



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

## IL RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI Ing. Francesco Cillo

**Vista** la Determina del Resp. dell'Area LL.PP. numero 452/1065 del 06/10/2016 con la quale il Responsabile dell'Area LL. PP. 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 utilizzando il proprio sistema UNISTORAGE;

**atteso** che con la richiamata Determina del Resp. dell'Area LL.PP. numero 452/1065 del 06/10/2016 si è stabilito che il sottoscritto, quale responsabile dell'Area LL. PP. E responsabile della Conservazione interno del Comune di Corciano, provveda a nominare la Società Unimatica S.p.A., che accetta, "Responsabile del servizio di conservazione",

## DELEGA

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica, al ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione e quindi a svolgere le seguenti attività:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare 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;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- assicurare 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 al medesimo attribuite;



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Riservandosi le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica S.P.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal Contratto di servizio;
- 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.

Corciano, 10/11/2016

**IL RESPONSABILE AREA LAVORI  
PUBBLICI DEL COMUNE DI CORCIANO  
(Ing. Francesco Cillo) \***

\* documento firmato digitalmente

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 \_\_\_\_\_