



Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale
Pubblica del Comune di Roma

DETERMINAZIONE DIRETTORIALE

N° 339 DEL 26 AGO. 2026

OGGETTO: Autorizzazione all'avvio del Censimento anagrafico-reddituale 2026 (redditi 2025) - costo complessivo previsto €200.000,00 + IVA al 22%

Il Direttore Generale

VISTI

- ✓ la Legge Regionale 3 settembre 2002 n. 30;
- ✓ lo Statuto Aziendale;
- ✓ la Delibera Commissariale n. 28 del 29 maggio 2024 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale all'Arch. Marco Rocchi con decorrenza dal 01 luglio 2024;
- ✓ la Delibera Commissariale n. 47 del 27 agosto 2020 "Nuovo assetto organizzativo dell'Azienda" e ss .mm. ii.;
- ✓ la Delibera Commissariale n. 26 del 29 aprile 2026 con la quale si è proceduto all'ultimo aggiornamento dell'assetto organizzativo aziendale;
- ✓ la Determinazione Direttoriale n. 168 del 30 aprile 2026 con la quale è stata data attuazione alla Delibera Commissariale n. 26/2026 a decorrere dal 01 maggio 2026.

VISTI, inoltre

- ✓ la legge regionale del Lazio 28 dicembre 2006, n. 27, art. 50, comma 2 quater;

Protocollo n. 0048649

del 25/08/2026

Pagg. 4 Pagg. Alleg. 34

Rilevanza Contabile

☒ Si ☐ No

Pubblicazione Sito Web

☒ Si ☐ No

Verifica da Ufficio Gare e Appalti

☐ Si ☒ No

Dott. Giulio Valerio

Struttura proponente

Gestione Utenza

Si attesta la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto

Il Dirigente

Dott. Ponziano Follega

Amministrazione, Finanza e Controllo

Data arrivo 26.08.2026

Progressivo n. P78/D

VISTO di regolarità contabile
Bilancio e Normativa Contabile

Evelio Venturi

Il Dirigente

Dott. Massimiliano Novaga

trasmesso alla Direzione Generale, il

26.08.2026

✓ il Regolamento regionale del Lazio 20 settembre 2000, n. 2, art. 14, comma 2.

PREMESSO

✓ che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 50, comma 2 quater, della legge regionale 28 dicembre 2006, n. 27, e dell'art. 14, comma 2, del Regolamento regionale del Lazio 20 settembre 2000, n. 2, *"la situazione reddituale degli assegnatari è aggiornata almeno ogni due anni d'ufficio dagli enti gestori"* anche a seguito di diffida ad adempiere da parte dell'ente gestore, conseguono per legge, l'attribuzione del canone di locazione più alto previsto dalla normativa vigente e l'avvio della procedura di decadenza dall'assegnazione.

CONSIDERATO

- ✓ che al censimento consegue l'aggiornamento dei canoni di locazione e la verifica dei requisiti di permanenza dell'assegnazione;
- ✓ che l'ultimo censimento anagrafico - reddituale si è svolto nell'anno 2024, con riferimento ai redditi 2023, e che pertanto occorre procedere all'avvio del nuovo censimento anagrafico-reddituale 2026, con riferimento ai redditi percepiti nell'anno 2025, da avviare nel corso del corrente anno, per la conseguente applicazione dei canoni aggiornati a decorrere dal 1° gennaio 2027;
- ✓ che la somma destinata alla retribuzione delle attività dei Centri di Assistenza Fiscale secondo la Convenzione che regola il rapporto degli stessi con l'Azienda, è stimata in complessivi € 200.000,00 (oltre I.V.A. al 22%), e sarà ripartita, secondo i flussi storici mensili di lavorazione e considerando il presunto avvio delle attività nel mese di novembre 2026.

RITENUTO

- ✓ che il censimento coinvolga le seguenti strutture per le attività sotto riportate:
 - (Ufficio di Staff e Sanatorie/Sezione Censimento) contatti con i CAF con proposta convenzione;
 - (Direzione Generale/Addetto alle Comunicazioni Interne-Esterne – Ufficio Sviluppo Area Web/Sezione Sviluppo e Gestione Web) pubblicazione su sito aziendale dell'avviso pubblico ai CAF con i relativi allegati;
 - (Ufficio Sviluppo Area Patrimonio, Bollettazione e Contabilità Generale/Sviluppo Area Patrimonio e Contabilità Generale) messa in esercizio del portale di inserimento delle

dichiarazioni con aggiornamento normativo in merito alla sicurezza informatica e protezione dei dati personali, da effettuare prima della data di avvio del ricevimento utenza presso i CAF fissata a novembre 2026, e relativa manutenzione;

- (Ufficio di Staff e Sanatorie/Sezione Censimento) predisposizione avviso in bolletta;
- (Ufficio Sviluppo Area Patrimonio, Bollettazione e Contabilità Generale/Sezione Bollettazione) pubblicazione avviso in bolletta;
- (Ufficio di Staff e Sanatorie/Sezione Censimento) predisposizione lettera agli utenti di avvio censimento ed elenco CAF;
- (Ufficio Sviluppo Area Contabilità Utenza e Condomini/Sezione Gestione Servizi di Postalizzazione) postalizzazione lettera agli utenti di avvio censimento ed elenco CAF;
- (Ufficio di Staff e Sanatorie/Sezione Censimento) predisposizione avviso per sito web con elenco CAF e tabella per ricerca singole sedi da parte degli Utenti;
- (Direzione Generale/Addetto alle Comunicazioni Interne-Esterne – Ufficio Sviluppo Area Web/Sezione Sviluppo e Gestione Web) pubblicazione avviso con elenco CAF e tabella per ricerca singole sedi da parte degli Utenti.

✓ che le attività si svolgeranno per una durata annuale a cavallo degli esercizi 2026 e 2027.

Tutto quanto sopra premesso, considerato e ritenuto

DETERMINA

1. di considerare la narrativa che precede parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di autorizzare, ai sensi e per gli effetti della normativa in premessa, l'espletamento del Censimento anagrafico - reddituale 2026 (redditi 2025);
3. di approvare con il presente provvedimento la seguente documentazione, preliminare all'avvio del Censimento stesso, come predisposta dal Servizio Gestione Utenza:
 - schema di "Avviso pubblico ai Centri di Assistenza Fiscale (CAF)" con informativa sul trattamento dei dati personali per operatori CAF ai sensi del Regolamento EU 2016/679, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Azienda (www.aterroma.it);
 - modello di domanda di adesione alla "Convenzione" per il Censimento ATER ROMA 2026;

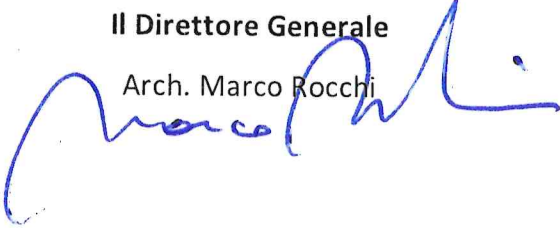
- schema di lettera – convenzione da stipularsi con i CAF interessati, e relativi allegati (informative trattamento dati personali per l'Utenza e accordo nomina Responsabile del Trattamento);
 - comunicazione all'utente con invito a rendere la dichiarazione presso i CAF convenzionati (con elenco CAF).
4. di imputare il costo del servizio stimato in complessivi € 200.000,00 (oltre I.V.A. al 22%), RDA n. 10002610, suddividendo la competenza {secondo i flussi storici mensili di lavorazione e considerando il presunto avvio delle attività nel mese di novembre 2026}, come segue:

Conto CoGe	Descrizione conto	Anno	importo
CCOB007059	Servizi Specialistici	2026	40.000,00 €
		2027	160.000,00 €
Totale			200.000,00 €

5. di pubblicare il presente provvedimento nel sito web aziendale.

Il Direttore Generale

Arch. Marco Rocchi



AVVISO PUBBLICO AI CENTRI DI ASSISTENZA FISCALE (CAF)

Si rende noto che questa Azienda dovrà avviare – entro il mese di NOVEMBRE 2026 – il nuovo censimento anagrafico - reddituale dei propri utenti (redditi 2025), ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, c. 2 *quater*, L.R. n. 14/2008 e dell'art. 14, c. 2, R.R. n. 2/2000. A tal fine, intende verificare la disponibilità dei Centri di Assistenza Fiscale (CAF) e Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale (CAAF), presenti – con non meno di n. 8 (otto) sedi - nel Comune di Roma, a svolgere le attività di informazione ed assistenza agli utenti nella compilazione delle dichiarazioni anagrafico-reddituali, di trasmissione telematica dei dati acquisiti all'ATER Roma (all'uopo, si prevede una fase di *test* da effettuare entro l'avvio del ricevimento del pubblico) e di fornitura all'ATER dei file ottenuti dalla lettura ottica delle ricevute del censimento e dei documenti richiesti dalla convenzione. La procedura implica la raccolta di tutti i dati necessari all'aggiornamento del canone di locazione ERP e la collocazione in fasce secondo quanto previsto d L.R. n. 10/2001 e come meglio specificato nel modello di "Lettera-convenzione", pubblicata sul sito www.aterroma.it, nell'area riservata ai CAF della sezione "Censimento 2026".

La domanda di adesione alla convenzione, redatta secondo il modello pubblicato come sopra, sottoscritta dal legale rappresentante del Centro di Assistenza Fiscale interessato, dovrà essere inviata esclusivamente via PEC all'indirizzo protocollo.ater@cert.aterroma.it e pervenire entro e non oltre il giorno 24-09-2026, ore 14:00. A tal fine nell'oggetto della PEC dovrà essere obbligatoriamente indicata, pena irricevibilità della domanda stessa la dicitura: "Adesione Convenzione Censimento 2026".

Alla suddetta domanda di adesione dovrà essere allegata, pena l'esclusione della stessa, la seguente documentazione valida, ove non già in possesso dell'Azienda:

- a) atto costitutivo del CAF;
- b) statuto del CAF;
- c) atto di nomina del legale rappresentante e copia del relativo documento d'identità;
- d) elenco in *file excel* sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante, delle sedi operative (almeno n. 8) nella città di Roma redatto nel seguente modo:
 - colonna 1: ragione sociale;
 - colonna 2: municipio (in numeri arabi);
 - colonna 3: indirizzo;
 - colonna 4: CAP;
 - colonna 5: numero telefonico;
 - colonna 6: orario di apertura;
 - nominativi dei referenti preposti alla gestione dei rapporti tra il CAF e l'ATER con relativi recapiti telefonici e indirizzi e-mail.

Ai CAF che avranno regolarmente formalizzato la manifestazione di adesione e fornito i documenti integrativi alla medesima, sarà successivamente inoltrata la "lettera-convenzione" di cui sopra, che dovrà essere timbrata e firmata digitalmente per accettazione - anche della postilla finale - dal legale rappresentante del CAF. La lettera-convenzione così firmata dovrà essere inviata entro e non oltre il giorno 21-10-2026, ore 14:00 per PEC all'indirizzo protocollo.ater@cert.aterroma.it. L'oggetto dovrà riportare la dicitura "Invio Convenzione Censimento ATER ROMA 2026 con relativi allegati".

Si avverte altresì che saranno esclusi i CAF o le sedi per i quali è stata riscontrata una percentuale di errori sul totale delle dichiarazioni lavorate superiore a quanto disposto dall'art. 5 comma 2 lettera b) della precedente convenzione relativa al Censimento 2024.

Ove il CAF si avvalga delle società di servizi ex art. 11 D.M. n. 164/99, dovrà essere, inoltre, allegata la seguente, ulteriore documentazione valida, ove non già in possesso dell'Azienda:

1. atto costitutivo della Società;
2. delega;
3. statuto della Società;
4. accordo con il CAF per la gestione e lo svolgimento delle attività di assistenza fiscale;
5. dichiarazione del CAF, che attesti la perdurante validità dell'accordo *sub* 4., ovvero, delega del legale rappresentante del CAF alla sottoscrizione della convenzione di che trattasi.

Qualora il CAF si avvalga dell'ausilio di sindacati/associazioni inquilini dovrà allegare:

1. accordo di collaborazione tra il CAF e il sindacato/associazione inquilini;
2. autorizzazione del CAF nei confronti dell'associazione allo svolgimento delle attività riguardanti il Censimento ATER 2026.

Si invita a voler prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento EU 2016/679 di seguito riportata.

La convenzione avrà validità da novembre 2026 a novembre 2027 con esclusione di proroghe tacite.

IL DIRETTORE GENERALE

(Arch. Marco ROCCHI)

Lungotevere Tor di Nona n. 1 – 00186 Roma

pec: protocollo.ater@cert.aterroma.it

www.aterroma.it

All'ATER del Comune di Roma
Servizio Gestione Utenza
Ufficio di Staff e Sanatorie
Sezione Censimento e variazioni canone
Lgtv. Tor di Nona 1 – 00186 - ROMA

PEC: protocollo.ater@cert.aterroma.it

Oggetto: Domanda di adesione alla "Convenzione" per il Censimento ATER ROMA 2026

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a
a _____, prov. _____ il _____,
in _____ qualità _____ di _____ legale _____ rappresentante _____ del _____ CAF _____,
iscritto all'Albo dei Centri di Assistenza Fiscale al n. _____, con sede in _____,
via/piazza _____, Cap _____,
Tel. _____, e-mail _____,
PEC _____,
C.F. _____ P.I. _____.

CHIEDE

di poter aderire alla convenzione con l'ATER del Comune di Roma per le attività di informazione ed assistenza agli utenti nella procedura di raccolta di tutti i dati necessari all'aggiornamento del canone di locazione ERP, l'applicazione degli eventuali benefici di legge secondo quanto previsto dalle L.R. n. 12/1999 ss. mm. e L.R. 27/2006 ss. mm. e L.R. 10/2001 ss. mm e di trasmissione telematica all'Azienda dei dati acquisiti.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara:

1. che il CAF medesimo possiede tutti i requisiti di legge per l'esercizio dell'attività oggetto di Convenzione;
2. di avere esatta ed integrale conoscenza dell'Avviso Pubblico e dell'unito modello di Lettera-Convenzione da stipulare con l'ATER del Comune di Roma, approvando preliminarmente e senza riserva alcuna tutto quanto ivi esposto o richiamato;
3. che il CAF predetto dispone di almeno n. 8 (otto) sedi nel Comune di Roma e di risorse umane e tecniche adeguate all'espletamento dell'attività oggetto di Convenzione;
4. di riservarsi la previa indicazione del nominativo del responsabile in grado di seguire, per conto del CAF, la buona esecuzione del servizio richiesto e di tenere i contatti con l'ATER del Comune di Roma per tutti gli aspetti inerenti all'oggetto della Convenzione, con particolare riferimento alla trasmissione telematica dei dati.

Si allegano alla presente, secondo quanto richiesto dall'Avviso Pubblico, i seguenti documenti:

- a) atto costitutivo del CAF;
- b) statuto del CAF;
- c) atto di nomina del legale rappresentante e copia del relativo documento d'identità;
- d) elenco in *file excel* delle sedi operative (almeno n. 8) nella città di Roma sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante;



- e) nominativi dei referenti preposti alla gestione dei rapporti tra il CAF e l'ATER;
- f) in caso società ex art.11 D.M. 164/1999: atto costitutivo della Società; delega; statuto della Società; accordo con il CAF per la gestione e lo svolgimento delle attività di assistenza fiscale; dichiarazione del CAF, che attesti la perdurante validità dell'accordo sopra detto, ovvero, delega del legale rappresentante del CAF alla sottoscrizione della convenzione di che trattasi;
- g) in caso di sindacati/associazioni inquilini: accordo di collaborazione e autorizzazione allo svolgimento delle attività censuarie da parte del CAF nazionale; autorizzazione del CAF nei confronti dell'associazione/sindacato allo svolgimento delle attività riguardanti il Censimento ATER 2026.

Luogo _____ Data _____

Firma _____

Servizio Gestione Utenza
Ufficio di Staff e Sanatorie

Roma, li _____

Prot. n. _____

Spett.le**Oggetto:** Lettera - convenzione per il censimento anagrafico e reddituale ATER ROMA 2026

Per l'adesione, richiesta con Vostra nota prot. n. xxxx del xx/xx/xxxx che costituisce, con gli allegati, parte integrante della presente Convenzione, a seguito dell'approvazione preliminare dell'istanza sulla base dei requisiti in essa dichiarati, codesto Centro di Assistenza Fiscale (CAF), Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale (CAAF) o Società di Servizi ex Art. 11 D.M. 164/1999, di seguito denominata CAF, è invitato a sottoscrivere, con firma digitale, la presente lettera-convenzione e a restituirla all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata **protocollo.ater@cert.aterroma.it**, entro e non oltre il giorno 21/10/2026, ore 14:00, a pena di esclusione dalla partecipazione, indicando nell'oggetto "Invio Convenzione Censimento 2026 ATER ROMA con relativi allegati" seguita dal nominativo del CAF.

Sugli allegati (nomina del Responsabile Trattamento Dati ed elenco del personale per richiesta credenziali), parte integrante della presente convenzione, andrà apposta singola firma digitale per ogni documento.

Con la sottoscrizione di entrambe le parti della presente lettera-convenzione, l'ATER del Comune di Roma ed il CAF in indirizzo convengono quanto segue:

Articolo 1 - Attività del CAF

1. Il CAF si impegna ad effettuare i seguenti servizi:

- a) accoglienza degli utenti ATER, dei loro delegati, dei curatori o tutori o amministratori di sostegno che prestano dichiarazione nell'interesse o in nome e per conto del soggetto incapace, fornendo loro tutte le informazioni necessarie;
- b) esibire e rendere disponibili le informative sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), redatte da ATER e fornite a ciascun CAF partecipante, avendo cura di assicurarsi che sia barrata la presa visione delle stesse;
- c) controllo dell'identità dei soggetti di cui alla lettera a) e conservazione dei relativi documenti di riconoscimento;
- d) assistenza agli utenti per la compilazione della dichiarazione anagrafico-reddituale richiesta dall'ATER;
- e) compilazione di apposita dichiarazione anagrafico-reddituale da effettuarsi su portale dedicato;
- f) verifica che la dichiarazione sia validamente resa ai sensi del DPR 445/2000, curando l'acquisizione della sottoscrizione del dichiarante o del soggetto legittimato a sottoscrivere in suo nome e per suo conto, della copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, nonché, ove la dichiarazione sia presentata da persona delegata, della relativa delega e della copia del documento di identità del delegante e del delegato; nei casi di tutela, curatela o amministrazione di sostegno, acquisendo la documentazione attestante i poteri di rappresentanza;
- g) rilascio agli utenti di copia della dichiarazione censuaria valida ai sensi del DPR 445/2000 e di ricevuta di avvenuta trasmissione telematica;
- h) archiviazione dei dati raccolti, in forma cartacea, che resteranno a disposizione dell'ATER per 5 (cinque) anni;
- i) lettura ottica e relativa trasmissione all'ATER, tramite portale dedicato, delle dichiarazioni di cui alla lettera f), dei documenti d'identità dei sottoscrittori, di eventuali deleghe, di nomine alla curatela, tutela e/o amministrazione di sostegno, dei documenti attestanti la diversa abilità superiore al 66% per gli utenti che dichiarino per la prima volta tale condizione all'ATER.

2. Per l'espletamento delle attività di cui al precedente comma 1, il CAF garantisce la piena operatività di almeno 8 (otto) sedi nel territorio del Comune di Roma, aperte al pubblico tutto l'anno, tra quelle allegate alla domanda di adesione presentata.

Non verranno considerate come sedi abilitate al Censimento, centri anziani, associazioni culturali, associazioni con finalità diverse non ascrivibili all'attività dei CAF e sedi che si occupano di mera raccolta documenti; in questi casi l'ATER si avvale del diritto di non abilitare questi soggetti all'espletamento delle attività censuarie.

In caso di successiva apertura di nuove sedi, il CAF si impegna ad indicarne tempestivamente all'ATER la relativa ubicazione, inviando altresì la medesima documentazione richiesta all'atto di adesione e attestante l'apertura della nuova sede, pena l'esclusione della sede stessa.

Non verranno ammesse ulteriori sedi successivamente alla chiusura intermedia della campagna censuaria che precede l'invio delle raccomandate di diffida all'Utenza.

Il CAF prende atto che l'accertata mancata operatività del numero minimo di sedi suindicato costituisce inadempimento e può comportare la risoluzione della presente convenzione. Il CAF garantisce, altresì, l'assistenza informativa agli utenti nel periodo successivo all'applicazione del nuovo canone e, comunque, entro la data di scadenza della presente convenzione.

Qualora, dalla verifica delle richieste di adesioni, l'ATER riscontri la presenza di sedi appartenenti a CAF diversi, ma con il medesimo indirizzo e/o numero di telefono, le Società interessate dovranno necessariamente indicare a quale sigla queste facciano riferimento. Qualora dai documenti raccolti non sia evidente a quale sigla le suddette sedi siano riferibili, l'ATER si riserva la facoltà di escludere dalle attività del Censimento una o tutte le sedi sopra interessate.

3. Il CAF si impegna, per lo svolgimento delle attività descritte nel comma 1, a non avvalersi della collaborazione di altri CAF o associazioni di qualunque genere senza preventiva autorizzazione da parte dell'ATER, ad eccezione delle associazioni/sindacati degli inquilini riconosciuti dall'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell'ATER all'Art. 27, comma 12. Tali soggetti dovranno però essere esplicitamente autorizzati dai CAF a operare per loro conto, sotto la loro responsabilità, relativamente alle attività oggetto della presente convenzione.

Eventuali collaborazioni non autorizzate preventivamente dall'Azienda, costituiscono violazione della Convenzione e possono comportare risoluzione della stessa.

4. Il CAF che in caso di partecipazione alla presente Convenzione intenda avvalersi dell'ausilio di società ex Art.11 D.M. 164/1999 sarà tenuto a presentare, unitamente alla richiesta di adesione, a pena di esclusione, apposita autorizzazione allo svolgimento delle attività ivi previste da parte di suddette società.

5. Il CAF, per l'espletamento delle attività sopra menzionate, si avvarrà di proprio personale. L'ATER a tale scopo organizzerà corsi di informazione e aggiornamento, alla partecipazione dei quali è obbligatoria la presenza di almeno un operatore per ciascuna delle sedi interessate. La mancata partecipazione al corso comporterà l'esclusione dell'operatore dalle attività relative al Censimento 2026 e l'inibizione all'accesso al portale per la compilazione e la trasmissione delle dichiarazioni anagrafiche-reddituali. Qualora una sede CAF per tale ragione risulti priva di operatori abilitati sarà esclusa dall'elenco delle sedi operative convenzionate.

6. L'integrazione o la sostituzione di operatori, rispetto all'elenco fornito in sede di adesione, sarà possibile solo durante il periodo di tenuta dei corsi di informazione e aggiornamento, salvo casi eccezionali valutati dall'ATER.

Articolo 2 - Validità della convenzione

1. La presente convenzione ha validità da novembre 2026 a novembre 2027 e non è tacitamente prorogabile.

Articolo 3 - Altri obblighi e garanzie

1. Il CAF fornisce all'ATER ed agli utenti le stesse garanzie previste nei rapporti convenzionali e/o di legge con l'Agenzia delle Entrate; in particolare, garantisce gli eventuali danni cagionati agli utenti per i servizi resi e/o in dipendenza di questi.

2. Il CAF si impegna ad osservare gli obblighi di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali acquisiti, garantendo, in particolare, che essi vengano trattati al solo scopo definito dall'incarico oggetto del presente accordo contrattuale e non vengano pertanto illegittimamente e/o erroneamente raccolti, divulgati, alterati, danneggiati o distrutti, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Ue 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 101/2018. Il CAF, in qualità di Responsabile, si impegna altresì a adottare tutte le misure di sicurezza necessarie ed in particolare a formare ed autorizzare il personale abilitato che tratterà i dati per conto del Titolare e ad

assicurare la corretta custodia dell'archivio cartaceo all'interno del quale verrà conservata la documentazione relativa al Censimento. Il Responsabile si impegna a rispettare quanto previsto all'interno dell'accordo ai sensi dell'art. 28 del GDPR allegato alla presente convenzione.

Il Responsabile sarà tenuto alla predisposizione di un elenco degli operatori autorizzati e alla trasmissione dello stesso al Titolare che potrà operare le opportune verifiche.

3. Il CAF consente l'accesso alle proprie sedi da parte dell'ATER, per le opportune verifiche sulla corretta applicazione della presente convenzione. L'ATER, al fine di esaminare esclusivamente casi particolari, nonché, per la verifica dell'attività collegata alla presente convenzione, metterà a disposizione del CAF una postazione informatica presso la propria Sede centrale.

Articolo 4 - Modalità di creazione, controllo e trasmissione dei dati

1. Registrazione dei dati in formato elettronico. Le date di esercizio del portale saranno stabilite dopo la firma di entrambe le parti contraenti della presente Lettera Convenzione e successivamente comunicate. Sempre con successiva comunicazione verranno indicate le modalità di richiesta e distribuzione delle credenziali per gli operatori CAF per l'accesso al portale messo a disposizione dall'ATER. Le modalità di inserimento delle informazioni su portale telematico saranno illustrate nel manuale che sarà disponibile online nell'area riservata ai CAF. Il CAF, che nel periodo di riferimento (Art. 2 comma 1), non abbia effettuato ed inserito sul portale alcuna dichiarazione, è tenuto a comunicarlo all'ATER mediante l'invio di una PEC all'indirizzo accertamenti.censimento@cert.aterroma.it.

A seguito dell'invio delle credenziali di accesso al programma dedicato agli operatori CAF, ATER Roma procederà alla verifica dell'avvenuta attivazione delle stesse. Gli accessi saranno disabilitati qualora le credenziali non vengano attivate entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla data di ricezione. Nel caso in cui una sede risulti priva di operatori abilitati, la medesima sarà eliminata dall'elenco delle sedi operative convenzionate.

Il CAF prende atto che la mancata operatività del numero minimo di sedi, previsto dalla presente convenzione, in seguito alla disattivazione dell'accesso al portale informatico degli operatori, costituisce inadempimento contrattuale e potrà comportare la risoluzione della convenzione stessa, qualora, per effetto di tale circostanza, il CAF non garantisca più il numero minimo di sedi richiesto.

2. Lettura ottica dei documenti. I CAF, completato l'inserimento delle dichiarazioni sul portale, dovranno stampare il modulo e per terminare positivamente la dichiarazione, dovranno trasformare in formato elettronico - tramite *scanner* - i seguenti documenti cartacei:

- a) ricevuta della dichiarazione ATER datata da sistema e debitamente firmata dal sottoscrittore in ogni sua pagina;
- b) documento di identità valido del sottoscrittore;
- c) eventuale delega del destinatario della lettera di invito al Censimento completa di specifica motivazione alla redazione della dichiarazione datata e con firma autografa;
- d) documento di identità valido del delegato, o del curatore, tutore, amministratore di sostegno;
- e) eventuale certificazione, completa di tutte le pagine che la compongono, attestante la diversa abilità superiore al 66% per gli utenti che dichiarino tale condizione per la prima volta. In caso di sentenza del Tribunale e/o Decreto di omologa a questi deve essere necessariamente allegata, unitamente alla sentenza e/o al Decreto di omologa, anche la relazione del Consulente Tecnico d'Ufficio (C.T.U.), completa di ogni sua parte.

La dichiarazione di cui al punto a) dovrà essere allegata nell'apposito campo predisposto sul portale, in formato PDF, e nominata con il codice immobile cui la dichiarazione fa riferimento (es. 1205183059.PDF).

Per i documenti di cui ai punti b), c) e d), dovrà essere creato un unico file in formato PDF, nominato con il codice immobile cui la documentazione si riferisce, seguito dal trattino basso e la dicitura "DOC" (es. 1205183059_DOC.PDF) e allegato nell'apposito campo predisposto sul portale.

I documenti di cui al punto e) dovranno essere allegati, nell'apposito campo predisposto sul portale, alla dichiarazione cui fanno riferimento con nome file composto dal codice immobile, cui la certificazione si riferisce, seguito dal trattino basso e la dicitura "HND" (es. 1205183059_HND.PDF).

Le immagini dovranno essere chiaramente leggibili, in scala di grigi, con risoluzione massima di 150 dpi.

3. Soggetti sottoscrittori. La dichiarazione può essere rilasciata e sottoscritta dal destinatario della lettera di invito al Censimento, qualora non fosse presente nel nucleo a causa di decesso o trasferimento, la dichiarazione può essere resa da un componente del nucleo familiare residente nell'immobile.

In caso di impossibilità da parte del destinatario della lettera alla compilazione della dichiarazione, lo stesso può delegare un componente del nucleo residente nell'alloggio, munito di apposita delega (comma 2 lettera c del presente articolo).

Nel caso di nucleo monofamiliare che si trovi in una situazione di impedimento, per ragioni connesse allo stato di salute o all'età, la dichiarazione può essere rilasciata e sottoscritta dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, opportunamente delegato.

I soggetti incapaci di intendere e volere possono effettuare dichiarazione mediante il tutore, curatore o amministratore di sostegno; in questo caso, ogni riferimento al sottoscrittore nella dichiarazione è da intendersi come riferimento al soggetto impedito o incapace, nell'interesse o per conto del quale è redatta la dichiarazione.

L'ATER accetterà dichiarazioni anagrafico-reddituali prive di firma del sottoscrittore solo ed esclusivamente in quei casi in cui venga allegato a queste ultime un documento di identità in corso di validità sul quale sia apposta una delle seguenti diciture: impossibilitato alla firma, illetterato o analfabeta.

4. Dati in formato cartaceo. I CAF sono tenuti a formare un archivio cartaceo a disposizione dell'ATER da conservare presso le loro sedi, per i successivi n. 5 anni e contenente i seguenti documenti:

- a) dichiarazione anagrafico-reddituale ATER datata da sistema e debitamente firmata dal sottoscrittore;
- b) ricevuta di avvenuta trasmissione telematica della dichiarazione tramite portale dedicato;
- c) copia del documento d'identità valido del sottoscrittore;
- d) eventuale delega del titolare dell'alloggio, atto di nomina del curatore o tutore o amministratore di sostegno;
- e) copia del documento d'identità valido del delegato o curatore o tutore o amministratore di sostegno;
- f) eventuale certificazione attestante la diversa abilità superiore al 66% per gli utenti che dichiarano tale condizione per la prima volta.

Entro tale scadenza, tali documenti, se richiesti, dovranno essere restituiti all'ATER nei modi e tempi indicati successivamente dall'Azienda. L'utilizzo dei dati sensibili sarà effettuato esclusivamente con le cautele giuridiche e per le finalità normative di cui all'Art. 3 comma 2.

5. Modalità di registrazione dati e documenti. Le dichiarazioni, per potere essere salvate sul portale ATER ed essere considerate valide, dovranno aver superato positivamente tutti i controlli formali del portale stesso e dovranno contenere gli allegati obbligatori previsti dall' Art. 4 comma 2 della presente Convenzione.

6. Dichiarazioni "in lavorazione" e "in attesa di firma". Le dichiarazioni che, alla scadenza dei termini intermedi e/o finali previsti per la chiusura delle attività, risulteranno ancora presenti sul portale negli stati "in lavorazione" e/o "in attesa di firma" saranno annullate d'ufficio dall'ATER.

Al fine del calcolo delle competenze per la fatturazione finale, dal portale sarà possibile, per i rappresentanti dei singoli CAF qualificati come supervisori, estrarre file contenenti le dichiarazioni elaborate dalle singole sedi.

Eventuali dichiarazioni che si trovino nello stato "In lavorazione" potranno essere tolte dal carico di lavoro di ciascun CAF solo dopo trasmissione di apposita richiesta sottoscritta dal dichiarante, ovvero dal tutore, curatore o amministratore di sostegno munito dei necessari poteri di rappresentanza, allegando un documento di identità dei soggetti sopra riportati in corso di validità, all'indirizzo di posta elettronica censimento@ateroma.it indicando la motivazione della richiesta. In assenza dei requisiti sopra indicati, la richiesta non sarà presa in considerazione. Alla scadenza dei termini intermedi e finali di presentazione delle dichiarazioni, quelle non completate saranno eliminate d'ufficio e non remunerate al CAF.

7. Presentazione dichiarazioni oltre il termine perentorio. Il termine perentorio di presentazione al CAF delle dichiarazioni ATER è fissato al 23/04/2027, salvo ulteriori proroghe. Agli utenti che si presentassero oltre detto termine, il CAF comunicherà che l'aggiornamento della situazione anagrafico-reddituale potrà essere effettuato dietro presentazione di istanza ordinaria di revisione canone scaricando la modulistica presente sul sito dell'Azienda e che, sino al mese di acquisizione della relativa documentazione da parte dell'ATER, verrà loro applicato il canone massimo, fermi restando, comunque, tutti gli effetti previsti dalla vigente normativa regionale conseguenti alla mancata presentazione del Censimento nei termini.

8. Dichiarazioni di rettifica. In caso di rettifica o di presentazione di più dichiarazioni per lo stesso alloggio, il CAF richiederà all'utente copia della dichiarazione già prodotta, pena il diniego di accoglimento della dichiarazione successiva. Il CAF effettuerà poi, attraverso il codice previsto, l'inserimento su portale di una dichiarazione sostitutiva; in caso contrario, la stessa verrà rifiutata da sistema.

9. Controllo dei dati inviati. L'ATER si riserva il diritto di effettuare controlli in ogni momento sulle dichiarazioni e sugli allegati presenti nel portale e di non retribuire, in caso di mancato rispetto di quanto indicato dalla presente Convenzione, le dichiarazioni interessate.

Articolo 5 – Mancata remunerazione dichiarazioni

1. Ogni singola prestazione del CAF non sarà remunerata:

- a) in caso di mancato invio della lettura ottica in formato PDF dei documenti previsti dall'Art. 4 comma 2, lettere a), b), c), d) ed e), oppure nel caso questi fossero incompleti o illeggibili; nel caso in cui l'allegato sia di natura diversa da quella prevista dall' Art. 4 comma 2, lettere a), b), c), d) ed e);
- b) nel caso in cui la dichiarazione sia priva di sottoscrizione o firmata da soggetto diverso dal sottoscrittore, in caso di mancato invio della lettura ottica della delega e/o non conformità della delega con quanto previsto nella presente convenzione all' Art. 4 comma 3 e Art. 4 comma 2 lettera b), per le dichiarazioni sottoscritte da delegato;
- c) nel caso in cui la dichiarazione anagrafico-reddituale sia presentata a firma del sottoscrittore deceduto in data antecedente a quella della sottoscrizione;
- d) nel caso in cui, in presenza di soggetto con diversa abilità, il CAF ometta di inserire sul portale eventuale data di rivedibilità o inserisca una data diversa da quella presente e riscontrabile sulla certificazione allegata alla dichiarazione;
- e) nel caso in cui, in presenza di soggetto con diversa abilità segnalato in tale condizione per la prima volta, il CAF alleggi una certificazione scaduta prima del 15/01/2026, la cui data di scadenza è presente e riscontrabile sulla certificazione;
- f) nel caso in cui, in presenza di soggetto con diversa abilità già riconosciuto tale dall' ATER, il CAF lo segnali come nuovo invalido e alleggi una certificazione non riconosciuta valida dalla normativa regionale; eventuali incompletezze nei dati relativi all'invalidità civile, nonché il mancato o erroneo invio della relativa documentazione, comportano la mancata applicazione delle agevolazioni previste dalla normativa vigente ai fini della determinazione della fascia reddituale e del conseguente canone dovuto;
- g) nel caso in cui la diversa abilità venga attestata da un documento incompleto e privo di una delle parti integranti, o nel caso in cui la Sentenza del Tribunale e/o il Decreto di omologa siano sprovvisti della relazione del Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU);
- h) nei casi di nullità della dichiarazione previsti dall'art. 6.

2. Verranno esclusi dalla convenzione per il prossimo Censimento:

- a) i singoli operatori la cui percentuale di errori così come elencati al comma 1 del presente articolo, superi del 3% (tre per cento) il totale delle dichiarazioni dagli stessi lavorate.
- b) la singola sede di ciascun CAF la cui percentuale di errori, così come elencati al comma 1 del presente articolo superi del 3% (tre per cento) il totale delle dichiarazioni dalla stessa lavorate.

3. Resta salvo ed impregiudicato il diritto dell'Azienda al risarcimento degli ulteriori e/o maggiori danni, nonché la possibilità di risoluzione unilaterale comunque derivanti dall'inadempimento o dal non esatto adempimento delle prescrizioni contenute nella presente lettera-convenzione.

Articolo 6 – Nullità dichiarazioni

Sono nulle le dichiarazioni nei casi in cui:

- a. la dichiarazione sia firmata a nome del dichiarante o di un suo delegato, deceduto in data antecedente a quella di sottoscrizione della dichiarazione;
- b. la dichiarazione sia priva di firma del sottoscrittore;
- c. la dichiarazione sia firmata da soggetto diverso dal dichiarante o da un suo delegato
- d. la dichiarazione sia sprovvista di delega

La nullità di una dichiarazione comporta l'applicazione del canone massimo nei confronti dell'Utente interessato, in quanto la dichiarazione stessa si considera come non validamente presentata a norma del D.P.R. 445/2000.

Articolo 7 - Corrispettivo

1. Il corrispettivo unitario della prestazione complessiva al singolo utente – incluso l'inoltro telematico all'ATER dei relativi dati acquisiti - è di **€ 4,50 + I.V.A.** ed è a carico dell'ATER stessa, mentre all'utenza potrà essere richiesto un compenso integrativo che non potrà superare l'importo massimo di **€ 11,50 + I.V.A.**
2. I CAF, nei confronti dell'Utenza, sono tenuti a:
 - a) comunicare preventivamente il costo del servizio;
 - b) garantire trasparenza nelle tariffe applicate;
 - c) rilasciare regolare ricevuta.
3. La fattura complessiva all'Ater sarà emessa, previa comunicazione, dopo esito positivo dei relativi controlli di completezza e regolarità delle dichiarazioni raccolte. Per consentire il pagamento delle prestazioni, alla fattura dovrà essere allegata la dichiarazione ai sensi dell'Art. 3 commi 1 e 7 della L.136/2010.
4. Il pagamento del corrispettivo avverrà entro 60 (sessanta) gg. dal ricevimento della fattura e degli allegati di cui al precedente comma 3.

Articolo 8 - Foro competente - Registrazione

1. Il foro esclusivo per ogni controversia comunque connessa alla presente convenzione è quello di Roma.
2. La presente lettera-convenzione è soggetta a registrazione in caso d'uso.

IL DIRETTORE GENERALE

Per accettazione,

Luogo, data

Il legale rappresentante del CAF _____

(Timbro e firma)

Ai sensi dell'Art. 1341 c.c., sono espressamente approvati gli articoli 3 (Altri obblighi e garanzie), comma 1; 5 (Mancata remunerazione dichiarazioni); 7 (Corrispettivo), comma 1; e 8 (Foro competente – Registrazione), comma 1, della presente lettera-convenzione, dei quali si dichiara di avere esatta ed integrale conoscenza.

Luogo, data

Il legale rappresentante del CAF

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento EU 2016/679
Informativa: Censimento

Il presente documento ha lo scopo di informare l'interessato su come vengono utilizzati i dati che lo riguardano nell'ambito della seguente o delle seguenti attività di trattamento

Trattamenti
Censimento anagrafico-reddituale dei propri utenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, c. 2 quater, L.R. n. 14/2008 e dell'art. 14, c. 2, R.R. n. 2/2000

Ai sensi dell'articolo 13 del regolamento EU 2016/679 si informa l'interessato che i suoi dati saranno trattati dal Titolare del trattamento definito nella sezione **Soggetti**, il quale tratta i dati per le finalità menzionate nella sezione **Finalità**, per un determinato periodo di tempo definito nella sezione **Periodo di conservazione** e potrebbero essere comunicati a soggetti definiti nella sezione **Comunicazione**.

Si informa altresì l'interessato che può esercitare diversi diritti con riferimento ai suoi dati personali, un'elencazione dei diritti è fornita in calce alla presente informativa nella sezione **Diritti dell'interessato**. I diritti dell'interessato possono essere esercitati in qualsiasi momento contattando il Responsabile della protezione dei dati (RPD) o in sua assenza il Titolare.

i Soggetti del trattamento - Perché vengono trattati i miei dati?

Titolare del trattamento:

Denominazione	Dettagli di contatto
ATER del COMUNE di ROMA	Numero di telefono: 0668842270 Indirizzo email: direzionegenerale@aterroma.it Indirizzo: Lungotevere Tor di Nona n. 1 Roma Sito web: www.aterroma.it

Responsabile della protezione dei dati (RPD):

Denominazione	Dettagli di contatto
Avv. Gabriele Borghi	Indirizzo email: rpd@aterroma.it Indirizzo: Via Gutenberg n. 3 - 42124 - Reggio Emilia Indirizzo PEC: gabriele.borghi@ordineavvocatireggioemilia.it

Interessati: sono le categorie di persone fisiche identificate o identificabili a cui fanno riferimento i dati personali trattati.

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO e RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO: I dati personali acquisiti dall'ATER verranno trattati solo da parte del personale autorizzato dal Titolare e/o dai Responsabili individuati ai sensi dell'art. 28 del GDPR che trattano i dati in ragione delle mansioni e/o degli incarichi assegnati e coinvolti nelle diverse attività di trattamento, nel rispetto di quanto previsto. L'elenco aggiornato di tali soggetti è conservato presso la sede del Titolare.

[Handwritten signature]



Finalità del trattamento - Perché vengono trattati i miei dati?

Rilevamento anagrafico e reddituale ai fini della LR 33/1987 e ss.mm, LR 12/1999 e ss.mm, LR 1/2020, Regolamento regionale n. 2/2000 e ss.mm. e LR 27/2006 e ss.mm. I dati sono raccolti per la finalità di adeguamento del canone di locazione e la verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti per l'assegnazione di un alloggio ERP.



Basi giuridiche che legittimano il trattamento - Quale base giuridica legittima il trattamento dei miei dati

Articolo 6 c) Reg. UE 679/2016 – Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Articolo 6 e) Reg. UE 679/2016 – Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento



Riferimenti normativi e legittimo interesse - In caso in cui il trattamento sia legittimato da un obbligo legale o dal perseguimento di un legittimo interesse, quali sono i riferimenti normativi od il legittimo interesse?

L.R. 33/1987 e ss.mm, L.R. 12/1999 e ss.mm, LR 1/2020 e s.m., L.R. 27/2006 e s.m., Regolamento Regionale n. 2/2000 e ss.mm.



Origine dei dati - Da dove provengono i dati trattati?

- Raccolti presso l'interessato
- Comunicati da terzi



Tipologie di dati trattati - Quali dati vengono trattati?

Categoria di dati
Dati Identificativi e Anagrafici: Nome, Cognome, codice fiscale, indirizzo, email, Codice Utente, Documento di identità, Posta Elettronica Certificata, Stato di Famiglia, Residenza/Domicilio, Codice Immobile, Tipologia attività, Telefono/Cellulare, Cittadinanza, Data di Nascita, Luogo di Nascita
Dati Redditali e Finanziari: Redditi da Lavoro dipendente e autonomo, Pensioni, Redditi da Fabbricati e Terreni, Assegni di mantenimento percepiti, Partecipazioni societarie
Professione e istruzione: impiego/attività professionale, Stato di occupazione, Status Studente
Appartenenze: Appartenenza Organizzazione Sindacale Inquilini
Sanitari: Dati idonei a rilevare la condizione di diversa abilità, Dati idonei a rilevare la salute dell'utente
Giudiziari
Tipologia Rapporto Contrattuale: Assegnazione, Occupazione senza Titolo, Occupazione Sanabile
Dati Economici: Importo e Causale, Estratti Conto (INPS, NASPI)
Altri: Dati Minori (Figli a Carico)

Dati contabili



Diffusione e comunicazione dei dati - I dati vengono diffusi o comunicati a soggetti terzi?

Viene effettuata la diffusione dei dati. I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge e/o contrattuali. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare come ad esempio i CAF convenzionati. Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero.



Facoltatività o obbligatorietà della comunicazione dei dati - Comunicare i miei dati è facoltativo o obbligatorio?

La informiamo che il conferimento dei dati è obbligatorio per quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali, pertanto il rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, comporterebbe l'impossibilità per la scrivente a dar corso ai rapporti contrattuali medesimi.



Possibili conseguenze in conseguenza del mancato conferimento Quali conseguenze possono esserci in caso di mancato conferimento dei dati?

Il conferimento dei dati è obbligatorio: il loro mancato inserimento non consente l'applicazione del censimento e il conseguente aggiornamento del canone. Non è necessario il consenso al trattamento, in quanto il trattamento è legittimato dalle basi giuridiche di riferimento di cui sopra.



Periodo di conservazione dei dati - Per quanto tempo verranno conservati i miei dati?

I dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli utenti per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ed in particolare per il tempo necessario per la gestione del rapporto instaurato e degli adempimenti, anche di legge, che ne conseguono salvo l'eventuale contenzioso se comporta una proroga dei termini. I dati personali degli interessati sono conservati nel rispetto delle prescrizioni di cui al piano di data retention di ATER.



Diffusione e processi di profilazione - A chi vengono comunicati i miei dati?

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali (es. Comune di Roma e altre autorità pubbliche). Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.



Modalità di trattamento - in che modo vengono gestiti i miei dati?

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del GDPR e dei diritti dell'interessato (nel paragrafo specifico) disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento. I dati sono raccolti dai soggetti autorizzati e nominati come specificato nell'apposito paragrafo. I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi e

comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità sopra riportate, senza profilazione dei dati.



Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

I dati personali sono/possono essere conservati all'interno di archivi automatizzati, parzialmente automatizzati e/o non automatizzati appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, ad ATER, e ubicati all'interno dello "Spazio Economico Europeo (SEE)".



Diritti dell'interessato - L'interessato ha diritto a chiedere al Responsabile della protezione dei dati o al Titolare:

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione, la cancellazione, l'interconnessione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. L'interessato può esercitare attraverso i moduli predisposti dal Titolare disponibili sul **sito web di ATER nella Sezione "privacy"**.

I diritti che l'interessato può esercitare sono:

- **Accesso**

L'interessato ha il diritto di ottenere l'accesso ai dati che lo riguardano, ad esempio per ottenere la conferma dell'esistenza o meno di tali dati, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

- **Portabilità**

L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti.

- **Rettifica**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

- **Cancellazione**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali.

- **Limitazione**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando viene contestata l'esattezza dei dati personali (per il periodo necessario a verificare l'esattezza), quando il trattamento dei dati è illecito e l'interessato chiede che ne sia limitato l'utilizzo, quando i dati sono necessari in sede giudiziaria nel caso in cui il titolare non ne abbia più bisogno, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare quando l'interessato si è opposto al trattamento.

- **Opposizione**

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1,

lettere e) (per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico) o f) (per il perseguimento del legittimo interesse del titolare o di terzi, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni).

- **Revoca del consenso**

L'interessato ha diritto a revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

- **Proporre un reclamo ad un'autorità di controllo**

L'interessato può altresì ritirare il consenso espresso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Per esercitare i sopracitati diritti l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati o al Titolare. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, scrivendo a garrante@gpdp.it, oppure protocollo@pec.gpdp.it.

La presente Informativa è messa a disposizione dell'interessato, unitamente ai suoi eventuali aggiornamenti, sul sito istituzionale di ATER Roma (<https://www.aterroma.it/privacy/privacy.html>).

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento EU 2016/679
Informativa per CAF

Il presente documento ha lo scopo di informare l'interessato su come vengono utilizzati i dati che lo riguardano nell'ambito della seguente o delle seguenti attività di trattamento

Trattamenti
Adesione alla "Convenzione" per il Censimento ATER

Ai sensi dell'articolo 13 del regolamento EU 2016/679 si informa l'interessato che i suoi dati saranno trattati dal Titolare del trattamento definito nella sezione **Soggetti**, il quale tratta i dati per le finalità menzionate nella sezione **Finalità**, per un determinato periodo di tempo definito nella sezione **Periodo di conservazione** e potrebbero essere comunicati a soggetti definiti nella sezione **Comunicazione**.

Si informa altresì l'interessato che può esercitare diversi diritti con riferimento ai suoi dati personali, un'elencazione dei diritti è fornita in calce alla presente informativa nella sezione **Diritti dell'interessato**. I diritti dell'interessato possono essere esercitati in qualsiasi momento contattando il Responsabile della protezione dei dati (RPD) o in sua assenza il Titolare.

Soggetti del trattamento - Perché vengono trattati i miei dati?

Titolare del trattamento:

Denominazione	Dettagli di contatto
ATER del COMUNE di ROMA	Numero di telefono: 0668842270 Indirizzo email: direzioneegenerale@aterroma.it Indirizzo: Lungotevere Tor di Nona n. 1 Roma Sito web: www.aterroma.it

Responsabile della protezione dei dati (RPD):

Denominazione	Dettagli di contatto
Avv. Gabriele Borghi	Indirizzo email: rpd@aterroma.it Indirizzo: Via Gutenberg n. 3 - 42124 - Reggio Emilia Indirizzo PEC: gabriele.borghi@ordineavvocatiereggiuemilia.it

Interessati: sono le categorie di persone fisiche identificate o identificabili a cui fanno riferimento i dati personali trattati.

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO e RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO: I dati personali acquisiti dall'Ater verranno trattati solo da parte del personale autorizzato dal Titolare e/o dai Responsabili individuati ai sensi dell'art. 28 del GDPR che trattano i dati in ragione delle mansioni e/o degli incarichi assegnati e coinvolti nelle diverse attività di trattamento, nel rispetto di quanto previsto. L'elenco aggiornato di tali soggetti è conservato presso la sede del Titolare.



Finalità del trattamento - Perché vengono trattati i miei dati?

OK X

Gestione e verifica amministrativa di quanto disposto all'interno della convenzione di adesione al CAF per l'attività di censimento, per le attività di informazione ed assistenza agli utenti nella procedura di raccolta di tutti i dati necessari all'aggiornamento del canone di locazione ERP e l'applicazione degli eventuali benefici di legge, secondo quanto previsto dalla Convenzione ATER Roma per il Censimento 2026 e di trasmissione telematica all'Azienda dei dati acquisiti.



Basi giuridiche che legittimano il trattamento - Quale base giuridica legittima il trattamento dei miei dati

Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte.



Riferimenti normativi e legittimo interesse - In caso in cui il trattamento sia legittimato da un obbligo legale o dal perseguimento di un legittimo interesse, quali sono i riferimenti normativi od il legittimo interesse?

Convenzione ATER Roma per il Censimento 2026.



Origine dei dati - Da dove provengono i dati trattati?

- Raccolti presso l'interessato



Tipologie di dati trattati - Quali dati vengono trattati?

Categoria di dati
Dati Identificativi e Anagrafici: Nome, Cognome, codice fiscale, indirizzo, email, Documento di identità, Posta Elettronica Certificata
Dati Giudiziari: Carichi pendenti, Condanne penali, Disciplinari, Fallimentare



Diffusione e comunicazione dei dati - I dati vengono diffusi o comunicati a soggetti terzi?

I dati vengono comunicati a soggetti terzi per la predisposizione degli accessi ad applicativo informatico ed elaborazione di eventuale reportistica ad uso interno.



Facoltatività o obbligatorietà della comunicazione dei dati - Comunicare i miei dati è facoltativo o obbligatorio?

La comunicazione dei dati è obbligatoria per il trattamento in oggetto.



Possibili conseguenze in conseguenza del mancato conferimento Quali conseguenze possono esserci in caso di mancato conferimento dei dati?

Il conferimento dei dati è obbligatorio; il loro mancato inserimento non consente di concedere le credenziali di accesso ai sistemi informatici per la compilazione e invio delle dichiarazioni del censimento sottoscritte dall'Utenza. Non è necessario il consenso al trattamento, in quanto il trattamento è legittimato dalle basi giuridiche di riferimento di cui sopra.



Periodo di conservazione dei dati - Per quanto tempo verranno conservati i miei dati?

I dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli utenti per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ed in particolare per il tempo necessario per la gestione del rapporto instaurato e degli adempimenti, anche di legge, che ne conseguono salvo l'eventuale contenzioso se comporta una proroga dei termini. I dati personali degli interessati sono conservati nel rispetto delle prescrizioni di cui al piano di data retention di ATER.



Diffusione e processi di profilazione – A chi vengono comunicati i miei dati?

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali (Società informatica per la gestione degli accessi al portale telematico). Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.



Modalità di trattamento – in che modo vengono gestiti i miei dati?

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del GDPR e dei diritti dell'interessato (nel paragrafo specifico) disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento. I dati sono raccolti dai soggetti autorizzati e nominati come specificato nell'apposito paragrafo. I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità sopra riportate, senza profilazione dei dati.



Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

I dati personali sono/possono essere conservati all'interno di archivi automatizzati, parzialmente automatizzati e/o non automatizzati appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, ad ATER, e ubicati all'interno dello "Spazio Economico Europeo (SEE)".



Diritti dell'interessato - L'interessato ha diritto a chiedere al Responsabile della protezione dei dati o al Titolare:

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione, la cancellazione, l'interconnessione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. L'interessato può esercitare attraverso i moduli predisposti dal Titolare disponibili sul **sito web di Ater nella Sezione "privacy"**.

I diritti che l'interessato può esercitare sono:

- **Accesso**

L'interessato ha il diritto di ottenere l'accesso ai dati che lo riguardano, ad esempio per ottenere la conferma dell'esistenza o meno di tali dati, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

- **Portabilità**

L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti.

- **Rettifica**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

- **Cancellazione**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali.

- **Limitazione**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando viene contestata l'esattezza dei dati personali (per il periodo necessario a verificare l'esattezza), quando il trattamento dei dati è illecito e l'interessato chiede che ne sia limitato l'utilizzo, quando i dati sono necessari in sede giudiziaria nel caso in cui il titolare non ne abbia più bisogno, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare quando l'interessato si è opposto al trattamento.

- **Opposizione**

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) (per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico) o f) (per il perseguimento del legittimo interesse del titolare o di terzi, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni).

- **Revoca del consenso**

L'interessato ha diritto a revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

- **Proporre un reclamo ad un'autorità di controllo**

L'interessato può altresì ritirare il consenso espresso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Per esercitare i sopracitati diritti l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati o al Titolare. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, scrivendo a garante@gpdp.it, oppure protocollo@pec.gpdp.it.

La presente Informativa è messa a disposizione dell'interessato, unitamente ai suoi eventuali aggiornamenti, sul sito istituzionale di ATER Roma (<https://www.aterroma.it/privacy/privacy.html>).

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento EU 2016/679
Informativa per Comunicazioni

Il presente documento ha lo scopo di informare l'interessato su come vengono utilizzati i dati che lo riguardano nell'ambito della seguente o delle seguenti attività di trattamento

Trattamenti
Dati di contatto degli utenti ATER trattati per finalità di gestione delle comunicazioni istituzionali e procedurali.

Ai sensi dell'articolo 13 del regolamento EU 2016/679 si informa l'interessato che i suoi dati saranno trattati dal Titolare del trattamento definito nella sezione **Soggetti**, il quale tratta i dati per le finalità menzionate nella sezione **Finalità**, per un determinato periodo di tempo definito nella sezione **Periodo di conservazione** e potrebbero essere comunicati a soggetti definiti nella sezione **Comunicazione**.

Si informa altresì l'interessato che può esercitare diversi diritti con riferimento ai suoi dati personali, un'elencazione dei diritti è fornita in calce alla presente informativa nella sezione **Diritti dell'interessato**. I diritti dell'interessato possono essere esercitati in qualsiasi momento contattando il Responsabile della protezione dei dati (RPD) o in sua assenza il Titolare.

 Soggetti del trattamento - Perché vengono trattati i miei dati?

Titolare del trattamento:

Denominazione	Dettagli di contatto
ATER del COMUNE di ROMA	Numero di telefono: 0668842270 Indirizzo email: direzionegenerale@aterroma.it Indirizzo: Lungotevere Tor di Nona n. 1 Roma Sito web: www.aterroma.it

Responsabile della protezione dei dati (RPD):

Denominazione	Dettagli di contatto
Avv. Gabriele Borghi	Indirizzo email: rpd@aterroma.it Indirizzo: Via Gutenberg n. 3 - 42124 - Reggio Emilia Indirizzo PEC: gabriele.borghi@ordineavvocatireggioemilia.it

Interessati: sono le categorie di persone fisiche identificate o identificabili a cui fanno riferimento i dati personali trattati.

AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO e RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO: I dati personali acquisiti dall'ATER verranno trattati solo da parte del personale autorizzato dal Titolare e/o dai Responsabili individuati ai sensi dell'art. 28 del GDPR che trattano i dati in ragione delle mansioni e/o degli incarichi assegnati e coinvolti nelle diverse attività di trattamento, nel rispetto di quanto previsto. L'elenco aggiornato di tali soggetti è conservato presso la sede del Titolare.



Finalità del trattamento - Perché vengono trattati i miei dati?

I dati sono raccolti per la finalità di adeguamento del canone di locazione, la verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti per l'assegnazione di un alloggio ERP e la gestione di tutte le attività legate al

rapporto che l'utente instaura con Ater (Rilevamento Anagrafico e Reddittuale ai fini della LR 33/1987 e ss.mm., LR 12/1999 e ss.mm., LR 1/2020, Regolamento regionale n. 2/2000 e LR 27/2006 e ss.mm., Stipula del contratto di locazione di un immobile, Gestione amministrativa completa del nuovo nucleo familiare redditi e benefici di legge ai fini del calcolo del canone derivante dall'assegnazione mediante Graduatoria, Recupero della Morosità, Sanatorie, Gestione dei condomini (attivi e passivi), Gestione degli alloggi non ERP, Comunicazioni varie legate all'utenza, Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ERP e tutte le altre attività istituzionali di Ater.



Basi giuridiche che legittimano il trattamento - Quale base giuridica legittima il trattamento dei miei dati

Articolo 6 c) Reg. UE 679/2016 – Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

articolo 6 e) Reg. UE 679/2016 – il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

Dati personali cd. giudiziari = art. 10 del gdpr; art. 2 octies comma 1) e comma 3) lettere a) c) d) e) f) h) i) del codice privacy;

Dati personali cd. particolari = art. 9.2.b.; 9.2.f.; 9.2.g.; 9.2.h. del gdpr; art. 2 sexies comma 2) lettere a) c) l) m) q) dd) del codice privacy.



Riferimenti normativi e legittimo interesse - In caso in cui il trattamento sia legittimato da un obbligo legale o dal perseguimento di un legittimo interesse, quali sono i riferimenti normativi od il legittimo interesse?

L.R. 33/1987 e ss.mm., LR 1/2020 e s.m., L.R. 27/2006 e s.m., Regolamento Regionale n. 2/2000 L.R. 30/2002 Art. 17 e ss.mm.ii., L.R. 12/1999 e successive modifiche



Origine dei dati - Da dove provengono i dati trattati?

- Raccolti presso l'interessato;
- Comunicati da terzi (CAF).



Tipologie di dati trattati - Quali dati vengono trattati?

Categoria di dati
Dati Identificativi e Anagrafici: Nome, Cognome, email, Posta Elettronica Certificata, Telefono/Cellulare



Diffusione e comunicazione dei dati - I dati vengono diffusi o comunicati a soggetti terzi?

Non viene effettuata la diffusione dei dati.



Facoltatività o obbligatorietà della comunicazione dei dati - Comunicare i miei dati è facoltativo o obbligatorio?

La comunicazione dei dati personali come specificati in questa informativa è facoltativa.



Possibili conseguenze in conseguenza del mancato conferimento Quali conseguenze possono esserci in caso di mancato conferimento dei dati?

Il conferimento dei dati non è obbligatorio; il loro mancato conferimento può pregiudicare la rapidità di contatto e l'utilizzo di canali alternativi. Non è necessario il consenso al trattamento, in quanto il trattamento è legittimato dalle basi giuridiche di riferimento di cui sopra.



Periodo di conservazione dei dati - Per quanto tempo verranno conservati i miei dati?

I dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli utenti per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ed in particolare per il tempo necessario per la gestione del rapporto instaurato e degli adempimenti, anche di legge, che ne conseguono salvo l'eventuale contenzioso se comporta una proroga dei termini. I dati personali degli interessati sono conservati nel rispetto delle prescrizioni di cui al piano di data retention di Ater.



Diffusione e processi di profilazione – A chi vengono comunicati i miei dati?

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali (es. Comune di Roma e altre autorità pubbliche). Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.



Modalità di trattamento – in che modo vengono gestiti i miei dati?

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del GDPR e dei diritti dell'interessato (nel paragrafo specifico) disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento. I dati sono raccolti dai soggetti autorizzati e nominati come specificato nell'apposito paragrafo. I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità sopra indicate, senza profilazione dei dati.



Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale

I dati personali sono/possono essere conservati all'interno di archivi automatizzati, parzialmente automatizzati e/o non automatizzati appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, ad ATER, e ubicati all'interno dello "Spazio Economico Europeo (SEE)".



Diritti dell'interessato - L'interessato ha diritto a chiedere al Responsabile della protezione dei dati o al Titolare:

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione, la cancellazione, l'interconnessione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. L'interessato può esercitare attraverso i moduli predisposti dal Titolare disponibili sul **sito web di ATER nella Sezione "privacy"**.

I diritti che l'interessato può esercitare sono:

- **Accesso**

L'interessato ha il diritto di ottenere l'accesso ai dati che lo riguardano, ad esempio per ottenere la conferma dell'esistenza o meno di tali dati, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

- **Portabilità**

L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti.

- **Rettifica**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

- **Cancellazione**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali.

- **Limitazione**

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando viene contestata l'esattezza dei dati personali (per il periodo necessario a verificare l'esattezza), quando il trattamento dei dati è illecito e l'interessato chiede che ne sia limitato l'utilizzo, quando i dati sono necessari in sede giudiziaria nel caso in cui il titolare non ne abbia più bisogno, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare quando l'interessato si è opposto al trattamento.

- **Opposizione**

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) (per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico) o f) (per il perseguimento del legittimo interesse del titolare o di terzi, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni).

- **Revoca del consenso**

L'interessato ha diritto a revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

- **Proporre un reclamo ad un'autorità di controllo**

L'interessato può altresì ritirare il consenso espresso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Per esercitare i sopracitati diritti l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati o al Titolare. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, scrivendo a garante@gpdp.it, oppure protocollo@pec.gpdp.it.

La presente Informativa è messa a disposizione dell'interessato, unitamente ai suoi eventuali aggiornamenti, sul sito istituzionale di ATER Roma (<https://www.aterroma.it/privacy/privacy.html>).

**CONTRATTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 28 PARAGRAFO 3) DEL
REGOLAMENTO UE N. 2016/679**

Tra

ATER del COMUNE di ROMA, P. IVA 00885561001, con sede legale in Lungotevere Tor di Nona n. 1 – 00186 - Roma, in qualità di Titolare del trattamento ex artt. 4 n. 7) e 24 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) (infra "ATER del COMUNE di ROMA" e/o "Titolare del trattamento");

e

NOME CAF, (C. f. e P. IVA: XXXXX), in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in XXXXXXXX, in qualità di Responsabile del trattamento ex artt. 4 n. 8) e 28 del GDPR (infra "Responsabile del trattamento" e/o "Fornitore").

Il Titolare ed il Responsabile potranno essere denominati, di seguito, congiuntamente anche come le "Parti".

1. Premesse.

1.1. Le Parti hanno concordemente convenuto, ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3) del GDPR, le seguenti clausole contrattuali (infra "Clausole"/"Contratto di nomina" e/o "Contratto") volte a disciplinare la nomina del Fornitore quale Responsabile del trattamento, ad opera di ATER del COMUNE di ROMA, nella sua veste di Titolare del trattamento, a fronte dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, di un processo preventivo di risk assessment¹ volto a valutare e documentare, in un'ottica di accountability ex art. 5 paragrafo 2) del GDPR (e di culpa in eligendo), il grado di affidabilità e di capacità, in capo al Responsabile del trattamento qui nominato, di fornire le garanzie necessarie, idonee ed adeguate a rendere, mediante l'adozione di misure di sicurezza tecniche ed organizzative ex art. 32 del GDPR, conforme il trattamento di specie alla normativa comunitaria e nazionale sulla protezione dei dati personali, ivi incluse le pronunzie e gli atti di cd. soft law emessi sul tema: a tal riguardo, giova precisare che l'onere previsto dall'art. 28 paragrafo 1) e Considerando n. 81) del GDPR è di natura continua, e, dunque, non termina nel momento in cui il Titolare ed il Responsabile del trattamento concludono un contratto o atto giuridico, dato che il primo è tenuto a verificare, ad intervalli appropriati, che il nominato Responsabile del trattamento possieda, in modo costante, le garanzie richieste, anche grazie all'esecuzione di appositi audit o ispezioni, ove appropriato e necessario.

1.2. Nel contesto del contratto sottoscritto tra le Parti in data XXXXXXXX di cui al provvedimento n. XXXX della convenzione intitolata: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", il Responsabile del trattamento provvede a svolgere, per conto del Titolare, le operazioni di trattamento meglio descritte nell'allegato 1) del presente Contratto di nomina (il quale, assieme ai restanti allegati, costi tuisce parte integrante del Contratto di nomina medesima), in conformità al Contratto di nomina ed alla normativa comunitaria e nazionale sulla protezione dei dati personali, ivi inclusa la relativa giurisprudenza, dottrina dominante ovvero normativa di secondo livello (soft law).

2. Obblighi del Responsabile del trattamento.

2.1. Fatti salvi gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge applicabili, ivi inclusi gli atti di soft law ovvero i Provvedimenti ad opera delle competenti Autorità di controllo ovvero di natura giurisdizionale, il Responsabile del trattamento è obbligato a svolgere i seguenti compiti:

- a. Trattare i dati personali sulla base del presente Contratto di nomina, sulla base del rapporto descritto al precedente punto 1.2.) ovvero in ragione di ogni altra istruzione impartita formalmente dal Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento dei relativi dati personali verso un paese terzo (ossia, situato al di fuori del Spazio Economico Europeo (SEE)) o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'UE o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b. Garantire che le proprie persone autorizzate al trattamento ex artt. 4 n. 10), 29 e 32 n. 4) del GDPR – previamente designate per iscritto, e adeguatamente istruite circa l'ambito di attività di trattamento oggetto di tale autorizzazione – si siano impegnate alla riservatezza ovvero abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza²;
- c. Adottare le misure di sicurezza tecniche ed organizzative richieste dall'art. 32 del GDPR (meglio illustrate, seppur in via generale, al relativo allegato 3)), tenuto conto dello stato dell'arte, dei costi di implementazione, nonché della natura,

¹ Tale attività di risk assessment viene svolta, in via generale, mediante l'analisi e scambio di una serie di documenti (es. informative ex artt. 13 e 14 del GDPR; termini di servizio; registro delle attività del trattamento ex art. 30 del GDPR; valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ex art. 35 del GDPR; policy circa la sicurezza tecnica delle informazioni; certificazioni ottenute; rapporti di soggetti terzi; audit di terze parti). La valutazione, da parte del Titolare del trattamento, circa la sufficienza delle garanzie del Responsabile del trattamento è definibile, in sostanza, come una forma di valutazione del rischio, dipesa, in larga misura, dalla tipologia di trattamento affidato al Responsabile, da valutarsi caso per caso, tenendo conto della natura, portata, contesto e finalità del trattamento, così come i rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

I seguenti elementi devono essere, in teoria, presi in considerazione dal Titolare del trattamento, al fine di valutare la sufficienza delle garanzie offerte dal Responsabile del trattamento: competenza settoriale e/o tecnica; affidabilità; risorse; reputazione sul mercato; certificazione; codici di condotta, anche di natura settoriale.

² L'elenco delle persone a cui è stato concesso l'accesso ai dati personali deve essere, altresì, sottoposto ad una revisione periodica, onde così verificare l'opportunità di revocare eventuali privilegi di accesso, invero, non più necessari. Inoltre, il Responsabile del trattamento è tenuto, su richiesta del Titolare, a dimostrare che le persone autorizzate al trattamento siano realmente soggette ai descritti obblighi di riservatezza.

dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, così come anche il rischio di (varia) probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, onde così assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio associato alle attività di trattamento demandate;

- d. Rispettare le condizioni di cui all'art. 28 paragrafo 2) del GDPR, al fine di ricorrere ad un altro (sub) Responsabile del trattamento, così declinate nel caso di specie: il Responsabile del trattamento ha l'autorizzazione generale del Titolare del trattamento per l'assunzione di (sub) Responsabili del trattamento³; l'elenco dei (sub) Responsabili del trattamento già autorizzati dal Titolare del trattamento, al momento della sottoscrizione del presente atto, è contenuto nell'allegato 2). Qualora, alla data di sottoscrizione del presente atto, l'elenco dei (sub) Responsabili del trattamento non sia ancora disponibile o non sia completo, il Responsabile del trattamento si impegna a trasmetterlo al Titolare entro e non oltre 20 (venti) giorni di calendario dalla sottoscrizione del presente Contratto. Eventuali successive modifiche o aggiornamenti dell'elenco dovranno essere tempestivamente comunicati al Titolare, fermo restando che l'impiego di nuovi (sub) Responsabili del trattamento rimane subordinato alle condizioni previste dal presente atto e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- e. Rispettare le condizioni di cui all'art. 28 paragrafo 4) del GDPR, laddove il Responsabile del trattamento si avvale di un (sub) Responsabile del trattamento per lo svolgimento di specifiche attività di trattamento: a tal riguardo, il Titolare del trattamento ha la facoltà di domandare al Responsabile del trattamento di fornirgli copia del contratto (o atto giuridico) sottoscritto tra quest'ultimo e il relativo (sub) Responsabile del trattamento nominato;
- f. Tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, per quanto possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti del soggetto interessato di cui al capo III) del GDPR;
- g. Assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli adempimenti in materia di misure di sicurezza tecniche ed organizzative di cui all'art. 32 del GDPR, così come individuate, di volta in volta, dal Titolare del trattamento, ivi incluse le seguenti: i) pseudonimizzazione e/o cifratura dei dati personali; ii) capacità di assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; iii) capacità di ripristinare tempestivamente e la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; iv) procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- h. Assistere il Titolare del trattamento nell'esecuzione dell'onere di notifica e/o di comunicazione, ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR, di una violazione di dati personali (data breach) ex art. 4 n. 12) del GDPR riferita ad un'attività di trattamento svolta dal Responsabile del trattamento ovvero dal nominato (sub) Responsabile del trattamento: a tal fine, il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare il Titolare del trattamento di tale evento immediatamente o, comunque, entro il termine (inderogabile) di n. 24 (ventiquattro) ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, inviando una comunicazione all'indirizzo (rpdpd@aterroma.it), cooperando, peraltro, al riguardo con il Titolare del trattamento al fine di adottare in modo immediato o, comunque, senza alcun indebito (ed ingiustificato) ritardo tutte le misure necessarie al fine di minimizzare i rischi derivanti dalla violazione per i soggetti interessati, porre rimedio al data breach e mitigarne qualsiasi ulteriore effetto negativo;
- i. Assistere il Titolare del trattamento nell'esecuzione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) ex art. 35 del GDPR e, in via eventuale, cooperare con il Titolare del trattamento nell'ambito dell'esecuzione degli oneri previsti dall'art. 36 del GDPR;
- j. Al termine del rapporto descritto al precedente punto 1.2.), il Responsabile del trattamento è tenuto a restituire tutti i dati personali al Titolare del trattamento e cancellare le copie esistenti, a meno che il diritto dell'UE o dei relativi Stati membri imponga la conservazione dei dati personali in questione, da ottemperare tuttavia nel rispetto del principio di minimizzazione ex art. 5 paragrafo 1) lettera c) del GDPR⁴;
- k. Mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al GDPR ed alla connessa normativa nazionale applicabile in materia, e consentire a quest'ultimo di svolgere, ove ritenuto opportuno o necessario, un'attività di revisione nei confronti del Responsabile del trattamento, ivi incluse le ispezioni, da realizzarsi ad opera del Titolare del trattamento ovvero da parte di un altro soggetto da questi appositamente incaricato;
- l. Informare, in modo immediato o comunque senza indebito ritardo, il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR ovvero altre disposizioni normative, anche nazionali, applicabili in materia;
- m. Curare, ove richiesto, assieme al Titolare del trattamento l'eventuale rapporto con la competente Autorità di Controllo ovvero l'organo giurisdizionale, anche in caso di eventuali procedimenti amministrativi, civili e/o penali.

3. Durata e corrispettivo.

3.1. Il presente Contratto è da considerarsi valido ed efficace a decorrere dalla data di validità e di efficacia del rapporto descritto al precedente punto 1.2.); esso, tuttavia, perderà di efficacia e di validità in caso di cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto descritto al precedente punto 1.2.).

³ In tal caso, il Titolare del trattamento precisa che il Responsabile del trattamento deve scegliere un (sub) Responsabile del trattamento che rispetti i parametri di assessment di cui alla nota n. 3) del contratto, gli oneri di cui all'art. 2 del contratto nonché, infine, le istruzioni di cui al relativo allegato 3).

⁴ Nel caso in cui una specifica disposizione normativa nazionale o comunitaria imponga al Responsabile del trattamento la conservazione dei dati personali trattati in nome e per conto del Titolare del trattamento, il primo si impegna a svolgere tale operazione di trattamento esclusivamente per la finalità e per la durata prevista dal relativo atto normativo.

3.2. L'attività di trattamento, resa dal Responsabile del trattamento in favore del Titolare del trattamento, disciplinata dal presente Contratto di nomina, da ulteriori eventuali istruzioni, per iscritto, da parte del Titolare del trattamento nonché dalle ulteriori disposizioni normative nazionali/comunitarie applicabili è da intendersi a titolo gratuito, in deroga all'art. 1709 c.c.

4. Esonero di responsabilità.

4.1. Il Responsabile del trattamento si impegna, infine, a tenere indenne il Titolare del trattamento da qualsivoglia pregiudizio o responsabilità, anche in via indiretta ovvero parziale, derivante dalla violazione, ad opera del primo, degli oneri illustrati al precedente art. 2, delle ulteriori istruzioni eventualmente comunicate ovvero di qualsivoglia normativa applicabile alle operazioni di trattamento indicate nel Contratto ovvero connesse, anche in via indiretta, al contratto di cui al precedente punto 1.2.).

5. Disposizioni finali.

5.1. L'eventuale invalidità, inapplicabilità o inefficacia di alcune delle clausole che compongono il presente Contratto non determina, di conseguenza, l'invalidità, inapplicabilità o l'inefficacia integrale del Contratto medesimo.

5.2. Le Parti concordano che eventuali controversie circa l'interpretazione della validità, applicabilità od efficacia del presente Contratto sono devolute, in via esclusiva, alla competenza giurisdizionale del Foro di Roma.

Allegato 1) al contratto per il trattamento dei dati personali ex art. 28 paragrafo 3) del Regolamento UE n. 2016/679: informazioni sulle attività di trattamento.

ID	Trattamento	Indice di rischio
Ater007	Censimento anagrafico-reddituale dei propri utenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, c. 2 quater, L.R. n. 14/2008 e dell'art. 14, c. 2, R.R. n. 2/2000	
Unità		
00806_6 - Ufficio di Staff e Sanatorie - Sezione Censimento e Variazioni Canone		
Descrizione		
Censimento Inquilini - Rilevamento anagrafico e reddituale ai fini della LR 33/1987 e ss.mm., LR 12/1999, e ss.mm. LR 1/2020, Regolamento regionale n. 2/2000 e LR 27/2006 e ss.mm. I dati sono raccolti per la finalità di adeguamento del canone di locazione e la verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti per l'assegnazione di un alloggio ERP.		
Finalità del trattamento		
Rilevamento anagrafico e reddituale ai fini della LR 33/1987 e ss.mm., LR 12/1999, e ss.mm. LR 1/2020, Regolamento regionale n. 2/2000 e LR 27/2006 e ss.mm. I dati sono raccolti per la finalità di adeguamento del canone di locazione e la verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti per l'assegnazione di un alloggio ERP.		
Categorie di dati		
Dati personali comuni		
Dati Identificativi e Anagrafici	Nome	
	Cognome	
	codice fiscale	
	indirizzo Residenza, Domicilio	
	email	
	Codice Utente	
	Documento di identità	
	Posta Elettronica Certificata	

	Stato di Famiglia
	Residenza/Domicilio
	Codice Immobile
	Tipologia attività
	Telefono/Cellulare
	Cittadinanza
	Data di Nascita
	Luogo di Nascita
Dati Redditali e Finanziari	coordinate bancarie
	Redditi da Lavoro Dipendente e Autonomo
	Pensioni
	Redditi da Fabbricati e da Terreni
	Assegni di mantenimento percepiti
	Partecipazioni societarie
Professione e istruzione	impiego/attività professionale
	Stato di occupazione
	Status Studente
Tipologia Rapporto	Assegnazione
	Occupazione senza Titolo
	Occupazione Sanabile
Dati Economici	Importo e Causale
	Estratti Conto (INPS, NASPI)
Altri	Dati Minori (Figli a Carico)
Dati contabili	
Categorie particolari di dati personali	
Appartenenze	Appartenenza Organizzazione Sindacale Inquilini
Sanitari	Dati idonei a rilevare la condizione di diversa abilità
	Dati idonei a rilevare la salute dell'utente
Dati personali relativi a reati e condanne penali	
Giudiziari	
Categorie di interessati	
Utenti ed eventuali loro Delegati; Avvocati; Tutori /Curatori	

Periodo di conservazione dei dati personali
I dati personali sono conservati per il tempo necessario per la gestione del rapporto instaurato e degli adempimenti, anche di legge, che ne conseguono salvo l'eventuale contenzioso se comporta una proroga dei termini.

Ai sensi dell'art. 2.1. lettera b) del Contratto di nomina, il Titolare del trattamento autorizza il Responsabile del trattamento ad utilizzare i seguenti (sub) Responsabili del trattamento:

[illegible]

Allegato 3) al contratto per il trattamento dei dati personali ex art. 28 paragrafo 3) del Regolamento UE n. 2016/679: misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

Il Titolare consiglia al Responsabile del trattamento di implementare le seguenti misure di sicurezza⁵, in conformità con i più importanti standard (dottrina, giurisprudenza ed atti di soft law) del settore (nel caso, il Responsabile del trattamento è tenuto a far sì che le descritte misure di sicurezza vengano rispettate anche dagli eventuali (sub) Responsabili del trattamento indicati nell'allegato 2) ovvero successivamente nominati in base all'art. 2.1. lettera d) di sopra):

- ⁵ Tali misure possono, tuttavia, essere soggette ad una revisione (o meglio, una integrazione), tenuto conto della natura, dell' portata, del contesto e delle finalità delle attività di trattamento, nonché del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche interessate.

⁶ È necessario sensibilizzare e rendere consapevoli dei rischi tutti gli operatori che possono accedere ai dati o ad altre risorse attraverso l'uso dei vari dispositivi; in modo particolare, alcuni utenti come gli amministratori di sistema oppure i dirigenti, cioè utenti con privilegi più elevati, devono comprendere l'importanza, i rischi e le responsabilità che derivano dal loro ruolo. È di fondamentale importanza sviluppare una corretta cultura della sicurezza in tutto il personale, indipendentemente dalle sue responsabilità, per poi considerare, con particolare attenzione, i ruoli critici; tutti devono avere una consapevolezza dei rischi e della propria capacità di prevenire incidenti di sicurezza (e/o data breach) e/o di gestirli e delle insidie che sia la quotidianità sia gli eventi fuori dall'ordinario possono generare. La formazione deve essere appropriatamente progettata in base ai ruoli e alle competenze pregresse del personale, su argomenti diversificati e identificati al bisogno.

- b. È stata predisposta una politica che mira a disciplinare, in modo compiuto, l'ipotesi di cessazione ovvero di variazione di responsabilità, durante il rapporto di lavoro o di collaborazione, di un soggetto autorizzato al trattamento⁷.
- c. I dati personali, oggetto di trattamento, devono essere archiviati mediante l'utilizzo di misure idonee a proteggerli da accessi non autorizzati, alterazioni, danni o distruzioni. Inoltre, il Responsabile del trattamento è tenuto a far sì che tutto il personale (e i collaboratori, ove opportuno) è tenuto a restituire gli asset utilizzati ed in loro possesso, al termine del periodo di impiego o del contratto stipulato, fatti salvi differenti e specifici accordi.
- d. Viene implementato un sistema di autorizzazione dei profili di accesso⁸, in base a ruoli e responsabilità (RBAC: Role Based Access Control): i) i profili di autorizzazione devono essere definiti e configurati dall'inizio del trattamento in modo da consentire l'accesso ai dati strettamente necessari (principio del "need to know"/"least privilege")⁹; ii) i profili di autorizzazione devono essere revisionati con cadenza periodica grazie ad un'apposita politica di accessi e di autorizzazione, da aggiornare sulla base dei requisiti di business ovvero di sicurezza delle informazioni (es. processo formale di registrazione e di de-registrazione per abilitare l'assegnazione dei diritti di accesso; processo formale per l'assegnazione o la revoca dei diritti di accesso per le utenze e i sistemi e/o servizi; limitazione e controllo dell'assegnazione e uso dei diritti di accesso privilegiato; rimozione dei diritti di accesso al momento della cessazione del rapporto di lavoro/di collaborazione ovvero adozione, modifica, integrazione o revisione ad ogni variazione¹⁰); iii) i compiti e le aree di responsabilità in conflitto tra loro devono essere oggetto di separazione, al fine di ridurre la possibilità di uso improprio, modifica non autorizzata o non intenzionale dei dati personali¹¹.
- e. L'accesso ai sistemi e alle applicazioni viene controllato da procedure di log-in sicure.
- f. I sistemi di gestione delle password devono essere interattivi, devono assicurare che le stesse siano di qualità (dunque siano adeguatamente complesse), e che siano opportunamente conservate e protette da accessi o utilizzi ad opera di soggetti non autorizzati.

A tal fine, il Responsabile del trattamento deve assicurare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- ✓ richiesta, in via automatica, di aggiornamento periodico della password (non oltre 90 giorni) nei confronti di tutti i soggetti autorizzati al trattamento;
- ✓ segretezza della password, la quale deve possedere, a tal fine, le seguenti caratteristiche minime:
 - i. deve contenere almeno 15/12 caratteri ovvero, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, un numero di caratteri pari al massimo consentito¹²;
 - ii. deve contenere lettere minuscole e maiuscole, combinate con cifre o caratteri speciali;
 - iii. non deve contenere l'ID dell'utente, o comunque elemento agevolmente riconducibile a quest'ultimo;
 - iv. deve essere modificata autonomamente ed obbligatoriamente dal soggetto autorizzato al primo collegamento, dopo l'eventuale re-impostazione, nel rispetto della cadenza temporale sopra descritta, nonché nel rispetto del criterio "password history" (ossia, impossibilità di riutilizzare, a breve distanza di tempo, le credenziali già precedentemente utilizzate);
 - v. ove possibile, deve essere costituita dalla cd. "passphrase" (ossia, una raccolta di parole comuni casuali combinate in una frase che fornisca un'ottima combinazione di memorizzazione e sicurezza) ovvero a multi-fattori o strong authentication (MFA) (es. token; dato biometrico; informazione personale e riservata; OTP)¹³.
- ✓ la password deve essere conservata in modo sicuro, evitando la proliferazione di documenti non protetti contenenti liste di credenziali o appunti facilmente accessibili da chiunque;
- ✓ le credenziali di autenticazione, collegate alla relativa password, devono essere disattivate se non utilizzate, in modo totale, da almeno 6 mesi o 1 anno, a seconda delle specifiche circostanze (e ad eccezione di quelle esplicitamente autorizzate)¹⁴;

⁷ Le responsabilità e i doveri di sicurezza delle informazioni che rimangono validi dopo la cessazione o il cambio di impiego devono essere definiti, comunicati al relativo personale dipendente o al contraente, e fatti rispettare. I cambiamenti di responsabilità o di impiego dovrebbero essere gestiti come la cessazione delle responsabilità o dell'impiego attuale combinata con l'inizio di una nuova responsabilità o dell'impiego.

⁸ I controlli d'accesso sono sia logici che fisici, e questi dovrebbero essere considerati insieme. Tale politica dovrebbe tener conto, inter alia, dei seguenti elementi: requisiti di sicurezza delle applicazioni aziendali; politiche per la diffusione e l'autorizzazione delle informazioni, per esempio il principio della necessità di sapere e i livelli di sicurezza delle informazioni e la loro classificazione; segregazione dei ruoli di controllo dell'accesso; requisiti per l'autorizzazione formale delle richieste di accesso, per la revisione periodica e la rimozione dei diritti di accesso; ruoli con accesso privilegiato.

⁹ Le credenziali di accesso devono essere individuali per gli "user" e devono rispettare il principio di segregazione delle funzioni.

¹⁰ Le identità digitali e le credenziali di accesso agli "user", i dispositivi e i processi autorizzati sono amministrate, verificate, revocate e sottoposte ad audit di sicurezza.

¹¹ L'accesso agli asset fisici e logici ed alle relative risorse è limitato al personale, ai processi e ai dispositivi autorizzati, ed è gestito in maniera coerente con la valutazione del rischio di accesso non autorizzato alle attività ed alle transazioni autorizzate.

¹² Cfr. punto n. 5) dell'abrogato Allegato B) del previgente Codice Privacy: "La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito..."

¹³ Cfr., in via analogica, art. 1 comma 1) lettera q-bis) del Decreto Legislativo n. 11 del 17.1.2010: "autenticazione forte del cliente": "un'autenticazione basata sull'uso di due o più elementi, classificati nelle categorie della conoscenza (qualcosa che solo l'utente conosce), del possesso (qualcosa che solo l'utente possiede) e dell'inerenza (qualcosa che caratterizza l'utente), che sono indipendenti, in quanto la violazione di uno non compromette l'affidabilità degli altri, e che è concepita in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati di autenticazione" (cfr. sul punto anche: Considerando n. 6) del Regolamento UE n. 389/2018 del 27.11.2017).

¹⁴ Cfr., sul punto, l'abrogato Allegato B) (denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza") del previgente D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy).

- ✓ la password deve essere tutelata mediante impostazioni idonee a contrastare efficacemente attacchi informatici di tipo "brute force" sul sistema di autenticazione online, anche introducendo limitazioni al numero di tentativi infruttuosi di autenticazione (rate limiting)¹⁵.
- g. Viene attuata la protezione delle credenziali di autenticazione con efficaci misure di sicurezza crittografiche¹⁶.
- h. Viene assicurata la sicurezza fisica agli uffici, locali ed impianti che racchiudono dati personali, ivi inclusa la protezione e da incidenti ovvero attacchi malevoli ("controllo di accesso fisico")¹⁷.
- i. Le apparecchiature devono essere disposte e protette al fine di ridurre i rischi derivanti dalle minacce (ivi incluso, il malfunzionamento alla rete elettrica di alimentazione) e/o da accesso non autorizzato (interno o esterno), e le stesse devono essere, altresì, correttamente mantenute.
- j. I supporti fisici, al cui interno sono archiviati dati personali, devono essere protetti da idonee misure di sicurezza contro accessi non autorizzati, utilizzi impropri ovvero manomissioni¹⁸; inoltre, il personale dipendente e, ove opportuno, i collaboratori devono assicurare che le apparecchiature lasciate incustodite siano, comunque, adeguatamente protette.
- k. Viene adottata una politica di "scrivania pulita" (clear desk) per i documenti e i supporti di memorizzazione rimovibili (es. pendrive USB), e una politica di "schermo pulito" (clear screen) per i servizi di elaborazione delle informazioni¹⁹.
- l. Vengono controllati i cambiamenti all'interno dell'organizzazione, dei processi di business, alle strutture di elaborazione delle informazioni e ai sistemi che influenzano la sicurezza delle informazioni ("gestione del cambiamento")²⁰.
- m. E' stata predisposta una politica volta alla protezione dei dati da qualsivoglia software dannoso (virus/malware/ransomware²¹), da accessi remoti da rete pubblica da parte di sistemi non autorizzati, nonché è stato predisposto un sistema di protezione delle postazioni terminali (endpoint protection systems – EPS): i) i programmi di protezione anti virus e anti malware devono essere continuamente aggiornati; ii) gli aggiornamenti delle patch di sicurezza e le correzioni per le vulnerabilità di sistema note devono essere prontamente implementate; iii) i sistemi perimetrali, quali firewall²², devono essere presenti, aggiornati, mantenuti, ben configurati e rivisti periodicamente.
- n. E' stata predisposta una procedura di backup²³ (crittografato, ove possibile) volta a garantire il recupero dei dati e il ripristino dei sistemi in caso di incidenti di sicurezza, data breach, anomalie o altri eventi dannosi: i) la copia dei dati e

¹⁵ Il "rate limiting" è una misura di sicurezza tecnica che comporta una limitazione al numero di tentativi infruttuosi di autenticazione costituendo un'efficace protezione dagli attacchi di "denial of service" (DDOS), dai tentativi di violazione delle password con metodi "brute force" e da altri comportamenti illegali: di conseguenza, tale misura provvede a limitare o rallentare la disponibilità di una procedura di login, qualora si verifica una quantità anomala di tentativi di accesso non andati a buon fine in un intervallo di tempo relativamente ristretto, procedendo, quindi, a bloccare temporaneamente i login per l'account sotto attacco; tale misura potrebbe, altresì, prevedere un incremento delle tempistiche di blocco, qualora si riscontrassero nuovi tentativi di accesso falliti dopo lo sblocco dell'account, preferibilmente per non più di un paio d'ore, al fine di non impedire l'accesso al servizio.

¹⁶ In merito, è opportuno che una politica sull'uso, la protezione e la durata delle chiavi crittografiche dovrebbe essere sviluppata e implementata attraverso il loro intero ciclo di vita.

¹⁷ L'accesso fisico alle risorse deve essere protetto ed amministrato. Nello specifico, le relative linee guida dovrebbero prevedere, inter alia, le seguenti prescrizioni: i perimetri di sicurezza dovrebbero essere definiti, e l'ubicazione e la forza di ogni perimetro dovrebbe dipendere dai requisiti di sicurezza degli asset all'interno del perimetro e dai risultati di una valutazione dei rischi; i perimetri di un edificio o di un sito contenente strutture per l'elaborazione delle informazioni dovrebbero essere fisicamente solidi e custoditi; un'area di accoglienza presidiata o altri mezzi per controllare l'accesso fisico al sito o all'edificio dovrebbe essere in atto, e limitato solo al personale autorizzato; adeguati sistemi di rilevamento delle intrusioni dovrebbero essere installati.

¹⁸ La documentazione deve essere custodita in un locale idoneo, appositamente individuato, che presenti un perimetro chiaramente delimitato e sia dotato di misure di protezione minime tali da consentire l'accesso alle sole persone autorizzate, ovvero in armadi di sicurezza con procedure di tracciamento delle chiavi in uso.

¹⁹ La politica di clear desk/clear screen dovrebbe, inter alia, considerare i seguenti aspetti: le informazioni aziendali sensibili o critiche dovrebbero essere chiuse a chiave quando non sono necessarie, specialmente quando l'ufficio è lasciato libero; i computer e i terminali dovrebbero essere lasciati scollegati o protetti con un meccanismo di blocco dello schermo e della tastiera controllato da una password, un token o un meccanismo simile di autenticazione dell'utente quando non sono sorvegliati, e dovrebbero essere protetti da password o altri controlli quando non sono in uso. Una politica di clear desk/clear screen riduce i rischi di accesso non autorizzato, perdita e danno alle informazioni durante e al di fuori del normale orario di lavoro; invece, casseforti o altre forme di archiviazione sicura potrebbero anche proteggere le informazioni ivi conservate da disastri come un incendio, un terremoto, un'inondazione o un'esplosione.

²⁰ I cambiamenti nell'organizzazione, nei processi di business, nelle strutture di elaborazione delle informazioni e nei sistemi che influiscono sulla sicurezza delle informazioni devono essere controllati. In particolare, devono essere considerati i seguenti elementi: identificazione e registrazione dei cambiamenti significativi; valutazione degli impatti potenziali, compresi gli impatti sulla sicurezza delle informazioni anche personali, di tali cambiamenti; verifica che i requisiti di sicurezza delle informazioni siano stati soddisfatti; comunicazione dei dettagli del cambiamento a tutte le persone interessate; procedure di fall back.

²¹ Si definisce "malware" qualsiasi software che, una volta eseguito su un sistema informatico, possa apportare modifiche indesiderate o danni al sistema stesso e ai suoi utenti; i malware possono effettuare le azioni più diverse sul sistema "vittima", quali ad esempio: possono sottrarre le informazioni memorizzate, danneggiarle o modificarle in maniera ponderata; catturare schermate del dispositivo "vittima" violando la privacy dei suoi utenti; rubare le credenziali degli utenti che usano il sistema. Invece, i "ransomware" rappresentano una tipologia specifica di malware il cui obiettivo è quello di impedire alla vittima l'accesso e l'uso di documenti e dispositivi.

La politica contro il malware dovrebbe essere basata sul software di rilevamento e riparazione del malware, sulla consapevolezza della sicurezza delle informazioni e su controlli appropriati dell'accesso al sistema e della gestione dei cambiamenti. La relativa guida dovrebbe almeno: stabilire una politica formale che proibisca l'uso di software non autorizzato; implementazione di controlli che impediscano o rilevino l'uso di un software non autorizzato; implementare controlli che impediscano o rilevino l'uso di siti web maligni noti o sospetti; condurre revisioni regolari del contenuto del software e dei dati dei sistemi che supportano i processi aziendali critici: la presenza di qualsiasi file non approvato o modifiche non autorizzate dovrebbe essere formalmente indagata.

²² Il "firewall" è un componente che si interpone tra due reti, e permette di imporre regole sul transito di informazioni tra queste.

²³ Quando si progetta un piano di backup, almeno i seguenti elementi dovrebbero essere presi in considerazione: devono essere prodotte registrazioni accurate e complete delle copie di backup e delle procedure di ripristino documentate; i backup dovrebbero essere conservati in un

delle configurazioni dei sistemi deve essere eseguita almeno su base giornaliera ove possibile; ii) la retention di tali copie deve essere pari ad almeno una settimana, salvo richieste differenti che potranno essere concordate nella fase contrattuale o nel corso dell'esecuzione del servizio di cui al punto 1.2.) del Contratto; iii) le copie dei dati devono essere protette da accessi non autorizzati e conservate in un luogo sicuro, preferibilmente offline; iv) deve essere garantita l'integrità delle copie dei dati e il funzionamento delle procedure di restore da testare con regolarità.

- o. Le attività degli Amministratori di Sistema (AdS)²⁴ vengono sottoposte ad audit log²⁵, conservati, protetti e riesaminati in modo periodico, nel rispetto del Provvedimento del 27.11.2008 del Garante Privacy, così come modificato in base al successivo Provvedimento del 25.6.2009.
- p. Le informazioni sulle vulnerabilità tecniche dei sistemi informativi utilizzati devono essere ottenute in modo tempestivo, l'esposizione a tali vulnerabilità deve essere valutata, e appropriate misure devono essere intraprese per affrontare i rischi relativi (cd. gestione delle vulnerabilità tecniche).
- q. Le reti devono essere gestite e controllate al fine di proteggere le informazioni nei sistemi informativi e nelle applicazioni software.
- r. Le informazioni trasmesse attraverso messaggistica elettronica devono essere protette in modo appropriato (es. antispam; mail filter²⁶).
- s. È stata stabilita la responsabilità e la procedura di gestione volta ad assicurare una risposta rapida, efficace ed ordinata agli incidenti di sicurezza e/o agli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni personali: tali eventi devono essere segnalati il più velocemente possibile, tramite appropriati canali gestionali. A tal fine, il personale dipendente e, ove opportuno, i collaboratori che utilizzano i sistemi informativi e i servizi dell'organizzazione devono essere tenuti a registrare e a segnalare ogni punto di debolezza relativo alla sicurezza delle informazioni che sia stato osservato o sospettato nei sistemi o nei servizi.
- t. I piani di ripristino (recovery plan)²⁷, la conoscenza acquisita dall'analisi e dalla soluzione degli incidenti costituenti la violazione di dati personali (data breach) o della sicurezza delle informazioni deve essere utilizzata per ridurre la verosimiglianza o l'impatto di incidenti futuri ("lesson learned").
- u. E' stata predisposta una procedura di risposta (Incident Response e Business Continuity, nel rispetto della ISO/IEC 22301:2014) e di recupero (Incident Recovery e Disaster Recovery²⁸), al fine di fronteggiare un incidente, un evento imprevisto o di forza maggiore ovvero un disastro²⁹; le descritte procedure devono essere, altresì, verificate ad intervalli di tempo regolari, al fine così di assicurare che siano sempre valide ed efficaci durante il verificarsi di una situazione avversa, di crisi o comunque imprevista.
- v. I dati personali, oggetto dell'attività di trattamento demandata dal Titolare al Responsabile, vengono distrutti, cancellati, sovrascritti o comunque resi inutilizzabili (o in alcun modo ricostruibili) in modo irreversibile, in caso di sostituzione di un hardware/software o in caso di riutilizzo, per differenti finalità di trattamento, dell'hardware/software medesimo.
- w. È stato predisposto un sistema di prevenzione delle intrusioni (intrusion prevention systems³⁰ – IPS), da tenere aggiornato, mantenuto, ben configurato e rivisto periodicamente.
- x. Viene svolto, con cadenza periodica, il monitoraggio della rete informatica al fine di rilevare potenziali eventi di cybersecurity³¹.

luogo remoto, ad una distanza sufficiente per sfuggire a qualsiasi danno di un disastro nel sito principale; le informazioni di back up dovrebbero ricevere un livello adeguato di protezione fisica e ambientale coerente con gli standard applicati al sito principale; i supporti di back up dovrebbero essere testati regolarmente, al fine di garantire che si possa fare affidamento su di essi quando necessario; nelle situazioni in cui la riservatezza è importante, i back up dovrebbero essere protetti con mezzi di crittografia.

²⁴ Con la definizione di "amministratore di sistema" si individuano generalmente, in ambito informatico, figure professionali finalizzate a: gestione e manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti (es. salvataggio dei dati; organizzazione dei flussi di rete; gestione dei supporti di memorizzazione; manutenzione degli hardware) (cd. AdS di una infrastruttura informatica); gestione e manutenzione di un sistema operativo; gestione e manutenzione di uno o più applicativi (es. data base; antivirus) (cd. AdS degli applicativi). Inoltre, si ricorda che, nel rispetto del citato Provvedimento del Garante Privacy italiano, gli estremi identificativi delle persone fisiche qualificate come "amministratori di sistema" devono essere riportati in un documento interno da mantenere aggiornato.

²⁵ Audit log: consiste nel log sulle attività svolte all'interno di uno specifico sistema/apparato informativo; esso si differenzia dall'"access log", il quale riguarda, invece, i log di entrata e di uscita da un determinato sistema informativo.

²⁶ È un componente che intercetta ogni mail in transito verso l'azienda, al fine di identificare e bloccare tempestivamente possibili minacce.

²⁷ I processi e le procedure di ripristino devono essere eseguiti e mantenuti al fine di assicurare un recupero dei sistemi o asset coinvolti da un incidente di sicurezza e/o da una violazione dei dati personali (data breach).

²⁸ Cfr., in via analogica, il Provvedimento n. 333 del 4.7.2013 a firma del Garante Privacy italiano: "...con il termine "disaster" si intende, ai fini del provvedimento in esame, "l'effetto di un evento improvviso che ha come impatto gravi e prolungati danni e/o perdite per l'organizzazione", laddove la nozione di DR configura invece "l'insieme delle misure tecniche e organizzative adottate per assicurare all'organizzazione il funzionamento del centro di elaborazione dati e delle procedure e applicazioni informatiche dell'organizzazione stessa, in siti alternativi a quelli primari/di produzione, a fronte di eventi che provochino, o possano provocare indisponibilità prolungate". Il DR comprende quindi le attività necessarie per ripristinare – in tutto o in parte – le funzionalità del sistema informatico inteso come complesso di strutture hardware, software e di servizi di comunicazione".

²⁹ A tal fine, deve sussistere un documento aggiornato di dettaglio contenente i piani di continuità operativa/disaster recovery, nonché quelli di risposta e di recupero in caso di incidenti, che comprende almeno: le politiche e i processi impiegati per identificare le priorità degli eventi; le fasi di attuazione dei piani; i ruoli e le responsabilità del personale; i flussi di comunicazione e reportistica.

³⁰ È un componente che controlla in modo continuo il traffico e le attività in essere nella rete aziendale per identificare e, laddove possibile, prevenire possibili intrusioni non autorizzate.

³¹ Il traffico in ingresso e uscita, le attività dei sistemi perimetrali, quali router e firewall, nonché gli accessi eseguiti o falliti alle risorse di rete e alle postazioni terminali sono monitorati e correlati al fine di identificare eventi di cybersecurity.

- y. Viene attuata la protezione delle comunicazioni di dati in transito (data in transit) con tecniche crittografiche allo stato dell'arte.
 - z. Vengono effettuate delle sessioni di vulnerability assessment e penetration test (VAPT) sui sistemi/applicativi coinvolti nell'esecuzione delle attività di trattamento di cui al Contratto, da eseguirsi con cadenza regolare e periodica, anche ad opera, ove necessario, di terze parti indipendenti.
-

ATER del COMUNE di ROMA

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)

.....

NOME CAF

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)

.....

CENSIMENTO 2026

SIG.RA/SIG. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
VIA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Lotto xx Fabbr. xx Sc. xx Int. xxx
00100 ROMA RM

Codice Utente xxxx Codice Immobile xxxx
"Tipo_Contratto"

Prot. del

OGGETTO: Censimento anagrafico e reddituale anno 2026 redditi 2025

Si comunica alla S.V. che la normativa in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (art. 50, comma 2 quater, LR 27/2006 e art. 14, comma 2, Regolamento regionale 2/2000) prevede la verifica dei redditi degli utenti di alloggi di edilizia sociale almeno ogni due anni, per adeguare il canone ad eventuali mutamenti di reddito e accertare la permanenza del diritto all'abitazione. Trattasi di attività doverosa che costituisce obbligo di adempimento per gli assegnatari.

Per compilare ed inoltrare la dichiarazione dovrà avvalersi solo ed esclusivamente di uno dei Centri di Assistenza Fiscale (CAF) convenzionati con questa Azienda.

In allegato si fornisce l'elenco con gli indirizzi ed i **numeri telefonici** degli uffici centrali convenzionati consultabili anche sul sito dell'ATER **www.aterroma.it** per fissare un appuntamento presso una delle sedi operative nelle vicinanze della sua abitazione e dovrà presentarsi al CAF prescelto

dal 23/11/2026 al 26/02/2027

ATTENZIONE!**Compenso per l'assistenza dei CAF convenzionati**

La informiamo che i CAF, per l'attività di assistenza e gestione della pratica, possono richiedere, oltre a quanto già corrisposto dall'ATER, un corrispettivo a carico dell'Utenza che non può essere superiore a € 11,50 (+ Iva).

I CAF sono tenuti a:

- a) comunicare preventivamente il costo del servizio;
- b) garantire trasparenza nelle tariffe applicate;
- c) rilasciare regolare ricevuta.

Comunicazioni più rapide

La invitiamo a indicare nella dichiarazione i Suoi recapiti aggiornati (telefono, *e-mail* o PEC).

I dati di contatto forniti potranno essere utilizzati da ATER Roma per inviarLe comunicazioni relative alla Sua posizione, consentendoLe di riceverle in modo più rapido, oltre al consueto canale postale.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 potrà prendere visione delle informative sul trattamento dei dati personali relativo al Censimento e alle finalità di gestione delle comunicazioni istituzionali dell'Ater oltre che presso la sede CAF dove effettuerà la dichiarazione anche nella sezione "Privacy" posta in fondo alla pagina iniziale del sito aziendale.

Il CAF Le fornirà l'assistenza per la compilazione della dichiarazione del censimento. Dovrà presentarsi con la presente lettera, che verrà trattenuta dal CAF e con un documento di riconoscimento, Suo o di un Suo delegato (su delega scritta).

Le ricordiamo che potrà delegare il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, un parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado.

La normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) Le consente di dichiarare i dati richiesti per il censimento reddituale ed anagrafico. Tuttavia, al fine di facilitare la compilazione della dichiarazione stessa, Le suggeriamo di produrre copia della certificazione dei redditi complessivi percepiti da tutti i componenti del nucleo nell'anno 2025 ed altri documenti utili, come:

- eventuale certificato di invalidità rilasciato dalle competenti autorità (INPS/ASL) se non già in possesso dell'azienda. Se dovesse esserLe stata riconosciuta invalidità dal Tribunale, produrre la sentenza del giudice o il decreto di omologa con relativa relazione del CTU completa in ogni sua parte;
- eventuali documenti attestanti il decesso o l'uscita dell'originario assegnatario o del precedente occupante dal nucleo abitativo.

I CAF inoltreranno direttamente all'Azienda i dati utili per il censimento, ricevuti sotto forma di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, nel rispetto della normativa a tutela della *privacy*.

Il CAF al quale avrà scelto di rivolgersi, Le rilascerà:

1. copia della dichiarazione resa
2. copia della ricevuta di avvenuta trasmissione telematica della dichiarazione all'ATER

Solo il possesso della documentazione sopra elencata costituirà prova dell'effettivo adempimento al censimento 2026.

La invitiamo ora a prendere atto delle seguenti **AVVERTENZE**:

1. conseguenza della mancata presentazione della Dichiarazione è l'applicazione del **canone massimo** previsto dalla normativa;
2. non apporre alla dichiarazione la firma e/o non allegare alla stessa un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore rende nulla la dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con conseguenza dell'applicazione del **canone massimo** previsto dalla normativa;
3. dichiarare al censimento persone **coabitanti**, ma non comprese nel contratto di locazione e non regolarmente entrate nel nucleo (a seguito di ampliamento), non attribuisce alle stesse alcun diritto sull'alloggio, né attuale né futuro; la mera presenza di soggetti non autorizzati e non in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa costituisce invece un abuso che comporta le conseguenze di legge;
4. i componenti del nucleo familiare indicati nei precedenti censimenti e non riportati in quello dell'anno 2026, non saranno considerati componenti del nucleo familiare;
5. se Lei **occupa abusivamente** l'alloggio, i dati del censimento sono utili ad ATER per finalità proprie, ma la relativa dichiarazione non Le attribuisce alcun diritto sull'alloggio, restando impregiudicato il diritto dell'Azienda ad attivare le azioni necessarie per il recupero dell'alloggio.

Le ricordiamo infine che le **dichiarazioni false o mendaci** comportano **conseguenze penali** e che l'Azienda verificherà quanto da Lei dichiarato al censimento consultando gli archivi dell'Agenzia delle Entrate, del Comune di Roma e dell'INPS, con le modalità previste dall'art. 71 del DPR 445/2000.

Sul sito **www.aterroma.it** troverà l'elenco delle sedi CAF nel Comune di Roma convenzionate con ATER per la presentazione del censimento 2026 che potrà individuare con apposita ricerca per nome CAF, Municipio e CAP. Per chiarimenti sul censimento e ulteriori informazioni, può contattare il call center al numero 06/686288 dal lunedì al giovedì dalle ore 8.45 alle ore 15.45 e il venerdì dalle ore 8.45 alle 13.45.

Confidando nella Sua collaborazione si inviano distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Arch. Marco ROCCHI)

(*) Copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs. 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.

ELENCO CAF

Sono riportati l'indirizzo e il telefono delle sedi di riferimento a cui rivolgersi per individuare l'ufficio operante nelle vicinanze della propria abitazione **per fissare un appuntamento.**

[illegible]

Gli utenti già iscritti ad una delle Organizzazioni Sindacali facenti parte del Comitato Rappresentativo delle Organizzazioni degli Inquilini (art. 10, LR 3 settembre 2002, n. 30) potranno rivolgersi agli stessi per informazioni inerenti al Censimento 2026.

Di seguito l'elenco delle suddette Organizzazioni:

[illegible]

OK