



# PRIVACY



*Copia per il Volontario*

## **ISTRUZIONI PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

**Gli incaricati del trattamento dei dati personali** devono:

1. utilizzare i soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria ed indispensabile per lo svolgimento delle proprie funzioni;
2. rispettare tutte le misure di sicurezza impartite dal titolare e dal responsabile del trattamento dei dati al fine di ridurre al minimo, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. In particolare:
  - i documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie, carrelli, barelle ecc.
  - al termine dell'attività o, in caso di allontanamento anche temporaneo dalla propria postazione di lavoro, i documenti contenenti dati personali devono essere riposti in armadi chiusi a chiave oppure, in assenza, in locali chiusi a chiave e ad accesso controllato, ferma restando la possibilità, per i colleghi autorizzati, di poter accedere alla documentazione.
  - Le eventuali informazioni relative allo stato di salute di un paziente possono essere fornite solo al paziente stesso oppure alle persone dallo stesso espressamente indicate;
  - eventuali referti o qualsiasi altro documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute devono essere consegnati, in busta chiusa, solo al diretto interessato oppure a persona da lui delegata per iscritto, munita del documento di riconoscimento proprio e del delegante, quest'ultimo anche in fotocopia;
  - le copie di documenti possono essere buttate nel cestino solo dopo essere stati attentamente strappati in modo che non siano riconoscibili i dati degli utenti;
  - non comunicare, salvo diversa volontà dell'interessato, i dati personali dei colleghi volontari quali indirizzo e numero di telefono privati;
  - l'accesso ai sistemi informatici deve avvenire tramite nome utente e password individuali. Le password non devono, quindi, essere comunicate a terzi (nemmeno al personale di assistenza tecnica), né condivise con altri operatori dell'Associazione di appartenenza o di altre Associazioni;
  - al termine dell'attività di ufficio spegnere il computer;
  - assicurare, in presenza di terzi, l'oscuramento del video del proprio personal computer;
  - assicurare, nei momenti di pausa, il blocco del computer, premendo CTRL+ALT+CANC+INVIO.
  - in presenza di altre persone è necessario tenere basso il volume della radio portatile ,soprattutto se vengono comunicati dati sensibili
  - è assolutamente fatto divieto comunicare via radio le generalità delle persone soccorse o trasportate;in questo caso è necessario utilizzare il telefono di servizio o il datacom in dotazione.

**NON COSTITUISCONO VIOLAZIONI DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY MA, AL CONTRARIO, RIENTRANO FRA GLI OBBLIGHI DI CHI SVOLGE UN'ATTIVITA' DI PUBBLICA UTILITA':**

- rendere possibile la propria identificazione;

- comunicare, anche telefonicamente, all'interessato, il nominativo del personale volontario che ha effettuato una determinata prestazione di soccorso o di trasporto ;
- comunicare, anche telefonicamente, se un volontario è in servizio all'atto della richiesta (esempio: potrei parlare con Tizio? è in servizio Tizio?);
- Diverso è il caso della richiesta della presenza in servizio di un volontario in un determinato giorno o in una determinata ora (esempio potrei saper se il volontario X era in servizio il giorno 15/07 alle ore 16?). In questo caso tale notizia non può mai essere comunicata telefonicamente, ma solo su richiesta scritta e motivata, e valutazione caso per caso.

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

La Federazione Regionale delle Associazioni di Volontariato del Soccorso della Valle d'Aosta informa i volontari, ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che i dati personali ad Essi relativi attualmente in possesso della Federazione sono:

- a) **dati anagrafici, indirizzi e recapiti del VdS;**
- b) **dati del curriculum vitae per attività e posizione professionale in seno alla propria Associazione;**
- c) **dati contenuti nella scheda del volontario;**
- d) **dati contenuti nei certificati medici di idoneità psico-fisica;**
- e) **dati relativi alla professione.**

Tali dati sono oggetto di trattamento, da parte della segreteria della Federazione Regionale delle AVS VdA e dall'Associazione presso la quale risulta iscritto il VDS, con modalità sia manuale (archivi cartacei) che informatizzata (programma "Gestionale" la cui gestione è affidata alla Società IPLUG di Torino).

Ciò premesso, si precisa che i dati del personale volontario sono trattati esclusivamente ai fini dell'adempimento delle prescrizioni relative al rapporto di attività volontaristica svolta per conto della propria Associazione Federata, secondo quanto imposto sia dalla legislazione vigente in materia, sia dalle Convenzioni in essere.

Il conferimento di tali dati è perciò obbligatorio.

Si ricorda altresì che i trattamenti sopra menzionati possono riguardare anche dati definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d):

In questa categoria rientrano in particolare:

- a) **i dati inseriti nelle certificazioni mediche, ai fini della verifica dell'attitudine a determinati lavori, della giustificazione delle assenze.**

Tali dati potranno essere comunicati a terzi, quali in particolare:

1. Amministrazione regionale;
2. Assessorato alla Sanità, Salute e Politiche Sociali, a cui fa capo il servizio della Formazione e aggiornamento del personale operante nel sistema dell'emergenza-urgenza sanitaria per le abilitazioni professionali;
3. Istituti Assicurativi;
4. Studi professionali eventualmente incaricati di effettuare trattamenti per conto della Federazione;
5. società alla quale venga conferito incarico di elaborare progetti o dati sempre inerenti all'attività istituzionale svolta dalla Federazione e dall'Associazione Federata;
6. ogni altro Ente con la quale si interagisce per perseguire gli scopi statutari.

Responsabile del trattamento dei dati è l'Associazione, nella persona del suo Presidente.

Sono, in ogni caso, fatti salvi i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03.

Il Titolare  
 (Federazione Regionale delle Associazioni di  
 Volontariato del Soccorso della Valle d'Aosta)

Nome	Cognome
Associazione Ospitante	Periodo Dal _____ Al _____

**Per Federazione**

Federazione Regionale delle Associazioni di Volontariato del  
Soccorso della Valle d'Aosta

Aosta, li 30 marzo 2008

**Nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali e informativa ai sensi  
dell'art. 13 del decreto legislativo 30/6/2003 N.196 "codice in materia di  
protezione dei dati personali".**

L'art. 30, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" stabilisce che tutti coloro che effettuano il trattamento di dati personali, siano essi comuni oppure sensibili, nell'ambito delle attività svolte, assumono il ruolo di **INCARICATO DEL TRATTAMENTO**.

Per quanto sopra, limitatamente all'attività di volontario del soccorso da Lei svolta nell'ambito del Progetto Volontariato e Vacanze per il periodo in epigrafe ed alla connessa possibilità di procedere al trattamento di dati personali, cioè a qualsiasi operazione, anche di semplice consultazione, dei dati personali inseriti in archivi informatici o cartacei posseduti dall'Associazione Volontari del Soccorso ospitante, La informo che Lei viene ad assumere il ruolo di incaricato delle operazioni di trattamento di tali dati.

Lei, in particolare, in relazione al presente atto di nomina, è incaricato di trattare i dati personali:

- ◆ in modo lecito e secondo correttezza;
- ◆ solo ed esclusivamente per gli scopi e le finalità inerenti l'attività svolta. Al riguardo si precisa che l'art. 3 del Decreto legislativo 196/03 sancisce il fondamentale principio di necessità nel trattamento dei dati ossia la necessità di ridurre al minimo l'utilizzo dei dati personali;
- ◆ verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- ◆ verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente utilizzati;
- ◆ rispettando tutte le misure di sicurezza impartite dall'Azienda USL e dalla Scrivente Federazione al fine di ridurre al minimo, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Si allegano le istruzioni specifiche per gli incaricati del trattamento dei dati.

Si precisa che sono a disposizione in Federazione e presso le Associazioni i seguenti documenti:

1. La Tutela della privacy (alcune schede elaborate dall'Azienda USL)
2. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati,
3. L'articolato specifico della Convenzione in atto con l'Azienda USL.

La Scrivente Federazione, quale RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI, è a disposizione per fornire ogni ulteriore informazione, istruzione, documentazione e supporto utile all'osservanza delle prescrizioni suindicate.

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE DELLA FEDERAZIONE

Dott. Paolo FERRERO