



ALLEGATO "A" – REGOLE ORGANIZZATIVE E TECNICHE PER L'ACCESSO TELEMATICO AI DATI DEL COMUNE DI TRIUGGIO

1 – Glossario

Termine	Definizione
Accessibilità telematica ai dati	Proprietà dei sistemi informatici mediante la quale viene data la possibilità, a soggetti esterni all'amministrazione titolare, di fruire attraverso una rete telematica di specifici dati. L'accesso, di solito limitato ad utenti autorizzati, può essere effettuato sia da persone sia da sistemi.
Amministrazione titolare (o erogatore)	L'amministrazione che ha la responsabilità della raccolta del dato e del suo trattamento e che mette a disposizione i relativi servizi di accesso, sulla base delle convenzioni da essa predisposte, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 58, comma 2, del CAD. Nel caso specifico, l'Amministrazione titolare è il Comune di Triuggio .
Amministrazione richiedente (o fruitore)	L'amministrazione che accede ai dati resi disponibili dall'amministrazione titolare, secondo le regole e le modalità definite nella convenzione cui la stessa amministrazione richiedente aderisce. Nel caso specifico, l'Amministrazione richiedente è _____.
Base di dati (o banca dati)	Insieme di dati omogenei, di interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante uno strumento software (ad es. sistemi di gestione di basi di dati, sistemi di information retrieval).
Codice della privacy	Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni ed integrazioni.
Dato delle pubbliche amministrazioni	Il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione (art.1 CAD).
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica,





	identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 Codice privacy).
Dato pubblico	Il dato conoscibile da chiunque (art.1 CAD).
Dati sensibili	I dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 Codice privacy).
Disponibilità (dei dati)	La possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge (art. 1 CAD)
Fruibilità di un dato	La possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione (art.1 CAD).
Posta elettronica certificata (PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1 CAD).

2 – Modalità di accesso

La consultazione telematica dei dati messi a disposizione dall'Amministrazione titolare avverrà tramite connessione HTTP previa autenticazione da parte dei soggetti autorizzati. L'indirizzo di connessione verrà comunicato agli utenti utilizzatori insieme all'invio delle credenziali di accesso, come dettagliato nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione titolare si riserva di modificare l'indirizzo di connessione e si impegna a comunicarne le variazioni agli Enti fruitori.

Le credenziali fornite ai soggetti incaricati consentiranno loro di accedere al sistema e di consultare i dati resi disponibili. Le modalità di accesso verranno descritte nei paragrafi successivi e nelle istruzioni operative che verranno inviate via email insieme alle credenziali.

3 – Rilascio delle credenziali



La richiesta delle credenziali di accesso per i soggetti designati viene effettuata dal responsabile dell'Amministrazione richiedente (o da un incaricato appositamente individuato) tramite compilazione del "MODULO DI PROFILAZIONE ACCESSO AL PORTALE", che deve essere inoltrata all'Amministrazione richiedente tramite Posta Elettronica Certificata o, in caso di impedimento, tramite altri sistemi alternativi concordati tra le Amministrazioni.

Una volta ricevute le richieste delle credenziali di accesso, l'incaricato designato dall'Amministrazione titolare preparerà i profili di accesso e comunicherà:

- al responsabile designato dall'ente fruitore l'elenco dei codici identificativi (user id) degli utenti abilitati. Insieme all'elenco verranno inviati i moduli di profilazione dei vari utenti, che il responsabile dovrà far firmare dagli incaricati al momento della consegna dei codici identificativi e conservare agli atti;
- all'incaricato la password di competenza, che dovrà essere modificata al primo utilizzo. Insieme alle password di competenza, l'incaricato riceverà le istruzioni per accedere al sistema e consultarlo.

L'Amministrazione richiedente si impegna a comunicare all'Amministrazione titolare ogni eventuale esigenza di aggiornamento di stato degli utenti gestiti (nuovi inserimenti, disabilità, cancellazioni) nonché ogni modificazione tecnica e/o organizzativa del proprio dominio, che comporti l'impossibilità di garantire l'applicazione delle regole riportate nel presente documento e/o la loro perdita di efficacia.

4 – Dati resi accessibili

I dati resi accessibili attraverso il collegamento telematico per i soggetti ricercati sono i seguenti: dati anagrafici, stato di famiglia, carta di identità di soggetti residenti presso il Comune di Triuggio.

E' completamente escluso, in conformità alla presente convenzione, l'accesso ai dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 196/2003, ossia quelli "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

5 – Utilizzo dei dati

L'Amministrazione richiedente deve vigilare sull'operato dei propri incaricati affinché i trattamenti vengano da essi effettuati nel rispetto degli obblighi di riservatezza fissati dalla presente convenzione e dalle normative vigenti in tema di trattamento dei dati personali.



In particolare, gli incaricati dell'ente fruitore:

- utilizzano le informazioni acquisite dal titolare esclusivamente per le finalità dichiarate, nel rispetto delle normative vigenti, osservando le misure di sicurezza ed i vincoli di riservatezza previsti dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. L'utilizzo prevede la consultazione dei dati resi disponibili, la copia e la stampa delle informazioni reperite telematicamente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, nonché la conservazione delle stesse nel rispetto dei obblighi di pertinenza e non eccedenza del trattamento e per periodi di tempo non superiori a quelli necessari agli scopi per i quali sono stati raccolti;
- garantiscono che non si verifichino divulgazioni, comunicazioni, cessioni a terzi, né in alcun modo riproduzioni dei dati nei casi diversi da quelli previsti dalla legge;
- adottano le necessarie cautele per garantire la riservatezza e l'uso esclusivo delle proprie credenziali di accesso, con la consapevolezza che qualsiasi uso improprio delle stesse sarà da imputarsi a loro diretta responsabilità;
- si impegnano, non appena siano state utilizzate le informazioni secondo le finalità dichiarate, a cancellare i dati ricevuti dal titolare se non diversamente previsto da specifiche normative;
- si impegnano a non duplicare i dati resi disponibili e a non creare autonome banche dati non conformi alle finalità per le quali è stato autorizzato l'accesso;
- si impegnano ad utilizzare i sistemi di accesso ai dati in consultazione on line esclusivamente secondo le modalità con cui sono stati resi disponibili e, di conseguenza, a non estrarre i dati per via automatica e massiva allo scopo di velocizzare le attività e creare autonome banche dati non conformi alle finalità per le quali è stato autorizzato all'accesso;
- si impegnano a comunicare tempestivamente all'Amministrazione titolare incidenti sulla sicurezza occorsi al proprio sistema di autenticazione qualora tali incidenti abbiano impatto direttamente o indirettamente nei processi di sicurezza implementati dall'Amministrazione titolare.

6 – Sicurezza

Il sistema implementato rispetta le misure minime di sicurezza previste dalle normative vigenti in tema di trattamento dei dati personali oltre che una serie di misure supplementari per garantire la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, le credenziali rilasciate sono composte da un nome utente (user id) e da una parola chiave riservata. Per le credenziali sono rispettati i seguenti requisiti:

- il nome utente è univoco per ogni incaricato e laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi;
- la password sarà comunicata direttamente al singolo incaricato separatamente rispetto al codice per l'identificazione (user id) e dovrà essere modificata dallo stesso al primo utilizzo;
- la parola chiave è di lunghezza uguale o superiore agli 8 caratteri (sono consentiti caratteri alfanumerici, lettere maiuscole e minuscole,)
- la parola chiave deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi;



- le credenziali saranno bloccate a fronte di reiterati tentativi falliti di autenticazione;
- le credenziali inutilizzate da più di 6 mesi verranno disattivate e potranno essere riattivate su specifica richiesta dell'Ente fruitore.

Al fine di evitare un uso promiscuo delle credenziali rilasciate, il sistema non consente accessi contemporanei con le medesime credenziali da postazioni diverse.

Gli accessi dovranno essere svolti tramite l'uso di postazioni di lavoro connesse alla rete Ip dell'ente autorizzato.

L'Amministrazione titolare effettuerà il tracciamento degli accessi al sistema e potrà svolgere dei controlli a campione, al fine di garantire un corretto utilizzo dello stesso; la lista degli accessi effettuati potrà essere messa a disposizione degli enti fruitori per la parte di loro competenza, per un eventuale monitoraggio di utilizzi impropri e per prevenire accessi multipli realizzati utilizzando una medesima credenziale da parte di più soggetti. Il fruitore collaborerà con l'erogatore per identificare l'utente a cui è stato associato il codice identificativo per cui si dovessero rilevare accessi anomali.

Verranno predisposte idonee procedure di audit che verifichino periodicamente:

- l'attualità delle finalità per cui sono stati concessi gli accessi agli enti fruitori;
- l'utilizzo delle utenze attivate da parte degli enti al fine di verificare l'attuale sussistenza delle necessità di accesso;
- le tipologie di accesso e i dati ricercati, al fine di verificare che gli accessi vengano effettuati per il perseguimento delle finalità indicate nella presente convenzione.

7 – Livelli di servizio

- L'Amministrazione titolare rende disponibili i dati, secondo predefiniti livelli di servizio, che tengono conto delle proprie esigenze e capacità elaborative e di una ragionevole previsione di soddisfacimento delle esigenze inoltrate dagli enti fruitori.
- Il servizio è reso disponibile agli enti fruitori 7 giorni su 7 per tutte le 24 ore.
- In caso di interruzioni di servizio al di fuori dei periodi precedentemente indicati è possibile segnalare l'evento al seguente indirizzo di email: ced@comune.triuggio.mb.it
- L'Amministrazione titolare non assume alcuna responsabilità per danni di qualsiasi natura, diretti o indiretti, correlati ad eventuali interruzioni tecniche e/o sospensioni del servizio, ascrivibili a problemi tecnici di connessione ad internet, a problemi di rete o a problemi organizzativi comunque determinatisi.

8 – Assistenza

In caso sia necessaria assistenza per problematiche relative alle credenziali di accesso è possibile scrivere all'indirizzo ced@comune.triuggio.mb.it ; allo stesso indirizzo sarà possibile



richiedere interventi di riattivazione del profilo in caso di disabilitazione e modifica password.

La piattaforma di accesso ai dati viene resa disponibile ai soggetti incaricati dagli Enti fruitori insieme ad una guida all'utilizzo della stessa; non sono previste sessioni formative che spieghino il funzionamento.

Qualora, si riscontrino problematiche relative all'utilizzo della piattaforma di accesso ai dati, è possibile richiedere chiarimenti e delucidazioni tramite email all'indirizzo ced@comune.triuggio.mb.it specificando dettagliatamente la difficoltà riscontrata.

9 – Periodicità di aggiornamento dei dati

I dati resi accessibili tramite i sistemi descritti ai punti precedenti garantiscono l'accesso in consultazione ai dati dell'Ente, pertanto tali informazioni sono aggiornate in tempo reale.