

Modulo 1 “Nomina responsabile della conservazione”**Premesso che:**

- in data 30/09/2015 UNIMATICA spa (di seguito UNIMATICA) e Siscom S.p.A. (di seguito “Siscom”) hanno sottoscritto un contratto avente ad oggetto il servizio di conservazione a norma (di seguito “Servizio”) erogato dalla società UNIMATICA in qualità di Società iscritta nell’elenco dei Conservatori accreditati presso AgID (Agenzia per l’Italia Digitale) di cui all’art. 1 della Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014;
- in base a detto contratto Siscom ha acquistato il Servizio da Unimatica per fornirlo agli Enti, suoi clienti;
- in data 23/12/2015 l’Ente COMUNE DI BERGEGGI (di seguito Ente) ha determinato a favore di SISCOM con atto del Responsabile del Settore Amministrativo e Socio - Assistenziale n. 353/122 del 15/12/2015 l’acquisto della soluzione di conservazione comprendente sia la piattaforma software di produzione dei pacchetti di versamento e del servizio di conservazione erogato da conservatore accreditato.

Tanto sopra premesso, a tal fine L’Ente rappresentato dalla dott.ssa Elisa DE NEGRI nella sua qualità di Responsabile del Settore Amministrativo e Socio - Assistenziale, nominata Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e per la gestione degli archivi di questo Ente con decreto sindacale del 10.10.2015, ai sensi e per gli effetti di cui ai citati articoli del Dpcm 3 dic 2013 provvede a nominare la società Unimatica che accetta la nomina di “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 elaborate, 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;

UNIMATICA S.p.A.

Siscom S.p.A.

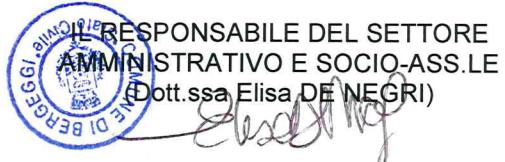
- richiesta della presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per i'spletamento delle attività;
- definizione e documentazione delle procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento 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.

Bergeggi, lì 5 febbraio 2016



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

....., Il _____