

Regolamento Interno sul Trattamento dei Dati
(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro

Denominazione: SE.M.I. - Seeds for More Interculture ETS APS

Forma giuridica: Associazione di Promozione Sociale

Indirizzo/Sede legale: Via Parlanta 1, 48018 Faenza (RA)

C.F.: 90035420398

N. telefono: +39 389 844 3025

Email: info@associazionesemifaenza.com

Sito web: <https://associazionesemi.wordpress.com/>

PEC: semifaenza@pec.it

Responsabile Interno della Protezione dei Dati (DPO)

Denominazione: Elisa Emiliani

Indirizzo: Via Fenzoni 30, 48013 Brisighella (RA)

C.F.: MLNLSE86P46D458D

N. telefono: +39 389 844 3025

Email: elisa@associazionesemifaenza.com



ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI GENERALI

1. Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati.
2. Laddove sia compito dell'Incaricato raccogliere i dati presso l'interessato, consegnare o mostrare o trasmettere all'Interessato, all'atto della raccolta dei dati o, se raccolti presso terzi, all'atto della prima registrazione, l'informativa ai sensi dell'art. 13 comma 2 GDPR, salvo diverse indicazioni del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno.
3. Laddove sia compito dell'Incaricato acquisire il consenso dell'Interessato nei casi previsti dall'art. 7, 8, 9 e 10 GDPR, far sottoscrivere l'autorizzazione/consenso previa lettura e/o consegna dell'informativa, salvo diverse indicazioni del Titolare (Maria Ludovica Flamini) o dell'eventuale Responsabile interno (Elisa Emiliani).
4. Trattare i dati nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del GDPR, e in particolare:
 - **trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente;**
 - **raccogliere i dati solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato** (principio di limitazione delle finalità);
 - **assicurare che i dati siano adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità** (principio di minimizzazione dei dati);
 - **assicurare che i dati siano esatti e se necessario aggiornati** (principio di esattezza dei dati), seguendo le eventuali ulteriori direttive del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno in ordine al loro aggiornamento;
 - **conservare i dati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento** (principio della limitazione della conservazione), seguendo le eventuali ulteriori istruzioni del Titolare o dell'eventuale Responsabile interno in ordine alla cancellazione o alla anonimizzazione.
5. Comunicare e diffondere i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare (Maria Ludovica Flamini) o dal Responsabile interno (Elisa Emiliani), secondo le modalità stabilite nell'informativa e/o nel Registro dei Trattamenti.
6. Porre in essere tutte le attività e condotte dirette a **garantire un'adeguata sicurezza dei dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, e ad evitare la perdita, la distruzione o il danno accidentale** (principio di integrità e riservatezza).
7. Inoltrare tempestivamente al Titolare (Maria Ludovica Flamini) o al Responsabile interno (Elisa Emiliani) le richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR.
8. Dare immediata comunicazione al Titolare (Maria Ludovica Flamini) o al Responsabile interno (Elisa Emiliani) nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali.
9. Partecipare agli eventi formativi in materia di protezione dei dati personali.
10. Fornire collaborazione al Titolare e al Responsabile interno per consentire a questi di svolgere correttamente la propria attività di direzione e controllo sulle operazioni di trattamento;
11. Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza;
12. Eseguire ogni altra istruzione che sia eventualmente impartita dal Titolare o dall'eventuale Responsabile interno in occasioni specifiche.



MISURE DI SICUREZZA

OFFLINE - In caso di trattamenti **senza l'ausilio di strumenti elettronici** è necessario:

- Controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
- Restituire gli atti e i documenti al termine delle operazioni di trattamento o riporli in **zone ad accesso controllato**;
- Conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili in **cassetti e/o armadi chiusi a chiave e/o in qualsiasi altro luogo ad accesso limitato alle sole persone autorizzate**;
- Non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali**, salvo espressa autorizzazione del Titolare o del Responsabile interno;
- Laddove previsto/richiesto, procedere all'identificazione e registrazione del proprio accesso agli archivi, qualora questo avvenga oltre l'orario di lavoro;
- Qualora non occorra più conservarle, distruggere le copie cartacee in modo che i dati personali ivi contenuti non siano più consultabili ed intellegibili;
- Custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicandone tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
- Prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- Richiedere autorizzazione al Titolare o al Responsabile interno per le operazioni di copia, stampa, trasmissione, consegna a soggetti esterni o non autorizzati, creazione di nuove banche dati o riorganizzazione delle attuali, effettuate con qualunque modalità e verso qualunque supporto, custodendo le copie con le stesse modalità degli originali.**

ONLINE - In caso di trattamenti effettuati **con l'ausilio di strumenti elettronici** è necessario:

- Utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente**, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali;
- Custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato, ed avvisare tempestivamente il Titolare o il Responsabile interno in caso di smarrimento o sottrazione;
- Modificare la password fornita al primo accesso, e poi ogni 3 mesi;
- Adottare **password formate da non meno di 8 caratteri alfanumerici**, contenenti almeno una lettera maiuscola e un numero, e in ogni caso diverse dalle ultime utilizzate;
- Mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione** o quantomeno la password, evitando di rivelarla o di farla utilizzare a terzi;
- Non utilizzare le stesse credenziali (username e password) per l'accesso ai diversi servizi online (es. Posta elettronica dell'Associazione, Facebook, Home banking, Posta elettronica personale, ecc.);
- Conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (es. CD, pen drive USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei,**



provvedendo a cancellarne i dati prima dell'eventuale reimpiego da parte di soggetti non autorizzati;

- ❑ Curare l'aggiornamento delle risorse informatiche e degli applicativi o, laddove non possibile direttamente, inoltrare ai referenti informatici o al Titolare o all'eventuale Responsabile interno le segnalazioni di aggiornamento ricevute;
- ❑ Non aprire e-mail o allegati dall'incerta o pericolosa provenienza e non installare programmi scaricati da siti non ufficiali o comunque di natura incerta;
- ❑ Tenere sempre attivata l'opzione del browser "richiedi conferma" per l'installazione e il download di oggetti/programmi; disattivare sul browser l'esecuzione automatica degli script Java e ActiveX; eseguire periodicamente la pulizia del disco fisso da "cookies", file temporanei ecc.; evitare i falsi allarmi e le catene di sant'Antonio, controllando preventivamente la bontà delle informazioni prima di diffonderle;
- ❑ Evitare di gestire i dati personali in relazione all'attività istituzionale su piattaforme o servizi online non autorizzati dal Titolare, mediante l'accesso da PC di terzi o dispositivi (es. smartphone) collegati a Internet e non autorizzati dal titolare.

Il titolare:

Maria Ludovica Flamini



Associazione SE.M.I.

Seeds for More Interculture

C.F. 90035420398

+39 3898443025 +39 3336935610

info@associazionesemifaenza.com

www.associazionesemi.wordpress.com

Il responsabile interno del trattamento:

Elisa Emi Craveri

