Fundesplai
Suport Tercer Sector

Obligacions legals i documentals de les entitats

Montse Agudo

Sabadell, 30 març de 2022

EMAS
ES-CAT-275

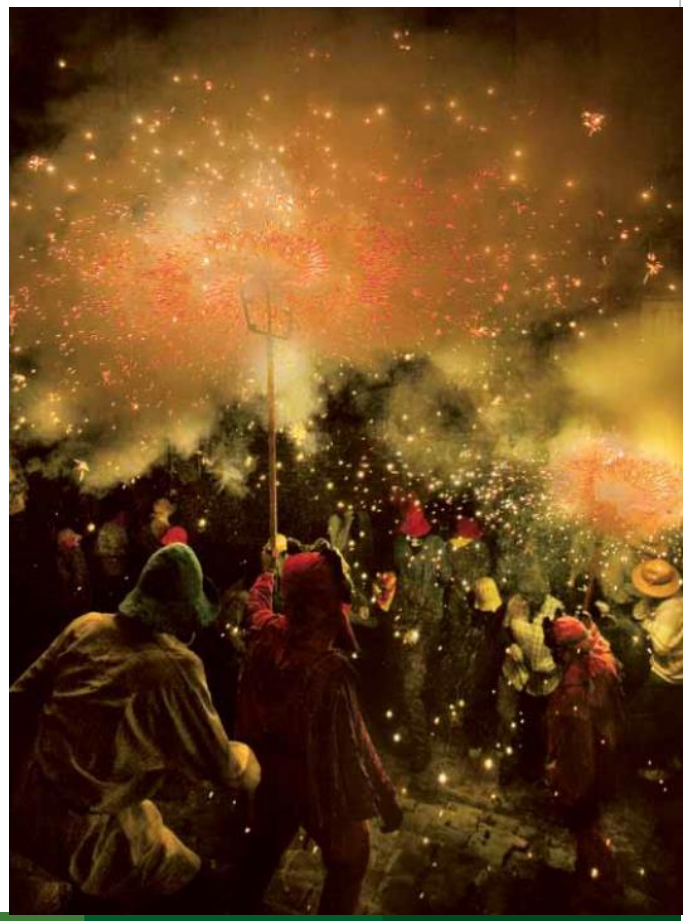
ISO 9001
10121

Applus ISO 14001
10168

Ajuntament de Sabadell

@suport_org

Gestió de les activitats



Gestió de les activitats

Principals normatives i obligacions a tenir en compte

- ✓ Assegurances: RC, accidents, local, voluntariat, assistència en viatge...
- ✓ Certificat de delictes de naturalesa sexual
- ✓ Llei de Transparència
- ✓ Protecció de dades
- ✓ Dret d'imatge

Assegurances

Qüestions a tenir en compte respecte les assegurances

- La gestió de les assegurances és molt necessària a les nostres entitats.

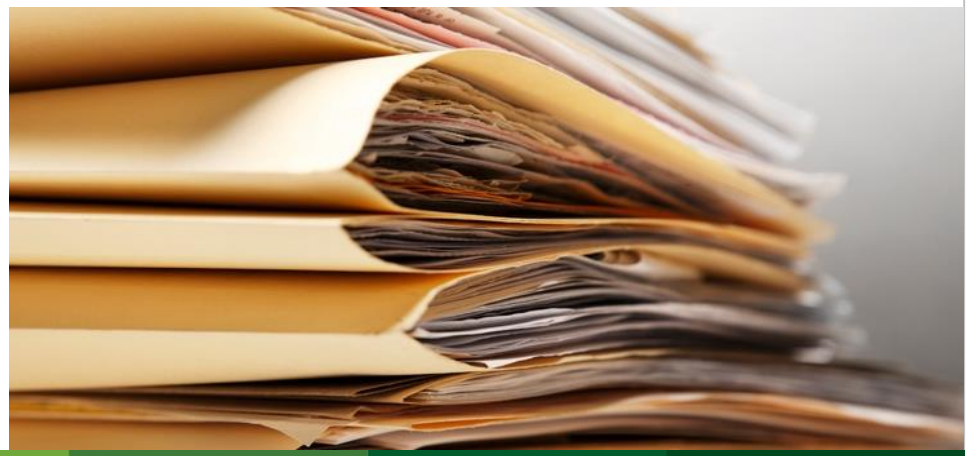
- La gestió de les assegurances s'ha de veure com una eina de previsió que ajuda a poder desenvolupar les finalitats de la nostra entitat i només com un cost.

- Hem de conèixer la normativa aplicable en funció de les activitats que fem i quins capitals són necessaris.

Per què hem de contractar-la?

- Una normativa ens obliga
- Algú ens obliga, per exemple: l'Ajuntament, el Consell Comarcal...
- Previsió: situació econòmica davant del risc
- No és una eina substitutiva: prevenció
- Prevenció vs Sort

Tipologies d’assegurança



Assegurança de responsabilitat civil

- Ha de cobrir la responsabilitat que es pugui demanar fruït de l'activitat de l'entitat.
- Les cobertures han de ser les que determini la normativa sectorial.
- Ha de cobrir l'activitat dins i fóra del local.
- Sense franquícia.

Assegurança d’accidents

- Assegurança de d’accidents:
  - ✓ Cobertures: mort, invalidesa permanent, temporal i assistència sanitària.
  - ✓ Edat fins la qual cobreix
  - ✓ Nominativa/ Innominada.
  - ✓ Què cal fer en cas d’accident?

Assegurança del Voluntariat

- Assegurança de Voluntariat
  - ✓ Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
  - ✓ Ser coberts dels riscos derivats de l'activitat que du a terme com a voluntari i dels danys que, involuntàriament, podria causar a tercers per raó de la seva activitat.
  - ✓ Responsabilitat Civil Voluntari vs. RC Entitat
  - ✓ Accidents: nominativa o innominada
  - ✓ Document de compromís i llibre de voluntaris.

Responsabilitat Juntes Directives

- Responsabilitat de Juntes Directives

  - ✓ Pòlissa per cobrir les possibles despeses i indemnitzacions davant de reclamacions provocades per errades en la gestió.

  - ✓ Es pot assegurar als membres de la Junta Directiva i Directius

  - ✓ Cobertures:

    - Despeses de defensa
    - Despeses de restitució d'imatge
    - Indemnització per danys i perjudicis derivats d'errades de gestió
    - Multes administratives legalment assegurables
    - Responsabilitat de les persones assegurades per pràctiques laborals incorrectes

Assistència en Viatge

- Assegurança d'assistència en viatge

  - ✓ Cobreix per un període i desplaçament concret
  - ✓ És nominal
  - ✓ Cobertures habituals: assistència sanitària, desplaçament i dietes de familiars, i repatriació
  - ✓ S'ha de tenir en compte les excepcions per lloc i circumstàncies, per exemple: països en conflicte armat

Fundesplai
Fundació Catalana de l'Esplai

Registre de Delinqüents Sexuals

Protecció dels menors – Conceptes Clau

- Llei 26/2015, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.
- Creació del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Certificat negatiu d'haver estat condemnats per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual.
- Protecció dels certificats d'acord a la Llei de protecció de dades.

Certificat de Registre de delinqüents sexuals

- El pot demanar la persona física i les persones jurídiques amb autorització.
- La sol·licitud del certificat la pot fer l'entitat esportiva a través del procediment de tramitació agrupada. Es sol·licita mitjançant una sol·licitud única.
- S'ha de tramitar a la Oficina Central d'Antecedents Penals (c/ Caballero 52, Barcelona). També es pot sol·licitar a l'Oficina Central d'Atenció al Ciutadà o a la Gerència Territorial de Justícia més propera.
- Es pot tramitar via presencial, per correu postal i per Internet.
- Es dona prioritat a la via telemàtica.

Sol·licitud via telemàtica

- S'ha d'accedir a la seu electrònica del Ministeri de Justícia.
- Sistemes d'identificació electrònica vàlids:
  - DNI electrònic – validesa 5 anys. Oficines d'expedició de DNI.
  - Cl@ve PIN – validesa 10 minuts. Cal registrar-se al Sistema Cl@ve.
  - Cl@ve Permanent- Es basa en usuari i contrasenya. Cal registrar-se al Sistema Cl@ve.
  - Certificat digital – Es demana a la FMNT

* Les persones d'altres orígens, a més del certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, també ha d'aportar un certificat del seu país d'origen on consti l'absència de delictes de caràcter sexual.

Certificats relatius a menors d'edat

- S'ha de sol·licitar per part del pare, mare o tutor/a legal.
- En aquest cas es prioritza la sol·licitud presencial i cal presentar:
  - ✓ Original o fotocòpia compulsada del DNI, targeta de residència, passaport, permís de conduir o document d'identificació comunitari o equivalent, en vigor, de la persona representant del menor.
  - ✓ Llibre de família, en el cas de la mare o el pare del menor. En el cas del tutor legal, original o fotocòpia compulsada del document que acrediti la representació del menor.

Obligacions de Transparència

Llei de transparència

A quines entitats afecta l'obligació de publicitat activa?

- ✓ Més de 100.000€ anuals ajuts o subvencions públiques
- ✓ Més del 40% del total dels ingressos anuals provinguin d'ajudes o subvencions públiques, i sempre que siguin almenys de 5.000€

➢ Des de quan? **A partir de l'1 de juliol de 2015**

➢ Tipologia d'informació a facilitar

- ✓ Organitzativa
- ✓ Estadística
- ✓ Contractes, convenis i subvencions
- ✓ Econòmica

Fundesplai
Fundació Catalana de l'Esplai

Obligacions de la llei de transparència

Inform. Institucional

- **Denominació i dades de contacte:** telèfon i adreces postals i electròniques
- **Normativa**: estatuts, reglaments interns,...
- **Funcions i tas**ques de l'associació (finalitats i activitats)
- **Organigrama** (en sentit ampli), entitats vinculades,…
- **Juntes directives**: identificació dels responsables, perfil i trajectòria

Inform. Econòmica

- **Pressupost**
- **Comptes anuals** (o llibre de caixa) i auditoria si en té
- **Contractes públics** (5 anys):objecte, import, durada, modificacions i pròrrogues
- **Convenis col·laboració** (5 anys): data, parts, objecte, modificacions
- **Subvencions públiques** (5 anys): objecte, import, beneficiaris,
- **Retribucions òrgans direcció o administració** (subvencions o ajuts de més de 10.000€)

Què és la Protecció de Dades?

Què és la Protecció de Dades?

- **Concepte**:

És el dret que te tota persona a exercir un control efectiu sobre les dades relatives a la seva pròpia persona.

- **Persones obligades**:

Qualsevol empresa, autònom, fundació, associació, i administració pública que tracti dades de persones físiques

- **Dades que són objecte de protecció**:

Qualsevol tipus d'informació: Informació alfabètica, numèrica (telèfon, IP, etc.), imatges (fotografies, imatges de càmeres de vídeo vigilància, etc.), informació acústica (gravacions de veu), adreça de correu electrònic, etc., que puguin fer identificables a persones físiques

Què és la Protecció de Dades?

- **Tractament de dades:**

Operacions i procediments (de caràcter automatitzat o no) que permetin la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, consulta, utilització, modificació, bloqueig i supressió, així com les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes interconnexions i transferències.

- **Objectiu de la Normativa relativa a la Protecció de Dades:**

Protegir els drets fonamentals de les persones físiques en quant a les seves dades personals.

***Categoria especial de dades:**

Ideologia, afiliació sindical, religió i creences, origen racial, salut, vida sexual, infraccions penals o administratives, dades biomètriques i genètiques.

Normativa aplicable

LOPD	LSSI	RGPD	LLEI 3/2018
15/1999	34/2002	2016/679	PDGDD

Principals obligacions i tasques

- **Obligacions i tasques a fer**:
  - ✓ Identificació de les dades que tenim i el seu nivell de sensibilitat
  - ✓ Establir base de licitud
  - ✓ Deure d'informació
  - ✓ Obtenció del consentiment per a la cessió de dades
  - ✓ Registres de tractament d'activitat
  - ✓ Respecte i compliment dels drets dels titulars de les dades
  - ✓ Identificació dels riscos
  - ✓ Manual de Seguretat
  - ✓ Document d'avaluació d'impacte*

- Reglament Europeu 2016/679 de protecció de dades personals

Bases de Licitud

- Consentiment exprés
  - ✓ El consentiment ha de tenir caràcter previ.
  - ✓ Majors de 14 anys.
  - ✓ Menors de 14 anys: Autorització pares o tutors legals.

- Relació contractual
  - ✓ Inscripció a una activitat o ús d'un servei (ex.)

- Interès legítim
  - ✓ Càmera de seguretat

- Interès públic
  - ✓ Obligació legal → AAPP

Avisos legals

Els avisos legals han de contenir:

- ✓ Informació identificadora del responsable de les dades
- ✓ Tractament que en farà
- ✓ Finalitat del tractament de les dades
- ✓ Termini de conservació
- ✓ Cessió de dades
- ✓ Drets que pot exercir el titular
- ✓ Possibilitat de reclamació davant l'Autoritat de control
- ✓ Identificació del DPD, si s'escau

Registres d’activitat de tractament

Els responsables i encarregats del tractament hauran de dur un registre de tractament d’activitats efectuades sota la seva responsabilitat.

Anàlisi de Riscos

PODEM ESTABLIR DUES TIPOLOGIES D'ANÀLISI SEGONS LA COMPLEXITAT DELS RESPONSABLES:

1.Grans organitzacions: Com a regla general, en aquests casos l'anàlisi haurà de dur-se a terme utilitzant alguna de les metodologies d'anàlisis de risc existents.

1.Organitzacions petites amb tractaments de poca complexitat: l'anàlisi serà resultat d'una reflexió documentada sobre les implicacions dels tractaments en els drets i llibertats dels interessats.

Els drets de les persones afectades

- Dret a la informació

- ALTRES DRETS:
  - ✓ DRET D'ACCÉS
  - ✓ DRET DE RECTIFICACIÓ
  - ✓ DRET D'OPOSICIÓ
  - ✓ DRET DE SUPRESSIÓ
  - ✓ DRET A LA PORTABILITAT
  - ✓ DRET A LA LIMITACIÓ DE TRACTAMENT
  - ✓ DRET A NO SER OBJECTE DE DECISIONS INDIVIDUALITZADES

Principals Mesures de Seguretat

- Informació sobre el tractament a totes les persones de l'entitat.
- Deure de secret i confidencialitat.
- Accés restringit a les dades personals (permisos, contrasenyes, etc.)
- Contrasenyes: alfanumèriques de 8 dígits mínim. Renovació periòdica.
- Guardar les dades personals als llocs habilitats (programari, carpetes, etc.)
- Bloqueig de pantalla quan no s'està treballant i apagar l'equip al finalitzar.
- Ordinadors personals: sessions diferenciades.
- Suports electrònics (memòria externa, llapis...) en lloc segur i restringit.
- Esborrat efectiu de les dades en suport electrònic.
- Enviament xifrat de les categories especials de dades.
- Actualització dels sistemes informàtics.

Principals Mesures de Seguretat

- Antivirus i tallafocs actualitzat.
- Còpies de seguretat periòdiques. Emmagatzematge en un lloc diferent al lloc habitual de treball o en una caixa ignífuga.
- Documentació en paper en lloc segur i accés restringit.
- Custodia de les claus d'accés a arxivadors o dependències (armaris, despatx..)
- Tancament de la ubicació amb clau al final de la jornada laboral o en cas d'absència a fi d'evitar accessos no autoritzats.
- No deixar documents amb dades a la fotocopiadora, impressora, taula quan no hi som...
- Trasllat de documentació en paper amb seguretat.
- Destructora de paper.
- Revisió habitual de les mesures establertes en relació a la protecció de dades.
- Comunicació de les violacions de seguretat a la AEPD en 72h màxim.

Eines útils

- **Facilita**
- **Gestiona**

Dret d’imatge

- La llei intenta evitar que la imatge de persones sense projecció pública sigui captada de manera que es pugui reconèixer, reproduïda o publicada sense el seu consentiment , facultat que només l’interessat pot exercir

- Sempre s’ha de demanar autorització per captar la imatge, reproduir-la i publicar-la. Són tres actes diferents, per tant, cal demanar autorització per les tres coses.

- L’autorització ha de ser expressa i ha de constar per un mitjà demostrable. En cas de no disposar d’autorització, no es poden captar ni difondre imatges dels menors o bé no han de ser recognoscible.

Delegat de Protecció de Dades

Què és això del DPD?

Càrrec:

- Encarregat d'assessorar i supervisar el responsable o encarregat del tractament.
- Interlocució amb l'AEPD i els afectats.
- Coneixements avançats en la matèria.
- Capacitats per executar el RGPD i suficientment qualificat i/o certificat.

Principals funcions del DPD:

- Realitza auditories
- Realitza avaluacions d'impacte
- Aplica i implementa polítiques de protecció de dades
- Assigna responsabilitats
- Forma al personal i el consciència

Obligació a tenir DPD (art.37 RGPD)

- Empreses de més de 250 treballadors
- Empreses que treballin en grup d'empreses
- Tracten dades de categories especials (orientació sexual, salut, creences, opinions polítiques, afiliació sindical, origen racial o étnic, dades biomètriques o genètiques).
- Tracten dades d'infraccions penals o condemnes. Amb un volum important.
- La seva activitat principal requereix tractament de dades personals a gran escala. Realitzen un seguiment habitual i continu de dades personals, creant perfils.
- Són organisme o autoritat pública

Sancions per incompliment

- Fins a 20 milions d'euros o el 4% del volum de negoci de l'entitat

Fundesplai
Fundació Catalana de l'Esplai

Moltes gràcies per la vostra atenció!!!

Ajuntament
de Sabadell