

## COMUNE DI RIMINI

## CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO ON-LINE DI RILASCIO

## CERTIFICAZIONI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE

tra

il Sig. **PASQUINI** Dott. **AGOSTINO**, nato a Lunano (PU) il 02 aprile 1966, domiciliato per la funzione in Rimini, Dirigente del Settore Servizi e Diritti Civici Partecipazione e Nuova Cittadinanza, giusto provvedimento del Sindaco prot. n. 365786 del 18 dicembre 2020, il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio ma in nome, per conto ed interesse del **COMUNE DI RIMINI**, c.f. 00304260409, giusta determinazione dirigenziale n. 223 del 4 febbraio 2021, esecutiva (di seguito, il "Comune")

e

**l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Rimini**, con sede legale in Rimini, Corso d'Augusto, n.108, numero C.F. 91110520409, in persona del Presidente Prof. Giuseppe Savioli nato a Montescudo (RN), il 28/09/1961 (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 dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Rimini ha richiesto al Comune di Rimini di poter concedere ai propri iscritti (all'Ordine) l'accesso ai dati ana-

grafici dei soggetti iscritti all'anagrafe della popolazione residente, allo scopo di ottenere informazioni e certificazioni necessarie esclusivamente all'esercizio della professione relative a propri clienti e controparti;

b. 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";

VISTI:

- 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;

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**Art. 1 Premesse, allegati e definizioni**

**1.1** Le premesse e gli allegati sono parte integrante e so-

stanziale della presente convenzione (di seguito, la "**Convenzione**"). Costituiscono allegati: A) Accordo per il trattamento dei dati personali, tra il Comune e il singolo Professionista, comprensivo dell'allegato A-1 "Descrizione del trattamento e Misure di sicurezza", e B) Informativa sul trattamento dei dati personali, C) Istanza di adesione alla Convenzione da parte del singolo Professionista;

## **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 di stato civile e 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 che aderisce alla Convenzione qualora ciò sia necessario al fine di garantire il corretto svolgimento del Servizio. **2.3** Ai fini dell'accesso al Servizio, il singolo Professionista che aderisce alla Convenzione riceverà, per mezzo dell'Ordine, il modulo di istanza di adesione al servizio, **Allegato C** alla presente convenzione. Tale documento dovrà essere restituito, debitamente sotto-

scritto con firma digitale dal professionista, al Comune tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [pec direzionel@pec.comune.rimini.it](mailto:direzionel@pec.comune.rimini.it). **2.4** 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 venirne a conoscenza senza che ciò costituisca fonte di responsabilità dell'Ordine. 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 venirne 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: [direzionel@pec.comune.rimini.it](mailto:direzionel@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 rilasciate 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.**

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 che aderisce alla Convenzione. **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 online. **4.2** Ad esclusione di quanto previsto al punto precedente, il Professionista che aderisce alla Convenzione 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 che aderisce alla Convenzione 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** I Professionisti, contestualmente alla abilitazione vengono nominati "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 dalla successiva adesione alla medesima da parte dei Professionisti, 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 C** (istanza di adesione alla Convenzione da parte del singolo Professionista).

**6.2** I professionisti verranno abilitati solo a seguito dell'invio al Comune dell'istanza di adesione al servizio di cui all'**Allegato C** 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, re-

voca o comunque cessazione, per qualunque causa intervenuta, dall'Ordine di un Professionista che aderisce alla Convenzione, l'Ordine stesso si impegna a darne immediata notizia al Comune tramite pec all'indirizzo [direzionel@pec.comune.rimini.it](mailto:direzionel@pec.comune.rimini.it), affinché il Comune possa provvedere all'immediata disabilitazione dell'utenza.

**Art. 7 Modalità di accesso**

**7.1** Il Professionista che aderisce alla Convenzione potrà accedere al servizio: i) tramite SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale che consente di accedere con un'unica cre-

denziale 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. 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](mailto: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 li-



mitato 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. L'Ordine si impegna pertanto a comunicare a ciascun Professionista che aderisce alla Convenzione 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 che aderisce alla Convenzione. **9.2** Potranno avere accesso alla banca dati solo i Professionisti abilitati, nominati Responsabili del trattamento ai sensi

dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. 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 che aderisce alla Convenzione. 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 Limitazioni e responsabilità per il Professionista**

**10.1** Con la adesione alla convenzione stipulata tra il Comune di Rimini e l'Ordine, 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 verificano, in qualunque forma si manifestino e da qualsiasi causa siano determinati.

**Art. 11 Durata della Convenzione**

**11.1** La presente Convenzione ha durata pari a **tre (3) anni** 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. **11.2** La presente Convenzione impegna le Parti sin dal momento della sua sottoscrizione.

**Art. 12 Risoluzione e recesso**

**12.1** 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. **12.2** 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. **12.3** 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. **12.4** 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 C** o che nel corso del rapporto di convenzionamento violino le obbligazioni a loro carico.

**Art. 13 Modifiche**

**13.1** 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. 14 Registrazione e assolvimento imposta di bollo**

**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** La presente scrittura è soggetta all'imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 allegato a) del D.P.R. 642/1972 e s.m.i. a carico dell'Ordine.

**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.

Il presente contratto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di n. 11 (undici) contrassegni telematici di Euro 16,00 ciascuno, che vengono apposti sulla copia analogica del presente contratto, conservata agli atti dell'Ufficio. Il presente contratto

redatto in modalità elettronica e convertito in formato PDF,  
viene sottoscritto dalle parti, unitamente a quanto allegato  
a mezzo firma digitale ai sensi del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82,  
valida alla data di firma e con apposizione di marcatura  
temporale contenuta nella segnatura di protocollo.

Atto letto, approvato e sottoscritto.

p. IL COMUNE Agostino Pasquini

p. L'ORDINE Giuseppe Savioli

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 (disabilita-  
zione degli accessi); 11. (Risoluzione e recesso); 14. (Legge  
applicabile e Foro competente).

p. IL COMUNE Agostino Pasquini

p. L'ORDINE Giuseppe Savioli

**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**

il Professionista iscritto/a all'\_\_\_\_\_ di Rimini (o il "**Responsabile**"),

(il Titolare ed il Responsabile di seguito sono 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 (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 della Convenzione sottoscritta tra il Comune di Rimini e l'Ordine, a cui il singolo professionista aderisce, 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 della Convenzione, 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;

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;



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 del periodo di adesione alla Convenzione o al termine di durata della medesima 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, trami-

te email all'indirizzo [dpo@studiopaciecsrl.it](mailto:dpo@studiopaciecsrl.it) e all'indirizzo [direzionel@pec.comune.rimini.it](mailto:direzionel@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. Il Responsabile potrà essere autorizzato alla designazione di altri Sub-Responsabili, previa richiesta scritta all'Ente, da presentare nel modello di istanza di cui all'**Allegato C**, 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 regolamenta-

ri applicabili.

#### **Art. 11 Durata dell'Accordo**

11.1 Il presente Accordo rimarrà in vigore finché sarà valida ed efficace la Convenzione 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 dalla Convenzione, 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 la Convenzione 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 nella Convenzione o qualora la modifica si debba ritene-

re 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**

Per il **Professionista**

Dirigente Settore Servizi e

\_\_\_\_\_

Diritti Civici, Partecipazio-

(firmato digitalmente)

ne e Nuova Cittadinanza

Dott. Agostino Pasquini

(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: 5. (Responsabilità e violazione dei Dati personali); 12. (Risoluzione e recesso); 13. (Modifiche); 14. (Legge applicabile e Foro competente)



Per il **Comune di Rimini**Per il **Professionista**

Dirigente Settore Servizi e

\_\_\_\_\_

Diritti Civici, Partecipazio-

(firmato digitalmente)

ne e Nuova Cittadinanza

Dott. Agostino Pasquini

(firmato digitalmente)

**ALLEGATO A-1****Descrizione del Trattamento e Misure di sicurezza****a) DESCRIZIONE DEI TRATTAMENTI**

**Tipologia di Servizio:** Rilascio diretto della certificazione anagrafica e di stato civile

**Natura e finalità del trattamento:**

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'applicazione del diritto di difesa sancito a tutela del cittadino

**Tipo di Dati personali trattati:** Dati identificativi; Residenza; Famiglia anagrafica; Stato civile; Cittadinanza; Nascita; Matrimonio; Morte.

**Categorie di interessati:**

Persone fisiche residenti sul territorio del Comune di Rimini

**b) 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.

**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. *Clean desk policy*

**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 *software*, *firewall* e *antivirus* sui PC.

Installare regolarmente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo sui PC. Sottoporre i dati eventualmente presenti sui PC a regolare *backup*.

#### **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 verificare 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).

### **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.

**ALLEGATO B**

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI  
ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 - REGOLAMENTO GENE-  
RALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, il "Regolamento"), il Comune di Rimini, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 3. commi 2 e 3 del DPCM 194/2014, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali degli interessati

(\_\_\_\_\_)

che abbiano aderito alla Convenzione stipulata tra il Comune di Rimini e l'Ordine per l'utilizzo del servizio on-line di rilascio certificazioni di anagrafe). **Titolare del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Rimini, con sede in P.zza Cavour n. 27, 47921 Rimini. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste per l'esercizio dei propri diritti di cui agli artt. 15 e 22 del Regolamento di seguito specificati, al Comune di Rimini, P.zza Cavour n. 27, e-mail protocollo.generale@pec.comune.rimini.it. **Responsabile della protezione dei dati personali:** il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento, la società Studio Paci S.r.l., con sede legale in Via E. Rodriguez Senior 14 - 47924 Rimini,

la quale può essere contattata al seguente indirizzo email

dpo@studiopaciecsrl.it. **Tipologia di dati personali trattati:**

il trattamento riguarda esclusivamente dati personali sempli-

ci, ovvero dati anagrafici, relativi alla professione, dati

di contatto e dati informatici (indirizzo IP, data e ora di

collegamento). **Finalità e base giuridica del trattamento:** il

trattamento dei dati personali degli interessati viene effet-

tuato dal Comune di Rimini per le finalità di cui all'art. 6,

comma 1 lett. b) esecuzione di un contratto, c) adempimento

di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del

trattamento ed e) il trattamento è necessario per l'esecuzio-

ne di un compito di interesse pubblico o connesso all'eserci-

zio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del

trattamento del Regolamento, ovvero in base ad un obbligo le-

gale e per fini di interesse pubblico o esercizio di pubblici

poteri. Il conferimento dei dati è facoltativo ma necessario,

poiché in caso di mancato conferimento non sarà possibile da-

re corso alla sua richiesta di abilitazione al servizio on-

line per il rilascio diretto della certificazione anagrafica

e di stato civile con "timbro digitale" del Comune di Rimini

(di seguito, il "Servizio"). **Ottenimento dei dati personali e**

**modalità di trattamento:** i dati personali degli interessati

sono raccolti direttamente dall'interessato e per il tramite

del Consiglio dell'Ordine, altri dati potranno essere raccol-

ti automaticamente dal sistema informatico per via dell'uti-

lizzo del Servizio. I dati personali saranno trattati con strumenti automatizzati e non automatizzati. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. Il titolare 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.

**Soggetti autorizzati al trattamento:** i dati personali degli interessati sono trattati dal personale interno e dai collaboratori del Comune di Rimini, impegnati nel Servizio. Potranno, inoltre, venire a conoscenza dei suoi dati personali fornitori di servizi informatici che, in qualità di responsabili del trattamento, forniscono al Comune di Rimini servizi strumentali allo svolgimento delle sue attività. **Destinatari**

**dei dati personali:** i dati personali degli interessati non saranno oggetto di diffusione, mentre saranno comunicati a terzi solo ed esclusivamente per l'assolvimento degli obblighi di legge, delle funzioni istituzionali, in caso di richiesta da parte delle autorità giudiziarie ed inquirenti e per permettere all'interessato di usufruire del Servizio.

**Trasferimento dei dati personali:** i dati personali saranno trattati esclusivamente all'interno dello Spazio Economico Europeo. **Periodo di conservazione:** i dati personali degli in-



teressati sono conservati per tutta la durata dell'Accordo di convenzionamento. A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. I dati potranno essere conservati oltre il periodo di convenzionamento ai fini della tutela dei propri diritti in sede di giudizio. **Diritti:** salvi i limiti previsti per legge, gli interessati hanno il diritto di esercitare in qualsiasi momento, gratuitamente e senza formalità i seguenti diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento: il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali (ovvero il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento dei proprio dati e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali, ottenendone copia, ed alle informazioni di cui all'art. 15 del Regolamento) e la rettifica (ovvero il diritto di ottenere la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione dei dati incompleti) o la cancellazione degli stessi (ovvero il diritto di ottenere la cancellazione dei propri dati, se sussiste uno dei motivi indicati dall'art. 17 del Regolamento) o la limitazione del trattamento (ovvero il diritto di ottenere, nei casi indicati dall'art. 18 del Regolamento, il contrassegno dei dati conservati con l'obbiettivo di limitarne il

trattamento in futuro), oltre al diritto alla portabilità dei dati (ovvero il diritto, nei casi indicati dell'art. 20 del Regolamento, di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i propri dati, nonché di trasmettere tali dati a un altro Titolare del trattamento senza impedimenti). Gli interessati hanno inoltre il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca. Gli interessati hanno sempre la possibilità di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) o alla diversa Autorità di controllo dello Stato Membro dell'Unione Europea in cui risiedono o lavorano. Le richieste di esercizio dei diritti, come sopra indicati, devono essere presentate utilizzando il modello per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali disponibile all'indirizzo <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>. Tale modello, debitamente compilato ed indirizzato al Titolare del trattamento, deve essere invitato via posta presso la sede legale del Comune di Rimini, P.zza Cavour n. 27, 47921 Rimini, oppure via e-mail all'indirizzo [protocollo.generale@pec.comune.rimini.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.rimini.it).

**ALLEGATO C**

Assolvimento imposta di bollo ex art. 2 allegato a) del D.P.R. 642/1972

**ISTANZA DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO ON-LINE DI RILASCIO CERTIFICAZIONI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 38 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ prov.

(\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_

indirizzo pec \_\_\_\_\_

iscritto all'Ordine \_\_\_\_\_ al

numero \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ) (di seguito

il "Professionista"),

*consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.; ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità,*

**PREMESSO CHE**

il Comune di Rimini e l'Ordine \_\_\_\_\_ (di seguito, l'"Ordine") hanno siglato, in data \_\_\_\_\_, una convenzione (di seguito, la "Convenzione") per il periodo

\_\_\_\_\_, finalizzata a consentire ai professionisti iscritti all'Ordine (\_\_\_\_\_)

l'accesso al servizio on-line di rilascio di certificati anagrafici e di stato civile con "timbro digitale";

#### CHIEDE

di aderire alla Convenzione suddetta e per il periodo di durata della stessa,

#### SI IMPEGNA

a) a utilizzare i dati e le informazioni reperite per il tramite del Servizio unicamente per lo svolgimento della propria attività professionale;

b) a utilizzare il Servizio nel rispetto della normativa *pro-tempore* vigente e secondo le modalità previste nella Convenzione medesima;

c) a 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](mailto:direzione1@pec.comune.rimini.it);

d) a rispettare tutto quanto previsto nella Convenzione e nei suoi allegati (A, B e C), e in particolare nell'Accordo per il trattamento dei dati personali, allegato A alla Convenzione;

e) ad imporre agli stessi Sub-Responsabili condizioni vincolanti in materia di trattamento dei Dati personali non meno onerose di quelle contenute nell'Accordo per il trattamento

dei dati personali;

#### DICHIARA

- **di accettare** la nomina a Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e tutto quanto previsto nell'Accordo per il trattamento dei dati personali,

- **di avere preso visione** dell'Informativa sul trattamento dei dati, allegato B alla Convenzione,

- **in relazione all'assolvimento dell'imposta di bollo** sulla presente istanza (in attesa che sia pienamente funzionale il sistema di pagamento telematico - servizio @e.bollo di cui all'art. 1 comma 596 legge 147/2013 e al provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 19 settembre 2014),

**di aver provveduto** mediante apposizione di contrassegno di importo pari a **16,00 €** e così identificato: numero di serie identificativo \_\_\_\_\_ data di emissione \_\_\_\_\_ e di impegnarsi a **non usare detto contrassegno per nessun altro atto conservando l'originale, con accorgimenti atti ad impedire un eventuale nuovo utilizzo (annullo del contrassegno);**

#### NOMINA

i sub responsabili e/o gli incaricati al trattamento di seguito elencati:

##### a) SUB-RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

- \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_,

c.f. e p.iva \_\_\_\_\_; email/pec

\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_;

• \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_,

c.f. e p.iva \_\_\_\_\_; email/pec

\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_;

**b) INCARICATI AL TRATTAMENTO**

• \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_,

c.f. e p.iva \_\_\_\_\_; email/pec

\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_;

• \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_,

c.f. e p.iva \_\_\_\_\_; email/pec

\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_.

Rimini, lì \_\_\_\_\_.

Il Professionista

\_\_\_\_\_

(firmato digitalmente)

N.B. Il presente modello deve essere compilato e sottoscritto dal dichiarante con firma digitale. Il file firmato digitalmente, in formato .p7m, deve essere trasmesso all'indirizzo pec: **direzione1@pec.comune.rimini.it.**