



## **ASD Dailydance - Manuale della POLICY - Politica gestione e protezione dati sensibili (aggiornata al GDPR 2016/679 e successive modifiche)**

---

Adottato con verbale assemblea direttivo n° 02/18 del 10/04/2018

### **Art.1 Dati Trattamento Protezione**

**1.1** Raccolta dati - Il responsabile del trattamento dei dati, presidente dell' ASD Dailydance (di seguito Associazione) Olivieri Giulia, con delibera del Direttivo n° 02/2018 del 10/04/2018, ha delegato alla raccolta dei dati degli associati, non al trattamento, sia sul cartaceo, sia sul digitale ed eventuali trasporto degli stessi, gli insegnanti Olivieri Fabrizio e De Filippo Maria.

**1.2** Supporti di raccolta dati - I supporti di raccolta possono essere cartacei e digitali. I dati raccolti in cartaceo vengono registrati successivamente su supporto digitale USB, protetto crittografato e su altro supporto cartaceo necessario (copia per l'associazione).

Il supporto cartaceo quindi, consta di due copie: una al socio inviata per email in digitale quando compilata su pc e firmata in digitale dal socio stesso, l'altra all'associazione della quale è responsabile. I dati vengono trascritti sul libro soci così strutturato:

- a) Elenco soci sportivo agonismo
- b) Elenco soci sportivo non agonismo
- c) Elenco soci minori
- d) Elenco dei tecnici collaboratori
- e) Elenco soci direttivo
- f) Eventuali elenchi fornitori

La domanda cartacea va nei fascicoli di ciascun socio e collaboratore, soprattutto relativamente al curriculum degli agonisti. Le raccolte si trovano in un'unica stanza sede legale dell'Associazione, in apposite cartelle e sottochiave in cassetto.

**1.3** - Supporti cartacei in uso nell'Associazione e dati in esso contenuti - Per supporti cartacei si intendono:

- a) copia domanda iscrizione con i dati del socio
- b) registro presenze danza sportiva agonistica (nomi, giorni presenza e somme dei contributi versati)
- c) registro presenze danza sportiva non agonistica (nomi, giorni presenza e somme dei contributi versati)
- d) registro della scadenza dei certificati medici, contenenti dati principali e nominativi dei soci
- e) certificati medici dei soci contenenti dati principali e nominativi dei soci, oltre che i dati del medico o del centro medico che ha emesso il documento
- f) documenti rapporti con la Federazione ovvero tessere FIDS provvisorie, modelli con i nominativi dei soci del direttivo, soci agonisti, amatoriali e divulgativo
- g) registri verbali assemblee soci ed assemblee direttivo, contenenti i nominativi dei presenti
- h) ricevute delle quote e dei contributi versati, anche da terzi, contenenti nominativi dei presenti,

codici fiscali, date di nascita e città (minori)

i) fatture dei fornitori con i dati delle ditte (individuali o societarie)

l) libro soci e sezioni previste al punto 2 della Raccolta Dati

m) anagrafe collaboratori

n) F24, 770, Certificazioni, ed altri modelli previsti per i rapporti con l'Agenzia delle Entrate con i dati dei collaboratori

o) Assicurazioni e licenze di utilizzo musicali con i dati degli enti preposti

p) Tutti gli eventuali documenti cartacei per i quali è prevista una copia

q) Anagrafe collaboratori e tecnici

**1.4** - Supporti digitali in uso nell'Associazione e dati in esso contenuti - Per supporti digitali si intendono:

a) due penne USB a dati crittografati (una di riserva) conservate nella sede legale dell'associazione.

b) PC portatile ad uso segreteria per i lavori quotidiani (compilazione registro soci, prima nota, registro presenze soci nelle attività, verbali, registro certificati medici, scadenziari ecc..)

c) supporto wacom per firma digitale

Nei supporti digitali sono contenute copie di tutti i cartacei. In più la Prima Nota con indicati i soci (ricevute), i fornitori (fatture) e tutti gli Enti con i quali è avvenuto uno scambio bene-servizio/pagamento

**Art.2** Gestione del rischio

**2.1** - Fasi critiche – Nella raccolta dati si individuano due fasi critiche principali, tenendo presente che al momento, la sede legale ed amministrativa non coincide con la sede ove si svolgono le attività istituzionali. Resta inteso che, un domani, tale situazione cessi e le due sedi coincidano. Si individuano:

a) presa in carico della domanda di iscrizione cartacea, per l'utilizzo dei dati al fine di trasferirli nei supporti digitali e per la visione da parte del Direttivo per la delibera di ammissione con tragitto dalla sede di svolgimento delle attività alla sede amministrativa.

b) compilazione della copia per l'associazione, più inserimento dati nei supporti digitali e successiva visione del socio per verificare la correttezza degli stessi, ed apposizione della firma anche sulla nostra copia (tragitto inverso al precedente).

**2.2** - Conservazione dei documenti - I supporti cartacei sono ubicati in un'unica stanza, dentro raccoglitori nella sede amministrativa e legale dell'Associazione. I supporti digitali sono opportunamente custoditi.

Essendo più copie, i cartacei vengono trattati sempre nella stessa stanza ove si conservano, per evitare fenomeno di dispersione.

**2.3** - Rischio identificato - Si può avere una possibile perdita del cartaceo lungo i tragitti indicati al punto 2.1.b. Il titolare del trattamento si è impegnato al superamento di questo, prevedendo in futuro la digitalizzazione al 100% nella fase di iscrizione sul posto (sede di svolgimento dell'attività) ed invio a mezzo posta elettronica certificata della copia del socio e del collaboratore nella loro casella di posta elettronica. Possibile perdita supporto USB digitale per cui si è scelta la tecnologia a dati crittografati e password.

**2.4** - Mitigazione del rischio - Nel caso del trasporto cartaceo dalla sede delle attività alla sede legale e viceversa, i documenti sono raccolti in unica cartella trasportata a cura del responsabile o suo delegato in apposito bagaglio. I supporti USB di regola rimangono in sede. Nel caso occorra trasportarli, il titolare del trattamento dei dati è l'unico autorizzato. Il trasloco ad altre sedi, prevede la raccolta di tutti i documenti dentro gli appositi contenitori e messi ed imballati in scatoloni, chiusi con nastro e spago su cui il responsabile dei dati, appone firma.

**Art.3** Utilizzo dei dati e conservazione

**3.1** - Trasmissione dei dati a terzi - I dati raccolti possono essere trasmessi ad enti di affiliazione, federazioni, EPS, ed enti dello Stato (Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Enti Locali), CONI, Assicurazioni altre ASA (associazioni), professionisti o società servizi, per le procedure previste dalla Legge o fatte a favore dei soci stessi (affiliazione, iscrizione gare, eventi ecc ...), tutti detti Enti si presuppongono in regola a loro volta con

il GDPR. Diversamente, prima di procedere ci si assicura di avere il consenso esplicito del socio, dei collaboratori, fornitori o altri. I dati possono essere trasmessi anche ad enti esteri, (es. gare internazionali) operazione per la quale, se non si ha conformità nel trattamento dei dati stessi come previsto dal GDPR, si richiede consenso esplicito del socio e del collaboratore. In generale, sul totale dei dati in possesso, si utilizzano i dati effettivamente utili per qualsiasi operazione mettiamo in atto come associazione nello svolgimento delle attività istituzionali.

**3.2 - Tempi conservazione dei dati** - I dati anagrafici e gli eventuali incarichi avuti dai soci e dai collaboratori, sono conservati fino a scioglimento dell'Associazione. I dati dei soci dimissionari e dei collaboratori per i quali cessa il sodalizio con richiesta del diritto all'oblio, vengono subito cancellati dal cartaceo e dal digitale. Tale richiesta è girata alle federazioni ed enti che hanno acquisito parte dei dati durante le attività istituzionali.

Sul cartaceo rimane solo lo pseudonimo "socio n°" a fini statistici e storici.

#### **Art.4 Cookies**

si rimanda alla nostra pagina [www.dailydance.it/gdpr/cookies.html](http://www.dailydance.it/gdpr/cookies.html) . Si può richiedere uno stampato cartaceo all'associazione.

#### **Art.5 – Chiarimenti sui dati di navigazione ed altri dati che ci pervengono**

**5.1 – Dati sulla rete** - L'ASD Dailydance non utilizza i vostri dati di navigazione raccolti anche da terzi (cookies), ne quelli raccolti nei nostri social e pagine vengono da noi raccolti e memorizzati. Da intendersi quindi le iscrizioni e le cancellazioni nelle pagine social, i "mi piace" ed emoticon che possono identificarvi nelle stesse (Facebook, Instagram, Twitter ed altri qualsiasi). Iscrizioni, uso e cancellazioni di messaggi, emoticon e i "mi piace", sono a vostra totale facoltà. I dati eventualmente presenti nei messaggi di richieste particolari, non vengono raccolti. Una volta che vi siete cancellati da una nostra pagina, non riceverete più inviti ad eventi o altre notizie. Eccezione per i nostri soci, in particolare quelli che non hanno dato dimissione formale dall'associazione, che mantengono ancora il diritto ad essere informati di eventi quali le assemblee di bilancio. Al momento non raccogliamo dati personali per iscrizioni all'associazione via web.

#### **Art.6 – Direttive future**

**6.1 – Il progetto di digitale** - Prevede in futuro la totale digitalizzazione, con emissione temporanea del cartaceo, se strettamente necessario al lavoro di segreteria, di tutta la documentazione dell'associazione in duplice copia su supporti USB con protezione dati crittografati, conservati in cassaforte. L'utilizzo è limitato a quando si svolge segreteria e contabilità. I documenti cartacei quali i certificati medici o altri dati principali, vengono opportunamente scannerizzati. Gli originali rimangono ai soci.

#### **Art.7 – Riepilogo figure coinvolte nella raccolta e gestione dati cartacei e digitali**

##### **7.1**

Abbiamo:

- 1) Titolare dei dati ASD Dailydance via Alfonso La Marmora, 7 L'Aquila
- 2) Responsabile e preposta al trattamento Olivieri Giulia in qualità di Presidente dell'associazione
- 3) Delegato alla raccolta Olivieri Fabrizio in qualità di insegnante e direttore tecnico dell'associazione

- 4) Delegata alla raccolta De Filippo Maria insegnante

**Letto approvato e sottoscritto, nell'assemblea del Direttivo del 10 aprile 2018, Verbale 02/18**

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

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

Il Segretario \_\_\_\_\_

**Delegati alla raccolta dati**

Insegnante Olivieri Fabrizio \_\_\_\_\_

Insegnante De Filippo Maria \_\_\_\_\_