**Allegato 3**

**Nomina dell’incaricato esterno del trattamento**

Al Sig. ….......................

Oggetto: Nomina dell’incaricato del trattamento di dati personali

L'ente.................................................... nella persona di …...............................................................

premesso che è stato designato responsabile del trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle operazioni strettamente necessarie e strumentali rispetto all'esecuzione della convenzione stipulata con il Comune di Fontaniva in data ...................;

Richiamato l'art. 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, relativo agli Incaricati del trattamento;

incarica

il/i dipendente/ di questa Amministrazione Sig./Sig.ri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COGNOME | NOME | DATA E  LUOGO DI  NASCITA | CODICE  FISCALE | SEDE DEL  SERVIZIO/UFFICIO | E-MAIL | TELEFONO |
|  |  |  |  |  |  |  |

delle seguenti operazioni di trattamento :

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

A tal fine impartisce le seguenti istruzioni:

I dati possono essere trattati esclusivamente per gli scopi definiti dall’ambito del trattamento indicato e non possono in alcun modo essere comunicati a terzi non incaricati. Concluso l'incarico assegnato, non potrà conservare copia dei dati e dei programmi del Comune di Fontaniva né alcuna documentazione ad essi inerente.

Devono essere osservate le norme di diligenza, prudenza e cautela finalizzate a prevenire ed evitare lo smarrimento, la distruzione o la perdita di documenti contenenti dati personali, nonché l’accesso o il trattamento da parte di persone non autorizzate.

A tale fine deve essere assicurata la custodia e l’uso esclusivo e personale dei dispositivi di autenticazione rilasciati per il trattamento con l’ausilio di strumenti elettronici, e non deve essere lasciato incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante la sessione di trattamento, anche

in caso di assenza temporanea dall’ufficio (es. pausa caffè) e in particolare negli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico esterno.

Analogamente deve essere assicurata la custodia delle chiavi di locali, armadi e cassettiere in cui sono conservati i documenti contenenti dati personali e, in caso di furto o smarrimento, deve essere fatta pronta denuncia al responsabile.

In caso di assenza dall’ufficio per cui il medesimo risulti non presidiato, i singoli documenti temporaneamente estratti dall’archivio per motivi di lavoro devono essere protetti in luogo custodito

e non possono essere lasciati sulle scrivanie o alla libera visione di terzi.

Nel corso del trattamento devono essere assunte adeguate misure e adottati appositi accorgimenti

affinché i dati trattati non vengono portati alla conoscenza anche occasionale di soggetti terzi che

si trovino nei luoghi in cui il trattamento è effettuato.

Il Responsabile

…..................................

Per ricevuta dell’incaricato....................................

Luogo e data ……………………., ...........................