

Anno	Titolo	Classe	ARRIVO
2016	XIV		
Prot.n.	3723	Del	28/09/2016



Regione Autonoma della Sardegna
ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO

Direzione Generale
 Servizio Amministrativo AA. GG.

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AA.GG. N.284 DEL 26.09.2016

Oggetto: Nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali relativi a: Registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche attive e passive.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - AA.GG.

VISTA la legge regionale 5 luglio 1972 n. 26;
 VISTO lo Statuto dell'Istituto approvato con D.P.G.R. n. 144 del 14.5.1975;
 VISTO il Regolamento di Organizzazione, Stato giuridico e Trattamento economico del personale dell'Istituto in attuazione dell'art. 29, II comma, della legge regionale n. 51/1978, di cui alla delibera consiliare n. 41 del 26.3.1979, approvata dalla Giunta Regionale nella seduta dell'8.6.1979, e successive modificazioni ed integrazioni;
 VISTA la L.R. 13.11.1998 n. 31, concernente "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione";
 VISTA la deliberazione consiliare n. 285 del 16.12.1998, relativa a "Adeguamento del Regolamento Organico del personale alle disposizioni del titolo III della L.R. 13.11.1998 n. 31 e successive modificazioni";
 VISTA la delibera consiliare n. 17 del 24.06.2015, con la quale si è disposto di attribuire l'incarico di Direttore del Servizio Amministrativo AA – GG dell'ISRE al Dr. Marcello Mele (Dirigente del Comune di Nuoro);
 VISTA la determinazione del direttore generale n. 155 del 01.09.2015, con la quale si è preso atto dell'assegnazione temporanea presso l'I.S.R.E. del dirigente Dr. Marcello Mele a far data dal 01.09.2015;
 VISTA la delibera consiliare n. 12 del 10.06.2016, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016, il bilancio pluriennale 2016/2018 e i relativi allegati;
 VISTA la delibera consiliare n. 14 del 29.7.2016, concernente le variazioni al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016;
 VISTA la propria precedente determinazione n. 161/DA del 6.7.2016, con la quale si è disposto di acquisire il software per la gestione della Conservazione giornaliera del registro di protocollo TINN;
 CONSIDERATO che il servizio proposto prevede l'invio al conservatore dei documenti che abbiano le caratteristiche richieste senza alcun aggravio delle incombenze per gli addetti al protocollo dell'ISRE, per il tramite del conservatore UNIMATICA SPA accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, in possesso dei dovuti requisiti di garanzia, di sicurezza e di recuperabilità dei dati;
 DATO ATTO che per il perfezionamento del servizio si rende necessario nominare il responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali relativi al Registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche attive e passive;

DETERMINA

1. di individuare quale conservatore dei documenti digitali relativi al Registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche attive e passive la società UNIMATICA SPA - accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale - rappresentata dal signor Ghedini Silvano, domiciliato per la carica in Bologna, via Cristoforo Colombo n. 21;
2. di nominare la società UNIMATICA SPA responsabile del Servizio di Conservazione.

Il Direttore del Servizio amministrativo AA-GG

Dott. Marcello Mele



Oggetto: Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali, relativi a: Registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche attive e passive.

PREMESSA

Il trattamento di dati personali e di dati sensibili da parte di soggetti privati e pubblici è disciplinato dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), entrato in vigore il 1° gennaio 2004. Nello svolgimento delle attività a voi affidate dall'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO, effettuerete trattamenti di dati personali e/o sensibili: pertanto, i trattamenti da voi effettuati dovranno essere conformi e in ottemperanza a quanto prescritto dal suddetto Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'Allegato B (Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza).

In particolare, ai sensi del congiunto:

- art. 4 comma 1 sub g), recante la definizione di "responsabile";
- art. 4 comma 1 sub 1), che definisce come "comunicazione" il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dal responsabile;
- art. 18 comma 3 che stabilisce che la comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse solo quando previste da una norma di legge o di regolamento;
- art. 29, che prevede la facoltà da parte del titolare (DIRETTORE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA – GG DELL'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO, inteso come persona giuridica) di designare uno o più responsabili;

è necessario che laddove, come nel vostro caso, i dati siano affidati o comunque portati a conoscenza, e quindi comunicati, a soggetti esterni, che il soggetto esterno sia inquadrato come responsabile esterno del trattamento dei dati.

Per quanto premesso, il DIRETTORE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA – GG DELL'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO, nella Sua qualità di titolare del trattamento dei dati,

NOMINA

la società Unimatica S.p.A. rappresentata dal Signor Silvano Ghedini, cod. fiscale GHDSVN55C07B880J, domiciliato per la carica in Bologna, via Cristoforo Colombo, n.21

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

relativamente e limitatamente ai trattamenti effettuati per conto dell'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO, in particolare riguardanti la gestione e conservazione dei documenti: Registro giornaliero di protocollo,

fatture elettroniche attive e passive prodotti a partire dall'anno 2016

Finalità del trattamento da voi effettuato, i dati potranno essere da voi trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- svolgimento del servizio di archiviazione e conservazione per dieci anni dei documenti informatici formati digitalmente prodotti nell'anno 2016-2017 utilizzando il sistema UNISTORAGE;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti;
- organizzazione del contenuto dei supporti ottici e gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviazione e messa a disposizione, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, delle seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti
 - estremi identificativi del responsabile della conservazione
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - indicazione delle copie di sicurezza.
- mantenimento e messa a disposizione di un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica della corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiesta della presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento del riferimento temporale;
- verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati;

e in ogni caso per tutte le attività specificate nella Determinazione n. 284/DA del 26.09.2016 di affidamento ad Unimatica S.p.A. delle attività di trattamento dei documenti e coerentemente con essa.

Le modalità, gli strumenti e le prassi da voi messe in atto dovranno assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), e in ogni caso nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale:

- **Obbligo alla riservatezza:** trattandosi di dati personali e/o sensibili, voi e tutti i vostri dipendenti e collaboratori siete tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

- **Accesso ai dati personali:** in linea di principio, i compiti a voi affidati dovranno essere da voi svolti senza che vi sia accesso e conoscenza, da parte vostra, ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte Vostra risulterà indispensabile accedere ai dati personali, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente per accertate e documentate esigenze di operatività e gestione di sistema, e solo nei casi in cui le medesime finalità non possano venire perseguite senza che via sia accesso o conoscenza dei dati personali, e comunque per finalità coincidenti o compatibili con quelli evidenziate in precedenza.
- **Proprietà dei dati:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento da voi effettuato, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dell'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere da voi restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento l'ISTITUTO ne faccia richiesta.
- **Diritti sulle informazioni:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento da voi effettuato, vi impegnate a non vantare alcun diritto sui dati e sui materiali presi in visione.
- **Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali:** coerentemente con quanto prescritto dal Codice, vi viene fatto esplicito divieto di inviare messaggio pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare i cittadini e più in generale i soggetti "interessati" per finalità diverse da quelle nel presente atto.
- **Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico:** all'atto della conclusione o alla revoca del contratto, o in qualunque momento ciò venga richiesto dall'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO, dopo aver restituito i dati eventualmente in vostro possesso, i dati in vostro possesso dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica; se richiesto dall'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO dopo averli restituiti all'ISRE stesso, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dai vostri archivi cartacei ed elettronici, e la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati.
- **Divieto di subappalto e comunicazione:** è fatto divieto di sub-appaltare, o comunque di comunicare o affidare a soggetti terzi, i trattamenti e i dati a voi affidati; l'eventuale affidamento o sub-appalto o comunicazione a soggetti terzi dovrà essere autorizzato dall'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO.
- **Nomina degli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di responsabile del trattamento dei dati, procederete alla nomina – con atto scritto- di dipendenti e collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.
- **Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali):** in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, la vostra azienda è tenuta a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, e dovrà osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienza o criticità, la situazione dovrà da voi essere prontamente segnalata all'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO; parimenti dovrà da voi essere messo in atto e rispettato quanto prescritto

dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, noto come "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

- **Richieste di accesso ai sensi della L.241/90 e dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003:** nel caso riceviate da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle succitate leggi, le richieste non dovranno essere da voi soddisfatte, ma dovranno da voi essere comunicate all'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso.
- **Redazione dei documenti relativi alla Sicurezza del servizio,** o del Documento Programmatico sulla Sicurezza, e loro periodico aggiornamento.
- **Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, vi ricordiamo che siete tenuti ad assicurare una adeguata formazione din materia di privacy e sicurezza ai vostri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.
- **Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate:** in qualità di responsabile del trattamento dei dati, vi impegnate a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a relazionare almeno annualmente sulle misure di sicurezza adottate e riconoscete il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati: la presente nomina e autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa, o di quanto diversamente definito nella determina dirigenziale di affidamento a Unimatica S.p.A del servizio di conservazione a norma dei documenti.

Nuoro, 26.09.2016

Il Direttore del Servizio amministrativo AA-GG

Dott. Marcello Mele



ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO

Il Direttore del Servizio Amministrativo AA – GG

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 284/DA del 26.09.2016 con la quale il Sottoscritto Dirigente Dott. Marcello Mele ha proceduto ad affidare alla Società Unimatica S.p.A., con sede in Bologna, CF RI Piva 02098391200, REA Bologna 413696, legalmente rappresentata dal Signor Ghedini Silvano, cod. fisc. GHDSVN55C07B880J, domiciliato per la carica in Bologna, via Cristoforo Colombo 21, l'espletamento del servizio di archiviazione e conservazione a norma dei documenti elettronici, relativi al sistema di Registro giornaliero di Protocollo, Fatture elettroniche attive e passive, utilizzando il proprio sistema UNISTORAGE;

atteso che con la richiamata Determinazione Dirigenziale n. 284/DA del 26.09.2016 si è stabilito che il sottoscritto, quale **Direttore del Servizio Amministrativo AA – GG dell'ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE ETNOGRAFICO**, provveda a nominare la Società Unimatica S.p.A., che accetta, "Responsabile del servizio di conservazione",

DELEGA

Il signor Ghedini Silvano, cod. fisc. GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica S.p.A., con sede in Bologna via Cristoforo Colombo 21, a svolgere le seguenti attività:

- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizzazione del contenuto dei supporti ottici e gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscano la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviazione e messa a disposizione, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, delle seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - indicazione delle copie di sicurezza;
- mantenimento e messa a disposizione di un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica della corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiesta della presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività;
- definizione e documentazione delle procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati.

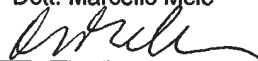
Riservandosi le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica S.P.A. relativa alla presente delega;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione.

La presente delega avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, definita dalla normativa, o di quanto diversamente stabilito nella determina dirigenziale di affidamento a Unimatica S.p.A del servizio di conservazione a norma dei documenti.

ISTITUTO SUPERIORE REGIONALE
ETNOGRAFICO

(Il Direttore del Servizio Amministrativo AA - GG)
Dott. Marcello Mele



Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A. Ghedini Silvano, accettando la presente delega, si impegna ad osservare quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 - 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.

Per accettazione
Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A.
Ghedini Silvano

Nuoro, Il 26/09/2016