



Comune di Fiano Romano

(Provincia di Roma)

Piazza Matteotti, 2 - Fiano Romano (RM) cap 00065

Tel. 0765.4071 Fax 0765. 480385

OGGETTO: Custode degli archivi fisici

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, in ottemperanza alle disposizioni per l'attuazione delle misure minime di sicurezza, ed in particolar modo relativamente ai compiti operativi inerenti la custodia degli archivi, in considerazione dei requisiti, conoscenze e competenze richieste in materia, e come da accordi intercorsi, con la presente Le confermiamo l'incarico di "Custode degli archivi fisici".

Con la presente pertanto Le affidiamo i seguenti compiti:

- ✍ Verificare la rispondenza del ns. sistema di archiviazione e di accesso agli archivi rispetto alle norme sulla sicurezza emanate dal Garante della Privacy.
 - ✍ Collaborare con il Titolare ed i Responsabili del Trattamento dei Dati al fine di valutare la rispondenza delle misure adottate, rammentando che in termini di sicurezza la norma impone l'obbligo di conservare gli archivi in luoghi ad accesso controllato, e l'utilizzo di mobili e cassette chiudibili a chiave.
 - ✍ Esercitare un doveroso controllo sulle attività svolte dai richiedenti gli accessi all'interno dei locali contenenti gli archivi, in quanto la norma stabilisce che i soggetti che accedono agli archivi, dopo l'orario di chiusura, devono essere identificati e registrati. Le viene pertanto consegnato l'apposito registro.
 - ✍ Sovrintendere alle attività di salvaguardia degli archivi mediante accurato controllo dell'accesso ai locali dove sono custoditi i dati e gli elaboratori contenenti gli archivi della ns. Società
 - ✍ Curerà, in particolar modo, la verifica e validità delle autorizzazioni di accesso agli archivi da parte dei soggetti aventi diritto (questo anche in base al regolamento interno).
 - ✍ Dovrà inibire tassativamente l'accesso agli archivi a soggetti non aventi titolo o autorizzazione specifica.
 - ✍ Controllerà che il prelievo di eventuale materiale sia autorizzato e che venga correttamente restituito entro i termini stabiliti (registrando il prelievo).
 - ✍ Le viene affidata la chiave per accedere all'archivio; in caso di sua assenza gli utenti potranno accedere ai locali mediante copia della stessa consegnata all'Amministratore del sistema o altra figura preposta
- Per ogni ulteriore chiarimento in merito ai compiti assegnati potrà avvalersi della collaborazione del Titolare o dei Responsabili del Trattamento.

IL SINDACO

Per accettazione _____