Allegato 1

CONVENZIONE QUADRO CON I PUNTI VENDITA DELLA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA PER L' EMISSIONE DI CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE ONLINE

TRA

Il Comune di Padova, Ente Pubblico, di seguito denominato "Comune", con sede in Via Del Municipio n. 1, Codice Fiscle: 00644060287, nella persona del/della Dirigente del Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento o suo/a delegato/a.

E

Il/La Sig./Sig.ra …… nato/a …… il ……. e residente in via …….., in qualità di ……... della ditta individuale/società…… .....con sede legale in via ……... …….…, Codice Fiscale ……. P.IVA……..……..... mail/pec……...di seguito denominato "Soggetto convenzionato";

VISTI:

- l'art. 4bis comma 4 del D.Lgs. 24.04.2001 n. 170, introdotto dal D.L. 24 aprile 2017 n. 50, convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2017 n. 96, il quale prevede che per i punti vendita della stampa quotidiana e periodica esclusivi, la possibilità di svolgere l'intermediazione di servizi a valore aggiunto, a favore delle amministrazioni territoriali, fermi restando gli eventuali vincoli autorizzatori previsti dalla normativa vigente per tali attività e servizi ulteriori;

- il protocollo d'intesa siglato il 2.10.2017 tra ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) e FIEG (Federazione Italiana Editori Giornali) per "*sensibilizzare le amministrazioni comunali, affinché promuovano sul loro territorio iniziative che ripensino la funzione delle edicole, rendendole un "centro servizi al cittadino", consentendone la funzione di servizi anagrafici decentrati per il rilascio di certificati comunali";*

- il Codice dell'Amministrazione Digitale, adottato con D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni;

- IL D.P.R. 445/2000 per la semplificazione dell'attività amministrativa finalizzata all'utilizzo dei Servizi demografici online;

- gli articoli 33 e 35 del D.P.R. 223/89 e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO che:

- dal 24 marzo 2021 il Comune di Padova ha avviato il servizio "Certificati Online", che consente, tramite portale dedicato attivo 24 ore su 24, di scaricare i certificati anagrafici e di stato civile direttamente dal proprio computer, dotati di timbro digitale e quindi validi anche se stampati in proprio;
- previa identificazione digitale, con SPID personale o altre modalità di abilitazione al servizio ammesse dalla normativa nazionale e presenti nel portale, è possibile l'erogazione di certificati intestati al richiedente o a terze persone, conformemente alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe e stato civile;
- tale servizio rientra in un più ampio progetto di digitalizzazione dei servizi a favore delle cittadine e dei cittadini, che il Comune di Padova sta perseguendo, per incrementare l'accessibilità in modalità online di servizi che non richiedono la presenza presso gli sportelli;
- il servizio "Certificati Online" rientra nell'indirizzo strategico dell'Amministrazione comunale, finalizzato a promuovere il buon governo, l'efficienza e l'innovazione per la città dei Quartieri, di cui al DUP – Sezione strategica 2021-2022;
- con deliberazione di G.C. n. 2021/0234 del 11/05/2021, l'Ammministrazione comunale ha disposto di avviare una forma di collaborazione con i punti vendita della stampa quotidiana e periodica ai sensi dell'art.

4Bis comma 4 del D.Lgs. 24.4.2021 n. 170, avvalendosi della loro possibilità di fungere da intermediari nel servizio di certificazione;
- con deliberazione di G.C. n. …… del …….. è stata approvata la convenzione quadro con i punti vendita della stampa quotidiana e periodica per l'emissione dei certificati anagrafici e di stato civile online, demandando al/alla Dirigente del Settore Servizi Demografici e Cimiteriali. Decentramento o suo/a delegato/a gli atti successivi;
- la collaborazione sopra descritta consiste unicamente nella mera facilitazione dell'accesso del cittadino alla stampa dei certificati anagrafici e di stato civile online e non postula il trasferimento a personale esterno al Comune delle funzioni delegate dallo Stato ai sensi degli artt. 14 e 54 del D.Lgs. 267/2000.
- Il rilascio dei certificati online, oggetto della convenzione, riguarda esclusivamente quelli che attualmente possono essere richiesti e rilasciati online, collegandosi al portale dedicato, previa autenticazione. L'aderente potrà procedere all'emissione dei certificati con le modalità previste dal servizio online;
- sono ammessi alla stipula della presente convenzione i punti vendita della stampa quotidiana e periodica. La convenzione è aperta a chiunque voglia aderire, i soggetti convenzionati non possono dunque vantare un diritto di esclusiva nel rilascio dei certificati;
- le superiori premesse costituiscono parte integrante della presente Convenzione.

Al fine di realizzare gli obiettivi di semplificazione, collaborazione ed economicità previsti dalle norme sopra richiamate, **le parti**

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

ART. 1 – DEFINIZIONI

Le premesse di cui sopra costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Soggetto convenzionato: è la persona fisica o giuridica che stipula la presente convenzione con il Comune e, in esecuzione della stessa, offre il servizio di emissione e stampa dei certificati anagrafici e di stato civile online presso lo sportello autorizzato del propro punto vendita e mediante l'utilizzo di adeguata strumentazione informatica come di seguito descritta;
Sportello autorizzato: sono i locali del punto vendita del soggetto convenzionato dotati della strumentazione necessaria e presso i quali vengono erogati i certificati online;
Operatore di sportello: è la persona fisica che, previa debita autenticazione al portale dedicato tramite SPID personale o altre modalità di abilitazione al servizio ammesse dalla normativa nazionale e presenti nel portale, purchè di carattere strettamente personale, rilascia le certificazioni online agli utenti presso il punto vendita autorizzato;
Servizi di certificazione anagrafica online: è l'insieme dei servizi che, tramite collegamento al portale dedicato permette, previa identificazione digitale, la stampa di certificati anagrafici e di stato civile.
Portale dedicato: portaledemografico.comune.padova.it.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il Comune autorizza il Soggetto convenzionato, che accetta, all'erogazione del servizio di certificazione online a clienti presso i punti vendita autorizzati.

I certificati online, oggetto della presente convenzione, sono quelli rilasciabili collegandosi al portale dedicato del Comune: portaledemografico.comune.padova.it.

ART. 3 - DURATA

La durata della presente convenzione è fino al 31/12/2022 a partire dalla data della sua sottoscrizione, rinnovabile previa intesa tra le parti.

ART. 4- RECESSO E RISOLUZIONE

Il Soggetto convenzionato potrà unilateralmente recedere dalla presente convenzione, senza pagamento di alcuna penale, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. Tale preavviso deve essere notificato al Comune a mezzo raccomandata postale oppure a mezzo PEC.

Il Comune potrà risolvere la convenzione per inadempimento delle prescrizioni indicate nel presente atto e, nei casi previsti dalla presente convenzione, si avvarrà della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 C.C. In caso di risoluzione da parte del Comune di Padova, il soggetto convenzionato non potrà vantare alcuna richiesta nei confronti del Comune, neanche per eventuali danni subiti in conseguenza dello stesso.

ART. 5 OBBLIGHI DELLE PARTI

Obblighi del soggetto convenzionato:

- il soggetto convenzionato dovrà svolgere le attività previste nella presente convenzione con la diligenza del mandatario di cui all'art. 1710 del codice civile;
- ogni singolo operatore di sportello dovrà autenticarsi nel portaledemografico.comune.padova.it mediante proprio Spid o altre modalità di abilitazione al servizio ammesse dalla normativa nazionale e presenti nel portale, purchè di carattere strettamente personale;
- il soggetto convenzionato dovrà rilasciare, per il tramite dei propri sportelli autorizzati, i certificati di cui all'art. 2 a chiunque ne faccia richiesta, previa identificazione del richiedente di cui al DPR n. 445/2000. Il soggetto convenzionato dà il proprio consenso alla tracciatura dettagliata di ogni singola operazione effettuata dall'operatore di sportello che attua il collegamento in rete (con specifica di data e ora), della tipologia di certificato rilasciato, dell'dentità e delle forme di identificazione del richiedente e dell'edentità del soggetto intestatario del certificato. Di tali dati il soggetto convenzionato terrà traccia in apposito registro informatico che dovrà essere inviato trimestralmente al Comune. La violazione di tali prescrizioni implica la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- è fatto d'obbligo per il soggetto convenzionato non cedere, riprodurre o comunque divulgare ad altri i dati acquisiti nell'erogazione del servizio o di impiegare strumenti diversi da quelli consentiti dalla convenzione. La violazione di tali prescrizioni implica la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- il soggetto convenzionato dovrà stampare il certificato richiesto tramite portaledemografico.comune.padova.it su supporto cartaceo. Il soggetto convenzionato non può conservare il certificato su supporto cartaceo o informatico nè duplicarlo nè estrarne copia. La violazione di tali prescrizioni implica la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- il soggetto convenzionato dovrà assicurare l'erogazione del servizio in modo indifferenziato e indistinto a chiunque ne faccia richiesta, anche se non cliente diretto dell'esercizio di riferimento;
- il soggetto convenzionato dovrà esporre sulle vetrine e/o sulla porta d'ingresso e/o sul sito web del proprio punto vendita materiale informativo finalizzato a promuovere l'iniziativa;

Obblighi del Comune:

- il Comune si obbliga ad organizzare incontri formativi sulle modalità di accesso e di utilizzo del portale dedicato: portaledemografico.comune.padova.it e sulle modalità operative di rilascio dei certificati e di compilazione del registro di cui all'art.5 della presente convenzione;
- Il Comune si impegna a fornire materiale informativo, con il logo dell'Ente, da affiggere nelle sedi dei soggetti convenzionati aderenti e a svolgere una campagna informativa per la diffusione dell'iniziativa in tutto il territorio comunale;
- il Comune comunica tempestivamente l'attivazione, la sospensione o disattivazione dei servizi anagrafici, anche se riconducibili a cause di forza maggiore;
- il Comune non risponde per malfunzionamenti della strumentazione informatica utilizzata dal soggetto convenzionato per l'erogazione del servizio di certificazione on line.

ART. 6 - CORRISPETTIVO EROGATO DALLA CLIENTELA

Il soggetto convenzionato riscuoterà a titolo di corrispettivo del servizio di rilascio/stampa del certificato, la somma di € 2,50 IVA compresa per ogni certificato, dietro rilascio di scontrino o ricevuta fiscale.
La richiesta di un corrispettivo di servizio superiore a quello previsto a un utente per il rilascio di un certificato, da parte di un soggetto convenzionato, determinerà la risoluzione della convenzione da parte del Comune e conseguentemente l'obbligo di cessare l'attività di rilascio di certificati ed estratti ed il divieto di pubblicizzare il servizio, nonché di utilizzare il materiale informativo recante il logo del Comune.

ART. 7 – COSTI

L'utilizzo del servizio di certificazione anagrafica e di stato civile on-line è fornito gratuitamente dal Comune. Per l'attivazione della convenzione e per l'utilizzo del servizio certificati on-line, nessun onere aggiuntivo può essere posto a carico del Comune.
Il Comune non richiede il pagamento di diritti di segreteria per il rilascio dei certificati con procedura on-line. Rimangono a carico dei soggetti convenzionati i costi derivanti dalla connessione ad Internet.
L'imposta di bollo, ove dovuta, sarà corrisposta dal cittadino richiedente, tramite l'acquisto preventivo di una marca da bollo da 16,00 euro, da consegnarsi all'operatore di sportello.

ART. 8 STRUMENTAZIONE

Per l'utilizzo del servizio di certificazione online il soggetto convenzionato deve essere in possesso, per ogni sportello autorizzato, della strumentazione hardware e software compatibile con le indicazioni fornite dal Comune, ivi inclusi apparati e apparecchiature annesse e funzionali all'erogazione del servizio (es. connessione internet, stampanti, lettore smart card: quest'ultimo solo se l'operatore di sportello accede tramite CNS);
Ogni spesa necessaria all'acquisto, al funzionamento, alla manutenzione ed all'adeguamento della strumentazione necessaria di cui al comma precedente, di proprietà del soggetto convenzionato resta a carico di quest'ultimo.
Tale strumentazione dovrà essere collocata nella sede operativa di ciascun sportello autorizzato, in modo che le informazioni sullo schermo non siano leggibili dal pubblico.

ART. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso al portale dedicato: portaledemografico.comune.padova.it per il rilascio dei certificati online avviene da parte di ogni operatore di sportello tramite SPID personale o altre modalità di abilitazione al servizio ammesse dalla normativa nazionale e presenti nel portale.
Le credenziali per l'accesso al servizio di certificazione online sono strettamente personali e non cedibili ad altro soggetto. Il soggetto convenzionato dà il proprio consenso alla tracciatura dettagliata con le modalità di cui all'art. 5 della presente convenzione. La violazione di tali prescrizioni implica la risoluzione della convenzione da parte del Comune ai sensi dell'art. 1456 del c.c.
E' fatto divieto per il soggetto convenzionato cedere, riprodurre o comunque divulgare ad altri i dati acquisiti nell'erogazione del servizio o di conservare copia dei dati acquisiti e dei certificate rilasciati. La violazione di tali prescrizioni implica la risoluzione della convenzione da parte del Comune ai sensi dell'art. 1456 del c.c.
Gli accessi verranno monitorati dal Comune al fine dell'espletamento delle funzioni di controllo con registrazione informatica di tutte le operazioni effettuate.

ART. 10 – DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

E' vietata la subconcessione e la cessione a terzi del servizio previsto dalla presente convenzione

ART. 11 – RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO CONVENZIONATO

Il soggetto convenzionato solleva il Comune da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni o danni a persone e cose in occasione dello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione.
Il Comune non risponde per eventuali anomalie, malfunzionamenti, irregolarità, vizi o difetti nell'erogazione del servizio, attribuibili o riconducibili al personale dello sportello autorizzato e/o alle relative strumentazioni in dotazione e uso, informatiche e non, dalle quali possano derivare diritti a risarcimenti, rimborsi spese o indennizzi di sorta.

ART. 12 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL GDPR

Il Comune conserva la piena ed esclusiva proprietà delle informazioni memorizzate sulla banca dati anagrafica e di stato civile ed è pertanto Titolare del trattamento dei dati del servizio oggetto della presente convenzione. Il Comune ha esclusiva competenza a gestire, definire e 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.

Premesso che:

- L'esecuzione del servizio oggetto della presente convenzione da parte del soggetto convenzionato comporta il trattamento di dati personali, come definiti dall'art.4 comma 1, del Regolamento UE n.679/2016 (di seguito GDPR);
- la nomina riguarda il trattamento di dati effettuato sia su supporto cartaceo sia con strumenti elettronici;

con il presente atto il soggetto convenzionato accetta di essere designato quale Responsabile esterno del Trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del GDPR e si impegna a rispettare tutte le disposizioni normative europee e nazionali vigenti in materia di privacy.

OGGETTO DELLA NOMINA

Il presente atto disciplina il trattamento dei dati personali del Settore SS.DD.CC. Decentramento da parte del soggetto convenzionato per l'esecuzione del servizio di certificazione online a clienti presso i propri punti vendita autorizzati.

CATEGORIE DI DATI PERSONALI.

Il soggetto convenzionato è autorizzato al trattamento delle seguenti categorie di dati personali:

- dati identificativi personali di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto della presente convenzione.

DURATA DEL TRATTAMENTO.

Il soggetto convenzionato tratta i dati personali per tutta la durata della convenzione e per l'adempimento di quanto in essa previsto.

NATURA E FINALITA' DEL TRATTAMENTO.

I dati dovranno essere trattati per dare esecuzione al servizio affidato dal Comune al soggetto convenzionato e per adempiere agli obblighi derivanti dalla stessa.

I dati non potranno essere trattati per finalità diverse ed ulteriori, pertanto, il trattamento dei dati personali è previsto esclusivamente per le seguenti finalità:

- ricerca e stampa del certificato anagrafico e/o di stato civile richiesto dall'utente e registrazione di tutte le operazioni eseguite in apposito registro informatico da trasmettere trimestralmente al Comune.

CATEGORIE DI INTERESSATI.

I soggetti interessati del trattamento dei dati personali sono:

- le persone richiedenti il rilascio di certificati online e i soggetti intestatari dei certificati richiesti (che possono non coincidere con i soggetti richiedenti)

OBBLIGHI E DIRITTI.

Il soggetto convenzionato tratta i dati personali seguendo scrupolosamente le prescrizioni, da parte del Comune, quale Titolare del trattamento, inerenti alle modalità operative ed a garanzia della sicurezza e della riservatezza dei dati trattati.

Garantisce la partecipazione alle attività di informazione e formazione in materia di privacy organizzate a cura del Comune e rende disponibile nei propri locali apposita informativa al pubblico circa il trattamento operato.

A tal fine:

a) **Effettua** una analisi dei rischi per individuare le specifiche contromisure che possano ridurre la probabilità che si verifichi un evento dannoso, minimizzandone le conseguenze;

b) **assicura** il rispetto della riservatezza e dell'integrità dei dati, nonché la corretta applicazione delle misure idonee a garantire che la raccolta, il trattamento, la conservazione e la cessazione dei dati avvengano in conformità al GDPR;

c) **provvede** ad individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità, assicurandosi che il trattamento sia effettuato nel rispetto del GDPR;

d) **fornisce** alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità istruzioni operative adeguate in relazione alla natura dei dati trattati ed alla tipologia del trattamento;

e) **adotta** le misure di sicurezza previste dall'articolo 32 del GDPR nonché tutte quelle previste dal Comune;

f) tenendo conto della natura del trattamento, **avverte** prontamente il Comune in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire, inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo: servizidemografici@comune.padova.it .Ciò al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 12 a 21 del GDPR;

g) **tiene ed aggiorna**, per quanto di competenza, il Registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolto per conto del Comune, ai sensi dell'art.30, co. 2°, del GDPR;

h) **rileva** eventuali condizioni di mancata ottemperanza, da parte delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità, agli obblighi di legge o alle istruzioni loro impartite;

Modalità di trattamento dei dati personali.

I dati personali devono essere:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);

b) raccolti per finalità determinate dalla normativa vigente, esplicite e legittime, e successivamente trattati compatibilmente con tali finalità;

c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);

f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di evitare trattamenti non autorizzati o illeciti e la perdita, la distruzione o il danno accidentali («integrità e riservatezza»).

g) trattati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Comune, da apposite Procedure, Regolamenti interni, Codici di Condotta e comunque con un livello di cura ed attenzione non inferiore a quanto previsto, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento, evitando rischi di distruzione o perdita, ovvero, di accesso non autorizzato.

Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici.

I dati personali presenti su supporto non digitale (quindi cartaceo) dovranno:

a) essere gestiti e protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti elettronici;

b) essere limitati nella loro gestione per evitare che la circolazione di copie o di riproduzioni fotostatiche, non autorizzate, possa causare danno a terzi;

c) tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico.

Custodia.

a) I documenti con dati personali dovranno essere custoditi con mezzi "appropriati" in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate del trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave);

c) i documenti con dati personali non dovranno rimanere incustoditi.

Comunicazione.

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "conoscere per sapere" e cioè gli stessi **non** dovranno essere condivisi, comunicati o inviati a terzi non autorizzati.

TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI.

Gestione delle credenziali di autenticazione.

L'accesso alle procedure informatiche che trattino dati personali è consentito mediante l'utilizzo di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password). Le credenziali di autenticazione dovranno essere utilizzate e gestite secondo le seguenti istruzioni:

a) le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non dovranno mai essere condivise tra più utenti. La cessione di credenziali di autenticazione dei sistemi informatici prefigura un reato personale di cui al D.Lgs. n.231/2001 (delitto informatico e trattamento illecito di dati);

b) gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni dovranno essere mantenuti riservati;

c) le password dovranno essere sostituite al primo utilizzo e successivamente almeno ogni sei mesi per il trattamento dei dati personali e comuni (o comunque secondo le scadenze imposte dall'Amministratore dei Sistemi IT);
d) le password dovranno essere composte da almeno otto caratteri e non dovranno contenere riferimenti agevolmente riconducibili al soggetto (es. nomi di familiari).

Protezione del PC e dei dati.

a) Tutti i PC dovranno essere dotati di password;
b) tutti i PC dovranno essere dotati di software antivirus aggiornato;
c) dovrà essere sempre attivato il salva schermo "Screen Saver" con password quando si lasci la postazione anche per breve periodo. In ogni caso, durante le operazioni di scarico e stampa del certificato, lo schermo del pc non deve essere visibile al pubblico;
d) sui PC dovranno essere installati, tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne la vulnerabilità e i difetti;
f) dovrà essere effettuato, con cadenza periodica un salvataggio di back-up dei dati personali sottoposti al trattamento.

Cancellazione dei dati dai PC

I dati personali conservati sui PC dovranno essere cancellati in modo sicuro prima di destinare i PC ad usi diversi.

Istruzioni di carattere generale.

Scelta ed utilizzo della password.

a) Adottare i seguenti criteri nell'uso di tale protezione:
b) usare almeno 8 caratteri;
c) usare lettere, numeri e almeno un carattere tra: . ; $! @ - > <;
d) non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti;
e) non sceglierla uguale alla matricola o alla user-id;
f) custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi;
g) non divulgarla a terzi;
h) non condividerla con altri utenti.

Come comportarsi in presenza di utenti o terzi.

a) Fare attendere gli utenti/terzi in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
b) se fosse necessario allontanarsi dalla postazione in presenza di altri clienti, riporre i documenti cartacei e attivare il salva schermo del PC;
c) non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica;
d) non rivelare le password al telefono - nessuno è autorizzato a chiederle;
e) segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Comune.

Come gestire la posta elettronica.

a) non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC;
b) evitare di aprire filmati e presentazioni "scherzose", possono essere pericolose per i dati contenuti sul PC anche se originate da utenze account e-mail conosciute;

Il soggetto convenzionato:

- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali siano costantemente formate ed informate circa il medesimo obbligo alla riservatezza o rispondano di un concreto obbligo legale di riservatezza;
- adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del GDPR nonché tutte quelle previste dal Comune ricorrendo, ove previsti, a specifici codici di condotta;
- può nominare un eventuale subresponsabile del trattamento solo previa autorizzazione scritta della Capo Settore SS.DD.CC. Decentramento segnalando immediatamente eventuali modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione o la cessazione di altri subresponsabili del trattamento, autorizzati, per consentire eventuali opposizioni. Qualora il subesponsabile nominato ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il soggetto convenzionato conserva nei confronti del Comune l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del subresponsabile, come previsto dal comma 4 dell'art.28 GDPR.
- cancellerà o restituirà tutti i dati personali dopo che sarà terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellerà le copie esistenti.
- mette a disposizione del Comune, Titolare del Trattamento, tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente atto; consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del Trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Inoltre,

informerà immediatamente il Titolare del Trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione Europea, relative alla protezione dei dati personali;
- procederà alla notifica al Comune entro le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, nel caso in cui si verifichi un Data breach (violazione dei dati personale secondo il dettato dell'art. 33, comme 3, del GDPR), e adotterà, di concerto con il Comune, nuove misure di sicurezza finalizzate a ripristinare la situazione precedente;
- mantiene indenne il Comune da ogni contestazione, azione o pretesa avanzate da parte degli interessati e/o di qualsiasi altro soggetto e/o Autorità a seguito di eventuali inosservanze e violazioni, inerenti alla presente convenzione presente e ai trattamenti dei dati svolti in qualità di Responsabile o dagli eventuali subresponsabili.
- non richiede alcun compenso o indennità o rimborso per l'attività svolta in qualità di Responsabile del trattamento dati.

NORMA DI RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si fa rinvio alle norme del GDPR, al D.Lgs. n.196/2003 come modificato dal D.Lgs. n.101/2018, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative e regolamentari, nazionali e comunitarie vigenti in materia.
Si precisa che il presente atto potrà essere integrato da successive disposizioni normative intervenute o da disposizioni ulteriori del Comune.

RIFERIMENTI DPO.

Il Comune di Padova, adempiendo alla previsione di cui all'articolo 37 del GDPR, con Determinazione del Capo Settore Risorse Umane n. 2021/34/0244 del 02.08.2021, nelle more della procedura di affidamento di nuovo incarico DPO per il biennio ottobre 2021-settembre 2023, ha nominato la società Ipslab srl, con sede in Contrà Porti 16 - 36100 Vicenza in qualità di Data Protection Officer (DPO).

ART. - FORO COMPETENTE

Il foro competente a risolvere qualsiasi controversia che possa sorgere tra il Comune e il soggetto convenzionato è quello di Padova.

ART. - SPESE CONTRATTUALI

Le spesa d'atto sono a carico del soggetto convenzionato:
- Le spese derivanti dall'eventuale necessità di sottoporre a registrazione il presente atto saranno a carico del soggetto convenzionato che espressamente se le assume.
- L'imposta di bollo della presente convenzione è assolta in modo virtuale, giusta autorizzazione del Dipartimento delle Entrate – Sezione staccata di Padova n. 32742/96/2T del 6/12/1996.

EVA
CONTINO
COMUNE DI
PADOVA
20.09.2021
12:55:05
GMT+02:00