



Comune di Rimini

Settore Servizi e Diritti Civici,
Partecipazione e Nuova
Cittadinanza

Anagrafe

Via Caduti di Marzabotto, 25
47900 Rimini Tel.
0541/704787 - Fax 0541 704701
www.comune.rimini.it
pec: direzione1@pec.comune.it
c.f. – p. iva 0030426040

CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO ON-LINE DI RILASCIO CERTIFICAZIONI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE

TRA

Il **Comune di Rimini**, con sede legale in Rimini, P.zza Cavour n. 27, numero P.IVA e C.F. 00304260409, in persona del Dirigente *pro tempore* del Settore Servizi e Diritti Civici, Partecipazione e Nuova Cittadinanza (di seguito, il “**Comune**”)

E

l'**Ordine degli Avvocati di Rimini**, con sede legale in Rimini, Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 11, numero P.IVA e C.F. 82012430409, in persona del Presidente del Consiglio degli Avvocati di Rimini (di seguito, l’**Ordine**”)

(di seguito il Comune e l'Ordine indicati congiuntamente come le “**Parti**” e ciascuno disgiuntamente come la “**Parte**”)

PREMESSO CHE

a. L'Ordine degli Avvocati di Rimini ha richiesto al Comune di Rimini di poter concedere ai propri iscritti (Avvocati, Praticanti abilitati al patrocinio e Praticanti) l'accesso ai dati anagrafici dei soggetti iscritti all'anagrafe della popolazione residente, allo scopo di ottenere informazioni e certificazioni necessarie esclusivamente all'esercizio della professione forense (funzioni difensive nell'ambito delle attività giudiziarie), relative a propri clienti e controparti;

b. il Comune è subentrato con i suoi dati anagrafici nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) detenuta dal Ministero dell'Interno;

c. l'ordinamento anagrafico consente ai privati l'accesso alle informazioni anagrafiche sotto la specifica forma della certificazione, disciplinata dagli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 e degli artt. 106-108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396, fermo restando quanto previsto dalla L. 241/1990 in tema di accesso agli atti. In particolare, sono rilasciabili a chiunque ne faccia richiesta, i soli certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia, anche di terzi;

d. i professionisti iscritti all'Ordine rivestono un ruolo differente dal semplice cittadino, in quanto assumono su di loro specifiche responsabilità monitorate non solo dall'Autorità giudiziaria e dal Garante per la protezione dei dati personali, ma altresì dal medesimo Ordine, per cui l'accesso più ampio alle informazioni anagrafiche e di stato civile, esclusivamente sotto la forma della certificazione, è legittimato dall'esercizio di specifiche competenze, tutelate dalla Costituzione e specificatamente rientranti nella tutela di un interesse giuridicamente rilevante nell'esplicazione del diritto di difesa sancito a tutela del cittadino;

e. la Legge n. 59/1997 ha introdotto l'equiparazione giuridica dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale a quelli cartacei recante firma autografa;

f. la maggior parte delle norme succedute nel tempo su questi argomenti sono confluite nel Codice dell'Amministrazione Digitale adottato con D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. e che l'art. 22 stabilisce che gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni,

costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge,

g. l'art. 40 del D.Lgs. n. 82/2005 ribadisce che le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e le previste regole tecniche affermando che la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità;

h. l'art. 62 del D.Lgs. 82/2005 in materia di "Anagrafe nazionale della Popolazione Residente", nello stabilire la fruibilità dei dati contenuti in ANPR da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, sottolinea al comma 3 che "i comuni inoltre possono consentire, anche mediante apposite convenzioni, la fruizione dei dati anagrafici da parte dei soggetti aventi diritto";

VISTO

- la Legge anagrafica 24 dicembre 1954 n. 1228;
- il Regolamento anagrafico di cui al D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223;
- il Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile di cui al D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396;
- il Regolamento UE n. 2016/679;
- il Codice della protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005;
- la circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 Premesse, allegati e definizioni

1.1 Le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione (di seguito, la "Convenzione"). Costituiscono allegati: *i*) Accordo di convenzionamento e *ii*) Informativa sul trattamento dei dati personali.

1.2 Qui di seguito vengono riportate alcune definizioni, nel prosieguo riportate con lettera maiuscola, la cui comune comprensione è necessaria al fine della corretta condivisione del testo della presente Convenzione:

Professionisti abilitati: le persone fisiche iscritte all'Ordine, abilitate dal Comune all'utilizzo del servizio on-line di rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile, nominati a tale scopo Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Servizio: il servizio on-line, fruibile dal sito internet del Comune di Rimini, di cui è oggetto la presente Convenzione, il quale permette il rilascio diretto della certificazione anagrafica e di stato civile con "timbro digitale" come di seguito meglio specificato.

Certificato anagrafico con "timbro digitale": documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 e art. 15 *quinquies* Legge 28 febbraio 1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico.

Certificato di stato civile con "timbro digitale": documento informatico erogato ai sensi dell'art. 108 del D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 e art. 15 *quinquies* Legge 28 febbraio 1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico. Il certificato attiene alla nascita, decesso e matrimonio.

Sito internet del Comune di Rimini: il sito internet pubblicato all'indirizzo <https://rimini.comune-online.it/> da cui i Professionisti aventi diritto possono accedere al servizio on-line di rilascio certificati di anagrafe e stato civile.

Le definizioni al plurale si applicheranno al relativo termine al singolare e viceversa.

Art. 2 Oggetto della Convenzione

2.1 La presente Convenzione disciplina il funzionamento del Servizio on-line del Comune di Rimini di rilascio Certificati anagrafici e stato civile con "timbro digitale" destinato agli iscritti all'Ordine.

2.2 In riferimento alla presente Convenzione, l'Ordine svolge un ruolo di coordinamento verso tutti i professionisti iscritti e costituisce il punto di riferimento per il Comune nella tenuta dei rapporti con essi. Il Comune, pertanto, si interfacerà con il Consiglio al fine di trasmettere informazioni e notizie a tutti i Professionisti abilitati. Il Comune si riserva il diritto di interfacciarsi direttamente con il singolo Professionista abilitato qualora ciò sia necessario al fine di garantire il corretto svolgimento del Servizio.

2.3 Ai fini dell'accesso al Servizio, il singolo Professionista abilitato riceverà, per mezzo dell'Ordine, l'accordo di convenzionamento con il Comune, la nomina a Responsabile del trattamento e l'informativa sul trattamento dei dati personali del Professionista abilitato (vedi "Allegato 1" e "Allegato2"). Tali documenti dovranno essere restituiti, debitamente sottoscritti con firma digitale tramite posta elettronica certificata, dal professionista al Comune, all'indirizzo pec direzione1@pec.comune.rimini.it.

2.4 Ferma restando la responsabilità individuale del singolo Professionista abilitato nello svolgimento della propria attività professionale, l'Ordine si impegna, per quanto di sua competenza, a garantire l'efficace e corretto utilizzo del Servizio da parte dei Professionisti abilitati, la conoscenza dei contenuti della presente Convenzione e si obbliga a cooperare con il Comune nell'attività di convenzionamento dei professionisti, nonché a comunicare tempestivamente al Comune ogni notizia relativa ad usi illeciti e/o contrastanti con la presente Convenzione di cui dovesse venire a conoscenza senza che ciò costituisca fonte di responsabilità dell'ordine degli Avvocati di Rimini. Parimenti, il Comune si impegna a comunicare all'Ordine eventuali usi illeciti e/o contrastanti con la presente Convenzione da parte dei Professionisti abilitati, dei quali dovesse venire a conoscenza.

2.5 Il Comune si impegna a mettere a disposizione dei Professionisti abilitati il Servizio sul Sito internet del Comune in modalità integrata rispetto a quella già disponibile per i singoli cittadini, consentendo loro di ottenere le certificazioni di cui all'art. 3 della presente Convenzione relative a soggetti terzi residenti nel Comune di Rimini. Le richieste di certificati non erogate dal Servizio e quelle storiche dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: direzione1@pec.comune.rimini.it.

2.6 In caso di interruzioni, ritardi o errori nell'erogazione del Servizio, il Comune si impegna a ripristinarne il funzionamento nel minor tempo possibile.

Art. 3 Certificazioni rilasciati per il tramite del Servizio

3.1 Per il tramite del Servizio il Comune rende disponibile ai Professionisti abilitati le seguenti tipologie di certificati (di seguito, i "Certificati"):

- residenza;
- stato di famiglia;
- stato libero;
- cittadinanza;
- nascita;
- matrimonio;
- morte.

3.2 I Certificati si riferiscono ai residenti nel territorio del Comune di Rimini. L'accesso ai dati e alle informazioni permesso dal Servizio è consentito nel rispetto del principio della pertinenza del trattamento rispetto alle finalità e competenze professionali del Professionista abilitato.

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

Art. 4 Certificazione in bollo e costi

4.1 La certificazione anagrafica è soggetto all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n.642/1972, da corrispondere secondo le indicazioni previste nel sistema di certificazione on-line.

4.2 Ad esclusione di quanto previsto al punto precedente, il Professionista abilitato non dovrà versare alcun corrispettivo, analogamente a quanto previsto per i cittadini utenti ordinari dei servizi di certificazione anagrafica on-line del Comune di Rimini.

4.3 Restano a carico del Professionista abilitato i costi derivanti dalla connessione internet e

dall'adozione di specifiche ed adeguate misure di sicurezza.

Art. 5 Titolarità della banca dati

5.1 Il Servizio è basato sulla banca dati Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (di seguito, l'ANPR) per quanto concerne i Certificati anagrafici. Ai sensi dell'art. 3 commi 2 e 3 del DPCM 194/2014, il titolare del trattamento dei dati contenuti nell'ANPR è il Ministero dell'Interno, per quanto riguarda la conservazione, la comunicazione dei dati, nonché l'adozione delle misure di sicurezza. Riveste altresì il ruolo di titolare del trattamento il Sindaco, nelle sue funzioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. 267/2000, limitatamente alla registrazione dei dati stessi.

5.2 Il Sindaco, per quanto di sua competenza, provvederà a nominare i Professionisti abilitati "Responsabili del trattamento".

5.3 I Titolari del trattamento hanno altresì la facoltà di variare la base informativa in relazione alle proprie esigenze istituzionali, organizzative e tecnologiche o se previsto per legge. Ai Professionisti abilitati non è consentito riprodurre, comunicare, diffondere o comunque utilizzare nessun dato o informazione contenuti nell'ANPR per fini diversi da quelli previsti dalla presente Convenzione e dall'accordo di convenzionamento con i Professionisti abilitati, a pena di risoluzione del contratto ed eventuale risarcimento danni.

Art. 6 Modalità di autorizzazione per l'accesso al Servizio

6.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 2.3 della presente Convenzione, l'Ordine si impegna:

- i) ad informare i propri iscritti sulle norme relative all'accesso al Servizio del Comune e su quanto stabilito dalla presente Convenzione;
- ii) a consegnare a ciascun professionista interessato ad accedere al Servizio la documentazione di cui all'Allegato 1 e 2.

6.2 I professionisti verranno abilitati solo a seguito dell'invio al Comune della documentazione di cui all'Allegato 1 e all'Allegato 2, debitamente sottoscritti con firma digitale via pec direttamente dal Professionista all'indirizzo di cui al punto 2.5.

6.3 In caso di cancellazione, sospensione, revoca o comunque cessazione, per qualunque causa intervenuta, dall'Ordine di un Professionista abilitato, l'Ordine stesso si impegna a darne immediata notizia al Comune tramite pec all'indirizzo direzione1@pec.comune.rimini.it, affinché il Comune possa provvedere all'immediata disabilitazione dell'utenza.

Art. 7 Modalità di accesso

7.1 L'accesso al Servizio potrà avvenire: i) tramite SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale che consente di accedere con un'unica credenziale digitale a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati; e ii) tramite Smartcard che permette di utilizzare il Certificato Digitale (CNS).

7.2 Le credenziali per l'accesso al Servizio, ove necessarie, sono fornite dal Comune direttamente al Professionista abilitato. Tali credenziali sono personali e non possono essere utilizzate da persone non titolari. Alle credenziali il Comune attribuisce uno specifico profilo di autorizzazione al fine di garantire un accesso alle informazioni adeguato e conforme ai fini di cui alla presente Convenzione.

7.3 I Professionisti abilitati accedono al sistema collegandosi al Sito internet del Comune. In caso di disfunzioni del sistema i Professionisti abilitati potranno scrivere all'indirizzo anagrafe@comune.rimini.it indicando nell'oggetto "SEGNALAZIONE CERTIFICATI ON-LINE".

7.4 Il Comune si riserva il diritto di modificare le modalità tecniche di accesso in riferimento all'evoluzione tecnologica e normativa dandone debitamente preavviso.

7.5 Il Comune assegna un identificativo per l'accesso ai dati anagrafici a ciascun utente autorizzato, al fine di consentire lo svolgimento delle attività di interrogazione della banca dati. Ogni identificativo è dotato di credenziali di accesso costituite da nome utente e una password (ovvero credenziali di cui al punto 7.1). Alle credenziali il Comune attribuisce uno specifico profilo di autorizzazione al fine di garantire un accesso alle informazioni adeguato e limitato a quanto strettamente necessario. Non è consentito l'accesso contemporaneo da più postazioni di lavoro con lo stesso identificativo. Salvo quanto previsto al punto 8.2, il Comune si riserva il diritto 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.

Art. 8 Password

8.1 L'accesso al Servizio costituirà autenticazione informatica ad uso esclusivo e personale dei singoli Professionisti abilitati, che utilizzeranno l'identificativo utente e la password personali ad essi rilasciate del Comune. L'Ordine si impegna pertanto a comunicare a ciascun Professionista abilitato che essi dovranno adottare tutte le opportune cautele per assicurare la segretezza delle credenziali di accesso.

8.2 Le credenziali di cui al punto precedente verranno automaticamente disattivate dopo il mancato utilizzo continuativo per almeno 6 (sei) mesi. In caso di cancellazione delle credenziali i professionisti dovranno ripetere l'iter di abilitazione.

Art. 9 Obbligo di riservatezza e tutela dei dati personali

9.1 Nessun membro, dipendente e/o soggetto a qualsiasi titolo, collaboratore dell'Ordine potrà avere accesso ai dati e alle informazioni della banca dati relativa al Servizio, se non in veste di Professionista abilitato.

9.2 Potranno avere accesso alla banca dati solo i Professionisti abilitati, nominati Responsabili del trattamento. L'utilizzo del Servizio deve avvenire in conformità al Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

9.3 Le stazioni di lavoro da cui si accede al Servizio dovranno essere collocate in luogo non accessibile al pubblico e poste sotto la responsabilità del Professionista abilitato. Il Comune è legittimato a registrare tutti gli accessi sul proprio sistema informativo memorizzando le posizioni interrogate. Le registrazioni saranno memorizzate in appositi *file*. Detti *file* possono essere oggetto di trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo; essi possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione delle normative vigenti.

Art. 10 Durata della Convenzione

10.1 La presente Convenzione ha durata pari a dodici mesi e può essere ulteriormente rinnovata, previa adozione, per il Comune, di provvedimento dirigenziale. Le Parti possono chiedere un incontro di verifica dell'utilizzo del Servizio ogni qualvolta sia ritenuto necessario.

10.2 La presente Convenzione impegna le Parti sin dal momento della sua sottoscrizione.

11. Risoluzione e recesso

11.1 Il Comune si riserva il diritto di risolvere la presente Convenzione qualora l'Ordine risulti inadempiente anche ad una soltanto delle seguenti previsioni della Convenzione: 2.2, 2.3, 2.4, 6.1, 8.1, 9.1.

11.2 Le Parti potranno recedere liberamente dalla presente Convenzione in qualsiasi momento, dandone comunicazione per iscritto all'altra Parte con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

11.3 La risoluzione o il recesso dalla Convenzione comporterà automaticamente l'indisponibilità del Servizio per i Professionisti abilitati, dalla data di efficacia della risoluzione o del recesso. L'Ordine si impegna a comunicare tempestivamente tale circostanza ai Professionisti abilitati.

11.4 Il Comune si riserva il diritto di negare o revocare l'abilitazione a quei professionisti che non si impegnino a sottoscrivere la documentazione di cui all'**Allegato 1** o che nel corso del rapporto di convenzionamento violino le obbligazioni a loro carico.

Art. 12 Modifiche

12.1 Le Parti si impegnano a negoziare in buona fede e ad apportare ogni modifica o integrazione alla presente Convenzione, che si dovesse rendere necessaria a seguito di modifiche o integrazioni alla normativa applicabile e/o di provvedimenti interpretativi o attuativi emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e/o dal Comitato europeo per la protezione dei dati o da altre autorità.

Art. 13 Registrazione

13.1 La presente Convenzione non prevede corrispettivi. Le Parti si danno reciprocamente atto che la Convenzione sarà registrata solo in caso d'uso.

13.2 Ai sensi dell'art. 16, Tabella Allegato B del D.P.R. 642/72, la presente Convenzione è esente da imposta di bollo.

Art. 14 Legge applicabile e Foro competente


14.1 La presente Convenzione è disciplinata dalla legge italiana.

14.2 Qualsiasi controversia derivante o relativa alla Convenzione, inclusa qualsiasi questione relativa alla

sua esistenza, validità, risoluzione o interpretazione, è devoluta alla competenza esclusiva del Tribunale di Rimini.

Rimini, li 16-01-2020

Per il Comune di Rimini
Dirigente Settore Servizi e Diritti Civici,
Partecipazione e Nuova Cittadinanza
Dott.ssa Anna Ericeo
(firmato digitalmente)



Per l'Ordine degli Avvocati di Rimini
Avv. ROBERTO BRANCALEONI
(Presidente)
(firmato digitalmente)



Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c., apponendo la propria sottoscrizione qui di seguito, le Parti dichiarano di aver letto, compreso e di approvare specificamente le seguenti previsioni della presente Convenzione: 7.5 e 8.2 (disabilitazione degli accessi) 11. (Risoluzione e recesso); 14. (Legge applicabile e Foro competente).

Per il Comune di Rimini
Dirigente Settore Servizi e Diritti Civici,
Partecipazione e Nuova Cittadinanza
Dott.ssa Anna Ericeo
(firmato digitalmente)



Per l'Ordine degli Avvocati di Rimini
Avv. ROBERTO BRANCALEONI
(Presidente)
(firmato digitalmente)





Comune di Rimini

Settore Servizi e Diritti Civici,
Partecipazione e Nuova
Cittadinanza

Anagrafe

Via Caduti di Marzabotto, 25
47900 Rimini Tel.
0541/704787 - Fax 0541 704701
www.comune.rimini.it
pec: direzione1@pec.comune.it
c.f. – p. iva 0030426040

**ACCORDO DI CONVENZIONAMENTO CON IL PROFESSIONISTA
PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO ON-LINE DI RILASCIO CERTIFICAZIONI DI ANAGRAFE E
STATO CIVILE**

TRA

Il **Comune di Rimini**, con sede legale in Rimini, P.zza Cavour n. 27, numero P.IVA e C.F. 00304260409, in persona del Dirigente *pro tempore* del Settore Servizi e Diritti Civici, Partecipazione e Nuova Cittadinanza (di seguito, il “**Comune**”)

E

Cognome, nome e qualifica professionale _____
nato/a a _____ prov. (_____) il _____
c.f. _____ indirizzo pec _____
iscritto/a all'Ordine _____ al numero _____
(di seguito, il “**Professionista**”)

(di seguito indicati il Comune e il Professionista congiuntamente come le “**Parti**” e ciascuno disgiuntamente come la “**Parte**”)

PREMESSO CHE

a. il Comune di Rimini e l'Ordine degli Avvocati di Rimini (di seguito, l’”**Ordine**”) hanno siglato una convenzione (di seguito, la “**Convenzione**”) finalizzata a consentire ai professionisti iscritti all'Ordine (Avvocati, praticanti abilitati al Patrocinio e Praticanti) l'accesso al servizio on-line di rilascio di certificati anagrafici e di stato civile con “timbro digitale”;

b. il Comune è subentrato con i suoi dati anagrafici nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) detenuta dal Ministero dell'Interno;

c. l'ordinamento anagrafico consente ai privati l'accesso alle informazioni anagrafiche sotto la specifica forma della certificazione, disciplinata dagli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 e degli artt. 106-108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396, fermo restando quanto previsto dalla L. 241/1990 in tema di accesso agli atti. In particolare, sono rilasciabili a chiunque ne faccia richiesta, i soli certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia anche di terzi;

d. i professionisti iscritti all'Ordine rivestono un ruolo differente dal semplice cittadino, in quanto assumono su di loro specifiche responsabilità monitorate non solo dall'Autorità giudiziaria e dal Garante per la protezione dei dati personali, ma altresì dal medesimo Ordine, per cui l'accesso alle informazioni anagrafiche e di stato civile, esclusivamente sotto la forma della certificazione, è legittimato dall'esercizio di specifiche competenze, tutelate dalla Costituzione e specificatamente rientranti nella tutela di un interesse giuridicamente rilevante nell'esplicazione del diritto di difesa sancito a tutela del cittadino;

e. il Comune di Rimini dispone del sito internet pubblicato all'indirizzo <https://rimini.comune-online.it/> da cui i Professionisti aventi diritto possono accedere al servizio on-line di rilascio certificati di anagrafe e stato civile.

f. la Legge n. 59/1997 ha introdotto l'equiparazione giuridica dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale a quelli cartacei recante firma autografa;

g. la maggior parte delle norme succedute nel tempo su questi argomenti sono confluite nel Codice dell'Amministrazione Digitale adottato con D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. e che l'art. 22 stabilisce che gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge;

h. l'art. 40 del D.Lgs. n. 82/2005 ribadisce che le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e le previste regole tecniche affermando che la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità;

VISTO

- la Legge anagrafica 24 dicembre 1954 n. 1228;
- il Regolamento anagrafico di cui al D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223;
- il Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile di cui al D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396;
- il Regolamento UE n. 2016/679;
- il Codice della protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005;
- la circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 Premesse, allegati e definizioni

1.1 Le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale del presente accordo di convenzionamento (di seguito, l'“**Accordo di Convenzionamento**”). Costituisce allegato: *i*) Accordo per il trattamento dei dati personali.

1.2 Qui di seguito vengono riportate alcune definizioni, nel prosieguo riportate con lettera maiuscola, la cui comune comprensione è necessaria al fine della corretta condivisione del testo della presente Convenzione:

Professionista abilitato: il Professionista, sottoscrittore del presente atto, abilitato dal Comune all'utilizzo del servizio on-line di rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile, nominato a tale scopo Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Servizio: il servizio on-line, fruibile dal sito internet del Comune di Rimini, di cui è oggetto la presente Convenzione, il quale permette il rilascio diretto della certificazione anagrafica e di stato civile con “timbro digitale” come di seguito meglio specificato.

Certificato anagrafico con “timbro digitale”: documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 e art. 15 *quinquies* Legge 28 febbraio 1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico.

Certificato di stato civile con “timbro digitale”: documento informatico erogato ai sensi dell'art. 108 del D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 e art. 15 *quinquies* Legge 28 febbraio 1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico. Il certificato attiene alla nascita, decesso e matrimonio.

Sito internet del Comune di Rimini: il sito internet pubblicato all'indirizzo <https://rimini.comune-online.it/> da cui i Professionisti aventi diritto possono accedere al servizio on-line di rilascio certificati di anagrafe e

stato civile.

Le definizioni al plurale si applicheranno al relativo termine al singolare e viceversa.

Art. 2 Oggetto dell'Accordo di Convenzionamento

2.1 Il presente Accordo di Convenzionamento disciplina il funzionamento del Servizio on-line di rilascio Certificati anagrafici e stato civile con “timbro digitale” destinato agli iscritti all'Ordine.

2.2 A tal fine il Professionista abilitato si impegna ad:

- a) utilizzare i dati e le informazioni reperite per il tramite del Servizio unicamente per lo svolgimento della propria attività professionale;
- b) utilizzare il Servizio nel rispetto della normativa *pro-tempore* vigente e secondo le modalità del presente Atto di Convenzionamento;
- c) richiedere i certificati non erogabili per il tramite del Servizio e i Certificati anagrafici storici per il tramite della propria casella di posta elettronica certificata, all'indirizzo pec direzione1@pec.comune.rimini.it;

2.3 Ai fini dell'accesso al Servizio, il singolo Professionista si obbliga a restituire il presente Accordo di Convenzionamento e la nomina a Responsabile del trattamento ad esso allegato (“**Allegato A**”), debitamente sottoscritti con firma digitale e restituiti al Comune tramite indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo pec direzione1@pec.comune.rimini.it.

2.4 Il Comune si impegna a mettere a disposizione del Professionista abilitato il Servizio in modalità integrata rispetto a quella già disponibile per i singoli cittadini, consentendo loro di ottenere le certificazioni di cui all'art. 3 del presente Accordo di Convenzionamento relative a soggetti terzi residenti nel Comune di Rimini. Le richieste di certificati non erogate dal Servizio e quelle storiche dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: direzione1@pec.comune.rimini.it.

Art. 3 Certificazioni rilasciate per il tramite del Servizio

3.1 Per il tramite del Servizio il Comune rende disponibile al Professionista abilitato le seguenti tipologie di certificati (di seguito, i “**Certificati**”):

- residenza;
- stato di famiglia;
- stato libero;
- cittadinanza;
- nascita;
- matrimonio;
- morte.

3.2 I Certificati si riferiscono ai residenti nel territorio del Comune di Rimini. L'accesso ai dati e alle informazioni permesso dal Servizio è consentito nel rispetto del principio della pertinenza del trattamento rispetto alle finalità e competenze professionali del Professionista abilitato.

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

Art. 4 Certificazione in bollo

4.1 Il Professionista abilitato riconosce che la certificazione anagrafica è soggetto all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n.642/1972, da corrispondere secondo le indicazioni previste nel sistema di certificazione on-line.

4.2 Ad esclusione di quanto previsto al punto precedente, il Professionista abilitato non dovrà versare alcun corrispettivo, analogamente a quanto previsto per i cittadini utenti ordinari dei servizi di certificazione anagrafica on-line del Comune di Rimini.

4.3 Restano a carico del Professionista abilitato i costi derivanti dalla connessione internet e dall'adozione di specifiche ed adeguate misure di sicurezza.

Art. 5 Titolarità della banca dati

5.1 Il Servizio è basato sulla banca dati Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (di seguito, l’“**ANPR**”) per quanto concerne i Certificati anagrafici. Ai sensi dell'art. 3 commi 2 e 3 del DPCM 194/2014, il titolare del trattamento dei dati contenuti nell'ANPR è il Ministero dell'Interno per quanto riguarda la conservazione, la comunicazione dei dati, nonché l'adozione delle misure di sicurezza. Riveste altresì il ruolo di titolare del trattamento il Sindaco, nelle sue funzioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. 267/2000, limitatamente

alla registrazione dei dati stessi.

5.2 Il Sindaco, per quanto di sua competenza, provvede a nominare il Professionista abilitato "Responsabile del trattamento", così come previsto dall'atto di nomina allegato al presente Atto di Convenzionamento (vedi "Allegato A").

5.3 I Titolari del trattamento hanno altresì la facoltà di variare la base informativa in relazione alle proprie esigenze istituzionali, organizzative e tecnologiche o se previsto per legge. Non è consentito riprodurre, comunicare, diffondere o comunque utilizzare nessun dato o informazione contenuti nell'ANPR per fini diversi da quelli previsti dal presente Atto di Convenzionamento.

Art. 6 Modalità di autorizzazione per l'accesso al Servizio

6.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 2.3, ai fini dell'autorizzazione al Servizio è necessario restituire al Comune, debitamente sottoscritta con firma digitale e trasmessa via pec all'indirizzo direzione1@pec.comune.rimini.it, il presente Accordo di Convenzionamento e la nomina a Responsabile del trattamento di cui all'**Allegato A**.

6.2 In caso di cancellazione, sospensione, revoca o comunque cessazione, per qualunque causa intervenuta, dall'iscrizione all'Ordine di un Professionista abilitato, l'Ordine stesso comunicherà immediatamente la notizia al Comune tramite pec all'indirizzo direzione1@pec.comune.rimini.it, affinché il Comune possa provvedere all'immediata disabilitazione dell'utenza.

Art. 7 Modalità di accesso

7.1 L'accesso al Servizio potrà avvenire: *i*) tramite SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale che consente di accedere con un'unica credenziale digitale a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati; e *ii*) tramite Smartcard che permette di utilizzare il Certificato Digitale (CNS).

7.2 Le credenziali per l'accesso al Servizio, ove necessarie, sono fornite dal Comune direttamente al Professionista abilitato. Tali credenziali sono personali e non possono essere utilizzate da persone non titolari. Alle credenziali il Comune attribuisce uno specifico profilo di autorizzazione al fine di garantire un accesso alle informazioni adeguato e conforme ai fini di cui al presente Atto di Convenzionamento.

7.3 Il Professionista abilitato accede al sistema collegandosi all'indirizzo internet <https://rimini.comune-online.it/>. In caso di disfunzioni del sistema il Professionista abilitato potrà scrivere all'indirizzo anagrafe@comune.rimini.it indicando nell'oggetto "SEGNALAZIONE CERTIFICATI ON-LINE".

7.4 Il Comune si riserva il diritto di modificare le modalità tecniche di accesso in riferimento all'evoluzione tecnologica e normativa dandone debitamente preavviso.

7.5 Il Comune assegna un identificato per l'accesso ai dati anagrafici a ciascun utente autorizzato, al fine di consentire lo svolgimento delle attività di interrogazione della banca dati. Ogni identificativo è dotato di credenziali di accesso costituite da nome utente e una password (ovvero credenziali di cui al punto 7.1). Alle credenziali il Comune attribuisce uno specifico profilo di autorizzazione al fine di garantire un accesso alle informazioni adeguato e limitato a quanto strettamente necessario. Non è consentito l'accesso contemporaneo da più postazioni di lavoro con lo stesso identificativo. Salvo quanto previsto al punto 8.2, il Comune si riserva il diritto 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.

Art. 8 Password

8.1 L'accesso al Servizio costituirà autenticazione informatica ad uso esclusivo e personale del singolo Professionisti abilitati, che utilizzeranno l'identificativo utente e la password personali ad essi rilasciate. Il Professionista abilitato dovrà adottare tutte le opportune cautele per assicurare la segretezza delle credenziali di accesso.

8.2 Le credenziali di cui al punto precedente verranno automaticamente disattivate dopo il mancato utilizzo continuativo per almeno 6 (sei) mesi. In caso di cancellazione delle credenziali i professionisti dovranno ripetere l'iter di abilitazione.

Art. 9 Limitazioni e responsabilità

9.1 Con la sottoscrizione del presente Accordo di Convenzionamento, il Professionista si obbliga a manlevare e tenere indenne il Comune da ogni perdita, costo, sanzione, danno e/o da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione all'uso dei dati e delle informazioni attinenti alle certificazioni ottenute per il tramite del Servizio e più in generale con l'esecuzione della presente Convenzione, nonché per

i danni derivanti da interruzioni, ritardi o errori nell'erogazione del Servizio, ovunque si verifichino, in qualunque forma si manifestino e da qualsiasi causa siano determinati.

Art. 10 Obbligo di riservatezza e tutela dei dati personali

10.1 Il Professionista abilitato si impegna ad utilizzare le informazioni ottenute tramite il Servizio esclusivamente per fini professionali e nel rispetto della normativa vigente e del segreto d'ufficio, adottando ogni misura necessaria ad evitare indebiti utilizzi delle predette informazioni.

10.2 Nessun dipendente o soggetto a qualsiasi titolo collaboratore del Professionista abilitato potrà avere accesso ai dati e alle informazioni della banca dati relativa al Servizio, se non in veste di Professionista abilitato. L'utilizzo del Servizio deve avvenire in conformità al Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

10.3 Le stazioni di lavoro da cui si accede al Servizio dovranno essere collocate in luogo non accessibile al pubblico e poste sotto la responsabilità del Professionista abilitato. Il Comune è legittimato a registrare tutti gli accessi sul proprio sistema informativo memorizzando le posizioni interrogate. Le registrazioni saranno memorizzate in appositi *file*. Detti file possono essere oggetto di trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo; essi possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione delle normative vigenti.

10.4 Eventuali usi illeciti del Servizio e/o contrastanti con il presente Accordo di Convenzionamento da parte del Professionista abilitato, dei quali il Comune dovesse venire a conoscenza saranno comunicati al Consiglio dell'Ordine di Rimini.

Art. 11 Durata della Convenzione

11.1 Il presente Accordo di Convenzionamento ha durata pari a dodici mesi e si rinnoverà automaticamente solo in caso di sottoscrizione di rinnovo o di nuova Convenzione tra l'Ordine e il Comune.

11.2 Il presente Accordo di Convenzionamento impegna le Parti sin dal momento della sua sottoscrizione.

12. Risoluzione e recesso

12.1 Il Comune si riserva il diritto di risolvere con efficacia immediata il presente Accordo di Convenzionamento qualora il Professionista abilitato risulti inadempiente anche ad una soltanto delle seguenti previsioni, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento del danno: 2.2, 2.3, 4.1, 5.3, 5.4, 6.1, 7.2, 8.1, 9.1 e 10.1.

12.2 Le Parti potranno recedere liberamente dalla presente Convenzione in qualsiasi momento, dandone comunicazione per iscritto all'altra Parte con effetto dalla ricezione della comunicazione.

12.3 La risoluzione o il recesso dalla Convenzione comporterà automaticamente l'indisponibilità del Servizio per il Professionista abilitato dalla data di efficacia della risoluzione o del recesso.

12.4 Il Comune si riserva il diritto di negare o revocare l'abilitazione al Professionista che non si impegni a sottoscrivere il presente documento e la nomina di cui all'**Allegato A** o che nel corso del rapporto di convenzionamento violino le obbligazioni a loro carico.

Art. 13 Modifiche

13.1 Il presente Accordo di Convenzionamento potrà essere modificato unilateralmente dal Comune a seguito di eventuali modifiche intervenute nella Convenzione con l'Ordine o qualora la modifica si debba ritenere necessaria a seguito di modifiche o integrazioni alla normativa applicabile e/o di provvedimenti interpretativi o attuativi emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e/o dal Comitato europeo per la protezione dei dati o da altre autorità.

Art. 14 Registrazione

14.1 La presente Convenzione non prevede corrispettivi. Le Parti si danno reciprocamente atto che la Convenzione sarà registrata solo in caso d'uso.

14.2 Ai sensi dell'art. 16, Tabella Allegato B del D.P.R. 642/72, la presente Convenzione è esente da imposta di bollo.

Art. 15 Legge applicabile e Foro competente

15.1 La presente Convenzione è disciplinata dalla legge italiana.

15.2 Qualsiasi controversia derivante o relativa alla Convenzione, inclusa qualsiasi questione relativa alla

sua esistenza, validità, risoluzione o interpretazione, è devoluta alla competenza esclusiva del Tribunale di Rimini.

Rimini, li _____

Per il Comune di Rimini
Dirigente Settore Servizi e Diritti Civici,
Partecipazione e Nuova Cittadinanza
(firmato digitalmente)

Il Professionista abilitato
(firmato digitalmente)

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c., apponendo la propria sottoscrizione qui di seguito, le Parti dichiarano di aver letto, compreso e di approvare specificamente le seguenti previsioni della presente Convenzione: 9. (Limitazioni di responsabilità); 12. (Risoluzione e recesso); 13. (Modifiche); 15. (Legge applicabile e Foro competente).

Per il Comune di Rimini
Dirigente Settore Servizi e Diritti Civici,
Partecipazione e Nuova Cittadinanza
(firmato digitalmente)

Il Professionista abilitato
(firmato digitalmente)

ALLEGATO A

ACCORDO PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

TRA

il Sindaco del Comune di Rimini, nella sua veste di Ufficiale di Governo, Dott. Andrea Gnassi, nato a Rimini, il 27 marzo 1969, C.F. GNSNDR69C27H294Z, (di seguito, il “**Titolare**”)

E

Cognome, nome e qualifica professionale _____
nato/a a _____ prov. (_____) il _____
c.f. _____ indirizzo pec _____
iscritto/a all'Ordine degli Avvocati di Rimini al numero _____
(di seguito, il “**Professionista**” o il “**Responsabile**”)

(il Titolare ed il Responsabile di seguito indicati, ciascuno, come la “**Parte**” e congiuntamente come le “**Parti**”)

PREMESSO CHE

- a. Il Servizio on-line del Comune di Rimini che permette il rilascio diretto della certificazione anagrafica e di stato civile con “timbro digitale” (di seguito, il “**Servizio**”) è basato oltre che sulle banche dati detenute dal Comune di Rimini, anche sulla banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (di seguito, l’“**ANPR**”);
- b. Ai sensi dell'art. 3 commi 2 e 3 del DPCM 194/2014, il titolare del trattamento dei dati contenuti nell'ANPR è il Ministero dell'Interno, per quanto riguarda la conservazione, la comunicazione dei dati, nonché l'adozione delle misure di sicurezza. Riveste altresì il ruolo di titolare del trattamento il Sindaco, nelle sue funzioni di cui all'art. 54 del D.Lgs. 267/2000, limitatamente alla registrazione dei dati stessi;
- c. ai sensi dell'art. 28, co. 3 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, il “**Regolamento**”), “*i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento*”; il medesimo comma terzo menziona le specifiche clausole che devono essere contenute in tale contratto o altro accordo giuridico;
- d. con il presente accordo per il trattamento dei dati personali, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'accordo di convenzionamento sottoscritto tra le Parti (di seguito, l’“**Accordo di Convenzionamento**”), il Titolare, per quanto di sua competenza, nomina il Professionista Responsabile del trattamento, esclusivamente per l'utilizzo del Servizio, così come di seguito meglio specificato;

LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Premesse e allegati

- 1.1 Le premesse e gli allegati al presente accordo (di seguito, l’“**Accordo**”), costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.
- 1.2 Tutte le parole indicate con lettera maiuscola non definite espressamente all'interno dell'Accordo avranno il significato indicato dal Regolamento.

Art. 2 Trattamento dei Dati Personali nel rispetto delle istruzioni del Titolare

- 2.1 Il Responsabile, relativamente a tutti i Dati Personali che tratta per conto del Titolare garantisce che:
 - 2.1.1 tratta tali Dati Personali solo ai fini dell'esecuzione dell'oggetto dell'Accordo di Convenzionamento, agendo esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate e fornite dal Titolare;
 - 2.1.2 non trasferisce i Dati Personali a soggetti terzi, se non nel rispetto delle condizioni di cui al presente Accordo;
 - 2.1.3 che le persone autorizzate al trattamento dei Dati personali: *i)* si sono impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza; *ii)* trattano i Dati Personali di cui al presente Accordo secondo le istruzioni impartite dal Responsabile secondo quanto previsto nel presente atto; *iii)*

hanno ricevuto adeguata formazione in materia di Protezione dei Dati Personali;

2.1.4 tenendo conto della natura del trattamento, si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'Interessato di cui al Capo III del Regolamento;

2.1.5 qualora autorizzato dal Titolare, si impegna a rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'Articolo 28 del Regolamento per ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (di seguito, il “**Sub-Responsabile**”);

2.1.6 si impegna ad assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;

2.1.7 salvo che il diritto dell'Unione Europea o degli Stati membri preveda la conservazione dei Dati personali, si impegna, su scelta del Titolare, a cancellare o restituirgli tutti i Dati Personali al termine dell'Accordo di Convenzionamento ed a cancellare le copie esistenti;

2.1.8 si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento ed a consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato;

2.1.9 informa immediatamente il Titolare se, a suo parere, un'istruzione impartita dal Titolare viola il Regolamento o qualsiasi disposizione nazionale o europea in materia di protezione dei Dati Personali;

2.1.10 si impegna ad eseguire ogni altra obbligazione che il Regolamento o la normativa applicabile in materia di protezione dei Dati Personali impone direttamente in capo ai Responsabili del trattamento o comunque prevede in ragione della natura dei Dati Personali e/o degli Interessati e/o della natura o della finalità del trattamento disciplinati dal presente Accordo;

2.1.11 Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti Interessati, il Responsabile si impegna a fornire tempestivo riscontro all'Ente nei limiti dei dati e delle informazioni da esso detenute.

2.2 Il Responsabile deve garantire e fornire al Titolare cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dallo stesso, per consentirgli di adempiere ai propri obblighi ai sensi della normativa applicabile, ivi compresi i provvedimenti e le specifiche decisioni del Garante per la protezione dei Dati personali.

Art. 3 Le Misure di sicurezza

3.1 Il Responsabile si impegna ad adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'art. 32 del Regolamento e quantomeno ad adottare tutte le Misure di sicurezza, tecniche ed organizzative previste:

(i) dall'**Allegato A-1** al presente Accordo; nonché

(ii) dalla normativa applicabile in materia di protezione dei Dati personali.

Art. 4 Diritti e obblighi del Titolare del trattamento

4.1 Il Titolare potrà in qualsiasi momento chiedere al Responsabile informazioni in merito ai Dati Personali trattati dal Responsabile ai sensi del presente Accordo.

4.2 Il Titolare potrà inoltre richiedere al Responsabile, per iscritto e in qualunque momento, di apportare correzioni, cancellazioni o di effettuare il blocco dei Dati Personali, nei limiti previsti dalla legge.

Art. 5 Responsabilità e violazioni dei Dati Personali

5.1 Il Professionista, si obbliga a manlevare e tenere indenne il Titolare da ogni perdita, costo, sanzione, danno e/o da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con il trattamento dei Dati Personali e più in generale con l'esecuzione del presente Accordo. Il Responsabile non può invocare la violazione da parte di un eventuale Sub-responsabile del trattamento dei suoi obblighi, al fine di evitare le proprie responsabilità ai sensi del presente Accordo, assumendo pertanto direttamente nei confronti del Titolare ogni responsabilità per ogni azione o omissione dei propri Sub-Responsabili.

5.2 Il Responsabile si obbliga inoltre a comunicare al Titolare, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato, anche accidentalmente, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trattati in forza del presente Accordo, qualora verificatasi anche ad un proprio Sub-Responsabile, entro e non oltre 24 (ventiquattro) ore, tramite email all'indirizzo dpo-team@lepida.it e all'indirizzo direzione1@pec.comune.rimini.it, specificandovi le seguenti informazioni:

a) natura della violazione dei Dati personali;

- b) categorie e numero approssimativo di Interessati coinvolti, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei Dati personali in questione;
- c) i recapiti del proprio Responsabile della protezione dei Dati Personali (se nominato);
- d) la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei Dati Personali;
- e) una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per mitigare i possibili effetti negativi della violazione.

5.3 Il Responsabile si impegna inoltre a fornire al titolare tutto il supporto necessario ai fini delle indagini e delle valutazioni in ordine alla violazione di Dati personali occorsa e alle azioni da intraprendere, anche al fine di individuare, prevenire e limitarne gli effetti negativi. Il Responsabile non dovrà inviare autonomamente a terzi, senza prima aver ricevuto autorizzazione del Titolare, alcuna segnalazione, pubblicazione, relazione e/o comunicato in merito all'evento.

Art. 6 Sub-Responsabili del trattamento di Dati Personali

6.1 Ai fini dell'esecuzione del presente Accordo, il Titolare acconsente alla nomina da parte del Responsabile di Sub-Responsabili, come descritti nell'**Allegato A**. Il Responsabile potrà essere autorizzato alla designazione di altri Sub-Responsabili, previa richiesta scritta all'Ente, al quale dovranno essere comunicate anche eventuali variazioni. Il Responsabile si impegna ad imporre agli stessi Sub-Responsabili condizioni vincolanti in materia di trattamento dei Dati personali non meno onerose di quelle contenute nel presente Accordo.

6.2 In tutti i casi, il Responsabile si obbliga ad esercitare adeguati controlli nel selezionare i Sub-Responsabili e rimane responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile, indipendentemente dal fatto che il Responsabile abbia o meno rispettato i propri obblighi di cui al presente Accordo, ivi comprese le conseguenze patrimoniali derivanti da tali violazioni od omissioni.

Art. 7 Corrispettivo

7.1 Il Professionista prende atto ed accetta che nessun corrispettivo sarà dovuto dal Titolare al Professionista in ragione della stipula del presente Accordo e della circostanza che il Professionista tratti i Dati Personali agendo in qualità di Responsabile del trattamento.

Art. 8 Trattamento dei Dati personali fuori dallo Spazio economico europeo

8.1 Il Titolare non autorizza il trasferimento dei Dati Personali oggetto di trattamento al di fuori dallo Spazio economico europeo.

Art. 9 Audit

9.1 Il Responsabile si rende disponibile a ricevere specifici *audit* in tema di protezione dei Dati Personali da parte del titolare.

9.2 Nei limiti di quanto previsto per legge e senza arrecare disagio al normale svolgimento delle attività del professionista, il Responsabile consente, pertanto, al Titolare l'accesso ai propri locali, ai computer e altri sistemi informativi, ad atti, documenti e a quanto ragionevolmente richiesto per verificare che il Responsabile rispetti gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei Dati Personali e, quindi, a questo Accordo.

Art. 10 Indagini dell'Autorità e reclami

10.1 Nei limiti della normativa applicabile, il Responsabile informa senza alcun indugio il Titolare di qualsiasi:

- a. richiesta o comunicazione promanante dal Garante per la protezione dei dati personali o da forze dell'ordine;
- b. istanza ricevuta da soggetti Interessati.

10.2 Il Responsabile fornisce, nei limiti di quanto possibile, tutta la dovuta assistenza al Titolare per garantire che lo stesso possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamentari applicabili.

Art. 11 Durata dell'Accordo

11.1 Il presente Accordo rimarrà in vigore finché sarà valido ed efficace l'Accordo di Convenzionamento,

compresi eventuali rinnovi o proroghe. Il trattamento dei Dati Personali avrà durata pari alla durata del presente Accordo.

Art. 12 Risoluzione e recesso

12.1 Fermo restando quanto previsto dall'Accordo di Convenzionamento, il Titolare potrà risolvere il presente Accordo con effetto immediato ai sensi dell'art. 1456 c.c., dandone comunicazione per iscritto al Responsabile, nel caso in cui il Responsabile violi anche una soltanto delle seguenti previsioni dell'Accordo, fermo restando il diritto del Titolare al risarcimento del danno: 2, 3, 5 e 9.

12.2 Nel caso in cui l'Accordo di Convenzionamento dovesse cessare di avere efficacia per qualsivoglia motivo, il presente Accordo dovrà intendersi automaticamente risolto ai sensi dell'art. 1353 c.c.

12.3 Il Titolare potrà recedere liberamente dal presente Accordo in qualsiasi momento, dandone comunicazione per iscritto al Responsabile.

Art. 13 Modifiche

13.1 Il presente Accordo potrà essere modificato unilateralmente dal Titolare a seguito di eventuali modifiche intervenute nell'Accordo di Convenzionamento o qualora la modifica si debba ritenere necessaria a seguito di modifiche o integrazioni alla normativa applicabile e/o di provvedimenti interpretativi o attuativi emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e/o dal Comitato europeo per la protezione dei dati o da altre autorità.

Art. 14 Legge applicabile e Foro competente

16.1 Il presente Accordo è interamente disciplinato dalla legge italiana.

16.2 Qualsiasi controversia derivante o relativa al presente Accordo, inclusa qualsiasi questione relativa alla sua esistenza, validità, risoluzione o interpretazione, è devoluta alla competenza esclusiva del Tribunale di Rimini.

Rimini, lì _____

Per il **Comune di Rimini**
il Sindaco
(firmato digitalmente)

Il Professionista abilitato

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c., apponendo la propria sottoscrizione qui di seguito, le Parti dichiarano di aver letto, compreso e di approvare specificamente le seguenti previsioni della presente Convenzione: 5. (Responsabilità e violazione dei Dati personali); 12. (Risoluzione e recesso); 13. (Modifiche); 14. (Legge applicabile e Foro competente)

Per il **Comune di Rimini**
il Sindaco
(firmato digitalmente)

Il Professionista abilitato

ALLEGATO A-1

Descrizione del Trattamento e Misure di sicurezza

a) DESCRIZIONE DEI TRATTAMENTI

Tipologia di Servizio:	Natura e finalità del trattamento:	Tipo di Dati personali trattati:	Categorie di interessati:
Rilascio diretto della certificazione anagrafica e di stato civile con “timbro digitale”	Trattamenti per cui l'accesso alle informazioni anagrafiche e di stato civile, esclusivamente sotto la forma della certificazione, è legittimato dall'esercizio di specifiche competenze, tutelate dalla Costituzione e specificatamente rientranti nella tutela di un interesse giuridicamente rilevante nell'esplicazione del diritto di difesa sancito a tutela del cittadino	Dati identificativi Residenza Famiglia anagrafica Stato civile Cittadinanza Nascita Matrimonio Morte	Persone fisiche residenti sul territorio del Comune di Rimini

b) SUB-RESPONSABILI

Il Titolare autorizza il Responsabile a ricorrere ai seguenti Sub-responsabili:

- _____, con sede in _____, c.f. e p.iva _____; contatti _____;
- _____, con sede in _____, c.f. e p.iva _____; contatti _____;
- _____, con sede in _____, c.f. e p.iva _____; contatti _____;

c) MISURE DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza descritte nel seguito sono riferite ai soggetti, ai sistemi informatici e/o ai processi operativi impiegati nelle attività di Trattamento di Dati Personali.

Categoria misura	Descrizione
Personale addetto al trattamento – Ruoli e responsabilità	Identificare il personale addetto a ciascun Trattamento e limitare le attività di Trattamento Dati al solo personale così identificato.
	Ove non già presenti, documentare le istruzioni operative per il Trattamento dei Dati personali, comprensive delle misure da adottare per la sicurezza dei dati stessi.
	Istruire il personale addetto al trattamento dati sulla base di istruzioni operative documentate.
	<i>Clean desk policy</i>
Personale addetto al trattamento e Amministratori di Sistema – Politiche di accesso	Consentire l'accesso ai sistemi informatici tramite l'utilizzo di identificativi univoci per ciascun utente, evitando identificativi condivisi tra più utenti.

	Adottare password di complessità adeguata (lunghezza minima di 8 caratteri, contenenti lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali).
	Fornire istruzioni operative agli utenti sul mantenimento della riservatezza delle password (divieto di comunicazione a terzi, divieto di annotazione delle password su carta o file non protetto).
	Attribuire a ciascun profilo di utenza i soli permessi di accesso ai sistemi necessari allo svolgimento delle rispettive mansioni operative.
	Revocare i permessi di accesso ai sistemi qualora questi non siano più necessari (es. variazioni nelle mansioni operative o interruzione del rapporto di collaborazione).
Sicurezza dei personal computer	Attivare il blocco automatico dei PC dopo un determinato intervallo temporale di inutilizzo.
	Installare, configurare e mantenere aggiornati i <i>software</i> , <i>firewall</i> e <i>antivirus</i> sui PC.
	Installare regolarmente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo sui PC.
	Installare regolarmente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo sui PC.
	Sottoporre i dati eventualmente presenti sui PC a regolare <i>backup</i> .
Sicurezza della rete locale	Adottare impostazioni di sicurezza adeguate per le connessioni Wi-Fi, quali l'utilizzo di protocolli di crittazione aggiornati (es. WPA2).
	Bloccare il traffico in ingresso ed uscita dalla rete locale per i servizi non necessari (es. peer to peer) tramite l'impiego di appositi dispositivi (es. firewall, proxy).
	Consentire l'accesso da remoto alla rete locale soltanto tramite l'impiego di Virtual Private Network.
	Attribuire i permessi di amministrazione del sistema a personale qualificato e precedentemente autorizzato.
	Installare regolarmente gli aggiornamenti per la sicurezza dei sistemi.
Sicurezza dei dati	Effettuare regolarmente copie di backup dei dati memorizzati sui sistemi informatici centralizzati (es. server) e verificarne l'integrità.
	Archiviare le copie di backup dei dati presso un sito esterno, differente da quello nel quale risiedono i sistemi centralizzati.
	Adottare adeguate misure di sicurezza fisica per il sito presso il quale sono custodite le copie di backup (es. controllo accessi fisici ai locali, misure anti-incendio).
	Adottare la crittazione dei dati in caso di trasferimento telematico delle copie di backup presso il sito esterno.
	Provvedere alla cancellazione sicura dei dati quando il loro trattamento non sia più necessario o in occasione della dismissione o consegna a terzi di propri dispositivi informatici (es. PC, smartphone, hard-disk).
	Adottare la crittazione dei dati personali in caso di trasmissione a terzi di supporti di memorizzazione (es. CD,

	chiavi USB) o di trasmissione telematica di dati (es. file allegato via email).
Sicurezza fisica	Custodire documenti cartacei e dispositivi di memorizzazione contenenti Dati personali in spazi chiusi a chiave (es. archivi, armadi) e consentire l'accesso al solo personale precedentemente autorizzato.
	Consentire l'accesso ai locali tecnici presso i quali sono ospitati i sistemi informatici centralizzati (es. server) al solo personale precedentemente autorizzato.
Amministratori di sistema	Nel caso in cui, alla data del presente Accordo, il provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali sulle "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008, come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009, dovesse essere ancora valido ed efficace, il Responsabile si impegna ad adempiere agli obblighi previsti da tale provvedimento, comunicando altresì per iscritto al Titolare i nominativi dei propri amministratori di sistema.