

Oggetto: Conferimento di delega.

Visto che:

- l'ente COMUNE DI PRASCORSANO ha affidato il proprio servizio a (indicare banca/tesoreria) BANCA D'ALBA;
- l'ente ha previsto di poter gestire il servizio per la trasmissione e la Conservazione a norma degli ordinativi informatici con firma digitale tramite il collegamento telematico con la Banca;
- il servizio sarà effettuato tramite apposite soluzioni informatiche che consentono la gestione degli Ordinativi informatici con firma digitale e Conservazione a norma degli stessi ordinativi. Tali soluzioni saranno fornite da Unimatica S.p.A., società accreditata e certificata per effettuare il servizio di intermediazione OPI/SIOPE+ e Conservazione a Norma;
- come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, art. 6, comma 6, l'Ente si impegna a delegare Unimatica S.p.A. alla esecuzione di tale servizio mediante specifico incarico;
- l'Ente dichiara di ben conoscere ed accettare il documento (di seguito "Protocollo") sulle regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico predisposto e concordato da AGID;
- l'Ente ha sottoscritto l'Accordo aggiuntivo per la trasmissione telematica dei documenti informatici, avente ad oggetto il servizio di gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e loro archiviazione a norma AGID;

tutto ciò premesso, l'Ente COMUNE DI PRASCORSANO

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; adottare 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;
- 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 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di conservazione 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 del contratto per il servizio di tesoreria vigente con (indicare nome della Banca) BANCA D'ALBA, salvo revoca motivata da parte dell'Ente o del Tesoriere o di Unimatica medesima, da inviare a mezzo lettera raccomandata a.r.

Firma
