

Prot. (riportato nella PEC)
Assisi, 25/02/2013

Spett.le
UNIMATICA Spa
Via Cristoforo Colombo, 21
40131 Bologna (BO)
Tel. 051.4195011 - Fax. 051.4195050
PEC Posta.certificata.unimatica@actaliscertymail.it

Oggetto:	Conferimento di delega.
----------	--------------------------------

Con riferimento al servizio di conservazione per la fornitura del “Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni locali della Regione Umbria”, di cui alla Convenzione Quadro stipulata in data 22 ottobre 2010 da Webred Spa - Società strumentale in “house” della Regione Umbria e Centrale di Committenza per la stessa ai sensi dell'art.8 della L.R. n. 8/2007 - con la UNIMATICA SPA, impresa aggiudicataria, il Responsabile della Conservazione Rino Ciavaglia preso atto di tutto quanto nella Convenzione stessa riportato nonché della ulteriore documentazione alla stessa inerente,

DELEGA

Il signor Ghedini Silvano, cod. fisc. GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante della Unimatica S.p.A. , con sede in Bologna via Cristoforo Colombo 21, ad espletare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici che saranno inviati dall'Amministrazione/Ente ed in particolare 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 documenti informatici inviati 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 sostitutiva 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;



CITTÀ DI
ASSISI

SERAPHICA CIVITAS



• definizione e documentazione delle procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale

• verifica periodica, con cadenza da concordare, dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Riservandosi quanto segue:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica S.P.A. relativa alla presente delega;
- verifica delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- verifica dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- verifica dei livelli minimi di servizio;
- verifica delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- verifica dei requisiti archivistici del sistema di conservazione.

Il Dirigente del Settore
(Assolto Digitalmente)

Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A. Ghedini Silvano, accettando la presente delega, s'impegna ad osservare quanto previsto della deliberazione CNIPA DEL 19 FEBBRAIO 2004.

Per accettazione

Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A.
Ghedini Silvano