social network (es. pagina Facebook/Instagram/YouTube) e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione, per soli fini di descrizione e promozione dell'attività istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03, dell'art. 10 c.c. e della L. n. 633/1941.

SI  NO

Luogo e data \_\_\_\_\_

(\*) Il consenso è necessario per eseguire il servizio richiesto.

(\*\*) L'invio della corrispondenza è strumentale al perseguimento delle finalità associative e alla promozione della Pro Loco e quindi la mancata autorizzazione comporta l'impossibilità di perfezionare l'adesione a socio

ATTENZIONE: il genitore dichiara, apponendo la propria firma, sotto la propria responsabilità, di agire in conformità alle norme sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, e quindi sul presupposto del consenso dell'altro coniuge o esercente la responsabilità genitoriale

Firma (genitore o rappresentante legale)

Firma (genitore 2)

Firma del minore

**INFORMATIVA EX ART. 13 REGOLAMENTO 2016/679/UE**

Gentile Signore/a, caro socio/a,

ai sensi degli art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") ti informiamo di quanto segue.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** L'Associazione Pro Loco " \_\_\_\_\_ " tratterà i tuoi personali del/della minore esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare: **a)** per la gestione del rapporto associativo (invio della corrispondenza, reperibilità, libri sociali, convocazioni, ecc.); **b)** per l'invio (tramite posta, posta elettronica, newsletter o cellulare o WhatsApp) di comunicazioni legate all'attività e iniziative della Pro Loco o per l'invio del giornalino della Pro Loco; **c)** in relazione a immagini/video raccolte nel corso delle iniziative o attività della Pro Loco, per la pubblicazione nel sito della Pro Loco o dei Comitati Provinciale o Regionale, sui social network della Pro Loco o su newsletter o su materiale cartaceo di promozione delle attività istituzionali della Pro Loco, senza il tuo consenso se per la descrizione dell'evento pubblico e previo Tuo esplicito consenso se foto individuale in evento privato; **d)** per adempiere agli eventuali obblighi di legge (es. fiscali, assicurativi, ecc.) riferiti ai soci della Pro Loco; **e)** per la partecipazione, organizzazione e gestione delle iniziative della Pro Loco; **f)** per eseguire servizi richiesti dal socio (es. invio del notiziario, copertura assicurativa, ecc.) **g)** per analisi statistiche, anche in forma aggregata.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla richiesta di adesione e dal contratto associativo (art. 6 comma 1 lett. b GDPR), dal consenso al trattamento (art. 6 comma 1 lett. a GDPR), dai contatti regolari con l'Associazione (art. 9 comma 2 lett. d GDPR) e dagli obblighi legali a cui è tenuta l'Associazione (art. 6 comma 1 lett. c GDPR).

**Modalità e principi del trattamento.** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee ed informatiche, ad opera di persone autorizzate dall'Associazione e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.

**Necessità del conferimento.** Il conferimento dei dati anagrafici e di reperibilità è necessario in quanto strettamente legato alla gestione del rapporto associativo e alle finalità dell'Associazione. Il consenso all'utilizzo e pubblicazione delle immagini/video è facoltativo.

**Comunicazione dei dati e trasferimento all'estero dei dati.** I dati potranno essere comunicati o accessibili ai soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (commercialista, assicuratore, sistemista, ecc.) e a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, inclusi i Comitati Provinciali e Regionali e UNPLI, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività istituzionale. Nel caso in cui la Pro Loco adotti il software MyUNPLI, i dati saranno gestiti dalla Pro Loco con propria autonoma password. I dati non saranno trasferiti in territorio extra Unione Europea.

**Periodo di conservazione dei dati.** I dati saranno utilizzati dalla Pro Loco fino alla cessazione del rapporto associativo. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela dell'Associazione, con esclusione di comunicazioni a terzi e diffusione in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, Ti sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora tu ritenga che il trattamento che ti riguarda violi il GDPR o la normativa italiana. I suddetti diritti possono essere esercitati mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo *posta elettronica, p.e.c. o fax*, o a mezzo Raccomandata presso la sede dell'Associazione.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ ", con sede in \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_

ANNO \_\_\_\_\_ PRO LOCO \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a

\_\_\_\_\_ (genitore o rappresentante legale)

C.F. \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_

quale genitore o tutore/rappresentante legale del/della MINORE

\_\_\_\_\_ (cognome e nome)

C.F. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ in data

\_\_\_\_\_ Residenza in \_\_\_\_\_

Numero di cell. \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

**chiedo**

che il minore possa prestare attività di volontariato a favore della Pro Loco nelle seguenti attività/servizi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**dichiaro**

- di condividere gli scopi dell'Associazione
- che l'attività sarà svolta a titolo esclusivamente volontario e gratuito, per scopo di solidarietà, senza alcun rapporto di subordinazione e alcun impegno all'assunzione e senza che ne derivi alcun diritto di ordine retributivo o contributivo

**autorizzo/do il consenso**

al trattamento dei dati personali, da svolgersi in conformità a quanto indicato nella suddetta informativa e nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03

**autorizzo/do il consenso (non obbligatorio)**

all'invio di posta, mail, sms o WhatsApp sulle attività dell'Associazione (\*\*)

SI  NO

alla pubblicazione di foto o di video che ritraggono/riprendono il/la minore durante le attività associative, nel sito istituzionale, nei social network (es. pagina Facebook/Instagram/YouTube) e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione, per soli fini di descrizione e promozione dell'attività istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03, dell'art. 10 c.c. e della L. n. 633/1941.

SI  NO

Luogo e data \_\_\_\_\_

**ATTENZIONE:** se firma un solo genitore egli dichiara, apponendo la propria firma, sotto la propria responsabilità, di agire in conformità alle norme sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337

ter e 337 quater del codice civile, e quindi sul presupposto del consenso dell'altro coniuge o esercente la responsabilità genitoriale

Firma (genitore o rappresentante legale)

Firma (genitore 2)

Firma del minore

### INFORMATIVA EX ART. 13 REGOLAMENTO 2016/679/UE

Gentile genitore/tutore, caro/a Volontario/a,  
ai sensi degli art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") ti informiamo di quanto segue.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** L'Associazione tratterà i dati personali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare:

- per l'organizzazione e la partecipazione ad eventuali corsi di formazione e la gestione del rapporto di volontariato (invio della corrispondenza, procedure amministrative interne) e per l'organizzazione ed esecuzione del servizio di volontariato
- per adempiere agli obblighi di legge (es. fiscali, assicurativi, ecc.);
- per l'invio ai volontari (tramite posta, posta elettronica, newsletter o numero di cellulare o altri mezzi informatici) di comunicazioni legate al servizio e all'attività e iniziative dell'Associazione
- per la promozione delle attività istituzionali;
- per analisi statistiche, anche in forma aggregata.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla richiesta di servizio di volontariato (art. 6 comma 1 lett. b GDPR), dal consenso al trattamento (art. 6 comma 1 lett. a – art. 9 comma 2 lett. a GDPR), dai contatti regolari con l'Associazione (art. 9 comma 2 lett. d GDPR), dagli obblighi legali a cui è tenuta la Fondazione (art. 6 comma 1 lett. c GDPR) e dal legittimo interesse del Titolare alla promozione della propria attività (art. 6 comma 1 lett. f GDPR).

**Modalità e principi del trattamento.** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee ed informatiche, ad opera di persone autorizzate dall'Associazione e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.

**Necessità del conferimento.** Il conferimento dei dati anagrafici e di contatto è necessario in quanto strettamente legato alla gestione del rapporto di volontariato e per l'organizzazione del servizio. Il consenso alla pubblicazione di foto o video sul sito web e nei social network (es. pagina Facebook/Instagram/YouTube) e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione è facoltativo.

**Comunicazione dei dati e trasferimento all'estero dei dati.** I dati potranno essere comunicati agli altri volontari ai soli fini dell'organizzazione ed esecuzione del servizio. I dati potranno essere comunicati ai soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (commercialista, assicuratore, manutentore dei sistemi informatici, ecc.) e a tutte le persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento del servizio e dell'attività istituzionale. I dati non sono trasferiti a destinatari con sede extra UE. Previo tuo consenso, immagini/video che ti riprendono in occasioni ed eventi istituzionali o in occasione del servizio potranno essere diffuse/pubblicate sul sito e/o sui social network dell'Associazione (pagina Facebook/Instagram/YouTube), sulla newsletter o sul materiale cartaceo (brochure, volantini, giornalino, calendario della Fondazione, ecc.).

**Periodo di conservazione dei dati.** I dati saranno utilizzati dall'Associazione fino alla cessazione del rapporto di volontariato. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela dell'Associazione, con esclusione di comunicazioni a terzi e diffusione in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, ti sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora tu ritenga che il trattamento violi il GDPR o la normativa italiana. I suddetti diritti possono essere esercitati mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo posta elettronica, p.e.c. o fax, o a mezzo Raccomandata presso la sede della Fondazione.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione Pro Loco " \_\_\_\_\_", con sede in \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, mail \_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_.

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Gentile Signore/a,

ai sensi degli art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") La informiamo di quanto segue.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** L'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ " tratterà i Suoi dati personali per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare per la sua partecipazione e per l'organizzazione dell'iniziativa/evento/corso/ seminario/manifestazione e per l'adempimento dei relativi obblighi di legge. La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla richiesta di partecipazione (art. 6 comma 1 lett. b GDPR), dal consenso al trattamento (art. 6 comma 1 lett. a e art. 9 comma 2 lett. a GDPR) e dal legittimo interesse del Titolare alla promozione della propria attività (art. 6 comma 1 lett. f GDPR).

**Modalità e principi del trattamento.** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee e informatiche, ad opera di persone autorizzate dall'Associazione e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.

**Necessità del conferimento.** Il conferimento dei dati anagrafici e di contatto è necessario in quanto strettamente legato alla partecipazione e organizzazione dell'iniziativa/evento/corso/seminario/manifestazione.

Previo Suo consenso sul foglio presenze, saranno inviate successive comunicazioni via mail sulle successive iniziative della Pro Loco.

Potranno essere pubblicati nel sito istituzionale, nei social network e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione immagini fotografiche o video del pubblico, esclusivamente per la descrizione dell'evento pubblico o aperto al pubblico e la promozione della Pro Loco, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03, dell'art. 10 c.c. e della L. n. 633/1941, garantendo il decoro e la reputazione della persona.

Previo Suo consenso sul foglio presenze, potranno essere pubblicati nel sito istituzionale, nei social network e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione Sue immagini fotografiche o video che la ritraggono individualmente, esclusivamente per la descrizione e la promozione della Pro Loco garantendo il decoro e la reputazione della persona.

**Comunicazione dei dati e trasferimento all'estero dei dati.** I dati potranno essere comunicati o accessibili ai soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (commercialista, assicuratore, ecc.) e a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, incluse le articolazioni e i livelli superiori Pro Loco, quando la comunicazione o il trattamento risulti necessaria o funzionale all'iniziativa (es. ditte incaricate dell'assistenza informatica all'Associazione, ditte che organizzano eventi promossi dall'Associazione, ecc.). I dati non vengono trasferiti in territorio extra Unione Europea.

**Periodo di conservazione dei dati.** Il trattamento avrà una durata non superiore a quella necessaria alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (svolgimento del corso/manifestazione o esecuzione della richiesta), fatti salvi gli obblighi legali o contabili o fiscali o la sussistenza di esigenze di tutela legale dell'Associazione, con esclusione di comunicazioni a terzi e in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, Lei sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora Lei ritenga che il trattamento violi il GDPR o la normativa italiana. I suddetti diritti possono essere esercitati mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo posta elettronica, p.e.c. o fax, o a mezzo Raccomandata presso la sede dell'Associazione.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ ", con sede in \_\_\_\_\_ - tel. \_\_\_\_\_ - fax \_\_\_\_\_ - mail \_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_.





**INFORMATIVA**  
**AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016**

Riceve questa e-mail perché è iscritto/a alla newsletter dell'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ ", in quanto Socio dell'Associazione oppure in virtù di Sua richiesta cartacea o informatica. Con l'entrata in vigore del Regolamento UE/2016/679 ("GDPR"), siamo a informarla sulle modalità del trattamento dei Suoi dati.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_ ", con sede in \_\_\_\_\_ - tel. \_\_\_\_\_ - fax \_\_\_\_\_ - mail \_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_.

**Modalità di trattamento.** Il trattamento verrà svolto, nel rispetto del GDPR, per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare esclusivamente per l'invio della newsletter periodica sulle iniziative dell'Associazione. I trattamenti saranno svolti e i dati conservati da incaricati autorizzati, con modalità informatiche.

I dati sono gestiti con il software \_\_\_\_\_ installato e integrato con il sito istituzionale e conservati nei server di \_\_\_\_\_ localizzati a \_\_\_\_\_, che garantiscono l'adozione di parametri di sicurezza e protezione dei dati adeguati al GDPR.

Al di fuori del trattamento sopra descritto, i dati non sono comunicati a terzi (né a Paesi terzi) né sono diffusi.

**Obbligo del conferimento.** Il conferimento e l'uso dell'indirizzo e-mail sono necessari per ricevere la newsletter.

**Periodo di conservazione.** I dati personali saranno conservati ed utilizzati per il tempo necessario all'invio della newsletter periodica, e verranno cancellati in caso di revoca dell'iscrizione alla newsletter medesima.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione al trattamento dei dati, di revocare il consenso (ove prestato) al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali. **L'esercizio dei diritti può essere esercitato scrivendo all'Associazione o all'indirizzo mail \_\_\_\_\_ o chiamando al numero \_\_\_\_\_.**

**Gestione dei dati personali:** può gestire i Suoi dati e l'adesione alla newsletter in qualsiasi momento, dai link in calce ad ogni comunicazione inviata per mezzo della newsletter.

Ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") informiamo coloro ("utenti" o "interessati") che accedono al sito istituzionale a partire dall'indirizzo [https://www.\\_\\_\\_\\_\\_](https://www._____) (sito dell'Associazione PRO LOCO "\_\_\_\_\_") e che utilizzano i servizi disponibili in via telematica sul sito istituzionale, le seguenti informazioni. La presente informativa è resa esclusivamente in relazione al sito dell'Associazione e non anche in relazione ad altri siti web che possono essere consultati dall'utente tramite link riportati o accessibili nel portale medesimo.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione PRO LOCO "\_\_\_\_\_", con sede in \_\_\_\_\_ - tel. \_\_\_\_\_ - fax \_\_\_\_\_ - mail \_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** I dati personali acquisiti mediante il sito sono trattati dall'Associazione, senza il consenso dell'interessato, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, per gestire e mantenere il sito, per consentire la fruizione dei servizi e il soddisfacimento delle richieste degli utenti, per consentire un'efficace comunicazione istituzionale, per adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità o comunque connessi alle attività e funzioni istituzionali, o infine per prevenire o scoprire attività fraudolente o abusi a danno dell'Associazione attraverso il sito.

L'invio di posta elettronica agli indirizzi istituzionali indicati nel portale e la compilazione di eventuali format comportano la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella mail o nel format. In tal caso i dati acquisiti saranno trattati esclusivamente per rispondere alle richieste degli utenti, con le modalità di cui ad una specifica informativa.

**Luogo e modalità del trattamento.** Il trattamento dei dati acquisiti mediante il sito e/o connessi ai servizi del sito si svolge presso la sede dell'Associazione ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici/server di altri soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento. Il trattamento dei dati avviene sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D. Lgs. n. 193/2006 e ss.mm. I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il sito e gli eventuali servizi on line non sono destinati a minori di 18 anni. I dati relativi a minori potranno essere trasmessi all'Associazione tramite l'accesso al sito e ai servizi solamente dai soggetti esercitanti la responsabilità genitoriale.

**Obbligo o facoltà di conferire i dati.** L'utente è libero di fornire i dati personali inseriti negli eventuali format di richiesta. Il mancato conferimento dei dati necessari a rendere il servizio può comportare l'impossibilità di ottenere quanto richiesto.

**Periodo di conservazione.** Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.

**Comunicazione e diffusione dei dati.** I dati conferiti dagli Utenti del sito non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente (in particolare i dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle suddette finalità).

**Accesso a siti esterni collegati.** Il portale contiene collegamenti con siti di terze parti per ulteriore convenienza ed informazione dell'utente. Quando l'utente utilizza questi collegamenti abbandona il sito istituzionale dell'Associazione accedendo ad un sito diverso, sul quale l'Associazione non ha il controllo e in ordine al quale non ha responsabilità di sorta in materia di trattamento dei dati. Si consiglia pertanto di esaminare la policy di ogni sito che viene visitato.

**Diritti dell'interessato.** All'Utente del sito/interessato sono garantiti i diritti specificati all'art. 15 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare l'eventuale consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora ritenga che il trattamento violi il GDPR. I suddetti diritti possono essere esercitati scrivendo all'Associazione.

**Utilizzo dei cookies**

I cookies sono file di testo che ciascun sito web invia a chi accede al sito stesso e che vengono ritrasmessi dal computer dell'utente al sito medesimo alla visita successiva.

**Cookies tecnici.** Il sito dell'Associazione utilizza cookie tecnici per consentire l'esplorazione sicura, rapida ed efficiente del sito stesso e per fornire agli utenti i servizi richiesti. Per l'installazione di tali cookie non è richiesto il preventivo consenso degli utenti.

**Cookies tecnici di sessione.** Il sito dell'Associazione utilizza cookies di sessione (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser), limitatamente alla trasmissione di identificativi di sessione necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente da parte dell'utente. I cookies di sessione utilizzati evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificati dell'utente, e quindi non richiedono l'acquisizione del consenso dell'utente.

**Cookies analitici.** Come avviene nella maggior parte dei siti web, il portale raccoglie informazioni relative alla navigazione degli utenti (es. collocazione geografica del fornitore di accesso a internet, tipo di browser utilizzato, indirizzo IP, pagine visitate sul sito, numero di utenti, ecc.), esclusivamente per finalità statistiche, senza che sia possibile l'identificazione individuale dell'utente. I dati ricavabili da questi cookie sono gestiti dall'Associazione in qualità di gestore del sito esclusivamente per finalità statistiche, per l'elaborazione di report sull'utilizzo del sito, per il miglioramento del contenuto del sito e per renderne più semplice l'uso.

**Cookies di profilazione.** Il sito non utilizza cookie di profilazione, cioè cookies volti a creare profili relativi all'utente al fine di inviare messaggi pubblicitari in linea con le preferenze manifestate nell'ambito della navigazione sul sito, o per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati i c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

**Cookies di terzi.** Le società che inviano contenuti al portale dell'Associazione e quelle raggiungibili mediante links dalle pagine del portale (es. You tube, Facebook, ecc.) possono, a loro scelta, utilizzare "cookies" anche persistenti sui computer degli utenti, finalizzati alla memorizzazione dei dati di navigazione dell'utente, a partire dal momento nel quale l'utente clicca sul relativo link. In questo caso, l'utilizzo dei "cookies" esula dal controllo dell'Associazione. La maggior parte dei browsers accettano automaticamente i cookies, ma è possibile anche rifiutarli completamente, o accettarne selettivamente solo alcuni, modificando le impostazioni di sicurezza del browser (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari Opera, ecc.). Ciascun browser presenta procedure diverse per la gestione delle impostazioni. Se l'utente inibisce il caricamento dei cookies, alcune componenti del sito potrebbero essere non disponibili e certe pagine potrebbero risultare incomplete.

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

Egregio Signore/a,  
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") La informiamo di quanto segue.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** L'Associazione PRO LOCO tratterà i dati personali che La riguardano o da Lei conferiti esclusivamente nell'ambito del rapporto di consulenza, collaborazione o fornitura (ai fini dell'adempimento degli obblighi contrattuali e di legge, per la corrispondenza e per la rintracciabilità, per l'organizzazione del servizio, della consulenza o della fornitura).

La base giuridica è rappresentata dal contratto/incarico (art. 6, comma 1, lett. b GDPR) e dagli obblighi legali a cui è tenuta l'Associazione (art. 6 comma 1 lett. c GDPR). Poiché si tratta di dati (anagrafici, di reperibilità bancari, ecc.) necessari a far sì che il contratto sia stipulato e sia adempiuto, per il loro trattamento non è richiesto il Suo consenso.

**Modalità e principi del trattamento.** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee ed informatiche, ad opera di persone autorizzate dall'Associazione e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.

**Necessità del conferimento. Comunicazione e trasferimento all'estero dei dati.** Il conferimento dei dati è necessario in quanto strettamente legato alla gestione del rapporto. I dati potranno essere comunicati a tutti i soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (Medici del Lavoro, commercialisti, consulenti del lavoro, assicuratori, ecc.) e a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione e il trattamento risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività istituzionale e alla gestione del rapporto (I.N.P.S., I.N.A.I.L., Ispettorato Territoriale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, formatori, Istituti di credito, Enti Locali, Enti Pubblici, fornitori, consulenti informatici, legali, organizzazioni sindacali, ecc.). Ove necessario o opportuno, i soggetti cui vengono trasmessi i dati per lo svolgimento di tali attività per conto dell'Associazione saranno nominati, con apposito contratto o altro atto giuridico, Responsabili del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

**Periodo di conservazione dei dati.** I dati saranno utilizzati dall'Associazione per tutta la durata del rapporto/incarico. Dopo tale data, saranno conservati i soli dati la cui conservazione risponde ad obblighi legali o contabili o fiscali o ad esigenze di tutela dell'Associazione.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, Le sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare l'eventuale consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora ritenga che il trattamento violi il GDPR. I suddetti diritti possono essere esercitati scrivendo all'Associazione o all'indirizzo mail \_\_\_\_\_ o chiamando il numero \_\_\_\_\_.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_", con sede in \_\_\_\_\_ - tel. \_\_\_\_\_ - fax \_\_\_\_\_ - mail \_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_.

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

Egregio Signore/a,  
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") La informiamo di quanto segue.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** L'Associazione PRO LOCO tratterà i dati personali che La riguardano o da Lei conferiti esclusivamente nell'ambito del rapporto di lavoro o stage e/o borsa lavoro o servizio civile, ai fini della gestione del rapporto di lavoro/stage/borsa/servizio civile, dell'adempimento degli obblighi contrattuali e di legge, per la corrispondenza e per la rintracciabilità e per l'organizzazione del servizio.

Poiché si tratta di dati (anagrafici, di reperibilità bancari, ecc.) necessari a far sì che il contratto di lavoro o il rapporto tra Lei e l'Associazione sia stipulato e sia adempiuto, per il loro trattamento non è richiesto il Suo consenso (art. 6, comma 1, lett. b GDPR). L'Associazione potrà altresì trattare Suoi dati "particolari" (art. 9 GDPR), come ad esempio i Suoi dati sanitari o l'appartenenza a sindacati, senza il suo consenso, ove il trattamento sia necessario per esercitare diritti e obblighi in materia di lavoro, sicurezza e protezione sociale, in conformità all'Autorizzazione Generale n. 1/2016 del Garante per la Protezione dei dati personali (relativa al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro) ritenuta compatibile con il GDPR con Provvedimento del Garante n. 497/2018 Allegato 1.

**Modalità e principi del trattamento.** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee ed informatiche, ad opera di persone autorizzate dall'Associazione e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.

**Necessità del conferimento. Comunicazione e trasferimento all'estero dei dati.** Il conferimento dei dati è necessario in quanto strettamente legato alla gestione del rapporto. I dati potranno essere comunicati a tutti i soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (Medici del Lavoro, commercialisti, consulenti del lavoro, assicuratori, ecc.) e a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione e il trattamento risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività istituzionale e alla gestione del rapporto di lavoro (I.N.P.S., I.N.A.I.L., Ispettorato Territoriale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, formatori, Istituti di credito, Enti Locali, Enti Pubblici, fornitori, consulenti informatici, legali, organizzazioni sindacali, ecc.). Ove necessario o opportuno, i soggetti cui vengono trasmessi i dati per lo svolgimento di tali attività per conto dell'Associazione saranno nominati, con apposito contratto o altro atto giuridico, Responsabili del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

**Periodo di conservazione dei dati.** I Suoi dati verranno conservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione dello stesso per il periodo di durata prescritto dalle leggi di tenuta dei dati del Libro Unico del lavoro e secondo il termine di prescrizione dei diritti traenti origine dal rapporto lavorativo.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, Le sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare l'eventuale consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora ritenga che il trattamento violi il GDPR. I suddetti diritti possono essere esercitati scrivendo all'Associazione o all'indirizzo mail \_\_\_\_\_ o chiamando il numero \_\_\_\_\_.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è l'Associazione PRO LOCO " \_\_\_\_\_", con sede in \_\_\_\_\_ - tel. \_\_\_\_\_ - fax \_\_\_\_\_ - mail \_\_\_\_\_, p.e.c. \_\_\_\_\_.

**PRO LOCO**<sup>®</sup>

La presente manifestazione è aperta al pubblico e ha carattere pubblico. Si avvisa che la Pro Loco organizzatrice potrà effettuare riprese video o foto ai soli fini della descrizione generale dell'evento, nelle quali potranno essere inclusi i partecipanti, da pubblicarsi nel sito internet, nei social network o nel materiale informativo della Pro Loco. Le foto e le riprese avverranno nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 ("GDPR"), dell'art. 10 del codice civile e della L. n. 633/1941, del decoro e della reputazione delle persone. Non viene svolta alcuna ripresa sistematica o videosorveglianza. Per qualsiasi ulteriore informazione contattare gli organizzatori.

Associazione Pro Loco \_\_\_\_\_





## SISTEMA INFORMATICO DELLA PRO LOCO “ \_\_\_\_\_ ”

	MODELLO	CARATTERISTICHE	NOTE
SERVER FISICO			
SERVER VIRTUALE NAS			
SISTEMA BACK UP FIREWALL			
ROUTER			
ACCESS POINT			

	modello	chi è il proprietario	chi lo usa	antivirus	back up e altre informazioni
PC 1					
PC 2					
PC 3					
Portatile 1					
Portatile 2					

## MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE

MISURA	SI	NO	STATO ATTUALE	NOTE – MISURE DA ADOTTARE
SISTEMA DI IDENTIFICAZIONE				<i>Tutte le persone che trattano dati con strumenti informatici sono identificate con apposita credenziale (nome utente)</i>
				<i>Tutti gli accessi ai dati sono soggetti a USERNAME e PASSWORD per ogni operatore</i>

<p><b>SISTEMA DI AUTENTICAZIONE</b></p>			<p><i>Tutti gli accessi alle caselle-mail sono soggetti a password per ogni utente con cambio periodico</i></p>	
<p><b>SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE</b></p>			<p><i>In caso di accessi da nuovi "device" si obbliga ad autorizzazione che permette l'accesso ai dati (altrimenti vietato)</i></p>	
<p><b>CARTELLE INFORMATICHE CON DATI PARTICOLARI CIFRATURA E/O PROTEZIONE DEI DATI</b></p>			<p><i>Per ogni incaricato sono definiti specifici profili di autorizzazione determinati a livello di sistema di gestione e permessi esclusivamente con password</i></p>	
<p><b>PROCEDURA MODIFICA CREDENZIALI</b></p>			<p><i>Definite specifiche cartelle con accesso limitato contenente dati particolari</i></p>	
<p><b>PROCEDURA PER BACK-UP</b></p>			<p><i>Definite specifiche cartelle con accesso limitato contenente dati sanitari o giudiziari (ove necessario)</i></p>	
<p><b>DISASTER RECOVERY</b></p>			<p><i>cartelle criptate per conservare dati sensibili o ultrasensibili</i></p>	
<p><b>MODALITA' DI DISMISSIONE DI PC E STAMPANTI</b></p>				
<p><b>LIMITAZIONE SITI PERICOLOSI</b></p>				
<p><b>LIMITAZIONE TRAFFICO DATI DA SISTEMI INFORMATICI</b></p>				
<p><b>IDENTIFICATO E NOMINATO AMMINISTRATORE DI SISTEMA</b></p>				

PROCEDURA DI CANCELLAZIONE DEI DATI				
DATI CHE RISIEDONO SUL SITO WEB			<i>I dati inseriti nelle FORM sono conservati per un massimo di _____ giorni dopo la compilazione e poi vengono automaticamente cancellati. In ogni caso i dati sono passati all'interno dell'organizzazione e quindi quelli sul sito solo considerati solo una copia temporanea.</i>	
SISTEMA DI RILEVAZIONE E BLOCCO DELLE CONNESSIONI E DELLE INTRUSIONI DA ESTERNO				
SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI AGGIORNAMENTI DEI SISTEMI OPERATIVI				
SISTEMA DI CONTROLLO DEGLI AGGIORNAMENTI DEGLI ANTIVIRUS E FIREWALL				
CONTROLLO ACCESSI WI-FI E REGOLE PER L'USO				
SISTEMI DI MANTENIMENTO DELLA FUNZIONALITÀ IN CASO DI ASSENZA IMPROVVISA DI ENERGIA ELETTRICA			<i>È presente un gruppo di continuità per il server e i seguenti PC</i>	

CLIMATIZZAZIONE DEI LOCALI DEI SERVER			
SISTEMA ANTI INTRUSIONE		<i>In orario di lavoro gli ingressi ai locali sono presidiati da personale È attivo un sistema di videosorveglianza</i>	
SITI E WEB CON SISTEMI HTTPS			
REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI			
SISTEMA DI LOG-OUT			
SISTEMI DI RILEVAZIONE DELLE EMERGENZE		<i>Incendio Allagamento Onde sonore campi elettromagnetici</i>	
ULTERIORI SISTEMI DI PROTEZIONE			

ASSOCIAZIONE PRO LOCO “ \_\_\_\_\_ ”  
VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. \_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

(da effettuare all’inizio di ogni mandato)

Oggi \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ presso la sede sociale si è riunito il **Consiglio di Amministrazione / Consiglio Direttivo** dell’Associazione, per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. adeguamento dell’Associazione Pro Loco alle disposizioni del Regolamento 679/2016/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – General Data Protection Regulation – “GDPR”) e adozione delle Linee Guida / Privacy Policy della Pro Loco;
2. varie ed eventuali.

Il Presidente constatata la regolare convocazione della riunione e la presenza dei seguenti consiglieri:

\_\_\_\_\_

Il Presidente chiama a fungere da Segretario il Sig. \_\_\_\_\_ e dichiara aperta ed atta a deliberare la riunione del Consiglio Direttivo.

Trattando il primo punto posto all’ordine del giorno, il Presidente ricorda che anche la Pro Loco, in quanto Titolare del trattamento dei dati, è tenuta al rispetto del Regolamento 679/2016/UE (“GDPR”) in relazione ai dati delle persone fisiche trattati nello svolgimento dell’attività istituzionale. Il Presidente richiama sul punto il materiale e le indicazioni FAQ messe a disposizione da UNPLI Veneto alle Associazioni Pro Loco, che sono state prima della presente seduta condivise con tutti i consiglieri e con il Segretario.

Viene quindi analizzata dal Consiglio la situazione privacy dell’Associazione, con riferimento ai trattamenti di dati svolti, ai soggetti interni ed esterni all’Associazione che trattano dati, alle misure di sicurezza adottate e da adottarsi, alla modulistica in essere e da utilizzare in conformità al GDPR. Dopo approfondita analisi, il **C.d.A. / Consiglio Direttivo**

**Premesso**

- che l’Associazione Pro Loco “ \_\_\_\_\_ ”, in quanto Titolare del trattamento, è soggetta alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (detto “General Data Protection Regulation”, in breve “GDPR”);
- che in relazione a detti trattamenti la Pro Loco ha interesse a stabilire delle Linee Guida / Privacy Policy della Pro Loco che siano conosciute e seguite da tutti coloro che all’interno dell’Associazione trattano dati personali

**tutto ciò premesso**

**all'unanimità**

**delibera**

1. di approvare le seguenti

**LINEE GUIDA / PRIVACY POLICY  
DELLA PRO LOCO “ \_\_\_\_\_ ”**

**1) Trattamenti di dati**

La Pro Loco svolge i seguenti trattamenti di dati personali:

1. **Trattamento dei dati (anagrafici e di contatto) dei Soci per l'adesione alla Pro Loco e per la gestione del rapporto associativo**
2. **Trattamento delle immagini e video dei Soci per la pubblicazione nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network dell'Associazione**
3. **Trattamento dei dati (anagrafici e di contatto) dei partecipanti non Soci ad iniziative della Pro Loco o che chiedono un servizio alla Pro Loco**
4. **Trattamento delle immagini e video dei partecipanti non Soci ad un evento Pro Loco per la pubblicazione nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network dell'Associazione**
5. **Trattamento dei dati dei Volontari minorenni (non soci) della Pro Loco**
6. **Trattamento dei dati dei consulenti, dei collaboratori e dei fornitori esterni**
7. **Trattamento dei dati dei dipendenti e stagisti della Pro Loco**
8. **Trattamento dei dati dei ragazzi in servizio civile attraverso l'Operatore Locale di Progetto**
9. **Gestione della newsletter o comunque invio di avvisi e informazioni mediante mail**
10. **Trattamento dei dati degli utenti del sito istituzionale o del canale Facebook**
11. **Trattamento dei dati dei \_\_\_\_\_ al fine di \_\_\_\_\_**
12. **Trattamento dei dati dei \_\_\_\_\_ al fine di \_\_\_\_\_.**

**2) Principi del trattamento**

All'interno dell'Associazione Pro Loco 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.

**3) Ammissione a Socio dell'Associazione**

Nel caso di richiesta di ammissione di nuovo socio, **il Segretario della Pro Loco o Suo incaricato** fa compilare all'aspirante socio la **04.1\_DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO CON INFORMATIVA E CONSENSO** e, se minorenne, la **04.2\_DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO MINORENNE CON INFORMATIVA E CONSENSO** e fa sottoscrivere la domanda all'aspirante socio (e al genitore o ancor meglio ad entrambi i genitori in caso di aspirante

minorenne) per “presa visione” dell’informativa e per consenso al trattamento dei dati svolto dalla Pro Loco.

Si precisa che la Pro Loco necessita del consenso del Socio per il trattamento n. 2 (Trattamento delle immagini e video dei Soci per la pubblicazione nel giornalino, nel sito istituzionale o nei social network dell’Associazione), mentre gli altri trattamenti di dati non richiedono uno specifico consenso in quanto sono connessi alla gestione del rapporto associativo o discendono dalla scelta di appartenere all’Associazione.

La DOMANDA DI ADESIONE viene conservata in cartaceo presso la sede e non va riproposta ogni anno successivo in occasione del tesseramento annuale/rinnovo.

Spetta invece al socio l’attivazione/registrazione sul sito [www.sociproloco.it/MyUnpli](http://www.sociproloco.it/MyUnpli) della tessera del socio consegnata dalla Pro Loco.

#### 4) Riprese video e/o foto e loro pubblicazione.

In eventi pubblici (es. sagra, fiera, spettacolo o manifestazione, mostra ecc.) o in luogo pubblico (scenari naturali o architettonici) le foto o i video fatti dalla Pro Loco devono riprendere l’evento o il paesaggio, e solo incidentalmente le persone, che devono rimanere sullo sfondo o di spalle e comunque non devono essere riprese singolarmente o in gruppo ristretto in primo piano. All’ingresso dell’evento la Pro Loco potrà provvedere a rendere visibile un apposito **04.9\_AVVISO PUBBLICO SU FOTO VIDEO**.

In eventi Pro Loco “privati” (es. assemblee, seminari, gite, festeggiamenti, ecc.) la raccolta da parte della Pro Loco e la pubblicazione di foto e di video dei partecipanti sono ammesse solo se i partecipanti non sono riconoscibili (es. ripresi di spalle) oppure se, letta l’informativa, hanno espresso il loro consenso ad essere fotografati/ripresi. Il consenso si può ottenere oralmente attraverso una richiesta pubblica all’assemblea (meglio se videoregistrata), se del caso invitando quelli che non vogliono essere ripresi a sedersi in una posizione particolare, oppure attraverso la firma del foglio presenze. Si può utilizzare il modello **04.2\_INFORMATIVA PARTECIPAZIONE EVENTO PRO LOCO CON FOGLIO PRESENZE E CONSENSO** mettendo l’informativa nel tavolino all’ingresso della sala e facendo girare il foglio presenze per la sottoscrizione dei partecipanti.

Per quanto riguarda i SOCI, il consenso alla pubblicazione di foto e video è rilasciato una volta per tutte nella **04.1\_DOMANDA DI ADESIONE SOCIO PRO LOCO CON INFORMATIVA E CONSENSO**.

La pubblicazione di foto o video di minori può essere fatta solo se vi è il consenso del genitore o ancor meglio di entrambi i genitori.

I nominativi di chi ha negato il consenso devono essere registrati dalla Pro Loco e prima della pubblicazione nel sito o nella pagina Facebook o nel giornalino della Pro Loco il Segretario o l’incaricato dovrà verificare l’esistenza del consenso.

#### 5) Ulteriori informative e consensi al trattamento

In relazione alle persone diverse dai Soci di cui la Pro Loco raccoglie e utilizza dati, il Segretario della Pro Loco o Suo incaricato è tenuto a trasmettere o mostrare o consegnare le seguenti informative e a proporre la firma per il consenso al trattamento, utilizzando i modelli che seguono.

**04.4\_INFORMATIVA PARTECIPAZIONE EVENTO PRO LOCO CON FOGLIO PRESENZE E CONSENSO** (il consenso va richiesto per i trattamenti ultronei rispetto alla stretta partecipazione all'evento, come il successivo invio di newsletter o mail o altre comunicazioni o la pubblicazione di foto/video).

Agli iscritti alla newsletter va comunicata la **04.5\_INFORMATIVA per ISCRITTI ALLA NEWSLETTER** (nel caso l'iscrizione alla newsletter avvenga direttamente in un form nel sito internet, vi deve essere un link "informativa privacy" cliccando il quale si apre il testo dell'informativa).

Nel footer/piè di pagina dell'home page del sito internet va inserita la **04.6\_INFORMATIVA SITO INTERNET**, previa verifica con il tecnico informatico/Amministratore di sistema che vi sia descritto effettivamente il trattamento dei dati degli utenti/naviganti del sito eventualmente svolto dalla Pro Loco.

**04.7\_INFORMATIVA PER CONSULENTI COLLABORATORI E FORNITORI** (va inserita una richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto a quelli inerenti alla stratta gestione del rapporto/contratto)

**04.8\_INFORMATIVA PER LAVORATORI, STAGISTI E SERVIZIO CIVILE** (va inserita una richiesta di consenso solo in caso di trattamenti ulteriori rispetto a quelli inerenti alla stratta gestione del rapporto/contratto)

#### 6) **Cancellazione dei dati**

Una volta cessato il rapporto associativo, i dati del Socio (libro soci, domande di adesione cartacee, ecc.) sono conservati in apposito armadio e non possono essere comunicati o diffusi all'esterno. Gli indirizzi mail vengono conservati e utilizzati solo se il Socio cessato ha dato il consenso all'invio di comunicazioni sulle attività Pro Loco.

I dati delle persone che hanno partecipato ad un evento organizzato dalla Pro Loco vanno conservati per **2 anni**.

#### 7) **Diritti degli interessati**

Il **Segretario** 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.

#### 8) **Incaricati/Autorizzati al trattamento**

All'interno della Pro Loco possono trattare dati personali le seguenti persone/categorie:

- a) Il Presidente può svolgere tutti i trattamenti (da n. \_\_ a n. \_\_)
- b) I consiglieri possono svolgere i trattamenti n. \_\_ e \_\_\_\_
- c) Il Segretario può svolgere tutti i trattamenti (da n. \_\_\_\_ a n. \_\_\_\_)
- d) I volontari della Pro Loco possono svolgere i trattamenti n. \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

Per maggior chiarezza il Segretario può descrivere i ruoli e le categorie di persone che trattano dati nel modello **01\_ORGANIGRAMMA PRIVACY**

#### 9) Responsabili esterni del trattamento

Sono Responsabili esterni del trattamento dei dati:

- Il tecnico o la ditta incaricata dell'assistenza e manutenzione informatica " \_\_\_\_\_";
- Il consulente del lavoro " \_\_\_\_\_";
- \_\_\_\_\_.

Il Presidente o il Segretario conclude con detti Responsabili un **03\_ACCORDO CON RESPONSABILE ESTERNO**

#### 10) Comunicazione dei dati a UNPLI

L'utilizzo del software MyUnpli deve avvenire mediante user name e password esclusivamente ad opera del Presidente o del Segretario.

#### 11) Misure di sicurezza informatiche

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, e al fine di poter ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di "incidente", la Pro Loco adotta le seguenti misure di sicurezza informatiche:

- ciascun Incaricato/autorizzato a trattare i dati è dotato di propria Username e propria password;
  - tutti i PC della Pro Loco sono dotati di antivirus con aggiornamento automatico, firewall e sistemi di aggiornamento periodico dei programmi
  - ogni 7 giorni il Segretario provvede a salvare la banca dati della Pro Loco in apposita copia di sicurezza o di back up (CD rom o chiavetta USB) e a conservarla in un luogo diverso da quello dove si trovano i PC. In alternativa, è introdotto un sistema periodico di back up automatico
- Le misure di sicurezza sopra descritte sono attuate con la consulenza e l'assistenza della ditta \_\_\_\_\_ / di \_\_\_\_\_

Ogni Incaricato 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.)

Questi ed eventualmente altri accorgimenti sono attuate con la consulenza e l'assistenza della ditta \_\_\_\_\_ / del signor \_\_\_\_\_.

Per maggior chiarezza e programmazione, il Segretario e la ditta/tecnico può utilizzare il modello **07\_MISURE DI SICUREZZA INFORMATICHE E MIGLIORAMENTI**

#### 12) 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, la Pro Loco adotta le seguenti misure di sicurezza organizzative:

- I documenti (es. format di tesseramento, informative e consensi al trattamento dei dati sottoscritti, contratti, ecc.) 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

#### 13) Registro delle attività di trattamento

Si ritiene che la Pro Loco 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 in relazione ad eventuali modifiche nel sistema privacy dell'Associazione. Si ritiene in ogni caso che le presenti Linee Guida-Privacy Policy abbiano contenuti analoghi a quelli del Registro e possano adempiere alle stesse funzioni.

#### 14) Data Breach o "violazione di dati personali"

Ogni qualvolta qualsiasi persona all'interno della Pro Loco 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 Segretario.

Il Presidente e il Segretario provvederanno:

- a) a denunciare entro 72 ore la violazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, se la violazione comporta un rischio/pregiudizio per i diritti e le libertà delle persone
- b) 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 Segretario nel **06\_REGISTRO DATA BREACH**

2. di dare mandato al Segretario di attuare le sopra indicate Linee Guida, se del caso con l'assistenza della ditta di assistenza informatica \_\_\_\_\_ / del tecnico informatico Sig. \_\_\_\_\_.

3. di dare mandato al Segretario di far conoscere le Linee Guida a tutti i volontari e a tutto il personale dell'Associazione, se del caso organizzando appositi eventi formativi, da programmare e/o registrare con il modello **05\_PIANO DELLA FORMAZIONE**.

Null'altro essendovi su cui deliberare il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore \_\_\_\_\_.

Il Segretario

Il Presidente