

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA  
LEGGE N. 241 DEL 1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE E  
INTEGRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

TRA

1 – Il Comune di Bottanuco (di seguito denominato "Ente produttore"), Codice Fiscale e Partita IVA 00321940165, in persona del Responsabile del Settore Amministrativo - Sig.ra Giuseppina Pagnoncelli, domiciliata per la carica presso la Sede comunale posta in Bottanuco, Piazza San Vittore n. 1, la quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 15 ottobre 2015, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvato il presente Accordo di collaborazione;

E

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente "IBACN"), Codice Fiscale 80081290373, in persona del Direttore, Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 8 adottata in data 11 febbraio 2013, esecutiva ai sensi di legge;

**PREMESSO CHE**

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" stabilisce espressamente all'art. 15 che: "*Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*";
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni sistemi sicuri e giuridicamente validi per

conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;

- la legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 11/2004 e s.m.i. (recante *"Sviluppo regionale della società dell'informazione"*) ha stabilito all'art. 2, comma 4bis, che: *"La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)"*;
- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante appositi Accordi di collaborazione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale – Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;

- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su *"Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici"*, conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;
- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti: A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti; B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;
- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato

allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R. 17/2008;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;

Visto il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell'Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

**si conviene e si stipula quanto segue:**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **(Oggetto dell'Accordo di collaborazione)**

1. L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'IBACN, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base al presente Accordo di collaborazione.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. n. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

### **Art. 2**

#### **(Finalità)**

1. Il presente Accordo di collaborazione ha le seguenti finalità:

- creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
- garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
- garantire una elevata qualità nell'erogazione della funzione in oggetto, anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n. 196 del 2003 recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" o, in futuro, per ricerche storiche.

## **CAPO II**

### **FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 3**

##### **(Obblighi delle parti)**

1. L'IBACN, tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito denominato ParER), si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

4. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dal presente Accordo di collaborazione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia del presente Accordo di collaborazione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per gli opportuni adempimenti.
5. Salvo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 2, il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione di ParER.

#### **Art. 4**

##### **(Funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER)**

1. Le funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. Le funzioni saranno erogate in base a un apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due Enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
3. Il Disciplinare Tecnico, redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica, definirà in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione delle funzioni, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca. Conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due Enti per l'erogazione delle funzioni. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione delle funzioni, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi

di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano tra:

- A) Funzione di conservazione anticipata o sostitutiva: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti o di insiemi di essi, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano in modo certo e automatico l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi. Il ParER, inoltre, si impegna ad adeguare la funzione di conservazione sostitutiva alle future modifiche normative.
- B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso il ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi

e modalità definiti dall'Ente produttore in accordo con il ParER nel Disciplinare Tecnico. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il ParER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

5. Le funzioni di consulenza e di supporto tecnico-archivistico erogate dal ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica e secondo le necessità dell'Ente produttore, consistono in:

- a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
- b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
- c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
- d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse alle funzioni erogate dal ParER;
- e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

6. Per la durata del presente Accordo di collaborazione la funzione di cui al punto 4B sarà oggetto di studio e sperimentazione in vista di una sua futura attivazione.

## **Art. 5**

### **(Funzioni svolte dall'Ente produttore)**

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:
  - condividere con l'IBACN le proprie conoscenze in materia di gestione documentale;

- condividere l'esperienza realizzata e relativi risultati conseguiti nell'ambito della digitalizzazione e della dematerializzazione;
  - eseguire il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente all'IBACN, per il tramite del ParER, gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
  - effettuare una sperimentazione in merito alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, documentandone periodicamente i risultati all'IBACN, per il tramite del ParER;
  - provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.
2. L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

## **Art. 6**

### **(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)**

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

**CAPO III**  
**RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI**

**Art. 7**

**(Strumenti di consultazione e controllo)**

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico.
2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

**Art. 8**

**(Oneri a carico delle Parti)**

1. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare all'IBACN l'importo "*una tantum*" pari a Euro 500,00 (cinquecento) in relazione all'attivazione dei servizi di conservazione per ogni sistema di versamento, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale, da considerarsi parte sostanziale e integrante del presente Accordo (Allegato n. 2).
2. Unitamente all'importo previsto ai sensi del primo comma, da corrisondersi "*una tantum*", l'Ente produttore si impegna altresì a erogare all'IBACN, a titolo di rimborso delle spese sostenute da quest'ultimo, l'importo annuale pari a Euro 500,00 (cinquecento) per lo spazio utilizzato, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale.

3. L'importo annuale previsto a titolo di rimborso ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale, è soggetto a revisione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione; a fronte dell'eventuale mancata pubblicazione da parte dell'ISTAT dei dati relativi all'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquistati dalle Amministrazioni pubbliche, la revisione del canone d'appalto è operata applicando il 90% dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e di impiegati (indice FOI) pubblicato dall'ISTAT. L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dell'importo in oggetto. La revisione del canone scatterà solo su richiesta avanzata dall'IBACN.
4. L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi dei commi precedenti, dovrà essere corrisposto dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione e comunque prima della data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Accordo di collaborazione.
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.

## **Art. 9**

### **(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 delle funzioni di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente Accordo di collaborazione ed al compimento degli atti conseguenti.

2. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A al presente Accordo di collaborazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Alla scadenza dell'Accordo di collaborazione, nell'ipotesi di recesso di una delle parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso Accordo, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

#### **Art. 10**

##### **(Decorrenza e durata dell'Accordo di collaborazione)**

1. La durata del presente Accordo di collaborazione è stabilita in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione delle funzioni al successivo comma.
2. La data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti (ai sensi dell'art. 4, comma 3) e così come formalizzata nel Disciplinare Tecnico.

#### **Art. 11**

##### **(Recesso)**

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione. Entro tale termine il ParER si impegna a eliminare tutti i documenti del Ente produttore depositati durante tale periodo.
2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una della parti. Il recesso avrà effetto decorsi 60 giorni dalla comunicazione. In tal caso, il ParER è tenuto a riversare i documenti conservati con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

3. Nell'ipotesi di cui recesso anticipato da parte dell'Ente Produttore, l'IBACN provvederà a restituire al medesimo l'importo annuale erogato a titolo di rimborso ai sensi dell'art. 8, fatta eccezione per le spese sostenute.

#### **Art. 12**

##### **(Controversie)**

1. Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

#### **CAPO IV**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 13**

##### **(Disposizioni di rinvio)**

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Accordi di collaborazione.
2. Eventuali modifiche o deroghe all'Accordo di collaborazione potranno essere apportate dall'Ente sottoscrittore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

#### **Art. 14**

##### **(Esenzioni per bollo e registrazione)**

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

\*\*\*\*\*

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

Il Direttore

Ing. Alessandro Zucchini

*(firmato digitalmente)*

Comune di Bottanuco

Il Responsabile del Settore Amministrativo

Sig.ra Giuseppina Pagnoncelli

*(firmato digitalmente)*

## **Allegato A**

### **Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile Esterno al trattamento di dati personali.**

L'IBACN, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 9 del presente Accordo di collaborazione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003<sup>1</sup> e dal "Regolamento per la tutela dei dati personali e per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 21 dicembre 2005, nonché dal "Documento programmatico sulla sicurezza – D. Lgs n. 196/03" (Allegato n. 13 al Manuale per la gestione del protocollo informatico, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 71 del 19 luglio 2012). In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a)** adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b)** dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c)** trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitano di riscontro scritto, al Segretario Comunale, il quale provvederà ad assegnare tali istanze, caso per caso, ai Responsabili di Settore e in particolare a quello competente in base all'affare trattato, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al Referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d)** individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e)** sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f)** consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il

---

<sup>1</sup> D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'amministratore di sistema dell'Ente produttore;

**g)** attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione al responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali e all'amministratore di sistema.