

**Allegato 3**  
**Nomina dell'incaricato esterno del trattamento**

Al Sig. ....

Oggetto: Nomina dell'incaricato del trattamento di dati personali

L'ente..... nella persona di .....  
premessi 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 Mira 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 Mira 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 risulta 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 vengano 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 ....., .....