

Deliberazione del Commissario Straordinario

N. 30 /2024

**OGGETTO: Schema di Convenzione per l'utilizzo del Servizio di Conservazione di InnovaPuglia S.p.A.
Presca d'atto e sottoscrizione.**

L'anno 2024 il giorno 6 del mese di Febbraio in Bari, nella sede della Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (ARESS),

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la l. 241/1990, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e s.m.i.;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la l. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.lgs. 33/2013, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1518 del 31/07/2015, recante "Adozione del nuovo Modello ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale - MAIA";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 712 del 30/11/2016, recante "Agenzia regionale Sanitaria della Regione Puglia. Nomina nuovo Commissario", con il quale il dott. Giovanni Gorgoni è stato nominato Commissario Straordinario dell'A.Re.S. Puglia;

VISTA la Legge Regionale del 24 Luglio 2017 n. 29, recante "Istituzione dell'Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.)";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 474/2018 avente ad oggetto "Legge regionale n. 29 del 24/07/2017, art. 5 comma 4- Nomina Direttore Generale dell'Agenzia regionale Strategica per la salute ed il sociale della Regione Puglia (A.Re.S.S.);

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1069 del 19/06/2018, recante "Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/08/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA — Approvazione dell'Atto aziendale e presa d'atto del finanziamento della dotazione organica dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.)";

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1974 del 07/12/2020, recante "Approvazione Atto di Alta Organizzazione. Modello Organizzativo "MAIA 2.0";

VISTA la Determina del Direttore Generale AgID del 17 maggio 2021 n. 317, recante "Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore".

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 14 aprile 2022, del conferimento dell'incarico di Direttore di Struttura Complessa dell'Area di Direzione Amministrativa, ai sensi dell'art. 71 comma 10 del CCNL Area Funzioni Locali- Dirigenza PTA- 2016-2018, e contestuale incarico ad interim, ai sensi dell'art. 73 comma 8 del CCNL Area Funzioni Locali- Dirigenza PTA 2016- 2018, di Dirigente del Servizio Project Management Office ed Internalizzazione al dipendente Dott. Francesco Fera;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 121 del 10/05/2022 di presa d'atto della Delibera di Giunta Regionale n. 558 del 20/04/2022: Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA – Approvazione dell'Atto aziendale della dotazione organica dell'Agenzia

Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n.4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017;

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 312 del 24/11/2022 recante il “Conferimento dell’incarico di direzione di Struttura Semplice del Servizio Transizione Digitale e Privacy, ai sensi dell’art. 71 comma 11 del CCNL Area Funzioni Locali – dirigenza PTA – 2016-2018” al dott. Vito Petrarolo, dipendente a tempo pieno e indeterminato dell’Agenzia, inquadrato nel profilo di Dirigente Analista;

VISTA la Delibera della Giunta Regionale n. 1234 del 8/8/2023, avente ad oggetto “L. R. n. 15/2018 - Nomina del Commissario Straordinario dell’Agenzia Regionale per la Salute e il Sociale (ARESS)”, con indicazione del dott. Giovanni Gorgoni;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 190 del 10/08/2023 di presa d’atto della DGR n. 1234 del 8/8/2023 “L. R. n. 15/2018 – Nomina del Commissario Straordinario dell’Agenzia Regionale per la Salute e il Sociale (ARESS)”, con indicazione del dott. Giovanni Gorgoni;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 17 del 30/01/2024 avente ad oggetto: “ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026.”

sulla base dell’istruttoria del Servizio Transizione Digitale e Privacy all’uopo incaricato dalla Direzione Generale

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento,
assiste con funzioni di segretario Pia Antonella Piacquadio

Premesso che:

- con DGR n.2275 del 04/12/2018 la Regione Puglia ha approvato l’istituzione del Polo di Conservazione Digitale Regionale, definendone le relative modalità attuative e stabilendo che il Servizio per la Conservazione dei Documenti Digitali per la Regione Puglia venisse erogato dalla società in house InnovaPuglia S.p.A. attribuendole il ruolo di “Conservatore”;
- l’Agenzia, con D.D.G n. 176/2019, ha manifestato la propria adesione al Polo di Conservazione Digitale della Regione Puglia provvedendo alla realizzazione di tutti gli adempimenti necessari nonché alla nomina dei responsabili previsti dalla normativa di riferimento, tra i quali il Responsabile della Conservazione e Gestione Documentale, il dott. Vito Petrarolo;
- L’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), ha adottato in via definitiva le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici con Determina del Direttore Generale del 17 maggio 2021 n. 317;
- le nuove Linee Guida AgID hanno l’obiettivo di:
 1. aggiornare le precedenti regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD);
 2. abrogare il DPCM del 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
 3. abrogare (in parte per la sezione sulle Regole tecniche per il protocollo informatico) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
 4. uniformare la normativa in materia attraverso la creazione di un testo unico di base per la formazione, gestione e conservazione di tutti i documenti informatici.

Rilevato che:

- in coerenza con il quadro normativo di riferimento, il Manuale di Gestione e Conservazione Documentale dell’Agenzia, approvato con D.D.G n.157 del 29 luglio 2021, è volto a disciplinare, mediante l’elencazione di indicazioni puntuali, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti sia cartacei che digitali dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.);
- tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Agenzia nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali;

- in tale ottica, l'A.Re.S.S. Puglia realizza il processo di conservazione ai sensi dall'art.34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42., fondamentale per la realizzazione delle condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla Legge 241/1990 e dal D.Lgs. 33/2013.

Considerato che:

- relativamente all'assetto organizzativo dell'Agenzia, si evidenzia che l'A.Re.S.S. darà avvio ad un nuovo processo di conservazione usufruendo, dapprima, di un ambiente di test messo a disposizione dalla società in house InnovaPuglia S.P.A. in qualità di "Conservatore" per conto della Regione Puglia nominato Conservatore accreditato AgID e, pertanto, inserito nel Marketplace dei servizi di conservazione;
- la società in house della Regione Puglia InnovaPuglia S.p.A., mette a disposizione, sul proprio sito istituzionale, lo Schema di Convenzione per l'utilizzo del Servizio di Conservazione approvato ed arrivato alla sua quarta versione in data 26/05/2022;
- tale schema contiene il modello di Convenzione che regola i rapporti dell'Ente produttore (responsabilità delle parti, servizi offerti, etc.) con InnovaPuglia S.p.A.(Conservatore);
- previa attivazione della Convenzione con il "Conservatore" regionale InnovaPuglia S.p.A., così come previsto dallo Schema, l'A.Re.S.S. provvederà alla comunicazione dei nominativi e delle rispettive funzioni del proprio personale individuato per il processo di conservazione e/o abilitato all'accesso al Sistema di conservazione e, contestualmente, alla comunicazione della PEC del proprio "Responsabile della Conservazione" per l'attuazione delle seguenti attività:
 - gestione del processo di versamento;
 - redazione e aggiornamento del "Disciplinare Tecnico";
 - gestione del monitoraggio;
 - accesso al sistema e ai documenti conservati;
- l'A.Re.S.S., aderendo in maniera totalmente gratuita a quanto proposto dalla Regione Puglia, potrà avvalersi dei servizi messi a disposizione da InnovaPuglia S.p.A.;

Ritenuto, pertanto, necessario

prendere atto e, successivamente, sottoscrivere lo schema di Convenzione allegato e parte integrante della presente deliberazione

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono richiamati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1. di approvare la presa d'atto e la successiva sottoscrizione dello schema di Convenzione, con il quale l'A.Re.S.S. Puglia e la società in house InnovaPuglia S.p.A., nominata dalla Regione Puglia "Conservatore", si impegnano nel rispetto di quanto previsto nello schema allegato alla presente deliberazione di cui è parte integrante;
2. previa attivazione della Convenzione con il "Conservatore" regionale InnovaPuglia S.p.A., di provvedere alla comunicazione dei nominativi e delle rispettive funzioni del proprio personale individuato per il processo di conservazione e/o abilitato all'accesso al Sistema di conservazione e, contestualmente, alla comunicazione della PEC del proprio "Responsabile della Conservazione", così come previsto dallo Schema;
3. di demandare al Servizio Transizione Digitale e Privacy l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - sub sezione Provvedimenti - Provvedimenti organi indirizzo politico - Accordi stipulati art. 23, comma 1, lett. D*;
4. di trasmettere la presente deliberazione al Servizio Affari Istituzionali e Performance per le rispettive competenze;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, così come previsto dalla legge;

6. di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto;
7. di attestare l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della Legge n. 241/90 e s.m.i e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il presente provvedimento non essendo soggetto al controllo ex L.R. 29/2017 è esecutivo ai sensi di legge.
La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale è conforme alle risultanze istruttorie.

L'estensore del Servizio
Transizione Digitale e Privacy
dott. Simone Pisanò
Firmato digitalmente

Il Dirigente del Servizio
Transizione Digitale e Privacy
dott. Vito Petrarolo
Firmato digitalmente

Il Direttore
dell'Area di Direzione Amministrativa
dott. Francesco Fera
Firmato digitalmente

IL COIMMISSARIO STRAORDINARIO
dott. GIOVANNI GORGONI
Firmato digitalmente



ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

dal 06.02.2024

Bari, 06.02.2024

Il Segretario
Firmato digitalmente

Il presente documento informatico, destinato unicamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line, è conforme all'originale informatico ai sensi del D.L.vo n.82/2005 e ss.mm.ii. Il corrispondente documento, firmato digitalmente dai rispettivi sottoscrittori, è disponibile agli atti di questa amministrazione.

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DI INNOVAPUGLIA S.p.A.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Codice Documento	InnovaPuglia_SchemaConvenzioneConservazione
Versione	4
Data	26/05/2022
Livello di classificazione	Pubblico

Azione	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	Pasquale Lopriore	Responsabile Ufficio Protezione dei Dati di InnovaPuglia S.p.A.
	Maria Paola Marzocca	Responsabile della funzione archivistica di conservazione di InnovaPuglia S.p.A.
<i>Approvazione</i>	Gaetano Campi	Responsabile del Servizio di conservazione di InnovaPuglia S.p.A.
<i>Emissione</i>	Francesco Surico	Direttore Divisione IT (ad interim)

Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	01/02/2016
2	<p>Revisione dei contenuti ed aggiornamento della struttura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adeguamento al GDPR 2016/679 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”; • revisione degli articoli; • introduzione del livello di classificazione del documento; • inserimento della tabella di emissione del documento e della tabella per la registrazione delle modifiche; • modificata la numerazione del versionamento; • eliminazione degli allegati 	16/10/2018
3	<p>Revisione dei contenuti ed aggiornamento della struttura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 • Inserimento dell’Allegato A – Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile del trattamento di dati personali. • Correzione refusi 	26/02/2021
4	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento alle nuove Linee Guida sulla “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” pubblicate da AgID. • Aggiornamento artt. 1 • Revisione artt. 3, 10, 13 • Sostituzione Allegato A: inserito modello per l’atto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati • Aggiornamento tabella di emissione del documento: modificato il soggetto responsabile dell’attività di emissione. • Correzioni minori 	26/05/2022



Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione-Non commerciale
delle Creative Commons

Indice

Storia delle modifiche apportate al documento	2
Indice	4
Documenti di riferimento	5
PREMESSA	6
CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DI INNOVAPUGLIA S.p.A.	7
Art. 1.....	7
Art. 2.....	9
Art. 3.....	9
Art. 4.....	12
Art. 5.....	13
Art. 6.....	13
Art. 7.....	14
Art. 8.....	14
Art. 9.....	15
Art. 10.....	15
Art. 11.....	16
Art. 12.....	16
Art. 13.....	17
ALLEGATO A.....	18

Documenti di riferimento

Titolo e nome file	Indirizzo pubblicazione
Manuale del Sistema di Conservazione	https://www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione
Schema generale di Disciplinare tecnico	https://www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione
Procedure tecniche per lo svolgimento delle attività di test per l'avviamento del servizio di conservazione	https://www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione

PREMESSA

Lo Schema di Convenzione per l'utilizzo del Servizio di conservazione offerto dalla Regione Puglia, (d'ora in poi Schema) contiene il modello di Convenzione che regola i rapporti dell'Ente produttore (responsabilità delle parti, servizi offerti, etc.) con InnovaPuglia S.p.A.(Conservatore).

**CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DI
INNOVAPUGLIA S.p.A.**

tra

InnovaPuglia S.p.A., in qualità di Conservatore, che svolge il compito di gestione delle pratiche di conservazione del Polo di Conservazione Digitale, nella persona del legale rappresentante

e

la PA in persona del suo rappresentante p.t., con sede in(sede legale) (dati fiscali PA) ...(di seguito denominato Ente produttore),

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(Definizioni)

1. **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti [fonte: AgID].
2. **Linee Guida AgID:** Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Aggiornate a maggio 2021) pubblicate da AgID e adottate con Determinazione del Direttore Generale n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD.
3. **Polo di Conservazione Digitale:** archivio unico centralizzato servente più Enti produttori che permette di mettere a fattor comune e uniformare tra gli Enti produttori

le buone pratiche legate alla conservazione e garantire la piena fruizione e valorizzazione del patrimonio documentale conservato.

4. **Conservatore:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione di documenti informatici [fonte: AgID].
5. **Ente produttore (o Produttore):** titolare dell'oggetto della conservazione che affida la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore. Genera il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
6. **Responsabile della conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia [fonte: AgID]. Il ruolo e l'insieme delle sue attività sono indicate all'interno delle Linee Guida AgID vigenti.
7. **Responsabile del servizio di conservazione:** soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID [fonte: AgID].
8. **Archivio corrente:** complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo delle pratiche in corso [fonte: DAG-Direzione Generale Archivi].
9. **Sistema di conservazione:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD [fonte: AgID].
10. **Manuale di conservazione:** documento informatico redatto dal Responsabile della conservazione che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
11. **Manuale del Sistema di Conservazione:** documento informatico redatto dal Conservatore che descrive il modello organizzativo della conservazione adottato ed illustra, nel dettaglio, l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate

e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

12. **Disciplinare Tecnico:** documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie documentarie oggetto di conservazione per ogni singolo Ente produttore.
13. **Presa in carico:** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra l'Ente produttore e il responsabile del servizio di conservazione [fonte: AgID].
14. **Rapporto di versamento:** Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore [fonte: AgID].

Art. 2

(Oggetto della convenzione)

1. La Regione Puglia in qualità di Polo di Conservazione Digitale, con la DGR n. 2275 del 4 dicembre 2018 ha affidato a InnovaPuglia S.p.A. il compito di gestione delle pratiche di conservazione del Polo, individuandola "Conservatore".
2. L'Ente produttore affida ad InnovaPuglia S.p.A. (d'ora in poi denominato Conservatore) la conservazione a norma dei propri documenti informatici così come previsto dalla normativa nazionale.

Art. 3

(Obblighi dell'Ente produttore)

1. L'Ente produttore comunica al Conservatore, prima dell'inizio della fase di test, i nominativi e le funzioni del proprio personale di riferimento per il processo di conservazione e/o abilitato all'accesso al Sistema di conservazione.
2. L'Ente produttore comunica contestualmente a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, la PEC del proprio "Responsabile della Conservazione" per

adempire alle seguenti finalità:

- a) gestione del processo di versamento;
 - b) redazione e aggiornamento del “Disciplinare Tecnico”;
 - c) gestione del monitoraggio;
 - d) accesso al sistema e ai documenti conservati.
3. L’Ente produttore si impegna a versare i documenti finalizzati alla conservazione nel rispetto del “Manuale del Sistema di Conservazione” redatto e reso pubblicamente disponibile dal Conservatore (www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione), assumendosi la responsabilità afferente l’autenticità e l’integrità dei documenti sia nella fase di produzione sia nella fase di memorizzazione nell’ “archivio corrente”.
 4. L’Ente produttore si impegna a produrre i documenti informatici nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritti di proprietà intellettuale e industriale, contenute nel Codice della proprietà industriale, (D.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30) e in protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (Legge 22 aprile 1941 n. 633).
 5. L’Ente produttore si impegna a produrre i documenti informatici nel rispetto delle norme vigenti, relative alla formazione del documento informatico da memorizzare nel proprio “archivio corrente”.
 6. L’Ente produttore accetta di effettuare le attività di test secondo le procedure definite in accordo con il Conservatore, nel rispetto delle indicazioni fornite nel documento “Procedure tecniche per lo svolgimento delle attività di test per l’avviamento del servizio di conservazione” reso pubblicamente disponibile dal Conservatore (www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione). I documenti utilizzati per il test, avendo cura che non contengano dati personali di terzi, saranno mantenuti a sistema per un periodo non superiore ai 3 mesi dal primo versamento effettuato. Trascorso tale tempo, si procederà automaticamente alla loro rimozione. Tali procedure si ritengono accettate con la sottoscrizione della presente convenzione.
 7. L’Ente produttore, attraverso il proprio “Responsabile della conservazione”, può

conferire al Responsabile del servizio di conservazione, con separato atto ed espressa accettazione, i seguenti compiti per la gestione e definizione del processo di conservazione secondo gli adempimenti previsti dalle Linee Guida AgID vigenti:

- a. definizione dei requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico);
 - b. garantire nel tempo la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente, a partire dalla presa in carico dei documenti versati;
 - c. monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - d. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
 - e. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - f. predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.
8. Restano a carico esclusivo del "Responsabile della conservazione" dell'Ente produttore le seguenti attività:
- a. definizione delle politiche di conservazione, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che l'Ente produttore svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
 - b. gestione del processo di conservazione, garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;

- d. duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
 - e. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - f. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - g. provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
 - h. predisposizione del Manuale di conservazione dell'Ente produttore e suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
9. Anche in caso di affidamento al Conservatore delle attività di cui al comma 7 del presente articolo, la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al "Responsabile della conservazione" dell'Ente produttore, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.
10. È onere dell'Ente produttore implementare eventuali tecniche di crittografia dei documenti.
11. L'Ente produttore verifica il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso e provvede alla risoluzione di eventuali anomalie non dipese dal Conservatore.

Art. 4

(Descrizione del Servizio di conservazione)

1. Il Servizio offerto dal Conservatore afferisce alla conservazione digitale, alla restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti conservati a fini di accesso o per scopi storici, alla consulenza e al supporto tecnico-archivistico.
2. Il Conservatore ha facoltà di aggiornare e/o modificare il "Manuale del Sistema di Conservazione" sia nel caso di modifiche nelle modalità di erogazione del Servizio dovute ai processi di sicurezza e accessibilità sia per intervenute modifiche normative. Tali modifiche, saranno ritenute accettate da parte dell'Ente produttore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione delle stesse sul portale del Conservatore.
3. Le specifiche tecniche e le modalità operative di erogazione del Servizio da parte del Conservatore sono contenute nel Disciplinare Tecnico concordato tra Ente produttore e Conservatore sulla base di uno schema generale redatto e reso pubblicamente disponibile dal Conservatore (www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione).
4. Il Conservatore redige un "Piano della Sicurezza" oltre nel fornire in un apposito documento i livelli di SLA (service level agreement, ovvero indicatori di livello di servizio standard), quest'ultimo è disponibile dal Conservatore (www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione).

Art. 5

(Accesso da parte di terzi ai documenti conservati)

1. Qualora la domanda di accesso venga presentata da terzi al Conservatore, quest'ultimo provvederà a trasmetterla immediatamente all'Ente produttore che prenderà in carico la richiesta, salvo le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Art. 6

(Verifiche periodiche sui documenti)

1. Il Responsabile della conservazione dell'Ente produttore può delegare il Conservatore, con separato atto, a svolgere, per proprio conto, le attività di verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi secondo gli

adempimenti previsti dalle Linee Guida AgID vigenti, autorizzandolo ad accedere alle Unità documentarie versate.

2. Il Conservatore, nel caso di conferimento dell'incarico di cui al comma 1, al fine di verificare la corretta conservazione e rilevare tempestivamente eventuali rischi di perdita dei dati, effettuerà periodicamente dei controlli su campioni di documenti versati dall'Ente produttore, come descritto nel Manuale del Sistema di Conservazione redatto e reso pubblicamente disponibile dal Conservatore (www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione).

Art. 7

(Oneri del Servizio)

1. I servizi oggetto della presente Convenzione sono erogati da InnovaPuglia S.p.A., gratuitamente all'Ente produttore.

Non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente Convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione del Servizio di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore individua il Conservatore come "Responsabile del trattamento", ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, per il trattamento dei dati necessari per l'esecuzione dei compiti attribuiti con la presente Convenzione e al compimento degli atti conseguenti, a norma del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AgID vigenti.
2. InnovaPuglia, in qualità di Conservatore, che svolge il compito di gestione delle pratiche di conservazione del Polo di Conservazione Digitale, accetta e si impegna, nel trattamento dei dati di cui al comma 1, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati nell'Allegato A alla presente Convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3. Alla scadenza della presente Convenzione, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti, ovvero al termine di qualsivoglia causa, la designazione a Responsabile del trattamento dei dati personali decade.

Art. 9

(Decorrenza e durata della convenzione)

1. La scadenza della presente Convenzione è fissata al __/__/____, fermo restando quanto previsto al successivo comma per le date di effettiva attivazione del Servizio.
2. Le date di effettiva attivazione del Servizio di conservazione sono indicate nelle specifiche parti del Disciplinare Tecnico.
3. La Convenzione non si intenderà tacitamente rinnovata alla scadenza, salvo diversi accordi intervenuti tra le parti.

Art. 10

(Risoluzione della Convenzione)

1. È sempre possibile la risoluzione della presente Convenzione su richiesta di una delle Parti.
2. La risoluzione anticipata della Convenzione da parte del Conservatore dovrà essere comunicata all'Ente produttore almeno 60 gg. prima dell'effettiva disattivazione del Servizio.
3. La risoluzione anticipata della Convenzione da parte dell'Ente produttore dovrà essere comunicata al Conservatore almeno 60 gg. prima della richiesta di disattivazione del Servizio, indicando contestualmente il nuovo Sistema di conservazione in cui sarà effettuato il riversamento delle Unità documentarie.
4. In caso di mancato rinnovo della Convenzione l'Ente produttore dovrà comunicare al Conservatore almeno 60gg prima della scadenza il nuovo Sistema di conservazione in cui sarà effettuato il riversamento delle Unità documentarie.
5. Nei casi di risoluzione, di cui ai commi 2, 3, 4 del presente articolo il Conservatore, renderà disponibili i documenti conservati unitamente ai metadati a essi associati e

le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione in un'area riservata all'Ente produttore nel Cloud Storage di InnovaPuglia.

6. Il Conservatore provvederà all'eliminazione, dal proprio Sistema di conservazione, di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche (effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse) di corretto svolgimento del riversamento stesso. In tal caso, sarà garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.
7. Il trasferimento degli archivi e il processo di cancellazione dei documenti informatici dal Sistema del Conservatore avverranno previa autorizzazione e vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del Ministero della Cultura (MiC).

Art. 11

(Comunicazioni)

1. Tutte le comunicazioni e le trasmissioni di documenti informatici concernenti lo svolgimento del rapporto vengono effettuate a mezzo Posta Elettronica Certificata presso gli indirizzi delle Parti.
2. L'indirizzo PEC del Conservatore è sistemaconservazione@pec.rupar.puglia.it.
3. L'indirizzo PEC per l'assistenza tecnica è helpdesk@pec.rupar.puglia.it.
4. L'Ente produttore è obbligato a comunicare, entro 10 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC del Conservatore di cui al comma 2.
5. L'Ente produttore è altresì obbligato a comunicare tempestivamente, a mezzo Posta Elettronica Certificata, eventuali modifiche al personale di riferimento per il processo di conservazione e/o abilitato all'accesso al sistema di conservazione.

Art. 12

(Interpretazione ed esecuzione della Convenzione)

1. Per le eventuali controversie concernenti l'interpretazione o l'esecuzione della presente Convenzione, l'esclusiva competenza è quella del Foro di Bari. È

espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 13

(Disposizioni finali)

1. Con la sottoscrizione della presente Convenzione si accetta integralmente quanto disposto con il “Manuale del sistema di conservazione” redatto e reso pubblicamente disponibile dal Conservatore (www.rupar.puglia.it nella sezione Servizi/Conservazione).
2. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Convenzione.
3. Eventuali modifiche o deroghe alla Convenzione potranno essere apportate dalle Parti soltanto con atti aventi le medesime formalità della medesima Convenzione.

L'Ente produttore

Per InnovaPuglia S.p.A.

.....
(firmato digitalmente)

.....
(firmato digitalmente)

Accordo tra Titolare e Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla Convenzione siglata per l'utilizzo del Servizio di Conservazione di InnovaPuglia S.p.A"

Tra

L'Ente, rappresentato nel presente atto da....., con sede in, Via (C.F.), in qualità di Titolare del trattamento (d'ora innanzi Titolare);

e

InnovaPuglia S.p.A. rappresentata dal Presidente, con sede in Valenzano, Strada Provinciale per Casamassima Km 3, (C.F. 06837080727), nel ruolo di Conservatore del Polo di Conservazione Digitale della Regione Puglia, come da DGR n. 2275 del 04/12/2018, in qualità di Responsabile del Trattamento.

Premesso che:

- L'Ente produttore ha sottoscritto con InnovaPuglia la Convenzione per l'utilizzo del Servizio di conservazione.
- Con Deliberazione della Giunta Regionale n.2275 del 4/12/2018 – "*Istituzione del Polo di Conservazione Digitale della Regione Puglia e Definizione delle relative modalità attuative*", Regione Puglia individua InnovaPuglia, Conservatore del Polo di Conservazione Regionale.
- L'espletamento delle attività previste nell'ambito della citata Convenzione, avente ad oggetto l'erogazione del Servizio di conservazione dei documenti informatici, richiede la nomina di InnovaPuglia quale Responsabile del trattamento, come previsto dall'art. 8 della Convenzione.

ART. 1 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) n. 2016/679, di seguito "GDPR", nonché D. Lgs. 196/2003 da ultimo novellato dal D. Lgs n. 101/2018, di seguito "Codice Privacy") ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per l'erogazione del Servizio di conservazione dei documenti informatici, il Titolare nomina la Società InnovaPuglia S.p.A. quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 GDPR.

ART. 2 - NATURA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile è autorizzato a trattare i dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento innanzi indicato e si impegna ad effettuare le sole operazioni di trattamento necessarie per fornire il Servizio di conservazione nei limiti delle finalità ivi specificate, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e *s.m.i* e del D.Lgs. n. 101/2018 e delle istruzioni di seguito definite.

L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti.

Il trattamento dei dati da parte di InnovaPuglia è necessario esclusivamente per l'esecuzione dei compiti attribuiti con la presente Convenzione e al compimento degli atti conseguenti, a norma del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida AgID vigenti.

Il Servizio offerto dal Conservatore afferisce alla conservazione digitale, alla restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti conservati a fini di accesso o per scopi storici, alla consulenza e al supporto tecnico-archivistico.

In particolare, le finalità del trattamento afferiscono alle seguenti attività:

- a) gestione del processo di versamento;
- b) redazione e aggiornamento del "Disciplinare Tecnico";
- c) gestione del monitoraggio;
- d) accesso al sistema e ai documenti conservati.

Il trattamento dei dati da parte del Responsabile si riferisce ad una parte delle attività di cui all'art. 4, n. 2) GDPR, di seguito elencate: raccolta, registrazione, conservazione, lettura, estrazione, comunicazione, cancellazione o distruzione.

Tra le attività previste nell'affidamento, InnovaPuglia svolge attività di Amministrazione di Sistemi informatici per garantire l'operatività dei sistemi. L'attività svolta è monitorata, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati, con l'ausilio di procedure organizzative e tecnologiche certificate ai sensi della norma ISO 27001 e delle estensioni 27017 e 27018, che permettono l'audit costante delle operazioni effettuate.

ART. 3 - TIPO DI DATI PERSONALI E MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati personali: dati identificativi, trattati con modalità informatica e relativi all'identificazione degli utenti alla piattaforma. Nell'attività di verifica della leggibilità e integrità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi, come previsto dalle Linee Guida AgID, l'eventuale trattamento di ulteriori categorie di dati viene verbalizzato da apposito atto, concordato con il titolare del trattamento.

ART. 4 - CATEGORIE DI INTERESSATI

Il trattamento, secondo le modalità descritte all'Art. 3, riguarda le seguenti categorie di interessati: dipendenti degli Enti pubblici produttori di archivi.

ART. 5 - DURATA DEI TRATTAMENTI

Ogni trattamento dei suddetti dati, da effettuarsi esclusivamente in conformità alle finalità sopra riportate, è limitato al tempo necessario a dare esecuzione alle attività oggetto di affidamento.

Alla scadenza dell'affidamento, ciascun Responsabile provvederà a restituire tutti i dati personali di pertinenza del Titolare, cancellando eventuali copie esistenti in proprio possesso.

ART. 6 - OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile è tenuto ad assicurare e far assicurare ai propri dipendenti, collaboratori ed eventuali sub-responsabili, la riservatezza ed il corretto trattamento delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione.

In tal senso il Responsabile redige e mantiene aggiornato il "Modello Organizzativo e Operativo per il trattamento dei dati di InnovaPuglia" che disciplina il comportamento degli autorizzati al trattamento coinvolti in modo diretto o indiretto nella esecuzione dei trattamenti svolti e specifica le istruzioni impartite agli autorizzati nei loro relativi ruoli.

In particolare, ai sensi dell'art. 28 GDPR, il Responsabile si impegna a:

1. Non mettere in atto trattamenti di dati diversi da quelli autorizzati dal Titolare ed oggetto del presente accordo;
2. Individuare e nominare per iscritto i soggetti autorizzati al trattamento (già "incaricati" nella previgente normativa) all'interno della propria struttura e garantire che i predetti soggetti si impegnino alla riservatezza dei dati nonché all'adozione delle misure di sicurezza necessarie ed al rispetto dei principi del trattamento dei dati di cui al Capo II del GDPR;
3. Nominare gli autorizzati che svolgono le funzioni di "Amministratore di sistema", in applicazione dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 e del 25/6/2009, conservando i relativi estremi identificativi e comunicandone al Titolare l'elenco nominativo con i relativi ambiti di operatività;
4. Istituire un proprio Registro dei trattamenti per conto del Titolare ai sensi dell'art. 30, co. 2 del GDPR;
5. Designare un Responsabile per la protezione dei dati personali, ove ne ricorrano i presupposti;
6. Assistere e garantire il Titolare del trattamento, nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, per l'evasione delle richieste entro i tempi previsti;
7. Assistere il Titolare al fine di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. 15 e 22 del Regolamento UE: qualora gli interessati esercitino tale diritto verso il Responsabile, quest'ultimo è tenuto ad inoltrare tempestivamente, e comunque nel più breve tempo possibile, le istanze al Titolare, supportando quest'ultimo al fine di fornire adeguato riscontro agli interessati nei tempi prescritti;
8. Tenuto conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, il Responsabile deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e ad assicurare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 32 del Regolamento UE. Tali misure di sicurezza sono individuate nei documenti "Executive Summary Analisi dei rischi" e "Piano del Trattamento del rischio" innanzi citati, prodotti a seguito dell'analisi dei rischi afferenti il trattamento in questione, oltre che della connessa valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ex art. 35 GDPR ove necessaria;
9. Collaborare con il Titolare alla eventuale redazione di *Data Protection Impact Assessment (DPIA)* per i trattamenti affidati;
10. Predisporre e trasmettere annualmente alla Regione una relazione in merito all'adempimento degli obblighi di cui al presente art. 6 ed in particolare, alle misure di sicurezza adottate ed aggiornate rispetto ad eventuali minacce ed incidenti eventualmente occorsi;
11. Informare tempestivamente e, in ogni caso senza ingiustificato ritardo, il Titolare, nonché il DPO della Regione Puglia, rispetto all'avvenuta conoscenza di ogni violazione di dati personali (cd. *Data breach*) rispetto al trattamento in questione. Tale notifica è accompagnata da ogni documentazione utile, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE, per permettere al Titolare, ove ritenuto necessario, di notificare la violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali entro il termine di 72 ore da quanto il medesimo Titolare ne venga a conoscenza. Nel caso in cui il Titolare debba fornire informazioni aggiuntive all'Autorità di controllo, il Responsabile supporterà il Titolare nella misura in cui le informazioni richieste e/o necessarie per l'Autorità di controllo siano esclusivamente in possesso del Responsabile e/o di suoi eventuali sub-Responsabili;
12. Garantire al Titolare, su richiesta, l'accesso e la disponibilità permanente dei dati, su formati e strumenti di uso comune che ne garantiscono la fruizione, consentendo in tal modo la piena continuità dei servizi oggetto del presente accordo ed evitando il configurarsi di eventuali situazioni di *lock in*.

13. Mettere a disposizione del Titolare, nell'ambito dell'attività di vigilanza di quest'ultimo sul trattamento dati, anche attraverso audit, ispezioni e verifiche periodiche, tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi derivanti dal GDPR, agevolando il contributo alle attività di revisione realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

ART. 7 - SUB-RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui per le attività affidate dal Titolare al Responsabile quest'ultimo ritenga di avvalersi di ulteriori soggetti, lo stesso è obbligato a nominarli "Sub-Responsabili del trattamento", assicurandosi che tali sub-responsabili presentino garanzie sufficienti in termini di competenza e conoscenza specialistica, affidabilità e risorse per l'adozione di misure tecniche e organizzative appropriate, di modo che il trattamento dei dati risponda ai principi ed alle esigenze del GDPR.

Con il presente atto, come sancito dall'Art.28 del GDPR comma 2, si concede autorizzazione generale al Responsabile del trattamento al fine di poter ricorrere a dei sub-responsabili.

In tale caso di specie il Responsabile deve:

- a) informare il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche;
- b) far rispettare al sub-Responsabile obblighi analoghi a quelli imposti al Responsabile del trattamento, riportati in uno specifico atto di nomina. In caso di mancato adempimento da parte del sub-Responsabile degli obblighi in materia di protezione dei dati, ciascun Responsabile del trattamento risponde interamente di tali inadempimenti nei confronti del Titolare.

Il Titolare potrà in qualsiasi momento verificare le garanzie e le misure tecniche ed organizzative adottate ed osservate dal sub-Responsabile, anche avvalendosi di soggetti terzi. Nell'ipotesi in cui tali garanzie risultassero insussistenti o inapplicate, Il Titolare potrà chiedere la presentazione di garanzie sufficienti entro un termine congruo ed, in caso di mancato riscontro, chiedere la sostituzione del sub-Responsabile. All'esito delle verifiche, se risulti che le misure di sicurezza siano inapplicate o inadeguate rispetto al rischio del trattamento o che il sub-Responsabile agisca in modo difforme o contrario alle istruzioni ricevute, il Titolare diffiderà il Responsabile a far adottare al sub-Responsabile tutte le misure più opportune o a tenere una condotta conforme alle istruzioni entro un termine congruo. In caso di mancato adeguamento potrà chiedere la sostituzione del sub-Responsabile.

ART. 8 – TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

Il Responsabile del Trattamento allocherà la memorizzazione del dato su infrastruttura tecnologica presente all'interno del territorio UE.

Il legale rappresentante per l'Ente.....

dott.

Il Responsabile del trattamento (*InnovaPuglia S.p.A.*)

dott.