

## ACCREDITAMENTO B.D.N.A.

L'accesso e l'accreditamento alla Banca Dati Nazionale unica per la documentazione Antimafia (BDNA) può avvenire solo ed esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni strettamente connesse alla propria attività di servizio.

L'operatore, procedendo nel collegamento, dichiara:

- di conoscere le vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nella banca dati;
- di essere pienamente consapevole delle responsabilità connesse all'accesso ai dati illegittimo o non autorizzato o non determinato da ragioni di servizio e alla comunicazione dei dati o al loro utilizzo indebito.

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

## COME SI RICHIEDONO LE CREDENZIALI DI ACCESSO

L'ente richiedente (articoli 97, comma 1, e 99, comma 1, lettere c) e d), del decreto legislativo n. 159 del 2011), scarica e compila i 2 modelli predisposti.

Il **Mod.1** da compilare a cura del responsabile dell'ente/amministrazione.

Il **Mod.2**, da riempire a cura dell'operatore con i propri dati, contiene anche il disciplinare «Termini e condizioni di utilizzo» e va completato con la fotocopia del documento indicato nel modello. (ATTENZIONE: è necessario indicare il n. di cellulare personale che sarà utilizzato per l'installazione e l'accesso alla BDNA).

I **due modelli**, debitamente compilati, firmati e scansionati, insieme alla **fotocopia del documento di riconoscimento di ogni operatore**, vanno inviati con un messaggio di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo P.E.C. della Prefettura [protocollo.prefno@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefno@pec.interno.it).

La mail dovrà contenere per **oggetto** esclusivamente come **prefisso ISCRIZIONEBDNA** seguito dai **nomi e cognomi** delle persone per le quali si richiede l'iscrizione **separati da un trattino (ISCRIZIONEBDNA MARIO ROSSI - IRENE BIANCHI)**.

**I mod 1 e 2 devono essere allegati al messaggio P.E.C. di invio esclusivamente in formato PDF (non allegare altri tipi di file .eml, .html .doc o altro).**

La sezione provinciale della BDNA costituita negli uffici della Prefettura, ricevuti i modelli compilati, procederà alla registrazione degli utenti nell'applicativo.

Il singolo utente della Stazione Appaltante, alla registrazione del proprio nominativo, riceverà automaticamente all'indirizzo e-mail indicato nel Mod. 2, la Password che scadrà al primo accesso e che dovrà essere prontamente modificata, e dovrà recarsi presso la Prefettura per il ritiro dell'Utenza secondo le modalità indicate nella mail.

Nel caso in cui fosse impossibilitato a recarsi personalmente in Prefettura per il ritiro delle credenziali potrà utilizzare il **Mod. 4** per delegare una persona di sua fiducia al ritiro.

Dopo il ritiro delle credenziali, per il collegamento alla B.D.N.A., è necessario seguire nell'ordine le istruzioni contenute nelle 3 guide allegate in calce:

- PRIMO INGRESSO DI UN UTENTE IN B.D.N.A.
- CERTIFICAZIONE DELL UTENTE

- ACCESSO ALLA B.D.N.A.

Il Manuale ISTRUZIONI OPERATIVE PER ACCESSO VIRTUALIZZATO 3.2.0. è reperibile anche nella sezione “Domande frequenti (FAQ)” della [Pagina di benvenuto del portale Service Desk Applicativo](#)

#### **ELENCO MODELLI SCARICABILI**

[Modello 1 - Richiesta di concessione credenziali word](#)

[Modello 1 - Richiesta di concessione credenziali pdf](#)

[Modello 2 - Dichiarazione di responsabilita word](#)

[Modello 2 - Dichiarazione di responsabilita pdf](#)

[Modello 4 - Delega per ritiro credenziali word](#)

[Modello 4 - Delega per ritiro credenziali pdf](#)