



SIAV SPA

Servizi BPO

**ATTO DI DELEGA DI
AFFIDAMENTO**

Conservazione Digitale

Siav SpA

Via Rossi, 5

35030 - Rubano (PD)

 www.siaav.it

 + 39 049 897

 + 39 049 897

info@siaav.it

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

Cap. Soc. € 250.000,00

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



Atto di delega e affidamento per il servizio di conservazione digitale

di

SARA ZACCARIA

avente codice fiscale

ZCCSRA73H48A662M

in qualità di RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE dell'Ente

ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica

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

nei confronti

della Società Siav SpA, 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

Sede Legale: Via Cesare Balbo 16 – 00184 Roma

C. F.: 80111810588

IPA: 02124831005

Legale Rappresentante: MICHELE CAMISASCA

C.F. Legale Rappresentante: CMSMHL72P26F205B

2. DATI ANAGRAFICI FORNITORE

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 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 il contratto con repertorio Istat CNT/200/2020 28/10/2020;

–Con Determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 l’AGID ha emesso le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022, che definiscono nell’allegato 5 “Metadati” il nuovo set di metadati a corredo del documento informatico inviato in conservazione, che rende necessario sottoscrivere il nuovo documento “Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale” in sostituzione del precedente documento “Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale” approvato da Istat in data 18-01-2021;

–Con delibera Istat DOP/185/2022 del 01-03-2022 è stato nominato il nuovo Responsabile della conservazione in Istat nella persona del Direttore Centrale DCAP Sara Zaccaria;

Si rende necessario procedere alla sottoscrizione di un nuovo atto di affidamento;

si conviene quanto segue:

Art. 1 - Oggetto dell’atto di affidamento

Per effetto delle nuove normative di cui alle premesse che si intendono tutte integralmente riportate, si notificano i nuovi Accordi di servizio come aggiornati in data 2 marzo 2023 con numero di protocollo 812985/23 e l’aggiornamento del nominativo del Responsabile della conservazione, il Titolare affida al Conservatore il servizio di conservazione delle tipologie documentali contemplate nel contratto sottoscritto in data 28 ottobre 2020, repertorio CNT/200/2020 28/10/2020, considerato parte integrante e sostanziale, seppure non materialmente, allegato al presente atto e si aggiorna il relativo Atto di affidamento;

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 suddetto contratto stipulato e descritte in dettaglio nel documento Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale aggiornati e sottoscritti in data 2 marzo 2023.

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

- 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:
 - Atto di nomina del proprio Responsabile della conservazione;
 - Atto di affidamento del processo di conservazione al Fornitore;
 - Ultima versione del documento Accordi di servizio.
- 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 suddetto contratto.

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
<i>Luogo e Data</i> <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<i>Timbro e Firma del Cliente</i>	<i>Timbro e Firma per Siav SpA</i>