

Serata informativa Privacy

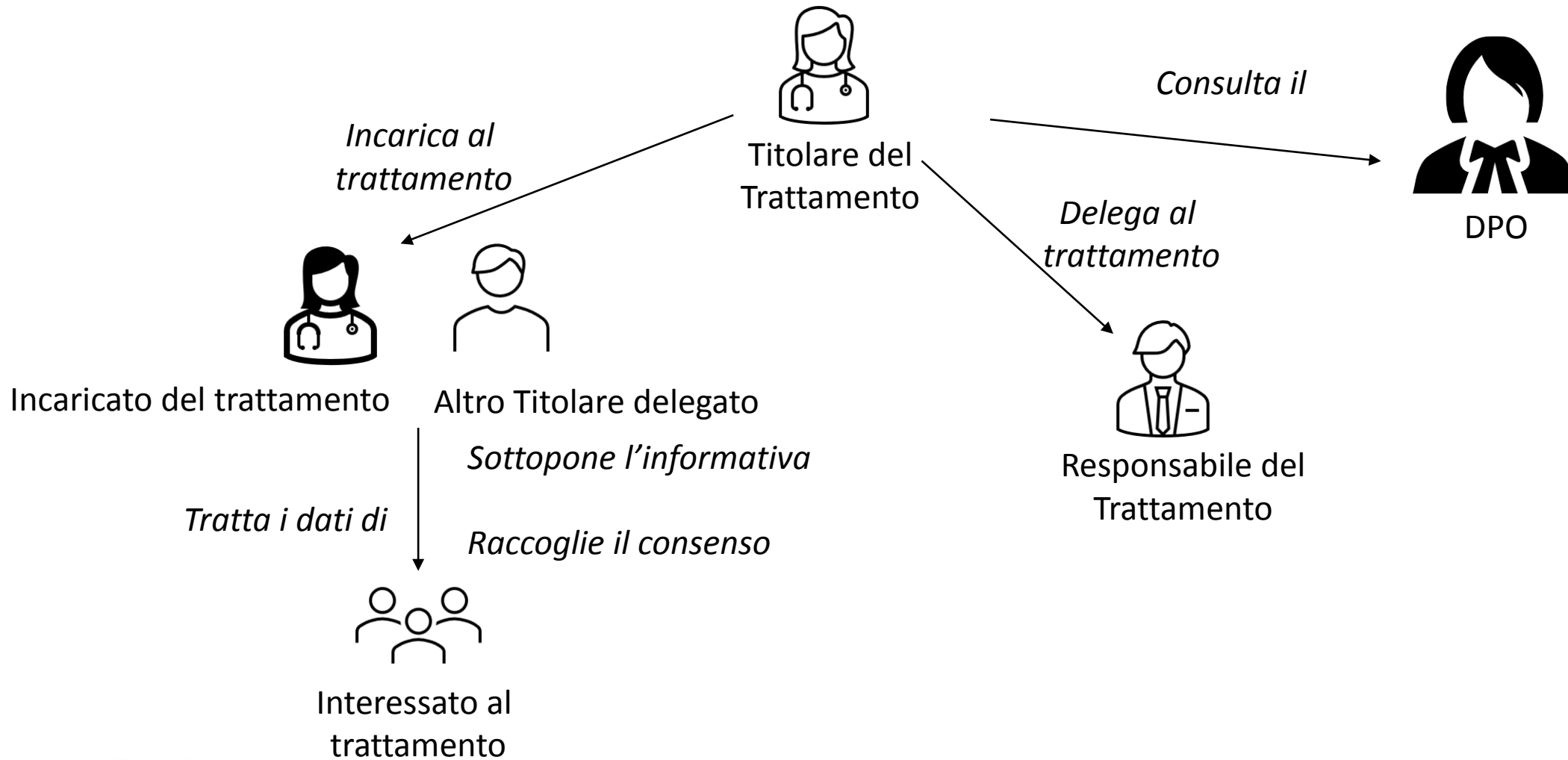
AVV. MICHELA MAGGI

A cura di Michela Maggi – Avvocato in Milano e Dottore di ricerca in Proprietà Industriale
Fondatore e titolare Studio legale Maggilegal

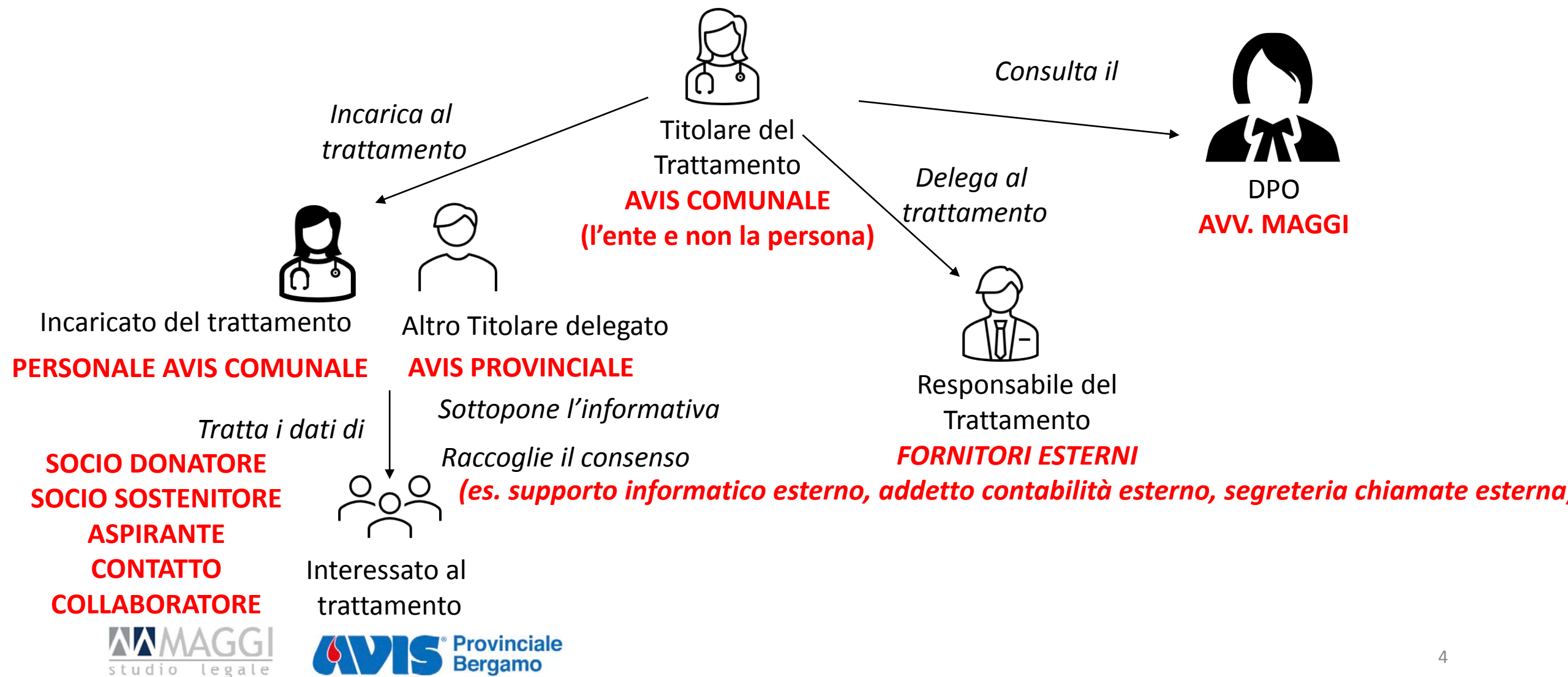
Gli obiettivi

- Fornire i concetti base sulla normativa del Regolamento Europeo 679/2016 (**GDPR**) e il D.Lgs. 196/2003 (**Codice Privacy**)
- Chiarire come la normativa impatta sull'attività associativa e sulle attività di chiamata alla donazione
- Fornire gli strumenti per operare in autonomia
- Permettere un'autovalutazione

Le figure principali nel GDPR



Le figure principali nel GDPR



Tipologie di dato personale

- Dati comuni (dati associativi)
 - Dati anagrafici
 - Dati di contatto
 - Attività donazionale (no esiti degli esami)
 - Ruoli
- Dati particolari (c.d. sensibili – dati relativi alla salute)
 - Dati ematici
 - Idoneità/non idoneità

**Per ora ci
concentriamo sui
dati diversi da quelli
ematici**

I soggetti: Titolare del trattamento

- Nella normativa privacy, il Titolare del trattamento è l'ente/azienda/organizzazione che tratta i dati personali decidendone le finalità (cioè i motivi) e i mezzi (cioè le modalità del trattamento)
- Il Titolare è l'**AVIS Comunale nel suo complesso**, non le persone che la compongono
- Tutte i principali obblighi e responsabilità sono in carico al Titolare
- Deve nominare i soggetti incaricati del trattamento
- Può far svolgere alcune operazioni sui dati a fornitori esterni (Responsabili del trattamento)
- Da delibera assembleare del 2022, **a livello regionale è stato definito che ogni singolo livello AVIS è un autonomo Titolare del trattamento**

I soggetti: Responsabile del trattamento

- È il soggetto che tratta i dati per conto del Titolare, cioè che svolge delle operazioni per suo conto, dove sono coinvolti anche i dati personali.
- Deve essere nominato dal Titolare con un atto scritto (denominato nomina a Responsabile) che deve contenere le istruzioni e le misure di sicurezza indicate dal Titolare
- Deve trattare i dati solo sulla base delle operazioni che gli sono affidate dal Titolare
- I Responsabili del trattamento sono, di solito, i fornitori esterni dell'AVIS che trattano dati personali (cioè i dati soggetti alla privacy)

I soggetti: Responsabile del trattamento

- Quando abbiamo un **fornitore** che presta un servizio per la nostra AVIS Comunale, dobbiamo valutare:
 - 1 Questo fornitore vede, riceve o gestisce dati personali?
 - 2 Se Sì, è stato nominato Responsabile del trattamento con un atto scritto?
- Esempi di Responsabile del trattamento possono essere:
 - tecnici informatici (avete un sito web? Il tecnico è stato nominato?)
 - consulenti del lavoro
- Deve essere tenuta traccia di chi sono i Responsabili in un apposito Registro, anche in formato elettronico (es. un file sul PC)

I soggetti: Incaricati del trattamento

- Sono le persone che, sotto l'autorità del Titolare del trattamento (cioè l'AVIS Comunale), svolgono specifici compiti e funzioni nella gestione dei dati personali
- Quindi, sono i soggetti che prendono visione o gestiscono i dati personali soggetti a vincoli di privacy
- Gli incaricati devono ricevere nomina formale (in forma scritta), in cui sono indicati i dati su cui sono autorizzati ad operare e le istruzioni per il trattamento
- La nomina può essere revocata, se viene meno l'autorizzazione a trattare i dati personali

I soggetti: Incaricati del trattamento

SOGGETTI CON CARICHE ELETTIVE

- PRESIDENTE AVIS COMUNALE
- CONSIGLIERI AVIS COMUNALE
- Contenuto della nomina:
 - Vedono tutti i dati dei soci
 - Gestiscono i dati associativi, i verbali, ecc..
 - L'autorizzazione dura fino alla durata del loro mandato
 - Devono rispettare tutte le misure di sicurezza indicate nella nomina, sia fisiche che informatiche

COLLABORATORI AVIS COMUNALE

- SOCI CHE SVOLGONO ATTIVITA' PER L'AVIS (CHIAMATA ALLA DONAZIONE, INVIO COMUNICAZIONI SOCIALI, ECC.)
- SOCI CHE ACCEDONO AL PC E AL SOFTWARE AVIS
- VOLONTARI IN OCCASIONE DI EVENTI IN CUI SI RACCOLGONO DATI PERSONALI (es. BANCHETTI)
- Contenuto della nomina:
 - Vedono i dati solo connessi alle loro funzioni
 - Gestiscono i dati che sono necessari all'attività richiesta
 - L'autorizzazione dura fino a quando svolgono queste attività
 - Devono rispettare tutte le misure di sicurezza indicate nella nomina, sia fisiche che informatiche

I soggetti: Incaricati del trattamento

Suggerimenti pratici:

- Far firmare l'atto di nomina appena inizia il mandato oppure l'attività di collaborazione – non aspettare a farlo successivamente!
- Conservare con cura gli atti di nomina degli incaricati
- Se il PC dell'AVIS Comunale è in condivisione, creare diversi profili sul computer (account), uno per ciascun incaricato.
- Se ci sono più persone che utilizzano lo stesso account, questo deve essere generic e va indicato in ogni email ai destinatari che l'uso è condiviso.
- A questo profilo, l'incaricato deve accedere con una propria password personale, così che sia possibile individuare chi compie le varie operazioni sul PC
- E' consigliabile tenere traccia di chi sono gli incaricati, nel Registro delle attività di trattamento (che, si ricorda, può anche essere un file su PC)

Cosa è l'informativa

- L'informativa è il documento che fornisce ai soggetti **interessati** (donatore, sostenitore, aspirante, contatto, collaboratore) tutte le informazioni su come si svolge il trattamento dei suoi dati, oltre ad informarlo dei suoi diritti in ambito privacy
- Tra queste informazioni ci sono:
 - Chi è il Titolare e chi è il DPO e i loro dati di contatto
 - Quali dati sono raccolti
 - Perché sono raccolti (**finalità**) e qual è la base legale per cui il Titolare li può trattare (**base giuridica**)
 - In che modo sono trattati
 - A chi sono destinati e a chi vengono comunicati
 - Diritti dell'interessato (es. diritto di accesso, diritto di cancellazione, diritto di fare reclamo al Garante privacy, ecc.)

Quando è richiesta e come si fornisce l'informativa

- Ogni volta che un dato personale è raccolto
 - Iscrizione ad una AVIS
 - Inserimento in una lista di possibili contatti (banchetti)
- Per ognuna di queste situazioni deve esserci una specifica informativa
 - Al momento c'è un modello per entrambe (presenti anche sul sito <https://avisbergamo.it/documenti/>)
- All'atto della consegna dell'informativa, si raccoglie anche il consenso dell'interessato al trattamento dei dati secondo quanto indicato nel **modulo di consenso** – che si trova in fondo all'informativa stessa
- Ricordare di raccogliere informativa e consenso alla prima occasione utile anche soprattutto se il dato viene raccolto nell'ambito degli ospedali

ATTENZIONE: se l'interessato non sbarr/firma il consenso per un trattamento (es. invio di newsletter) non si può fare quell'attività

L'informativa per iscrizione ad AVIS

- Secondo lo Statuto dell'AVIS, il socio si iscrive a tutti i livelli associativi
- Per effetto della decisione che ogni livello associativo è titolare autonomo ad ogni donatore AVIS sono sottoposte 4 informative:
 - AVIS Comunale
 - AVIS Provinciale
 - AVIS Regionale
 - AVIS Nazionale
- Noi ci concentriamo solo sulla prima, le altre sono di responsabilità di altri livelli
- [Link al file](#)

L'informativa per raccolta contatti

- Prevede che chi raccoglie il dato può utilizzarlo internamente se il contatto è rilevante
- Se invece il contatto è potenzialmente utile per un'altra AVIS, l'informativa prevede che il dato venga inviato alla nuova AVIS
 - Chi ha raccolto il dato non ha più facoltà di trattamento
- [Link al file](#)

Il Registro delle attività di trattamento

- Ogni Titolare del trattamento **deve** averne uno. Quindi, **ogni AVIS Comunale deve avere il proprio Registro delle attività di trattamento**
- Deve essere tenuto in forma scritta, anche elettronica. Quindi, può andare bene anche un file excel (o word) sul PC. Deve essere mostrato in caso di ispezione da parte di una Autorità.
- Deve contenere quanto indicato dall'art. 30 del GDPR:
 - il nome e i dati di contatto del Titolare del trattamento e del DPO
 - le finalità del trattamento (sono quelle indicate nell'informativa)
 - le categorie di interessati (donatore, sostenitore, aspirante, contatto, collaboratore)
 - le categorie di dati personali (dati anagrafici, di contatto, attività donazionale, ruolo, idoneità)
 - le categorie di destinatari a cui i dati personali sono comunicati (altre AVIS, ATTS, ecc.)
 - i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati
 - una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative

Le misure di sicurezza

- Per misure di sicurezza, si intendono tutti gli strumenti predisposti dal Titolare per garantire la sicurezza dei dati personali e la loro riservatezza (privacy)
- E' obbligo della singola AVIS Comunale la valutazione e la messa in pratica del **più alto livello di sicurezza possibile**
- Si distinguono, di solito, misure di sicurezza
 - **Fisiche e organizzative**
 - **Tecniche e informatiche**
- **Verrà fornita una lista di misure di sicurezza da applicare**

Le misure di sicurezza – fisiche e organizzative

Sono quelle che riguardano le modalità operative dell'AVIS (misure organizzative) e la sicurezza dei locali dove vengono gestiti i dati, oltre alla sicurezza dei dati stessi se conservati in modo cartaceo (misure fisiche)

Dovete valutare la vostra organizzazione e predisporre le misure adeguate. Tra queste:

- Far firmare e conservare tutte le nomine a Responsabile e Incaricato
- Fornire istruzioni specifiche ai collaboratori (per uso dell'e-mail, per la gestione delle richieste degli interessati, ecc.)
- Far accedere ai dati solo gli Incaricati autorizzati a farlo
- Definire adeguatamente i ruoli (chi registra i nuovi soci, chi risponde alle richieste degli interessati, chi fa firmare gli atti di nomina, ecc.) Far firmare tutte le informative e conservarle adeguatamente
- Avere almeno un armadio chiuso a chiave per la conservazione dei dati cartacei
- Chiudere a chiave i locali dell'AVIS



SEGUE

Le misure di sicurezza – tecniche e informatiche

Sono quelle che riguardano la gestione dei dati tramite computer, software e ogni altra strumentazione informatica.

Compatibilmente con il vostro budget, dovete predisporre le misure adeguate. Tra queste sono da prendere in considerazione:

- Se possibile, usare solo computer/PC dell'AVIS Comunale
- Ridurre al minimo l'utilizzo di dispositivi personali
- Su questi computer, non scaricare programmi o file non necessari
- Su ogni computer, avere quantomeno un antivirus e non disattivare programmi di sicurezza (es. firewall di Windows, filtro anti-spam, ecc.)
- Non aprire e-mail provenienti da indirizzi non sicuri
- Non inviare i dati in chiaro, leggibili a tutti (es. i file excel), tramite modalità non sicure (Whatsapp, mail personali, mail a soggetti non verificati)
- Non trasferire liste dei donatori o altri dati personali su dispositivi non sicuri (USB non criptate, hard disk esterni non criptati, ecc.)

Alcune situazioni specifiche

- Voglio raccogliere nominativi ad un banchetto
- Voglio iscrivere un donatore
- Voglio informare il donatore che è abile alla donazione e che dovrebbe prenotarsi
- Voglio informare i donatori che settimana prossima inizia la festa dell'AVIS
- Voglio informare i donatori che l'associazione XXX ha organizzato la festa e ci aspetta
- Convocazione dell'assemblea annuale
- Richiesta di candidature per nuove cariche
- Avvicendamento nelle cariche
- Un donatore cambia qualifica
- Un donatore chiede che il proprio nominativo venga cancellato
- AVIS Comunale che ha un proprio sito web
- AVIS Provinciale chiede i dati dei donatori per fini statistici

Voglio raccogliere nominativi ad un banchetto

- Assicurarsi che chi è presente al banchetto sia tra coloro i quali hanno ricevuto nomina formale in qualità di incaricati al trattamento
- Assicurarsi che i moduli siano la versione corretta e aggiornata (con la dicitura che richiama gli articoli del GDPR e della normative privacy)
- Assicurarsi che i nominativi raccolti siano accessibili solo da chi è nominato incaricato al trattamento all'interno di AVIS
- Assicurarsi che i soggetti interessati siano contattati solo per le finalità che sono inserite nel modulo

Voglio iscrivere un donatore

- Sottoporre l'informativa standard compilandola con il nome della propria AVIS Comunale
- Verificare quali consensi rilascia il donatore e registrarli di conseguenza. Se il donatore non sbarrà un consenso (ad es. le convocazioni via Whatsapp), non fare l'attività non acconsentita
- Assicurarsi che al donatore venga sottoposta e fatta firmare anche l'informativa a livello provinciale così come concordato

Voglio informare il donatore che è abile alla donazione e che dovrebbe prenotarsi

- Fornire informazioni sulla salute (come l'idoneità alla donazione) solo allo stesso interessato e non a familiari o amici
- L'informativa prevede che questa attività venga svolta dagli incaricati al trattamento nominati dall'AVIS Comunale
- Solo in casi eccezionali e su esplicito incarico da parte dell'AVIS Comunale, AVIS Provinciale potrebbe sostituirsi
- Supponiamo che dal software AVIS venga scaricato il file excel con tutti i nomi e che una copia di questi venga data a qualche collaboratore per dividersi le chiamate da fare
 - Tutti i collaboratori devono essere formalmente nominati quali incaricati
 - Il file deve essere gestito con tutte le accortezze, quindi è preferibile che sia conservato solo sul PC dell'AVIS Comunale
 - Se ciò non è possibile e il file viene salvato su un proprio dispositivo, deve essere garantito che nessuno possa accedervi
 - Il file deve essere mantenuto memorizzato solo il tempo necessario per l'espletamento del compito e non deve essere diffuso o comunicato a nessun altro

Voglio informare i donatori che settimana prossima inizia la festa dell'AVIS

- L'informativa prevede che questa attività venga svolta dagli incaricati al trattamento nominati dall'AVIS Comunale
- Prima di inviare la comunicazione, verificare che i destinatari siano solo i donatori che abbiano prestato il consenso all'invio delle comunicazioni informative e promozionali delle attività AVIS

ATTENZIONE: utilizzare solo i contatti forniti dal socio nell'informativa e non quelli conosciuti in altro modo (ad esempio comunicati da altri soci o conoscenti)

Voglio informare i donatori che l'associazione XXX ha organizzato la festa e ci aspetta

- In generale, non è possibile utilizzare i dati raccolti in sede di iscrizione ad AVIS o di manifestazione di interesse all'iscrizione per scopi che non sono previsti nell'informativa
- Questa attività (comunicazione di eventi di terzi) NON è prevista nell'informativa
- Quindi non vanno usati per una comunicazione di questo tipo!

ATTENZIONE: questo è solo un esempio. I dati non vanno usati per nessuna altra attività che non sia indicata nell'informativa (ad esempio, inviare comunicazioni elettorali o pubblicitarie)

Convocazione dell'assemblea annuale

- L'informativa prevede che questa attività venga svolta dagli incaricati al trattamento nominati dall'AVIS Comunale
- Fa parte della vita associativa di ogni AVIS Comunale, quindi possono contattarsi tutti gli iscritti

ATTENZIONE: utilizzare solo i contatti forniti dal socio nell'informativa e non quelli conosciuti in altro modo (ad esempio comunicati da altri soci o conoscenti)

Richiesta di candidature per nuove cariche

- Questa attività viene svolta dagli incaricati al trattamento nominati dall'AVIS Comunale
- Fa parte della vita associativa di ogni AVIS Comunale, quindi possono contattarsi tutti gli iscritti

ATTENZIONE: utilizzare solo i contatti forniti dal socio nell'informativa e non quelli conosciuti in altro modo (ad esempio comunicati da altri soci o conoscenti)

Avvicendamento nelle cariche

- In caso di cessazione di una carica, sulla base delle valutazioni fatte da AVIS Comunale, potrebbe essere revocata la nomina ad incaricato del trattamento attualmente in essere
- Se si è scelto di legare la nomina alla durata del mandato, con il termine dello stesso, tutti gli incaricati cessano il loro ruolo
- Se ricevono nuovo mandato, vanno nominati di nuovo
- Anche se non ricevono nuovo mandato, ma rimangono quali collaborator dell'AVIS Comunale, devono ricevere la nomina a soggetto incaricato (non Presidente/consigliere)

Un donatore cambia qualifica

- Se il donatore è dichiarato dismesso (art. 5, dimissioni, cessazione attività per più di 2 anni senza giustificato motivo, gravi inadempienze)
 - Il trattamento dei suoi dati cessa. Il nominativo non può più essere utilizzato in alcun modo per fini associativi
- Se il donatore è dichiarato benemerito (art. 6)
 - Il trattamento dei suoi dati rimane in vigore secondo quanto indicato nell'informativa
- Se il donatore si trasferisce in altra AVIS
 - La titolarità dei dati passa alla nuova AVIS, quindi la vecchia AVIS non deve più trattare i dati in alcun modo

Un donatore vuole accedere ai suoi dati o chiede che i dati vengano cancellati

- Quando un donatore chiede di esercitare uno dei suoi diritti garantiti dalla normativa sulla privacy, attivarsi immediatamente per non incorrere in sanzioni. Le due ipotesi più frequenti sono il caso di un donatore che chiede:
 - di sapere quali suoi dati sono trattati dall'AVIS (diritto di accesso)
 - di cancellare i suoi dati
- Quando si riceve una richiesta del genere, l'AVIS Comunale contatta immediatamente il DPO
- Entro qualche giorno dalla richiesta, è consigliabile inviare una risposta di riscontro, in cui si informa il donatore che l'AVIS sta gestendo la sua richiesta
- Occorre dare il riscontro effettivo alla richiesta entro **1 mese** dalla richiesta


Se l'AVIS Comunale ha un proprio sito web

- Avere un sito web o **canale social o whatsapp può** comportare il trattamento di dati personali delle persone che lo visitano, sia che ci contattino o meno
- Per questo, ogni sito web deve avere una **privacy policy** (cioè l'informativa per il sito web) e una **cookie policy** aggiornate
- I cookie sono degli strumenti digitali che consentono di navigare online, salvando alcune informazioni (quante pagine sono state visitate, quanto tempo il visitatore è stato sul sito, ecc.). Quindi sono un'ulteriore raccolta di dati personali
- Se nel sito ci sono delle funzionalità ulteriori (form/finestra di contatto, link ad altre pagine, ecc.) queste particolarità devono essere gestite ed indicate nell'informativa
- E' molto importante verificare questi aspetti con il tecnico che gestisce il sito

AVIS Provinciale chiede i dati dei donatori per fini statistici

- L'informativa prevede che questa attività venga svolta dagli incaricati al trattamento nominati dall'AVIS Comunale
- Visto che si tratta di finalità statistiche, i dati devono essere precedentemente **anonimizzati**, cioè devono essere cancellati tutti i dati riconducibili al singolo donatore
- Non inviare i dati tramite modalità non sicure (via Whatsapp, a mail personali, ecc.)

Tipologie di dato personale

- Dati comuni (dati associativi)
 - Dati anagrafici
 - Dati di contatto
 - Attività donazionale (no esiti degli esami)
 - Ruoli
 - Dati particolari (c.d. sensibili – dati relativi alla salute)
 - **Dati ematici**
 - Idoneità/non idoneità
-  **Passiamo a questi**

Dati ematici (relativi alla salute)

- Non è competenza dell'AVIS Comunale il trattamento dei dati sanitari
- Solo il Direttore Sanitario ha la facoltà di accedervi, in qualità di incaricato al trattamento nominato da AVIS Provinciale Bergamo
- L'AVIS Comunale ha solo la possibilità di sapere se un donatore è idoneo o non idoneo, senza alcun dettaglio ulteriore
- Gli incaricati dell'AVIS Comunale non devono gestire o archiviare le cartelle cliniche dei donatori, poiché non autorizzati a farlo
 - Salvo che il Direttore Sanitario li incarichi con nomina formale
- La dismissione di un donatore non porta automaticamente alla cancellazione dei dati sanitari
 - Vi è una normativa specifica che regola la disponibilità dei dati relativi alla trasfusione di sangue per un periodo di 30 anni dall'ultima donazione

Grazie per l'attenzione

Studio Legale Maggilegal

Via Melchiorre Gioia n. 71 – Milano

Tel: 02.49450269

mmaggi@maggilegal.it

Copyright 2025 Michela Maggi – Vietato riprodurre totalmente o parzialmente o comunque utilizzare, senza il consenso dell'avv. Maggi, la presente presentazione