



COMUNE DI POGGIOMARINO
Provincia di Napoli

Prot. 18945
Data 12 GIU. 2012

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 87 DEL 08/06/2012

OGGETTO: D.LGS. N.82/2005 ART. 58 COMMA 2 E SS.MM.II. SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'INTEROPERABILITA' TRA P.A.. APPROVAZIONE.

L'anno duemiladodici addì otto del mese di giugno alle ore 11,30 in Poggiomarino nella sede comunale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
DOTT. PANTALEONE ANNUNZIATA	SINDACO	NO
AVV. GIUSEPPE ANNUNZIATA	VICE SINDACO	SI
PROF. GERARDO ALIBERTI	ASSESSORE	SI
AVV. MARIANGELA NAPPO	ASSESSORE	SI
RAG. ANGELA IOVINO	ASSESSORE	SI
SIG. ANTONIO BOCCIA	ASSESSORE	SI

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lett. a) del D.Lgs. 18/8/2000, 267, il Segretario Generale dott.ssa Rosanna SANZONE .

Il Presidente **Avv. Giuseppe Annunziata** nella sua qualità di **Vice Sindaco** , riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta e relazione dell'Assessore

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. generale in data 07/06/2012 al n. 18471 ;

Visto il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità tecnica, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto non sia mero atto di indirizzo;
 - il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità contabile, prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- ha espresso parere favorevole.

ad unanimità di voti

DELIBERA

Approvare, sì come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.



COMUNE DI POGGIOMARINO

PROVINCIA DI NAPOLI

P.ZZA DE MARINIS, 3 - 80040 POGGIOMARINO (NA)

TEL. 081 865 81 11 - FAX. 081 865 82 50

*** SETTORE I: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI ***

CAPO SETTORE: VICE SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA ROSA FINALDI

vicesegretariogenerale@comune.poggiomarino.na.it

rosa.finaldi@comune.poggiomarino.na.it

Prot. 18471 del 7 GIU 2012

SCHEMA DI PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: D.Lgs 82/2005 art. 58 comma 2 e ss.mm.ii. - Schema di convenzione per l'interoperabilità tra P.A. Approvazione.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

PREMESSO CHE:

1. Part. 58 comma 2 del D.Lgs 82/2005, modificato con D.Lgs 235/2010, più noto come Codice dell'Amministrazione Digitale, prevede che le Amministrazioni Pubbliche titolari di banche dati informatizzate accessibili per via telematica predispongono apposite convenzioni aperte a tutte le P.A. che ne facciano richiesta per l'interscambio di dati ed informazioni;
2. l'accesso è consentito gratuitamente alla P.A. anche per la verifica delle autocertificazioni, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del DPR 445/2000;
3. la predisposizione delle convenzioni è monitorata da DigitPA e la mancata predisposizione della stessa implica precise responsabilità in capo all'Amministrazione inadempiente;

CONSIDERATO CHE:

4. questo Ente è detentore di diverse banche dati informatizzate, tra cui l'Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, per le quali è stata predisposta apposita procedura informatizzata per la consultazione dei dati tramite internet alle Amministrazioni Pubbliche o gestori di pubblici servizi dotate di apposite credenziali di accesso;
5. la procedura informatica, rilasciata dalla società Alphasoft srl, risponde alle misure minime di sicurezza predisposte da DigitPA in merito all'interscambio dei dati, così come indicato nella linea guida per la fruibilità di dati delle P.A. disponibile sul sito di DigitPA www.digitpa.gov.it;

RICHIAMATI:

6. il D.Lgs 82/2005 artt. 50,52,58,73;
7. il D.Lgs 235/2010 artt. 57 comma 13 e 14;
8. la Legge 183/2011 art. 15 comma 2;

9. il DPR 445/2000 artt. 43,44,45,46,47;
10. il D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 29, l'art. 30 ;

SI PROPONE DI DELIBERARE

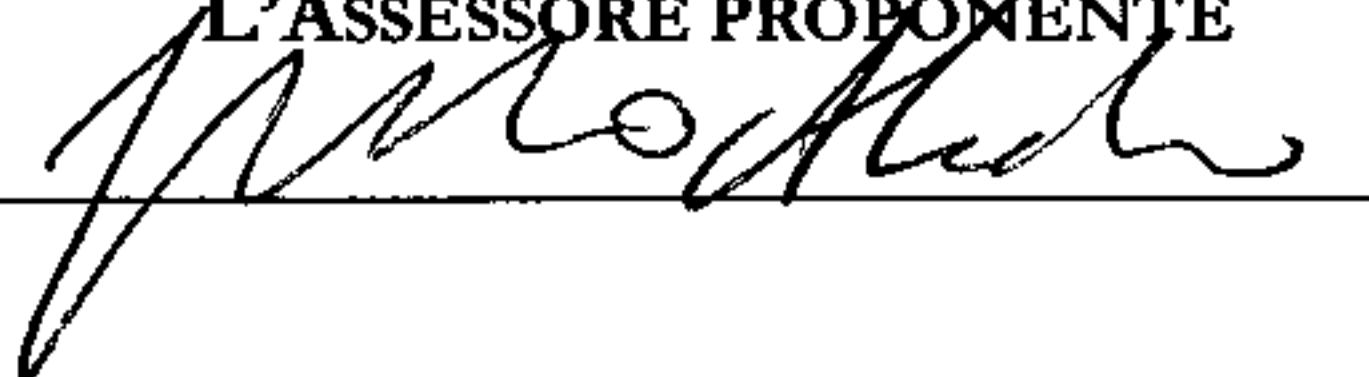
Per quanto esposto in narrativa, che qui abbiassi per ripetuto e trascritto, quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. Di approvare l'allegato schema di convenzione che è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di individuare quale Responsabile delle Convenzioni per il Comune di Poggiomarino il funzionario del Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali;
3. Di individuare il funzionario Responsabile del Settore Sistemi Informativi quale Supervisore per la profilatura degli incaricati, il monitoraggio degli accessi, l'aggiornamento della procedura informatica in modo da garantire le misure minime di sicurezza previste da DigitPa e per disattivare le utenze laddove fosse necessario;
4. Di rivedere il presente schema con cadenza triennale o comunque ogniqualvolta aggiornamenti normativi lo prevedano;
5. Di dare atto che il presente provvedimento non ha alcuna rilevanza contabile;
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000;

Visto si approva il su esteso schema di proposta di deliberazione e se ne propone la sua presentazione al Consiglio Comunale per i successivi adempimenti di competenza.

L'ASSESSORE PROponente

Dalla Residenza Comunale, li _____



Sulla presente deliberazione, si esprimono ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000:

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile del Settore I

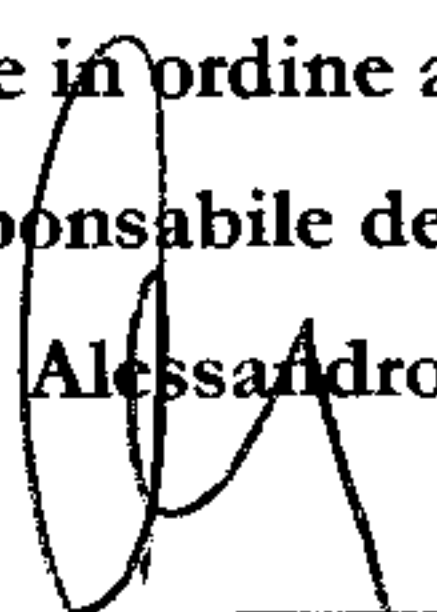
Dott.ssa Rosa FINALDI



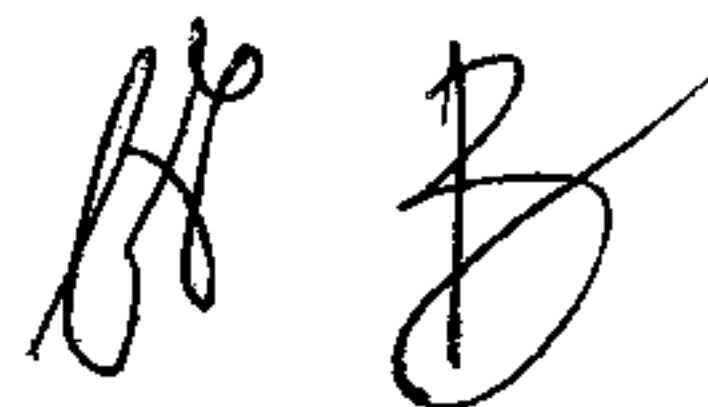
Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile del Settore III

Ing. Alessandro NAPPO









COMUNE DI POGGIOMARINO

PROVINCIA DI NAPOLI

PIAZZA DE MARINIS, 3 - 80040 POGGIOMARINO (NA)

SETTORE I: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

**CONVENZIONE PER L'ACCESSO
ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA DA
PARTE DI ALTRE P.A. E GESTORI DI
SERVIZI PUBBLICI AI SENSI
DELL'ART. 58 COMMA 2 DEL D.LGS
82/2005 E SS.MM.II.**

REVISIONE 1.0

GIUGNO 2012

APPROVATO QUALE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE CON DELIBERA DEL
G.C. N. _____ DEL ____/____/2012.

PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE PER 15 GIORNI DAL _____ AL _____ 2012

ENTRATO IN VIGORE IL ____/____/2012.

STORIA DELLE REVISIONI

DATA	REVISIONE	DESCRIZIONE	AUTORE
XX/XX/2012	1.0	PRIMO RILASCIO	RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE

Tab 1 : Tabella delle revisioni

RIFERIMENTI NORMATIVI DI RILIEVO

CODICE	TITOLO
DPR N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000	TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196	CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
D Lgs 7 marzo 2005, n.82	CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
D.Lgs 30 dicembre 2010, n. 235	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL CODICE DELLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Linee guida di DIGITPA	LINEE GUIDA DI DIGIT PA PER LA STESURA DELLE CONVENZIONI PER LA FRUIBILITÀ TRA P.A.
L.183 12 novembre 2011, art 15	DISPOSIZIONI PER LA FORMULAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DELLE STATO (LEGGE DI STABILITÀ 2012)

Tab 2 : Tabella dei riferimenti normativi di riferimento oggetto della convenzione

SINONIMI

- Comune, Amministrazione certificante, Comune di Poggiomarino
- Ente, Amministrazione richiedente, Ente consultante

INDIRIZZO INTERNET DEL COMUNE DI POGGIOMARINO

Il sito internet del Comune di Poggiomarino è registrato all'indirizzo:

- www.comune.poggiomarino.na.it
- www.comune.poggiomarino.gov.it

qualsiasi variazione dell'indirizzo ufficiale del sito internet dell'Ente sarà pubblicizzato sulle pagine web dei citati siti internet;

La convenzione di seguito indicata sarà pubblicata sul sito internet comunale, nella sezione denominata "Dati Fruibili da Altre Amministrazioni". Eventuali modifiche della stessa sarà pubblicata sul sito internet.

SOGGETTI AMMESSI ALLA CONVENZIONE

Sono ammessi alla stipula presente convenzione solo alle Pubbliche Amministrazioni, Gestori e Concessionari di Pubblici Servizi, Organismi di diritto pubblico.

TERMINI CHE S'INTENDONO NELLA PRESENTE CONVENZIONE

TERMINE	DEFINIZIONE
CODICE	CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DI CUI AL D. Lgs 196/2003
CAD	CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
CONVENZIONE	IL PRESENTE ATTO CHE DISCIPLINA I RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE E L'AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE
TITOLARE DELLA BANCA DATI	IL TITOLARE DELLA BANCA DATI ANAGRAFICA SOGGETTO ALLA FRUIBILITÀ DA PARTE DELLE ALTRE P.A. È IL SINDACO PRO TEMPORE. NOMINA IL RESPONSABILE DELLE CONVENZIONE ED IL SUPERVISORE;
RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE	RAPPRESENTANTE GIURIDICAMENTE PREPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ALLA STIPULA DELLE CONVENZIONI PER L'INTEROPERABILITÀ TRA LE P.A. NOMINATO DAL TITOLARE. VERIFICA LA SCADENZA DELLE CONVENZIONI ATTIVE E PREDISPONE GLI ADEMPIMENTI PER LA DISATTIVARE DELLE UTENZE
SUPERVISORE	RAPPRESENTANTE GIURIDICAMENTE PREPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE AL MONITORAGGIO DELLE CONNESSIONI TELEMATICHE, AGLI AGGIORNAMENTI PERIODICI PER LEGGE PREVISTE, SEGNALANDO AL RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE EVENTUALI ANOMALIE COSÌ DA INTRAPRENDERE LE AZIONI DI SICUREZZA OPPORTUNE.
RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE	RAPPRESENTANTE GIURIDICAMENTE PREPOSTO DALL'AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE ALLA STIPULA DELLE CONVENZIONI PER L'INTEROPERABILITÀ TRA LE P.A.. PUÒ NOMINARE UN RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE A SUA VOLTA NOMINA GLI INCARICATI COLLABORA CON IL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI ALLA VERIFICA DELLE MISURE DI SICUREZZA, ALL'ABILITAZIONE DELLE UTENTE LADDOVE LE CREDENZIALI FOSSERO SCADUTE O DISATTIVATE.
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI	SOGGETTO, NOMINATO DAL RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE, (CHE PUÒ COINCIDERE CON LA MEDESIMA PERSONA) RESPONSABILE PER IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DI OSSERVARE SCRUPolosAMENTE QUANTO IN ESSA PREVISTO, NONCHÉ LE ISTRUZIONI IMPARTITE DAL TITOLARE. E' INOLTRE IL SOGGETTO PREPOSTO ALLA NOMINA DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO PER L'ACCESSO ALLA BANCA DATI PER I SOLI USI NECESSARI ALLE ATTIVITÀ D'UFFICIO ED ALLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE REGOLE DI SICUREZZA TECNICO-ORGANIZZATIVE PREVISTE SIA DALLA CONVENZIONE CHE DALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER CUI OPERA. VERIFICA IL RISPETTO DA PARTE DEGLI INCARICATI DELLE MISURE DI SICUREZZA PREVISTE. COLLABORA CON IL RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE ALLA VERIFICA DELLE MISURE DI SICUREZZA, ALL'ABILITAZIONE DELLE UTENTE LADDOVE LE CREDENZIALI FOSSERO SCADUTE O DISATTIVATE.
INCARICATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA	SOGGETTO, NOMINATO DAL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI, PREPOSTO GIURIDICAMENTE ALL'ACCESSO ALLA BANCA DATI PER I SOLI USI NECESSARI ALLE ATTIVITÀ D'UFFICIO ED ALLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE REGOLE DI SICUREZZA TECNICO-ORGANIZZATIVE PREVISTE SIA DALLA CONVENZIONE CHE DALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER CUI OPERA.

Tab 3 : *Tabella dei termini e descrizione usati nella convenzione*

ELENCO DEI RESPONSABILI

TERMINE	RESPONSABILE
<i>TITOLARE DELLA BANCA DATI</i>	SINDACO PRO TEMPORE: DOTT. ANNUNZIATA PANTALEONE
<i>RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE</i>	RESPONSABILE DEL SETTORE I: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI: DOTT.SSA ROSA FINALDI
<i>SUPERVISORE</i>	RESPONSABILE DEL SETTORE III: LL.PP. – URBANISTICA – ATTIVITÀ MANUTENTIVE – CIMITERO – SISTEMI INFORMATIVI: ING. ALESSANDRO NAPPO

Tab 4 : *Tabella dei Responsabili*

CONTATTI

TERMINE	RESPONSABILE
<i>TITOLARE DELLA BANCA DATI</i>	TEL: 0818658229 FAX: 0818658250 E-MAIL: SINDACO@COMUNE.POGGIOMARINO.NA.IT
<i>RESPONSABILE DELLA CONVENZIONE</i>	TEL: 0818658203 FAX: 0818658250 E-MAIL: ROSA.FINALDI@COMUNE.POGGIOMARINO.NA.IT – VICESEGRETERIOGENERLE@COMUNE.POGGIOMARINO.NA.IT
<i>SUPERVISORE</i>	TEL: 0818658229 FAX: 0818658250 E-MAIL: ALESSANDRO.NAPPO@COMUNE.POGGIOMARINO.NA.IT – INGEGNERECAPO@COMUNE.POGGIOMARINO.NA.IT
<i>PEC</i>	PROTOCOLLO.POGGIOMARINO@ASMEPEC.IT

Tab 5 : *Contatti*

Convenzione n° _____ del ___/___/20__ Prot n° _____ del ___/___/20__

CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI POGGIOMARINO E _____

(PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, GESTORI E CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO PER L'ACCESSO IN CONSULTAZIONE ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA E PER L'EVENTUALE STAMPA SU SUPPORTO CARTACEO ED A USO INTERNO DEI DATI VISIBILI A VIDEO.

L'anno duemila _____ il giorno _____ del mese di _____, presso la sede comunale. con la presente scrittura privata di convenzione da valere ad ogni effetto di legge

TRA

Il **Comune di Poggiomarino** (P.I. 01248441212), di seguito per brevità denominato anche con altri nomi come indicato nella sezione *Sinonimi*, legalmente rappresentato dal Responsabile per la Convenzione _____ per l'interoperabilità delle Pubbliche Amministrazioni, _____ nato a _____ Prov (_____) il ___/___/_____, C.F. _____ e PEC _____

che interviene nella qualità di Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabile dei Servizi Demografici di questo Ente,.

E

Il _____ di seguito per brevità denominato **Ente**, rappresentato da _____ in qualità di _____, nato a _____ Prov (____) il ___/___/_____, C.F. _____ a questo atto autorizzato con _____ posta elettronica _____ e PEC _____

PREMESSO CHE

Con nota del ___/___/_____ pervenuta al protocollo comunale in data ___/___/_____ con n. _____ l'Ente chiedeva l'autorizzazione alla consultazione on-line dell'archivio anagrafico ed alla trasmissione in fruizione dei dati anagrafici e/o di stato civile e/o elettorali essenziali per gli adempimenti normativi e 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, da cui possono derivare efficienze gestionali e migliori servizi ai cittadini ed alle imprese;

VISTA

- le 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. i novies della legge 31/5/2005 n. 88 in tema di Sistema di Accesso e Interscambio Anagrafico (SAIA);
- la legge n. 183 del 12/11/2011, art 15 in materia di adempimenti urgenti per l'applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;
- la linea guida del 22/04/2011 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;

VISTO

- 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 per l'accertamento d'ufficio;
- Visto l'art. 2 della legge 15 maggio n. 127/1997 riguardante, in particolare, le disposizioni in materia di stato civile e di certificazione anagrafica e, segnatamente, il comma 5;
- il d.lgs. 30/3/2003 n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, che fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezze o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblici la consultazione diretta da parte della P.A. o di gestore di pubblico servizio degli archivi dell'Amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini;
- il d.lgs. 7/3/2005 n. 82, *Codice dell'Amministrazione Digitale*, nonché il successivo decreto legislativo 235 del 30 dicembre 2010, che prevede la possibilità delle Amministrazioni pubbliche o gestori di pubblico servizio di accedere agli archivi dell'Amministrazione certificante, la quale rilascia all'Amministrazione richiedente apposite autorizzazioni nella quale vengono indicati i relativi limiti e condizioni al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. A tal proposito le Amministrazioni titolari di banche dati devono predisporre apposite convenzioni in cui si indicano le condizioni del servizio offerto;
- l'art. 16 della Legge 2/2009 in tema di comunicazione unica al cittadino;

Vista la deliberazione di GC n. _____ del _____ con la quale si approvava, in virtù delle normative sopra indicate, il presente schema di convenzione per l'accesso in consultazione dei dati anagrafici mediante accesso telematico;

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 - DEFINIZIONI

Si intendono nella presente convenzione alcune definizioni descritte nelle tabelle 1,2,3,4 che qui s'intendono per ripetute e trascritte, quale parte integrante e sostanziale del presente articolo. Inoltre si definiscono:

Ente consultante: la Pubblica Amministrazione, organismi di diritto pubblico, il concessionario e il gestore di un servizio pubblico, Enti che svolgono rilevanti attività di servizio per i cittadini e le imprese, che abbiano necessità di visionare informazioni anagrafiche per finalità istituzionali di rilevante interesse per il cittadino;

Dati in consultazione: la possibilità di accedere al dato in esclusiva visualizzazione e lettura senza che sussista un sistema tecnologico che consenta la sua estrazione automatica. Il dato rimane pertanto all'interno del sistema informativo proprietario;

Visura anagrafica: Documento informatico erogato, ai sensi dell'art. 43 comma 4 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dal sistema informativo del Comune di Poggiomarino, avente forza probatoria di cui all'art. 2712 c.c. e contenente informazioni anagrafiche certificate per le pubbliche amministrazioni e concessionari e gestori di pubblici servizi;

Certificati anagrafici storici: certificati anagrafici contenenti situazioni anagrafiche pregresse redatti manualmente dall'ufficiale d'anagrafe attraverso ricerche d'archivio e interrogazione di schedari analogici e informatici;

Sistema Informativo Anagrafico/Stato Civile/Elettorale: il sistema informativo integrato costituito da hardware, software di base e software applicativo proprietario che consente l'inserimento dei dati anagrafici/stato civile e la loro conservazione previo trattamento autorizzato da parte degli ufficiali d'anagrafe/stato civile/elettorale, incaricati ai sensi del d.lgs. 30/06/2003 n. 196.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il Comune, come sopra rappresentato, autorizza l'Ente che, come sopra rappresentato, accetta, all'accesso alla banca dati informatica degli archivi anagrafici ed alla trasmissione dei dati anagrafici e di stato civile ed elettorale 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) L'accesso alle informazioni anagrafiche avverrà sulla base di visure anagrafiche, dettagliate nell'allegato A, con la possibilità di effettuare delle stampe, ad uso interno, dei dati visibili a video;
- 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 altresì a non richiedere al Comune controlli sulle dichiarazioni dei cittadini inerenti le autocertificazioni, che possano essere soddisfatti tramite l'accesso informatico alla banca dati. Le richieste di certificati/visure non erogabili dal sistema informativo comunale e quelle storiche dovranno pervenire esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata del comune (protocollo.poggiomarino@asmepec.it o altra casella PEC all'uopo predisposta aggiornata sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.poggiomarino.na.it nella sezione "Dati Fruibili da Altre Amministrazioni").

ART. 3 - DATI OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE

Il Comune consente l'accesso telematico tramite la rete Internet in modalità "on-line" ad un servizio di interrogazione e consultazione anagrafica che rende disponibili le informazioni sotto forma di visure secondo il dettaglio riportato nell'allegato A costituente parte integrante alla presente convenzione.

Le informazioni e le visure ottenute con procedimento on-line si riferiscono a cittadini presenti nella banca

dati anagrafica del Comune di Poggiomarino.

In caso di innovazioni normative sulle competenze, sui procedimenti ovvero sulla legittimità degli stessi trattamenti di dati, l'allegato tecnico potrà essere modificato.

L'Ente consultante che necessita di elenchi di dati in fruizione dovrà inoltrare direttamente all'Ufficio Anagrafe lo schema dei dati anagrafici da estrarre, la loro logica, formato e codifiche, indicando le motivazioni e le disposizioni normative o regolamentari che ne legittimano la fruizione.

Le richieste dovranno pervenire esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata del comune (protocollo.poggiomarino@asmepec.it o altra casella PEC all'uopo predisposta aggiornata sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.poggiomarino.na.it nella sezione "Dati Fruibili da Altre Amministrazioni").

Il Comune si riserva la facoltà di limitare l'accesso ai dati qualora innovazioni normative/organizzative rendano necessaria una revisione dell'accesso telematico.

ART. 4 - TITOLARITÀ DELLA BANCA DATI

Il Comune conserva la piena ed esclusiva proprietà delle informazioni memorizzate nella banca dati anagrafica e di stato civile ed elettorale e del sistema di ricerca. Ha l'esclusiva competenza di gestire, definire o modificare i sistemi di elaborazione, ricerca, rappresentazione ed organizzazione dei dati; ha altresì, la facoltà di variare la base informativa in relazione alle proprie esigenze istituzionali, organizzative e tecnologiche. Non è consentito riprodurre o diffondere i dati contenuti nella banca dati o utilizzarli per fini diversi da quelli contemplati nella presente convenzione.

ART. 5 - MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO

L'Amministrazione che richiede l'accesso alla banca dati comunale compila esplicita istanza come indicato nell'allegato F firmato dal Responsabile per stipula della Convenzione all'uopo individuato per l'accesso alla banca dati comunale. Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 196/2003, l'Ente consultante, nomina il Responsabile esterno del trattamento dei dati, che può anche coincidere con il Responsabile della Convenzione. Questi, a sua volta, avrà il compito di identificare e nominare gli operatori incaricati al trattamento ai sensi dell'art. 30 del medesimo decreto legislativo e 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. La nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati avverrà in base all'allegato B, mentre quella degli incaricati del trattamento, avverrà con le modalità contenute nell'allegato C. Per ogni incaricato è necessario compilare l'allegato E, l'allegato A e l'allegato D.

L'Ente consultante si impegna a comunicare al Comune titolare l'elenco degli incaricati che devono essere abilitati all'interrogazione della banca dati e si impegna, altresì, a informare i propri utenti sulle norme relative all'accesso alla rete del Comune e su quanto stabilito dalla presente convenzione.

ART. 6 - MODALITÀ DI ACCESSO

Il Comune assegna le credenziali per l'accesso ai dati anagrafici a ciascun incaricato di cui all'art. 5, al fine di consentire lo svolgimento delle attività di interrogazione della banca dati. Il Comune si riserva di monitorare gli accessi e comunque l'uso della piattaforma e di disabilitare gli accessi, qualora si rilevino delle anomalie nell'utilizzo del sistema o in caso di perdurato inutilizzo o per impossibilità di contattare gli utenti incaricati.

ART. 7 - CREDENZIALI DI ACCESSO

L'Ente consultante si impegna a far sì che i propri incaricati mantengano ogni credenziale segreta, che non la divulgino e la conservino debitamente. La stessa sarà modificata alle scadenze temporali indicate nel Documento Programmatico sulla sicurezza comunale. Le credenziali saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'allegato D ad ogni incaricato al trattamento dei dati. La casella di posta elettronica deve essere personale dell'incaricato ed in ogni caso non può essere usata

una casella di posta elettronica assegnata ad una unità organizzativa accessibile da più utenti. In caso di smarrimento della credenziale o di cessazione di un utente dall'incarico, l'Ente consultante, per il tramite del Responsabile esterno del trattamento dei dati, si impegna a darne immediata notizia al Comune tramite e-mail all'indirizzo PEC del o altra casella PEC all'uopo predisposta aggiornata sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.poggiomarino.na.it nella sezione "Dati Fruibili da Altre Amministrazioni". affinché si provveda alla disabilitazione.

ART. 8 – LIMITAZIONI E RESPONSABILITÀ

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità contrattuale ed extracontrattuale per danni diretti od indiretti che possano derivare dall'uso dei dati attinenti alla banca dati anagrafica/stato civile /elettorale del Comune, nonché per i danni derivanti da interruzioni, ritardi o errori nell'erogazione del servizio di consultazione, ovunque si verificano, in qualunque forma si manifestino e da qualsiasi causa siano determinati. E' inoltre vietato ad ogni amministrazione creare delle banche dati locali prelevando informazioni dalla base dati comunale, sia per il principio di titolarità della stessa che per l'attendibilità dell'informazione.

ART. 9 - OBBLIGHI DELL'ENTE CONSULTANTE

L'Ente consultante si impegna ad utilizzare le informazioni ottenute tramite il collegamento esclusivamente per fini istituzionali nel rispetto della normativa vigente anche in materia di consultazione delle banche dati, con particolare riguardo alla tutela della riservatezza delle informazioni individuali e del segreto statistico; si impegna altresì, ad adottare ogni misura necessaria ad evitare indebiti utilizzi delle medesime informazioni. L'Ente consultante garantisce la riservatezza dei dati, elaborazioni o quant'altro connesso collegamento concesso. L'Ente e gli utenti dallo stesso incaricati si impegnano, altresì, a non richiedere, per tale servizio, alcun onere ai cittadini interessati.

ART. 10 - TUTELA DELLA SICUREZZA DEI DATI

Alla banca dati anagrafica potranno accedere esclusivamente gli incaricati di cui all'art.5 dotati dei propri identificativi di cui agli artt. 6 e 7. Le stazioni di lavoro che si collegano con la banca dati comunale dovranno essere collocate in luogo non accessibile al pubblico e poste sotto la responsabilità dell'utente designato. Il Comune è legittimato a registrare tutti gli accessi sul proprio sistema informativo memorizzando le posizioni interrogate al fine di poter dare assistenza ai cittadini "consultati" in merito alla legittimità dell'accesso telematico, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 196/2003. Le registrazioni saranno memorizzate in appositi "files" che possono essere oggetto di trattamento solo per fini istituzionali per attività di monitoraggio e controllo e possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione delle normative vigenti.

La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal d.lgs. 196/2003. Le parti si impegnano per quanto di rispettiva competenza ad uniformarsi alle disposizioni della legge ed a quelle del Autorità del Garante per protezione dei dati personali in materia di standard di sicurezza dei dati, di responsabilità nei confronti di terzi e dell'Autorità Garante.

ART. 11 – COSTI PER L'ACCESSO ALLA BANCA DATI

La consultazione delle banche dati anagrafe e stato civile ed elettorale è fornita gratuitamente dal Comune. Rimangono a carico dell'Ente consultante i costi derivanti dalla connessione ad Internet.

ART. 12 – VARIAZIONI DA PARTE DEL COMUNE TITOLARE DELLA BANCA DATI

Sarà cura del Responsabile della Convenzione aggiornare l'Ente abilitato qualora la presente convenzione, le misure tecniche ed i Responsabili individuati subiscano delle modifiche durante il periodo di validità. Le variazioni potranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente consultante e/o pubblicate sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata all'interoperabilità dei dati tra Pubbliche Amministrazioni.

ART. 13 - VARIAZIONI DA PARETE DELL'ENTE CONSULTANTE

Qualora i dati comunicati dall'Ente consultante come i dati del "Responsabile dell'Amministrazione richiedente" o uno o più "Incaricati al trattamento", subiscano delle variazioni sarà compito dell'Ente comunicarlo a questo Comune, tramite mail all'indirizzo PEC.

Qualora in fase di monitoraggio venissero riscontrate delle variazioni non comunicate, sarà compito di questo Comune richiedere l'aggiornamento dei dati entro 7 giorni, altrimenti saranno disabilitate tutte le utenze fino alla stipula di nuova convenzione.

ART. 14 - MODALITÀ DI STIPULA DELLA CONVENZIONE

La stipula della convenzione può essere effettuata a seguito di esplicita richiesta da parte dell'Amministrazione richiedente compilando l'allegato D e tutti gli altri allegati come indicato nell'art. 5 della presente convenzione. Il Comune si riserva entro 14 giorni di accettare la richiesta o di rigettarla con le dovute motivazioni. Nella comunicazione d'invito sarà indicato anche il giorno che il Responsabile dell'Amministrazione richiedente dovrà presentarsi presso l'Ente per la sottoscrizione della convenzione. In alternativa, la convenzione potrà essere firmata digitalmente dal Responsabile dell'Amministrazione Richiedente inviando la convenzione sottoscritta nelle varie parti, con gli allegati richiesti, firmata digitalmente dal Responsabile della Convenzione dell'Amministrazione Richiedente all'indirizzo PEC del Comune. Una volta valutato il contenuto il Responsabile della Convenzione sottoscriverà la convenzione dandone conferma al Responsabile dell'Amministrazione Richiedente ed inviando le credenziali agli incaricati mediante posta elettronica.

ART. 15 - NUMERO MASSIMO DI INCARICATI AL TRATTAMENTO

Ogni Ente può nominare al massimo 5 (cinque) incaricati per l'accesso alla banca dati, comprensivo del Responsabile dell'Ente qualora anch'egli dovesse effettuare gli accessi telematici.

Eventuali ulteriori richieste di accesso dovranno essere giustamente motivate e comunque non potranno superare la soglia di 10 (dieci) utenze per ogni Amministrazione richiedente.

ART. 16 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata di anni 3 (tre) dalla data della sottoscrizione. Alla scadenza essa potrà essere rinnovata per ulteriori 3 (tre) anni su richiesta dell'Amministrazione richiedente, previa adozione di apposito atto da parte del Responsabile della Convenzione.

ART. 17 - CLAUSOLE DI RECESSO

La mancata ottemperanza alle misure organizzative e di sicurezza costituiscono causa di recesso dalla convenzione e di immediata sospensione dei servizi a seguito di formale comunicazione. Per quanto non espressamente regolato dalla presente convenzione, con riguardo allo svolgimento del servizio si applicano le norme del codice civile e del codice di procedura civile.

ART. 18 - DISATTIVAZIONE DELLE UTENZE SPERIMENTALI

Eventuali accessi già rilasciati in via sperimentale ad Enti senza la stipula della presente convenzione dovranno essere disattivati entro 30 giorni, informando l'Ente della nuova convenzione da stipulare per continuare ad utilizzare il servizio telematico di accesso alla banca dati comunale.

ART. 19 - FORO COMPETENTE

Il foro competente a risolvere qualsiasi controversia che possa sorgere tra il Comune e l'Ente consultante in corso di vigenza della presente convenzione, direttamente od indirettamente connessa alla convenzione stessa, è quello di Torre Annunziata (Na), con rinuncia di qualsiasi altro.

ART. 20 - SPESE CONTRATTUALI

Non sono previste spese contrattuali.

ART. 21 – COMUNICAZIONE A DIGITPA

La stipulazione della presente convenzione per l'accesso alla banca dati sarà comunicata all'Ufficio dati pubblici di DigitPa (datipubblici@digitpa.gov.it) da parte dell'amministrazione titolare del dato, ai fini di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 58 del CAD.

In particolare saranno fornire le seguenti informazioni:

- oggetto della convenzione;
- durata della convenzione;
- amministrazione fruitore;
- responsabili per la convenzione dell'amministrazione titolare e dell'amministrazione fruitore.

ART. 22 – REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

La Convenzione si compone di 22 articoli, 4 tabelle ed 7 allegati ed è redatta in triplice originali, una al Responsabile delle Convenzione, uno al Supervisore ed una al Responsabile dell'Ente richiedente.

La Convenzione si intende registrabile in caso uso ai sensi degli artt. 5 e 7 del D.P.R. 26/04/1986, n° 131, a cura e spese della parte richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto

**Il Responsabile della Convenzione
dell'Amministrazione Richiedente**

**Il Responsabile della convenzione del
Comune di Poggiomarino**

ALLEGATO A

VISURE SERVIZI DEMOGRAFICI

Selezionare se Abilitare la funzione altrimenti sarà disabilitata

Sezione dati Generali

Visura Paternità e Maternità

Visura Codice Fiscale Abilitato

Visura Stato Civile

Visura Coniuge

Visura Professione

Visura Titolo Studio

Sezione Dati Aggiuntivi

Visura Iscrizione Liste Elettorali

Visura Albo Scrutatori

Visura Albo Presidenti di Seggio

Visura Albo Giudici Popolari Corte di Assise

Visura Albo Giudici Popolari Corte di Assise di Appello

Sezione Data Carta d'Identità

Visura Carta Identità e cartelli carta identità laddove disponibile

Sezione Dati di Residenza

Visura Dati di Residenza

Sezione Dati Iscrizione APR

Visura Dati Iscrizione APR

Sezione Dati Iscrizione AIRE

Visura Dati Iscrizione AIRE

Sezione Dati Permesso di Soggiorno

Visura Dati Permesso di Soggiorno

Sezione Dati Emigrazione

Visura Dati Emigrazione

Sezione Dati Vedovanza

Visura Dati Vedovanza

Sezione Dati Morte

Visura Dati Morte

Sezione Dati Matrimonio

Visura Dati Matrimonio

Sezione Dati Nucleo Familiare

Dati Nucleo Familiare

Note

1. La Visura Anagrafica è riprodotta ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ed ha valore di riproduzione informatica ai sensi dell'art. 2712 c.c. Hanno diritto di accesso alla consultazione della visura, le pubbliche amministrazioni, gli organismi di diritto pubblico.
2. Sarà consentito l'accesso alla consultazione delle sole visure anagrafiche strettamente necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente consultante. Barrare le visure per le quali è richiesta l'abilitazione.
3. Il presente schema deve essere compilato per ogni allegato C per la nomina dell'incaricato al trattamento dei dati
4. Se il Responsabile esterno al trattamento dei dati deve a sua volta accedere alla banca dati deve compilare anche l'allegato C e, quindi, l'allegato A;

ALLEGATO B

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

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

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile dell'Amministrazione
Richiedente _____

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Preso atto che l'art. 4, comma 1, lettera g) del d.lgs. 196/2003 definisce il "responsabile" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;

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;

Visto che nello svolgimento dei propri compiti istituzionali l'Amministrazione si avvale dell'attività di altri soggetti:

Visto la convenzione n. _____ stipulata in data ___/___/_____ tra il Comune di Poggiomarino – Provincia di Napoli e l'Ente avente ad oggetto il servizio di consultazione/fruizione della banca dati anagrafe del Comune di Poggiomarino e il rilascio della certificazione anagrafica/stato civile/elettorale mediante estrazione e stampa.

Rilevato che per lo svolgimento ditale servizio, il suddetto soggetto tratta dati personali di cui è titolare l'Amministrazione comunale;

**NOMINA
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a il ___/___/_____
a _____ Prov (___)
Codice fiscale _____ che ricopre il ruolo
di _____ posta elettronica
_____ e PEC

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 di protezione dei dati personali 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;
- 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.

Si informa che il titolare del trattamento è il Comune di Poggiomarino e che il responsabile interno del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali – Responsabile dei Servizi Demografici, secondo gli atti di organizzazione vigente.

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.

Il Responsabile della Convenzione dell'Amministrazione Richiedente:

_____, li ____/____/____

Per presa visione e accettazione Il Responsabile esterno al trattamento dei dati:

_____, li ____/____/____

Alla presente si allega anche copia di un valido documento di riconoscimento del Responsabile della Convenzione dell'Amministrazione Richiedente e del Responsabile del trattamento esterno.

Allegato C

ATTO DI NOMINA DELL'INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

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

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati personali dell'ente

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a il ___/___/_____
a _____ Prov (___)
Codice fiscale _____ che ricopre il ruolo di _____
_____ posta elettronica
_____ e PEC

quale **incaricato** al trattamento ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 per i dati forniti dal Comune di Poggiomarino nelle seguenti modalità:

(barrare la voce che interessa)

- dati forniti in consultazione dalla banca dati anagrafica
- dati forniti in fruizione, mediante stampa, sotto forma di certificazione anagrafica e di stato civile ed elettorale

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 Poggiomarino 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 A tal proposito si compila l'allegato F dove sono indicate le attività che Lei potrà effettuare sulla banca dati;
- di adottare nei modi previsti dal Disciplinare tecnico, allegato al Codice della Privacy, 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
- di aver preso visione dell'allegato D "Allegato tecnico delle misure minime di sicurezza" e di adottare le misure elencate, informando il Responsabile esterno al trattamento e il Responsabile della convenzione qualora incidenti di carattere organizzativo-tecnico occorsi sui propri sistemi di autenticazione abbiano impatti diretti e/o indiretti nei processi di sicurezza afferenti l'amministrazione titolare della banca dati;

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.

Comune di Poggiomarino – Provincia di Napoli P.zza De Marinis, 3 – 80040 Poggiomarino Tel. 081 865 81 11 – Fax: 081 865 82 50	Convenzione.doc	pagina 16 di 27
---	-----------------	-----------------

Si informa che il titolare del trattamento è il Comune di Poggiomarino e che il responsabile interno del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali – Responsabile dei Servizi Demografici, secondo gli atti di organizzazione vigente.

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.

_____, li _____

Il Responsabile esterno al trattamento dei dati

L'Incaricato al trattamento dei dati

Alla presente si allega anche copia di un valido documento di riconoscimento dell'incaricato.

Allegato D

ALLEGATO TECNICO DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il presente allegato descrive le misure minime di sicurezza che devono essere rispettate per poter usufruire del servizio telematico di consultazione dei dati anagrafici del Comune di Poggiomarino.

1. L'accesso al sistema è consentito esclusivamente al personale incaricato designati dal di responsabile esterno del trattamento dei dati personali dell'ente;
2. L'accesso è consentito tramite credenziali di autenticazione (username e password) rilasciati dal sistema informatico del Comune di Poggiomarino dopo la profilatura dell'utente. Le credenziali verranno automaticamente inviate all'indirizzo di posta elettronica personale dell'utente indicate sul modulo;
3. La username è univoca per ogni incaricato e coincide con il Codice Fiscale;
4. La password fornita è un codice alfanumerico di almeno 8 caratteri, la password deve contenere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola ed un numero.
5. La password ha una scadenza di 30 giorni.
6. La nuova password non può coincidere con le password precedentemente inserite;
7. La piattaforma informerà l'utente, non appena effettua l'accesso, la data dell'ultimo accesso e l'indirizzo IP da cui è stato effettuato;
8. La password può essere modificata in qualsiasi momento, anche prima della sua scadenza;
9. L'account si bloccherà se si effettuano più di 5 tentativi errati di accesso.
10. L'accesso non è consentito dopo la scadenza della password. L'incaricato dovrà richiedere, per tramite del Responsabile esterno per l'accesso ai dati e del Responsabile della Convenzione dell'Amministrazione Richiedente la nuova password di primo accesso, compilando l'allegato E;
11. L'account viene disabilitato se non si effettuano accessi per più di 6 mesi. L'incaricato dovrà richiedere, per tramite del Responsabile esterno per l'accesso ai dati e del Responsabile dell'Amministrazione richiedente la nuova abilitazione, compilando l'allegato F;
12. Le credenziali devono essere custodite dall'incaricato che risponde personalmente per gli accessi effettuati se a seguito di controlli venissero riscontrare delle anomalie;
13. Tempestivamente l'incaricato dovrà informare sia il Responsabile esterno per l'accesso ai dati che il Responsabile dell'Amministrazione richiedente qualora incidenti di carattere organizzativo - tecnico occorsi sui propri sistemi di autenticazione abbiano impatti diretti e/o indiretti nei processi di sicurezza afferenti l'amministrazione titolare della banca dati. In tal caso sarà cura del Responsabile dell'Amministrazione richiedente informare il Supervisore al fine di disattivare gli accessi e monitorare se sussistono eventuali abusi;

14. Le postazioni utilizzate per l'accesso on-line alla banca dati anagrafica devono rispettare le misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali, quindi:
- a. Essere protetti da username e password;
 - b. La username deve individuare univocamente l'incaricato al trattamento;
 - c. La password deve essere sufficientemente complessa da non essere individuata e custodita dall'incaricato;
 - d. La password ha una scadenza;
 - e. La postazione di lavoro ha idonei software antivirus ed anti-spyware aggiornati per la protezione da software maligni;
15. Si allega vademecum per la scelta della password.

Si informa che il titolare del trattamento è il Comune di Poggiomarino e che il Responsabile interno del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali – Responsabile dei Servizi Demografici, secondo gli atti di organizzazione vigente.

_____ li _____

Il Responsabile esterno al trattamento dei dati

L'Incaricato al trattamento dei dati

Alla presente si allega anche copia di un valido documento di riconoscimento dell'incaricato.

Vademecum sulla scelta delle password

La password è una chiave di accesso ad un'area personale, contenente dati personali e/o dati sensibili che devono trattare solo dall'interessato. Inoltre, non essendo possibile distinguere se l'utente che ha effettuato l'accesso è il reale utilizzatore o un usurpatore, è bene sceglierne una abbastanza semplice da ricordare ma allo stesso tempo abbastanza complessa da individuare.

Pertanto è opportuno scegliere la password in modo tale che:

- Sia almeno composta da 8 caratteri, con almeno 2 numeri, con l'alternanza di minuscole e maiuscole;
- Cambiarla frequentemente
- Non sia la data di nascita, cognome, nome
- Non siano scritte su post-it o sotto alla tastiera
- Non siano scritte su file, a meno di utilizzare algoritmi di crittografia, che non ne permettano l'apertura se non è nota la chiave;

E' bene tenere presente che esistono dei software capaci di individuare la password utilizzando speciali algoritmi che, alla velocità di circa 1 milione di tentativi al secondo, permettono di scoprire il codice segreto.

Di seguito viene riportato il tempo che tali programmi impiegano per risalire alla password:

lunghezza password	Numero di simboli utilizzati				
	solo lettere minuscole o maiuscole	combinazione di minuscole e maiuscole	uso anche di numeri	uso anche simboli particolari	tutti i simboli
	26	52	62	80	256
4	0,5 secondi	7 secondi	15 secondi	40 secondi	2 ore
6	5 minuti	5 ore	15 ore	3 giorni	9 anni
8	58 ore	2 anni	7 anni	53 anni	585 millenni
10	5 anni	45 secoli	266 secoli	340 millenni	38 miliardi di anni

Tabella 5: Tempi per intercettare la password

Si osserva come aumentando di solo 2 caratteri, a parità di simboli utilizzati, la password diventa più complessa da identificare.

Alla complessità del codice segreto scelto, c'è da aggiungere la probabilità che questa venga individuata da altri durante la digitazione, pertanto il codice impone che questa venga modificata con una certa frequenza, con massimo ogni 6 mesi per l'accesso a sistemi che trattano solo dati comuni, mentre la validità massima è di mesi 3 per l'accesso a dati sensibili.

Allegato E

Stampare su carta intestata dell'Ente

Al Responsabile per le Convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni
del Comune di Poggiomarino
dott. Rosa FINALDI
Piazza De Marinis, 2
80040 – Poggiomarino (Na)
FAX 0818658250
PEC: protocollo.poggiomarino@asmepec.it

**MODULO PER LA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE/RIATTIVAZIONE/DISATTIVAZIONE
UTENTE PER L'ACCESSO IN CONSULTAZIONE ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA E
PER L'EVENTUALE STAMPA, SU SUPPORTO CARTACEO AD USO INTERNO DEI DATI
VISIBILI A VIDEO**

Il sottoscritto _____ nato/a il ___/___/_____
a _____ Prov (___)
Codice fiscale _____ che ricopre il ruolo di
Responsabile esterno al trattamento per l'Ente _____
_____ e PEC

CHIEDE DI

- attivare
- riattivare per scadenza periodo di utilizzo della password
- riattivare perché la password è stata dimenticata/account bloccato
- disattivare per il seguente motivo _____

l'account per l'incaricato:

Sig./Sig.ra _____ nato/a il ___/___/_____
a _____ Prov (___)
Codice fiscale _____ che ricopre il ruolo di
_____ posta elettronica
_____ e PEC

Il profilo operativo da attivare deve prevedere le attività indicate nell'allegato A che deve essere allegato alla presente richiesta.

Il Responsabile esterno al trattamento

L'Incaricato al trattamento

Alla presente si allega anche copia di un valido documento di riconoscimento del Responsabile esterno al trattamento dei dati e dell'incaricato.

Al Responsabile per le Convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni
del Comune di Poggiomarino
dott. Rosa FINALDI
Piazza De Marinis, 2
80040 – Poggiomarino (Na)
FAX 0818658250
PEC: protocollo.poggiomarino@asmepec.it

**MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO IN
CONSULTAZIONE ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA E PER L'EVENTUALE STAMPA
SU SUPPORTO CARTACEO ED A USO INTERNO DEI DATI VISIBILI A VIDEO**

Il Sottoscritto Sig./Sig.ra _____ nato/a il ___/___/_____
a _____ Prov (___)
Codice fiscale _____ in rappresentanza del

(indicare la Pubblica Amministrazione procedente/ il gestore del pubblico servizio/ organismo di diritto pubblico)

Visto l'art. 43 del T.U. sulla documentazione amministrativa;
Vista l'art. 15 della legge n. 183 del 12-11-2011;
Vista la deliberazione di GC del Comune di Poggiomarino n. 472 del 17-12-2011 con la quale si approva
il progetto per l'accesso in consultazione e fruizione mediante estrazione con stampa dei dati anagrafici e
di stato civile con timbro digitale;

CHIEDE

il rilascio dell'autorizzazione per la connessione diretta all'archivio informatico, ai fini di sola consultazione,
della banca dati anagrafica finalizzata all'acquisizione dei dati relativi a:

necessari allo svolgimento delle attività istituzionali di seguito descritte:

A tal fine si impegna a:

- Stipulare la convenzione secondo lo schema approvato dal Comune di Poggiomarino con atto di GC n. del _____ in premessa citato finalizzato allo scopo in oggetto;
- Di nominare il Responsabile dell'Amministrazione Richiedente per sottoscrivere la citata convenzione nella persona Sig./Sig.ra _____ in qualità di _____, nato a _____ Prov (_____) il ___/___/_____, C.F. _____ a questo atto autorizzato con _____ alla stipula della convenzione con il Comune di Poggiomarino, avente posta elettronica _____ e PEC _____
- Presentare, contestualmente, l'atto di nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati secondo le modalità disciplinate dal Comune di Poggiomarino con la convenzione citata, dando atto che sarà cura del medesimo inoltrare al Comune di Poggiomarino l'atto di nomina degli incaricati al trattamento per la consultazione/fruizione dei dati richiesti con la presente domanda.

Gli uffici dell'Ente richiedente si avvarranno delle seguenti caratteristiche tecniche:

- N. ____ personal computer adibiti per la connessione alla banca dati telematica;
- I personal computer sono protetti da credenziali di accesso univoche per ogni utente, la cui password risponde a requisiti minimi di complessità SI NO
- La password ha una scadenza periodica SI NO
- I Personal computer sono provvisti di antivirus aggiornato SI NO
- I Personal computer sono provvisti di firewall SI NO
- La connessione ad internet avviene mediante linea xDLS con il seguente indirizzo IP statico: _____;
- Gli incaricati al trattamento hanno una personale e-mail SI NO

Altro

(descrivere sinteticamente le caratteristiche tecniche dell'impianto che verrà utilizzato per il collegamento anche sotto il profilo della sicurezza)

Il soggetto richiedente si impegna, inoltre a comunicare preventivamente al Comune di Poggiomarino eventuali variazioni riguardanti la designazione del referente e degli incaricati, e le modifiche tecniche all'impianto.

**Il Responsabile dell'Ente per la stipula
della Convenzione**

_____, li ____/____/____

Dichiaro di essere informato, 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.

**Il Responsabile dell'Ente per la stipula
della Convenzione**

_____, li ____/____/____

Indice

Storia delle Revisioni (Tab. 1)	pag 2
Riferimenti Normativi di Rilievo (Tab. 2)	pag 2
Sinonimi	pag 2
Indirizzo internet del Comune di Poggiomarino	pag 2
Soggetti Ammessi alla Convenzione	pag 2
Termini che s'intendono nella presente convenzione (Tab. 3)	pag 3
Elenco dei Responsabili (Tab. 4)	pag 4
Contatti (Tab. 5)	pag 4
Convenzione	pag 5
Art. 1 – <i>Definizione</i>	pag 7
Art. 2 – <i>Oggetto della Convenzione</i>	pag 7
Art. 3 – <i>Dati oggetto della consultazione</i>	pag 7
Art. 4 – <i>Titolarità della banca dati</i>	pag 8
Art. 5 – <i>Modalità di autorizzazione all'accesso</i>	pag 8
Art. 6 – <i>Modalità di accesso</i>	pag 8
Art. 7 – <i>Credenziali di accesso</i>	pag 8
Art. 8 – <i>Limitazioni e responsabilità</i>	pag 9
Art. 9 – <i>Obblighi dell'Ente Consultante</i>	pag 9
Art. 10 – <i>Tutela della Sicurezza dei dati</i>	pag 9
Art. 11 – <i>Costi per l'accesso alla banca dati</i>	pag 9
Art. 12 – <i>Variazione da parte del Comune titolare della banca dati</i>	pag 9
Art. 13 – <i>Variazioni da parte dell'Ente Consultante</i>	pag 10
Art. 14 – <i>Modalità di stipula della convenzione</i>	pag 10
Art. 15 – <i>Numero Massimo di incaricati al trattamento</i>	pag 10
Art. 16 – <i>Durata della convenzione</i>	pag 10
Art. 17 – <i>Clausole di recesso</i>	pag 10
Art. 18 – <i>Disattivazione delle utenze sperimentali</i>	pag 10

Art. 19 – <i>Foro competente</i>	pag 10
Art. 20 – <i>Spese Contrattuali</i>	pag 10
Art. 21 – <i>Comunicazione a DigitPA</i>	pag 11
Art. 22 – <i>Registrazione della convenzione</i>	pag 11
Allegato A: <i>Visure Servizi Demografici</i>	pag 12
Allegato B: <i>Atto di Nomina del Responsabile Esterno del trattamento dei dati</i>	pag 14
Allegato C: <i>Atto di nomina dell'Incaricato al Trattamento dei dati</i>	pag 16
Allegato D: <i>Allegato Tecnico delle Misure Minime di Sicurezza</i>	pag 18
Vademecum per la scelta della password	pag 19
Allegato E: <i>Modulo per la richiesta di attivazione/riattivazione/disattivazione utente per l'accesso in consultazione alla banca dati anagrafica e per l'eventuale stampa, su supporto cartaceo ad uso interno dei dati visibili a video</i>	pag 20
Allegato F: <i>Modulo per la richiesta di autorizzazione all'accesso in consultazione alla banca dati anagrafica e per l'eventuale stampa su supporto cartaceo ed a uso interno dei dati visibili a video</i>	pag 23

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Vice Sindaco
F.to Avv. Giuseppe Annunziata

Il Segretario Generale
F.to dott.ssa Rosanna SANZONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Articolo 124, comma secondo, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi
Poggiomarino, li _____

IL MESSO COMUNALE
F.to
F.to Luigi Sirignano

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.
Poggiomarino, 12 GIU. 2012

Il Vice Segretario Gen.le
Dott.ssa Rosa FINALDI

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, T.U. n. 267 del 18/8/2000;
- E' stata affissa all'Albo pretorio, 15 giorni consecutivi, per la pubblicazione, come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000;
- E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U. n. 267/2000;

Poggiomarino, _____

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo (art. 134, comma 3, T.U. n. 267/2000);

Poggiomarino, _____

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

Il Vice Segretario Gen.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

Il presente provvedimento viene assegnato a:

_____ per le procedure attuative, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.107, comma 3, e 109, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000.

Addi, _____

Il Vice Segretario Gen.le
Dott.ssa Rosa FINALDI

Ricevuta da parte del Responsabile

copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.

Addi, _____

Firma