

**Siav S.p.A.**

**Servizi BPO**

**ATTO DI DELEGA DI  
AFFIDAMENTO**

**Conservazione Digitale**

Rev. 05

---

**Siav S.p.A.**


---

Via Rossi, 5/N

---

35030 - Rubano (PD)


---

 [www.siav.it](http://www.siav.it)

---

 +39 049 8979797

---

 +39 049 8978800

---

 [info@siav.it](mailto:info@siav.it)

---

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

---

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

---

 [siav@pec.siav.it](mailto:siav@pec.siav.it)



## Atto di delega e affidamento per il servizio di conservazione digitale

di

Gabriele Rinonapoli  
avente codice fiscale

OMISSIS

in qualità di RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE dell'Ente

Azienda Ospedaliera san Giovanni Addolorata

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 OMISSIS

#### 1. DATI ANAGRAFICI CLIENTE

Ragione Sociale: Azienda Ospedaliera san Giovanni Addolorata  
Sede Legale: Via dell'Amba Aradam 9, 00184 Roma  
C. F.: 04735061006  
IPA: 04735061006  
Legale Rappresentante: Tiziana Frittelli  
C.F. Legale Rappresentante: OMISSIS

#### 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: OMISSIS

## Premesso che

il Titolare dell'oggetto della conservazione intende procedere, ai sensi del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, art. 34, comma 1 bis, 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 e 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 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 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 tra le parti e descritte in dettaglio nel documento Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale.

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

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare.
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alle normative vigenti;
- c) fornire il rapporto di versamento.
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti.
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.
- g) 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.
- h) adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati.
- i) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico.



- l) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.
- m) curare l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- n) curare l'aggiornamento degli Accordi di servizio concordati con il Cliente in presenza di nuove tipologie documentali da sottoporre a conservazione, variazioni di processo, etc.

---

## Art. 2 – Impegni del Titolare

Ai fini del presente affidamento il Cliente, o suo delegato, provvede alla approvazione e sottoscrizione del documento “Accordi di servizio” predisposto dal Fornitore.

Il Cliente, in qualità di ente Produttore e 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 Cliente è responsabile delle seguenti attività:

- a) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento.
- b) assicurare 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.
- c) Provvede, nel caso in cui abbia natura di Ente Pubblico tenuto al versamento dei documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent’anni ai sensi dell’art. 41, comma 1 del Codice dei Beni Culturali, al versamento dei documenti presso l’Archivio centrale dello Stato e gli Archivi di Stato secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

### ***Il Titolare si impegna inoltre a***

- o Predisporre e mantenere periodicamente aggiornato (in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti), il proprio Manuale di conservazione e la documentazione e ad esso correlata:
  - 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.

### Art. 3 – Durata dell'affidamento

Il presente atto di affidamento ha la stessa validità, efficacia e durata del contratto/ ordine di acquisto.

I documenti informatici conservati saranno mantenuti nel sistema di conservazione secondo le tempistiche definite dal titolare nel piano di conservazione. 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

*Luogo e Data*

OMISSIS

OMISSIS

*Timbro e Firma del Cliente*

*Timbro e Firma per Siav S.p.A.*