

DISCIPLINA DEL SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le PARTI:-----

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito la “REGIONE”), Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme, con sede legale in Trieste, piazza Unità d’Italia n. 1, codice fiscale n. 80014930327, qui rappresentata dalla dott.ssa Antonina Ristagno, nata a La Spezia il 18 novembre 1952, nella sua qualità di Direttore del Servizio sistemi informativi ed e-government.-----

E -----

Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA (di seguito “ENTE”) con sede legale in SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA (PN), Via Richinvelda, 15, codice fiscale n. 00095400933, qui rappresentata dal dott. Umberto LODI, nato a Pordenone il 03/05/1969, nella sua qualità di Responsabile dell’Area Servizi Interni e Responsabile della Conservazione documentale del Comune di San Giorgio della Richinvelda, autorizzato alla stipula del presente atto con Deliberazione della Giunta Comunale n. del-----

PREMESSO: -----

- che la legge regionale 14 luglio 2011, n. 9, recante la “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia” (in breve S.I.I.R.), in sostituzione del Sistema Informativo Elettronico Regionale (ex l.r. 27 aprile 1972, n. 22,

ora abrogata), affida alla Regione lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo integrato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale; -----

- che il S.I.I.R. è costituito dai sistemi informativi, telematici e tecnologici di soggetti diversi, tra cui tra cui gli Enti locali/Enti Regionali/Enti pubblici economici, e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;-----

- che nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale viene rappresentata dal S.I.A.L., il Sistema Informativo delle Amministrazioni Locali;-----

- che, ai sensi del comma 2 dell'art. 4 della l.r. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della Regione gravano sul bilancio regionale e sono individuati in un apposito "Repertorio";-----

- che, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 9/2011, la Regione svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel s.p.a. quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione; -----

- che la REGIONE e l'ENTE hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa 2014-2018 in data 16 ottobre 2014, avente ad oggetto, tra l'altro, l'erogazione a titolo gratuito dei servizi elencati nel Repertorio;-----

- che tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il “Servizio di conservazione”;-----
 - che la conservazione dei documenti informatici è stata disciplinata dapprima con deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, recante “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”, e successivamente con D.PC.M. 3 dicembre 2013 (pubblicato nella G.U. 12 marzo 2014, n. 59), recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;-----
 - che, ai sensi dell’art. 14 del D.PC.M. 3 dicembre 2013, la deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 rimane in vigore per i sistemi di conservazione preesistenti al decreto, fino al loro completo adeguamento e, comunque, non oltre 36 mesi dall’entrata in vigore del decreto stesso;-----
 - che tale disciplina è integrata dagli artt. 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD), e successive modificazioni ed integrazioni;-----
 - che l’ENTE, con proprie deliberazioni, ha disciplinato al suo interno la conservazione dei documenti informatici e in particolare:-----
1. ha nominato il Responsabile della conservazione e un suo

sostituito; -----

2. ha adottato il “Manuale di conservazione” e relativi allegati “Classi Documentali” e “Attributi comuni a tutte le classi documentali”, allegati al presente atto **sub “A”** (di seguito “DOCUMENTI”);-----

- che l'ENTE intende affidare alla REGIONE il procedimento di conservazione dei propri documenti informatici, ai sensi dell'art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA cit., e, successivamente all'accreditamento di cui all'art. 44**bis**, comma 1, del CAD da parte della REGIONE e della propria società *in house* INSIEL s.p.a., ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.PC.M. 3 dicembre 2013 nonché ai sensi dell'art. 44, comma 1**ter**, del CAD; -----

- che tale affidamento richiede la stipula di un apposito atto che disciplini i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del Servizio di conservazione;-----

- che la REGIONE svolgerà il “Servizio di conservazione” per il tramite della propria società *in house* Insiel s.p.a. che ha adottato un proprio “Manuale di conservazione”, allegato al presente atto **sub “B”** (di seguito “MANUALE”); -----

- che è intenzione dell'ENTE, in qualità di Titolare del trattamento, designare la Regione e l'Insiel s.p.a. quale “Responsabile esterno del trattamento dati personali” ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), contrattualizzando la nomina con il presente disciplinare, relativamente alle operazioni di trattamento

oggetto del “Servizio di conservazione”;-----

- che, a tal fine, le PARTI riconoscono sin d’ora che l’Insiel s.p.a. è soggetto che per esperienza, capacità e affidabilità è in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza e, pertanto, dichiarano che la nomina di Insiel s.p.a. quale Responsabile del trattamento in outsourcing è presupposto necessario all’affidamento della fornitura del “Servizio di conservazione”;-----

- che l’attività di controllo e verifica dell’operato di Insiel s.p.a. circa il rispetto delle istruzioni ricevute, del corretto trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate sarà svolto direttamente dalla REGIONE per conto dell’ENTE;-----

- che la REGIONE svolgerà il suddetto Servizio secondo quanto previsto dal presente atto, dai documenti allegati sub “A” e sub “B” (DOCUMENTI e MANUALE) e dalla normativa succitata;---

- che la REGIONE si impegna, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente, a presentare la domanda di accreditamento quale soggetto pubblico che svolge attività di conservazione anche a favore di altri soggetti pubblici;-----

- che per lo svolgimento del suddetto Servizio, le PARTI acconsentono che l’Insiel s.p.a. possa subappaltare o subdelegare a terzi fornitori determinate attività o parti del processo, posto che la responsabilità dell’applicazione di tutte le norme di legge previste e delle clausole contrattuali verso il terzo fornitore o la ditta

subappaltatrice sarà ad esclusivo carico di Insiel s.p.a.-----

- che con il presente accordo le PARTI intendono quindi regolare i termini e le condizioni in forza ai quali la REGIONE effettuerà il “Servizio di conservazione” per conto dell’ENTE. -----

Tutto quanto sopra premesso le PARTI convengono e stipulano quanto segue:-----

Art. 1 – Premesse-----

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto. -----

Art. 2 – Definizioni-----

1. Quanto al significato della terminologia tecnico-giuridica usata nel presente Disciplinare, si rimanda alle definizioni contenute nel CAD, nel DPCM 22 febbraio 2013 e nell’allegato 1 “Glossario/Definizioni” al DPCM 3 dicembre 2013;-----

2. Quanto al significato della terminologia tecnico-giuridica in ambito privacy usata nella presente disciplina, le qualifiche o definizioni citate, vanno interpretate, ed eventualmente integrate, sulla base e in conformità delle corrispondenti qualifiche o definizioni generali contenute nell’art. 4 del d.lgs. 196/2003 (Codice della Privacy).-----

Art. 3 – Oggetto-----

1. Il presente atto disciplina i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del “Servizio di conservazione” secondo quanto previsto dal presente atto, dalla normativa vigente in materia di conservazione nonché secondo i documenti citati nelle premesse. -

Art. 4 – Contenuto e caratteristiche della prestazione -----

1. I singoli documenti saranno inviati dall'ENTE di volta in volta, quali documenti informatici statici e non modificabili, ai sensi della normativa vigente in materia e in particolare del DPCM 22 febbraio 2013, e successive modificazioni e integrazioni, e saranno soggetti al processo di conservazione da parte della REGIONE nei termini di legge e con le modalità che seguono.-----

2. La REGIONE garantisce all'ENTE l'idonea conservazione dei soli documenti che siano correttamente formati secondo le indicazioni fornite con le sopra richiamate regole tecniche e si impegna a fornire all'ENTE, tramite la propria società *in house* Insiel s.p.a., indicazioni specifiche scritte a cui attenersi per la formazione corretta di documenti informatici da portare in conservazione. In ogni caso, l'ENTE prende atto che la REGIONE effettua su tutti i documenti una verifica circa la correttezza dei formati trasmessi e l'integrità dei documenti, ma non può sindacare sulla correttezza sostanziale dei singoli documenti informatici da portare in conservazione. -----

3. La REGIONE assicura la consultabilità, l'inalterabilità e l'integrità nel tempo dei documenti mediante lo sviluppo del processo di conservazione. -----

4. La REGIONE garantisce inoltre l'applicazione delle misure di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del Codice della Privacy attraverso il supporto e l'attività svolta dalla propria società *in house* Insiel s.p.a. -----

5. La REGIONE provvede a far apporre una marca temporale su ciascun rapporto di versamento e una firma digitale e una marca temporale su ciascun pacchetto di archiviazione. -----

6. La REGIONE, nell'ambito del "Servizio di conservazione": ----

a) procede alla conservazione dei documenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione documentale; -----

b) provvede a fornire assistenza durante le fasi di esibizione dei documenti agli organi preposti; -----

c) provvede a far tenere, aggiornare e conservare il MANUALE assicurandone la disponibilità in sede di esibizione, comunicando all'ENTE gli aggiornamenti tecnologici e le migliorie funzionali. -

7. La REGIONE assicura, per il tramite della propria società *in house* Insiel s.p.a., la gestione degli strumenti hardware, del software di sistema e del software di conservazione necessari per la realizzazione del processo oggetto del presente atto, impiegando metodologie aggiornate che ne assicurino precisione, tempestività e sicurezza. A tal fine, l'Insiel s.p.a potrà avvalersi, per la fornitura del servizio di conservazione, di terzi fornitori esterni subappaltando o delegando all'esterno determinate parti del processo. -----

8. La REGIONE garantisce la riconsegna dei documenti posti in conservazione a seguito di interruzione del servizio, dovuto a disdetta o a scadenza contrattuale, con le tempistiche indicate nella seguente tabella: -----

Giornate per l'estrazione dei documenti e la rimozione degli stessi dal sistema di conservazione			
	0 - 300 GB	301 - 600 GB	601 GB - 1TB
0 - 150 lotti	2	3	3
151- 300 lotti	3	4	5
301 - 500 lotti	5	6	8

9. Le tempistiche indicate nella tabella di cui al comma precedente riguardano il trasferimento dei documenti dal sistema di conservazione ad un supporto di memorizzazione presso Insiel s.p.a.; i documenti verranno successivamente trasferiti su un supporto di memorizzazione che l'ENTE dovrà tempestivamente fornire alla REGIONE.-----

10. I lotti di documenti, comprensivi delle evidenze dell'avvenuto processo di conservazione, verranno restituiti nel medesimo formato con il quale sono custoditi nel sistema di conservazione. --

11. La restituzione di documenti eccedenti il TB ovvero per volumi di conservazione superiori ai 500 lotti avverrà in base a piani di restituzione concordati tra REGIONE ed ENTE.-----

12. In caso di riconsegna successiva a disdetta da parte dell'ENTE, alle tempistiche previste nella tabella di cui al comma 9 vanno aggiunte altre 15 giornate lavorative. -----

13. La REGIONE garantisce, altresì, il corretto trattamento dei dati personali contenuti nei documenti, effettuato in esecuzione del presente atto, per il tramite della propria società *in house* Insiel

s.p.a., nel rispetto della normativa vigente e in particolare del Codice della Privacy; Regione ed Insiel s.p.a., pertanto, attraverso il presente Disciplinare vengono espressamente nominati quale “Responsabile del trattamento ex art. 29 d.lgs. 196/2003” dei dati personali contenuti nei documenti oggetto del processo di conservazione. La REGIONE garantisce, altresì, l’applicazione delle misure minime e idonee di sicurezza da applicare al processo di conservazione, fornendo a Insiel s.p.a., istruzioni puntuali in merito al trattamento da effettuare e impegnandosi a compiere verifiche periodiche ai sensi dell’art. 29, comma 5, del Codice della Privacy.-----

14. Le PARTI, pertanto, concordano che la REGIONE, per conto dell’ENTE, ha la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, previo preavviso, ispezioni presso l’Insiel s.p.a. allo scopo di verificare il corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Disciplinare e il mantenimento dei requisiti di riservatezza, qualità e sicurezza nel trattamento dei dati.-----

15. La REGIONE assicura la manutenzione dell’ambiente sistemistico e infrastrutturale attraverso le attività di ordinaria manutenzione hardware e software.-----

16. La REGIONE deve provvedere alla gestione dell’archivio che verrà creato, adottando opportune misure di sicurezza logiche e fisiche e provvedendo alla conservazione dei documenti, come richiesto dalla normativa di riferimento.-----

17. L’ENTE, tramite la RUPAR, ha accesso alle informazioni

relative al processo di conservazione dei propri documenti, secondo quanto prescritto all'art. 6 della delibera CNIPA n. 11 del 2004, e, successivamente all'accreditamento di cui all'art. 44*bis*, comma 1, del CAD, all'art. 10 del D.PC.M. 3 dicembre 2013, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8.00-18.00.-----

Art. 5 – Accesso per esibizione-----

1. La REGIONE assicura all'ENTE l'accesso ai locali dove si sviluppa il processo secondo le modalità e i termini indicati nel MANUALE.-----

Art. 6 – Adeguamento tecnologico-----

1. La REGIONE garantisce l'utilizzo e l'operatività di un'adeguata infrastruttura tecnologica per la corretta esecuzione del presente atto, riservandosi il diritto di eseguire le modifiche tecniche e funzionali del caso, in accordo con l'evoluzione tecnologica e normativa, e dandone comunicazione all'ENTE.-----

Art. 7 – Obblighi e responsabilità della REGIONE-----

1. Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli, la REGIONE si impegna ad eseguire le attività oggetto del presente Disciplinare a regola d'arte, secondo i termini, le modalità e nei limiti concordati tra le PARTI. -----

2. La gestione del processo di conservazione dei documenti oggetto del presente atto comporta a carico della REGIONE, oltre a quanto già previsto dal D.PC.M. 3 dicembre 2013:-----

a) la manutenzione di un software di conservazione e la gestione di un processo per la conservazione dei documenti; -----

b) la formazione del personale dell'ENTE; -----

c) la nomina di un referente per il procedimento di conservazione e di un suo sostituto.-----

3. La gestione e la manutenzione del procedimento di conservazione comprende l'aggiornamento del Servizio oggetto del presente atto secondo la costante evoluzione della normativa di riferimento. -----

4. La REGIONE garantisce la continuità del Servizio adottando tutte le misure necessarie a tale scopo, così come indicato nel MANUALE. -----

5. In caso di violazione di quanto stabilito al precedente art. 4, comma 8, e al presente articolo commi 2, lett. a), 3 e 4, la REGIONE si obbliga a manlevare e tenere indenne l'ENTE da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi.-----

6. La REGIONE non potrà essere ritenuta responsabile per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del servizio causati da:-----

a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del servizio o delle apparecchiature effettuati da personale dell'ENTE o da terzi non autorizzati dalla REGIONE; --

b) errata utilizzazione del servizio da parte del personale dell'ENTE e/o mancato rispetto dei termini (di consegna, controllo, verifica dei documenti), stabiliti nel presente atto, nei

DOCUMENTI o nel MANUALE e, comunque, la REGIONE non può essere ritenuta responsabile per lo svolgimento delle attività di pertinenza dell'ENTE; -----

c) interruzione totale o parziale del servizio di accesso alla rete internet da parte dell'operatore di telecomunicazione; -----

d) malfunzionamento dei dispositivi di protezione elettrica dell'ENTE; -----

e) inadempimenti e violazioni di legge perpetrati dall'ENTE; -----

f) forza maggiore o caso fortuito. -----

Art. 8 – Obblighi e responsabilità dell'ENTE -----

1. L'ENTE è esclusivo proprietario e titolare dei dati e dei documenti oggetto del servizio.-----

2. L'ENTE, oltre a quanto previsto in altre parti del presente atto, si obbliga a:-----

a) garantire la nomina di un Responsabile della conservazione in carica e di un suo sostituto e comunicare alla Regione ogni variazione;-----

b) mettere a disposizione della REGIONE e di Insiel s.p.a. i documenti generati attraverso i software di gestione documentale, convertiti in formato statico e non modificabile in modo accurato e completo e secondo le tempistiche e le specifiche tecniche indicate nei DOCUMENTI e nel MANUALE;-----

c) utilizzare il servizio esclusivamente nell'ambito della propria attività; -----

d) non consentire l'utilizzo del servizio a soggetti diversi da quelli

autorizzati e a vigilare sul corretto utilizzo da parte degli stessi;----
e) uniformarsi alle prescrizioni stabilite nel presente atto e relativi allegati rispettando termini e scadenze (di consegna, controllo e verifica dei documenti), stabiliti a carico dell'ENTE, per lo svolgimento delle attività; -----

f) rispettare le procedure di accesso al sistema di conservazione e a porre a capo degli utenti autorizzati l'obbligo di custodire le credenziali di accesso, adottando le opportune misure di sicurezza per evitare furti, smarrimenti ovvero situazioni in cui terzi non autorizzati possano prenderne visione o entrarne in possesso. -----

3. Premesso quanto stabilito nelle altre parti del presente atto l'ENTE è l'unico responsabile in relazione alla formazione dei documenti nonché alla determinazione, individuazione, verifica dell'integrità del contenuto dei dati consegnati ai fini del processo di conservazione. In particolare, si impegna ad effettuare sui documenti i controlli e le verifiche necessarie per consentire alla REGIONE di avviare le procedure di conservazione entro i termini stabiliti dalla legge, ove previsti. -----

4. In caso di violazione di quanto stabilito ai commi 2 e 3, l'ENTE si obbliga a manlevare e tenere indenne la REGIONE, da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi. -----

Art. 9 – Conservatore e Responsabile della Conservazione-----

1. Con la sottoscrizione del presente atto l'ENTE affida alla REGIONE il procedimento di conservazione ai sensi dell'art. 5, comma 3, della deliberazione CNIPA cit., e, successivamente all'accreditamento di cui all'art. 44bis, comma 1, del CAD da parte della REGIONE e di INSIEL s.p.a., ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 nonché ai sensi dell'art. 44, comma 1ter, del CAD.-----

2. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, la REGIONE, in qualità di Conservatore, svolge le seguenti attività: -----

a) ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza informatica, fisica e logica del sistema preposto al procedimento di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;-----

b) aggiorna il MANUALE che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema;

c) accoglie, tramite procedure informatizzate, le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione; -----

d) comunica al Responsabile della Conservazione le eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle

- successive fasi del processo di conservazione; -----
- e) organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati;-----
 - f) provvede alle generazione dei rapporti di versamento e dei pacchetti di archiviazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale;-----
 - g) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei supporti e l'integrità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;-----
 - h) provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione entro 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta pervenuta mediante PEC entro le ore 17;-----
 - i) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni. -----

3. Il Responsabile della Conservazione nominato dall'ENTE è tenuto a monitorare il corretto svolgimento del procedimento di conservazione e si interfaccia con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c). -----

4. L'ENTE, tramite il Responsabile della Conservazione svolge le seguenti attività: -----

- a) in accordo con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c), per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, individua le tipologie documentali che dovranno essere trattate dal sistema di

conservazione e definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici; -----

b) in accordo con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c), per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, individua le modalità di trasmissione e di consolidamento;-----

c) in accordo con il referente di cui all'art. 7, comma 2, lett. c), per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, sceglie la periodicità di invio dei documenti in conservazione, la periodicità di generazione dei pacchetti di archiviazione e i tempi di conservazione specifici;-----

d) verifica con periodicità il corretto andamento del procedimento di conservazione nella sua interezza; -----

e) dà indicazioni alla REGIONE in merito alla risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati. -----

Art. 10 – Sicurezza -----

1. La REGIONE si impegna e si obbliga ad attivare e porre in essere le misure necessarie a evitare sia accessi non autorizzati da parte di terzi sia il verificarsi di danni a causa di virus informatici e/o attacchi esterni. -----

2. L'ENTE è responsabile della corretta procedura di accesso al sistema e si impegna ad adottare tutte le procedure di sicurezza, le cautele e le operazioni di verifica necessari ad evitare danni accidentali.-----

3. Entrambe le PARTI attuano sistemi di sicurezza informatici,

logici, fisici ed organizzativi idonei ad impedire l'accidentale o incontrollata consultazione, esportazione, lettura, copiatura, distruzione, comunicazione, diffusione dei dati o dei documenti trattati nell'esecuzione del presente atto.-----

Art. 11 – Riservatezza e privacy-----

1. La REGIONE riconosce il carattere di riservatezza di tutto quanto direttamente ed indirettamente attinente al Servizio di conservazione prestato in favore dell'ENTE, per cui, oltre a quanto già espressamente previsto dal Codice della privacy a carico del Responsabile del trattamento, si impegna a: -----

a) non utilizzare e non riprodurre le informazioni e i dati personali ricevuti per scopi diversi;-----

b) non divulgare a terzi gli stessi, inclusi i propri dipendenti che non abbiano necessità di conoscerle;-----

c) osservare gli obblighi sopra indicati anche dopo la scadenza del Disciplinare.-----

2. Nell'esecuzione del presente Disciplinare le PARTI dichiarano di trattare tutti i dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Codice della Privacy, osservando misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e la confidenzialità dei dati stessi.-----

3. I dati personali, di cui l'ENTE rimane titolare, strettamente connessi al "Servizio di conservazione", verranno trattati dalla REGIONE e dall'Insiel s.p.a., per tutta la durata del rapporto in essere tra le PARTI, nonché anche successivamente, per l'espletamento degli adempimenti di legge. -----

4. Alle PARTI competono i diritti di cui all'art. 7 del Codice della Privacy e, in particolare, il diritto di conoscere i propri dati, di farli integrare, modificare, cancellare per violazione di legge e/o di opporsi al loro trattamento.-----

5. Con la sottoscrizione del presente Disciplinare, pertanto, la REGIONE e l'ENTE autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali che li riguardano, compresa la comunicazione a terzi che sia indispensabile per lo svolgimento del Servizio di conservazione. -----

Art. 12 – Comunicazioni interne tra le PARTI-----

1. Ai fini dell'esecuzione del presente atto, le PARTI rispettivamente dichiarano che i propri referenti interni sono -----

a) per quanto riguarda la REGIONE: -----

Cognome e nome: Luca Moratto -----

Indirizzo: Via Sabbadini 31. Udine.-----

Telefono: 0432555399-----

Fax: 0403774348 -----

e-mail: luca.moratto@regione.fvg.it -----

PEC: funzionepubblica@certregione.fvg.it -----

b) per quanto riguarda l'ENTE:-----

Cognome e nome:Luigi PITUSSI -----

Indirizzo: Via Richinvelda, 15 -----

Telefono: 0427591220-----

Fax: 042759156-----

e-mail: ced@comune.spilimbergo.pn.it-----

casella PEC: comune.sangiorgiodellarichinvelda@certgov.fvg.it --

2. Le comunicazioni inviate a mezzo PEC avranno effetto immediato; le comunicazioni via e-mail avranno valore soltanto se seguite da mail di conferma di avvenuta ricezione. Ciascuna delle PARTI si obbliga ad inviare la conferma di avvenuta ricezione nel momento in cui il messaggio è stato effettivamente ricevuto. -----

3. Le PARTI dovranno tempestivamente comunicare, nel corso della vigenza del servizio, ogni variazione dei dati relativi ai rispettivi referenti. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni e/o notificazioni che saranno effettuate in base ai recapiti sopra indicati avranno piena efficacia e validità.-----

Art. 13 – Registrazione e spese contrattuali-----

1. Il presente atto, redatto in forma di scrittura privata, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e successive modificazioni ed integrazioni, a cura e spese della parte richiedente. -----

2. Il presente atto è esente da bollo ai sensi dell'art. 16, Tabella allegato B, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.-----

2. Sono a carico dell'ENTE tutti gli altri oneri inerenti il presente atto di qualsiasi natura e segnatamente quelli fiscali.-----

Art. 14 – Allegati -----

1. Gli allegati, richiamati nel presente atto, costituiscono parte integrante della presente convenzione. -----

2. Le PARTI concordano sulla possibilità di modificare, mediante

semplice scambio di corrispondenza, ognuno per quanto di competenza, gli allegati al presente atto al fine di recepire gli aggiornamenti normativi in materia di conservazione. -----

2. Eventuali modifiche apportate dall'ENTE ai DOCUMENTI, che comportano variazioni al servizio offerto dalla REGIONE, devono essere preventivamente concordate con la medesima. -----

Art. 15 – Esecutività -----

1. Il presente atto è esecutivo a decorrere dalla data della stipula. -

Art. 16 – Durata -----

1. La scadenza del presente atto è fissata al 31 dicembre 2018. ----

2. L'ENTE potrà chiedere l'interruzione anticipata del servizio mediante comunicazione formale alla Regione da parte del legale rappresentante dell'ENTE medesimo. -----

La presente scrittura privata viene redatta in formato digitale, in due originali, e sottoscritta digitalmente. La scrittura privata è composta da 21 (ventuno) fogli scritti elettronicamente su una sola facciata e numerati da 1 (uno) a 21 (ventuno).-----

Per la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia -----

Il Direttore del Servizio sistemi informativi ed e-government -----

F.to dott.ssa Antonina Ristagno-----

Per il Comune/Ente di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA-

Il Responsabile della Conservazione documentale-----

F.to dott. Umberto LODI -----