

## AVVISO DECERTIFICAZIONE

### Accesso telematico alla banca dati Demografica dell'Anagrafe

#### Per Pubbliche Amministrazioni e gestori di pubblici servizi

Sulla base dello “schema tipo di convenzione” approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 16.03.2016, il Responsabile Servizio AA.GG. ha predisposto **lo schema di convenzione**, con i relativi allegati, **per l'accesso telematico alla banca dati demografica** (Anagrafe) del Comune di Simala.

**Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi** che, per l'adempimento dei propri compiti istituzionali e per l'attuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, intendono accedere alla **banca dati Demografica** (Anagrafe) del Comune di Simala, **possono pertanto stipulare una convenzione** con il Servizio Anagrafe secondo il seguente *iter*:

1. la Pubblica Amministrazione o il gestore di pubblico servizio interessato all'accesso telematico alla banca dati invia al Comune di Simala una richiesta di convenzione, utilizzando l'apposito modulo.

La richiesta può essere presentata in una delle seguenti modalità:

- presentata personalmente all'Ufficio protocollo;
- inviata per posta tramite raccomandata con Avviso di Ricevimento all'indirizzo Comune di Simala. Via Cagliari n. 1 09090 Simala (OR);
- Trasmessa via email semplice all'indirizzo [protocollo@comune.simala.or.it](mailto:protocollo@comune.simala.or.it) : i documenti dovranno essere firmati digitalmente oppure la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante dovranno essere acquisite mediante scanner;
- Trasmessa via posta elettronica certificata (PEC): [protocollo@pec.comune.simala.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.simala.or.it);

2. a seguito **dell'istruttoria** della richiesta da parte del Responsabile dei Servizi Demografici si perviene alla **stipula** della convenzione;

3. l'Ente fruitore, in fase di sottoscrizione della convenzione, **designa un Responsabile del trattamento dei dati**;

4. il titolare della banca dati del Comune di Simala invia al soggetto richiedente la nomina di Responsabile del trattamento **abilitandolo**, contestualmente, all'accesso telematico secondo la procedura descritta nell'Allegato tecnico – Descrizione generale del servizio;

5. il Responsabile del trattamento dell'Ente fruitore può, se necessario, **richiedere** l'abilitazione all'accesso alla banca dati demografica anche per uno o più incaricati del trattamento.

**Per ulteriori chiarimenti** è possibile contattare l'Ufficio Anagrafe 0783 97208/97209, orari ufficio

#### Consultazione on-line archivio anagrafico

*Il servizio offerto dal Comune di Simala, accessibile attraverso questa sezione, è stato realizzato per consentire un facile accesso alla banca dati anagrafica ai soggetti aventi diritto (pubbliche amministrazioni e/o gestori di servizi pubblici), ai sensi degli articoli 34 e 37 del D.P.R. 30/05/1989 N.223, per perseguire le finalità di snellimento ed efficienza dell'azione amministrativa a supporto del cittadino, nel rispetto dei principi richiamati dal Garante per la protezione dei dati personali con Provvedimento del 06/10/2005 pubblicato sulla G.U. n.248 del 24.10.2005.*

*E' riservato ad Amministrazioni pubbliche e a Gestori esercenti pubblici servizi, debitamente autorizzati, che potranno accedere alla banca dati acquisendo user name e password, previa formale istanza inoltrata al Comune di Simala.*

*Simala, Li \_\_\_\_\_*

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO*

Allegato 1

**AL COMUNE DI SIMALA**  
VIA CAGLIARI N. 1  
**09090 SIMALA - OR**  
email: [protocollo@comune.simala.or.it](mailto:protocollo@comune.simala.or.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.simala.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.simala.or.it)

**OGGETTO: RICHIESTA DI STIPULA DELLA CONVENZIONE PER L'ACCESSO ALLA BANCA DATI DEMOGRAFICA (ANAGRAFE) DEL COMUNE DI SIMALA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in rappresentanza di (denominazione) \_\_\_\_\_  
 Pubblica Amministrazione  
 Gestore di pubblico servizio (**N.B. allegare copia atto di incarico o equivalente**)  
con sede in \_\_\_\_\_ Codice  
fiscale: \_\_\_\_\_

Visti:

- l'art.43 del D.P.R. n.445/2000;
- l'art.15 della Legge 12 novembre 2011, n.183;
- l'art.58 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 “*Codice dell'Amministrazione Digitale*”;
- lo schema di convenzione per l'accesso telematico alla banca dati DEMOGRAFICA (ANAGRAFE) del Comune di SIMALA, con i relativi allegati;

**CHIEDE**

di stipulare la convenzione per l'accesso telematico alla banca dati DEMOGRAFICA (ANAGRAFE) del Comune di SIMALA per l'adempimento dei seguenti compiti istituzionali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara, inoltre, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n.196/2003, di essere consapevole che i dati trasmessi saranno trattati esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione è resa.

**Si comunicano i dati necessari la redazione e stipula della convenzione in oggetto:**

<b>GENERALITA'</b> <b>RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE FRUITORE</b> <b>CHE SOTTOSCRIVERA' LA CONVENZIONE</b>	
(cognome e nome) _____,	
qualifica _____	
nato/a il _____	a _____ Prov. (____)
codice fiscale: _____	
residente a _____ in Via _____	
telefono: _____	Fax: _____
email: _____	PEC: _____

**GENERALITA'**  
**RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI DESIGNATO**

(cognome e nome) \_\_\_\_\_,  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_)  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
email: \_\_\_\_\_ PEC: \_\_\_\_\_

Per qualsiasi contatto e comunicazione, sono disponibili i seguenti recapiti:

Telefono: \_\_\_\_\_ Cellulare: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
E-mail PEC: \_\_\_\_\_

**Data e Luogo**

**Ente fruitore richiedente**  
**Legale rappresentante**

**Documenti da allegare:**

- Per i gestori di pubblico servizio: copia atto di incarico o equivalente

Se la l'istanza non è firmata digitalmente:

- Per tutti: copia documento di identità del richiedente/legale rappresentante
- Per tutti: copia documento di identità del soggetto incaricato sottoscrizione convenzione
- Per tutti: copia documento di identità del responsabile trattamento dati designato

**Modalità di inoltro della richiesta di stipula della convenzione:**

- Presentata personalmente all'ufficio protocollo;
- Inviata per posta tramite raccomandata con Avviso di Ricevimento all'indirizzo Comune di Simala;
- Trasmessa via email semplice all'indirizzo protocollo@comune.simala.or.it : i documenti dovranno essere firmati digitalmente oppure la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante dovranno essere acquisite mediante scanner;
- Trasmessa via posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.simala.or.it

COMUNE DI SIMALA  
PROVINCIA DI ORISTANO

**CONVENZIONE**  
**PER L'ACCESSO TELEMATICO ALLA BANCA DATI DELL'ANAGRAFE**

*TRA*

Il Comune di SIMALA, in seguito denominato Comune (C.F.----- Partita IVA \_\_\_\_\_) legalmente rappresentato da ..... nato a..... il....., che interviene nella qualità di Responsabile dei Servizi demografici, giusta nomina del Sindaco disposta con atto n. .... del .....,

*E*

Il....., di seguito per brevità denominato Ente, rappresentato da ..... in qualità di....., nato a..... e residente in via ..... a questo atto autorizzato con .....

**PREMESSO** che con nota del gg/mm/aaaa acquisita al protocollo comunale in data con n. l'Ente ..... chiedeva l'autorizzazione alla consultazione on-line dell'archivio anagrafico per gli adempimenti normativi e le finalità istituzionali;

**VALUTATA** la legittimità della richiesta, in considerazione dell'attività di interesse pubblico svolta istituzionalmente dalla suddetta pubblica amministrazione/società concessionaria-incaricata del servizio/organismo di diritto pubblico;

**VISTI:**

- la legge 24/12/1954 n. 1228 (legge anagrafica) così come modificata dall'art. 2 quater della legge 28/2/2001 n. 26 in tema di Indice nazionale delle anagrafi (INA) e dall'art. 1 novies della legge 31/5/2005 n. 88 in tema di Sistema di accesso e interscambio anagrafico (SAIA);
- il regolamento anagrafico di cui al D.P.R. 30/5/1989 n. 223;
- l'art. 2 della legge 17/3/1993 n. 63 e il DPCM 5/5/1994 in tema di collegamenti telematici;
- l'art. 43 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in materia di acquisizione diretta di documenti;
- l'art. 2 della legge 15 maggio n. 127/1997 riguardante, tra l'altro, le disposizioni in materia di stato civile e di certificazione anagrafica ed in particolare il comma 5;
- il d.lgs. 30/3/2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il d.lgs. 7/3/2005 n. 82 codice dell'Amministrazione Digitale, nonché il successivo decreto legislativo 235 del 30 dicembre 2010;
- l'art. 16 della Legge 2/2009 in tema di comunicazione unica al cittadino;
- la legge n. 183 del 12 novembre 2011, art. 15 in materia di adempimenti urgenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;

**PRESO ATTO** delle linee guida del 22 aprile 2011 adottate da DigitPA per la stesura delle convenzioni per la fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58, comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

**VISTA** altresì la deliberazione di G.C. n. ---- del ----- con la quale è stato approvato il presente schema di convenzione;

Tutto ciò premesso, che si intende quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, tra le parti

***SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE***

## **Art. 1 Oggetto della convenzione**

Il Comune nella persona del Responsabile dei Servizi Demografici, autorizza l'Ente che, come sopra rappresentato, accetta, all'accesso alla banca dati informatica degli archivi anagrafici per le seguenti specifiche finalità istituzionali secondo le modalità e nei limiti specificati nei successivi articoli.

A tal fine l'Ente consultante si impegna a:

- a) utilizzare l'accesso alla banca dati per la consultazione delle informazioni la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni di trattamento oggetto della propria attività istituzionale;
- b) garantire che l'accesso alle informazioni anagrafiche avverrà sulla base delle visure anagrafiche autorizzate;
- c) svolgere il servizio di consultazione nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le modalità di seguito specificate.

L'Ente consultante si impegna a non richiedere al Comune controlli sulle autocertificazioni rese dai cittadini o comunque informazioni su dati che possono essere desunti tramite l'accesso alla banca dati dell'Anagrafe.

L'accesso a dati ulteriori rispetto a quelli ai quali viene consentito l'accesso con la presente convenzione potrà essere autorizzato solo se l'Ente motiverà la propria richiesta sulla base di specifiche finalità e competenze istituzionali dichiarando, nel contempo la pertinenza e necessità dei dati richiesti.

## **Art. 2 – Regole per l'utilizzo dei dati**

L'Ente si impegna a:

- utilizzare le informazioni acquisite dal titolare esclusivamente per le finalità dichiarate, nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di consultazione delle banche dati, osservando le misure di sicurezza ed i vincoli di riservatezza previsti dal Codice della Privacy;
- procedere al trattamento dei dati personali, in particolare di quelli sensibili, osservando le misure di sicurezza ed i vincoli di riservatezza previsti dal Codice della Privacy rispettando i canoni di pertinenza e non eccedenza nel trattamento delle informazioni acquisite;
- garantire che non si verifichino divulgazioni, comunicazioni, cessioni a terzi, né in alcun modo riproduzioni dei dati nei casi diversi da quelli previsti dalla legge, provvedendo ad impartire, ai sensi dell'art. 30 del Codice della Privacy, precise e dettagliate istruzioni agli incaricati del trattamento, richiamando la loro attenzione sulle responsabilità connesse all'uso illegittimo dei dati;
- non duplicare i dati resi disponibili e non creare autonome banche dati non conformi alle finalità per le quali è stato autorizzato l'accesso;
- garantire che l'accesso ai dati verrà consentito esclusivamente a personale o assimilati quali incaricati o responsabili esterni del trattamento dei dati;
- eliminare i dati ricevuti dal titolare non appena siano state utilizzate le informazioni secondo le finalità dichiarate;
- formare gli utenti abilitati sulle specifiche caratteristiche, proprietà e limiti del sistema utilizzato per l'accesso ai dati e controllarne il corretto utilizzo;
- garantire l'adozione al proprio interno delle regole di sicurezza atte ad adottare procedure di registrazione che prevedano il riconoscimento diretto e l'identificazione certa dell'utente e adottare regole di gestione delle credenziali di autenticazione e modalità che ne assicurino adeguati livelli di sicurezza. Nel caso le credenziali siano costituite da una coppia username/password, devono essere previste politiche di gestione della password che rispettino le misure minime di sicurezza previste dal Codice della Privacy e la procedura di autenticazione dell'utente deve essere protetta dal rischio di intercettazione delle credenziali da meccanismi crittografici di robustezza adeguata;
- utilizzare i sistemi di accesso ai dati in consultazione on line esclusivamente secondo le modalità con cui sono stati resi disponibili e, di conseguenza, a non estrarre i dati per via automatica e massiva (attraverso ad esempio i cosiddetti "robot") allo scopo di velocizzare le attività e creare autonome banche dati non conformi alle finalità per le quali è stato autorizzato all'accesso;
- comunicare tempestivamente all'amministrazione titolare :
- eventuali incidenti sulla sicurezza occorsi al proprio sistema di autenticazione qualora tali incidenti abbiano impatto direttamente o indirettamente nei processi di sicurezza ;
- ogni eventuale esigenza di aggiornamento di stato degli utenti gestiti (nuovi inserimenti, disabilitazioni, cancellazioni) in caso di consultazione on line;
- ogni modificazione tecnica e/o organizzativa del proprio dominio, che comporti l'impossibilità di garantire l'applicazione delle regole sopra riportate e/o la loro perdita di efficacia;

- ogni innovazione normativa/organizzativa che comporti una revisione della presente convenzione.
- In tal caso il Comune si riserva di modificare la convenzione e le modalità di accesso ai dati sulla base delle innovazioni normativa e/o organizzative intervenute.

L'Ente dichiara di essere consapevole della possibilità di controlli da parte del Comune previsti dal Codice della privacy per verificare il rispetto dei vincoli di utilizzo dei servizi. Per l'espletamento di tali controlli, che potranno essere effettuati anche presso le sedi del fruitore dove viene utilizzato il servizio, l'Ente si impegna a fornire ogni necessaria collaborazione compresi atti di adozione/implementazione delle misure di sicurezza previste dal Codice della Privacy.

L'Ente si impegna fin da ora a rispettare ulteriori regolamenti che il Comune adotterà in materia di accesso alle proprie banche dati anche in relazione ai criteri di sicurezza.

### **Art. 3 – Modalità di accesso e servizi erogati**

Il Comune consente l'accesso telematico tramite la rete internet ai servizi di ricerca/consultazione dei dati.

La descrizione dell'infrastruttura tecnologica resa disponibile per l'accesso ai dati, le modalità di fruizione dei dati e le regole di accesso, i livelli di servizio forniti, le regole minime di sicurezza sono contenute nell'**allegato 1** che costituisce parte integrante della presente convenzione.

### **Art. 4 – Titolarità della banca dati**

Il Comune conserva la piena ed esclusiva proprietà delle informazioni contenute nella banca dati dell'Anagrafe e del sistema di ricerca; ha l'esclusiva competenza di gestire, definire e modificare i sistemi di elaborazione, ricerca, rappresentazione e organizzazione dei dati; ha altresì la facoltà di variare la base informativa in relazione alle proprie esigenze istituzionali, organizzative e tecnologiche.

Qualora intervengano modificazioni delle circostanze di fatto e di diritto, l'Ente ha la facoltà di recedere dalla presente convenzione, previo preavviso di almeno trenta giorni da inviare al Comune con raccomandata con ricevuta di ritorno o strumento equivalente (posta elettronica certificata).

### **Art. 5 – Responsabile del trattamento**

L'Ente individua come responsabile del trattamento ..... alla cui nomina si provvederà, ai sensi dell'articolo 29 del Dlgs 196/2003, con specifico atto di cui all'**allegato 2**, nel rispetto delle prescrizioni e delle modalità di cui al Disciplinare Tecnico in materia di misure di sicurezza (allegato B al D.Lgs 196/2003), che l'Ente dichiara di conoscere e che si impegna a rispettare.

Il responsabile del trattamento si impegna a nominare gli incaricati del trattamento sulla base dello schema di incarico di cui all'**allegato 3**.

In caso di sostituzione del responsabile, l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente il nominativo del nuovo responsabile al Comune che provvederà alla nomina dello stesso.

### **Art. 6 – Limitazione e responsabilità**

Il Comune è sollevato da ogni responsabilità contrattuale ed extracontrattuale per danni diretti o indiretti che possano derivare in conseguenza dell'uso dei dati attinti dalla banca dati dell'Anagrafe del Comune nonché per i danni derivanti da interruzioni, ritardi o errori nella elaborazione e/o trasmissione dei dati, ovunque si verifichino, in qualunque forma si manifestino e da qualsiasi causa siano determinati.

L'Ente si impegna ad utilizzare le informazioni ottenute tramite il collegamento esclusivamente per fini istituzionali, nel rispetto della normativa vigente, dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza e del diritto alla riservatezza e si assume ogni responsabilità in ordine all'utilizzo e al trattamento improprio o illecito e alle conseguenti eventuali richieste di risarcimento da parte di terzi, sollevando al riguardo il Comune da ogni responsabilità.

### **Art. 7- Costi**

La consultazione della banca dati dell'Anagrafe è fornita gratuitamente dal Comune. Sono a carico dell'Ente consultante i costi derivanti dalla connessione ad Internet.

### **Art. 8 - Durata**

La presente convenzione avrà durata di tre (tre) anni dalla data di sottoscrizione con possibilità di rinnovo esplicito per altri tre anni.

Il Comune si riserva la possibilità di recedere in qualsiasi momento dalla presente convenzione a suo insindacabile giudizio, previa comunicazione inviata con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento analogo (PEC), con un preavviso di 15 giorni lavorativi, qualora non siano rispettate le condizioni in essa previste

o nel caso del verificarsi di eventi che motivino la cessazione della comunicazione dei dati (interventi normativi, ecc.).

**Art.9 – Foro competente**

Per tutte le controversie direttamente o indirettamente connesse alla presente convenzione è competente il Foro di ORISTANO.

**Art. 10 - Registrazione**

La presente convenzione, redatta in due originali, non è soggetta a registrazione ai sensi dell'art.1 della tabella allegata al DPR 26.4.1986 n.131 ed è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.16 – Tabella allegato B – del DPR 642/72.

**Art. 11 – Spese contrattuali**

Non sono previste spese contrattuali.

**Art. 12 - Informativa**

Le parti dichiarano di essersi scambiati la reciproca informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003.

Simala li, .....

Per il Comune

\_\_\_\_\_  
Per l'Ente .....

# Allegato 1

## Criteri tecnici per le modalità di accesso ai dati

### Glossario

**Accesso telematico:** la possibilità che soggetti esterni all'amministrazione titolare accedano a specifici dati attraverso una rete telematica.

**Comune:** l'amministrazione titolare della banca dati che mette a disposizione i relativi servizi di accesso sulla base della convenzione predisposta in ottemperanza a quanto previsto dall'art.58 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**Ente:** l'amministrazione che accede ai dati resi disponibili dal Comune, secondo le regole e con le modalità definite nella convenzione a cui l'ente aderisce.

**Banca dati :** l'insieme di dati omogenei, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati e resi accessibili mediante uno strumento software.

**Posta elettronica certificata:** il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili.

**Disponibilità dei dati:** la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.

**Ricerca dei dati :** la possibilità di individuare l'esistenza di dati in base al contenuto di metadati corrispondenti.

**Consultazione dei dati:** la possibilità di accedere ai dati in sola visualizzazione e lettura senza che sussista un sistema tecnologico che ne consenta l'estrazione. Il dato rimane, pertanto, all'interno del sistema informativo proprietario.

**Scaricamento ( fruibilità ) dei dati:** la possibilità di trasferire i dati nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione o ente. Il trasferimento del dato non ne modifica la titolarità.

### Descrizione dell'infrastruttura tecnologica resa disponibile per l'accesso ai dati

L'accesso ai dati è reso disponibile attraverso la rete Internet ed apposito portale di servizi gestito dal fornitore del Sistema nel quale confluiscono le repliche dei dati prodotti dal sistema informatico del comune limitatamente ai servizi on-line attivati.

### Modalità di accesso telematico e regole di accesso

L'accesso telematico alla banca dati informatizzata degli archivi dell'Anagrafe è consentita tramite la rete internet e apposito portale, mediante autenticazione dell'utente all'area Extranet del portale stesso.

L'Ente si impegna a comunicare al Comune l'elenco degli utenti che devono essere abilitati all'interrogazione della banca dati, allegando una scheda identificativa nella quale devono essere indicate le seguenti informazioni:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- numero di telefono e sede di lavoro;
- copia documento di identità.

L'Ente si impegna ad incaricare del trattamento ogni operatore indicato in elenco utilizzando l'**allegato 3** e a responsabilizzarlo in ordine al corretto utilizzo dei dati, alle problematiche inerenti alla sicurezza e a quanto stabilito dalla presente convenzione.

Alla banca dati potranno accedere esclusivamente gli incaricati dotati delle proprie credenziali d'accesso.

Al fine di consentire lo svolgimento dell'attività di accesso alla banca dati, il Comune si impegna a fornire in busta chiusa ad ognuno dei suddetti operatori le credenziali di autenticazione individuali (userid e password provvisoria).

In caso di cessazione di un operatore dall'incarico, l'Ente si impegna a darne tempestiva notizia al Comune tramite l'indirizzo P.E.C. affinché venga disabilitato.

## **Regole minime di sicurezza**

L'Ente si impegna a dare disposizioni ai propri utenti affinché la password sia mantenuta segreta, venga conservata adeguatamente e non venga né comunicata né divulgata. La password dovrà essere modificata a scadenze temporali previste dall' Allegato B) del Dlgs 196/03.

Al primo accesso al sistema informatico, gli incaricati del trattamento dei dati dovranno sostituire la password provvisoria loro assegnata con una di loro scelta composta secondo le regole contenute nell' Allegato B) del Dlgs 196/03.

Il collegamento è consentito agli operatori incaricati esclusivamente durante ed in riferimento allo svolgimento della propria attività lavorativa.

Le stazioni di lavoro collegate con la banca dati comunale dovranno essere collocate in luogo non accessibile al pubblico e poste sotto la responsabilità dell'operatore designato.

Al fine di consentire agli operatori l'accesso alle sole informazioni pertinenti e non eccedenti, a questi sarà associato specifico profilo relativo alla finalità istituzionale perseguita dalla convenzione stessa.

Il Comune, tramite il fornitore del sistema, è legittimato a registrare tutti gli accessi sul proprio sistema informativo memorizzando gli accessi effettuati, al fine di prevenire o correggere malfunzionamenti del sistema e garantire l'efficienza dello stesso, mettendo tali dati a disposizione dell'autorità giudiziaria, qualora vengano richiesti, nonché di effettuare periodici controlli.

L'Ente dichiara che le modalità con cui verranno trattati i dati durante il loro ciclo di vita sono le seguenti:

.....  
.....  
L'Ente garantisce l'adeguatezza del proprio standard di sicurezza della protezione dei dati e l'adozione di ogni misura necessaria ad evitare indebiti utilizzi dei dati stessi così come previsto e disciplinato dal Dlgs. 196/2003, dichiarandosi fin d'ora disponibile a seguire anche le indicazioni tecniche fornite dal Comune ed eventuali regolamenti adottati da quest'ultimo in materia.

Periodici controlli potranno essere effettuati dal Garante della Privacy e dai soggetti preposti, con l'eventuale supporto del Comune, in merito all'uso dei dati da parte dell'Ente.

## **Servizi forniti**

I servizi erogati sono i seguenti: ricerca/consultazione dati riferiti **alle seguenti visure Anagrafiche:**

- Visura di residenza
- Visura di residenza – AIRE
- Visura di cittadinanza
- Visura degli estremi della carta d'identità
- Visura di codice fiscale
- Visura di famiglia
- Visura di famiglia con rapporto di parentela
- Visura di nascita (con paternità/maternità)
- Visura degli estremi del permesso di soggiorno
- Visura di stato civile (celibe/nubile, matrimonio, divorzio, vedovanza, morte)

Sarà, comunque, autorizzato l'accesso alla consultazione delle sole visure anagrafiche strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ente consultante. **(In ogni convenzione sarà inserita l'elencazione e definizione dei soli documenti informatici a cui si accede)**. Si chiarisce che la Visura Anagrafica è riprodotta ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. Hanno diritto di accesso alla consultazione della visura, le pubbliche amministrazioni, gli organismi di diritto pubblico (per gli ordini non i singoli associati) e i concessionari e gestori di servizi pubblici preventivamente autorizzati.

## **Livelli di servizio**

In caso di interruzioni programmate il Comune informerà attraverso la posta elettronica gli operatori interessati dei tempi previsti di interruzione e del ripristino del servizio.

Il servizio di consultazione Banca dati è operativo tutti i giorni 24 ore al giorno. In caso di malfunzionamento nell'accesso dei dati l'Ente potrà segnalarlo tramite la P.E.C. del comune. La segnalazione verrà sottoposta al Servizio Informatico del Comune che in proprio o tramite il fornitore del servizio provvederà a risolvere.

## **Periodicità dell'aggiornamento dei dati**

I dati oggetto di accesso sono aggiornati con cadenza giornaliera.

Il Comune è comunque sollevato da ogni responsabilità contrattuale ed extracontrattuale per danni diretti o indiretti che possano derivare in conseguenza dell'uso dei dati attinti dalla banca dati dell'Anagrafe del Comune

nonché per i danni derivanti da interruzioni, ritardi o errori nella elaborazione e/o trasmissione dei dati, ovunque si verifichino, in qualunque forma si manifestino e da qualsiasi causa siano determinati.

## **Atto di nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati**

(D. Legislativo 196 del 30 giugno 2003, art. 29)

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante del Comune di Simala;

PREMESSO CHE con atto ..... del ....., il Sig. .... nato a ..... il..... codice fiscale n..... 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 Simala in data ..... avente ad oggetto la consultazione on line della banca dati anagrafica;

CONSIDERATO CHE l'art. 29, comma 2, 3, 4 e 5 del d.lgs. 196/2003, dispone che:

- *“se designato, il responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;*
- *ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti;*
- *i compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare;*
- *il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni”;*

RICHIAMATO l'art. 30 del dlgs n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, relativo agli incaricati del trattamento;

RILEVATO CHE per lo svolgimento di tale servizio, il suddetto soggetto tratta dati personali di cui è titolare l'Amministrazione comunale di Simala;

### **NOMINA INCARICATO ESTERNO DEL TRATTAMENTO**

il Sig..... nato a..... il .....codice fiscale N..... quale ..... (ruolo ricoperto) dell'Ente .....

Il Responsabile del trattamento dei dati ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare.

In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
- individuare, secondo idonee modalità, gli incaricati del trattamento dei dati;
- impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza dell'accesso ai dati;
- curare, ai sensi degli artt. 13 e 22 comma 2 del D.Lgs. 196/2003, l'informativa agli interessati, predisponendo la modulistica e altre forme idonee di informazione, inerenti la propria organizzazione, facendo espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi e i compiti in base ai quali è effettuato il trattamento, in caso di dati sensibili e giudiziari;
- trasmettere le richieste degli interessati al Titolare, ai sensi degli artt. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003;
- collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 196/2003 e delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali;
- sovrintendere ai procedimenti di comunicazione, diffusione, comunicazione, trasformazione, blocco, aggiornamento, rettificazione e integrazione dei dati;
- collaborare con il Titolare all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003 e segnalare eventuale problemi applicativi.

All'incaricato si impartiscono inoltre le seguenti istruzioni:

- i dati potranno essere trattati esclusivamente per gli scopi definiti dall'ambito del trattamento indicato e non potranno 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 Simala, né alcuna documentazione ad essi inerente;
- dovranno 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 tal fine dovrà essere assicurata la custodia e l'uso esclusivo e personale delle credenziali di autenticazione rilasciate per il trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici, e non dovrà essere lasciato incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante la sessione di trattamento, anche in caso di assenza temporanea dall'ufficio (es. breve e momentaneo allontanamento dalla postazione) ed in particolare negli orari di accesso agli uffici da parte del pubblico esterno;
- dovrà garantire il pieno rispetto delle modalità tecniche previste nell'allegato B) al Codice della Privacy (Dlgs 196/2006) e l'adozione al proprio interno di regole di sicurezza atte a realizzare procedure di registrazione che prevedano il riconoscimento diretto e l'identificazione certa dell'utente con regole di gestione delle credenziali di autenticazione e modalità che ne assicurino adeguati livelli di sicurezza. Nel caso le credenziali siano costituite da una coppia username/password, devono essere previste politiche di gestione della password che rispettino le misure minime di sicurezza previste dal Codice della Privacy e la procedura di autenticazione dell'utente deve essere protetta dal rischio di intercettazione delle credenziali da meccanismi crittografici di robustezza adeguata;
- analogamente dovrà 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 dovranno essere protetti in luogo custodito e non potranno essere lasciati sulle scrivanie o alla libera visione di terzi;
- nel corso del trattamento dovranno 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.

Simala, li \_\_\_\_\_  
Il Responsabile dei Servizi Demografici

Per presa visione ed accettazione  
Il Responsabile del trattamento esterno

## **Atto di nomina dell'incaricato al trattamento dei dati anagrafici**

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati personali dell'ente \_\_\_\_\_ nominato con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

### **NOMINA**

Il/la Sig/Sig.ra, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ quale incaricato al trattamento ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 per i dati forniti dal Comune di Simala in consultazione della banca dati anagrafica.

In relazione alla suddetta nomina, Ella dovrà seguire le seguenti istruzioni:

- operare i trattamenti dei dati personali forniti dal sistema informativo comunale nei limiti definiti dalla convenzione sottoscritta dall'Ente con il Comune di Simala in data \_\_\_\_\_ ed unicamente per gli obblighi derivanti da tale rapporto e nel rispetto di ogni prescrizione contenuta nel D.lgs. 196/2003, nei relativi allegati compresi i codici deontologici nonché delle future modificazioni ed integrazioni della normativa in questione e tenendo conto dei provvedimenti dei comunicati ufficiali delle autorizzazioni generali emessi dall'Autorità del Garante per la protezione dei dati personali;
- adottare nei modi previsti dal Disciplinare Tecnico, allegato B) al Codice della Privacy (d.lgs. 196/2003), le misure minime di sicurezza di cui agli art. 33 e 35 del codice e delle eventuali modificazioni o integrazioni che dovessero intervenire ai sensi dell'art. 36 nonché le misure più ampie di cui all'art. 31 del Codice sulla base delle analisi dei rischi effettuate.

L'Ente sottoscrittore della convenzione, nella persona del Responsabile esterno del trattamento 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 delle istruzioni sopra riportate ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

*I sottoscrittori del presente atto di nomina dichiarano di essere informati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali conferiti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

*Si informa che il titolare del trattamento è il Comune di Simala e che, secondo gli atti di organizzazione vigenti, il responsabile interno del trattamento è il Responsabile dei Servizi Demografici.*

Simala li, \_\_\_\_\_

Il Responsabile esterno al trattamento

L'Incaricato al trattamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_