ATTO DI NOMINA DELL'INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI ANAGRAFICI NELL’AMBITO DELLA CONVENZIONE PER L’ACCESSO TELEMATICO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA DEL COMUNE DI GAVARDO.

(D.Legislativo 196 del 30 giugno 2003, art.30)

L'ente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nella persona di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Gavardo per l’accesso telematico alla banca dati anagrafica del Comune;

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Cognome e nome** | **Codice Fiscale** |
| **Luogo e data di nascita** | **email e telefono** |
| 1 |  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |
|  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |

quale/i incaricato/i al trattamento ai sensi del d.lgs. n.196/2003 per i dati forniti dal

Comune di Gavardo (BS) nelle seguenti modalità:

• dati forniti in consultazione (visure).

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, l’incaricato non potrà conservare copia dei dati e dei programmi del Comune di Gavardo 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.

Lo strumento elettronico non deve essere lasciato incustodito e accessibile durante la sessione di trattamento, anche in caso di assenza temporanea dall’ufficio 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 siano portati alla conoscenza, anche occasionale, di soggetti terzi che si trovino nei luoghi in cui il trattamento è effettuato.

Il trattamento deve comunque avvenire nel rispetto di ogni prescrizione contenuta nel D.Lgs. 196/2003, e nelle future modificazioni ed integrazioni della normativa in materia.

Il sottoscritto, responsabile del trattamento dei dati, si riserva, ai sensi dell'art. 29 comma 5 del D.Lgs. 196/2003, la facoltà di effettuare verifiche periodiche per vigilare sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamenti e delle istruzioni sopra riportate, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il Responsabile

…..................................

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

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