

Letto, approvato e sottoscritto
Sindaco
F.to Avv. Pasquale Brenca

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico

L'ASSESSORE
F.to M.llo Alessandro Marchese



AFFISSIONE ALL'ALBO
Prot. n° 4904
del 11 DIC. 2015

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 - del T. U. E. L. n° 267 / 2000, VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 11 DIC. 2015;

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4º, del T. U. E. L. n° 267 / 2000);

E' stata trasmessa con lettera n° 4904, in data 11 DIC. 2015, ai sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T. U. E. L. n° 267 / 2000;

Dalla Residenza Comunale, 11 DIC. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio.

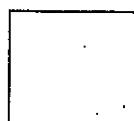
Dalla Residenza Comunale, 11 DIC. 2015

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 11 DIC. 2015, come prescritto dall'art. 124, comma 1º, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3º, del T. U. E. L. n° 267 / 2000). -



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico

Dalla Residenza Comunale,

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N° 80 del Reg.

Data: 09/10/2015

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale. Provvedimenti. -

L'anno Due mila quindici (2015), il giorno Nove (09), del mese di Ottobre, alle ore 12,00, nella sala delle adunanze del Comune, sotto la presidenza dell'avv. Pasquale Brenca, nella sua qualità di Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale;

Per riunione Ordinaria (art. 4 Regolamento per funzionamento della Giunta Comunale). -

Componenti	Presenti	Assenti	
Avv Pasquale Brenca	X		Assegnati n.: 3 In Carica n.: 3 Presenti n.: 2 Assenti n.: 1
M.llo Alessandro Marchese	X		
Sig. Tullio Andresano		X	Assenti i Signori: sig. Tullio Andresano

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4.a, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), il Segretario Comunale dr. Fernando Antico;

Il Presidente dichiara aperta la riunione sull'argomento ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	RESPONSABILE AREA	APPROVAZIONE
VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1º, del T. U. E. L. n° 267 / 2000. -	SI DA' ATTO che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. -	

Dalla Residenza Comunale, 09/10/2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Sig. Ascanio Marino
[Amministrativa]

Dalla Residenza Comunale, 09/10/2015

La Giunta Comunale

Preso atto che:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n° 82/2005), stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n° 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e detta le regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti;
- l'art. 2 - del D. Lgs. n° 235/2010, prevede che deve essere assicurato dalle autonomie locali la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, organizzandosi, agendo ed utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- il Capo III - del D. Lgs. n° 235/2010 identifica, nella formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici, il processo virtuoso per realizzare notevoli economie, come anche indicato nel "*Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale*", pubblicato dal CNIPA, oggi AgID;
- il Decreto del MEF n° 55 - del 03 aprile 2013, fissa le regole ed i meccanismi di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture elettroniche obbligatoriamente istituite a partire dal 31 marzo 2015, dall'articolo 25 - del D. L. 24 aprile 2014, n° 66 "*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*";
- il D.P.C.M. 03 dicembre 2013, detta regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ai sensi degli articoli 20, commi 3, 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;
- il D.L. 24 giugno 2014, n° 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n° 114 - "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n° 82 - del 2005;

Considerato che:

- l'11 ottobre scade il termine ultimo entro il quale le Pubbliche Amministrazioni devono adeguare i loro sistemi di gestione documentale alle Regole tecniche, di cui al DPCM 03 dicembre 2013;
- l'AgID ha definito, attraverso le regole tecniche, le modalità di eseguire le operazioni di registrazione del protocollo e di conservazione del registro giornaliero;
- occorre attivare la procedura di conservazione sostitutiva degli atti pubblici, in grado di garantire, nel tempo, la validità legale ai documenti informatici, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati, su un supporto, sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA n° 11/2004), in modo che il documento digitale riportante, ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, l'identificazione di chi realizza il documento, l'integrità del documento archiviato, ed il rispetto delle misure di sicurezza, mantenga forma, contenuto nel tempo, attraverso la firma digitale e la marca temporale;
- le pubbliche amministrazioni devono realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n° 82/2005) e dell'articolo 5 - del DPCM 03 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»);
- a sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, come previsto dal comma 1-bis, dell'articolo 44, del Codice dell'Amministrazione Digitale, dovrà essere il Responsabile della

conservazione dei documenti informatici, in raccordo con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali, del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, e del responsabile del sistema informatico, in ordine alle esigenze di conservazione, di corretto funzionamento, della sicurezza e tracciabilità, della copia dei supporti memorizzati, dell'esibizione dei documenti memorizzati;

Preso atto che:

- il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter del CAD, può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate, e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono adeguate garanzie organizzative e tecnologiche e tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;
- nelle amministrazioni pubbliche, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 3, comma 2, e dall'art. 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;
- il processo di conservazione sostitutiva può rientrare, per omogeneità, nelle funzioni attribuite al Responsabile dei Servizi Informatici, ferma restando la titolarità in capo al Responsabile dell'Area afferente al Protocollo;
- il CST Sistemi Sud, propria partecipata in House, si è proposto come intermediario per i servizi di conservazione sostitutiva a norma, mettendo a disposizione i propri prodotti e garantendo nella gestione dei dati, la sicurezza informatica prevista dalla normativa;
- il CdA del CST Sistemi Sud, nella seduta del 02 ottobre 2015, ha stabilito che "Per l'utilizzo del prodotto, per la marcatura temporale e per la formazione presso il Centro dei Vs. dipendenti, non sono dovuti rimborsi per l'anno 2015. Per l'anno 2016 saranno comunicati, definite le quantità complessive degli atti dell'aggregazione da sottoporre a conservazione digitale presso centro autorizzato, i costi complessivi standard annuale per l'utilizzo del servizio, ripartiti in base alle fasce di abitanti. I costi saranno, rispetto ai prezzi di mercato, molto contenuti, considerate le economie di scala che si raggiungeranno per le dimensioni dell'aggregazione."

Ritenuto necessario ed urgente, secondo le previsioni normative, per dare attuazione al processo di conservazione sostitutiva, uniformandosi alle regole tecniche attualmente in vigore, procedere:

- alla nomina, all'interno dell'ente, di un responsabile della conservazione e di un suo sostituto, dei documenti informatici dell'Ente, prevista dalla normativa contenuta nel D. Lgs. n° 82/2005 e s.m.i.;
- all'affidamento al CST Sistemi Sud, della gestione del sistema tecnologico di conservazione e di sicurezza, approvando il modello "di Disciplinare del servizio per la conservazione dei documenti informatici", allegato alla presente;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL);

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 49 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL);

Dare atto che sul presente atto non è richiesto il parere del Responsabile Economico / Finanziario, non comportando spesa per l'anno 2015;

Visto il testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL);

A voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai presenti convenuti;

Delibera

- la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. di nominare il dipendente sig. Ascanio Marino, Responsabile dell'Area Amministrativa, quale responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente e il dipendente dott. Nicola Pagano, responsabile del Servizio CED ed amministratore del sistema informatico Comunale, quale sostituto in caso di assenza o impedimento;

2. di autorizzare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva a delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;

3. di dare mandato ai suindicati dipendenti di attivare il processo di conservazione sostitutiva, autorizzandoli a perfezionare ogni adempimento, rispettivamente amministrativo e tecnico, per l'utilizzo della piattaforma informatica predisposta dal CST e ad ogni altro atto necessario per il funzionamento del servizio;

4. di dare atto che, per l'anno 2015, non sono previsti oneri a carico dell'Ente, come stabilito dal CdA del CST Sistemi Sud, nella seduta del 02 ottobre 2015, per cui si rimanda all'Esercizio Finanziario 2016, la programmazione economica da impegnare, in base alla comunicazione che perverrà da parte del CST Sistemi Sud (come sopra riportato) o su base autonoma di questo Ente secondo ricerca presso altri centri autorizzati, se più economici;

5. di approvare il modello di "Disciplinare del servizio per la conservazione dei documenti informatici", che allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

6. di comunicare il presente atto ai funzionari individuati per opportuna conoscenza;

7. di trasmettere la presente in elenco ai sig.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 – del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267 (TUEL);

8. di rendere il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Decreto Legislativo n° 267 / 2000 (TUEL), dando atto che ciò è stato oggetto di apposita votazione favorevole unanime e palese. –

DISCIPLINA DEL SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le PARTI: _____
CST SISTEMI SUD (di seguito la "CST"), con sede legale in Capaccio, viale Della Repubblica n. 8, codice fiscale n. 03564090656, qui rappresentata dal Dott. Adamo Copola, nella sua qualità di Presidente. _____
E _____

Comune/Ente di AQUARA (di seguito "ENTE") con sede legale in AQUARA (SA), via/piazza GARIBALDI 5, codice fiscale n.82001370657, qui rappresentata dall'Avv. PASQUALE BRENCA, nato a EBOLI (SA) il 15/10/1978, nella sua qualità di SINDACO-RAPPRESENTE LEGALE, _____
PREMESSO: _____
che la Regionale Campania ha costituito i Centri Servizi Territoriali e L'Autorità Informatica (AGid) ha costituito le Alleanze locali per l'innovazione per la diffusione e l'utilizzo integrato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale; _____
che il CST Sistemi Sud, società in house a totale capitale pubblico, costituita per l'erogazione tramite sistemi informativi, telematici e tecnologici dei servizi di e-government tra cui la fatturazione elettronica e la conservazione sostitutiva degli atti degli Enti locali e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché, delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;

che tale disciplina è integrata dagli art. 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 sostituto;
2. ha adottato il "Manuale di conservazione"; _____
che l'ENTE intende affidare alla CST il procedimento di conservazione dei propri documenti informatici, ai sensi degli art. 41,42, 43, 44 e successivamente all'accreditamento di cui all'art. 44bis, quanto previsto dall'art. 44, comma 1ter, del D.Lgs. 82/2005

che tale affidamento, successivamente all'accreditamento di certificatore accreditato, richiede la stipula di un apposito atto che disciplini i rapporti tra le PARTI e le modalità di erogazione del servizio; _____
che la CST svolgerà il "Servizio di conservazione" in collaborazione con il proprio

il Protocollo d'Intesa per la sperimentazione presso gli Enti pubblici gestiti dal CST del servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva degli atti pubblici con l'erogazione a titolo gratuito del servizio; _____
che la CST Sistemi Sud e la partner Srl Bollino con sede in Napoli hanno sottoscritto

partner Bolino adottando un proprio "Manuale di conservazione", allegato al presente atto sub "B" (di seguito "MANUALE"), fatto proprio anche dalla CST, valido fino a conclusione del processo di accreditamento di cui all'art. 44bis, comma 1, del Codice dell'Amministrazione;

- che è intenzione dell'ENTE, in qualità di titolare del trattamento, designare la CST 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 il CST 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 in outsourcing;

- che l'attività di controllo e verifica dell'operato circa il rispetto delle istruzioni ricevute, del corretto trattamento dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate sarà svolto direttamente dalla CST per conto dell'ENTE;
- che la CST svolgerà il suddetto Servizio secondo quanto previsto dal presente atto, dai documenti allegati sub "A" (MANUALE) e dalla normativa succitata;
- che la CST 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 il CST 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 sono poste a carico dello stesso;
- che con il presente accordo le PARTI intendono quindi regolare i termini e le condizioni in forza ai quali la CST 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 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 CST nei termini di legge e con le modalità che seguono.

2. La CST 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, 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 CST effettua su tutti i documenti una verifica circa la correttezza dei formati trasmessi e l'integrità dei documenti, ma non può sindicare sulla correttezza sostanziale dei singoli documenti informatici da portare in conservazione.

l'aggiornamento del Servizio oggetto del presente atto secondo la costante evoluzione della normativa di riferimento.

4. La CST 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 comuni 2, lett. a), 3 e 4, la CST 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 CST 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 CST;

- 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, nel MANUALE e, comunque, la CST 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

- 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

151 - 300 lotti	5	4	5	6	8
-----------------	---	---	---	---	---

2. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, la CST, 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 diffornità 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 rivedimento 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).

Gionata per l'estrazione dei documenti e la rimozione degli stessi dal sistema di conservazione	0 - 150 lotti	151 - 300 lotti	301 - 600 GB	601 GB - 1TB
.	2	3	3	3

15. La CST assicura la manutenzione dell'ambiente sistematico e infrastrutturale

Art. 9 – Conservatore e Responsabile della Conservazione:

- Con la sottoscrizione del presente atto l'ENTE affida alla CST 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 CST, 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.

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

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 il CST; i documenti verranno successivamente trasferiti su un supporto di memorizzazione che l'ENTE dovrà tempestivamente fornire alla CST.

10. I lotti di documenti, comprensivi delle evidenze dell'avvento 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 CST 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 CST garantisce, altresì, il corretto trattamento dei dati personali contenuti nei documenti, effettuato in esecuzione del presente atto, nel rispetto della normativa vigente e in particolare del Codice della Privacy. Il CST, pertanto, come già indicato nelle presemesse, attraverso il presente Disciplinare vengono esplicitamente nominati quale "Responsabile esterno del trattamento ex art. 29 d.lgs. 196/2003" dei dati personali contenuti nei documenti oggetto del processo di conservazione. La CST garantisce, altresì, l'applicazione delle misure minime e idonee di sicurezza da applicare al processo di conservazione.

14. Le PARTI, pertanto, concordano che l'ENTE, ha la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, previo preavviso, ispezioni presso il CST 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.

