

## Modello di convenzione per l'accesso al registro fondiario informatizzato nella procedura di richiamo per via elettronica

---

### 1. Parti contraenti

Visto l'articolo 111m capoverso 4 RRF,

il Cantone di .....

rappresentato da .....

(Dipartimento, ufficio; di seguito denominato **Cantone**),

e

.....

(nome/ragione sociale, competenze, divisione, indirizzo, NPA, luogo; di seguito denominato **soggetto autorizzato**)

stipulano la presente convenzione.

### 2. Autorizzazione d'accesso

2.1. Hanno accesso al registro fondiario informatizzato nella procedura di richiamo per via elettronica le persone fisiche elencate qui di seguito o in allegato (**utenti**):

- cognome, nome, divisione, funzione, indirizzo, NPA, luogo;
- (...).

2.2. L'autenticazione per l'accesso si compone del nome del soggetto autorizzato, del nome utente e della parola chiave attribuiti dal Cantone. Il nome utente e la parola chiave sono comunicati all'utente separatamente.

2.3. Il soggetto autorizzato è tenuto a comunicare senza indugio al Cantone la partenza dell'utente dalla sua organizzazione e a chiedere l'annullamento dell'accesso.

2.4. Equivalgono a una partenza anche l'assegnazione e l'assunzione di nuove competenze per la cui esecuzione l'accesso non è né necessario né previsto dalla legge.

### 3. Portata dell'autorizzazione d'accesso

3.1. L'accesso è concesso per i dati seguenti:

*(indicare unicamente i dati compresi nell'autorizzazione d'accesso)*

- designazione del fondo;
- descrizione del fondo;

- nome e identità del proprietario secondo l'articolo 31 capoverso 2 RRF;
- forma di proprietà (proprietà individuale, comproprietà, proprietà comune);
- tipo e data d'acquisto;
- pegni immobiliari;
- servitù;
- oneri fondiari;
- annotazioni;
- menzioni (tutte);
- menzioni, eccezion fatta per quelle indicate all'articolo 106a capoverso 1 lettera c RRF;
- indirizzo (se disponibile; soltanto per le autorità e le persone autorizzate a stendere atti autentici).

#### **4. Utilizzo dei dati**

4.1. L'accesso ai dati è concesso esclusivamente per l'utilizzo indicato qui di seguito.

##### 4.1.1 Servizio pubblico

Descrizione precisa: .....

.....

##### 4.1.2 Misurazione ufficiale

Descrizione precisa: .....

.....

##### 4.1.3 Banca/cassa pensioni/assicurazione

Descrizione precisa: trattamento di domande e di contratti relativi a crediti ipotecari.

##### 4.1.4 Persone autorizzate a stendere atti autentici

Descrizione precisa: .....

.....

##### 4.1.5 Altri:

.....

Descrizione precisa: .....

.....

4.2. Il soggetto autorizzato s'impegna a non utilizzare i dati diversamente da quanto sopra descritto.

4.3. L'utilizzo dei dati per altri scopi (ad es. pubblicitari) non è ammesso.

## **5. Protezione da accessi non autorizzati**

- 5.1. Il nome utente e la parola chiave sono personali ed è proibito metterli a disposizione di terzi.
- 5.2. È proibito modificare il nome utente. Non è ammesso l'uso dello stesso nome utente da parte di due persone.
- 5.3. La parola chiave va trattata in maniera confidenziale, va modificata non appena comunicata, al più tardi entro ... giorni.
- 5.4. Il soggetto autorizzato s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie a garantire la protezione dei dati.  
È in particolare tenuto a:
  - a) proteggere adeguatamente i propri sistemi per impedire che questi possano essere utilizzati come piattaforme per attacchi sferrati contro i sistemi del registro fondiario o che terzi non autorizzati accedano ai dati;
  - b) informare i propri collaboratori degli obblighi legati all'autorizzazione e sorvegliarne l'adempimento. A tal fine stipula una convenzione scritta individuale con ciascun utente;
  - c) assicurarsi che gli accessi effettuati siano giustificati e che i dati vengano utilizzati secondo le finalità dell'autorizzazione concessa.

## **6. Restrizioni poste alla comunicazione dei dati a terzi**

- 6.1. È proibito trasmettere dati elettronici a terzi.
- 6.2. Il soggetto autorizzato s'impegna a proteggere i dati elettronici ottenuti, in particolare contro la perdita, il furto, l'applicazione e l'utilizzo da parte di persone non autorizzate.
- 6.3. I dati elettronici ottenuti vanno cancellati dopo l'avvenuto utilizzo conforme alle finalità dell'autorizzazione.

## **7. Controllo dell'accesso ai dati**

- 7.1. Tutti gli accessi vanno repertoriati. I repertori degli accessi vengono conservati per due anni e controllati a intervalli regolari.
- 7.2. Il soggetto autorizzato s'impegna, su richiesta del Cantone, a produrre la prova che l'accesso ai dati è conforme alle finalità dell'autorizzazione.
- 7.3. Tutte le informazioni sugli affari commerciali del soggetto autorizzato di cui il Cantone o il suo mandatario vengono a conoscenza vanno trattate in maniera confidenziale. I collaboratori esterni sono espressamente tenuti ad una rigorosa confidenzialità.
- 7.4. Possono accedere ai repertori unicamente i servizi incaricati della protezione dei dati.

I servizi in questione sono:

- (...).

Non sono ammessi controlli effettuati per altri scopi (ad es. per sorvegliare il comportamento dei collaboratori).

## **8. Sanzioni in caso di contravvenzione**

- 8.1. In caso di violazione degli obblighi legali o di quelli previsti nella presente convenzione, il Cantone può restringere l'autorizzazione d'accesso e, in caso di trattamento o utilizzo abusivo dei dati, ritirarla senza indugio.
- 8.2. La restrizione e il ritiro dell'autorizzazione d'accesso sono oggetto di una decisione impugnabile mediante ricorso.
- 8.3. L'autorizzazione può essere rinnovata unicamente se il soggetto autorizzato può provare di aver adottato misure sufficienti a garantire il futuro rispetto degli obblighi legali.

**Nella convenzione possono essere inserite le clausole facoltative specificate qui di seguito.**

### ***Effetti giuridici, garanzia***

*I dati del registro fondiario ottenuti nella procedura di richiamo sono di carattere puramente informativo. Producono effetti giuridici soltanto gli estratti certificati conformi dall'ufficio del registro fondiario.*

*Il Cantone adotta tutte le misure tecniche e organizzative per garantire l'esattezza e la disponibilità dei dati messi in linea. Non è tuttavia escluso che durante l'accesso ai dati possano prodursi degli errori. Il Cantone non si assume alcuna responsabilità per l'esattezza dei dati.*

### ***Indennità e costi***

*L'acquisizione di dati nella procedura di richiamo è contabilizzata a intervalli trimestrali. Gli emolumenti sono stabiliti in base all'apposito tariffario del registro fondiario.*

*Possono essere riscossi emolumenti per installare e amministrare i conti dei soggetti autorizzati.*

*I costi legati alla procedura di sanzione e alle misure necessarie adottate nell'ambito di tale procedura vengono imputati al soggetto autorizzato trasgressore.*

*Il soggetto autorizzato risponde, nei confronti del Cantone, di tutte le conseguenze derivanti dall'applicazione o dall'uso abusivi dei diritti di utilizzazione e dei dati ottenuti (ad es. memorizzazione, conservazione o comunicazione a terzi).*

*Per le richieste di risarcimento fondate su violazioni di questo tipo, il Cantone dispone di un diritto di regresso nei confronti del soggetto autorizzato.*

### ***Durata dell'utilizzo e disdetta***

*Il soggetto autorizzato può, in ogni momento, rinunciare al suo diritto di utilizzazione. Al momento della disdetta, tutti gli emolumenti ancora dovuti sono immediatamente esigibili.*

*Le parti possono, per validi motivi, disdire la convenzione con preavviso di tre mesi.*

*La disdetta da parte del Cantone è comunicata sotto forma di decisione.*