

Al/la sig/ra \_\_\_\_\_  
quale volontario/volontaria incaricata  
del trattamento dei dati  
Presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Incarico quale “delegato del trattamento”

La Arciconfraternita di Misericordia di Pistoia ODV, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell’art. 4 n. 10 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (UE) n. 679/2016, **attribuisce al personale incaricato** le specifiche funzioni relative al trattamento dei dati personali previste nell’ambito delle mansioni svolte, come da art. 2 – quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 aggiornato dal D.Lgs. 101/2018.

A tal fine, vengono fornite le seguenti informazioni e istruzioni per l’assolvimento dei compiti istituzionali e nell’ambito delle mansioni assegnate, che possono comprendere attività tipiche quali:

- Gestione delle prenotazioni e registrazioni dei servizi di trasporto e assistenza sanitaria;
- Registrazione e archiviazione dei dati dei volontari e dei soci;
- Supporto amministrativo nella gestione contabile e dei rimborsi spese;
- Monitoraggio delle postazioni e dei sistemi di videosorveglianza per garantire sicurezza e tutela del patrimonio;
- Utilizzo dei sistemi informatici aziendali per la gestione di documenti, comunicazioni interne ed esterne, e archiviazione digitale dei dati;
- Collaborazione con il personale amministrativo o operativo nell’aggiornamento delle informazioni sui servizi erogati.

Tali compiti devono essere svolti nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, adottando misure di sicurezza adeguate e garantendo riservatezza e correttezza nel trattamento dei dati.

L’incarico ha validità fino a diversa comunicazione del Titolare del trattamento e può essere revocato in qualsiasi momento per motivi organizzativi, disciplinari o di sicurezza dei dati, oppure termina automaticamente con la cessazione definitiva dal servizio da parte dell’incaricato. Il Titolare si riserva la possibilità di fornire ulteriori istruzioni al soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali e di organizzare appositi corsi formativi.

Con la firma del presente documento l’incaricato dichiara di aver preso visione ed accettare quanto in esso contenuto.

Pistoia, \_\_\_\_\_

p. Il Titolare del trattamento

Firma dell’incaricato per presa visione e accettazione: \_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E VIDEOSORVEGLIANZA *(ai sensi del GDPR – Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 aggiornato dal D.Lgs. 101/2018)*

## 1. Principi di trattamento dei dati personali

- Il trattamento deve essere lecito, corretto e trasparente.
- I dati devono essere raccolti e registrati solo per finalità inerenti all'attività lavorativa.
- Deve essere garantita la correttezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati.
- Devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dalla Misericordia.
- I dati sensibili devono essere custoditi con particolare attenzione, impedendo l'accesso a persone non autorizzate.
- È vietata qualsiasi comunicazione o diffusione dei dati senza preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento.
- L'accesso ai dati è limitato all'espletamento delle mansioni assegnate.
- Durante la raccolta dei dati deve essere osservata la procedura per il rilascio dell'informativa e del consenso degli interessati.
- Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali violazioni dei dati al Titolare del trattamento.

## 2. Misure di sicurezza informatica

- In caso di allontanamento dalla postazione, i dati non devono essere accessibili a terzi.
- L'accesso ai sistemi informatici è consentito solo tramite credenziali personali (ID e password), da non condividere. Le password devono essere complesse e aggiornate periodicamente.
- Tutti i supporti cartacei devono essere conservati negli archivi aziendali e accessibili solo agli incaricati autorizzati.
- Gli obblighi di riservatezza, comunicazione e diffusione devono essere rispettati anche dopo la cessazione dell'incarico.

## 3. Sistemi informatici aziendali

- Devono essere custoditi in modo appropriato.
- Possono essere utilizzati solo per fini professionali.
- È obbligatorio rispettare le regole di accesso tramite User Name e Password.
- Furto, smarrimento o danneggiamento devono essere segnalati tempestivamente.
- I dati devono essere sottoposti a backup regolari secondo le procedure aziendali.

## 4. Uso del personal computer o dispositivi aziendali

- Consentito solo l'uso di programmi forniti dall'azienda.
- Vietato intercettare, falsificare, alterare o sopprimere contenuti di comunicazioni o documenti.
- Vietata l'installazione di software o hardware non autorizzato.
- Qualsiasi malfunzionamento o anomalia deve essere segnalato immediatamente al responsabile del servizio presso il quale si opera.

## 5. Rete aziendale e Internet

- Le unità di rete devono contenere solo informazioni professionali.

- Vietato collegare PC personali alla rete aziendale.
- Internet deve essere utilizzato solo per scopi legati alle mansioni assegnate.
- È vietato utilizzare la rete aziendale per scaricare contenuti illegali o non autorizzati.

#### 6. Posta elettronica

- La posta elettronica è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzata solo per scopi professionali.
- Vietato inviare o memorizzare messaggi discriminatori, offensivi o illegali.
- L'utilizzo di account di posta elettronica aziendale è monitorato ai fini di sicurezza e compliance normativa.

#### 7. Videosorveglianza

- La Misericordia di Pistoia può installare sistemi di videosorveglianza negli ambienti di lavoro per motivi di sicurezza e tutela del patrimonio.
- Le immagini raccolte sono trattate secondo le normative vigenti in materia di privacy e accesso ai dati personali.
- Il personale deve collaborare affinché le telecamere non vengano manomesse o ostacolate.
- L'accesso alle immagini è consentito solo a personale autorizzato e per finalità legittime.
- Le registrazioni video sono conservate per il periodo previsto dalla normativa vigente e poi cancellate in modo sicuro.

#### **Dichiarazione di lettura e accettazione**

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto, compreso e accettato il presente Regolamento interno.

**Pistoia,** \_\_\_\_\_

Firma dell'incaricato: \_\_\_\_\_