

Siav S.p.A.

Servizi BPO

ATTO DI DELEGA DI AFFIDAMENTO

Conservazione Digitale

Rev. 05

Siav S.p.A.

Via A. Rossi, 5/N

35030 - Rubano (PD)

 www.siav.it

 +39 049 8979797

 +39 049 8978800

 info@siav.it

C.F./P.IVA e R.I. 02334550288

C.C.I.A.A.: PD 223442

 siav@pec.siav.it



Atto di delega e affidamento per il servizio di conservazione digitale

di

Kilian Bedin

avente codice fiscale

BDNKLN69R28A925J

in qualità di RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE della Società

SEAB SPA

di seguito indicata come **Titolare dell'oggetto della conservazione o Titolare,**

nei confronti

della Società Siav S.p.A., di seguito indicata come **Conservatore**, il cui RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE è individuato nella persona di Nicola Voltan, avente codice fiscale VLTNCL73T24A001G.

1. DATI ANAGRAFICI CLIENTE

Ragione Sociale: SEAB SPA
Sede Legale: Via Lancia 4/A, 39100 Bolzano (BZ), Italia
C. F.: 02231010212
P. IVA: 02231010212
Legale Rappresentante: Kilian Bedin
C.F. Legale Rappresentante: BDNKLN69R28A925J

2. DATI ANAGRAFICI FORNITORE

Ragione Sociale: Siav S.p.A.
Sede Legale: Rubano (PD), via A. Rossi 5/N
Codice Fiscale: 02334550288
Partita Iva: 02334550288
Legale Rappresentante: Alfieri Voltan
C.F. Legale Rappresentante: VLTLFR50T04A001J

Premesso che

il Titolare dell'oggetto della conservazione intende procedere, ai sensi Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, alla conservazione dei documenti informatici affidandola, nel rispetto della normativa vigente ad altro soggetto in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.

Il Conservatore è in possesso dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità di sicurezza e organizzazione previsti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e dai relativi allegati ed è iscritto nella sezione "Servizi di Conservazione" del Cloud Marketplace di cui all'art. 3 del sopra menzionato Regolamento.

Il Titolare, o suo delegato, ha aderito al servizio offerto dal Conservatore sottoscrivendo per accettazione un contratto/ordine di acquisto;

si conviene quanto segue:

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Con il presente atto il **Titolare affida al Conservatore il servizio di conservazione delle tipologie documentali contemplate nel contratto/ordine di acquisto, e descritte in dettaglio nel documento *Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale*.**

Il Conservatore, si impegna a garantire l'erogazione del servizio di conservazione nel pieno rispetto della normativa vigente, secondo i requisiti del processo di conservazione descritti nel Manuale di Conservazione, ove predisposto dal titolare, e nel Manuale di conservazione Siav, con le specificità operative del servizio concordate tra le parti nel contratto/ordine di acquisto stipulato dal Cliente e descritte in dettaglio nel documento Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale.

Nell'ambito e nei compiti previsti dalla normativa vigente il Conservatore è delegato a svolgere le seguenti attività:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato.
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente.
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione.
- d) genera e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione.
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi.

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati.

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico.

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.

Art. 2- Impegni del Titolare

Ai fini del presente affidamento il Titolare, o suo delegato, provvede alla approvazione e sottoscrizione del documento *Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale* predisposto dal Conservatore.

Il Titolare della documentazione oggetto di conservazione, si impegna a:

- a) produrre e versare i documenti con le modalità e le tempistiche concordate negli Accordi di servizio;
- b) garantire la correttezza, completezza e veridicità di quanto contenuto nei documenti trasferiti in conservazione.

Nell'ambito e nei compiti previsti dalla normativa vigente il Titolare è responsabile delle seguenti attività:

- a) assicura 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 allo stesso assegnate.
- b) assicura agli organismi competenti previsti dalle normative vigenti, tramite i supporti in proprio possesso e contenenti i pacchetti di archiviazione con i documenti conservati, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il Titolare si impegna inoltre a

- o Predisporre e mantenere periodicamente aggiornata (in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti), il Manuale di conservazione ove predisposto e la documentazione relativa alla attività di conservazione:
 - o Atto di nomina del proprio Responsabile della conservazione.
 - o Atto di affidamento del processo di conservazione al Fornitore.
 - o Ultima versione del documento Accordi di servizio.
- o Comunicare al Fornitore eventuali variazioni relative alla nomina del proprio Responsabile della Conservazione o a specifiche indicate nel documento Accordi di servizio.

Nel caso le classi documentali oggetto del contratto/ordine di acquisto contemplino documenti contabili, l'assolvimento dell'obbligo di tenuta e conservazione, ai sensi degli artt. 2214 e successivi del Codice civile e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 26 ottobre 1972, viene espletato da parte del Cliente presso la propria sede.

Art. 3 – Durata dell'affidamento

Il presente atto di affidamento ha la stessa validità, efficacia e durata del contratto/ordine di acquisto e prevede tacito rinnovo contestualmente al rinnovo del contratto/ordine di acquisto.

I documenti informatici conservati saranno mantenuti nel sistema di conservazione secondo le tempistiche definite dal titolare. Laddove il titolare non provveda a fornire adeguate istruzioni relativamente alle tempistiche di conservazione previste per le singole tipologie documentali, Siav manterrà gli archivi oltre al periodo di conservazione previsto dai termini di legge e comunque fino a successiva formalizzazione di specifiche tempistiche di conservazione da parte del titolare.

Per approvazione	Per ricevuta accettazione
<i>Luogo e Data</i> 	
 	
<i>Timbro e Firma del Cliente</i>	<i>Timbro e Firma per Siav S.p.A.</i>