



**Cooperativa
Le Macchine Celibi**

Officina di immagini, linguaggi,
immaginazioni

Manuale di Gestione del Trattamento dei Dati Personali

Ai sensi del General Data Protection Regulation- 2016/679

Indice:

- a) Obblighi del Titolare
- b) definizione di “dati personali” e principi di trattamento
- c) finalità del trattamento
- d) descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- e) categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- f) i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) descrizione delle misure di sicurezza tecniche e organizzative
- f) sanzioni per l’inosservanza delle norme

Emesso il..... 12.4.2018



Le Macchine Celibi soc. coop.

P.IVA e C.F. 02537350379

Iscriz. Albo Società Cooperative n. A115653

SEZ. Cooperative a mutualità prevalente CAT. Cooperative di Produzione e Lavoro

Sede legale: Via F. Malaguti, 1/6 40126 Bologna

Sede operativa e amministrativa: Via De' Marchi, 4/2 40123 Bologna Tel/fax 051/2915497

info@lemacchinecelibi.coop PEC lemacchinecelibi@pec.it www.lemacchinecelibi.coop



Cooperativa Le Macchine Celibi

Officina di immagini, linguaggi,
immaginazioni

a) Obblighi del Titolare

1. Il Titolare del trattamento dati è la Cooperativa Le Macchine Celibi, con sede legale in via Faustino Malaguti 1/6, 40126 Bologna, e sede operativa (uffici amministrativi) in via De Marchi 4/2, 40123, Bologna. Telefono 051-271533.

Il Titolare del Trattamento, in ottemperanza agli artt. 4, 24, 26 e 27 del DGPR 2016, mette in atto, riesamina, aggiorna misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che il trattamento dei dati sia effettuato conformemente al GDPR

A tal fine il Titolare del Trattamento, competente per il rispetto dei principi di trattamento, emette il presente Manuale di Gestione del Trattamento dei Dati Personali

b) definizione di “dati personali” e principi di trattamento

I dati personali, ai sensi all’art. 4 del GDPR sono: nome e cognome, indirizzo, localizzazione, identificazione on-line, informazioni sulla salute, informazioni sul reddito, informazioni sul profilo culturale e di studi. Il trattamento dei dati sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza, di tutela della riservatezza, e sarà strettamente finalizzato all’ambito di finalità per cui i dati sono stati raccolti. Sarà garantito il diritto:

- a. di accesso ai dati personali;
- b. di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- c. di opporsi al trattamento;
- d. alla portabilità dei dati;
- e. di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- f. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

L’esercizio di tali diritti potrà avvenire attraverso l’invio di una richiesta mediante email al Responsabile del Trattamento, all’indirizzo privacy@lemacchinecelibi.coop

L’elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la sede operativa del Titolare del trattamento.

Vengono formalizzate di seguito le finalità del trattamento, le istruzioni per il Responsabile del Trattamento dei Dati e per gli Incaricati del Trattamento dei Dati.

Le persone autorizzate al Trattamento di categorie particolari di dati, se non soggette al segreto professionale, dovranno sottoscrivere un vincolo alla segretezza.

c) finalità del trattamento

I dati personali di cui all’art. 4 del GDPR (nome e cognome, indirizzo, localizzazione, identificazione on-line, informazioni sulla salute, informazioni sul reddito, informazioni sul profilo culturale e di studi),



Le Macchine Celibi soc. coop.

P.IVA e C.F. 02537350379

Iscriz. Albo Società Cooperative n. A115653

SEZ. Cooperative a mutualità prevalente CAT. Cooperative di Produzione e Lavoro

Sede legale: Via F. Malaguti, 1/6 40126 Bologna

Sede operativa e amministrativa: Via De' Marchi, 4/2 40123 Bologna Tel/fax 051/2915497

info@lemacchinecelibi.coop PEC lemacchinecelibi@pec.it www.lemacchinecelibi.coop



Cooperativa Le Macchine Celibi

Officina di immagini, linguaggi,
immaginazioni

saranno trattati per le finalità sotto elencate .

- a. in relazione agli obblighi derivanti alla Cooperativa Le Macchine Celibi da Bandi e Gare d'appalto, Contratti di Appalto e documenti connessi, da CCNL applicati :
 - i. di trattamento relativo alle funzioni della cooperativa, finalizzate alla selezione di personale per la partecipazione a bandi e gare d'appalto;
 - ii. di trattamento relativo alle funzioni della cooperativa, che gestisce eventi, attività educative, didattiche, ricreative, e appalti di servizi culturali (museali, teatrali, bibliotecari, di informazione turistica) e relativi alle politiche giovanili per enti Pubblici e privati, per lo svolgimento di prestazioni lavorative o di collaborazioni all'interno di detti eventi e appalti;
 - iii. di trattamento relativo alle funzioni della cooperativa, che gestisce eventi, attività educative, didattiche, ricreative, e appalti di servizi culturali (museali, teatrali, bibliotecari, di informazione turistica) e relativi alle politiche giovanili per enti Pubblici e privati, per la partecipazione in quanto fruitori delle suddette attività e servizi prestati, quando ciò sia richiesto dal contratto d'appalto e documenti connessi, dalle prescrizioni dell'Ente Committente, dalla tipologia del servizio o dell'attività;
 - iv. di trattamento finalizzato al rapporto associativo, alla vita e alla promozione della Cooperativa: report, riunioni, assemblee, informative, comunicazioni, newsletter, sito internet, social, che, tra l'altro, può comportare la diffusione dei dati personali nell'informazione sociale della cooperativa periodicamente pubblicata e diffusa;
- b. in relazione ad obblighi di legge:
 - i. di trattamento connesso alla Leggi vigenti applicabili al settore di attività della Cooperativa

d) descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali

Gli interessati possono essere:

- persone che si propongono per lavorare o collaborare con la cooperativa
- persone interessate a una selezione di personale ai fini della partecipazione a Bandi di Gara, a attività legate all'ufficio o ai singoli servizi gestiti, a seguito di nostre ricerche, incontri, annunci, comunicazioni di cambio appalto
- persone di cui dobbiamo trattare i dati perché fruitori dei servizi gestiti dalla cooperativa per conto di Enti Pubblici o privati (iscritti a corsi, laboratori didattici, visite guidate, frequentatori di centri di aggregazione, fruitori di servizi di Informagiovani, centri estivi, iscritti al prestito o a gruppi di lettura in biblioteche, iscritti alla newsletter di musei, biblioteche, informagiovani o attività similari); persone desiderano essere informate sulle attività future della cooperativa nell'ambito delle attività e dei servizi offerti
- persone interessate o coinvolte nella attività di promozione, divulgazione, informazione della cooperativa e delle sue attività
- minori di 16 anni (caso che può accadere per quanto riguarda visite e laboratori o altre attività di animazione nei Musei, attività nei Centri Giovanili, nelle Ludoteche, nei centri estivi, nelle biblioteche): in questo caso si seguirà scrupolosamente la normativa, chiedendo le dovute autorizzazioni ai genitori o a chi ne fa le veci.

Le Categorie di dati personali sono quelle rilevanti per il GDPR:

nome e cognome, indirizzo, localizzazione, identificazione on-line, informazioni sulla salute,



Le Macchine Celibi soc. coop.

P.IVA e C.F. 02537350379

Iscriz. Albo Società Cooperative n. A115653

SEZ. Cooperative a mutualità prevalente CAT. Cooperative di Produzione e Lavoro

Sede legale: Via F. Malaguti, 1/6 40126 Bologna

Sede operativa e amministrativa: Via De' Marchi, 4/2 40123 Bologna Tel/fax 051/2915497

info@lemacchinecelibi.coop PEC lemacchinecelibi@pec.it www.lemacchinecelibi.coop



Cooperativa Le Macchine Celibi

Officina di immagini, linguaggi,
immaginazioni

informazioni sul reddito, informazioni sul profilo culturale e di studi. A queste possono aggiungersi in alcuni casi informazioni di tipo giudiziario (certificato relativo a condanne e carichi pendenti): sempre e solo però quando ciò è necessario e richiesto ai fini di ottemperare un preciso obbligo di Contratto d'appalto e di legge. Ad esempio, quando nel Contratto d'Appalto è previsto, ai sensi della vigente Legge, che, per attività di servizi a favore di minori, il soggetto gestore (ovvero la nostra cooperativa) debba acquisire il certificato del Casellario al fine di dimostrare che gli operatori incaricati non abbiano commesso reati di pedofilia.

e) categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

I dati personali possono essere comunicati a:

- Enti Pubblici o privati per cui la Cooperativa presta servizio, nell'ambito di un Contratto di Appalto (esempio: l'elenco nominativo del personale e i curricula di chi effettuerà quel determinato servizio; esempio: gli iscritti al prestito bibliotecario in biblioteca)
- Enti previdenziali, assicurativi, nell'ambito dei rapporti di lavoro instaurati per la gestione degli appalti gestiti; o nell'ambito dei fruitori dei servizi, sempre per le finalità connesse agli appalti gestiti.
- la cooperativa si avvale, per i servizi informatici (cloud, sito internet, dropbox) di fornitori: la cooperativa si accerterà che i termini contrattuali della fornitura di servizi contemplino il rispetto dei principi sanciti dal DGPR
- non è prevista la comunicazione dei dati personali a destinatari di paesi terzi o ad organizzazioni internazionali

f) i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

I dati personali vengono conservati per tutta la durata delle attività connesse con le funzioni della Cooperativa sopra descritte, e comunque per una durata non superiore a 20 anni.

g) descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative

1. I dati personali di cui all'art. 4 del GDPR (nome e cognome, indirizzo, localizzazione, identificazione on-line, informazioni sulla salute, informazioni sul reddito, informazioni sul profilo culturale e di studi, informazioni giudiziarie) devono essere trattati:

- a)** in osservanza dei criteri di riservatezza;
- b)** in modo lecito e secondo correttezza;
- c)** per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- d)** nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Le misure minime di sicurezza sono obbligatorie e sono distinte in funzione delle seguenti modalità di trattamento dei dati:



Le Macchine Celibi soc. coop.

P.IVA e C.F. 02537350379

Iscriz. Albo Società Cooperative n. A115653

SEZ. Cooperative a mutualità prevalente CAT. Cooperative di Produzione e Lavoro

Sede legale: Via F. Malaguti, 1/6 40126 Bologna

Sede operativa e amministrativa: Via De' Marchi, 4/2 40123 Bologna Tel/fax 051/2915497

info@lemacchinecelibi.coop PEC lemacchinecelibi@pec.it www.lemacchinecelibi.coop



Cooperativa Le Macchine Celibi

Officina di immagini, linguaggi,
immaginazioni

1. senza l'ausilio di strumenti elettronici (es. dati in archivi cartacei o su supporto magnetico/ottico);

2. con strumenti elettronici (PC ed elaboratori).

1. TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

I dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei. Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate agli originali.

1.1 CUSTODIA

- I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassette chiuse a chiave).
- I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.
- I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

1.2 COMUNICAZIONE

- L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know" e cioè essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta incaricate del trattamento). I dati non devono essere comunicati all'esterno e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione.

1.3 DISTRUZIONE

- Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.
- I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

1.4 Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

- I documenti contenenti dati sensibili devono essere controllati e custoditi dagli Incaricati in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. Ad esempio, la consultazione di documenti/certificati per l'inserimento in procedure informatiche di gestione/amministrazione del personale di dati relativi a permessi sindacali, assenze per malattie ecc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni.
- L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave.
- Per accedere agli archivi contenenti dati sensibili fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del Responsabile oppure farsi identificare e registrare su appositi registri.

2. TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

2.1 Gestione delle credenziali di autenticazione

La legge prevede che l'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali sia consentito agli Incaricati in possesso di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'Incaricato (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password), oppure in un dispositivo di autenticazione (es. smart card) o in una caratteristica biometrica. Gli Incaricati devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di



Le Macchine Celibi soc. coop.

P.IVA e C.F. 02537350379

Iscriz. Albo Società Cooperative n. A115653

SEZ. Cooperative a mutualità prevalente CAT. Cooperative di Produzione e Lavoro

Sede legale: Via F. Malaguti, 1/6 40126 Bologna

Sede operativa e amministrativa: Via De' Marchi, 4/2 40123 Bologna Tel/fax 051/2915497

info@lemacchinecelibi.coop PEC lemacchinecelibi@pec.it www.lemacchinecelibi.coop



autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni.

- Le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se Incaricati del trattamento). Nel caso altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del trattamento.
- Gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni devono essere mantenute riservate. Essi non vanno mai condivisi con altri utenti (anche se Incaricati del trattamento).
- Le password devono essere composte da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. Le password non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato (es. nomi di familiari)

2.2 Protezione del PC e dei dati

- Tutti i PC devono essere dotati di password
- Le password di accesso ai PC contenenti dati personali, nonché le eventuali password per l'accesso ai singoli file contenenti tali dati devono essere consegnate in busta chiusa al Custode delle parole chiave.
- Tutti i PC devono essere dotati di software antivirus aggiornato
- Sui PC devono essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa e forniti dalla Cooperativa, o, nel caso di servizi resi presso una sede dell'Ente Committente su sue postazioni pc, forniti dal medesimo Ente. Sono vietati i software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente.
- Per evitare accessi illeciti, deve essere sempre attivato il salva schermo con password.
- Sui PC devono essere installati, appena vengono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne vulnerabilità e correggerne i difetti.
- Deve essere effettuato, con cadenza periodica un salvataggio di back-up di eventuali dati personali presenti unicamente sul PC personale (cioè non accessibili tramite i sistemi informatici della Cooperativa). I supporti di memoria utilizzati per il back-up devono essere trattati secondo le regole definite al punto "Trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici".

2.3 Cancellazione dei dati dai PC

- I dati personali conservati sui PC devono essere cancellati in modo sicuro (es. formattando i dischi) prima di destinare i PC ad usi diversi.

2.4 Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

- Le password di accesso alle procedure informatiche che trattano dati sensibili devono essere periodicamente sostituite da parte del singolo incaricato,
- L'installazione degli aggiornamenti software necessari a prevenire vulnerabilità e correggerne i difetti dei programmi per elaboratori deve essere effettuato almeno annualmente.

3. ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Come scegliere e usare la password • Usare almeno 8 caratteri, o nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, usare un numero di caratteri pari al massimo consentito.

- Non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti
- Non sceglierla uguale alla matricola o alla user-id
- Custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi
- Non divulgarla a terzi
- Non dividerla con altri utenti

Custode password

- Il Responsabile del trattamento ha la funzione di custode delle password. I principali compiti del custode delle password sono:



Le Macchine Celibi soc. coop.

P.IVA e C.F. 02537350379

Iscriz. Albo Società Cooperative n. A115653

SEZ. Cooperative a mutualità prevalente CAT. Cooperative di Produzione e Lavoro

Sede legale: Via F. Malaguti, 1/6 40126 Bologna

Sede operativa e amministrativa: Via De' Marchi, 4/2 40123 Bologna Tel/fax 051/2915497

info@lemacchinecelibi.coop PEC lemacchinecelibi@pec.it www.lemacchinecelibi.coop



- prendere in consegna da ogni incaricato del trattamento dei dati, da ogni responsabile e da ogni altra figura professionale che operi all'interno dell'azienda, dotato di credenziale di autenticazione, la copia della password o di altra credenziale informatica hardware che consenta l'accesso allo strumento informatico in uso all'incaricato;
 - consegna al Titolare del trattamento dei dati, nel momento in cui abbia la necessità per motivi di assoluta importanza di accedere ad un elaboratore in caso di assenza o indisponibilità dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, della busta contenente la parola chiave dell'elaboratore
 - predisposizione per ogni nuovo incaricato del trattamento e per ogni banca dati, di una busta sulla quale è indicato lo User-Id e indirizzo, al cui interno è contenuta una Password per accedere alla Banca Dati;
 - revocare tutte le password non utilizzate per un periodo superiore a sei mesi;
 - revocare tempestivamente tutte le password assegnate a soggetti che su comunicazione del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento non sono più autorizzati ad accedere ai dati;
 - gestione delle buste, chiuse, datate e sigillate con firma dell'incaricato su tutti i lembi, contenenti le password degli incaricati del trattamento per procedere, poi, alla conservazione in un luogo sicuro e protetto.
- In caso di assenza o impedimento del custode delle password, le sue funzioni possono essere svolte dal titolare del trattamento o da altra figura istruita e incaricata alla bisogna.

Come comportarsi in presenza di ospiti o di personale di servizio

- Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali.
- Se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC .
- Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica.
- Non rivelare le password al telefono né inviarla via fax - nessuno è autorizzato a chiederle.
- Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Responsabile.

Come gestire la posta elettronica

- Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC.
- Evitare di aprire filmati e presentazioni non attinenti l'attività lavorativa per evitare situazioni di pericolo per i dati contenuti sul vostro PC.

Come usare correttamente Internet

- Evitare di scaricare dalla rete file e software di uso non direttamente riferibile all'attività di lavoro, in quanto questo può essere pericoloso per i dati e la rete della Cooperativa, o dell'Ente presso il quale si svolge il servizio o l'attività. I software necessari all'attività lavorativa vanno richiesti alla Cooperativa o ai referenti competenti dell'Ente Appaltante.
- Usare Internet solo per lavoro, i siti web spesso nascondono insidie per i visitatori meno esperti.

f) sanzioni per l'inosservanza delle norme

Le presenti istruzioni sono impartite ai sensi delle normative vigenti in materia di privacy, l'inosservanza delle quali da parte dell'Incaricato può comportare sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, anche penali.

Bologna, 11.4.2018

Il Titolare del Trattamento Dati
Cooperativa le Macchine Celibi

LE MACCHINE CELIBI soc. coop.
Sede Legale: Via F. Malaguti, 1/6
40126 BOLOGNA
Sede Operativa: Via De' Marchi, 4/2
40126 BOLOGNA
C.F. 02537350379
Tel. 051/2915497
051/2915497



Le Macchine Celibi soc. coop.

P.IVA e C.F. 02537350379

Iscriz. Albo Società Cooperative n. A115653

SEZ. Cooperative a mutualità prevalente CAT. Cooperative di Produzione e Lavoro

Sede legale: Via F. Malaguti, 1/6 40126 Bologna

Sede operativa e amministrativa: Via De' Marchi, 4/2 40123 Bologna Tel/fax 051/2915497

info@lemacchinecelibi.coop PEC lemacchinecelibi@pec.it www.lemacchinecelibi.coop