

**ALLEGATO TECNICO** alla convenzione per l'accesso e la consultazione in via telematica dei dati relativi all'archivio anagrafico della popolazione del Comune di Bussolengo.

## GLOSSARIO

Termine	Definizione
Accesso Telematico (accesso alla consultazione on-line)	La possibilità che soggetti esterni all'amministrazione titolare accedano a specifici dati di proprietà della stessa attraverso una rete telematica (Internet).
Comune	L'amministrazione titolare 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.
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.
Autorizzato	Il soggetto incaricato del trattamento designato formalmente dal Fruitore che accede al servizio di consultazione on-line della banca dati del Comune.
Referente	Il soggetto designato dal Fruitore a curare per suo conto dell'esecuzione della convenzione.
Responsabile Servizi Demografici	Il Responsabile dei Servizi Demografici del Comune, da questi incaricato a svolgere tutte le operazioni necessarie all'esecuzione della convenzione.
Responsabile esterno per il trattamento dei dati	Il Fruitore.
Banca dati	Insieme di dati omogenei, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante uno strumento software (ad es. sistemi di consultazione web) relativi ai dati anagrafici e personali della popolazione residente nel Comune di Bussolengo.
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
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.
Ricerca dei dati	La possibilità di individuare l'esistenza di dati in base al contenuto di metadati corrispondenti.
Consultazione dei dati	La possibilità di accedere ai dati in sola visualizzazione e lettura senza che sussista un sistema tecnologico che ne consenta l'estrazione. Il dato rimane, pertanto, all'interno del sistema informativo del Comune con la sola possibilità di essere visualizzato e stampato.
Credenziali di autenticazione	Stringhe alfanumeriche (utente e password) scelte dall'utente secondo le regole predisposte dal Comune, che consentono l'accesso alla banca dati e l'identificazione univoca dell'autorizzato che vi accede e vi opera.
Registro informatico dei collegamenti	Procedura informatica che traccia e registra tramite log tutte le operazioni effettuate dagli autorizzati.

## DESCRIZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA RESA DISPONIBILE PER L'ACCESSO AI DATI

L'accesso ai dati è reso disponibile attraverso la rete Internet ed apposito portale gestito dal fornitore degli applicativi software in uso presso il Comune. La ricerca avviene tramite il portale che si fa carico di prelevare in modo temporaneo il dato richiesto direttamente dai server del Comune che lo gestiscono e di metterlo temporaneamente a disposizione del Fruitore in sola consultazione e stampa. L'accesso al portale avviene mediante protocollo *HTTPS*, all'indirizzo che verrà comunicato al Fruitore successivamente alla sottoscrizione della convenzione.

## REFERENTI OPERATIVI

Ciascuna delle parti nominerà un proprio referente quale responsabile delle attività operative di supporto all'esecuzione dei servizi in convenzione; a titolo esemplificativo l'attivazione o disattivazione di un autorizzato per l'accesso ai dati.

Tali referenti, ciascuno per quanto di propria pertinenza, sono anche i soggetti responsabili della correttezza delle utenze abilitate all'accesso ai dati.

I nominativi dei soggetti individuati dovranno essere comunicati dalle parti in concomitanza con la sottoscrizione della convenzione e tempestivamente aggiornati nel caso in cui si sia resa necessaria la loro sostituzione.

## MODALITA' DI FRUIZIONE DEI DATI E REGOLE DI ACCESSO

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

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

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- luogo e data di nascita;
- numero di telefono e sede di lavoro;
- indirizzo e-mail nominativo;

Il Fruitore si impegna a responsabilizzare ogni autorizzato in ordine al corretto utilizzo dei dati, alle problematiche inerenti alla sicurezza e a quanto stabilito dalla convenzione.

Alla banca dati potranno accedere esclusivamente autorizzati dotati di credenziali d'accesso nominative.

E' compito del Fruitore trasmettere ad ogni autorizzato copia del presente documento ove vengono descritte nel dettaglio le modalità di registrazione al portale e le regole minime di sicurezza.

In caso di cessazione di un autorizzato, il referente operativo del Fruitore dovrà darne tempestiva notizia al Comune tramite e-mail all'indirizzo [demografici@comune.bussolengo.vr.it](mailto:demografici@comune.bussolengo.vr.it) affinché venga disabilitato.

Al fine di consentire l'accesso al servizio in oggetto, l'autorizzato dovrà registrarsi compilando l'apposito form on-line con tutti i dati richiesti.

All'atto della registrazione, l'autorizzato dovrà:

- inserire come utente il proprio cognome e nome uniti da un trattino basso (es. rossi\_paolo) e la password che dovrà essere conforme ai criteri evidenziati sul portale e nelle note successive;
- **fornire un indirizzo e-mail nominativo**, valido, in uso e verificabile sul quale verranno inviate le credenziali di autenticazione personali sia in fase di registrazione sia in fase di recupero password.

**Non è consentita la presenza di nomi utente e indirizzi e-mail identici.**

Il Comune invierà all'autorizzato una e-mail di conferma con i dati di registrazione: in caso di mancato recapito, per qualsiasi motivo, di tale informazione, l'accesso o l'utilizzo di aree, funzioni o elementi, per cui sia necessaria detta registrazione, possono essere negati o interrotti. L'autorizzato si assume, inoltre, l'esclusiva responsabilità di garantire la riservatezza della propria password in relazione a qualsiasi attività, riguardante le sue credenziali, nome utente e/o password, imputabile alla sua condotta, mancato intervento o negligenza. Nel caso l'autorizzato venga a conoscenza di comportamenti sospetti concernenti i suoi nome utente e/o password, dovrà segnalarlo immediatamente via e-mail all'indirizzo: [demografici@comune.bussolengo.vr.it](mailto:demografici@comune.bussolengo.vr.it)

## Password policy

L'accesso telematico alla banca dati informatizzata degli archivi dell'Anagrafe è consentito esclusivamente attraverso credenziali di autenticazione individuali, costituite dal *Codice Utente* e dalla *Password*, le quali definiscono anche le caratteristiche del profilo di accesso alle informazioni.

Le modalità di gestione e conservazione delle credenziali e, in particolare, della password sono conseguentemente essenziali al fine di garantire la riservatezza dei dati memorizzati nella banca dati. Si raccomanda quindi di rispettare scrupolosamente le regole, inerenti la creazione e l'uso della *password*, nel seguito indicate:

### Regole per la gestione della password (parola chiave)

- ⇒ Deve essere generata rispettando una lunghezza minima di otto caratteri ed evitando qualsiasi riferimento che possa essere, in alcun modo, riconducibile al soggetto (nominativi di famigliari, data di nascita, colleghi, animali, codice fiscale, numero di telefono, etc.).
- ⇒ Non deve contenere termini riferibili al computer, nomi di comandi, siti Internet, nomi di aziende, componenti hardware o software.
- ⇒ Non devono essere utilizzate parole di facile associazione quali: pippo, pluto, *password*, codice, nomi di attori, nomi di calciatori, etc..
- ⇒ Non devono essere utilizzate combinazioni di caratteri o sequenzialità di tasti nella tastiera quali: aaa, aaabbb, qwert, zxcv, 12345 e simili, nemmeno esposti in forma contraria.
- ⇒ Deve contenere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero ed un carattere speciale scelto fra i seguenti: @ # \$ % ^ & + =
- ⇒ Deve essere variata almeno ogni 30 giorni (scadenza automatica) e tutte le volte che si ritiene ci sia il rischio che un altro soggetto possa esserne venuto a conoscenza. Non è ammessa la password utilizzata in precedenza.
- ⇒ In luoghi ove sono presenti altri soggetti la *password* deve essere digitata con molta cautela per evitare che possa essere identificata. Particolare attenzione è necessaria in luoghi pubblici come gli Internet point.

Una *password* che non rispetta le regole su indicate può essere di facile identificazione e mettere a repentaglio la sicurezza e la riservatezza dei dati.

### Suggerimenti operativi per la generazione della Password (parola chiave)

Per creare una *password* sufficientemente complessa e facile da ricordare è sufficiente utilizzare elementi diversi - significativi solo per l'autorizzato - utilizzati parzialmente e mediante la combinazione di maiuscole, minuscole, numeri, lettere e caratteri speciali. Un motto, le vie percorse per raggiungere il luogo di lavoro, una frase, etc. sono facili basi a cui fare riferimento.

#### Alcuni esempi:

"Questo è un modo per generare una password"	"Qè1M_xg_1PW"
"Piazza Giuseppe Mazzini 12"	"pz-GIU_maz-12"
"Navigo volentieri in Internet"	"nAv&&v-inte-00"
"Corso Vittorio Emanuele, Piazza Duomo e Via Mercanti,6"	"1CVE_2pd_3VM6-\$"

N.B. – Non utilizzate come password gli esempi su indicati

## Sicurezza e recupero della Password (parola chiave)

Si ricorda che le credenziali sono personali ed esclusive e vanno custodite con cura, in modo adeguato e non comunicate ad altri soggetti per nessun motivo. L'autorizzato non potrà infatti disconoscere come sue le attività poste in essere con l'uso delle sue credenziali.

Si ricorda inoltre che la password viene memorizzata in modo crittografato e non è in alcun modo possibile per il personale tecnologico preposto alla gestione del sistema accedere al suo contenuto. In caso di smarrimento o dimenticanza sarà possibile utilizzare la procedura di recupero password presente sul portale, che prevede l'invio delle credenziali all'indirizzo e-mail inserito dall'autorizzato in fase di registrazione. L'autorizzato deve prestare particolare attenzione a mantenere aggiornato il proprio indirizzo e-mail presente nella sua anagrafica registrata sul portale. Nel caso in cui per qualsiasi motivo l'autorizzato non riesca a recuperare le proprie credenziali potrà richiedere il reset della propria password al seguente indirizzo e-mail ([demografici@comune.bussolenigo.vr.it](mailto:demografici@comune.bussolenigo.vr.it)).

## REGOLE MINIME DI SICUREZZA

Il Fruitore si impegna a dare disposizioni ai propri autorizzati affinché la password sia mantenuta segreta, venga conservata adeguatamente e non venga né comunicata né divulgata.

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

Le stazioni di lavoro collegate con la banca dati comunale dovranno essere collocate in luogo non accessibile al pubblico e poste sotto la responsabilità degli autorizzati designati.

Al fine di consentire agli autorizzati l'accesso alle sole informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto al proprio profilo e alla finalità istituzionale perseguita dalla convenzione stessa, l'accesso ai dati sarà consentito attraverso la segmentazione degli stessi in relazione al profilo di accesso assegnato.

Tutte le operazioni di consultazione del servizio effettuate dall'autorizzato vengono in automatico tracciate dal sistema informatico che crea un apposito file di log. A tal proposito l'autorizzato si dichiara consapevole che il personale addetto alla gestione del servizio può accedere ai file di log che tracciano le operazioni di autenticazione e consultazione effettuate, nonché alla loro conservazione per un periodo di 12 mesi.

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

**Nella pagina di accesso al portale verranno rese disponibili per gli autorizzati tutte le norme e le policy che disciplinano l'accesso al servizio, il semplice accesso a tale pagina costituisce presa visione e accettazione delle stesse.**

## SERVIZI FORNITI

In relazione alle finalità istituzionali, dichiarate dal Fruitore nella richiesta di adesione alla convenzione, i servizi forniti sono la ricerca, la consultazione e la stampa dei dati riferiti alle seguenti visure Anagrafiche:

- 
- 
- 
- 

## LIVELLI DI SERVIZIO E MODALITA' DI ASSISTENZA

In caso di interruzioni programmate il Comune informerà attraverso la posta elettronica il referente operativo del Fruitore dei tempi previsti di interruzione e del ripristino del servizio.

Il servizio di consultazione dei dati è operativo tutti giorni 24 ore al giorno.  
In caso di malfunzionamento nell'accesso dei dati il Fruitore potrà segnalarlo tramite e-mail al seguente indirizzo: [demografici@comune.bussolengo.vr.it](mailto:demografici@comune.bussolengo.vr.it) . La segnalazione verrà presa in carico dal servizio preposto del Comune per la soluzione tempestiva del problema.

#### PERIODICITA' DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

I dati oggetto di accesso sono aggiornati in tempo reale.