



IL PRESIDENTE

VISTO lo Statuto della Croce Rossa Italiana – Comitato di Bassano del Grappa – OdV, avente rep. n. 45429 e raccolta n. 19809, registrato a Venezia il 29/10/2019 al n. 9570/1T;

VISTO il Decreto Legislativo 28 settembre 2012, n. 178 di riorganizzazione dell'Associazione Italiana della Croce Rossa a norma dell'articolo 2 della Legge 4 novembre 2010, n. 183;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei Volontari del 23/09/2016 e successive modifiche;

VISTI il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, denominato di seguito, anche per brevità, GDPR, in combinato disposto con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per quanto applicabile;

VISTO il provvedimento n. 09 del 28 aprile 2020, recante "Politica di trattamento dei dati personali";

VISTO il provvedimento n. 05 del 17 luglio 2024, recante la "Revisione nomina Delegati e Collaboratori di Comitato";

CONSIDERATA la necessità di aggiornare il documento sulle politiche di trattamento dei dati;

RICEVUTO parere favorevole da parte del Responsabile del Trattamento dei Dati di Comitato;

DETERMINA

1. di adottare l'Allegato 1, contenente l'elenco del personale Autorizzato al trattamento dei dati personali nell'ambito della Croce Rossa Italiana – Comitato di Bassano del Grappa – OdV, necessario per l'espletamento degli adempimenti connessi alle attività svolte, e l'Allegato 2, contenente le istruzioni per il trattamento dei dati personali, rivolte al personale Autorizzato;
2. di disporre che il personale autorizzato al trattamento dei dati sia identificato con riferimento ai compiti e alle mansioni esercitate dai singoli operatori, di volta in volta assegnati ai servizi e alle attività descritte nel documento recante la Politica di trattamento dei dati personali di cui in motivazione;
3. di dichiarare superati e per l'effetto abrogati i precedenti provvedimenti in materia;
4. di notificare, tramite la segreteria del Comitato, il presente provvedimento a tutti gli interessati del Comitato e al sovraordinato Comitato Regionale e di disporre la pubblicazione all'Albo per trenta giorni in uno con la pubblicazione sul sito web del Comitato;
5. di portare a ratifica il presente provvedimento nella prossima seduta utile del Consiglio direttivo.

A norma dello Statuto, la presente determinazione è conservata nel Libro dei provvedimenti adottati dal Presidente, da tenersi in conformità alla vigente normativa.

Bassano del Grappa, 18 gennaio 2025

IL PRESIDENTE
dr. Francesco Zen



ALLEGATO 1

ELENCO DEL PERSONALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)

ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO STRATEGICO SALUTE

Personale autorizzato: Personale sanitario, operatori psicosociali, soccorritori CRI TSSA, delegati tecnici di riferimento, personale di segreteria, componenti del Consiglio direttivo, come risultanti dagli appositi registri o provvedimenti di volta in volta aggiornati secondo necessità.

ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO STRATEGICO INCLUSIONE SOCIALE

Personale autorizzato: Personale sanitario, operatori psicosociali, operatori sociali e psicosociali CRI, delegati tecnici di riferimento, personale di segreteria, componenti del Consiglio direttivo, come risultanti dagli appositi registri o provvedimenti di volta in volta aggiornati secondo necessità.

ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO STRATEGICO EMERGENZE

Personale autorizzato: Operatori CRI OPEM, delegati tecnici di riferimento, personale della sala operativa locale, personale di segreteria, componenti del Consiglio direttivo, come risultanti dagli appositi registri o provvedimenti di volta in volta aggiornati secondo necessità.

ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO STRATEGICO PRINCIPI E VALORI

Personale autorizzato: delegati tecnici di riferimento, personale di segreteria, componenti del Consiglio direttivo, come risultanti dagli appositi registri o provvedimenti di volta in volta aggiornati secondo necessità.

ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO STRATEGICO COOPERAZIONE

Personale autorizzato: delegati tecnici di riferimento, personale di segreteria, componenti del Consiglio direttivo, come risultanti dagli appositi registri o provvedimenti di volta in volta aggiornati secondo necessità.

ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO STRATEGICO ORGANIZZAZIONE E VOLONTARI

Personale autorizzato: delegati tecnici di riferimento, personale di segreteria, componenti del Consiglio direttivo, come risultanti dagli appositi registri o provvedimenti di volta in volta aggiornati secondo necessità.

DOCENZA INTERNA O ESTERNA (TRASVERSALE A TUTTI GLI OBIETTIVI)

Personale autorizzato: docenti, istruttori e trainer CRI incaricati della formazione, personale di segreteria, componenti del Consiglio direttivo, come risultanti dagli appositi registri o provvedimenti di volta in volta aggiornati secondo necessità.



ALLEGATO 2

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

In ottemperanza al Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (di seguito anche GDPR), che disciplina, tra il resto, il trattamento dei dati personali, 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".

La persona incaricata del trattamento dei dati personali (di seguito anche Addetto o Autorizzato), ai sensi dell'art. 29 del GDPR, tratta i dati personali strettamente funzionali all'esercizio dei compiti svolti e necessari per lo svolgimento degli stessi, sotto la responsabilità del Titolare del trattamento dei dati personali. Non è infatti consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati agli Autorizzati.

L'Autorizzato:

1. si impegna a prendere visione, nel Registro dei trattamenti conservato presso la sede del Comitato, dell'elenco dei soggetti che trattano i dati personali e che operano nel medesimo ambito e si impegna a comunicare al Titolare del trattamento eventuali inesattezze;
2. si impegna a osservare scrupolosamente le istruzioni ricevute e le misure di sicurezza già in atto o che verranno in seguito comunicate dal Titolare del trattamento o dal Responsabile della protezione dei dati personali.

PROCEDURE PER LA CLASSIFICAZIONE DEI DATI

L'Autorizzato deve essere sempre in grado di individuare il tipo di dato che sta trattando; qualora ciò non fosse possibile, deve fare riferimento al Titolare del Trattamento.

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 bisogna rispettare le indicazioni del Titolare in merito agli archivi ove sono custoditi dati personali e ai documenti a cui è possibile accedere.

Una volta presi in carico, gli atti e i documenti contenenti dati personali non devono essere lasciati incustoditi, ma occorre controllarli e custodirli al riparo da accessi o trattamenti non autorizzati, per restituirli al termine delle operazioni affidate.

In caso di affidamento di atti e documenti contenenti dati di particolare protezione (come dati sensibili o giudiziari), il controllo e la custodia devono avvenire in maniera ancora più rigorosa, in modo tale che ai dati non accedano persone prive di autorizzazione; a tale fine, è necessario dotarsi di cassette con serratura, di buste in cui sigillare gli atti o di altri accorgimenti equivalenti, nei quali riporre i documenti prima di lasciare, anche solo temporaneamente, il luogo di servizio.

L'accesso agli archivi dei dati di particolare protezione (come quelli sensibili o giudiziari) è consentito alle sole persone autorizzate, le quali non possono lasciare incustoditi i documenti e devono riconsegnarli non appena è terminato l'incarico che ne ha determinato il trattamento.

**Croce Rossa Italiana
Comitato di Bassano del Grappa
Il Presidente**

**PROVVEDIMENTO N. 04 DEL 18 GENNAIO 2025
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

Qualora si debbano utilizzare anche nei giorni successivi, i documenti potranno essere riposti in cassette chiuse a chiave al termine della giornata di utilizzo, mentre al termine del trattamento essi dovranno comunque essere restituiti all'archivio.

I fascicoli personali dei Soci, nonché quelli relativi al personale dipendente o collaboratore, devono essere custoditi in cassettiere chiuse a chiave, preferibilmente in locali non accessibili al pubblico.

I documenti contenenti i dati di particolare protezione (come quelli sensibili o giudiziari) del personale devono essere conservati in cassettiere e locali diversi da quelli dove sono custoditi i fascicoli personali. Qualora ragioni organizzative o logistiche non rendano possibile tale sistemazione, i documenti vanno conservati nei fascicoli personali pertinenti in busta chiusa e sigillata, con l'indicazione "contiene dati di particolare protezione", in modo da impedire che l'accesso diretto al fascicolo consenta l'accesso immediato anche ai dati meritevoli di speciale protezione.

Per il trattamento dei dati dei pazienti e degli utenti, si applicano in analogia le istruzioni dettate per gli archivi del personale.

Trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici

Gli strumenti elettronici in uso per la custodia e l'utilizzo dei dati sono il Gestionale "GAIA" (www.gaia.cri.it), di appartenenza alla Associazione della Croce Rossa Italiana - OdV, con sede legale in Via Bernardino Ramazzini 31 - 00151 - Roma (il cui Responsabile è il Presidente, nonché Titolare del trattamento dei dati personali), il Gestionale "MAMBU" (www.cribassanodelgrappa.mambu.cloud) appartenente alla OS Software srl con sede legale in Via Peruzzi 10 - 41012 Carpi (MO) la quale affitta in comodato d'uso alla Croce Rossa Italiana - Comitato di Bassano del Grappa - OdV il gestionale in parola e le relative funzionalità (il cui Responsabile è il Presidente di Comitato, nonché Titolare del trattamento dei dati personali) e il Gestionale "CGM XMEDICAL" appartenente alla CompuGroup Medical Italia srl con sede legale in Via Adriano Olivetti 10 - 70056 Molfetta (BA) (il cui Responsabile è il Presidente di Comitato, nonché Titolare del trattamento dei dati personali).

Per il trattamento dei documenti mediante l'ausilio di strumenti elettronici, per quanto non previsto in questo documento, si rinvia alle apposite istruzioni integrative adottate dal Comitato.

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

Informazioni di normale quotidianità, o ritenute non riservate nelle comunicazioni tra Autorizzati, assumono diversa importanza e quindi necessitano di una maggiore tutela se vengono 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 del Comitato, è anche un obbligo di legge nei confronti di qualsiasi soggetto definito "interessato".

Sulla scorta di tali motivazioni, è importante ribadire la necessità di osservare ogni cautela nel trasferire all'esterno qualsiasi informazione, proporzionalmente al suo contenuto e all'attendibilità dell'interlocutore.

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

È doveroso che il Titolare fornisca strumenti per la formazione sulla privacy; in particolare relativamente a:

- a. i profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle attività e le connesse responsabilità;

www.cri.it

**Un'Italia
che aiuta**

Croce Rossa Italiana - Comitato di Bassano del Grappa
Organizzazione di Volontariato
Via della Ceramica 15 - 36061 Bassano del Grappa (VI)
C.F. 03863960245
www.cribassanodelgrappa.it - bassanodelgrappa@cri.it

**Croce Rossa Italiana
Comitato di Bassano del Grappa
Il Presidente**

**PROVVEDIMENTO N. 04 DEL 18 GENNAIO 2025
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

- b. i rischi connessi al trattamento dei dati (perdita accidentale, smarrimento, e simili);
- c. le misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- d. le modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza adottate dal Titolare.

In relazione a ciò, l'autorizzato è obbligato a prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare del trattamento e al Responsabile per la protezione dei dati personali, al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico o lo svolgimento del servizio, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare questi ha l'onere di:

- a. procedere alla raccolta dei dati personali nelle modalità previste dall'incarico o dal servizio e indicate nella informativa;
- b. consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal Titolare;
- c. acquisire, al momento della raccolta dei dati, il consenso espresso e documentato per iscritto degli interessati, salvo che a ciò abbia provveduto direttamente il Titolare e salvo i casi di esonero previsti dalla normativa;
- d. 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;
- e. adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate dal Titolare e comunque:
 - I. per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale (password), evitando di operare su terminali in uso ad altri o, in caso di allontanamento anche temporaneo, di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita, al fine di scongiurare trattamenti non autorizzati e di consentire l'individuazione dell'autore del trattamento;
 - II. 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;
 - III. conservare i supporti informatici o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che tali documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
 - IV. con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
 - V. utilizzare i supporti di memorizzazione, già precedentemente impiegati per altri trattamenti, solamente qualora i dati in essi prima contenuti non siano in alcun modo recuperabili;
 - VI. effettuare copie di dati personali su supporti rimovibili solo se ciò è parte del trattamento, posto che le copie di dati di particolare protezione (come quelli sensibili o giudiziari) devono essere espressamente autorizzate dal Titolare. In ogni caso, tali supporti devono essere identificabili e non devono mai essere lasciati incustoditi;
 - VII. in caso constatati o sospetti un incidente di sicurezza, dare immediata comunicazione al Titolare;
 - VIII. segnalare al Titolare 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;
 - IX. effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal Titolare, secondo le modalità stabilite dai medesimi e dichiarate nell'informativa;
 - X. mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali venga a conoscenza nello svolgimento del servizio, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
 - XI. fornire al Titolare, a richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentirgli di svolgere efficacemente la propria attività di controllo.