

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 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.

Bergoggi, li 5 febbraio 2016

 RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO E SOCIO-ASS.LE
(Dott.ssa Elisa DE NEGRI)
Elisa De Negri

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 _____