

ASSOCIAZIONE C.A.M. – CENTRO ARTISTICO & MUSICALE

INFORMATIVE PRIVACY E DISCIPLINA DELLA VIDEOSORVEGLIANZA

Documento operativo coordinato con l'assetto associativo risultante dallo Statuto e con il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, come modificato. I campi tra parentesi quadre devono essere completati prima dell'adozione.

PARTE I – INFORMATIVA GENERALE AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

1. Titolare del trattamento e contatti

Il Titolare del trattamento è l'Associazione C.A.M. – Centro Artistico & Musicale, con sede statutaria in Via Porto Turistico n. 5-6, Lavagna (GE), salvo eventuale successivo trasferimento deliberato secondo lo Statuto.

C.F. 90067190109 – e-mail info@camlavagna.com – PEC camlavagna@legalmail.it

– telefono 389.1339857.

Il legale rappresentante dell'Associazione è il Presidente, secondo l'art. 25 dello Statuto.

2. Categorie di dati trattati

L'Associazione tratta, nei limiti di quanto necessario: dati identificativi e di contatto di soci, aspiranti soci, allievi, genitori o esercenti la responsabilità genitoriale, docenti, collaboratori e fornitori; dati relativi a domanda di ammissione, iscrizione, frequenza, attività artistiche e didattiche, comunicazioni e pagamenti; dati amministrativi, contabili, fiscali e bancari; immagini e registrazioni audio-video; eventuali dati particolari strettamente necessari alla sicurezza e alla partecipazione; immagini di videosorveglianza, se l'impianto è attivato.

La gestione dei dati relativi all'ammissione e al libro soci è coerente con le competenze attribuite al Consiglio Direttivo dagli artt. 10 e 23 dello Statuto. L'accesso ai dati non deriva automaticamente dalla qualità di socio o componente di un organo, ma deve essere necessario rispetto alle funzioni esercitate.

3. Finalità e basi giuridiche

I dati sono trattati per: gestione della domanda di ammissione e del rapporto associativo; tenuta del libro soci; gestione delle quote e delle attività; organizzazione dei corsi; adempimenti civilistici, fiscali, contabili e assicurativi; comunicazioni di servizio; tutela dei diritti dell'Associazione; gestione di reclami e contenziosi.

Le basi giuridiche sono, secondo i casi, l'esecuzione del rapporto o di misure richieste dall'interessato, l'adempimento di obblighi legali e il legittimo interesse del Titolare, nei limiti del GDPR.

Le comunicazioni promozionali non necessarie al rapporto sono effettuate sulla base del consenso quando richiesto. I dati particolari, compresi eventuali dati relativi alla salute, sono trattati soltanto se necessari e in presenza di una condizione valida ai sensi dell'art. 9 GDPR.

4. Dati dei minori

Per gli allievi minorenni l'informativa è resa anche a chi esercita la responsabilità genitoriale. I dati sono trattati soltanto per finalità pertinenti all'iscrizione, alla frequenza, alla sicurezza e alla gestione delle attività.

Le autorizzazioni relative a fotografie, audio, video e pubblicazione sono raccolte mediante modulo separato, chiaro e specifico. Quando opportuno è considerato anche l'assenso del minore in relazione all'età e alla maturità.

5. Fotografie, audio, video, saggi ed eventi

L'Associazione distingue le diverse finalità di utilizzo dei materiali: documentazione interna e archivio; consegna o condivisione in gruppi chiusi; pubblicazione sul sito o sui social network; utilizzo promozionale.

Quando il trattamento è fondato sul consenso, le scelte sono separate per finalità e il consenso è libero e revocabile. Il rifiuto non pregiudica l'iscrizione o la partecipazione alle attività, fatti salvi i casi in cui la ripresa sia strettamente necessaria per una specifica attività e sia sorretta da altra idonea base giuridica.

Restano ferme le norme sul diritto all'immagine e le eccezioni previste dalla legge.

6. Modalità, sicurezza e soggetti autorizzati

Il trattamento avviene con strumenti cartacei e digitali secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

L'Associazione adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio e autorizza e istruisce le persone che trattano dati sotto la propria autorità. Credenziali e accessi sono attribuiti secondo necessità e funzioni effettive.

7. Destinatari e responsabili del trattamento

I dati possono essere comunicati, nei limiti necessari, a consulenti amministrativi, fiscali e legali, istituti bancari e assicurativi, fornitori informatici, cloud, e-mail o gestionali, enti affiliati o assicurativi, Autorità e soggetti pubblici legittimati.

I fornitori che trattano dati per conto dell'Associazione sono nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR quando ne ricorrono i presupposti. I dati non sono diffusi salvo idonea base giuridica e adeguata informativa.

8. Trasferimenti verso Paesi terzi

L'Associazione verifica se i servizi digitali utilizzati comportino trasferimenti di dati fuori dallo Spazio economico europeo e, in tal caso, adotta le garanzie previste dagli artt. 44 e seguenti GDPR.

Esito della verifica sui fornitori effettivamente utilizzati: [INDICARE SE ASSENTI O DESCRIVERE LE GARANZIE APPLICATE].

9. Tempi di conservazione

I dati del rapporto associativo sono conservati per la durata del rapporto e successivamente per il tempo necessario agli obblighi di legge e alla tutela dei diritti. La documentazione amministrativa, contabile e fiscale è conservata, di regola, per dieci anni, salvo diversi obblighi o contenziosi.

Domande di ammissione non accolte: [INDICARE TERMINE CONGRUO]. Dati particolari: per il solo periodo di effettiva necessità, salvo obblighi di legge. Materiali foto-video: secondo quanto indicato nel relativo modulo o nella specifica informativa. Videosorveglianza: secondo la Parte II.

Alla scadenza i dati sono cancellati, anonimizzati o conservati soltanto quando richiesto dalla legge o necessario per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto.

10. Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare, quando applicabili, i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR, compresi accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione, nonché revocare il consenso senza pregiudicare la liceità del trattamento precedente.

Le richieste sono inviate a info@camlavagna.com. È possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e adire l'Autorità giudiziaria.

11. Processi decisionali automatizzati

L'Associazione non adotta decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati, compresa la profilazione, che producano effetti giuridici o incidono significativamente sull'interessato, salvo futura diversa informativa conforme alla normativa.

PARTE II – VIDEOSORVEGLIANZA INTERNA

12. Finalità e presupposti

L'eventuale sistema di videosorveglianza può essere attivato soltanto dopo avere documentato una finalità concreta e lecita, normalmente la sicurezza delle persone e la protezione dei locali, degli strumenti musicali e degli altri beni.

La base giuridica normalmente individuabile è il legittimo interesse del Titolare, previa valutazione scritta di necessità, proporzionalità e bilanciamento. Il consenso di soci, allievi o visitatori non costituisce, di regola, una base adeguata per una sorveglianza stabile.

Le telecamere non sono utilizzate per controllare sistematicamente lezioni, rendimento, comportamenti o presenze. Non sono utilizzati riconoscimento facciale o analisi biometrica salvo specifica base normativa e nuova valutazione preventiva.

13. Rapporti di lavoro e verifiche preventive

Prima dell'attivazione e ogni volta che mutano i rapporti con insegnanti e collaboratori, l'Associazione verifica se nelle aree riprese operino lavoratori e se trovi applicazione la disciplina sui controlli a distanza.

Qualora ricorrano i presupposti dell'art. 4 della legge n. 300/1970, l'impianto può essere utilizzato soltanto nel rispetto delle procedure e delle condizioni previste dalla normativa. Il consenso individuale del lavoratore non sostituisce gli adempimenti eventualmente richiesti.

Devono inoltre essere verificati il titolo di disponibilità dell'immobile, le eventuali regole condominiali e la necessità di evitare o mascherare riprese non pertinenti di spazi pubblici o proprietà altrui.

14. Posizionamento e funzionamento

Numero, angolo e zoom delle telecamere sono limitati alle aree effettivamente da proteggere. Sono privilegiati accessi, uscite e aree con beni sensibili, evitando la ripresa continuativa delle aule durante le lezioni salvo eccezionale necessità documentata.

Sono esclusi servizi igienici, spogliatoi e spazi destinati alla riservatezza personale. Le aree esterne non pertinenti sono escluse o mascherate. La registrazione audio è disattivata salvo eccezionale e specifica legittimazione.

Apparati e registrazioni sono protetti mediante credenziali individuali e misure di sicurezza adeguate; gli accessi e le eventuali esportazioni sono tracciati quando tecnicamente possibile e appropriato.

15. Informativa e segnaletica

Prima dell'ingresso nell'area ripresa è collocato un cartello chiaramente visibile che indica la presenza delle telecamere, il Titolare, la finalità, l'eventuale registrazione e il rinvio all'informativa completa.

L'informativa estesa è facilmente accessibile presso la sede e, se disponibile, sul sito o tramite QR code. La segnaletica non sostituisce la necessità e proporzionalità dell'impianto.

16. Conservazione e accesso alle immagini

Le immagini sono conservate per il tempo strettamente necessario. Salvo diversa motivazione documentata, è prevista la cancellazione automatica entro 24 ore. Termini più lunghi devono essere specificamente giustificati; la conservazione può essere estesa per uno specifico evento, richiesta dell'Autorità o tutela di un diritto, isolando il segmento pertinente.

L'accesso è consentito esclusivamente al Presidente/legale rappresentante.

Le immagini non sono diffuse e sono comunicate alle Autorità nei casi previsti dalla legge.

17. Valutazioni e documentazione

Prima dell'attivazione l'Associazione documenta la valutazione del legittimo interesse, la necessità e proporzionalità dell'impianto, le aree riprese, gli orari, le modalità di registrazione e i tempi di conservazione.

È effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) quando il trattamento può presentare un rischio elevato ai sensi dell'art. 35 GDPR. Anche l'eventuale decisione motivata di non procedere alla DPIA è documentata. Il trattamento è inserito nel registro delle attività quando obbligatorio e, ove opportuno, anche quale misura di accountability.

18. Informativa estesa videosorveglianza – dati da completare

Titolare: Associazione C.A.M. – Centro Artistico & Musicale, Via Ponte della Maddalena 2/4, Lavagna (GE), info@camlavagna.com - 389 1339857.

Finalità: sicurezza delle persone e protezione dei locali e dei beni.

Base giuridica: legittimo interesse del Titolare, previa valutazione di necessità e bilanciamento.

Registrazione: Sì. Audio: disattivato. Riconoscimento facciale: assente.

Conservazione: 24 ore.

Destinatari: soggetti autorizzati, eventuale fornitore tecnico nominato responsabile, Autorità nei casi previsti.

Trasferimenti extra SEE: assenti.

Contatto per l'esercizio dei diritti: Sefora Firenze.

19. Modello sintetico di cartello

AREA VIDEOSORVEGLIATA

Le immagini sono registrate.

Finalità: sicurezza delle persone e protezione dei beni.

Titolare: Associazione C.A.M. – Centro Artistico & Musicale

Contatti: info@camlavagna.com - 3891339857

Conservazione: 24 ore

Informativa completa: [LUOGO / URL / QR CODE]

20. Adempimenti prima dell'attivazione

Prima di attivare la videosorveglianza occorre: adottare una deliberazione del Consiglio Direttivo nell'ambito dei poteri di amministrazione e gestione previsti dall'art. 23 dello Statuto; documentare finalità e necessità; definire numero, posizione, cono di ripresa, orari, registrazione e conservazione; predisporre la valutazione di legittimo interesse e verificare la necessità della DPIA; predisporre informativa e cartelli; configurare cancellazione automatica, audio disattivato e credenziali; autorizzare e istruire gli addetti; nominare eventuali responsabili esterni; verificare i rapporti di lavoro; predisporre procedure per accessi, incidenti e data breach.

La videosorveglianza non deve essere attivata finché i dati essenziali e gli adempimenti concretamente applicabili non siano stati completati.

21. Approvazione e aggiornamento

Il presente documento, quale disciplina organizzativa del trattamento e della videosorveglianza, è adottato dal Consiglio Direttivo nell'ambito delle competenze gestionali previste dall'art. 23 dello Statuto, ferma la competenza dell'Assemblea sulle eventuali disposizioni che assumono natura di regolamento interno incidente sui diritti e doveri associativi ai sensi dell'art. 18 dello Statuto.

Deliberazione n. [] del []. Il documento è riesaminato quando mutano finalità, strumenti, fornitori, rapporti di lavoro, assetto organizzativo o normativa applicabile.

Il Presidente / legale rappresentante: _____

P.P.V