

CROCE ROSSA ITALIANA
Volontari del Soccorso

RICERCHE
e
MESSAGGI di CROCE ROSSA



Manuale per le Attività Sociali

CROCE ROSSA ITALIANA
Ispettorato Nazionale Volontari del Soccorso

Attività Sociali

RICERCHE
e
MESSAGGI di CROCE ROSSA

Manuale operativo

Prefazione

Sembrava quasi una pedanteria, un'insistenza inutile, teorica e priva di sbocchi operativi, un'accademia al di fuori della portata e dell'interesse quotidiano dei nostri volontari, questo insistere sui temi del Diritto Internazionale Umanitario, dell'Agenzia Centrale delle Ricerche, dei messaggi di Croce Rossa, della preparazione al ruolo unico e originale del Movimento in tempo di guerra che alcuni di noi, compreso l'autore di questo manuale, hanno costantemente ritenuto indispensabile per la formazione di ogni persona che aspiri ad essere un uomo o una donna di Croce Rossa.

La guerra del Kosovo ci ha, tutto di un colpo, ricordato l'attualità drammatica di questi temi e la loro importanza vitale per la qualità della vita delle vittime di conflitti armati che fanno parte del destino dell'uomo fin da quando questo è comparso sulla terra.

Augusto Romano, Delegato Tecnico Nazionale VdS per le Attività Sociali, ci ricorda ancora una volta, con questa importante pubblicazione, che le emergenze vanno preparate sempre prima che esplodano e non dopo.

Ci ricorda anche che, in un mondo di cicale impazzite, i volontari della Croce Rossa continuano ad essere una rete di formiche operose.

Ispettore Nazionale V.d.S.
Massimo Barra

Roma, maggio 1999

Premessa

Le Convenzioni di Ginevra (1949) hanno dato piena dignità giuridica:

- al diritto alla corrispondenza,
- al diritto delle famiglie di conoscere la sorte dei loro membri,
- al principio dell'integrità familiare.

Ogni Società Nazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa deve garantire al suo interno, grazie ad una rete di uffici, un'attività diretta a assicurare, informare e ristabilire tra i membri di una stessa famiglia le comunicazioni interrotte a causa di un conflitto armato, di tensioni interne o di una calamità naturale, collaborando con i Delegati del Comitato Internazionale della Croce Rossa e della Federazione Internazionale della Croce Rossa sul terreno.

Le conseguenze di questi eventi non sono solo fisiche ma anche sociali e psicologiche.

Proviamo ad immaginare:

- cosa rappresenta la separazione da un proprio familiare od amico!
- non sapere dove è, cosa fa, come sta!
- non poter telefonare, non poter scrivere!

Le persone che si trovano in questa condizione sono dei "malati invisibili".

Il Messaggio di Croce Rossa (MCR) rappresenta quasi sempre l'unico strumento capace di alimentare speranze di vita e di futuro in chi vive il lutto della separazione, la tragedia della guerra e dei conflitti e l'angoscia della perdita di notizie. E' l'unico strumento capace di creare e mantenere un punto, anche se modestissimo e precario, di contatto con le persone care.

Il Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa è l'unica organizzazione umanitaria chiamata a svolgere questa attività, senza la quale, per milioni di persone al mondo, non ci sarebbe più nemmeno la speranza.

Il presente Manuale rappresenta uno strumento di lavoro destinato ai V.d.S. che dovendo organizzare e gestire un Ufficio Ricerche Locale vi troveranno la traccia da seguire per procedere secondo la metodologia prevista a livello internazionale.

Questa pubblicazione vuole anche essere un contributo alla sensibilizzazione dei V.d.S. e, perché no, di tutti gli operatori della Croce Rossa Italiana ad una attività così particolare ed unica nel suo genere.

Delegato Tecnico Nazionale V.d.S. per le Attività Sociali
Augusto Romano

1. UFFICIO RICERCHE	pag.7
a. Obiettivi	
b. Strumenti	
c. Soggetti coinvolti	
2. PRINCIPI GENERALI e METODO di LAVORO	pag. 9
3. CREAZIONE dell'ARCHIVIO	pag.11
a. Fascicoli	
b. Diario	
c. Registro dei fascicoli	
d. Schedario	
2. MCR - MESSAGGIO di CROCE ROSSA	pag.17
3. RICEVUTA di CONSEGNA del MCR	pag.20
4. MODULO di RICERCA	pag.21
5. TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI	pag.23
6. CIRCOLARI - NORMATIVA di BASE	pag.24
7. ESEMPI	pag.25
8. ALLEGATI	pag.45

1 – UFFICIO RICERCHE

a - Obiettivi

- Ripristinare i contatti epistolari tra le famiglie attraverso i Messaggi di Croce Rossa quando le normali comunicazioni sono impedito.
- Rintracciare in Italia e all'Estero persone delle quali i familiari hanno perso ogni traccia a causa di conflitti armati, tensioni politiche, migrazioni di popoli, calamita' naturali, ripristinandone i contatti.
- Ottenere informazioni o documenti, attestanti prigionia, condizioni di salute, luogo di sepoltura, ecc. relativi a civili e combattenti coinvolti nei vari conflitti armati.
- Costituire un punto di riferimento per il trattamento delle richieste di permessi di soggiorno, ricongiungimento familiare, asilo politico. ecc.

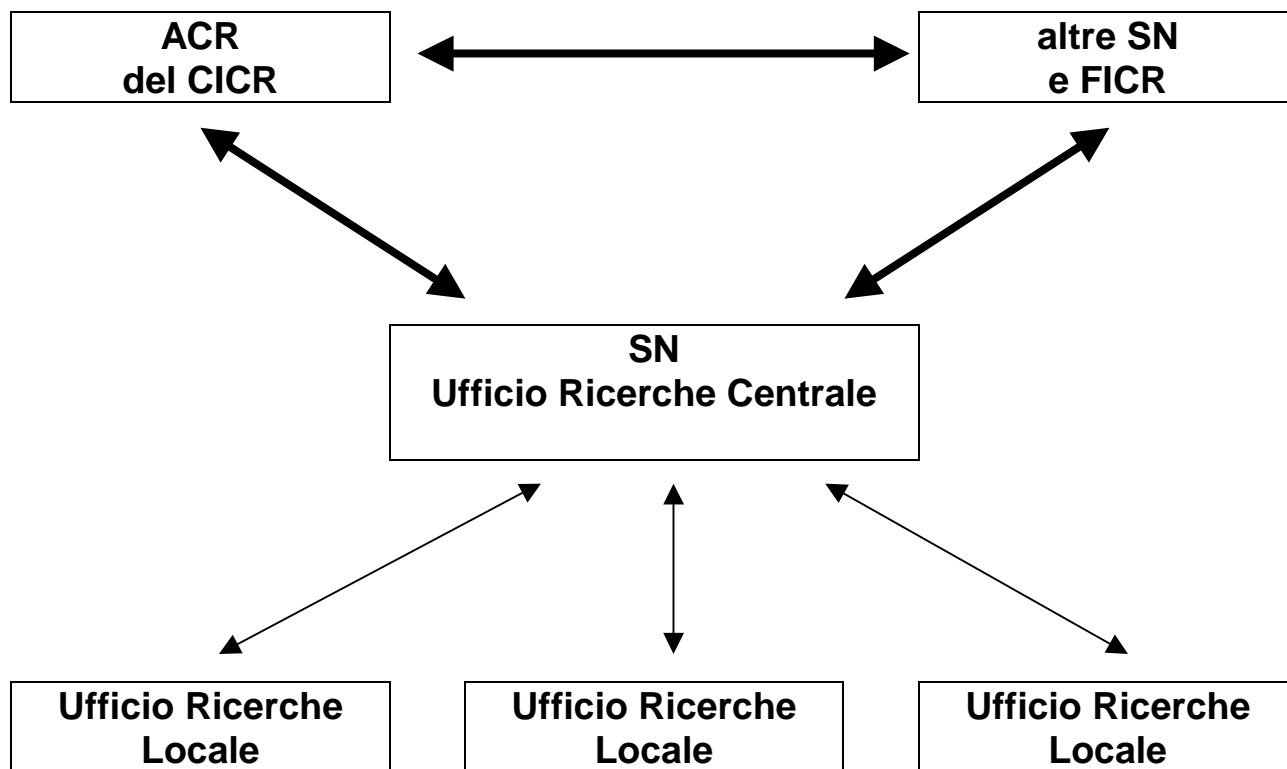
b - Strumenti

- MCR (Messaggio di Croce Rossa) - (vedi allegato n.1)
- Modulo di Ricerca - (vedi allegato n.2)
- Circolari informative del Comitato Centrale CRI
- Normativa su immigrazione e diritto d'asilo

c - Soggetti coinvolti

- ACR (Agenzia Centrale Ricerche) del CICR (Comitato Internazionale della Croce Rossa)
- FICR (Federazione Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa)
- SN (Società Nazionale di Croce Rossa o Mezzaluna Rossa)
- Ufficio Ricerche Centrale SAI (Servizio Affari Internazionali) del Comitato Centrale CRI
- Uffici Ricerche Locali dei Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana
- Enti ed Autorità a livello nazionale e locale
- Agenzie Umanitarie, ONG (Organizzazioni Non Governative), ecc.

RELAZIONI tra i vari Soggetti di Croce Rossa



2 - PRINCIPI GENERALI e METODO di LAVORO

Le presenti istruzioni sono previste per un lavoro di tipo manuale con supporto cartaceo che consente di svolgere questa attività anche dove non sono disponibili mezzi informatici.

L'attività di chi opera nell'ambito di un Ufficio Ricerche deve essere improntata alla **massima discrezione** e la **massima riservatezza**. La materia trattata richiede infatti, estrema delicatezza e massimo rispetto per le vicende di persone che si trovano in uno stato di particolare vulnerabilità.

Le richieste di **informazioni** devono essere **strettamente limitate all'indispensabile** in quanto, alla mente del richiedente, riaffiorano situazioni drammatiche che potrebbero comportare ulteriori problemi psicologici; le domande dell'operatore non devono, quindi, essere dettate dalla curiosità anche se inconsciamente mossa dal sentimento di una maggiore partecipazione umana.

L'incontro tra culture e lingue diverse fra loro può portare a malintesi e ad incomprensioni, che possono però essere superati, grazie all'impegno, alla sensibilità ed alla pazienza con cui ogni operatore cercherà di conoscere, comprendere e rispettare le diversità.

Coloro che si rivolgono ad un Ufficio Ricerche della Croce Rossa, per una condizione psicologica naturale, hanno nei confronti del loro interlocutore delle grandi aspettative e ripongono tutte le loro speranze nella Croce Rossa e nei suoi operatori. Si raccomanda pertanto agli operatori coinvolti di valutare con **estrema obiettività** la situazione e le risorse a disposizione **per non generare speranze illusorie**, ricordando che i tempi d'intervento possono richiedere anche molti mesi, le difficoltà sono molteplici e non sempre è possibile raggiungere gli scopi prefissati.

Durante l'attività di ricerca, in generale, si possono contattare Enti Locali o altre Istituzioni Pubbliche o Private, ricordando sempre, che è preciso dovere della Croce Rossa **tutelare la vita e la privacy** degli assistiti e dei loro familiari rimasti nei Paesi di origine.

Si raccomanda la **massima precisione** nella compilazione e nell'archiviazione degli atti e dei Moduli; è infatti sufficiente una lettera, una data o un indirizzo impreciso per vanificare completamente l'attività di ricerca e le speranze di successo.

Le Società Nazionali di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa sono responsabili dei Moduli dei Messaggi e delle Ricerche e devono prendere tutte le precauzioni necessarie ad impedire che essi vengano utilizzati al di fuori dei normali canali della Croce Rossa.

Nella trasmissione di notizie, la **rapidità** di ogni passaggio è estremamente importante, poiché il tempo che passa aumenta l'ansia e l'angoscia di chi attende informazioni sui propri familiari.

Tutti gli Uffici Ricerche Locali della CRI devono seguire **metodi omogenei** di trattamento dei casi.

E' necessario che tali uffici rispettino **orari di servizio** che tengano conto delle esigenze anche lavorative degli utenti.

La metodologia operativa dell'ufficio deve essere seguita scrupolosamente e indistintamente da tutti. Ogni atto sarà datato e firmato da ciascun operatore, che se ne assumerà la piena responsabilità.

E' necessario creare dei **dossier** riguardanti i Paesi maggiormente coinvolti nella trasmissione dei Messaggi e delle Ricerche, avendo cura di raccogliere informazioni, cartine geografiche del Paese, notizie sulla realtà politica, storica, economica, sociale e quanto altro possa essere utile per una adeguata informazione sui Paesi di origine degli utenti. E' doveroso che gli operatori coinvolti in questa attività si mantengano costantemente aggiornati sull'attualità politica, economica e sui fatti di cronaca a livello internazionale.

Gli Uffici Ricerche devono essere dotati di una raccolta di Leggi e Circolari in materia di Immigrazione ed Asilo.

3 - CREAZIONE dell'ARCHIVIO

a - Fascicoli

Per ogni caso si deve aprire un fascicolo che conterrà tutti gli atti riguardanti il caso stesso, ivi comprese le copie dei documenti che dovranno essere inviate all'Ufficio Ricerche Centrale CRI.

denominazione

I fascicoli, devono essere aperti a nome del destinatario del Messaggio o della persona ricercata oppure della persona che necessita di informazioni o documenti. Ogni soggetto pertanto sarà titolare di un fascicolo personale nel quale dovranno essere contenuti tutti i documenti a lui riferiti (es. copie messaggi, lettere da o per l'Ufficio Ricerche Centrale CRI, copia di un documento d'identità, ecc....)

numerazione

I fascicoli devono riportare il numero di riferimento dell'Ufficio Ricerche Locale risultante dal Registro Fascicoli (vedi allegato n.3). Tale numerazione progressiva deve essere preceduta dalla sigla della provincia e seguita da una lettera che identifichi l'Ufficio Ricerche Locale all'interno della stessa provincia (es:BA0573A, BA0121B, BA0047C, ecc)

L'Ufficio Ricerche Centrale CRI attribuisce una propria numerazione per ogni fascicolo ed un numero per ogni singolo Messaggio. Entrambi i numeri devono risultare in qualsiasi comunicazione, ivi compresa la "ricevuta di consegna".

Tutta la corrispondenza e la modulistica dell'ufficio deve riportare sempre questi numeri di riferimento.

Ogni fascicolo deve inoltre essere codificato secondo le seguenti tipologie da riportare nell'apposita casella del Registro Fascicoli:

codice	tipologia
ASEC	Assistenza Economica
ASEM	Assistenza Emigrazione
ASGR	Assistenza Gruppi
ASSO	Assistenza Sociale in generale
ASST	Assistenza Studenti
ATUR	Assistenza Turistica
DECE	Detenuti comuni all'Estero
DECI	Detenuti comuni in Italia
DEPE	Detenuti politici all'Estero
DEPI	Detenuti politici in Italia
DOCU	Documenti
EMEE	Emergenze all'Estero
EMEI	Emergenze in Italia
MCRE	Messaggi di Croce Rossa all'Estero (inizio)
MCRI	Messaggi di Croce Rossa in Italia (inizio)
MEDE	Medicinali e Presidi Sanitari all'Estero
MEDI	Medicinali e Presidi Sanitari in Italia

RFAE	Ricongiungimento familiare all'Estero
RFAI	Ricongiungimento familiare in Italia
RIME	Rimpatrio all'Estero
RIMI	Rimpatrio in Italia
RIPE	Ricerca di persona all'Estero
RIPI	Ricerca di persona in Italia
RIVE	Ricovero all'Estero
RIVI	Ricovero in Italia
TRAS	Traslazione Salme
VARI	Varie (non comprendenti le altre esigenze)

A seconda che l'intestatario del fascicolo si trovi in Italia o all'estero questi codici sono seguiti dalla lettera **I** (Italia) oppure **E** (Estero).

archiviazione

Ogni fascicolo sarà dichiarato:

“concluso” quando è stato raggiunto l'obiettivo prefissato (es.: la ricerca di persona ha dato esito positivo e la persona rintracciata si è messa in contatto con chi ha avviato la ricerca);

“chiuso” quando, nonostante gli sforzi dell'Ufficio Ricerche, non è stato possibile concludere positivamente il caso.

Per ogni caso si deve tenere un Diario (vedi allegato n.4) che va inserito nel fascicolo personale.

b - Diario

E' un modulo standard (vedi allegato n.4) che l'Ufficio Ricerche Locale dovrà riprodurre autonomamente, dall'originale fornito.

Il modulo riporta i dati fondamentali di riferimento per ogni singolo caso ed ha la finalità di memorizzarne, con precisione, gli sviluppi.

Istruzioni per la compilazione

Per ogni caso trattato il Diario deve contenere necessariamente i seguenti dati:

Intestario del fascicolo	Nome del destinatario del Messaggio, oppure della persona ricercata o più in generale della persona che necessita di informazioni o documenti
Tipo di fascicolo	Riportare il codice in funzione della tipologia di cui al punto 3 – Creazione dell'Archivio
Data apertura fascicolo	Data in cui l'Ufficio Ricerche Locale ha ricevuto la richiesta d'intervento direttamente dalle persone interessate o dall'Ufficio Ricerche Centrale CRI
Operatore che ha aperto il fascicolo	Nome e cognome dell'operatore CRI dell'Ufficio Ricerche Locale che ha ricevuto la richiesta d'intervento
N. di riferimento dell'Ufficio Ricerche Locale	E' composto da un numero progressivo preceduto dalla sigla della provincia
N. di riferimento dell'Ufficio Ricerche Centrale CRI	Numero attribuito al fascicolo presso l'Ufficio Ricerche SAI CRI ROMA
Data chiusura fascicolo	Data in cui viene constatata l'impossibilità di concludere positivamente il caso (ESITO NEGATIVO)
Data conclusione fascicolo	Data in cui viene raggiunto l'obiettivo prefissato dalla richiesta (ESITO POSITIVO)

Memorizzazione degli Sviluppi

Riassumere brevemente la situazione che ha determinato l'apertura del fascicolo indicando i dettagli salienti.

In seguito riportare con precisione ogni operazione effettuata in riferimento al fascicolo in esame, indicando anche la data e l'operatore CRI che l'ha compiuta o attestata.

c – Registro dei fascicoli

E' un modulo standard (vedi allegato n.3) che l'Ufficio Ricerche locale dovrà riprodurre autonomamente, dall'originale fornito.

Il Registro viene utilizzato per protocollare ogni fascicolo e la sua tenuta consente all'Ufficio Ricerche locale una corretta attribuzione della numerazione progressiva ai fascicoli ed un rapido riassunto dei casi trattati dall'Ufficio.

istruzioni per la compilazione

Per ogni caso trattato, il Registro deve contenere necessariamente i seguenti dati :

NUMERO rif. locale	Numero di riferimento dell'Ufficio Ricerche Locale: è composto da un numero progressivo preceduto dalla sigla della provincia
INTESTATARIO	Intestatario del Fascicolo: è il nome del destinatario del Messaggio, della persona ricercata oppure della persona che necessita di informazioni o documenti
TIPO	Codice in funzione delle tipologie di cui al punto 3 – Creazione dell'Archivio
DATA apertura	Data in cui l'Ufficio Ricerche Locale ha ricevuto la richiesta d'intervento direttamente dalle persone interessate o dall'Ufficio Ricerche SAI CRI ROMA
NUMERO rif. ROMA	Numero attribuito al fascicolo presso l'Ufficio Ricerche SAI CRI ROMA
ESIGENZA	Causa che ha prodotto la richiesta e nazione coinvolta (es.: guerra in Somalia, alluvione in Perù, ecc.)
CHIUSO il	Data in cui viene constatata l'impossibilità di concludere positivamente il caso (ESITO NEGATIVO)
CONCLUSO il	Data in cui viene raggiunto l'obiettivo prefissato dalla richiesta (ESITO POSITIVO)

d- Schedario

Deve essere creato un unico schedario, nel quale troveranno posto due tipi di schede:

- a) una scheda informativa, di colore bianco, dell'INTESTATARIO del fascicolo (vedi allegato n.5) ;
- b) una scheda informativa, di colore rosa, del RICHIEDENTE (vedi allegato n.6).

Ognuna di queste due schede dovrà riportare il numero di fascicolo attribuito dall'Ufficio Ricerche Locale.

La consultazione dello schedario permette di:

- incrociare le informazioni, rintracciando i fascicoli;
- verificare al ricevimento di ogni nuovo messaggio o ricerca, se il soggetto interessato ha già avuto qualche tipo di contatto con l'Ufficio.

scheda informativa dell'intestatario del fascicolo

descrizione

E' una scheda standard prestampata (vedi allegato n.5).

E' reperibile presso l'Ufficio Ricerche Centrale CRI.

Deve contenere tutte le informazioni di cui è in possesso l'Ufficio Ricerche Locale sulla persona intestataria del fascicolo e deve essere inserita nello Schedario dell'Ufficio Ricerche Locale.

istruzioni per la compilazione

Frontespizio

sigla	iniziali del nome e del cognome dell'operatore CRI dell'Ufficio Ricerche Locale che ha ricevuto la richiesta d'intervento
data	data in cui l'Ufficio Ricerche Locale ha ricevuto la richiesta d'intervento ed è stato aperto il fascicolo
rif.locale	numero attribuito al fascicolo dall'Ufficio Ricerche Locale
Rif.RI/ n.fascicolo	numero attribuito al fascicolo dall'Ufficio Ricerche Centrale CRI
tipo	codice in funzione della tipologia di cui al punto 3-Creazione dell'Archivio
esigenza	causa che ha determinato la richiesta e nazione coinvolta (es.:guerra in Somalia, alluvione in Perù,ecc.)
Nome completo	indicare
Data	indicare
Luogo di nascita	indicare
Nazionalità	indicare

Recapito	indicare
Proposto da	indicare il nome completo di chi ha proposto la ricerca di persona o la trasmissione del messaggio
Da trattare con	indicare l'ufficio od organizzazione con i quali relazionarsi per seguire il caso (es. Ufficio Ricerche Centrale CRI, Alto Commissariato per i Rifugiati, ...)
Vedere anche	eventuali collegamenti con altri casi
DATA e NOTE	riportare le operazioni più significative effettuate

Retro

CHIUSO IL	indicare la data in cui viene constatata l'impossibilità di concludere positivamente il caso (ESITO NEGATIVO)
CONCLUSO IL	indicare la data in cui viene raggiunto l'obiettivo prefissato dalla richiesta (ESITO POSITIVO)

scheda informativa del richiedente

descrizione

E' una scheda standard prestampata (vedi allegato n.6).

E' reperibile presso l'Ufficio Ricerche Centrale CRI.

Deve contenere tutte le informazioni di cui è in possesso l'Ufficio Ricerche Locale sul mittente di un messaggio o del soggetto che avvia la ricerca.

istruzioni per la compilazione

Frontespizio

sigla	iniziali del nome e del cognome dell'operatore CRI dell'Ufficio Ricerche Locale che ha ricevuto la richiesta d'intervento
data	data in cui l'Ufficio Ricerche Locale ha ricevuto la richiesta di intervento ed è stato aperto il fascicolo
rif.locale	numero attribuito al fascicolo dall'Ufficio Ricerche Locale
Nome completo	indicare
Recapito	indicare (e tenere aggiornato)
Tel.	indicare(e tenere aggiornato)
VEDI FASCICOLI	indicare i riferimenti degli eventuali fascicoli collegati, indicandone il numero attribuito dallo stesso Ufficio Ricerche Locale.

4 – MCR-MESSAGGIO di CROCE ROSSA

E' un modulo standard prestampato (vedi allegato n.1), disponibile in varie lingue, di cui una veicolare (lingua ufficiale della Croce Rossa : arabo, francese, inglese, spagnolo).

E' reperibile presso l'Ufficio Ricerche Centrale CRI.

Si compone di due parti di cui una destinata al MESSAGGIO e l'altra, staccabile, destinata alla RISPOSTA e da lasciare tassativamente in bianco.

Questo sistema di posta speciale nelle zone di conflitto armato è organizzato dall'Agenzia Centrale Ricerche del CICR con la collaborazione delle Società Nazionali di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, **solo se, e fino a che, nessun altro mezzo consenta lo scambio di corrispondenza familiare**. Non appena è possibile gli interessati devono usare i normali mezzi di comunicazione.

Il Messaggio di Croce Rossa deve contenere **notizie brevi e di carattere strettamente familiare**, senza riferimenti politici, economici, militari, ecc. che possono **mettere in serio pericolo** il destinatario del Messaggio, lo stesso Delegato del CICR e, comunque, la credibilità della Croce Rossa.

Il Messaggio è **strettamente personale e non è esente da censura**.

Istruzioni per la compilazione

Il modulo deve essere compilato a penna o dattiloscritto con la massima precisione.

La cura nella compilazione dei Messaggi e l'attenzione nell'attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite per la loro predisposizione, in riferimento ai vari Paesi di provenienza o destinazione, garantiscono la continuità dell'attività stessa.

I nomi e gli indirizzi devono essere scritti in caratteri latini e nei caratteri originali, secondo l'uso dei vari Paesi, completi di tutti i dati, i codici e delle indicazioni dei luoghi, quali ad esempio tribù o clan di appartenenza, distretti, ecc....

Al Messaggio ed alla Risposta possono essere allegate alcune fotografie, salvo precise indicazioni contrarie per particolari aree geografiche (vedi circolari Ufficio Ricerche Centrale CRI).

Parte destinata al MESSAGGIO

1. Frontespizio
2. dati del Mittente
 - i dati da riportare sono i seguenti:
 - Nome completo
 - Data di nascita (precisare anche il luogo di nascita)
 - Sesso
 - Nome completo del padre/madre
 - Indirizzo completo

- Codice postale
- Telefono

3. dati del Destinatario.

i dati da riportare sono i seguenti:

- Nome completo
- Data di nascita (precisare anche il luogo di nascita)
- Sesso
- Nome completo del padre/madre
- Indirizzo completo
- Codice postale
- Telefono

4. spazio libero per eventuali informazioni supplementari

5. testo del Messaggio:

- deve essere scritto in questo spazio, e deve contenere esclusivamente notizie di carattere familiare e personale (raccomandazioni in tal senso devono essere rivolte al mittente del messaggio stesso);
- verrà compilato direttamente dall'interessato, con l'assistenza dell'operatore di Croce Rossa;
- può essere scritto in qualunque lingua.

In sostituzione del testo del Messaggio è possibile utilizzare la formula "ANXIOUS FOR NEWS " (ansioso di notizie), che ne può facilitare le procedure di trasmissione.

6. Data del messaggio

Firma del mittente

Indicazione del rapporto di parentela che lega il destinatario al mittente.

Parte destinata alla RISPOSTA

Riproduce in maniera speculare la parte destinata al Messaggio con l'inversione dei ruoli tra mittente e destinatario.

7. Frontespizio

8. dati del Mittente

i dati da riportare sono i seguenti:

- Nome completo
- Data di nascita (precisare anche il luogo di nascita)
- Sesso
- Nome completo del padre/madre
- Indirizzo completo
- Codice postale
- Telefono

9. dati del Destinatario.

i dati da riportare sono i seguenti:

- Nome completo
- Data di nascita (precisare anche il luogo di nascita)

- Sesso
- Nome completo del padre/madre
- Indirizzo completo
- Codice postale
- Telefono

10. spazio libero per eventuali informazioni supplementari

11. testo della Risposta al Messaggio:

- deve essere scritto in questo spazio, e deve contenere esclusivamente notizie di carattere familiare e personale (raccomandazioni in tal senso devono essere rivolte al mittente del messaggio stesso);
- verrà compilato direttamente dall'interessato, con l'assistenza dell'operatore di Croce Rossa;
- può essere scritto in qualunque lingua.

12. Data del messaggio

Firma del mittente

Identificazione del destinatario

Il Messaggio deve essere consegnato **personalmente** al destinatario.

Il destinatario del Messaggio deve essere convocato personalmente (telefonicamente o tramite posta) presso l'Ufficio Ricerche.

L'identificazione può avvenire, non solo con il Passaporto o la Carta d'Identità, ma con qualsiasi documento considerando che alcuni stranieri, potrebbero essere "irregolari". Di tale documento si deve comunque eseguire una fotocopia da inserire nel fascicolo personale.

L'individuazione del destinatario di un MCR spesso comporta una vera e propria Ricerca di Persona.

Consegna del MCR

Al momento della consegna del modulo del Messaggio, l'operatore CRI lascerà al destinatario la parte contenente il Messaggio in arrivo (per il quale verrà rilasciata una ricevuta), mentre tratterrà la parte destinata alla Risposta, dopo che il destinatario l'avrà compilata.

E' importante che il destinatario del messaggio venga sollecitato a rispondere immediatamente, in modo tale da velocizzare l'iter del trasferimento delle informazioni, assicurandolo allo stesso tempo sul fatto che eventuali ulteriori notizie, non trasmesse nella risposta, potranno a loro volta dare luogo all'invio di un nuovo MCR in un secondo tempo.

E' necessario compilare la ricevuta di consegna in tutte le sue parti (vedi allegato n.7). Tale modulo firmato dall'interessato e dall'operatore di Croce Rossa che ha consegnato il Messaggio, dovrà essere inviato in originale all'Ufficio Ricerche Centrale CRI, unitamente all'eventuale risposta.

5 - RICEVUTA di CONSEGNA del MCR

E' un modulo standard prestampato (vedi allegato n.7) che l'Ufficio Ricerche Locale dovrà riprodurre autonomamente, dall'originale fornito.

E' reperibile presso l'Ufficio Ricerche Centrale CRI.

E' il modulo necessario per attestare l'avvenuta consegna di un Messaggio e deve essere inviato all'Ufficio Ricerche Centrale CRI in originale allegandovi l'eventuale risposta del MCR.

istruzioni per la compilazione

Rif.RI/	numero attribuito al fascicolo dall'Ufficio Ricerche Centrale CRI
Il sig./La sig.ra	nome completo del destinatario del Messaggio
Identificato/a con	indicare tipo e numero del documento di identità del destinatario del Messaggio
Numero	indicare il numero del Messaggio attribuito dall'Ufficio Ricerche Centrale CRI
Proveniente da	indicare il Paese di provenienza del Messaggio

Note

Apporre la firma leggibile dell'operatore CRI che ha consegnato il Messaggio ed indicare la data.

Fare firmare il destinatario del Messaggio per ricevuta.

Barrare l'apposita casella a seconda che il Destinatario del Messaggio intenda rispondere oppure non intenda rispondere ed in tal caso, ove possibile, indicarne anche il motivo.

Far sottoscrivere al destinatario del Messaggio l'Autorizzazione al trattamento dei dati personali, riportata in calce.

6 - MODULO di RICERCA

E' un modulo standard prestampato (vedi allegato n.2) disponibile in varie lingue di cui una veicolare (lingua ufficiale della Croce Rossa : arabo, francese, inglese, spagnolo).

E' reperibile presso l'Ufficio Ricerche Centrale CRI.

Ogni notizia in merito alla ricerca deve essere comunicata immediatamente alla persona che ha avviato la ricerca che deve pertanto **informare tempestivamente** l'Ufficio Ricerche di ogni suo eventuale cambio di recapito.

istruzioni per la compilazione

Il modulo deve essere compilato a penna o dattiloscritto con la massima precisione.

I nomi e gli indirizzi devono essere scritti in caratteri latini e nei caratteri originali, secondo l'uso dei vari Paesi, completi di tutti i dati, i codici e delle indicazioni dei luoghi.

I dati richiesti, ove possibile, devono essere integrati da informazioni aggiuntive quali ad esempio tribù o clan di appartenenza della persona ricercata e da una piantina sommaria che identifichi il quartiere, la zona o il distretto in cui è localizzato il suo ultimo indirizzo.

Tali dati devono essere scritti :

- nella propria lingua dall'interessato ;
- in lingua veicolare, se possibile, a cura dell'interessato o dell'operatore CRI ;
- in italiano dall'operatore CRI per consentirne la comprensione (solo per uso interno e quindi da riportare solo sulla copia agli atti).

1. Frontespizio

2. dati della Persona da ricercare:

- nome completo
- nome completo del padre
- nome completo della madre
- data di nascita
- sesso
- luogo di nascita (precisare eventualmente villaggio, città, distretto, ecc.)
- nazionalità (precisare quella di origine ed eventualmente quella attuale)
- origine (tribù, clan di appartenenza, ecc... - se lo spazio non è sufficiente scrivere al punto 6)
- professione
- stato civile

Eventuali: (quando si tratta di militari presunti prigionieri di guerra, questi dati sono indispensabili)

- grado militare
- unità di appartenenza
- numero di matricola

3. spazio libero per eventuali informazioni supplementari

4. Dettagli della ricerca:

- data e tipologia delle ultime notizie sulla persona ricercata
- ultimo indirizzo conosciuto (indicare recapiti telefonici)
- circostanze che hanno portato a perdere i contatti con la persona

5. Membri della famiglia che si troverebbero con la persona da rintracciare:

- nome completo
- data di nascita
- sesso
- tipo di parentela

6. Informazioni aggiuntive:

Indicare tutte le informazioni che possono facilitare la ricerca:

es.: precedente indirizzo - precisazioni riguardo al luogo in cui la persona presta la propria attività - indirizzo del datore di lavoro - religione - ecc.

7. Nome e indirizzo di persone in grado di fornire informazioni supplementari:

(famiglia - amici - relazioni di lavoro)

8. dati della Persona che avvia la ricerca:

- nome completo
- data di nascita
- sesso
- luogo di nascita
- nome completo del padre
- indirizzo completo (indicare recapiti telefonici)
- relazione di parentela con la persona ricercata
- firma del richiedente

- data e luogo della richiesta.

Identificazione della persona ricercata e rispetto della privacy

Trovata la persona ricercata e presi i contatti con essa, nel completo rispetto della sua privacy, **è assolutamente vietato** trasmettere a chiunque qualsiasi notizia che la riguardi senza il suo consenso.

Per tale motivo è necessario che l'Ufficio Ricerche Locale, che ha rintracciato la persona, ottenga dalla stessa una dichiarazione scritta che autorizzi la trasmissione dei suoi dati personali.

Tale dichiarazione dovrà essere riportata in calce alla lettera di trasmissione dei dati e destinata all'Ufficio Ricerche Centrale CRI (vedi allegato 8).

7 – TRATTAMENTO dei DATI PERSONALI

In attesa di alcuni chiarimenti riguardanti l'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n.675 e successive modificazioni, all'Attività della Croce Rossa Italiana ed in particolare dell'Ufficio Ricerche, si ritiene necessario dare alcune informazioni ed indicare alcuni comportamenti da adottare in materia.

“La legge italiana garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

I dati personali oggetto di trattamento 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 o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.”

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti ed aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati 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 o successivamente trattati.

E' necessario che l'interessato venga informato delle finalità e modalità di trattamento dei dati, nonché dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e più in generale l'ambito di diffusione dei dati medesimi.

L'Ufficio Ricerche Locale CRI **deve ottenere da tutti i soggetti** che usufruiscono del servizio e per i quali l'Ufficio stesso effettua un trattamento di dati personali **apposita dichiarazione scritta** (vedi allegato 8), da conservare nel fascicolo presso l'Ufficio.

ATTENZIONE: Utilizzo di Internet e Radio Messaggi

Durante la crisi dei Balcani, per la prima volta dall'inizio della sua lunga attività, il CICR ha utilizzato Internet come ausilio per il ripristino dei contatti familiari.

E' stato aperto uno speciale link, allo scopo di velocizzare i metodi tradizionali utilizzati per l'Attività di Ricerca.

E' un settore sicuramente in evoluzione, ancora tutto da esplorare, verificare e rendere compatibile con il rispetto delle usuali regole utilizzate dalla Croce Rossa, in quanto è di dominio pubblico.

8 - CIRCOLARI - NORMATIVA di BASE

CIRCOLARI DEL COMITATO CENTRALE C.R.I.

Circolare prot. n. 2917 del 8 novembre 1989

NORMATIVA DI BASE

- 1) LEGGE 6 MARZO 1998 N.40 - Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.
(Supplemento Ordinario n.40/L alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.59 del 12 marzo 1998)
- 2) DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998 N.286 - Testo Unico delle disposizioni concernenti gli stranieri.
(Supplemento Ordinario n.139/L alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.191 del 18 agosto 1998)
- 3) DECRETO del PRESIDENTE della REPUBBLICA 31 AGOSTO 1999 N.394 – Regolamento recante norme di attuazione al Testo Unico di cui al precedente punto 2.
(Supplemento Ordinario n.190/L alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.258 del 3 novembre 1999)
- 4) ART. 10 della COSTITUZIONE ITALIANA
- 5) CONVENZIONE RELATIVA ALLO STATUS DEI RIFUGIATI
Adottata a GINEVRA il 28 luglio 1951 ed entrata in vigore il 22 aprile 1954.
Esecutiva in Italia con Legge 24 luglio 1954 n.722 (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.196 del 27 agosto 1954)
- 6) PROTOCOLLO DI NEW YORK RELATIVO ALLO STATUS DEI RIFUGIATI DEL 31 GENNAIO 1967.
Esecutivo con Legge 14 febbraio 1970 n.95
(Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 28 marzo 1970)
- 7) ART.1 del DECRETO LEGGE 30.12.1989 n.416 convertito dalla Legge 28.02.1990 n.39 - Disposizioni in materia di Asilo.
(Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.49 del 28.02.1990)
- 8) CONVENZIONE SULLA DETERMINAZIONE DELLO STATO COMPETENTE PER L'ESAME DI UNA DOMANDA DI ASILO - DUBLINO 15 GIUGNO 1990
Ratificata in Italia con Legge 23 dicembre 1992 n.523
(Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.3 del 5 gennaio 1993)

9 – ESEMPI

negli esempi che seguono,
ogni riferimento a fatti e persone
è frutto di fantasia
e quindi del tutto casuale

Esempio n.1 MCR-MESSAGGIO di CROCE ROSSA

- La sig.ra **MARYAN MO'HED XAJI** lavora da 2 anni a Brescia presso la famiglia Rossi.
- Maryan è in ansia perché da 6 mesi ha perso i contatti con il fratello **OSMAN** che viveva a Mogadiscio, ma la cui abitazione è stata distrutta.
- Maryan invia un messaggio (MCR) al fratello presso la Delegazione del Comitato Internazionale della Croce Rossa a Mogadiscio. Il nome del fratello verrà esposto in un elenco assieme a migliaia di altri nomi di persone destinatarie dei MCR.
- Cinque mesi dopo il fratello risponde al Messaggio, comunicando il suo nuovo recapito presso una diversa delegazione del Comitato Internazionale della Croce Rossa nella città somala di Bur Acaba.
- La sig.ra **MARYAN MO'HED XAJI** riceve il nuovo recapito del fratello al quale, in futuro, potrà indirizzare un nuovo messaggio.

DATI RICHIESTI:

Destinatario **OSMAN MO'HED XAJI**

Nato a **MOGADISCIO -SOMALIA**

Data **18.04.1964**

Sesso: **MASCHIO**

Nome del Padre **MO'HED XAJI KHABOUBE**

Nome della Madre **XAWA HUSSEN AXED**

Indirizzo **c/o CROCE ROSSA - MOGADISCIO NORD**

Mittente **MARYAN MO'HED XAJI**

Nata a **MOGADISCIO - SOMALIA**

Data **05.08.1963**

Sesso: **FEMMINA**

Nome del Padre **MO'HED XAJI KHABOUBE**

Nome della Madre **XAWA HUSSEN AXED**

Indirizzo **c/o famiglia ROSSI - VIA BERNINI, 14 – 25100 BRESCIA**

segue copia del Fascicolo

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato Provinciale di BRESCIA

Ufficio Ricerche Locale

D I A R I O

Intestatario del fascicolo	<i>OSMAN MO'HED XAJI</i>
Tipo di fascicolo	<i>MCRE</i>
Data apertura fascicolo	<i>25 maggio 1998</i>
Operatore che ha aperto il fascicolo	<i>Augusto Romano</i>
N. di riferimento dell'Ufficio Ricerche Locale	<i>BS/250A</i>
N. di riferimento dell'Ufficio Ricerche Centrale CRI	<i>RI/16.525</i>
Data chiusura fascicolo	
Data conclusione fascicolo	<i>20.12.98</i>

data	sviluppo	operatore
<i>25.05.98</i>	<i>Compilato MCR.</i>	<i>A.R.</i>
<i>25.05.98</i>	<i>Inviato MCR a Ufficio Ricerche SAI CRI Roma.</i>	<i>A.R.</i>
<i>15.12.98</i>	<i>Ricevuta risposta al MCR n. SOM 18.230 tramite SAI CRI Roma.</i>	<i>C.Q.</i>
<i>15.12.98</i>	<i>Inviata convocazione per la consegna.</i>	<i>C.Q.</i>
<i>20.12.98</i>	<i>Consegnata la risposta al MCR n. SOM 18.230.</i>	<i>C.D.</i>

Scheda informativa del RICHIEDENTE

A.R. / 25.05.98 / BS250A	RICHIEDENTE
sigla data rif.locale	
Nome completo MARYAN MO'HED XAJI	
Recapito VIA BERNINI 14 BRESCIA	
C/o FAMIGLIA MARIO ROSSI	Tel. _____ / _____
VEDI FASCICOLI	
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____

retro

Esempio n.2 RICERCA di PERSONA

- Mario Bianchi ha perso i contatti, da alcuni mesi, con la moglie Chantal che viveva a Kigali in Ruanda.
- Le ultime notizie ricevute dal marito sono contenute in una lettera datata 11.04.1998.
- Mario Bianchi avvia la Ricerca di persona rivolgendosi alla Croce Rossa.
- La signora viene rintracciata dopo circa tre mesi a Kigali.
- Il recapito della signora Chantal viene immediatamente comunicato al marito.

DATI RICHIESTI:

Persona ricercata **CHANTAL MUREB**

Nome del Padre **EPMAC BWAJI**

Nome della Madre **AGNES BAYE**

Nata a **Kigali – Ruanda**

Data **1.12.1972**

Sesso: **FEMMINA**

Nazionalità **Ruandese** Origine **TUTSI**

Professione **INSEGNANTE**

Stato civile **CONIUGATA**

Ultimo indirizzo conosciuto **B.P.325 KIGALI**

Persona che ha avviato la Ricerca **MARIO BIANCHI**

Nato a **ROMA**

Data **15.06.1969**

Sesso: **MASCHIO**

Nome del Padre **FRANCO BIANCHI**

Indirizzo **VIA VERDI, 25 – 25100 BRESCIA**

segue copia del Fascicolo

8. RICHIEDENTE ENQUIRER

Nome completo Full name
(secondo l'uso locale) (as expressed locally)
MARIO BIANCHI

Data di nascita 15 . 06 . 1969 Sesso M F
Date of birth Sex

Luogo di nascita ROMA
Place of birth

Nome completo del padre Father's full name
FRANCO BIANCHI

Indirizzo completo Full address
VIA VERDI 25 - 25124 BRESCIA

La persona da trovare è mio/mia: WIFE
The person to be traced is my

Firma del richiedente MARIO BIANCHI
Enquirer's signature

Data e luogo della richiesta 10 . 10 . 98 BRESCIA
Date and place of enquiry

1.

CROCE ROSSA ITALIANA
ITALIAN RED CROSS

RICHIESTA DI RICERCA
TRACING REQUEST

RI/

2. PERSONA DA CERCARE PERSON TO BE TRACED

Nome completo Full name
(secondo l'uso locale) (As expressed locally)
CHANTAL MUREB

Nome completo del padre Father's full name
EPMAC BWAJI

Nome completo della madre Mother's full name
AGNES BAYE

Data di nascita Sesso M F
Date of birth 1/12/72 Sex

Luogo di nascita
Place of birth KIGALI

Nazionalità Origine
Nationality RUANDESE Origin TUTSI

Professione Stato civile
Occupation TEACHER Marital status MARRIED

*
Grado Unità di appartenenza
Rank / Unit /

N° di matricola / Service number /

* Se necessario / * If applicable

3.

Scheda informativa dell'INTESTATARIO del fascicolo

avanti

C.Q. / <u>10.10.98</u> / <u>BS325A</u>	Rif. RI / <u>11351</u> / <u>RIPE</u> / <u>GUERRA RUANDA</u>
sigla data rif.locale	n. fascicolo tipo esigenza
Nome completo <u> CHANTAL MUREB </u>	
Nato il <u> 1.12.72 </u> a <u> KIGALI </u> nazionalità <u> RUANDESE </u>	
Recapito <u> P.B.325 KIGALI </u>	
Proposto da <u> MARIO BIANCHI </u>	
Da trattare con <u> Ufficio Ricerche Centrale CRI </u>	
Vedere anche _____	
DATA	NOTE
<u> 10.10.98 </u>	<u> apertura fascicolo </u>
<u> 16.03.99 </u>	<u> la signora è stata rintracciata a Kigali ed il suo indirizzo </u>
_____	<u> viene comunicato al marito </u>
_____	_____

retro

DATA	NOTE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
CHIUSO IL _____	CONCLUSO IL <u> 16.03.99 </u>

Scheda informativa del RICHIEDENTE

C.Q. / 10.10.98 / BS325A	RICHIEDENTE
sigla data rif.locale	
Nome completo MARIO BIANCHI	
Recapito VIA VERDI 25 25100 BRESCIA	
	Tel 030 / 1112222
VEDI FASCICOLI	
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____
	RI / _____

retro

--

Esempio n.3 MCR-MESSAGGIO di CROCE ROSSA

- Il sig. JOHN MARGAN è detenuto per motivi politici in una prigione di Freetown in Sierra Leone e da 8 mesi non riesce a dare notizie di sé al fratello MOSES che vive in Italia.
- John riceve la visita di un Delegato del C.I.C.R. al quale affida il suo messaggio (MCR) per il fratello.
- Tre mesi dopo Moses, fratello di John, riceve il Messaggio e risponde utilizzando l'apposita parte del modulo.

DATI RICHIESTI:

Destinatario **MOSES MARGAN**

Nato a **FREETOWN – SIERRA LEONE**

Data **04.03.1961**

Sesso: **MASCHIO**

Nome del Padre **THOMAS MARGAN**

Nome della Madre **ADELINE BOODAI**

Indirizzo **VIA TOSCANA,71 - BRESCIA ITALIA**

Mittente **JOHN MARGAN**

Nato a **FREETOWN – SIERRA LEONE**

Data **20.06.1959**

Sesso: **MASCHIO**

Nome del Padre **THOMAS MARGAN**

Nome della Madre **ADELINE BOODAI**

Indirizzo **FREETOWN PRISON - FREETOWN – SIERRA LEONE**

segue copia del Fascicolo

11. RISPOSTA AL MESSAGGIO

REPLY TO THE MESSAGE



CROCE ROSSA ITALIANA
MESSAGGIO CROCE ROSSA
RED CROSS MESSAGE

SI . 20628
RI/18.326

1.

2. MITTENTE/SENDER

n° CICR

Nome completo (secondo l'uso locale)

ICRC No.

Full name (as expressed locally).....

JOHN MARGAN

Data di nascita

Sesso/Sex.

M F

Date of birth..... 20. 06. 1959

Nome completo del padre

Father's full name..... THOMAS MARGAN

Nome completo della madre

Mother's full name..... ADELINE BOODAI

Indirizzo postale completo Codice postale 00251
Full postal Address Postal code

FREETOWN PRISON

FREETOWN - SIERRA LEONE

Téléphone..... /

3. DESTINATARIO / ADDRESSEE

Nome completo (secondo l'uso locale)

Full name (as expressed locally)

MOSES MARGAN

Data di nascita

Sesso/Sex. M F

Date of birth..... 4. 3. 1961

Nome completo del padre

Father's full name..... THOMAS MARGAN

Nome completo della madre

Mother's full name..... ADELINE BOODAI

Indirizzo postale completo Codice postale 25100
Full postal address Postal code

VIA VERDI N. 25

BRESCIA - ITALY

Téléphone..... 030 - 22.....

12. Date..... 15. 03. 99

Firma/Signature:..... MOSES MARGAN

Il destinatario è mio/mia:

The addressee is my: BROTHER

4.

Scheda informativa del RICHIEDENTE

avanti

C.D. / 03.01.99 / BS283A	RICHIEDENTE
sigla data rif.locale	
Nome completo JOHN MARGAN	
Recapito FREETOWN PRISON	
C.P. 00251	Tel. /
VEDI FASCICOLI	
	RI /
	RI /
	RI /
	RI /
	RI /
	RI /

retro

--

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato Provinciale di BRESCIA
Ufficio Ricerche Locale

Spett.le Ufficio Ricerche Centrale
SAI Croce Rossa Italiana
ROMA

RICEVUTA

Rif. RI/ 18.326

Il/la sig./ra MOSES MARGAN

Identificato/a con C.I.2400201

(passaporto, patente, carta identità - allegare fotocopia)

ha ricevuto dalle mie mani i/il MCR numero SI 20.628

proveniente/i da SIERRA LEONE

15.03.99

data

firma operatore CRI

firma destinatario MCR

Il destinatario del MCR ha espresso il desiderio di:

- rispondere al MCR** ricevuto e si allega la risposta
- NON rispondere perché**
- è già in contatto con il mittente
- motivi personali
- _____
- altro

Io sottoscritto/a MOSES MARGAN, autorizzo
I, the undersigned Mr/Mrs, *authorize*

la Croce Rossa Italiana a detenere, a trattare e a trasferire anche fuori dal territorio nazionale, esclusivamente per i suoi scopi istituzionali, i miei dati personali e quelli definiti sensibili, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31 dicembre 1996, n°675 e successive modificazioni.

In fede.

the Italian Red Cross to use my personal ("sensitive") data, exclusively for its institutional aims, inside and outside the Italian national territory, according to the Italian Law (n.675, 31 december 1996 and related bills).

Sincerely.

15.03.99

data

MOSES MARGAN

firma

11 – ALLEGATI

(tutti con fondo bianco salvo la scheda n.6 * che prevede il fondo rosa)

n.	descrizione	formato originale	colore stampa
1	MCR Messaggio di Croce Rossa	A5 piegato	rosso
2	Modulo di Ricerca	A5 piegato	nero
3	Registro dei Fascicoli	A4	nero
4	Diario	A4	nero
5	Scheda dell'INTESTATARIO del fascicolo	A6	rosso
6	Scheda del RICHIEDENTE*	A6	nero
7	Ricevuta di consegna del MCR	A4	nero
8	Autorizzazione trasmissione dati personali	A4	nero

8. RICHIEDENTE ENQUIRER

Nome completo Full name
(secondo l'uso locale) (as expressed locally)

Data di nascita.....Sesso M F
Date of birth Sex

Luogo di nascita
Place of birth

Nome completo del padre Father's full name
.....

Indirizzo completo Full address
.....
.....
.....
.....
.....

La persona da trovare è mio/mia:.....
The person to be traced is my

Firma del richiedente.....
Enquirer's signature

Data e luogo della richiesta.....
Date and place of enquiry

1.

CROCE ROSSA ITALIANA
ITALIAN RED CROSS

RICHIESTA DI RICERCA
TRACING REQUEST

RI/

2. PERSONA DA CERCARE PERSON TO BE TRACED

Nome completo Full name
(secondo l'uso locale) (As expressed locally)

Nome completo del padre Father's full name
.....

Nome completo della madre Mother's full name
.....

Data di nascita Sesso M F
Date of birth Sex

Luogo di nascita
Place of birth.....

Nazionalità Origine
Nationality Origin.....

Professione Stato civile
Occupation..... Marital status

*
Grado Unità di appartenenza
Rank Unit.....

N° di matricola / Service number

* Se necessario / * If applicable

3.

Allegato n°2 - Modulo di ricerca

allegato n.6 Scheda del RICHIEDENTE

_____ / _____ / _____			RICHIEDENTE
sigla	data	rif.locale	
Nome completo _____			
Recapito _____			
			Tel _____ / _____
VEDI FASCICOLI			
			RI / _____
			RI / _____
			RI / _____
			RI / _____
			RI / _____
			RI / _____

retro

--

allegato n.7 Ricevuta di consegna del MCR

CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato Provinciale di _____
Ufficio Ricerche Locale

Spett.le Ufficio Ricerche Centrale
SAI Croce Rossa Italiana
ROMA

RICEVUTA

Rif. RI/_____

Il/la sig./ra _____

Identificato/a con _____

(passaporto, patente, carta identità - allegare fotocopia)

ha ricevuto dalle mie mani i/il MCR numero _____

proveniente/i da _____

_____ data _____ firma operatore CRI _____ firma destinatario MCR

Il destinatario del MCR ha espresso il desiderio di:

- rispondere al MCR** ricevuto e si allega la risposta
- NON rispondere perché**
- è già in contatto con il mittente
- motivi personali
- _____
altro

Io sottoscritto/a _____, autorizzo
I, the undersigned Mr/Mrs _____, *authorize*

la Croce Rossa Italiana a detenere, a trattare e a trasferire anche fuori dal territorio nazionale, esclusivamente per i suoi scopi istituzionali, i miei dati personali e quelli definiti sensibili, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31 dicembre 1996, n°675 e successive modificazioni.

In fede.

the Italian Red Cross to use my personal ("sensitive") data, exclusively for its institutional aims, inside and outside the Italian national territory, according to the Italian Law (n.675, 31 december 1996 and related bills).

Sincerely.

_____ data _____ firma

allegato n.8 Autorizzazione al Trattamento dei dati personali

Io sottoscritto/a _____, autorizzo
I, the undersigned Mr/Mrs _____, authorize

la Croce Rossa Italiana a detenere, a trattare e a trasferire anche fuori dal territorio nazionale, esclusivamente per i suoi scopi istituzionali, i miei dati personali e quelli definiti sensibili, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31 dicembre 1996, n°675 e successive modificazioni.

In fede.

the Italian Red Cross to use my personal ("sensitive") data, exclusively for its institutional aims, inside and outside the Italian national territory, according to the Italian Law (n.675, 31 december 1996 and related bills).

Sincerely.

data

firma