Croce Rossa Italiana

Comitato Locale di Arenzano

Via P.N.Cambiaso 6

Programma per la tutela della privacy

GDPR UE n°679 del 2016

Procedura PR 001.04

Revisione 02 del 26 luglio 2019

PROCEDURA COMUNE ALLE SEDI DI VIA P.N. CAMBIASO E DI VIA C. FESTA

Emissione documento

Autore	ORENA Daniela	
Verifica	LAZZARINI Anna	
Approvazione	BALZO Armando	

Tabella delle Revisioni

Revisione	Data	Autore Modifica	Descrizione
00	23/05/2018		Prima Emissione
02	26/07/2019	ORENA Daniela	Seconda Emissione

Rev. 2 Approvata

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato Locale di Arenzano
Il Presidente
Armando Balzo

Questa Procedura è comune sia per la Sede di Via P.N. Cambiaso sia per la Sede di Via C. Festa.

Le operazioni di elaborazione dei dati sensibili sono eseguite solo nei locali di via P.N. Cambiaso

Programma per la Tutela della PRIVACY

1 - Riferimenti giuridici e regolamentari :

- GDPR dell'UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27/04/2016
- D.lgs. 196/2003
- CODICE ETICO, PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGI DISCIPLINARI Revisione 3 del 16 marzo 2019- Croce Rossa Italiana
- REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LE ATTIVITÀ, LA FORMAZIONE E L'ORDINAMENTO DEI VOLONTARI Revisione 5 del 16 marzo 2019- Croce Rossa Italiana
- REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO
- Contratto ANPAS, 28 settembre 2018

2 - Campo di applicazione, scopo e destinatari

- 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.
- 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.
- I destinatari di questo documento sono tutti i dipendenti, permanenti o temporanei, e tutti i collaboratori che lavorano per conto della CRI.
- La "Procedura operativa per il trattamento dei dati degli Utenti" (Allegato nr.1 al presente documento) .

3. - 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 comprovarlo".

3.1 Liceità, Correttezza e Trasparenza

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

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Responsabilizzazione

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

4. - 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.

Pseudonimizzazione: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile. La pseudonimizzazione riduce, ma non elimina completamente, la possibilità di collegare il dato personale all'interessato. Poiché i dati pseudominizzati sono comunque dati personali, il trattamento dei dati pseudonimizzati dovrebbe essere conforme ai principi del Trattamento dei Dati Personali.

Destinatario: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazioni di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'unione o degli stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

Terzo: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

Consenso dell'interessato: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

Violazione dei dati personali: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

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

5. Costruire la protezione dei dati

Al fine di dimostrare la conformità con i principi della protezione dei dati, un'organizzazione dovrebbe creare protezione dei dati nelle sue attività di servizio.

5.1. Uso, Conservazione e Smaltimento

Le finalità, i metodi, il limite di registrazione e il periodo di conservazione dei dati personali devono essere coerenti con le informazioni contenute nell'informativa sulla Privacy. Il Comitato CRI di Arenzano deve mantenere l'esattezza, l'integrità, la riservatezza e la rilevanza dei dati personali in base allo scopo del trattamento. È necessario utilizzare adeguati meccanismi di sicurezza volti a proteggere i dati personali per impedire che vengano rubati, utilizzati in modo improprio o abusati e prevenire le violazioni dei dati personali. Il Responsabile del Trattamento dei Dati è responsabile della conformità con i requisiti elencati in questa sezione.

5.2. Divulgazione a terzi

Il Comitato CRI di Arenzano deve chiedere contrattualmente al fornitore o partner commerciale, di fornire lo stesso livello di protezione dei dati.

Ogni volta che il Comitato CRI di Arenzano utilizza un fornitore o un partner terzo per il trattamento dei dati personali per suo conto, il Responsabile della Protezione dei Dati deve garantire che questo Responsabile al Trattamento fornisca misure di sicurezza per salvaguardare i dati personali adeguate ai rischi associati.

Il fornitore o il partner commerciale deve trattare i dati personali solo per adempiere ai propri obblighi contrattuali nei confronti del Comitato CRI di Arenzano o dietro istruzioni del Comitato non per altri scopi. Quando il Comitato tratta i dati personali congiuntamente con un terzo indipendente, CRI deve specificare esplicitamente le responsabilità proprie e quelle del terzo nel relativo contratto o qualsiasi in altro documento legale vincolante, come esplicitato nelle Nomine degli Incaricati e Nomine di Responsabile esterno .

Il fornitore o il partner commerciale deve trattare i dati personali solo per adempiere ai propri obblighi contrattuali nei confronti del Comitato o dietro istruzioni del Comitato e non per altri scopi. Quando il Comitato tratta i dati personali congiuntamente con un terzo indipendente, deve specificare esplicitamente le responsabilità proprie e quelle del terzo nel relativo contratto o qualsiasi in altro documento legale vincolante, come esplicitato nelle nomine degli incaricati e nomine di responsabile esterno.

Vedere l'Allegato n° 8 "Accordo di Riservatezza"

5.3.Portabilità dei Dati

Gli interessati hanno il diritto di ricevere, su richiesta, una copia dei dati forniti al Comitato CRI di Arenzano in un formato strutturato e di trasmettere tali dati ad un altro titolare, gratuitamente. Il responsabile del trattamento è responsabile di garantire che tali richieste vengano elaborate entro un mese, non siano eccessive e non incidano sui diritti relativi ai dati personali di altre persone.

5.4. Diritto all'oblio

Su richiesta, gli interessanti hanno il diritto di ottenere dal Comitato CRI di Arenzano , la cancellazione dei propri dati personali.

6. Linee guida sul Corretto Trattamento

I dati personali devono essere trattati solo se esplicitamente autorizzati dal Responsabile della Protezione dei Dati. Tipologie di dati e finalità del trattamento sono riepilogate nel documento "Registro delle attività di trattamento". Il Comitato CRI di Arenzano decide se eseguire la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati per ciascuna attività di trattamento dei dati

6.1.Comunicazioni agli Interessati

Al momento della raccolta o prima della raccolta di dati personali per qualsiasi tipo di attività di trattamento, inclusa ma non limitata a, la vendita di prodotti, servizi o attività di marketing, il titolare del trattamento Dati è responsabile di informare adeguatamente gli interessati di quanto segue:

i tipi di dati personali raccolti, le finalità del trattamento, I metodi di trattamento, i diritti degli interessati riguardo ai loro dati personali, il periodo di conservazione, i potenziali trasferimenti internazionali di dati, se i dati saranno condivisi con terzi e le misure di sicurezza dell'CRI per proteggere i dati personali. Queste informazioni sono fornite tramite un'Informativa sulla Privacy.

Laddove i dati personali siano condivisi con terzi, il titolare deve garantire che gli interessati siano stati informati di ciò tramite un'Informativa sulla Privacy.

Nel caso in cui vengano raccolti dati personali sensibili, il titolare deve assicurarsi che l'Informativa sulla Privacy riporti esplicitamente lo scopo per il quale tali dati personali sensibili vengono raccolti.

6.2.Ottenere i Consensi

Ogni volta che il trattamento dei dati personali si basa sul consenso dell'interessato o su altri motivi legittimi, il titolare è responsabile della conservazione di una registrazione di tale consenso. Il titolare è responsabile di fornire agli interessati le opzioni per dare il consenso e deve informarli e garantire che il loro consenso (ogni volta che il consenso venga utilizzato come base legale per il trattamento) possa essere revocato in qualsiasi momento.

Laddove la raccolta di dati personali si riferisca a un minore di età inferiore ai 16 anni, il titolare deve garantire che il consenso del titolare della responsabilità genitoriale sia fornito esplicitamente prima della raccolta .

Quando si richiede di correggere, modificare o distruggere le registrazioni dei dati personali, il titolare deve garantire che tali richieste siano gestite entro un ragionevole lasso di tempo. Il titolare deve anche registrare le richieste e tenere un registro di queste.

I dati personali devono essere trattati solo per le finalità per cui sono stati originariamente raccolti. Nel caso in cui il Comitato CRI di Arenzano desideri trattare i dati personali raccolti per un altro scopo, il Comitato deve richiedere il consenso degli interessati in forma scritta chiara e concisa. Qualsiasi richiesta di questo tipo dovrebbe includere lo scopo originale per cui sono stati raccolti i dati e anche gli scopi nuovi o aggiuntivi. La richiesta deve includere anche il motivo del cambiamento di scopo/i. Il titolare è responsabile del rispetto delle regole in questo paragrafo. Ora e in futuro, il titolare deve garantire che i metodi di raccolta siano conformi alla legge, alle buone pratiche e alle norme industriali pertinenti.

7. Organizzazione e Responsabilità

La responsabilità di garantire un adeguato trattamento dei dati personali, spetta a chiunque lavori per o con il Comitato CRI di Arenzano e abbia accesso ai dati personali trattati dal Comitato medesimo.

Il Titolare del trattamento,

- prende decisioni e approva le strategie generali di **CRI Comitato di Arenzano**, in materia di protezione dei dati personali
- è responsabile della gestione del programma di protezione dei dati personali e dello sviluppo e promozione delle politiche di protezione dei dati personali dall'inizio alla fine.

Il **Responsabile del trattamento** dei dati degli utenti è responsabile di

- Garantire, tramite accorgimenti specifici, la protezione dei dati personali degli utenti in base alle legittime finalità

Il **Responsabile del trattamento** dei dati dei volontari è responsabile di

- Migliorare la consapevolezza di tutti i volontari sulla protezione dei dati personale degli utenti
- Organizzare la formazione per la competenza e la sensibilizzazione sulla protezione dei dati personali per i volontari che trattano i dati personali degli utenti
- Proteggere i dati personali dei volontari dall'inizio alla fine
- Garantire, tramite accorgimenti specifici, la protezione dei dati personali dei volontari.

Il **Responsabile informatico** è responsabile di

- Garantire che tutti i sistemi, i servizi e le attrezzature utilizzati per la registrazione dei dati, soddisfino standard di sicurezza accettabili.
- Condurre controlli e scansioni regolari per garantire che l'hardware e il software di sicurezza funzionino correttamente.

L' Autorizzato: tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione dei dati personali ai quali i soggetti Autorizzati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro proria.

8. Risposta agli incidenti di Violazione dei Dati Personali

Quando il Comitato CRI di Arenzano viene a conoscenza di una presunta o effettiva violazione dei dati personali, il Responsabile del trattamento dei Dati deve eseguire un'indagine interna e adottare misure correttive appropriate in modo tempestivo, in base alla politica sulla violazione dei dati. Laddove sussistano rischi per i diritti e le libertà degli interessati, il Comitato deve informare l'autorità di controllo competente in materia di protezione dei dati senza indebiti ritardi e, ove possibile, entro 72 ore. Qualsiasi addetto al trattamento dati che violi questa politica, sarà soggetto ad azioni disciplinari e potrebbe anche essere soggetto a responsabilità civili o penali, qualora la sua condotta violasse leggi o regolamenti.

9. Validità e gestione del documento

Questo documento ha effetto dalla data di revisione dello stesso.

Il responsabile per questo documento è il titolare, il quale deve controllare e, se necessario, aggiornare il documento con frequenza almeno annuale.

Allegati:

1. **Procedura operativa per il trattamento dei dati degli utenti**
2. **Informativa sul trattamento dei dati personali**
3. **Registro dei Trattamenti**
4. **Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (UTENTI)**
5. **Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (minori di anni 18)**
6. **Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (MAP e LPU)**
7. **Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (AZIENDE)**
8. **Accordo di riservatezza**
9. **Da A a D Atto di nomina dell'Autorizzato**

Allegato n.1
"Procedura operativa per il trattamento dei dati degli Utenti"

Nel documento "Registro delle attività di trattamento" vengono identificati i **Trattamenti** che comportano l'elaborazione di dati personali e sensibili e per i quali vengono definite le procedure operative sotto elencate;

Le domande a cui rispondere per ogni Trattamento sono:

a) Quali dati sensibili vengono processati?
b) Chi ce li fornisce?
c) Chi li acquisisce?
d) Come e con che mezzi vengono processati?
e) Come vengono protetti durante il processo?
f) Come vengono archiviati e come è protetto il dato archiviato?
g) A chi vengono comunicati e come?
h) Per quanto tempo li manteniamo in archivio?
i)Come vengono smaltiti?
j)Chi ne è Responsabile e chi ne è autorizzato in comitato?

Per i diversi trattamenti individuati vengono di seguito definite brevi procedure operative rivolte a tutti i volontari.

1. - SERVIZI DI TRASPORTO INFERMI E EMERGENZE/URGENZE

a) Cognome, nome, età. Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, patologie, terapie, esami medici diagnostici, condizioni psichiche e fisiche, gravità dell'infortunio
b) Il paziente, il Medico Ospedaliero, il Medico curante, Familiari
c) Tutti i Volontari e i Dipendenti
d) Schede programmazione dei servizi, fogli di servizio, tabulati su programmi specifici.
e) Volontari e Dipendenti obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI, cassetti di raccolta documenti di servizio chiusi e in ambiente operativo;
f) Documentazione cartacea: in ambiente operativo con chiave di accesso limitato ad addetti; File digitali: Programmi proprietari in ambiente Windows protetti da password, rete LAN ,Server proprietario e locale, memorie ridondate, SALVATAGGIO DEI DATI SU UNITA' DI BACK UP, protezione con Firewall-Manutenzione anche da remoto ditta TECH2.; Posta elettronica G-Mail; posta elettronica Certificata ARUBA; Antivirus sui PC in rete sul Server,

Antivirus perimetrale su FIREWALL immediatamente a valle della linea dati; Antispyware e Content Filter su FIREWALL Accesso alle PASSWORD con scadenza periodica.

g) 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;
h) Per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e l'espletamento dei servizi erogati
i) Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;
j) Vedi punto 3;

1.1. Adempimenti operativi connessi all'erogazione dei servizi di trasporto infermi

I servizi di trasporto programmato comprendono tutti i trasferimenti non urgenti di pazienti che vengono richiesti a qualunque titolo e da qualunque persona/ente. Possono essere svolti in convenzione con la ASL3 o a pagamento.

Per consentire un adeguato livello di riservatezza e per soddisfare quanto previsto dalla Politica di Protezione dei Dati, il personale CRI deve:

All'accettazione del servizio:

- Annotare tutta le informazioni connesse alla richiesta sul MODULO predisposto allegato.
- Acquisire e custodire eventuale documentazione medica, inclusa la richiesta di trasporto vidimata dalla ASL cassettiera dedicata in SALA OPERATIVA
- Qualora la richiesta venga effettuata da un privato (paziente non ospedaliero), far sottoscrivere ed acquisire il modulo di consenso al trattamento dei dati personali e riporlo nella cassettiera dedicata in SALA OPERATIVA. Periodicamente vengono scannerizzati sul computer e il cartaceo viene distrutto.
- non fornire alcuna informazione a terzi
- non lasciare incustoditi biglietti o note contenenti dati personali delle persone beneficiarie del servizio
- 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 dalla ASL3 che sarà utilizzato dall'Amministrazione come comprovante per la fatturazione all'ASL3;

Durante lo svolgimento del servizio:

- raccogliere i dati della persona trasportata ed annotarli sul foglio di servizio (prestampato dalla AsL 3)
- custodire con la massima cura l'eventuale documentazione medica della persona (Cartella clinica) e consegnarla al personale sanitario di destinazione
- acquisire ulteriore documentazione medica dal personale sanitario e consegnarla alla persona trasportata;

Al termine del servizio:

- riporre i fogli di viaggio negli appositi cassetti collocati in Sala Operativa
- annotare il servizio nell'apposito registro

1.2. Adempimenti operativi connessi all'erogazione dei servizi di emergenza/urgenza

L'attività di soccorso sanitario comprende l'effettuazione dei servizi di emergenza/urgenza espletati su richiesta della CO 118 Genova Soccorso/Centrale Unica 112.

Prima, durante e dopo lo svolgimento di tale attività il personale CRI (volontari, dipendenti ed assimilati) raccoglie, trasmette ed archivia i dati personali della persona soccorsa, in particolare quelli relativi alle sue condizioni di salute. Tali dati vengono raccolti tramite i c.d. fogli di servizio e mediante la documentazione medica temporaneamente acquisita. Per consentire un adeguato livello di riservatezza e per soddisfare quanto previsto dalla Politica di Protezione dei Dati, il personale CRI deve:

Durante l'intervento:

- raccogliere informazioni sulle condizioni di salute della persona e rilevarne i parametri vitali ed eventualmente annotarli sul foglio di servizio: **non è necessario ottenere il consenso dell'interessato** ma è opportuno fornire un'informativa verbale sulle motivazioni per cui i dati vengono raccolti e a chi vengono comunicati
- comunicare i dati alla CO o al personale medico senza fornire alcun riferimento diretto della persona interessata;
- non fornire alcuna informazione a terzi;
- custodire l'eventuale documentazione medica della persona e consegnarla al personale sanitario al termine dell'intervento;

Dopo l'intervento:

- riporre i fogli di viaggio negli appositi cassetti collocati nel Centro Operativo.
- Nel caso di servizio di emergenza urgenza una copia del foglio di servizio ASL/118 viene lasciata, col paziente, al Responsabile del Triage del Pronto Soccorso di destinazione.

- Effettuato il servizio o **l'emergenza/urgenza** il Volontario/Dipendente/Assimilato riporrà il foglio di servizio in apposita cassettiera sita nella Sala Operativa (locale riservato agli addetti ai lavori). Si precisa **di:**
- annotare il servizio nell'apposito registro **senza evidenziare dati sensibili**
- non divulgare i dati raccolti ad organi di stampa od altri soggetti; non fotografare l'intervento!

2. - CONTABILIZZAZIONE SERVIZI TRASPORTO DISABILI PER IL COMUNE DI ARENZANO

a) Cognome, Nome, Età, Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, patologie, condizioni psichiche e fisiche, grado di disabilità
b) I genitori per i minori, i tutori, gli Assistenti sociali del Comune di Arenzano;
c) Tutti i Volontari, i Dipendenti, Chiarello Elena, Lazzarini Anna
d) Schede programmazione dei servizi, fogli di servizio, tabulati su programmi specifici.
e) Volontari e Dipendenti obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI, cassetti di raccolta documenti di servizio chiusi e in ambiente operativo;
f) 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;
g) A Servizi e Assistenti Sociali del Comune di Arenzano; in via telematica a mezzo posta elettronica certificata (Provider ARUBA),
h) A pagamento della relativa Fattura da parte del Comune il cartaceo viene distrutto
i) Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;
j) Vedi punto 3

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;

Dal Responsabile vengono 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;

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; verranno poi periodicamente scannerizzati ed il cartaceo distrutto

Effettuato il servizio Trasporto Disabili il Volontario/Dipendente/Assimilato riporrà il foglio di servizio in apposita cassetta chiusa sita nella Sala Operativa (locale riservato agli addetti ai lavori).
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. MARCONI Maurizio, Dip. ROBELLO Marco, Vol. CHIARELLO Elena;**

3. **- PRESTITO DI MATERIALE SANITARIO**
   - **a)** Cognome, nome, indirizzo, numeri telefonici, condizioni psichiche e fisiche (in relazione alla tipologia di presidio richiesto)
   - **b)** Il richiedente (può coincidere o meno con la persona che necessità il presidio)
   - **c)** Tutti i Volontari
   - **d)** Raccolta dati cartacea mediante il Registro di consegna dei presidi
   - **e)** Volontari e Dipendenti obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico;
   - **f)** Cartaceo: il registro è custodito in Sala Operativa
   - **g)** I dati non vengono comunicati a soggetti esterni al Comitato
   - **h)** Alla restituzione si distrugge il cartaceo
   - **i)**Cartaceo: incenerimento o triturazione;
   - **j)**Vedi punto 3

L'attività consiste nel prestare a titolo gratuito materiale sanitario disponibile presso la sede, a qualunque titolo, a qualunque persona ne faccia richiesta.
Nel momento in cui viene effettuata la richiesta:

- Il ricevente verifica la disponibilità del materiale richiesto
- Provvede a far sottoscrivere il modulo del consenso al richiedente e lo ripone nell'apposita cassettiera chiusa;
- Annota nell'apposito registro, e unicamente in questo, le informazioni necessarie
- consegna il presidio richiesto

Nel momento in cui viene restituito il presidio

- Annota la data di restituzione nel registro e cancella permanentemente i dati sensibili.

4. - CORSI DI FORMAZIONE RIVOLTI ALLA POPOLAZIONE

Uno dei compiti compresi nello Statuto della Croce Rossa Italiana è quello di promuovere e diffondere, nel rispetto della normativa vigente, l'educazione sanitaria, la cultura di protezione civile e l'assistenza alla persona. Da questi presupposti è derivata la necessità di svolgere corsi di formazione sanitaria, sia per adulti sia in ambito pediatrico, per formare correttamente quante più persone possibili nell'utilizzo di semplici manovre in grado di salvare vite umane. I corsi di formazione sono tenuti da Volontari altamente formati e qualificati secondo le più recenti linee guida internazionali.
Alla fine di ogni corso è rilasciato un attestato di partecipazione che certifica il grado di capacità raggiunto.

a) Cognome, nome, Codice Fiscale, indirizzo, numeri telefonici,
b) Persone interessate ai corsi effettuati dal Comitato (MSP, Full d per laici, Primo Soccorso, corsi di Accesso alla CRI)
c) Monitori ed Istruttori; tutti i volontari
d) Raccolta dati cartacea mediante le schede di iscrizione predisposte per le diverse tipologie di corso; compilazione di DB informatici su file excel
e) Volontari e Dipendenti obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico e dal Contratto di Lavoro ANPAS,
f) Ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI, cassetti di raccolta documenti di servizio chiusi e in ambiente operativo;
g) I dati raccolti con gli esiti degli eventuali esami sostenuti (se previsti) possono essere comunicati alla ASL3 e ad altri comitati CRI, in particolare al Comitato Regionale CRI Liguria
h) Solo file elettronici per 5 anni
i)Solo file elettronici per 5 anni
j)Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file
k) Vedi punto 3

Prima dell'avvio del corso

- Il volontario che riceve la manifestazione di interesse ad un dato corso annota in un apposito quaderno custodito in Sala Operativa: nome, cognome e numero di telefono del richiedente

All'avvio del corso

- Monitori ed istruttori provvedono a far compilare l'apposita scheda di iscrizione completa del modulo relativo al consenso;

Dopo la conclusione del corso

- Il direttore del corso provvede a raccogliere ed archiviare in Presidenza le schede di iscrizione e a comunicare, quando necessario, i risultati del corso ai soggetti previsti.

5. - TESSERAMENTO E LIBRO SOCI – GESTIONE DEL PERSONALE VOLONTARIO

a) Cognome, nome, età. Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, patologie, esami medici diagnostici, condizioni psichiche e fisiche,

b) Il Volontario, il Medico Competente, il Medico Responsabile Sanitario del Comitato;

c) Briasco Angela, Lazzarini Anna, Balzo Armando; il Medico Responsabile Sanitario del Comitato

d) Tabulati su programmi specifici; programma GAIA gestito da Comitato Centrale CRI; Archivi cartacei e cartelle sanitarie

e) Autorizzati Volontari CRI, obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI;

f) 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;

g) A Comitato Regionale Liguria in via telematica a mezzo posta elettronica certificata (Provider ARUBA), programma GAIA gestito da Comitato Centrale CRI;

h) Tempo indeterminato; trasmissione del cartaceo ad altro Comitato in caso di trasferimento del socio attivo con plico RACCOMANDATO o PEC;

i) Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;

j) Vedi punto 3

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"

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.**

Ai fini Amministrativi viene anche eseguito il controllo dell'avvenuto pagamento.

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..

Autorizzati: Vol. BRIASCO Angela;

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 o PEC al Presidente del Comitato CRI di Destinazione.

Responsabile: Il Presidente del Comitato pro tempore Vol. BALZO Armando

Autorizzati: Vol. LAZZARINI Anna.

6. - GESTIONE DIPENDENTI ED ASSIMILATI

a) Cognome , nome, età. Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, Curiculum vitae, patologie, esami medici diagnostici, condizioni psichiche e fisiche, vaccinazioni, livello contrattuale, stipendi, provvedimenti disciplinari.

b) Il Dipendente, il Medico Competente;

c) Responsabile Dipendenti: Lazzarini Anna

d) Dossier cartacei; programmi specifici,

e) 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;

f) 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;

g) A Consulente del Lavoro appositamente designato ;in via telematica a mezzo posta elettronica certificata (Provider ARUBA),

h) Cartaceo: sine die.

i) Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;

j) Vedi punto 3

I dati personali dei Dipendenti/Assimilati vengono acquisiti all'atto della selezione del Personale o del Concorso per accesso al Servizio Civile Universale 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;

I dati personali dei Dipendenti/Assimilati vengono conservati in forma cartacea in apposito raccoglitore conservato nell'ufficio presidenza;

La successiva tabulazione dei dati avverrà esclusivamente a cura degli Autorizzati a questo Trattamento, sotto la responsabilità del **Responsabile Vol. LAZZARINI Anna.**

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;

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;

7. - GESTIONE MAP E LPU

a) Cognome, nome, età, Codice fiscale, indirizzo, numeri telefonici, sentenze o disposizioni del Giudice,

b) L'Avvocato Difensore, l'Ufficio Esecuzioni Penali Esterne del Ministero di Grazia e Giustizia, di Genova o del Tribunale di Competenza, Stazione dei Carabinieri di Arenzano, INAIL

c) Il Responsabile Area 2 , Il Tutor assegnato.

d) Tabulati su programmi specifici;

e) Autorizzati Volontari CRI, obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico, ambiente operativo con accesso riservato ai personale CRI,

f) 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,

g) Avvocato Difensore, Comando Stazione Arma dei Carabinieri, Ufficio Esecuzioni Penali Esterne competente;

h) File digitali conservati per 5 anni: Lettera Disponibilità, Lettera Inizio pena, Lettera Fine pena + tabella orari e firme.

i) Cartaceo: incenerimento o triturazione; cancellazione dei file;

j) Vedi punto 3

I dati personali delle persone condannate ai LPU o Messe Alla Prova vengono temporaneamente 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 o messe alla prova l'apposito modulo di consenso; tali moduli verranno raccolti in apposito raccoglitore;

I dati personali delle persone condannate ai LPU o Messe Alla Prova vengono conservati in forma cartacea in apposito raccoglitore conservato nell'ufficio presidenza;

La successiva tabulazione dei dati avverrà esclusivamente a cura degli Autorizzati a questo Trattamento (i Tutor designati), sotto la responsabilità del DTL Area 2.

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;

8. - RICEVIMENTO OBLAZIONI

a) Cognome, nome, Codice fiscale, indirizzo,

b) Direttamente le persone che effettuano l'oblazione

c) Tutti i volontari

d) I dati vengono raccolti attraverso apposite blocchetti per il rilascio delle ricevute in duplice copia o attraverso il talloncino staccabile del rapporto di servizio.

e) Autorizzati Volontari CRI, obbligati al segreto professionale da Regolamento e Codice etico,

f) Le ricevute vengono inserite in bustine di carta e archiviate in un'apposito cassetto in Sala Operativa

g) I dati non vengono comunicati a soggetti esterni al Comitato

h) ///

i) Cartaceo: incenerimento o triturazione;

j) Vedi punto 3

A chiunque voglia effettuare un'offerta economica a titolo gratuito deve essere rilasciata una ricevuta attestante il versamento effettuato. Il volontario che riceve la donazione annota sulla ricevuta i dati della persona, l'importo donato e la data della ricezione.

La ricevuta deve essere successivamente archiviata **in Presidenza e distrutta a fine blocchetto e previa registrazione su file per la contabilità.**

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Arenzano

Allegato n° 2
Rev. N° 2 del 26 luglio 2019

Informativa sul trattamento dei dati personali ex artt. 13-14 Reg.to UE 2016/679

Soggetti interessati: **Pazienti/Utenti beneficiari dei servizi di trasporto e di emergenza o richiedenti presidi sanitari in prestito temporaneo**

L'Associazione della Croce Rossa Italiana nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati conformemente alle disposizioni della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità di trattamento: in particolare i Suoi dati verranno trattati per le seguenti finalità connesse all'attuazione di adempimenti relativi ad obblighi legislativi o contrattuali o alla prestazione da lei richiesta:

- Programmazione delle attività
- Fatturazione in base ad Accordo Quadro con Regione Liguria (DGR n° 272 del 17 maggio 2013)
- Gestione delle attrezzature sanitarie concesse in uso temporaneo gratuito a chi ne fa richiesta

Il trattamento dei dati funzionali per l'espletamento di tali obblighi è necessario per una corretta gestione del rapporto e il loro conferimento è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate. Il Titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità del Titolare di garantire la congruità del trattamento stesso e l'impossibilità di beneficiare della prestazione richiesta

Modalità del trattamento: i suoi dati personali potranno essere trattati nei seguenti modi.

- A mezzo calcolatori elettronici su rete LAN proprietaria debitamente protetta
- A mezzo archivi cartacei

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

Comunicazione: i suoi dati saranno comunicati esclusivamente a soggetti competenti e debitamente nominati per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.
I suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare ed, in particolare, dalle seguenti categorie di addetti:

- Volontari CRI
- Dipendenti CRI
- Assimilati (Volontari del SCU)

I suoi dati potranno essere comunicati a terzi debitamente nominati Responsabili al trattamento, in particolare a

- Nell'ambito dei soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto.
- Comitati della Croce Rossa Italiana

Diffusione: I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo.

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Arenzano

Allegato n° 2
Rev. N° 2 del 26 luglio 2019

Periodo di Conservazione: Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

- **Stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge e comunque inferiore ad anni 5.**

Titolare: il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è il Comitato di Arenzano della Croce Rossa Italiana nella persona del Presidente Sig. Balzo Armando, via P.N. Cambiaso, 6 – 16011 Arenzano (GE) tel.0109126204, e-mail: arenzano@cri.it
Lei ha diritto di ottenere dal titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la Vol LAZZARINI Anna.

Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- dell'origine dei dati personali;
- delle finalità e modalità del trattamento;
- della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere.

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
d) la portabilità dei dati.
e) La comunicazione relativa ad eventuali variazioni sulle modalità e finalità del trattamento.
f) Il recesso al consenso prestato per il trattamento in oggetto

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Arenzano, il

Il Titolare

Per Ricevuta L'Utente/Paziente:

Croce Rossa Italiana
Comitato di Arenzano

Allegato n°4

Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (utenti)
D. Lgs 196/2003 - Art. 13 e 23

Il/la sottoscritto ..... nato/a a ..... il ..... residente in ..... via ..... C.F. ..... (facoltativo)

ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 23 e 24 del D. L.gs. n. 196/2003 e dall'art. 9 del GDPR UE 679/2016

- **consapevole** che i dati "sensibili" di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D. L.gs. n. 196/2003, sono: "*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofica, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*".

- **acquisite le informazioni** contenute nel documento "*Informativa sul trattamento dei dati personali*" di seguito sintetizzata e reperibile nella versione completa e dettagliata al seguente indirizzo: https://www.criarenzano.it/Link_Document-GDPR.asp.
"INFORMATIVA PRIVACY Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196"

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati da lei forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
1. I dati da Lei forniti, in particolare quelli sensibili relativi alla sua condizione di salute, verranno trattati per le seguenti finalità: erogazione della prestazione richiesta ((trasporto sanitario, urgenza 118, altre attività di Istituto).
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale (raccolta e archiviazione cartacea) e informatizzata
3. Il conferimento dei dati, in particolare quelli sensibili relativi alla sua condizione di salute, è obbligatorio per l'ottimale erogazione della prestazione concordata e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe comportare la mancata o parziale erogazione della stessa
4. I dati potranno essere/saranno comunicati a: ASL 3 Genovese / Comune di Arenzano
5. Il titolare del trattamento è Croce Rossa Italiana Comitato di Arenzano Onlus
6. Il responsabile del trattamento è Vol. LAZZARINI Anna
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

con la sottoscrizione del presente modulo, **ACCONSENTE** in maniera libera, consapevole ed informata al trattamento dei dati personali e sensibili secondo le modalità, finalità e nei limiti sopra comunicati.

....., li. ..... Firma. .....

Io sottoscritto ..... confermo di aver spiegato all'alla Sig./Sig.ra ..... identificata con documento n. ..... rilasciata da..... le finalità di cui all'informativa e che il paziente presta il consenso per il trattamento dei dati sensibili per i fini sopra indicati.

Firmando e datando personalmente questo modulo

Firma dell'attestante _____ **Data**

Croce Rossa Italiana
Comitato di Arenzano

Allegato n° 5 Rev. 2

Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (Minori di anni 18)
D. Lgs 196/2003 - Art. 13 e 23

Il/la sottoscritto ..... nato/a a..... il ..... residente

in ..... via ..... C.F..... (facoltativo)

genitore/tutore legale di ..... Nato il.....

ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 23 e 24 del D. L.gs. n. 196/2003 e dall'art 9 del GDPR UE 679/2016

- **consapevole** che i dati "sensibili" di cui all'art 4, comma 1 lett. d) del D. L.gs. n. 196/2003, sono: "*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofica, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*",

- **acquisite le informazioni** contenute nel documento "*Informativa sul trattamento dei dati personali*" di seguito sintetizzata e reperibile nella versione completa e dettagliata al seguente indirizzo: https://www.criarenzano.it/Link_DocumentiGDPR.asp.

INFORMATIVA PRIVACY Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Secondo la normativa indicata il trattamento dei dati da lei forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
1. I dati da Lei forniti, in particolare quelli sensibili relativi alla condizione di salute del minore, verranno trattati per le seguenti finalità: erogazione della prestazione richiesta (trasporto sanitario, urgenza 118, altre attività di istituto)
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale (raccolta e archiviazione cartacea) e informatizzata
3. Il conferimento dei dati, in particolare quelli sensibili relativi alla condizione di salute del minore, è obbligatorio per l'ottimale erogazione della prestazione concordata e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe comportare la mancata o parziale erogazione della stessa.
4. I dati potranno essere/saranno comunicati a: ASL 3 Genovese / Comune di Arenzano
5. Il titolare del trattamento è Corce Rossa Italiana Comitato di Arenzano Onlus
6. Il responsabile del trattamento è Vol. LAZZARINI Anna
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003

con la sottoscrizione del presente modulo, **ACCONSENTE** in maniera libera, consapevole ed informata al trattamento dei dati personali e sensibili secondo le modalità, finalità e nei limiti sopra comunicati

....., li..... Firma.....

Io sottoscritto _____ confermo di aver spiegato all'/alla Sig./Sig.ra _____ identificata con documento n. ..... rilasciata da .....
le finalità di cui all'informativa e che il paziente presta il consenso per il trattamento dei dati sensibili per i fini sopra indicati.

Firmando e datando personalmente questo modulo

Firma dell'attestante _____ Data / /

Croce Rossa Italiana
Comitato di Arenzano

Allegato n° 6 Rev. 2 del 26 07 2019

Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (MAP e LPU)
D. Lgs 196/2003 - Art. 13 e 23

Il/la sottoscritto ..... nato/a a..... il..... residente in ..... via..... C.F..... (facoltativo)

ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 23 e 24 del D. L.gs n 196/2003 e dall'art 9 del GDPR UE 679/2016

- **consapevole** che i dati "sensibili" di cui all'art 4. comma 1 lett. d) del D. L.gs. n. 196/2003, sono: "*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofica, politico o sindacale, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*",
- **acquisite le informazioni** contenute nel documento "*Informativa sul trattamento dei dati personali*" di seguito sintetizzata e reperibile nella versione completa e dettagliata al seguente indirizzo https://www.crearenzano.it/Link_DocumentiGDPR.asp :

INFORMATIVA PRIVACY Ai sensi dell'art 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati da lei forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
1. I dati da Lei forniti, in particolare quelli sensibili relativi alle Sue vicende giudiziari verranno trattati per le seguenti finalità: erogazione della prestazione richiesta (Lavoro di Pubblica Utilità anche finalizzato alla Messa Alla Prova ex Art. 168 bis Codice P.Penale)
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale (raccolta e archiviazione cartacea) e informatizzata
3. Il conferimento dei dati in particolare quelli sensibili relativi alla sua situazione giudiziaria, è obbligatorio per l'ottimale erogazione della prestazione concordata con l'Ufficio Esecuzioni Penali Esterne e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe comportare la mancata erogazione della stessa.
4. I dati potranno essere/saranno comunicati a: U.E.P.E., Comando Stazione C.C., Suo Legale)
5. Il titolare del trattamento è Croce Rossa Italiana Comitato di Arenzano Onlus
6. Il responsabile del trattamento è Vol. LAZZARINI Anna
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003.

con la sottoscrizione del presente modulo, **ACCONSENTE** in maniera libera, consapevole ed informata al trattamento dei dati personali e sensibili secondo le modalità, finalità e nei limiti sopra comunicati.

....., li..... Firma.....

Io sottoscritto _____ confermo di aver spiegato all'alla Sig./Sig.ra _____ identificata con documento n. ..... rilasciata da..... le finalità di cui all'informativa e che l'Utente presta il consenso per il trattamento dei dati sensibili per i fini sopra indicati

Firmando e datando personalmente questo modulo.

Firma dell'attestante _____ Data:

Croce Rossa Italiana
Comitato di Arenzano

Allegato n° 7 Rev. 02 del 26 07 2019

Modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (Aziende)
D. Lgs 196/2003 - Art. 13 e 23

Il/la sottoscritto ..... natoa/a ..... il ..... residente

in ..... via ..... C.F. .....(facoltativo)

Rappresentante legale della ditta ..... p iva .....

ai sensi e per gli effetti degli artt 13, 23 e 24 del D L gs n 196/2003 e dall'art 9 del GDPR UE 679/2016

- **acquisite le informazioni** contenute nel documento "*Informativa sul trattamento dei dati personali*" di seguito sintetizzata e reperibile nella versione completa e dettagliata al seguente indirizzo: https://www.crlarenzano it/Link DocumentiGDPR.asp,

INFORMATIVA PRIVACY Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati da lei forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.
1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: adempimenti fiscali e contabili obbligatori per legge o conseguenti la prestazione pattuita, programmazione delle attività; .
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale (raccolta e archiviazione cartacea) e informatizzata
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio per l ottimale gestione del rapporto e il loro conferimento è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate
4. I dati potranno essere/saranno comunicati a: ASL 3 Genovese, Consulente del lavoro,Banche e Istituti di Credito, Comitati CRI
5. Il titolare del trattamento è Corce Rossa Italiana Comitato di Arenzano Onlus
6. Il responsabile del trattamento è Vol. LAZZARINI Anna
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi dell'art 7 del D.Lgs. n. 196/2003

con la sottoscrizione del presente modulo, **ACCONSENTE** in maniera libera, consapevole ed informata al trattamento dei dati personali e sensibili secondo le modalità, finalità e nei limiti sopra comunicati

...., li..... Firma .....

Io sottoscritto ..... confermo di aver spiegato all'alla Sig./Sig.ra ..... identificata con documento n ..... rilasciata da..... le finalità di cui all'informativa e che il paziente presta il consenso per il trattamento dei dati sensibili per i fini sopra indicati

Firmando e datando personalmente questo modulo

Firma dell attestante _____ Data / /

ALL. n° 8

Rev. 2 del 26 luglio 2019

ACCORDO DI RISERVATEZZA

Il presente Accordo di Riservatezza ("Accordo") ha efficacia dalla data del 25 maggio 2018 è redatto ai sensi del Regolamento (UE) 2016/697 (RGPD),

TRA

"Parte Emittente": CROCE ROSSA ITALIANA Comitato di Arenzano, via P.N. Cambiaso,6-16011 Genova, tel. 0109126204 e-mail arenzano@cri.it PEC cl.arenzano@pec.criarenzano.it

Titolare del Trattamento : **BALZO Armando**

Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RDP) art.16 Regolamento UE 2016/679:

LAZZARINI Anna, Tel. 0109126204, cell. 3927244824, e-mail arenzano@cri.it PEC cl.arenzano@pec.criarenzano.it

E

"Parte Ricevente": (dati, indirizzi, contatti)

_____

_____

_____

_____

e è redatto in conformità col Regolamento (UE) 2016/697 (RGPD),

1) Ai fini del presente Accordo sono considerate riservate, le informazioni o i dati ("Informazioni Riservate") trasmessi verbalmente, per iscritto, o con qualsiasi altro mezzo, da una delle Parti ("Parte Emittente") all'altra ("Parte Ricevente") ed identificate come tali dalla Parte che le trasmette. Tale identificazione sarà attuata dalla Parte Emittente mediante l'apposizione di opportuna ed evidente dizione o legenda sui documenti, che ne definisca la natura riservata. Le Informazioni Riservate che siano trasmesse verbalmente, potranno essere protette da questo Accordo soltanto qualora identificate come tali al momento della loro comunicazione e successivamente trascritte e ritrasmesse alla Parte Ricevente, con le opportune indicazioni di riservatezza, non oltre 30 (trenta) giorni dalla data della comunicazione orale.

Il contenuto del presente Accordo è da considerarsi riservato e non deve essere divulgato a terzi senza preventivo accordo scritto della Parte Emittente.

2) La Parte Emittente dovrà fare in modo di rivelare alla Parte Ricevente solo quelle Informazioni Riservate che la Parte Emittente ritenga necessarie al raggiungimento degli scopi di cui in Premessa.

3) Le Informazioni Riservate della Parte Emittente potranno essere utilizzate dalla Parte Ricevente solo ai fini delle attività relative all'iniziativa/programma identificate nelle premesse.

4) La Parte Ricevente si adoprerà al fine di prevenire la divulgazione delle Informazioni Riservate della Parte Emittente e le sottoporrà alle misure di sicurezza con le quali è solita trattare le proprie informazioni aventi un livello di riservatezza equiparabile a quello delle Informazioni Riservate ricevute. Questo livello di riservatezza non potrà comunque essere inferiore al livello di diligenza qualificata di un operatore professionale del relativo settore.

5) La Parte Ricevente dovrà prendere le necessarie precauzioni onde prevenire la divulgazione delle Informazioni Riservate della Parte Emittente a membri della propria organizzazione che non abbiano necessità di conoscerle ai fini dell'iniziativa/programma identificate nelle premesse di cui sopra.

6) La Parte Ricevente dovrà, inoltre, assicurare che i membri della propria organizzazione a cui verranno comunicate, qualora necessario, tali Informazioni Riservate, saranno soggetti ai medesimi obblighi previsti nel presente Accordo.

7) Ciascuna Parte designa, nell'ambito della propria organizzazione, le seguenti persone autorizzate a ricevere e/o trasmettere le Informazioni Riservate. Le Parti potranno sostituire i nominativi qui indicati dandone comunicazione scritta all'altra Parte.

8) Le Informazioni Riservate saranno coperte dall'obbligo di riservatezza, per un periodo di 7 (sette) anni, decorrenti dalla data di comunicazione delle stesse ad opera della Parte Emittente, indipendentemente dalla durata e validità del presente Accordo.

9) Le obbligazioni relative all'utilizzazione e alla divulgazione delle Informazioni Riservate non si applicano alle informazioni che, con evidenza scritta, la Parte Ricevente sia in grado di provare:

   a) siano divenute di pubblico dominio senza colpa o negligenza della Parte Ricevente;

   b) fossero già note alla Parte Ricevente al momento della comunicazione;

   c) siano state sviluppate indipendentemente e in buona fede da personale della Parte Ricevente che non abbia avuto possibilità di accesso alcuno alle Informazioni Riservate dell'altra Parte;

   d) siano state divulgate dietro consenso scritto della Parte Emittente o comunque senza violazione del presente Accordo;

   e) siano state divulgate per adempimento di legge o su richiesta di un'Autorità Governativa o Giurisdizionale competente.

Nel caso si verifichi la fattispecie di cui alla precedente lettera e) la Parte Ricevente, compatibilmente con gli eventuali vincoli di legge, dovrà immediatamente notificare all'altra Parte rendendosi disponibile a coadiuvare quest'ultima in ogni più opportuna azione tesa ad evitare la divulgazione delle Informazioni Riservate in questione.

10) Con la stipula del presente Accordo non si intende attribuire o far sorgere in capo alla Parte Ricevente alcuna licenza, altro diritto d'uso o altro diritto sulle informazioni rivelate dalla Parte Emittente che rimangono, pertanto, di proprietà di quest'ultima.

Ciascuna delle Parti si obbliga, sin d'ora, ad agire in modo che la divulgazione delle Informazioni Riservate rivelate nell'ambito del presente Accordo non violi leggi vigenti ed applicabili né diritti di terzi.
Ciascuna delle Parti deve tenere indenne l'altra da qualsiasi danno, perdita o costo derivante dal non rispetto di questo obbligo.

11) Il presente Accordo avrà validità per un periodo di 7 (sette) anno/i dalla Data Effettiva sopra indicata.
Nessuna modifica al presente Accordo potrà essere effettuata se non previo accordo scritto tra le Parti.
Ciascuna Parte potrà recedere dal presente Accordo in ogni momento, notificando per iscritto all'altra Parte la sua intenzione con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. Resta comunque ferma la previsione di cui all'art. 8.

12) Il contenuto del presente Accordo rappresenta nella sua interezza l'accordo contrattuale liberamente raggiunto dalle Parti in materia di scambio di Informazioni di Proprietà per gli scopi di cui alle Premesse e prevale, pertanto, su qualunque altro eventuale accordo, scritto e/o orale, concluso in precedenza dalle Parti per il medesimo scopo.

13) I diritti e gli obblighi previsti nel presente Accordo prevalgono sulle specifiche dizioni o leggende apposte sulle Informazioni Riservate ricevute. Resta inteso che niente di quanto stabilito nel presente Accordo potrà prevalere o pregiudicare eventuali classificazioni di riservatezza eventualmente imposte dalla normativa vigente sulla Sicurezza dei dati reg.eu 679/2016 (GDPR).

14) Alla cessazione del presente Accordo, in caso di richiesta scritta della Parte Emittente, tutte le Informazioni Riservate contenute in qualsiasi tipo di documento, sia in originale che in copia, dovranno essere restituite dalla Parte Ricevente alla Parte Emittente o distrutte. In quest'ultimo caso verrà redatto un verbale di distruzione dalla parte Ricevente che sarà inviato alla Parte Emittente.

15) Né il presente Accordo né i diritti da esso derivanti sono cedibili dalle Parti. Se una delle Parti dovesse essere oggetto di fusione, acquisizione, incorporazione o riorganizzazione aziendale, il soggetto successore sarà comunque tenuto a rispettare gli obblighi contenuti nel presente Accordo.

16) Il mancato esercizio dei diritti derivanti alle Parti ai sensi del presente Accordo non pregiudica il diritto delle Parti di avvalersene successivamente, né può essere interpretato come una rinuncia agli stessi, salvo che la Parte che ne è titolare vi abbia espressamente rinunciato per iscritto.

17) Il presente Accordo è soggetto a e va interpretato secondo la legge della Repubblica Italiana.

18) Ogni controversia tra le Parti che emerga da/o in connessione all'interpretazione o esecuzione, ivi inclusi presunti inadempimenti, del presente Accordo, che non sia risolta entro 30 (trenta) giorni a partire dalla comunicazione scritta di una delle Parti all'altra circa il sorgere della controversia, sarà risolta tramite arbitrato ai sensi degli artt. 806 e seguenti c.p.c.

Data: _____

"Parte Emittente" "Parte Ricevente"

_____ _____

All. n° 9 A

Atto di Nomina dell'Autorizzato Rev.2 del 26 luglio 2019

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 il Comitato di Arenzano della Croce Rossa Italiana nella persona del Sig. Armando Balzo, in qualità di 'Titolare del Trattamento' dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell' art. 29 del Regolamento UE 2016/679 con il presente atto NOMINA:

Il Sig./Sig.ra _____

AUTORIZZATO al trattamento dei dati personali.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti Autorizzati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli Autorizzati. In ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

L'ambito di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati ed alle mansioni sotto elencate:

Autorizzato al trattamento dei dati personali per i seguenti Trattamenti:

A) Contabilizzazione servizi trasporto infermi e emergenze/urgenze

B) Contabilizzazione servizi trasporto disabili per il Comune di Arenzano

Dati personali
• Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale • Residenza,numeri telefonici •
Stato di salute
• Patologie,esami diagnostici ,terapie, parametri vitali • Cartelle cliniche, Ricette mediche, fogli trasporto ASL • Grado di Disabilità

C) Prestito di materiale sanitario

Dati personali di chi preleva
• Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale • Residenza,numeri telefonici •

D) Corsi di Formazione alla popolazione

Dati personali di chi preleva
• Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale • Residenza,numeri telefonici • Titolo di Studio

E) Gestione Oblazioni

Dati personali di chi dona:
• Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale • Residenza,numeri telefonici

Particolare importanza rivestirà l'attenzione che verrà dedicata alle procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1) alle quali vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente. Vi è obbligo inoltre di prendere visione dei nominativi del personale autorizzato a trattare i dati relativi all'ambito a lei assegnato, siano essi titolare, responsabili o autorizzati (Registro dei Trattamenti). Come Autorizzato è tenuto a prenderne visione ed a comunicare al responsabile eventuali inesattezze. Se il terminale o l'elaboratore elettronico di lavoro consentisse la connessione con altre banche dati, la sua nomina come autorizzato al trattamento comprenderà l'incarico di trattare anche i dati delle banche dati connesse, nei limiti in cui ciò sarà necessario all'efficiente e corretto svolgimento delle Sue mansioni e sempre in conformità al profilo di autorizzazione e alle possibilità e procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1).

Il presente incarico è strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte da ciascun autorizzato e necessario per lo svolgimento delle stesse e che, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo.

L'Autorizzato dichiara di aver ricevuto, in Allegato 1, le istruzioni e si impegna, dopo averne presa visione, ad adottare tutte le misure necessarie alla loro attuazione. Dichiara, inoltre, di aver ricevuto, nel Registro dei Trattamenti, l'elenco dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e di esserne quindi a conoscenza. L'autorizzato dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute e le misure di sicurezza già in atto, o che verranno comunicate in seguito dal titolare o dal responsabile del trattamento. La Sua firma del presente incarico costituisce consapevole accettazione degli obblighi assunti.

Dichiaro inoltre di aver consultato sul sito istituzionale www.criarenzano.it, di averli compresi e di condividerli, i seguenti documenti:

- Codice Etico,provvedimenti disciplinari e collegi disciplinari Rev.2 del 10 marzo 2018
- Regolamento sull'organizzazione,le attività,la formazione e l'ordinamento dei Volontari Rev.5 del 16 marzo 2019
- Allegato 1 al presente atto
- Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro ANPAS del 28/11/2018.

Con l'accettazione della nomina dichiaro inoltre di aver ricevuto, letto e compreso l'Allegato n°1 al presente Atto.

Arenzano, li 26/07/2019 Per accettazione

Firma del Volontario/Dipendente/Assimilato

All. 9 B

Atto di Nomina dell'Autorizzato Rev.2 del 26 luglio 2019

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 il Comitato di Arenzano della Croce Rossa Italiana nella persona del Sig. Armando Balzo, in qualità di 'Titolare del Trattamento' dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell' art. 29 del Regolamento UE 2016/679 con il presente atto NOMINA:

Il Sig./Sig.ra _____

AUTORIZZATO al trattamento dei dati personali.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti Autorizzati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli Autorizzati. In ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

L'ambito di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati ed alle mansioni sotto elencate:

Autorizzato al trattamento dei dati personali per i seguenti Trattamenti:

F) Tesseramento e Libro Soci-Gestione Personale Volontario

Dati personali
• Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale • Residenza,numeri telefonici • Fascicolo personale Volontari
Stato di salute
• Patologie,esami diagnostici ,terapie, parametri vitali • Cartelle cliniche, Ricette mediche,

Particolare importanza rivestirà l'attenzione che verrà dedicata alle procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1) alle quali vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente. Vi è obbligo inoltre di prendere visione dei nominativi del personale autorizzato a trattare i dati relativi all'ambito a lei assegnato, siano essi titolare, responsabili o autorizzati (Registro dei Trattamenti). Come Autorizzato è tenuto a prenderne visione ed a comunicare al responsabile eventuali inesattezze. Se il terminale o l'elaboratore elettronico di lavoro consentisse la connessione con altre banche dati, la sua nomina come autorizzato al trattamento comprenderà l'incarico di trattare anche i dati delle banche dati connesse, nei limiti in cui ciò

sarà necessario all'efficiente e corretto svolgimento delle Sue mansioni e sempre in conformità al profilo di autorizzazione e alle possibilità e procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1).

Il presente incarico è strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte da ciascun autorizzato e necessario per lo svolgimento delle stesse e che, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo.

L'Autorizzato dichiara di aver ricevuto, in Allegato 1, le istruzioni e si impegna, dopo averne presa visione, ad adottare tutte le misure necessarie alla loro attuazione. Dichiara, inoltre, di aver ricevuto, nel Registro dei Trattamenti, l'elenco dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e di esserne quindi a conoscenza. L'autorizzato dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute e le misure di sicurezza già in atto, o che verranno comunicate in seguito dal titolare o dal responsabile del trattamento. La Sua firma del presente incarico costituisce consapevole accettazione degli obblighi assunti.

Dichiaro inoltre di aver consultato sul sito istituzionale www.criarenzano.it, di averli compresi e di condividerli, i seguenti documenti:

- Codice Etico,provvedimenti disciplinari e collegi disciplinari Rev.2 del 10 marzo 2018
- Regolamento sull'organizzazione,le attività,la formazione e l'ordinamento dei Volontari Rev.5 del 16 marzo 2019
- Allegato 1 al presente atto
- Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro ANPAS del 28/11/2018.

Con l'accettazione della nomina dichiaro inoltre di aver ricevuto, letto e compreso l'Allegato n°1 al presente Atto.

Arenzano, li 26/07/2019

Per accettazione

Firma del Volontario/Dipendente/Assimilato

All. 9 C

Atto di Nomina dell'Autorizzato Rev.2 del 26 luglio 2019

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 il Comitato di Arenzano della Croce Rossa Italiana nella persona del Sig. Armando Balzo, in qualità di 'Titolare del Trattamento' dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell' art. 29 del Regolamento UE 2016/679 con il presente atto NOMINA:

Il Sig./Sig.ra _____

AUTORIZZATO al trattamento dei dati personali.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti Autorizzati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli Autorizzati. In ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

L'ambito di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati ed alle mansioni sotto elencate:

Autorizzato al trattamento dei dati personali per i seguenti Trattamenti:

G) Gestione dei Dipendenti e assimilati (SCU)

Dati personali
• Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale • Residenza,numeri telefonici • Dati curricolari, Livello contrattuale,stipend,provvedimenti disciplinari, nucleo famigliare
Stato di salute
• Patologie condizioni psico-fisiche,,esami diagnostici ,terapie, parametri vitali • Cartelle cliniche, Ricette mediche,

Particolare importanza rivestirà l'attenzione che verrà dedicata alle procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1) alle quali vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente. Vi è obbligo inoltre di prendere visione dei nominativi del personale autorizzato a trattare i dati relativi all'ambito a lei assegnato, siano essi titolare, responsabili o autorizzati (Registro dei Trattamenti). Come Autorizzato è tenuto a prenderne visione ed a comunicare al responsabile eventuali inesattezze. Se il terminale o l'elaboratore elettronico di lavoro consentisse la connessione con altre banche dati, la sua nomina come autorizzato al trattamento comprenderà l'incarico di trattare anche i dati delle banche dati connesse, nei limiti in cui ciò sarà necessario all'efficiente e corretto svolgimento delle Sue mansioni e sempre in conformità al profilo di autorizzazione e alle possibilità e procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1).

Il presente incarico è strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte da ciascun autorizzato e necessario per lo svolgimento delle stesse e che, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo.

L'Autorizzato dichiara di aver ricevuto, in Allegato 1, le istruzioni e si impegna, dopo averne presa visione, ad adottare tutte le misure necessarie alla loro attuazione. Dichiara, inoltre, di aver ricevuto, nel Registro dei Trattamenti, l'elenco dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e di esserne quindi a conoscenza. L'autorizzato dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute e le misure di sicurezza già in atto, o che verranno comunicate in seguito dal titolare o dal responsabile del trattamento. La Sua firma del presente incarico costituisce consapevole accettazione degli obblighi assunti.

Dichiaro inoltre di aver consultato sul sito istituzionale www.criarenzano.it, di averli compresi e di condividerli, i seguenti documenti:

- Codice Etico,provvedimenti disciplinari e collegi disciplinari Rev.2 del 10 marzo 2018
- Regolamento sull'organizzazione,le attività,la formazione e l'ordinamento dei Volontari Rev.5 del 16 marzo 2019
- Allegato 1 al presente atto
- Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro ANPAS del 28/11/2018.

Con l'accettazione della nomina dichiaro inoltre di aver ricevuto, letto e compreso l'Allegato n°1 al presente Atto.

Arenzano, li 26 /07/2019

Per accettazione

Firma del Volontario/Dipendente/Assimilato

_____

All. 9 D

Atto di Nomina dell'Autorizzato Rev.2 del 26 luglio 2019

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 il Comitato di Arenzano della Croce Rossa Italiana nella persona del Sig. Armando Balzo, in qualità di 'Titolare del Trattamento' dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell' art. 29 del Regolamento UE 2016/679 con il presente atto NOMINA:

Il Sig./Sig.ra _____

AUTORIZZATO al trattamento dei dati personali.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti Autorizzati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli Autorizzati. In ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

L'ambito di applicazione della presente nomina fa riferimento ai tipi di dati ed alle mansioni sotto elencate:

Autorizzato al trattamento dei dati personali per i seguenti Trattamenti:

H) Gestione M.A.P. e L.P.U.

Dati personali
• Cognome, Nome, data di nascita, Codice Fiscale • Residenza,numeri telefonici • Sentenze, disposizioni Autorità Giudiziaria, corrispondenza Avvocato Difensore, Assicurazioni RCT e INAIL
Stato di salute
• Patologie,esami diagnostici ,terapie

Particolare importanza rivestirà l'attenzione che verrà dedicata alle procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1) alle quali vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente. Vi è obbligo inoltre di prendere visione dei nominativi del personale autorizzato a trattare i dati relativi all'ambito a lei assegnato, siano essi titolare, responsabili o autorizzati (Registro dei Trattamenti). Come Autorizzato è tenuto a prenderne visione ed a comunicare al responsabile eventuali inesattezze. Se il terminale o l'elaboratore elettronico di lavoro consentisse la connessione con altre banche dati, la sua nomina come autorizzato al trattamento comprenderà l'incarico di trattare anche i dati delle banche dati connesse, nei limiti in cui ciò

sarà necessario all'efficiente e corretto svolgimento delle Sue mansioni e sempre in conformità al profilo di autorizzazione e alle possibilità e procedure indicate nelle istruzioni per l'Autorizzato (Allegato 1).

Il presente incarico è strettamente collegato e funzionale alle mansioni svolte da ciascun autorizzato e necessario per lo svolgimento delle stesse e che, pertanto, non costituisce conferimento di nuova mansione o ruolo.

L'Autorizzato dichiara di aver ricevuto, in Allegato 1, le istruzioni e si impegna, dopo averne presa visione, ad adottare tutte le misure necessarie alla loro attuazione. Dichiara, inoltre, di aver ricevuto, nel Registro dei Trattamenti, l'elenco dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali e di esserne quindi a conoscenza. L'autorizzato dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute e le misure di sicurezza già in atto, o che verranno comunicate in seguito dal titolare o dal responsabile del trattamento. La Sua firma del presente incarico costituisce consapevole accettazione degli obblighi assunti.

Dichiaro inoltre di aver consultato sul sito istituzionale www.criarenzano.it, di averli compresi e di condividerli, i seguenti documenti:

- Codice Etico,provvedimenti disciplinari e collegi disciplinari Rev.2 del 10 marzo 2018
- Regolamento sull'organizzazione,le attività,la formazione e l'ordinamento dei Volontari Rev.5 del 16 marzo 2019
- Allegato 1 al presente atto
- Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro ANPAS del 28/11/2018.

Con l'accettazione della nomina dichiaro inoltre di aver ricevuto, letto e compreso l'Allegato n°1 al presente Atto.

Arenzano, li 26/07/2019

Per accettazione

Firma del Volontario/Dipendente/Assimilato

_____

Allegato 1

ISTRUZIONI PER L'AUTORIZZATO

L'Art.29 Reg. UE 2016/679 definisce come autorizzati "le persone fisiche che sotto la responsabilità di un Titolare o di un Responsabile agiscono accedendo a dati personali".

Nell'ambito di competenza a lei assegnato nella Nomina dal Titolare o dal Responsabile, vengono sotto riportate le istruzioni a cui è tenuto ad attenersi nel trattamento di dati personali, in conformità alle normative vigenti sulla Privacy.

PROCEDURE PER LA CLASSIFICAZIONE DEI DATI.

L'Autorizzato deve essere sempre in grado di individuare il tipo di dato che sta trattando secondo quanto stabilito dalla Legge. Qualora non fosse in grado, deve fare riferimento al Responsabile o al Titolare del

Trattamento.

La natura dei dati trattati.

Vengono qui di seguito riportate le definizioni e i riferimenti normativi per una più chiara comprensione:

"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 elativi 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.

datigiudiziari:tali sonoconsiderati,dallalettera e)delcomma1dell'articolo 4delcodice,idati personali idoneia rivelare provvedimenti dicui all'articolo 3,comma1,letteredaa)ao)edar)au)delDpr313/2002,inmateria dicasellario giudiziale,dianagrafe delle sanzioni amministrativedipendenti dareatoedei relativ icarichi pendenti,olaqualitàdiimputato o di indagatoaisensidegliarticoli60e61delcodicedi procedura penale;

AFFIDAMENTO AGLI AUTORIZZATI DI DOCUMENTI, CONTENENTI DATI PERSONALI, E MODALITÀ DA OSSERVARE PER LA CUSTODIA DEGLI STESSI.

TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Per il trattamento dei documenti cartacei rispettare sempre le indicazioni del Titolare o del Responsabile in merito agli archivi a cui poter accedere e ai documenti che è possibile trattare: non trattare nessun documento al di fuori delle autorizzazioni.

Una volta presi in carico, gli atti e i documenti, contenenti dati personali, non devono essere lasciati liberi di vagare senza controllo ed a tempo indefinito per gli uffici, ma occorre provvedere in qualche modo a controllarli e custodirli, per poi restituirli al termine delle operazioni affidate.

In caso di affidamento di atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, il controllo e la custodia devono avvenire in modo tale, che ai dati non accedano persone prive di autorizzazione. A tale fine, è quindi necessario dotarsi di cassetti con serratura, o di altri accorgimenti aventi funzione equivalente, nei quali riporre i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente (ad esempio, per recarsi in mensa). In mancanza di tali strumenti sollecitare la Direzione affinché provveda.

Assicurare l'accesso a tali archivi alle sole persone autorizzate da specifico e scritto profilo di autorizzazione ricordando loro di non abbandonare mai tali documenti e di riconsegnarli non appena terminato l'incarico che ne ha determinato il trattamento.

Qualora si debbano utilizzare anche nei giorni successivi i documenti potranno essere riposti in tali cassetti al termine della giornata di lavoro. Al termine del trattamento dovranno invece essere restituiti all'archivio.

I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto: tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente alle mansioni assegnate) e non per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti; debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'azienda, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'azienda verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole, l'integrità del proprio sistema informatico e la coerenza delle sue configurazioni e dei suoi archivi con le finalità aziendali. In questo contesto l'azienda potrà per necessità di sicurezza aziendale o per esigenze di continuità della normale attività lavorativa, accedere agli archivi di corrispondenza elettronica o ai file di log riservati alla tracciatura degli eventi di connessione.

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

- é consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile; non è consentito scaricare file dalla rete o contenuti in supporti magnetici e/o ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine di scaricare materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.);
- i Personal Computer "stand alone" o in rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità; l'azienda si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione delle presenti istruzioni.

UTILIZZO DI INTERNET

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- a maggior ragione non è consentito navigare in siti che accolgono contenuti contrari alla morale e alle prescrizioni di Legge;
- non è inoltre consentito navigare in siti che possano rivelare una profilazione dell'individuo definita 'sensibile' ai sensi del D.Lgs. 196/2003: quindi siti la cui navigazione palesi elementi attinenti alla fede religiosa, alle opinioni politiche e sindacali del dipendente o le sue abitudini sessuali;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti trial, freeware e shareware prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Titolare o dal Responsabile;
- non è consentito lo scarico di materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.) né attraverso Internet né attraverso servizi di peer to peer;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione durante l'orario di lavoro, per motivi non professionali a Forum e giochi in rete pubblica, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

UTILIZZO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare informazioni, dati o documenti di lavoro "strettamente Riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list; solo in questo ultimo caso è possibile, previa autorizzazione per la verifica della validità dell'emittente, iscriversi a servizi di informazione strettamente inerenti all'attività aziendale;
- nel caso esista un dominio di proprietà aziendale (es.: nomeazienda.it) al quale sia collegato un servizio di posta e la relativa casella (es.: rossi@nomeazienda.it), non è consentito utilizzare web mail esterni, ovvero caselle di posta elettronica non appartenenti al dominio o ai dominii aziendali salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

MODALITÀ PER ELABORARE E CUSTODIRE LE PASSWORD

Le credenziali di autenticazione sono assolutamente personali e non cedibili, per nessuna ragione.

Se si è in possesso di più credenziali di autenticazione, fare attenzione ad accedere ai dati unicamente con la credenziale relativa al trattamento in oggetto.

Rispettare l'ambito di competenza (i dati cui poter accedere) ed il profilo di autorizzazione (tipi di trattamento consentito) indicate nella propria Nomina ad Autorizzato.

Nel caso in cui sia prevista la figura del custode delle copie credenziali, è necessario trascrivere una copia della propria parola chiave e consegnarla in busta chiusa (meglio se sigillata) all'Autorizzato od al responsabile incaricato alla loro custodia. Fare riferimento al Titolare od al Responsabile per i dettagli operativi della procedura.

Elaborare le password seguendo le istruzioni sotto riportate.

SCELTA DELLE PASSWORD

Il più semplice metodo per l'accesso illecito a un sistema consiste nell'indovinare la password dell'utente legittimo. In molti casi sono stati procurati seri danni al sistema informativo a causa di un accesso protetto da password "deboli". La scelta di password "forti" è, quindi, parte essenziale della sicurezza informatica.

Cosa non fare:

- NON dica a nessuno la sua password. Ricordi che lo scopo principale per cui usa una password è assicurare che nessun altro possa utilizzare le sue risorse o possa farlo a suo nome.
- NON scriva la password da nessuna parte che possa essere letta facilmente, soprattutto vicino al computer. Quando immette la password NON faccia sbirciare a nessuno quello che sta battendo sulla tastiera.
- NON scelga password che si possano trovare in un dizionario. Su alcuni sistemi è possibile "provare" tutte le password contenute in un dizionario per vedere quale sia quella giusta.
- NON creda che usare parole straniere renderà più difficile il lavoro di scoperta, infatti chi vuole scoprire una password è dotato di molti dizionari delle più svariate lingue.
- NON usi il suo nome utente. È la password più semplice da indovinare.
- NON usi password che possano in qualche modo essere legate a lei come, ad esempio, il suo nome, quello di sua moglie/marito, dei figli, del cane, date di nascita, numeri di telefono etc.

Cosa fare obbligatoriamente:

- la password deve essere composta da almeno otto caratteri o, se il sistema non l'accetta, da un numero di caratteri pari a quello consentito dal sistema; è buona norma che, di questi caratteri, da un quarto alla metà siano di natura numerica;
- l'Autorizzato deve provvedere a modificare la password immediatamente, non appena la riceve per la prima volta, da chi amministra il
- sistema; la password deve essere modificata dall'Autorizzato almeno ogni 6 mesi;
- se il trattamento riguarda dati sensibili o giudiziari la password deve essere modificata almeno ogni tre mesi ;

COSA FARE PRATICAMENTE

Utilizzare più di una parola e creare password lunghe

A volte è più semplice ricordare una frase completa di senso compiuto piuttosto che una parola complicata, e questa tecnica oltre a facilitare la memorizzazione migliora la sicurezza stessa della parola chiave: la lunghezza influisce sulle difficoltà di individuazione e ci consente di utilizzare lo "spazio" tra una parola e l'altra come ulteriore elemento da intercettare.

Inoltre è bene sapere che diversi strumenti di intercettazione presumono che le password non siano formate da più di 14 caratteri, e quindi, anche senza complessità, le password molto lunghe (da 14 a 128 caratteri) possono rappresentare un ottima protezione contro possibili violazioni. Non tutti i software sono tuttavia in grado di accettare password superiori a 14 caratteri: ad esempio i sistemi operativi Windows 95 98 e Me non oltrepassano questo limite.

Utilizzare numeri e simboli al posto di caratteri

Non limitarsi alle sole lettere ma, dove possibile, utilizzare l'ampia gamma di minuscole/maiuscole, numeri e simboli a disposizione sulla propria tastiera:

- Caratteri minuscoli: a, b, c,... Caratteri maiuscoli: A, B, C,...
- Caratteri numerici: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
- Caratteri non alfanumerici: (< > , .) ` ~ ! $ % ^ ; * - + = | \ { @ # } [/] : ; " '?

Non inserirli alla fine di una parola nota come ad es.:"computer987". In questo caso la password può essere identificata abbastanza facilmente: la parola "computer" è inclusa in molti dizionari contenenti nomi comuni e quindi dopo aver scoperto il nome restano solo 3 caratteri da identificare. Al contrario, è sufficiente sostituire una o più lettere all'interno della parola con simboli che possono essere ricordati facilmente. Ad esempio si può provare a utilizzare "@"al posto di "A", "$"al posto di "S", zero (0) o la doppia parentesi () al posto di "O", e "3"al posto di "E": si tratta di trovare delle analogie che ci rendano familiare la sostituzione di lettere con simboli e numeri. Con alcune sostituzioni si possono creare password riconoscibili per l'utente, ad esempio (es.: "Ve$tit0 di Mari0"), già sufficientemente lunghe e estremamente difficili da identificare o decifrare.

Cercare di realizzare password utilizzando caratteri appartenenti a tutti i quattro gruppi rappresentati nella lista.

OBBLIGO DI NON LASCIARE INCUSTODITI E ACCESSIBILI GLI STRUMENTI ELETTRONICI, MENTRE È IN CORSO UNA SESSIONE DI LAVORO.

Non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. È necessario terminare la sessione di lavoro, al computer, ogni volta che ci si deve allontanare, anche solo per cinque minuti effettuando un log out o mettendo in atto accorgimenti tali, per cui anche in quei cinque

- incustodito: può essere sufficiente che un collega rimanga nella stanza, durante l'assenza di chi sta lavorando con lo strumento elettronico, anche se la stanza rimane aperta;
- accessibile: può essere sufficiente chiudere a chiave la stanza, dove è situato lo strumento elettronico, durante l'assenza, anche se nella stessa non rimane nessuno.

minuti il computer non resti incustodito:

Non si devono invece mai verificare situazioni in cui lo strumento elettronico venga lasciato attivo, durante una sessione di trattamento, senza che sia controllato da un Autorizzato al trattamento o senza che la stanza in cui è ubicato venga chiusa a chiave.

E' possibile installare strumenti software specifici (es.: screen saver) che, trascorso un breve periodo di tempo predeterminato dall'utente in cui l'elaboratore resta inutilizzato, non consente più l'accesso all'elaboratore se non previa imputazione di password. Verifichi con i Responsabili o con il Titolare le possibilità di abilitazione dello strumento.

PROCEDURE E MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI E DEI PROGRAMMI ATTI A PROTEGGERE I SISTEMI INFORMATIVI.

In collaborazione con i Responsabili o con il Titolare, che possono installare dove previsti degli automatismi in grado di sostituirsi all'Autorizzato, prevedere di:

- aggiornare con cadenza almeno mensile gli antivirus installati sulla propria postazione PC. Si consigliano ovviamente cadenza più serrate;
- installare le Patch di aggiornamento dei sistemi operativi e dei programmi utilizzati per il trattamento dati personali, con cadenza annuale che diviene semestrale in caso di trattamenti di dai sensibili o giudiziari.

FATTORI DI INCREMENTO DEL RISCHIO E COMPORTAMENTI DA EVITARE

- riutilizzo di dischetti già adoperati in precedenza;
- uso di software gratuito (trial, freeware o shareware) prelevato da siti Internet o in allegato a riviste o libri;

- collegamento in Internet con download di file eseguibili o documenti di testo da siti web o da siti FTP;
- collegamento in Internet e attivazione degli applets di Java o altri contenuti attivi;
- file attached di posta elettronica.

LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DEI VIRUS

Un virus è un programma in grado di trasmettersi autonomamente e che può causare effetti dannosi. Alcuni virus si limitano a riprodursi senza ulteriori effetti, altri si limitano alla semplice visualizzazione di messaggi sul video, i più dannosi arrivano a distruggere tutto il contenuto del disco rigido.

Come prevenire i virus:

1. Usi soltanto programmi provenienti da fonti fidate

Copie sospette di programmi possono contenere virus o altro software dannoso. Ogni programma deve essere sottoposto alla scansione prima di essere installato. Non utilizzi programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus.

2. Si assicuri che il suo software antivirus sia aggiornato

La tempestività nell'azione di bonifica è essenziale per limitare i danni che un virus può causare; inoltre è vitale che il programma antivirus conosca gli ultimi aggiornamenti sulle "impronte digitali" dei nuovi virus. Questi file di identificativi sono rilasciati, di solito, con maggiore frequenza rispetto alle nuove versioni dei motori di ricerca dei virus. Si informi attraverso il Portale della privacy sugli obblighi di legge in tema di aggiornamento degli antivirus e applichi, se possibile, una frequenza di aggiornamento mensile (più idonea di quella prevista dalla legge).

3. Si assicuri che il suo PC sia stato controllato dall'antivirus

Almeno una volta alla settimana e provveda a lanciare una scansione dell'intero sistema con il suo software antivirus. Se questo software lo prevede, scheduli anche in questo caso la programmazione della scansione in maniera tale da non doversi ricordare di lanciarla e lasciando che il programma la esegua in automatico. Si consulti con i Responsabili o con il Titolare per le informazioni necessarie.

4. Non diffonda messaggi di provenienza dubbia

Se riceve messaggi che avvisano di un nuovo virus pericolosissimo, lo ignori: le mail di questo tipo sono dette con terminologia anglosassone hoax (termine spesso tradotto in italiano con "bufala"), l'equivalente delle "leggende metropolitane" della rete. Questo è vero anche se il messaggio proviene dal suo migliore amico, dal suo capo o da un tecnico informatico. È vero anche e soprattutto se si fa riferimento a "una notizia proveniente dalla Microsoft" oppure dall'IBM (sono gli hoax più diffusi).

5. Non partecipi a "catene di S. Antonio" o simili

Analogamente, tutti i messaggi che vi invitano a "diffondere la notizia quanto più possibile" sono hoax. Anche se parlano della fame nel mondo, della situazione delle donne negli stati arabi, di una bambina in fin di vita, se promettono guadagni miracolosi o grande fortuna; sono tutti hoax aventi spesso scopi molto simili a quelli dei virus, cioè utilizzare indebitamente le risorse informatiche. Queste attività sono vietate dagli standard di Internet e contribuire alla loro diffusione può portare alla terminazione del proprio accesso.

6. Eviti la trasmissione di file eseguibili (.COM, .EXE, .OVL, .OVR) e di sistema (.SYS) tra computer in rete
7. Non utilizzi i server di rete come stazioni di lavoro
8. Non aggiunga mai dati o file a memorie di massa removibili a meno che non siano proteggibili in scrittura e con sistema di accesso controllato;
9. Si assicuri di non far partire accidentalmente il suo computer da dischetto.
   Infatti se il dischetto fosse infettato, il virus si trasferirebbe nella memoria RAM e potrebbe espandersi ad altri files.
10. Protegga i suoi dischetti da scrittura quando possibile. In questo modo eviterete le scritture accidentali, magari tentate da un virus che tenta di propagarsi. I virus non possono in ogni caso aggirare la protezione meccanica.

- Non si deve utilizzare memorie di massa contenenti Dati Personali su altro computer se non in condizioni di protezione in scrittura;
- Se si utilizza un computer che necessita di essere avviato tramite memoria di massa rimovibile, assicurarsi che non contenga dati personali; Verificare
- all'inserimento su computer di Memorie di massa rimovibili l'eventuale presenza di Virus e Malware con Verifica Automatica o manuale;

OBBLIGO DI RISERVATEZZA E CAUTELA NELLA COMUNICAZIONE A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI

Anche informazioni di normale quotidianità aziendale o ritenute non riservate all'interno dell'interscambio tra Autorizzati, assumono diversa importanza, e quindi necessitano di una maggiore tutela, se comunicate all'esterno a soggetti terzi. La salvaguardia delle informazioni e dei dati oltre ad essere un requisito fondamentale per la sicurezza del patrimonio informativo aziendale, è anche un espresso obbligo di legge nei confronti di qualsiasi soggetto definito "interessato". A fronte di tali motivazioni è importante ribadire la necessità di osservare ogni cautela nel trasferire all'esterno qualsiasi informazione proporzionalmente al loro contenuto e all'attendibilità dell'interlocutore.

SOCIAL ENGINEERING

Il social engineering è l'insieme delle tecniche psicologiche usate da chi vuole indurci ai propri scopi presentandosi personalmente presso di noi o contattandoci dall'esterno a mezzo telefono o posta elettronica. Gli obiettivi possono andare dalla raccolta di informazioni apparentemente innocue riguardanti l'azienda o la sua organizzazione e il personale che vi lavora, ma possono arrivare a raggiungere dati anche molto riservati.

Con l'ausilio di messaggi studiati o abili tecniche di persuasione l'aggressore può anche renderci complici inconsapevoli di azioni che andranno a suo beneficio come, ad esempio, l'acquisizione di informazioni o l'ottenimento della fiducia del personale, l'apertura di allegati infetti o la visita di un sito che contiene dialer o altro materiale pericoloso. Rispetto al social engineering via e-mail, uno dei principali problemi degli autori di virus è che molti utenti utilizzano strumenti di difesa aggiornati che non consentono l'esecuzione in automatico di applicativi e quindi non consentono l'attivazione di programmi dannosi. Per scavalcare queste precauzioni e quindi lanciare il virus, c'è un modo molto semplice: indurre la vittima, tramite espedienti psicologici a fidarsi dell'allegato e quindi eseguirlo, o fidarsi del collegamento ad un sito web contenuto nel messaggio e quindi raggiungerlo. In questo senso l'aggressore potrebbe essere capace di sfruttare i nostri punti di debolezza redigendo abili messaggi che, inducendo fiducia o curiosità, riescono ad arrivare allo scopo.

E-MAIL PHISHING

Un altro scopo degli aggressori è indurre l'utente a fidarsi dell'intero contenuto di un messaggio di posta elettronica e quindi ottenere una fedele esecuzione delle istruzioni contenute: ad esempio, vengono inviate false comunicazioni e-mail aventi grafica, forma, autorevolezza e loghi ufficiali di enti noti, banche, intermediari finanziari, assicurazioni, etc., chiedendo informazioni attraverso moduli o link a pagine web debitamente camuffate. In questa modalità vengono richieste ad esempio password, numeri di carta di credito o altre informazioni riservate senza che in realtà la raccolta dati abbia nulla a che vedere con l'organismo ufficiale imitato. La vittima crede di comunicare con essi ma in realtà sta trasmettendo informazioni riservate all'aggressore.

Spesso queste tecniche sono abbinate tra loro e applicate più volte nel tempo sulla stessa vittima

COSA FARE

- non fornire informazioni confidenziali al telefono o di persona a interlocutori non conosciuti;
- limitatevi a fornire informazioni a interlocutori noti e operanti con voi per disposizione aziendale, nei limiti dei contenuti afferenti all'ambito lavorativo a voi assegnato;
- diffidate di messaggi provenienti da fonte non conosciuta;
- non aprite messaggi provenienti da fonte non conosciuta contenenti allegati; non aprite messaggi contenenti allegati sospetti;
- non utilizzare mai link contenuti nel testo del messaggio perché possono essere facilmente falsificati; in questi casi si deve andare direttamente sul sito citato digitandone da capo il nome;
- non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonte sconosciuta;
- non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonti istituzionali o apparentemente conosciute (ad es.: banche) in quanto tali strutture non richiedono mai dati utilizzando questa modalità;
- in caso di dubbio è sempre preferibile verificare l'attendibilità delle richieste con il Responsabile o il Titolare.

PROCEDURE PER IL SALVATAGGIO DEI DATI.

Gli Autorizzati sono tenuti a fare riferimento alla politica interna di back up per le istruzioni specifiche di salvataggio. Se è nominato l'Autorizzato delle copie di back up, egli sarà il referente per tali operazioni.

CUSTODIA ED UTILIZZO DEI SUPPORTI RIMUOVIBILI, CONTENENTI DATI PERSONALI.

Una particolare attenzione deve essere dedicata ai supporti rimovibili (es. dischetti), contenenti dati sensibili o giudiziari, nei seguenti termini:

- I supporti rimovibili (es. dischetti), contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale, da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti: è bene adottare archiviazioni in modo che vengano conservati in cassetti chiusi a chiave, durante il loro utilizzo, e successivamente formattati, quando è cessato lo scopo per cui i dati sono stati memorizzati sudiessi.
- Una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, i supporti non possono venire abbandonati. Si devono quindi cancellare i dati, se possibile, o arrivare addirittura a distruggere il supporto, se necessario.

DOVERE DI AGGIORNARSI, UTILIZZANDO IL MATERIALE E GLI STRUMENTI FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, SULLE MISURE DI SICUREZZA.

Pretendere dal titolare che vengano forniti strumenti per la formazione sulla privacy,in particolare relativamente a:relativamente a:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, più rilevanti in rapporto alle relative attività, e conseguenti responsabilità che ne derivano;
- rischi che incombono sui dati;
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- modalità per aggiornarsi sulle misure minime di sicurezza, adottate dal titolare.

ISTRUZIONI GENERICHE

L'AUTORIZZATO DOVRÀ:

1. procedere alla raccolta di dati personali, nelle modalità previste dalle sue mansioni e indicate in apposita informativa;

2. consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa di cui all'art. 13 del nuovo Regolamento (UE) 2016/679, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal titolare o dal responsabile;
3. raccogliere, sempre al momento della raccolta dei dati, il consenso espresso, documentato per iscritto, degli interessati ai trattamenti previsti, salvo che a ciò abbiano provveduto direttamente il Titolare o il Responsabile, e salvo i casi di esonero previsti dalla stessa legge;
4. trattare i dati personali nella misura necessaria e sufficiente alle finalità proprie della banca dati nella quale vengono inseriti, secondo quanto espresso nell'informativa e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
5. adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate dal Titolare o dal Responsabile, in particolare dovrà:
   - per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
   - trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare rispettando strettamente il proprio profilo di autorizzazione;
   - conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
   - con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
   - utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
   - copie di dati personali su supporti rimuovibili sono permesse solo se parte del trattamento, copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal Responsabile del trattamento o dal Titolare. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
   - in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al Responsabile del trattamento o al Titolare;
   - segnalare al Titolare o al Responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
   - effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare o dal Responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi e dichiarate nell'informativa;
   - mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
   - fornire al Titolare o al Responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;

- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare ed al Responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

Firma dell'Autorizzato