

In ottemperanza di quanto previsto dal nuovo REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR), in particolare dell'art 25, il Consiglio direttivo dell'Associazione predispone un documento che indichi la configurazione del trattamento dei dati personali degli associati e cioè di tutti i futuri richiedenti l'ammissione all'Associazione ovvero il successivo rinnovo. Preventivamente ad ogni altro reperimento e trattamento di dati personali, si opererà nel modo seguente:

## **1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **1.1 Sicurezza del trattamento**

Il rischio attiene alla disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati:

- il trattamento dei dati disponibili potrà causare l'accidentale distruzione, indisponibilità e/o perdita degli stessi;
- i dati potranno perdere la loro integrità per accidentale alterazione;
- i dati potranno essere divulgati se il loro accesso non sarà protetto.

### **1.2 Effetti complessivi del trattamento**

Il trattamento dei dati potrà causare la perdita del loro controllo e furto di identità. Non è riscontrabile, invece, causa di danno per la reputazione, discriminazione, perdite finanziarie o svantaggi economici o sociali in genere, danni fisici o psicologici e di qualsiasi esercitazione di diritti, servizi o opportunità.

## **2. INDIVIDUAZIONE E MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI DATI**

### **2.1 Individuazione dei dati da richiedere**

L'analisi dei bisogni amministrativi, ha portato ad individuare i seguenti dati personali da richiedere a coloro che faranno domanda di rinnovo o di nuova ammissione all'Associazione:

- COGNOME e Nome del richiedente;
- Data di nascita del richiedente;
- Luogo di nascita del richiedente;
- Comune e indirizzo di residenza del richiedente;
- Codice fiscale del richiedente;
- Recapito telefonico del richiedente;
- Indirizzo di posta elettronica del richiedente.

Gli stessi dati saranno richiesti all'esercente la potestà genitoriale in caso di domanda da parte di un minore.

Alla prima iscrizione verrà pure richiesto il certificato di idoneità sportiva agonistica ovvero non agonistica. La richiesta verrà rinnovata in occasione della scadenza del certificato stesso.

## **2.2 Modalità di acquisizione dei dati**

I dati personali individuati ed elencati al punto precedente, saranno richiesti mediante compilazione di appositi moduli denominati *"Domanda di ammissione all'Associazione"*, in occasione della prima richiesta di iscrizione all'Associazione. I moduli cartacei saranno conservati con le modalità di seguito indicate.

Ai vecchi iscritti, invece, in occasione del rinnovo annuale, verrà richiesto di compilare un modulo semplificato denominato *"rinnovo di qualifica di socio"*, anch'esso conservato con modalità del tutto simili a quelle indicate per le domande di prima ammissione, che fornirà l'informativa GDPR, all'uopo predisposta, per il consenso al trattamento dei dati personali.

## **3. INDICAZIONE DELLE FINALITA' DEL TRATTAMENTO DATI**

I dati personali saranno richiesti, conservati e trattati al fine di poter provvedere principalmente alle iscrizioni degli associati alle Federazioni sportive ed agli Enti di promozione sportiva di appartenenza ed in generale per il conseguimento degli scopi associativi. Gli stessi saranno utilizzati pure per la compilazione delle ricevute fiscali. In ultimo, il trattamento dei dati rilevati dai certificati di idoneità sportiva sia agonistica che non agonistica, ha finalità di ottemperanza di disposizione di legge.

## **4. DEFINIZIONE DEI TEMPI DI MANTENIMENTO DEI DATI**

In via preventiva si stabilisce che i dati personali saranno mantenuti sia in forma cartacea che su supporto informatico per dieci anni a partire dalla data di ultimo *"rinnovo di qualifica di socio"*. Per il dettaglio si rimanda al documento interno PRIVACY 2 ovvero al *"Registro delle attività di trattamento dati"*.

## **5. SCELTA DELLE MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI: MISURE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO**

I dati vengono acquisiti, come detto, attraverso la compilazione dei moduli di iscrizione, i quali vengono ricevuti, una volta compilati, dal Responsabile del trattamento (un membro del Consiglio direttivo) che, infine, consegnerà al Segretario per l'accettazione. Una volta acquisiti i dati saranno trattati nel modo seguente:

## **5.1 Documenti cartacei**

- i moduli per la *“domanda di ammissione all’associazione”* saranno riposti in buste plastificate, ognuna dedicata ad un singolo associato, inserite in appositi rilegatori ad anelli e conservati presso la sede sociale;
- i moduli di *“rinnovo qualifica di socio”* saranno inseriti annualmente nella propria busta plastificata;
- i certificati di idoneità fisica saranno riposti in una busta plastificata e conservati tutti insieme in ordine alfabetico; si opta per tale scelta per permettere un veloce riscontro delle scadenze varie. Anche questa busta verrà riposta in un rilegatore ad anelli e conservata presso la sede sociale;

## **5.2 Documenti informatizzati**

I dati rilevati dai documenti cartacei compilati a cura del richiedente, saranno inseriti in un data base di ACCESS creato appositamente. Il file è inserito in una cartella creata di proposito sul desktop di un computer portatile di proprietà del Vicepresidente, che è stata denominata *“Società S.K.A.”*. Il computer è protetto da password conosciuta esclusivamente dal Presidente, Sig.ra Brunella Greco e dal suo Vice Sig. Annunziato Cordiano. Per evitare perdite accidentali di dati, il file è registrato su Google Drive, in ambiente protetto.

## **5.3 Trattamento dei dati**

La gestione dei dati è mantenuta all’interno dell’associazione utilizzando le competenze dei suoi dirigenti, conseguentemente l’associazione stessa, con la propria autonoma organizzazione, sarà sia Titolare sia Responsabile del trattamento.

# **6. INDIVIDUAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITA’**

## **6.1 Individuazione delle varie responsabilità**

Vista la semplice gestione di pochi dati personali, vengono individuate due sole categorie: la prima derivante dalla ricezione di dati personali ed una seconda che riguarda il relativo trattamento.

## **6.2 Distribuzione delle responsabilità**

Per ciò che attiene alla ricezione dei dati personali, la responsabilità è distribuita a tutti i componenti del Consiglio direttivo che ricevono i documenti di prima iscrizione e di rinnovo, come pure i certificati medici di idoneità sportiva. Del trattamento dei dati, invece,

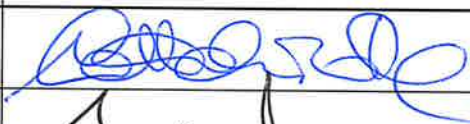
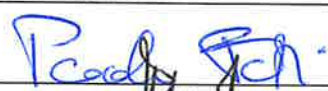
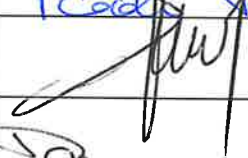
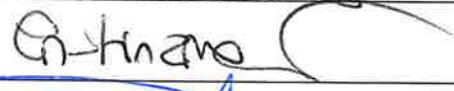
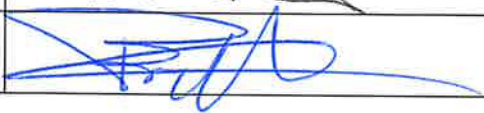
restano responsabili la Presidente Sig.ra Brunella Greco ed il Segretario Sig. Annunziato Cordiano in quanto la sede sociale si trova nella loro abitazione abituale.

## 7. NOTE A MARGINE

Il presente documento nasce come documento dinamico che potrà ricevere variazioni ed integrazioni che di volta in volta possano ritenersi migliorative della stesura iniziale. In tale evenienza si stabilisce fin d'ora che ogni qualsiasi modifica, non solo nella procedura di raccolta e trattamento dei dati, ma anche solo nelle sue finalità, comporterà un documentato riesame dell'intera procedura.

Aosta, 22 settembre 2025

Per approvazione del Consiglio direttivo :

| Numero | COGNOME e nome      | Firma                                                                                |
|--------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | CATTELLINO Cristina |  |
| 2      | CORDIANO Annunziato |  |
| 3      | FOTI Paolo          |  |
| 4      | GRECO Brunella      |  |
| 5      | MOCHET Damiana      |  |
| 6      | MORONI Cristina     |  |
| 5      | PANOZZO Angelo      |  |