



Pubblica Assistenza Signa

Organizzazione di Volontariato

<i>DOCUMENTO</i>	<i>Codice</i>	<i>Versione</i>	<i>Pag. Tot.</i>
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY	1.0	16
<i>Ultimo Aggiornamento: =====</i>			

<i>Ente</i>	ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA		
<i>Data Prima Redazione</i>	<i>Responsabile Redazione</i>	<i>Responsabile Convalida</i>	<i>Organismo che approva</i>
25.05.2018	MATTEO CARRAI	MATTEO CARRAI MAURIZIO TORTORICI	MATTEO CARRAI

Applicabilità:

- Volontari Pubblica Assistenza Signa
- Personale Dipendente Pubblica Assistenza Signa

Finalità ed Obiettivi:

- Definire le modalità con cui viene garantita la tutela e la riservatezza dei dati personali e sensibili trattati dalla "Pubblica Assistenza Signa - ODV" per l'esercizio degli scopi istituzionali e nell'ambito dei servizi/attività svolte.

Riferimenti

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

Allegati

- MODELLO DESIGNAZIONE RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI
- MODELLO DESIGNAZIONE INCARICATO TRATTAMENTO DATI
- INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Elenco Revisioni

-

1. PREMESSA

La riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili, è garantita dalle norme contenute nel D.Lgs. 196/2003 (c.d. "codice privacy") e nel Regolamento (UE) 2016/679 che prevedono che il trattamento di tali dati si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di ogni individuo, nonché della dignità di ciascuno con particolare riferimento alla riservatezza delle informazioni ed all'identità personale.

Il trattamento dei dati personali, soprattutto di quelli sensibili, deve quindi essere **improntato a principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza** rispetto agli scopi per i quali sono raccolti i dati stessi.

La *Pubblica Assistenza Signa ODV*, in conformità alla vigente normativa in materia trattamento dei dati, si impegna a porre in essere le misure idonee a garantire l'attuazione del codice sulla privacy. La riservatezza dei dati personali e la correttezza del trattamento costituiscono principi fondanti dell'attività dell'Associazione, così come richiamati dallo Statuto dell'Organizzazione.

Al fine della corretta applicazione della normativa sulla riservatezza dei dati personali e della presente procedura, si precisa che il consenso al trattamento dei dati è un atto diverso dal consenso all'accettazione della prestazione sanitaria.

2. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per "trattamento" si intende qualsiasi operazione di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, estrazione, raffronto, interconnessione, blocco, modificazione, selezione, utilizzo, comunicazione, diffusione, cancellazione e distribuzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

Per il trattamento dei dati personali ciascun operatore, volontario e/o dipendente, riceve un formale incarico mediante designazione scritta, con la quale viene individuato l'ambito del trattamento consentito.

Gli operatori devono svolgere la propria attività in modo da garantire che i trattamenti e la raccolta dei dati si effettuino nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riguardo alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Tutto il personale, sia volontario che dipendente, e chiunque presti la propria attività anche in veste di consulente, libero professionista, nei servizi o nelle strutture afferenti all'attività della *Pubblica Assistenza Signa ODV* è tenuto a mantenere l'assoluta segretezza sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nel corso delle operazioni di trattamento, evitando qualunque diffusione delle informazioni medesime.

<i>Pubblica Assistenza Signa</i>		
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY - v.1.0	Pag. 3 di 15

Ai sensi dell'art. 11 del Codice (D.Lgs. 196/2003), che prescrive le "Modalità del trattamento e requisiti dei dati", per ciascun trattamento di propria competenza, ciascun soggetto deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- ✓ i dati devono essere trattati:
 - a. secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Codice, nonché alle altre disposizioni normative in materia, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
 - b. secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

- ✓ i dati devono essere raccolti solo per scopi:
 - a. determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a sé stessa;
 - b. espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
 - c. legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
 - d. compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

- ✓ i dati devono, inoltre, essere:
 - a. esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
 - b. pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;
 - c. completi: non nel senso di raccogliere il maggior numero di informazioni possibili, bensì di contemplare specificamente il concreto interesse e diritto del soggetto interessato;
 - d. non eccedenti ossia che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
 - e. conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati (art. 16) e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita (art. 25).

<i>Pubblica Assistenza Signa</i>		
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY - v.1.0	Pag. 4 di 15

In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Se il trattamento di dati è effettuato in violazione dei principi summenzionati e di quanto disposto dal Codice è necessario provvedere al "blocco" dei dati stessi, vale a dire alla sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento, fino alla regolarizzazione del medesimo trattamento (ad esempio fornendo l'informativa omessa), ovvero alla cancellazione dei dati se non è possibile regolarizzare.

Ciascun Responsabile deve, inoltre, essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (artt. 167 e ss.).

In ogni caso la responsabilità penale per eventuale uso non corretto dei dati oggetto di tutela, resta a carico della singola persona cui l'uso illegittimo degli stessi sia imputabile. In merito alla responsabilità civile, si fa rinvio all'art. 15 del Codice, che dispone relativamente ai danni cagionati per effetto del trattamento ed ai conseguenti obblighi di risarcimento, implicando, a livello pratico, che, per evitare ogni responsabilità, l'operatore è tenuto a fornire la prova di avere applicato le misure tecniche di sicurezza più idonee a garantire appunto la sicurezza dei dati detenuti.

3. SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

I dati possono essere trattati soltanto dai seguenti soggetti autorizzati:

- ***Titolare del trattamento:*** è la *Pubblica Assistenza Signa ODV*, in persona del legale rappresentante, che esercita il potere decisionale sulle finalità e sulle modalità del trattamento, compreso il profilo della sicurezza;

- ***Responsabile del trattamento:*** è una persona fisica o più persone fisiche che trattano dati personali per conto del titolare del trattamento e che esercitano un potere di vigilanza sulla puntuale osservanza delle disposizioni normative sulla privacy e delle proprie istruzioni. Ciascun soggetto deve essere individuato tra coloro che, per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscano idonea garanzia circa il rispetto delle disposizioni vigenti in materia dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

<i>Pubblica Assistenza Signa</i>		
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY - v.1.0	Pag. 5 di 15

- **Incaricato:** è una o più persone fisiche nominate dal Titolare del Trattamento e dallo stesso autorizzato a svolgere specifiche operazioni di trattamento, attenendosi all'ambito di trattamento e alle istruzioni fissate dal Responsabile e dal Titolare. La designazione dell'Incaricato avviene mediante lettera nominale, in cui sono individuate le tipologie di trattamento attribuite, oppure con assegnazione dell'Incaricato stesso ad una o più unità/attività per la quale è individuato il correlato ambito di trattamento.

4. VALUTAZIONE D'IMPATTO (DPIA) ED VALUTAZIONE NOMINA DPO/RDP

Quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone interessate (a causa del monitoraggio sistematico dei loro comportamenti, o per il gran numero dei soggetti interessati di cui sono magari trattati dati sensibili, o anche per una combinazione di questi e altri fattori), il Regolamento 2016/679 obbliga i titolari a svolgere una valutazione di impatto prima di darvi inizio, consultando l'autorità di controllo in caso le misure tecniche e organizzative da loro stessi individuate per mitigare l'impatto del trattamento non siano ritenute sufficienti - cioè, quando il rischio residuale per i diritti e le libertà degli interessati resti elevato.

In conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 (art. 35 e considerando 84, da 89 a C93, C95) e dalle Linee-guida concernenti la valutazione di impatto sulla protezione dei dati nonché i criteri per stabilire se un trattamento "possa presentare un rischio elevato" ai sensi del Regolamento 2016/679 - WP248 (adottate da ultimo 4 ottobre 2017), per il trattamento effettuato dalla *Pubblica Assistenza Signa - ODV* in qualità di "titolare" del dato (ed esclusi conseguentemente i dati trattati esclusivamente in qualità di esecutori di attività e/o servizi per cui la titolarità del dato è di Enti/Organismi Pubblici, come di seguito indicato) non risulta necessaria la redazione della "Valutazione di Impatto" (DPIA), rilevato in particolare che il trattamento effettuato non comporta "un alto rischio ai diritti e alle libertà delle persone fisiche" (Articolo 35 - 1) e che le operazioni di trattamento effettuate hanno una base giuridica nella legislazione dell'UE o dello Stato membro in cui la legge disciplina l'operazione di trattamento specifica (Articolo 35, paragrafo 10).

Premesso che 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito *RGPD*), in vigore dal

<i>Pubblica Assistenza Signa</i>		
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY - v.1.0	Pag. 6 di 15

24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO o RDP) (artt. 37-39) e rilevato che il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare e per il responsabile del trattamento di designare il Responsabile della protezione dei dati personali *allorquando si verificano determinate condizioni ed in particolare* in quei casi in cui vengono trattati dati sensibili, su larga scala; si rileva che seppur la Pubblica Assistenza Signa ODV tratta dati personali, sensibili e giudiziari:

- il numero di soggetti interessati, in termini assoluti ovvero espressi in percentuale della popolazione di riferimento è in una percentuale inferiore al 20% (limite percentuale conservativo);
- il volume dei dati è esclusivamente legato ai dati degli associati/volontari e utenti;
- non vengono normalmente trattati dati provenienti da motori di ricerca, metadati, etc. ;
- i dati raccolti non subiscono ulteriori trattamenti se non quelli connessi all'archiviazione stessa;
- l'associazione non tratta una notevole quantità di dati personali a livello regionale, nazionale o sovranazionale e che potrebbero incidere su un vasto numero di interessati e che potenzialmente presentano un rischio elevato.

Tutto ciò premesso, in considerazione che i dati trattati dalla Pubblica Assistenza Signa ODV seppur sensibili, non possono essere considerati su larga scala e quindi non si rende necessaria la nomina del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO/RDP).

5. MODALITA' DI TRATTAMENTO

In linea con le disposizioni normative vigenti, i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni di trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservati, in conformità alle vigenti disposizioni normative, in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

<i>Pubblica Assistenza Signa</i>		
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY - v.1.0	Pag. 7 di 15

Al fine della gestione dei dati in trattamento, ogni incaricato deve attenersi alle seguenti indicazioni:

- richiedere ed utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività, così come definito dalle procedure operative;
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro senza aver prima provveduto alla messa in sicurezza dei dati;
- non lasciare incustoditi ed accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti digitali una volta terminate le ragioni di consultazione dei dati;
- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire, telefonicamente ovvero con altri mezzi, senza specifica autorizzazione dati dell'interessato e preventiva identificazione del richiedente;
- evitare in assoluto di effettuare riproduzioni fotografiche, video, audio o di altro genere tali da consentire l'identificazione dei soggetti coinvolti e/o la contenuti informazioni /dati personali e/o sensibili;
- evitare, nei limiti del possibile, di erogare una prestazione sanitaria, di commentare la documentazione clinica o di colloquiare sullo stato di salute in luoghi o con modi che possano mettere a conoscenza altri soggetti delle condizioni cliniche dell'interessato.

6. MISURE DI SICUREZZA DEL DATO INFORMATICO

Sono adottate adeguate misure di sicurezza del dato informatico finalizzate ad impedire l'accesso al personale e/o a soggetti non autorizzati, in linea con le previsioni normative vigenti e così come descritto nelle procedure relative all'architettura dell'infrastruttura informatica e di accesso ai software applicativi gestionali. Tali misure minime di sicurezza, per essere efficaci, devono riferirsi alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento. I tecnici informatici della *Pubblica Assistenza Signa ODV* coadiuvano il Titolare ed i Responsabili del Trattamento nella verifica dell'adeguatezza delle misure, nel loro aggiornamento e nel monitoraggio dell'utilizzo degli applicativi e dell'intera

<i>Pubblica Assistenza Signa</i>		
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY - v.1.0	Pag. 8 di 15

infrastruttura al fine di assicurare l'individuazione di eventuali criticità e/o carenze che possano mettere a rischio la sicurezza del dato informatico.

Le credenziali di accesso ("password") sono sempre consegnate individualmente, sono strettamente personali, hanno una durata limitata nel tempo e devono essere strutturate con criteri di complessità tali da non rendere possibile la violazione dell'accesso.

7. MISURE DI SICUREZZA DEL DATO CARTACEO

I dati personali oggetto di trattamento con modalità cartacea devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza:

- *i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi;*
- *di accesso non autorizzato;*
- *di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.*

A tal fine si possono utilizzare contenitori (armadi, cassettiere, schedari, etc.) oppure le stesse stanze ove la documentazione è riposta, purché muniti di serratura tale da consentire un'effettiva selezione degli accessi a favore esclusivamente del personale autorizzato.

La chiusura a chiave del contenitore o della stanza dove si custodiscono i documenti recanti dati sensibili è consigliabile nell'ipotesi in cui lo stesso non sia direttamente controllato dal personale autorizzato (ovvero alla fine della giornata lavorativa, in pausa, etc.) e sia pertanto più elevato il rischio di perdita, di alterazione o di accesso non autorizzato ai dati.

Quando i documenti contenenti dati personali e sensibili devono essere per qualsiasi ragione soggetti a trasporto è necessario utilizzare buste, raccoglitori e/o contenitori chiusi, al fine di impedire un accesso non autorizzato a tale documentazione. Chi trasporta la documentazione deve costantemente custodirla con il proprio controllo manuale o visivo, in modo tale che alla stessa non accedano persone non autorizzate. La documentazione non può quindi essere abbandonata o lasciata incustodita.

<i>Pubblica Assistenza Signa</i>		
TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	PRIVACY - v.1.0	Pag. 9 di 15

8. ARCHIVIO CORRENTE- ARCHIVIO STORICO

Le misure minime di sicurezza per la conservazione il dato digitale o cartaceo sono diverse a seconda che si consideri l'archivio corrente o storico dei dati:

- **Archivio corrente:** sono gli atti e i documenti contenenti dati personali (compresi dati sensibili o giudiziari) con valenza operativa e sono affidati agli Incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. Tali atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino al conferimento all'archivio storico, in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate, secondo le modalità definite dalle procedure relative alle diverse attività cui si riferisce il trattamento di tali dati;
- **Archivio storico:** si tratta dei dati personali (compresi i dati sensibili e giudiziari) che hanno perso valenza operativa e sono archiviati per finalità di conservazione ed eventuale consultazione per le finalità consentite dalla normativa in materia. L'accesso agli archivi storici, digitali o cartacei, è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo sono precedentemente identificate ed appositamente autorizzate dal Titolare/Responsabile del Trattamento.

Il passaggio dei dati digitali dall'archivio corrente all'archivio storico è effettuato con modalità automatizzate, in relazione alla programmazione effettuata sugli applicativi e al livello di autorizzazione assegnato a ciascun utente in relazione alla tipologia di trattamento.

9. TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO

La *Pubblica Assistenza Signa ODV* effettua due diverse tipologie di trattamento in relazione alla causa per la quale si trova ad acquisire/trattare dati:

- **ATTIVITA' INTERNE:** si tratta dei dati trattati per finalità organizzative o connesse all'attività associativa in senso stretto. In questo ambito rientra la gestione dei soci, dei volontari e del personale dipendente e i dati acquisiti nell'ambito delle attività di formazione.
- **SVOLGIMENTO DEI SERVIZI:** si tratta dei dati trattati per lo svolgimento dei servizi istituzionali, resi sulla base delle convenzioni con gli Enti Pubblici preposti. In questo ambito rientrano i dati personali e sensibili acquisiti per lo svolgimento del servizio di Emergenza/Urgenza Territoriale 118, per i trasporti sanitari ordinari, per i trasporti a valenza sociale, per il servizio di Protezione Civile.

Nel dettaglio per lo svolgimento delle "attività interne" sono trattati i seguenti dati:

TIPOLOGIA	DATI TRATTATI	CONSENSO
SOCI	<i>Dati Personali:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nome, Cognome - Data e luogo di nascita - Codice fiscale - Indirizzo residenza - Indirizzo domicilio - Recapiti telefonici - Indirizzo e-mail 	Il consenso è reso contestualmente alla sottoscrizione/rinnovo della tessera associativa annuale
VOLONTARI	<i>Dati personali:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nome, Cognome - Data e luogo di nascita - Codice fiscale - Indirizzo residenza - Indirizzo domicilio - Recapiti telefonici - Indirizzo e-mail - Dati patente di guida - Fotografia personale <i>Dati sensibili:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppo Sanguigno - Dati Vaccinazioni - Certificato medico idoneità al servizio - Certificazioni eventuali infortuni 	Il consenso è reso contestualmente alla presentazione della domanda di ammissione al Corpo Volontari
DIPENDENTI	<i>Dati personali:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nome, Cognome - Data e luogo di nascita - Codice fiscale - Indirizzo residenza - Indirizzo domicilio - Recapiti telefonici - Indirizzo e-mail - Dati patente di guida - Fotografia personale <i>Dati sensibili:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppo Sanguigno - Dati Vaccinazioni - Certificato medico idoneità al servizio - Certificato casellario giudiziario - Certificazioni eventuali infortuni 	Il consenso è reso contestualmente all'assunzione

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	<i>Dati personali:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nome, Cognome - Data e luogo di nascita - Codice fiscale - Indirizzo residenza - Indirizzo domicilio - Recapiti telefonici - Indirizzo e-mail 	Il consenso è reso contestualmente alla registrazione dei dati nel corso delle attività di formazione
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

I dati sopra indicati non sono mai oggetto di comunicazione a terzi e sono trattati nel pieno rispetto della riservatezza e dei principi normativi in materia.

La *Pubblica Assistenza Signa ODV* si limita a trattare esclusivamente i dati necessari per l'espletamento dell'intervento e per la rendicontazione del trasporto/servizio effettuato all'Ente Pubblico che è titolare del trattamento e per conto del quale la *Pubblica Assistenza Signa ODV* effettua il servizio.

Tali dati, personali e/o sensibili, sono trattati dall'Associazione per conto dell'Ente Pubblico che ne è titolare e non in autonomia. Non sono mai diffusi a terzi e sono soggetti ai limiti, alle restrizioni e alle procedure impartite dall'Ente Titolare.

La tabella sottostante individua, per ciascuna tipologia di servizio, la tipologia di dati trattati e l'Ente Pubblico che ne detiene la titolarità e per conto del quale è effettuato il trattamento.

TIPOLOGIA SERVIZIO	DATI TRATTATI	ENTE TITOLARE
<i>Emergenza Sanitaria Territoriale 118</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali • Dati sensibili 	➤ Azienda USL Toscana Centro
<i>Trasporto Sanitario Ordinario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali • Dati sensibili 	➤ Azienda USL Toscana Centro
<i>Trasporto Sanitario Detenuti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali • Dati sensibili 	➤ Ministero della Giustizia
<i>Trasporto Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati personali • Dati sensibili 	➤ Società della Salute Firenze Nord Ovest
<i>Protezione Civile</i>	Da valutare in relazione alle diverse tipologie di intervento (solo dati personali)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comune di Signa ➤ Città Metropolitana ➤ Regione ➤ Dipartimento Naz. PC

Per quanto concerne i dati sensibili sopra indicati la *Pubblica Assistenza Signa ODV* si limita al trattamento esclusivamente dei dati necessari, nel rispetto delle indicazioni, istruzioni e procedure impartite dal Ente Pubblico per il quale è svolto l'intervento ed esclusivamente per il tempo necessario così come indicato dalle istruzioni impartite dall'Ente competente per conto del quale il servizio è stato svolto.

Per quanto concerne in servizi in particolare, in considerazione dei compiti istituzionali affidati al servizio 118 dal D.P.R. 27 marzo 1992 il personale dedicato alla effettuazione degli interventi di emergenza/urgenza territoriale acquisisce e tratta informazioni personali e dati sensibili, inerenti in particolare ma non esclusivamente la sfera dello stato di salute degli utenti. I dati trattati sono registrati su supporto digitale e/o su supporto cartaceo. Il D.M. 15 maggio 1992, gli atti deliberativi inerenti i flussi informativi ed il documento "Sistema Dispatch della Regione Toscana" (D.G.R. 506/2012) individuano in particolare le caratteristiche e la tipologia dei principali dati trattati, fermo restando che la natura peculiare del servizio svolto e l'imprevedibilità dei contesti emergenziali in cui il Servizio 118 interviene non consente una completa classificazione dei dati trattati, considerata la variabilità dei diversi contesti in cui il Sistema 118 è chiamato ad operare.

In particolare durante l'espletamento dell'intervento di soccorso il personale dei mezzi di soccorso provvede alla compilazione di una scheda di intervento cartacea, il "Modello Trasporto Primario Emergenza" (Decreto Dirigenziale Regione Toscana 27 luglio 2012 n. 3389). Per tale documento si osservano le misure di sicurezza per il dato cartaceo. Il contenuto della scheda di intervento cartacea può essere digitalizzato mediante sistemi elettronici dedicati. In tal caso si osservano le misure di sicurezza previste per il dato informatico.

Da precisare che ai sensi dell'art. 76 ter, co. 3, L.R. Toscana 40/2005 (così come modificata dalla L.R. 70/2010) la *Pubblica Assistenza Signa ODV* opera nell'ambito del servizio di trasporto di emergenza/urgenza quale parte della Rete Territoriale di Emergenza della Regione Toscana.

La tabella sottostante individua **le tipologie principali di trattamento dei dati, con attribuzione alla tipologia di incaricato**, individuato in relazione alle funzioni ad esso assegnate.

TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	TIPOLOGIA INCARICATO
Raccolta e registrazione dei dati nel corso dello svolgimento dei servizi istituzionali, compresa l'acquisizione delle richieste di intervento/servizio/trasporto.	- Volontari - Personale Dipendente
Accesso al sistema dei dati del sistema informatico gestionale dell'Associazione e dei Servizi.	- Consiglio Direttivo - Personale Dipendente

	<ul style="list-style-type: none"> - Volontari eventualmente e specificamente delegati alle attività di gestione volontari, campagna soci e servizi
Raccolta e registrazione dei dati sistema informatico gestionale dell'Associazione e dei Servizi.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Direttivo - Personale Dipendente - Volontari eventualmente e specificamente delegati alle attività di gestione volontari, campagna soci e servizi
Organizzazione, consultazione, elaborazione, modifica, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo dei dati sistema informatico gestionale dell'Associazione e dei Servizi.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Direttivo - Personale dipendente specificamente delegato
Amministrazione del sistema informatico	<ul style="list-style-type: none"> - Legale Rappresentante - Responsabile Sistema Informatico
Accesso al sistema/portale intranet	<ul style="list-style-type: none"> - Volontari - Personale Dipendente
Accesso al sistema rilevazione presenze del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Direttivo - Personale Dipendente
Accesso al sistema "Dati Post Chiusura Web": inserimento dati intervento raccolti con "Modello Trasporto Primario Emergenza"	<ul style="list-style-type: none"> - Volontari - Personale Dipendente
Accesso archivio conservazione cartaceo "Modello Trasporto Primario Emergenza" e richieste trasporti sanitari ordinari	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Direttivo - Personale Dipendente
Tenuta fascicoli personale volontario e dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Direttivo - Personale Dipendente
Inserimento, modifica, consultazione dati anagrafici volontari	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Direttivo - Personale dipendente
Inserimento, modifica, consultazione dati anagrafici campagna soci	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Direttivo - Personale dipendente specificamente delegato

	- Volontari specificamente delegati
Inserimento, modifica, consultazione dati anagrafici attività di formazione	- Consiglio Direttivo - Personale dipendente specificamente delegato - Volontari specificamente delegati
Trasmissione flussi e dati agli Enti Pubblici competenti per la rendicontazione dei servizi effettuati	- Consiglio Direttivo - Personale dipendente specificamente delegato
Accesso fisico ai locali uffici e archivio in cui è effettuato il trattamento dei dati dei servizi.	- Consiglio Direttivo - Personale dipendente - Volontari specificamente delegati

In caso di inserimento temporaneo di persone (es. studenti, specializzandi, etc.) con finalità formative/tirocinio/stage la *Pubblica Assistenza Signa ODV* provvede al conferimento dell'incarico al trattamento dei dati strettamente necessari alle finalità connesse all'inserimento, così come rilevabile dalla relativa documentazione.

Gli Amministratori di Sistema e, per quanto necessario, i Tecnici Informatici accedono a tutti gli applicativi e archivi informatici sopra indicati per quanto connesso alle funzioni di supporto/assistenza e manutenzione periodica e straordinaria, assicurando la tutela dei dati in conformità al presente documento.

GLOSSARIO

- **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;
- **dato personale**: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- **dati sensibili**: 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, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- **dati giudiziari**: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60-61 del codice di procedura penale;
- **titolare**: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- **responsabile**: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- **incaricati**: le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- **interessato**: la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- **comunicazione**: il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **diffusione**: il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.