

PBM Atletica Leggera – Bovisio Masciago

Associazione Sportiva Dilettantistica

PROGETTO DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ai sensi del regolamento UE 2016/679

**parte speciale
allegato 3 – Trattamenti e strumenti**

[20230701]

SOMMARIO

1.	Rilevazione dei trattamenti di dati personali	3
1.1.	Classificazione	3
2.	Elenco dei trattamenti: informazioni di base	3
3.	Dati trattati e finalità.....	4
4.	Trattamenti posti in essere	4
5.	Trattamenti digitali.....	5
6.	Trattamenti cartacei.....	8

1. Rilevazione dei trattamenti di dati personali

1.1. Classificazione

I dati trattati da P.B.M. Polisportiva Bovisio Masciago ASD vengono classificati secondo la catalogazione derivante dalle definizioni di legge sottoriportate:

- **dato personale** (art. 4 GDPR) qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
- **dati identificativi**: dato personale che permette l'identificazione diretta dell'interessato.
- **particolari categorie di dati (ex dati sensibili)** (art. 9 GDPR): dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- **dati giudiziari** (art. 10 GPDR): dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

2. Elenco dei trattamenti: informazioni di base

I trattamenti in carico a P.B.M. Polisportiva Bovisio Masciago ASD sono definiti nella tabella seguente che utilizza la seguente legenda:

Cod: Codice identificativo del trattamento. Questo codice viene utilizzato anche nelle tabelle seguenti.

Descrizione sintetica: Contiene la descrizione sintetica delle attività che compongono quel trattamento.

Dati: Per ogni trattamento è indicata la specifica presenza o meno delle particolari categorie di dati ai sensi dell'art. 9 GDPR (S) o giudiziari (G). Tutti i trattamenti indicati nella tabella seguente impattano comunque su dati personali e/o identificativi.

Struttura di riferimento: E' indicata la funzione interna a P.B.M. Polisportiva Bovisio Masciago ASD alla quale fa capo il trattamento.

Altre strutture che concorrono al trattamento: Altre strutture interne o esterne a P.B.M. Polisportiva Bovisio Masciago ASD che concorrono al trattamento in questione.

Descrizione degli strumenti utilizzati: Si indica l'applicazione o l'insieme di applicazioni (quando si parla di sistema informativo) che viene utilizzato per quel trattamento. Nel caso ci si riferisca a trattamenti operati per autorizzare gli incaricati all'accesso ai dati ci si riferisce agli strumenti nativi del sistema operativo della piattaforma che effettua il trattamento in questione. Quando si indica "Strumento Office" ci si riferisce a prodotti

della famiglia Microsoft Office orientati al word processing e/o alla gestione di fogli elettronici e presentazioni. Tutti i dati generati da questi strumenti sono comunque accessibili solo attraverso credenziali di accesso del PC Desktop Windows, dislocato in segreteria.

3. Dati trattati e finalità

I dati trattati e le relative finalità sono quelli indicati nel registro in formato excel che è da ritenersi parte integrante del presente allegato.

A precisazione e integrazione di quanto indicato nel registro, la seguente tabella esemplifica e precisa le finalità di trattamento più rilevanti nell'ambito dell'attività dell'azienda.

Tipo di dati	Finalità del trattamento
Dati anagrafici (nome, cognome, residenza, luogo e dati di nascita, codice fiscale etc)	Quotidianamente per: <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione del cliente/allievo/docente; - tesseramento; - gestione pagamenti - Creazione rubrica; - Contatti telefonici; - Invio/ricezione email
Dati di cui all'art. 9 GDPR (dati relativi alla salute)	<ul style="list-style-type: none"> - in relazione alle visite del centro medico - in relazione alle malattie/infortuni del personale dipendente - in relazione ai certificati medici per l'esercizio dell'attività sportiva
Immagini/fotografie/filmati	Filmati e fotografie rilevano per filmati e per le pubblicazioni su brochure, sito web, pagina facebook o altro
Dati contrattuali	Vengono a rilevare per clienti e fornitori in relazione alla stipula di contratti con la società
Dati aziendali/societari	Possono venire a rilevare relativamente a fornitori della società
Dati reddituali/fiscali	Possono venire a rilevare in relazione al personale dipendente della società (ad es. buste paga, parcelle, certificazioni uniche ecc.) e per le pratiche di finanziamento per pagamenti quote
Dati reddituali/fiscali	Possono venire a rilevare in relazione al personale dipendente della società (ad es. buste paga, parcelle, certificazioni uniche ecc.)

4. Trattamenti posti in essere

I trattamenti posti in essere sono quelli indicati nel registro in formato excel che è da ritenersi parte integrante del presente allegato.

A precisazione e integrazione di quanto indicato nel registro, la seguente tabella esemplifica e precisa i tipi di trattamento più rilevanti nell'ambito dell'attività della società.

Tipo di dati	Tipi di trattamento	strumenti
Dati anagrafici (nome, cognome, residenza, luogo e dati di nascita, codice fiscale etc)	<ul style="list-style-type: none"> - raccolta, - registrazione, - conservazione, - consultazione, - comunicazione - Trasmissioni a enti 	Cartaceo/informatico
Dati di cui all'art. 9 GDPR (dati relativi alla salute)	<ul style="list-style-type: none"> - raccolta, - registrazione, - conservazione, 	Cartaceo/informatico

	- consultazione, - comunicazione - Trasmissioni a enti	
Immagini/fotografie/filmati	- Conservazione - Consultazione - Pubblicazione su brochure o sito web o pagina facebook	Cartaceo/informatico
Dati contrattuali	- raccolta, - registrazione, - conservazione, - consultazione, - comunicazione - Eventuale utilizzo in procedimento giudiziale	Cartaceo/informatico
Dati aziendali/societari	- raccolta, - registrazione, - conservazione, - consultazione, - comunicazione	Cartaceo/informatico
Dati reddituali/fiscali	- raccolta, - registrazione, - conservazione, - consultazione, - comunicazione	Cartaceo/informatico
Dati giudiziari	- Raccolta - Conservazione	Cartaceo

5. Trattamenti digitali.

I trattamenti in carico a P.B.M. Polisportiva Bovisio Masciago ASD sono realizzati attraverso la strumentazione elettronica indicata nella tabella seguente alla quale fa riferimento la seguente legenda:

Codice: Codice identificativo del trattamento.

Eventuale banca dati: Indica la presenza o meno di una banca dati strutturata (cioè di un database di dati strutturati gestito da un apposito applicativo), piuttosto che una banca dati destruttura (files di applicazioni Office).

Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione: Indica la collocazione fisica (sede geografica) dei supporti magnetici utilizzati per la memorizzazione dei dati.

Tipologia dei dispositivi di accesso: Indica il dispositivo che viene utilizzato per accedere ai dati (es: PC per Personal Computer, TERM per terminale, ecc).

Tipologia interconnessione: Indica le modalità di interconnessione tra il dispositivo di accesso ed i dati.

Codice	Descrizione	Eventuale Banca Dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia dei dispositivi di accesso
1	iscrizioni/disiscrizioni soci/utenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
2	anagrafica soci/utenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
3	gestione rapporti coi soci/utenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop

4	determinazione quote	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
5	incasso quote	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
6	prenotazioni centri sportivi	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
7	gestione certificati medici/ECG	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
8	Gestione anagrafiche	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
9	Reception (chiamate e accessi)	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
10	front desk	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
11	Cassa/pos e ricevute pagamenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
12	tesseramenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
13	organizzazione e preparazione corsi	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
14	organizzazione gruppi	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
15	insegnamento/ tenuta corsi/allenamenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
16	organizzazione attività agonistica	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
17	organizzazione eventi/raduni/trasferte/gare	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
18	aggiornamento/ricerca/preparazione	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
19	redazione programmi	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
20	organizzazione orari	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
21	gestione istruttori	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
22	organizzazione giornate di prova/open days	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
23	contatto con le famiglie degli allievi	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
24	contatti con altre ASD/istruttori/enti per attività sportive	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
25	gestione gruppi whatsapp	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	Smartphone
26	pubblicazioni on line	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
27	Gestione sito web	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
28	gestione social network	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	Smartphone
29	rapporti con sponsor	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
30	invio newsletter	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
31	Gestione degli account di accesso ai sistemi (profili utente, password, ecc)	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
32	Attività di salvataggio e ripristino dei dati	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
33	Gestione TLC	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
34	contatti con clienti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
35	gestione reclami	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
36	gestione fornitori	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
37	Gestione acquisti di beni e servizi	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
38	organizzazione/preparazione conferenze	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
39	Tesoreria, Gestione Pagamenti, Remote Banking, Rapporti con le banche	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop

40	iniziative di marketing	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
41	pubblicazioni/brochure/manifesi	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
42	rapparti con stampatori/editori	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
43	Stampa biglietti da visita	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
44	reception centro medico	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
45	organizzazione orari	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
46	gestione clienti centro medico	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
47	fissazione visite	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
48	esecuzione Visite Mediche su atleti/pazienti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
49	esami su atleti/pazienti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
50	redazione certificati	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
51	refertazione on line	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
52	Cassa/pos e ricevute pagamenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
53	fatturazione, tenuta contabilità	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
54	uscite presso Banca, Posta, enti, Comune, varie	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
55	disbrigo pratiche legali	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
56	redazione contratti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
57	Gestione rapporti con dipendenti e collaboratori	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
58	Gestione cedolino stipendio	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
59	Gestione e rilevazione presenze	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
60	Attività connesse alla selezione del personale, Gestione CV e Selezione	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
61	Gestione permessi di accesso per imprese esterne e collaboratori	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
62	Adempimenti connessi a CUD e 770	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
63	Anagrafica Dipendenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
64	Contrattualistica Professionale	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
65	Formazione Personale	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
66	Visite Mediche del lavoro	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
67	gestione casellari giudiziali/carichi pendenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
68	Gestione Trasferite e Parco Auto	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
69	Trasporti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
70	Corrieri	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
71	Servizi postali	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
72	Gestione rapporti con consulenti e liberi professionisti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
73	Bilancio	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
74	Nota spese	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
75	Controllo insoluti e solleciti pagamenti	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
76	Recupero Crediti e gestione contenzioso	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop

77	Formazione	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
78	Gestione assicurazioni	File system Wndows (PC segreteria)	Bovisio Masciago	PC desktop
79	Mansioni pulizie	N/A	Bovisio Masciago	PC desktop

Non sono presenti altri sistemi di elaborazione dati. I PC aziendali non sono accessibili dall'esterno se non per le attività di teleassistenza da parte degli AdS nominati (vedasi allegato 7). In qualsiasi caso l'accesso da remoto in teleassistenza presuppone l'autorizzazione dell'incaricato.

6. Trattamenti cartacei.

I trattamenti cartacei sono effettuati nel rispetto delle regole previste dalla precedente normativa di cui al D.Lgs. 196/03 in quanto si è ritenuto che tali regole fossero attualmente conformi agli standard di sicurezza.

I trattamenti cartacei sotto indicati complementano quelli realizzati con strumenti elettronici. Le note indicate nella colonna "Descrizione delle misure di sicurezza adottate" fanno riferimento a alle seguenti note:

- **Nota 1:** Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
- **Nota 2:** Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.
- **Nota 3:** L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Agli archivi è consentito l'accesso dei soli amministratori.

Le modalità operative da applicarsi da parte degli incaricati al trattamento, agli archivi cartacei sono esplicitate nel Disciplinary Interno e nel materiale didattico e formativo.

Codice	Descrizione	Nota 1 Istruzioni agli incaricati	Nota 2 Conservazione dati sensibili e giudiziari	Nota 3 Controllo archivi
1	iscrizioni/disiscrizioni soci/utenti	x	x	x
2	anagrafica soci/utenti	x		
3	gestione rapporti coi soci/utenti	x		
4	determinazione quote	x		

5	incasso quote	x		
6	prenotazioni centri sportivi	x		
7	gestione certificati medici/ECG	x	x	x
8	Gestione anagrafiche	x		
9	Reception (chiamate e accessi)	x		
10	front desk	x		
11	Cassa/POS e ricevute pagamenti	x		
12	tesseramenti	x	x	x
13	organizzazione e preparazione corsi	x	x	x
14	organizzazione gruppi	x		
15	insegnamento/ tenuta corsi/allenamenti	x	x	x
16	organizzazione attività agonistica	x	x	x
17	organizzazione eventi/raduni/trasferte/gare	x		
18	aggiornamento/ricerca/preparazione	x		
19	redazione programmi	x	x	x
20	organizzazione orari	x		
21	gestione istruttori	x		
22	organizzazione giornate di prova/open days	x	x	x
23	contatto con le famiglie degli allievi	x		
24	contatti con altre ASD/istruttori/enti per attività sportive	x	x	x
25	gestione gruppi whatsapp	x		
26	pubblicazioni on line	x		
27	Gestione sito web	x	x	x
28	gestione facebook e altri social network	x	x	x
29	rapporti con sponsor	x		
30	invio newsletter	x		
31	Gestione degli account di accesso ai sistemi (profili utente, password, ecc)	x		
32	Attività di salvataggio e ripristino dei dati	x	x	x
33	Gestione TLC	x		
34	contatti con clienti	x		
35	gestione reclami	x		
36	gestione fornitori	x	x	x
37	Gestione acquisti di beni e servizi	x		
38	organizzazione/preparazione conferenze	x		
39	Tesoreria, Gestione Pagamenti, Remote Banking, Rapporti con le banche	x		
40	iniziative di marketing	x		
41	pubblicazioni/brochure/manifesti	x		
42	rapporti con stampatori/editori	x		
43	Stampa biglietti da visita	x		
44	reception centro medico	x	x	x
45	organizzazione orari	x	x	x
46	gestione clienti centro medico	x	x	x

47	fissazione visite	x	x	x
48	esecuzione Visite Mediche su atleti/pazienti	x	x	x
49	esami su atleti/pazienti	x	x	x
50	redazione certificati	x	x	x
51	refertazione on line	x	x	x
52	Cassa/pos e ricevute pagamenti	x	x	x
53	fatturazione, tenuta contabilità	x		
54	uscite presso Banca, Posta, enti, Comune, varie	x		
55	disbrigo pratiche legali	x	x	x
56	redazione contratti	x		
57	Gestione rapporti con dipendenti e collaboratori	x	x	x
58	Gestione cedolino stipendio	x	x	x
59	Gestione e rilevazione presenze	x		
60	Attività connesse alla selezione del personale, Gestione CV e Selezione	x	x	x
61	Gestione permessi di accesso per imprese esterne e collaboratori	x		
62	Adempimenti connessi a CUD e 770	x		
63	Anagrafica Dipendenti	x		
64	Contrattualistica Professionale	x		
65	Formazione Personale	x		
66	Visite Mediche del lavoro	x	x	x
67	gestione casellari giudiziari/carichi pendenti	x	x	x
68	Gestione Trasferte e Parco Auto	x		
69	Trasporti	x		
70	Corrieri	x		
71	Servizi postali	x		
72	Gestione rapporti con consulenti e liberi professionisti	x	x	x
73	Bilancio	x		
74	Nota spese	x		
75	Controllo insoluti e solleciti pagamenti	x		
76	Recupero Crediti e gestione contenzioso	x	x	x
77	Formazione	x		
78	Gestione assicurazioni	x	x	x
79	Mansioni pulizie	x		