

Croce Rossa Italiana

Comitato di Arenzano



Croce Rossa Italiana

Programma per la Tutela della PRIVACY

Rev. 0 del 23/05/2018-

Riferimenti giuridici e regolamentari :

1. GDPR dell'UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 Aprile 2016
2. D.lgs. 196/2003
3. CODICE ETICO, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGI DISCIPLINARI Revisione 2 del 10 marzo 2018- Croce Rossa Italiana
4. REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LE ATTIVITÀ, LA FORMAZIONE E L'ORDINAMENTO DEI VOLONTARI Revisione 3 del 21 aprile 2018- Croce Rossa Italiana

Campo di applicazione, scopo e destinatari

5. La Croce Rossa Italiana Comitato di Arenzano, in seguito denominata "CRI", si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili relativi alla protezione dei dati personali nei paesi in cui CRI opera. Questa Politica stabilisce i principi di base con cui CRI tratta i dati personali di consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali, dipendenti e altre persone e indica le responsabilità dei propri dipartimenti aziendali e dipendenti durante il trattamento dei dati personali.
6. La presente politica si applica alla CRI e alle aziende che controlla direttamente o indirettamente che svolgono attività all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE) o che trattano i dati personali degli interessati all'interno del SEE.
7. I destinatari di questo documento sono tutti i dipendenti, permanenti o temporanei, e tutti i collaboratori che lavorano per conto della CRI.

1. Principi Applicabili al Trattamento dei Dati Personali

I principi applicabili alla protezione dei dati delineano le responsabilità delle organizzazioni nella gestione dei dati personali. L'articolo 5(2) del GDPR enuncia che "il Titolare è competente per il rispetto dei principi, e in grado di provarlo."

4.1 Liceità, Correttezza e Trasparenza

I dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

4.2 Limitazione delle Finalità

I dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità.

4.3 Minimizzazione dei Dati

I dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario in relazione alle finalità per cui sono trattati. CRI deve applicare l'anonimizzazione o la pseudonimizzazione ai dati personali, se possibile, per ridurre il rischio per gli interessati.

4.4 Esattezza

I dati personali devono essere esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

4.5 Limitazione del Periodo di Conservazione

I dati personali devono essere conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

4.6 Integrità e riservatezza

Tenendo conto delle tecnologie e di altre misure di sicurezza disponibili, dei costi di attuazione e la probabilità e gravità dei rischi per i dati personali, CRI deve mettere in atto misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato per i dati personali, inclusa la protezione dalla distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la rivelazione o l'accesso non autorizzati.

4.7 Responsabilizzazione

I Responsabili dei dati sono competenti per il rispetto dei principi sopra descritti devono essere in grado di provarlo.

1. Definizioni

Le seguenti definizioni di termini utilizzati in questo documento sono tratte dall'articolo 4 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'Unione Europea (o GDPR):

Dato Personale: 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.

le cc.dd. categorie particolari di dati personali: i dati personali inerenti l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché 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. Nello specifico:

* **“dati genetici”**: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall’analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

* **“dati biometrici”**: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l’identificazione univoca, quali l’immagine facciale o i dati dattiloscopici;

* **“dati relativi alla salute”**: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

Titolare : La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Responsabile dei dati: una persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare.

Archivio: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Autorità di Controllo: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del GDPR dell'UE;

Nel Comitato di Arenzano della Croce Rossa Italiana vengono identificati i **Trattamenti** che comportano l’elaborazione di dati personali sensibili:

1)Contabilizzazione servizi trasporto infermi e emergenze/urgenze

3) Contabilizzazione servizi trasporto disabili per Il Comune di Arenzano

2)Tesseramento e Libro Soci

3)Gestione Dipendenti

4)Gestione MAP e LPU

Le domande a cui rispondere per ogni Trattamento sono: sono:

1. Quali dati sensibili vengono processati?
2. Chi ce li fornisce?
3. Chi li acquisisce?
4. Come e con che mezzi vengono processati?
5. Come vengono protetti durante il processamento?
6. Come vengono archiviati e come è protetto il dato archiviato?
7. A chi vengono comunicati e come?
8. Per quanto tempo li manteniamo in archivio?
9. Chi ne è Responsabile e chi ne è autorizzato in comitato?
- 10. 1)Contabilizzazione servizi trasporto infermi e emergenze/urgenze**
11. Quali dati sensibili vengono processati? Cognome , nome, età. Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, patologie, terapie, esami medici diagnostici, condizioni psichiche e fisiche, gravità dell'infortunio
12. Chi ce li fornisce? Il paziente, il Medico Ospedaliero, il Medico curante
13. Chi li acquisisce? Tutti i Volontari, i Dipendenti, Chiarello Elena, Pucci Angela, Lazzarini Anna
14. Come e con che mezzi vengono processati? Schede programmazione dei servizi, fogli di servizio, tabulati su programmi specifici.
15. Come vengono protetti durante il processamento? Volontari e Dipendenti obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI, cassette di raccolta documenti di servizio chiusi e in ambiente operativo;
16. Come vengono archiviati e come è protetto il dato archiviato? Cartaceo: in ambiente operativo con chiave di accesso limitato ad addetti; File digitali: disco fisso su Server proprietario, programmi proprietari con accesso a mezzo password, archiviazione ridondata;
17. A chi vengono comunicati e come? A ASL3 e Segreteria 118 in via telematica a mezzo posta elettronica certificata (Provider ARUBA), cartacea con plico sigillato consegnato da Personale CRI contro ricevuta di Personale ASL 3 e 118;
18. Per quanto tempo li manteniamo in archivio? Cinque anni(???)
19. Come vengono smaltiti? Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;
20. Chi ne è Responsabile e chi ne è autorizzato in comitato? Vedi punto precedente;

Breve descrizione del Trattamento "Contabilizzazione servizi trasporto infermi e emergenze/urgenze" nell'ambito del Comitato CRI di Arezano:

- I dati personali e relativi alla salute dei pazienti vengono acquisiti dal Responsabile dei Servizi per l'organizzazione dei servizi di trasporto infermi su foglio elettronico, ricavandoli dalle Richieste del Medico curante (Ricetta Regionale), vidimate dal Funzionario ASL3 preposto , dalle richieste telefoniche del Coordinatore dei Servizi dell'Ospedale La Colletta o dal diretto utente che richiede il servizio nel caso di servizi non Convenzionati.
- Vengono dal Responsabile trasferiti al Volontario/Dipendente/Assimilato che effettuerà materialmente il Servizio; egli li trascrive sul modulo (prestampato dall'ASL3) che sarà utilizzato dall'Amministrazione come comprovante per la fatturazione all'ASL3; sarà sua cura far firmare al Paziente l'apposito modulo di consenso o, se il paziente è minore di 16 anni, il Modulo di consenso del Titolare

della responsabilità genitoriale; tali moduli verranno raccolti in apposito raccoglitore;

- Nel caso trattasi di servizio di emergenza/urgenza i dati personali e relativi alla salute dei pazienti vengono acquisiti direttamente dal Volontario/Dipendente/Assimilato in funzione di Soccorritore; egli li trascrive sul modulo di Servizio (prestampato dall'ASL3/118) che sarà utilizzato dall'Amministrazione come comprovante per la fatturazione al 118; sarà cura Volontario/Dipendente/Assimilato far firmare (se possibile) al Paziente l'apposito modulo di consenso o, se il paziente è minore di 16 anni, il Modulo di consenso del Titolare della responsabilità genitoriale; tali moduli di consenso verranno raccolti in apposito raccoglitore;
- Effettuato il servizio o l'**emergenza/urgenza** il Volontario/Dipendente/Assimilato riporrà il foglio di servizio in apposita cassetta chiusa con lucchetto (chiavi solo a mani degli Autorizzati a tale trattamento) sita nella Sala Operativa (locale riservato agli addetti ai lavori). Si precisa che nel caso di servizio di emergenza urgenza una copia del foglio di servizio ASL/118 viene lasciata, col paziente al Responsabile del Triage al Pronto Soccorso di destinazione;
- La successiva tabulazione avverrà esclusivamente a cura degli Autorizzati a questo Trattamento, sotto la responsabilità del **Responsabile Vol. LAZZARINI Anna**.
- Autorizzati: **Volontari/Dipendenti/Assimilati, Dip. ROBELLO Marco, Vol. CHIARELLO Elena; PUCCI Angela;**

21. Contabilizzazione servizi trasporto disabili per il Comune di Arenzano

22. Quali dati sensibili vengono processati? Cognome, nome, età, Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, patologie, condizioni psichiche e fisiche, grado di disabilità
23. Chi ce li fornisce? I genitori per i minori, i tutori, gli Assistenti sociali del Comune di Arenzano;
24. Chi li acquisisce? Tutti i Volontari, i Dipendenti, Chiarello Elena, Lazzarini Anna
25. Come e con che mezzi vengono processati? Schede programmazione dei servizi, fogli di servizio, tabulati su programmi specifici.
26. Come vengono protetti durante il processo? Volontari e Dipendenti obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato al personale CRI, cassette di raccolta documenti di servizio chiusi e in ambiente operativo;
27. Come vengono archiviati e come è protetto il dato archiviato? Cartaceo: in ambiente operativo con chiave di accesso limitato ad addetti; File digitali: disco fisso su Server proprietario, rete LAN protetta da firewall, programmi proprietari con accesso a mezzo password, archiviazione ridondata;
28. A chi vengono comunicati e come? A Servi Assistenti Sociali del Comune di Arenzano; in via telematica a mezzo posta elettronica certificata (Provider ARRUBA),
29. Per quanto tempo li manteniamo in archivio? Cinque anni(???)

30. Come vengono smaltiti? Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;
31. Chi ne è Responsabile e chi ne è autorizzato in comitato? Vedi punto precedente;
- 32. Breve descrizione del trattamento “Contabilizzazione servizi trasporto disabili per Il Comune di Arenzano” nell’ambito del Comitato CRI di Arenzano.**
33. I dati personali e relativi alla salute dei pazienti vengono acquisiti dal Responsabile del Servizio Trasporto disabili per l’organizzazione dei trasporti giornalieri su foglio elettronico, ricavandoli dai dati messi a disposizione dal Comune di Arenzano;
- 34.
35. Vengono dal Responsabile trasferiti al Volontario/Dipendente/Assimilato che effettuerà materialmente il Servizio; egli li trascrive sul modulo servizi che sarà utilizzato dall’Amministrazione come comprovante per la fatturazione al Comune;
36. Trattandosi di Pazienti abituali sarà cura del Responsabile del servizio Trasporto Disabili far firmare “una tantum” al Paziente l’apposito modulo di consenso o, se il paziente è minore di 16 anni, il Modulo di consenso del Titolare della responsabilità genitoriale e/o l’eventuale recesso; tali moduli verranno raccolti in apposito raccoglitore;
37. Effettuato il servizio Trasporto Disabili il Volontario/Dipendente/Assimilato riporrà il foglio di servizio in apposita cassetta chiusa con lucchetto (chiavi solo a mani degli Autorizzati a tale trattamento) sita nella Sala Operativa (locale riservato agli addetti ai lavori).
38. La successiva tabulazione avverrà esclusivamente a cura degli Autorizzati a questo Trattamento, sotto la responsabilità del **Responsabile Vol. LAZZARINI Anna.**
39. Autorizzati: **Volontari/Dipendenti/Assimilati, Dip. MARCONI Maurizio, Dip. ROBELLO Marco, Vol. CHIARELLO Elena;**
- 40.
- 41.
- 42. 2) Tesseramento e Libro Soci**
43. Quali dati sensibili vengono processati? Cognome , nome, età. Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, patologie, esami medici diagnostici, condizioni psichiche e fisiche,
44. Chi ce li fornisce? Il Volontario, il Medico Competente, il Medico Responsabile Sanitario del Comitato;
45. Chi li acquisisce? Briasco Angela, Lazzarini Anna, Balzo Armando
46. Come e con che mezzi vengono processati? Tabulati su programmi specifici; programma GAIA gestito da Comitato Centrale CRI;
47. Come vengono protetti durante il processamento? Autorizzati Volontari CRI, obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI,
48. Come vengono archiviati e come è protetto il dato archiviato? Cartaceo: in ambiente operativo con chiave di accesso limitato ad addetti; File digitali: disco fisso su Server proprietario, programmi proprietari con accesso a mezzo password, archiviazione ridondata; programma GAIA gestito da Comitato Centrale CRI;
49. A chi vengono comunicati e come? A Comitato Regionale Liguria in via telematica a mezzo posta elettronica certificata (Provider ARUBA), programma GAIA gestito da Comitato Centrale CRI;

50. Per quanto tempo li manteniamo in archivio? Tempo indeterminato; trasmissione del cartaceo ad altro Comitato in caso di trasferimento del socio attivo con plico RACCOMANDATO;
51. Come vengono smaltiti? Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;
52. Chi ne è Responsabile e chi ne è autorizzato in comitato? Vedi punto precedente
- 53. Breve descrizione del trattamento “Tesseramento e Libro Soci” nell’ambito del Comitato CRI di Arenzano.**
54. I dati personali dei Volontari/Dipendenti/Assimilati vengono acquisiti durante la campagna di Tesseramento annuale dei Soci e dei Soci Attivi della CRI direttamente dagli interessati mediante iscrizione sul Modulo Capitolo 101010 “Quota associativa CRI” che contiene la Nota da far sottoscrivere all’interessato” Oggetto: Legge Legge 675/96 Tutela della Privacy. Con la presente Vi informiamo che, ai sensi della Legge 675/96 in oggetto i Vs. dati anagrafici sono depositati in una Ns. banca dati e vengono utilizzati per fini interni all’Associazione”.
55. La successiva tabulazione sul Libro Soci e sul Portale “Gaia” avverrà esclusivamente a cura degli Autorizzati a questo Trattamento, sotto la responsabilità del **Responsabile Vol. LAZZARINI Anna.**
56. Ai fini Amministrativi viene anche eseguito il controllo dell’avvenuto pagamento.
57. Il mancato pagamento della quota Associativa annuale entro il termine del 30 aprile comporta automaticamente la perdita di qualifica di Socio attivo ai sensi del vigente Regolamento citato..
58. Autorizzati: Vol. BRIASCO Angela;
59. Fascicolo personale dei Volontari attivi: Contiene tutti i dati curricolari dei Volontari attivi, le relazioni del Responsabile Sanitario del Comitato che effettua le visite periodiche di abilitazione e per il conseguimento o il rinnovo delle Patenti CRI, gli attestati di frequenza e di superamento dei Corsi. E’ in forma cartacea e viene conservato “sine die” presso l’Ufficio di Presidenza del Comitato. In caso di trasferimento del Volontario ad altro Comitato, su richiesta dell’interessato viene spedito via POSTA RACCOMANDATA al Presidente del Comitato CRI di Destinazione.
60. Responsabile: Il Presidente del Comitato pro tempore Vol. BALZO Armando
61. Autorizzati: Vol. LAZZARINI Anna.

62. 3) Gestione Dipendenti/Assimilati

63.

64. Quali dati sensibili vengono processati? Cognome , nome, età. Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, Curriculum vitae, patologie, esami medici diagnostici, condizioni psichiche e fisiche, vaccinazioni, livello contrattuale, stipendi, provvedimenti disciplinari.
65. Chi ce li fornisce? Il Dipendente, il Medico Competente, ;
- 66.
67. Chi li acquisisce? Responsabile Dipendenti: Lazzarini Anna
68. Come e con che mezzi vengono processati? Dossier cartacei; programmi specifici,
69. Come vengono protetti durante il processamento? Volontario obbligato al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI, dossier cartaceo chiuso e in ambiente operativo;

70. Come vengono archiviati e come è protetto il dato archiviato? Cartaceo: in ambiente operativo con chiave di accesso limitato ad addetti; File digitali: disco fisso su Server proprietario, rete LAN protetta da firewall, programmi proprietari con accesso a mezzo password, archiviazione ridondata;
71. A chi vengono comunicati e come? A Consulente del Lavoro appositamente designato ;in via telematica a mezzo posta elettronica certificata (Provider ARUBA),
72. Per quanto tempo li manteniamo in archivio? Cinque anni(???)
73. Come vengono smaltiti? Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;
74. Chi ne è Responsabile e chi ne è autorizzato in comitato? Vedi punto precedente;
- 75. Breve descrizione del trattamento “Gestione Dipendenti/Assimilati” nell’ambito del Comitato CRI di Arenzano.**
76. I dati personali dei Dipendenti/Assimilati vengono acquisiti all’atto della selezione del Personale o del Concorso per accesso al Servizio Civile Nazionale e perfezionati all’atto dell’assunzione direttamente dagli interessati ;sarà cura del Responsabile dei Dipendenti e del Servizio Civile Nazionale far firmare al candidato l’apposito modulo di consenso ; tali moduli verranno raccolti in apposito raccoglitore;
77. I dati personali dei Dipendenti/Assimilati vengono conservati in forma cartacea in apposito raccoglitore conservato nell’ufficio presidenza;
78. La successiva tabulazione dei dati avverrà esclusivamente a cura degli Autorizzati a questo Trattamento, sotto la responsabilità del **Responsabile Vol. LAZZARINI Anna.**
79. I dati personali dei Dipendenti vengono trasmessi per quanto di competenza al Consulente del Lavoro nominato che si occupa della gestione contrattuale, delle paghe e dei contributi;
80. I dati personali degli Assimilati vengono trasmessi per quanto di competenza al Servizio Civile Nazionale della CRI che si occupa della gestione contrattuale, delle paghe e dei contributi;
- 81.
- 82.
- 83. 4)Gestione MAP e LPU**
84. Quali dati sensibili vengono processati? Cognome , nome, età. Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, sentenze o disposizioni del Giudice,
85. Chi ce li fornisce?L'Avvocato Difensore, l’Ufficio Esecuzioni Penali Esterne del Ministero di Grazia e Giustizia, di Genova o del Tribunale di Competenza.
86. Chi li acquisisce? Il Responsabile Area 2 , Il Tutor assegnato.
87. Come e con che mezzi vengono processati? Tabulati su programmi specifici;
88. Come vengono protetti durante il processamento? Autorizzati Volontari CRI, obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI,
89. Come vengono archiviati e come è protetto il dato archiviato? Cartaceo: in ambiente operativo con chiave di accesso limitato ad addetti; File digitali: disco fisso su Server proprietario, programmi proprietari con accesso a mezzo password,
90. A chi vengono comunicati e come? Avvocato Difensore, Comando Stazione Arma dei Carabinieri, Ufficio Esecuzioni Penali Esterne competente;
91. Per quanto tempo li manteniamo in archivio? Tempo indeterminato
92. Come vengono smaltiti? Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;
93. Chi ne è Responsabile e chi ne è autorizzato in comitato? Vedi punto precedente

94. Breve descrizione del trattamento “Gestione MAP e LPU” nell’ambito del Comitato CRI di Arenzano.

95. I dati personali delle persone condannate ai LPU o Messe Alla Prova vengono acquisiti all’atto della richiesta di disponibilità presentata dall’Avvocato Difensore e successivamente perfezionati a seguito invio da parte dell’ UEPE della sentenza del GIP; sarà cura del Responsabile dell’Area 2 del Comitato far firmare alle persone condannate l’apposito modulo di consenso ; tali moduli verranno raccolti in apposito raccoglitore;
96. I dati personali delle persone condannate ai LPU o Messe Alla Prova vengono conservati in forma cartacea in apposito raccoglitore conservato nell’ufficio presidenza;
97. La successiva tabulazione dei dati avverrà esclusivamente a cura degli Autorizzati a questo Trattamento (i Tutor designati), sotto la responsabilità dell’ **Autorizzata Dip. ORENA Daniela.**
98. I dati personali relativi alla relazione finale dopo il servizio prestato di LPU o MAP vengono trasmessi per quanto di competenza all’Avvocato Difensore, al Comando Stazione Arma C.C., e all’ UEPE in via telematica;

Emesso il : 23/05/2018

Firmato: Il Presidente

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato Locale di Arenzano
Il Presidente
Amando Balzo
