

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it - informa@ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 42

del 05/02/2016

Cl. 1.1.02

OGGETTO: Approvazione accordo di servizio con SIAV S.p.A. di Rubano (PD) per affidamento del processo di conservazione del registro di protocollo giornaliero, in conformità alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabrizio Speziani

Dott.ssa Eliana Breda

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137", e ss. mm. e ii.;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", e ss. mm. e ii, con particolare riferimento agli artt. 3, 7, 12, 15, 40, dai quali si evince che la digitalizzazione è da considerarsi strumento strategico per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e la realizzazione di una buona amministrazione;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "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";
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante le "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

Ricordato che:

- con Determinazione del Dirigente U.O. Approvvigionamenti ASL di Brescia n. 444 del 25.06.2014, in data 17.10.2014 (Rif. Repertorio contratti ASL n. 881/2014), si è provveduto all'affidamento alla società SIAV S.p.A. di Rubano (PD) per il periodo 25.06.2014-30.11.2016, del servizio di conservazione dei documenti informatici in conformità alle regole tecniche di cui al citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013, con particolare riguardo alle seguenti tipologie documentali:
 - decreti;
 - determinazioni dirigenziali;
 - schede di protocollo recanti documenti informatici firmati digitalmente;
 - schede di protocollo recanti comunicazioni via PEC;
 - ordini di acquisto;
 - repertorio contratti;
- con Decreto D.G. ASL di Brescia n. 678 del 11.12.2015, nel prendere atto delle iniziative adottate a seguito dell'introduzione in ASL dell'applicativo informatico di gestione documentale, si è provveduto:
 - all'approvazione di apposita appendice al contratto già stipulato con la ditta SIAV S.p.A. ("Accordo di servizio per il processo di conservazione del registro di protocollo giornaliero", Rif. Repertorio contratti ASL n. 893/2015) per l'affidamento del servizio di conservazione dei documenti informatici, con particolare riferimento ai requisiti minimi di sicurezza di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, concernenti, tra l'altro, l'obbligo di conservazione digitale "a norma" del registro giornaliero di protocollo e dei metadati ad esso associati;



- a demandare all'Ing. Ivan Campa, Dirigente Responsabile della conservazione dei documenti informatici, nominato con Decreto D.G. ASL n. 353 del 09.07.2013, la sottoscrizione – ai sensi dell'articolo 6 comma 7 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - di apposito atto integrativo alla delega a favore di SIAV S.p.A. con riguardo alla conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo e dei connessi metadati;

Considerato che, a seguito della costituzione – con D.G.R. n. 4468 del 10.12.2015 ed ai sensi della L.R. n. 23/2015 – della Agenzia di Tutela della Salute di Brescia (subentrata dal 01.01.2016 nei rapporti giuridici, attivi e passivi, facenti capo all'ASL di Brescia), si rende necessario adeguare il testo dell'accordo di cui trattasi, modificandone i contenuti con i riferimenti corretti alla nuova Agenzia così come conseguenti all'accreditamento presso l'Indice delle amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 12 del D.P.C.M. 03.12.2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

Vista la proposta della Responsabile dell'U.O. Affari Generali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, che, anche in veste di Responsabile del procedimento, dichiara la regolarità tecnica del presente atto;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia trattandosi di adeguamenti già previsti nell'ambito del servizio di conservazione dei documenti informatici di cui alla citata Determinazione del Dirigente U.O. Approvvigionamenti n. 444/14;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Eliana Breda, e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini, che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare l'accordo di servizio con SIAV S.p.A. di Rubano (PD) per l'affidamento del processo di conservazione del registro di protocollo giornaliero e dei metadati ad esso associati dell'ATS di Brescia, in conformità alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, documento che si allega in schema al presente provvedimento, quale sua parte integrante (Allegato "A", composto da n. 11 pagine);
- b) di demandare al Direttore del Servizio Risorse Strumentali, Dott.ssa Elena Soardi, la sottoscrizione, per l'Agenzia, dell'accordo di cui trattasi;
- c) di demandare all'Ing. Ivan Campa, in qualità di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici nominato con Decreto D.G. ASL n. 353 del 09.07.2013, la sottoscrizione – ai sensi dell'articolo 6 comma 7 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - di apposito atto integrativo alla delega a favore di SIAV S.p.A., di cui alla nota prot. n. 0123398 del 30.09.2014, con riguardo alla conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo e dei connessi metadati, documento che si allega in schema al presente provvedimento (Allegato "B" composto da n. 3 pagine), dando atto che, contestualmente alla individuazione di SIAV quale soggetto esterno responsabile della conservazione consegue, per quest'ultimo, l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia trattandosi di adeguamenti già previsti nell'ambito del servizio di conservazione dei documenti informatici di cui alla citata Determinazione del Dirigente U.O. Approvvigionamenti n. 444/14;



- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura della U.O. Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Accordo di servizio per il processo di conservazione del registro di protocollo giornaliero

Soggetto produttore: *Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

1.	AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'	3
1.1.	<i>Scopo del documento</i>	3
1.2.	<i>Inquadramento Normativo sul Registro di Protocollo</i>	3
1.3.	<i>Convenzioni di lettura</i>	3
1.4.	<i>Dati identificativi del produttore</i>	4
1.5.	<i>Dati del Responsabile del Servizio di conservazione</i>	4
1.6.	<i>Distribuzione responsabilità</i>	4
2.	MODALITÀ DI VERSAMENTO	7
2.1.	<i>Formazione del Registro</i>	7
2.2.	<i>Predisposizione e trasferimento PdV</i>	7
	GENERAZIONE AUTOMATICA E VERSAMENTO TRAMITE EXP2PRESERVATION	7
3.	MODALITÀ DI GENERAZIONE DEI PDA	9
3.1.	<i>Metadati</i>	9
3.2.	<i>Trasformazione PdV in PdA</i>	9
4.	ESIBIZIONE	9
5.	CANALE DI COMUNICAZIONE NOTIFICHE	9
6.	RIEPILOGO PERIODICITÀ LAVORAZIONI	10
7.	GESTIONE ECCEZIONI	11

1.AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'

1.1. Scopo del documento

Il presente documento "Accordo di servizio", allegato del Manuale della Conservazione dell'Amministrazione Agenzia di Tutela della Salute di Brescia (d'ora in poi definito Produttore), definisce gli accordi intercorsi tra SIAV SpA (d'ora in poi definito Conservatore) e il Produttore, inerenti il processo di trasferimento e di conservazione del registro di protocollo giornaliero.

L'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia è subentrata dal 01.01.2016 – in attuazione della L.R. n. 23/2015 articolo 2 comma 8 – nei rapporti giuridici, attivi e passivi, facenti capo all'ASL di Brescia.

Sono quindi definiti:

- ruoli e responsabilità condivise tra Produttore e Conservatore,
- modalità di versamento del registro al Conservatore (formato, canale, metadati, tempistica, nomi dei file),
- modalità di generazione dei Pacchetti di Archiviazione,
- modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione.

Il presente Accordo viene sottoscritto a seguito dell'offerta economica n. 16855 del 20/10/2015 già inoltrata all'ASL di Brescia (Atti ASL prot. 0132324 del 20/10/2015) alla quale si rinvia integralmente per tutto quanto non espressamente indicato.

1.2. Inquadramento Normativo sul Registro di Protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è un'unità archivistica informatica che contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Ai sensi del DPCM 03/12/2013 art. 7 comma 5, la Pubblica Amministrazione è obbligata alla produzione giornaliera del Registro di protocollo e al relativo trasferimento nel sistema di conservazione:

"Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto".

Il registro è un documento informatico formato ai sensi del DPCM 13/11/2014 art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante

*"generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e **memorizzata in forma statica**".*

1.3. Convenzioni di lettura

Conservatore: Responsabile del Servizio di conservazione

Produttore: Responsabile della conservazione

DMO: Document Management Outsourcing di SIAV SpA

MdC: Manuale della conservazione

PdA: Pacchetto di archiviazione

PdV: Pacchetto di versamento

RdV: Rapporto di versamento

IPdA: Indice del Pacchetto di archiviazione

PdD: Pacchetto di Distribuzione
 RdC: Responsabile della conservazione
 RdSC: Responsabile del Servizio di conservazione
 RP: Registro Protocollo
 SdC: Sistema di conservazione
 SdG: Sistema di gestione documentale

1.4. Dati identificativi del produttore

Denominazione Amministrazione	Agenzia di Tutela della Salute di Brescia
Codice IPA Amministrazione	atsbs
Codice Fiscale	03775430980
Responsabile della Conservazione	Ivan
	Campa
	CF <i>omissis</i>
Numero di AOO	1
Responsabile della gestione documentale	Lucia
	Branca Vergano
	<i>omissis</i>
Sostituto del responsabile della gestione documentale	Nome Flavio
	Cognome Careddu
	Codice fiscale <i>omissis</i>

Tabella 1- Dati identificativi della Amministrazione Produttrice del RP

1.5. Dati del Responsabile del Servizio di conservazione

Denominazione	Siav SpA
Partita IVA	02334550288
Indirizzo Sede legale	Via A. Rossi N° 5, 35030, Rubano, Padova

Tabella 2 - Dati identificativi del Responsabile del servizio di Conservazione

I profili dei responsabili Siav coinvolti nel processo di conservazione sono dettagliatamente indicati nel capitolo 3 del Manuale del Conservatore Siav, pubblicato sul sito AGID nella sezione dedicata ai Conservatori Accreditati. I responsabili coordinano il personale Siav, ovvero consulenti, tecnici, sviluppatori, sistemisti, ecc. che rientrano nell'organigramma Siav e che partecipano al processo di conservazione condividendo con gli stessi la metodologia inerente il processo di conservazione descritta nel Manuale della conservazione.

1.6. Distribuzione responsabilità

Fase del processo di conservazione	Produttore	Conservatore
Richiesta di attivazione del servizio di conservazione mediante la contrattualizzazione dell'attività in	X	

outsourcing		
Predisposizione degli Accordi di servizio		X
Sottoscrizione degli Accordi di servizio	X	
Produzione del file "Registro di protocollo giornaliero"	X	
Trasferimento del PdV, contenente il Registro di protocollo entro la giornata successiva alla generazione	X	
Comunicazione tramite PEC di avvenuta presa in carico del PdV		X
Verifiche del PdV per controllo rispondenza ai requisiti espressi nel presente documento (nomenclatura e formato del file)		X
Eventuale rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche effettuate abbiano evidenziato delle anomalie (es. file corrotto)		X
Acquisizione del PdV con anomalie e predisposizione re-invio del PdV corretto	X	
Acquisizione del PdV corretto		X
Trasmissione, tramite PEC, del RdV al produttore		X
Ricezione del RdV	X	
Verifica del buon esito del versamento tramite il RdV prodotto dal Conservatore	X	
Predisposizione del PdA		X
Chiusura del PdA mediante generazione dell' IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del RdSC (o delegato) e apposizione della marca temporale		X
Generazione delle copie di sicurezza del PdA		X
Trasmissione, tramite PEC, degli IPdA al Produttore		X
Consegna al Produttore di un PdD coincidente al PdA disponibile nell'area FTP dedicata in formato .iso		X
Rilascio di credenziali di accesso al sistema per la consultazione ed esibizione		X
Richieste di esibizione dei documenti conservati	X	
Produzione di ulteriori PdD duplicati e copie informatiche su richiesta		X
Richiesta di scarto e trasmissione dell'elenco dei documenti scartabili	X	
Trasmissione dell'elenco di scarto al produttore a seguito dell'avvenuta distruzione dei documenti indicati dal produttore		X
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione		X
Monitoraggio del sistema di conservazione		x
Verifica periodica di leggibilità dei PdA conservati		X
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento		X

Change Management ¹		X
Procedure inerenti la chiusura del contratto ²		X

Tabella 3 – Mappa delle responsabilità

¹ Per change management si intende l'evoluzione del SdC e le modalità attuate da Siav per la gestione dei cambiamenti al sistema informatico a supporto del SdC; le procedure adottate sono illustrate diffusamente nel MdC.

² Come concordato nel contratto stipulato tra Produttore e Conservatore e illustrato nel MdC.

2. Modalità di Versamento

2.1. Formazione del Registro

(in caso di più AOO ripetere la tabella seguente per ogni AAO)

Codice identificativo del Registro di Protocollo	RP01	
Codice AOO	atsbs	
Sistema di gestione documentale	Archiflow 8.5	
Generazione del registro	Automatica ³	
Data inizio trasmissione al SdC	01.01.2016	
Data del primo registro	01.01.2016	
Firmato	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> PDF nativa <input type="checkbox"/> P7m
	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Formato	PDF ⁴ o PDF/A	

Tabella 4 - Specifiche formazione RP della AOO

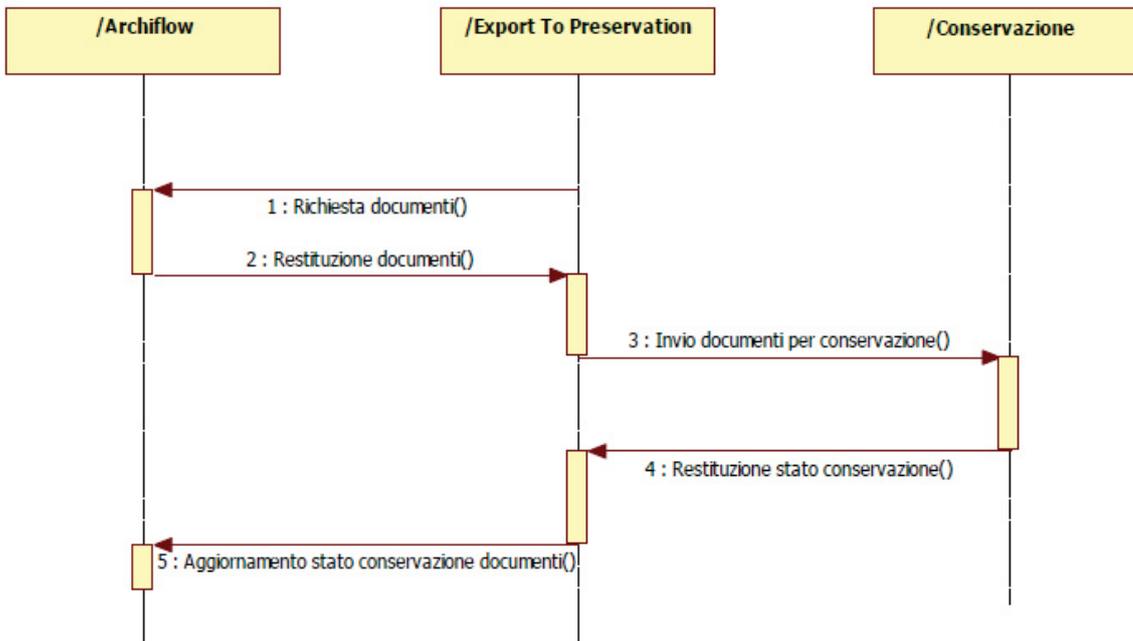
2.2. Predisposizione e trasferimento PdV

Generazione automatica e versamento tramite exp2preservation

La predisposizione ed versamento del PdV viene effettuata dal servizio **Export to Preservation**, realizzato da Siav per un dialogo diretto tra il SdG Archiflow e SdC di Siav DMO, come rappresentato nello schema seguente.

³ Per automatica si intende tramite la funzione di Registro Giornaliero (sia schedulata che da interfaccia)

⁴ PDF solo se statico, ossa privo di elementi attivi, (macro e campi variabili).



Export to Preservation può trasmettere al SdC secondo due forme alternative:

- trasferimento dei documenti su canale ftp
- trasferimento su canale webservices del sistema di conservazione.

Nel contesto del Registro di protocollo, il trasferimento viene effettuato tramite canale FTP: Export to Preservation versa il registro corredato dei metadati con cui è memorizzato nel sistema di gestionale documentale.

Il Conservatore effettua il controllo della presenza dei metadati, della correttezza del formato e ne riporta l'esito nel RdV.

A fronte del versamento nel SDC, il Conservatore invia una mail PEC al Produttore col RdV.

Tempistiche: il conferimento a Siav avviene entro le h.12 della giornata lavorativa successiva alla data del RP; il rispetto della suddetta tempistica consente al Conservatore la lavorazione del RP e quindi la generazione del RdV nella stessa giornata del conferimento.

3.Modalità di generazione dei PDA

3.1. Metadati

Replicare la tabella per ogni AOO

	Nome	Descrizione
1	CODICE IPA (AMMINISTRAZIONE)	atsbs
2	CODICE AOO	atsbs
3	DENOMINAZIONE UOR	Unità Operativa Affari Generali
4	DENOMINAZIONE RPA	Lucia Branca Vergano
5	CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO	RP01
6	DATA INIZIO	01.01.2016
7	DATA FINE	01.01.2016
8	OGGETTO	"Registro dal giorno [DATA INIZIO]AL GIORNO [DATA FINE]"
9	CODICE CLASSIFICAZIONE	1.7.01
10	IMPRONTA DEL DOCUMENTO	Calcolata sha-256

Tabella 5 - Riepilogo metadati di archiviazione del Registro

3.2. Trasformazione PdV in PdA

Il SdC genera con cadenza mensile, un PdA complessivo dei registri di protocollo giornaliero del Produttore, con conseguente formazione dell'IPdA firmato e marcato dal Conservatore, secondo le modalità descritte dettagliatamente nel manuale del Conservatore.

Il Conservatore comunica al Produttore, tramite PEC, l'avvenuta generazione del PdA dei Registri di protocollo del mese precedente e la disponibilità dei PDD nell'area ftp dedicata.

Tempistiche: entro i primi tre giorni lavorativi del mese successivo alla competenza dei registri versati.

4.Esibizione

L'esibizione viene garantita con la formazione di un PdD mensile che riporterà tutti i Registri di protocollo giornalieri e verrà restituito al Produttore in formato .iso.

Il supporto in formato .iso sarà disponibile da remoto entro il giorno lavorativo successivo alla data di certificazione

5.Canale di comunicazione notifiche

Il canale di comunicazione per notifiche di lavorazione, le comunicazioni di servizio, eventuali eccezioni è la posta elettronica certificata.

Elenco Indirizzi:

Azienda	Casella	ID
Siav S.p.A.	conservazione.inbound.03@pec.siav-virgilio.it	Mail 1 (SIAV-RDV)
	conservazione.outbound.03@pec.siav-virgilio.it	Mail 2 (SIAV-PDA)
	siav.service@actaliscertymail.it	Mail 3 (SIAV-INFO)
Produttore	protocollo@pec.ats-brescia.it	Mail 4 (PRODUTTORE)

Elenco notifiche:

Attività	Mittente	Destinatario
RDV	Mail1	Mail4
Notifica PDA e predisposizione copie ISO	Mail2	Mail4

6. Riepilogo Periodicità Lavorazioni

Lavorazione	Cadenza
Conferimento PDV	Giornaliera (entro le h.12 della giornata lavorativa successiva alla data di competenza del RP)
Presa in carico PDV	Giornaliera
Generazione PDA	Mensile entro 3 gg lavorativi dalla fine del mese precedente
Disponibilità copie ISO PDD	Entro il giorno successivo alla generazione del PDA

7. Gestione eccezioni

Qualora non fosse possibile effettuare tale trasferimento entro la giornata lavorativa successiva il Responsabile della gestione documentale invierà una mail a SIAV per comunicare il mancato invio.

Firmato digitalmente da
per Agenzia di Tutela della Salute
di Brescia
Dott.ssa Elena Soardi

Firmato digitalmente
per SIAV s.p.a.
dott. Alfieri Voltan

Allegato B

Atto di affidamento del processo di conservazione digitale

(art. 6, commi 6,7,8 DPCM 3 dicembre 2013, G.U. 12 marzo 2014, n.59 – S.O. n. 20)

Denominazione Società (di seguito indicata Cliente)

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Subentrata con decorrenza 01.01.2016 – in attuazione della L.R. n. 23/2015, articolo 2 comma 8 - nei rapporti giuridici, attivi e passivi, facenti capo all'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Brescia.

Telefono

0303838230

Fax

0303838233

Comune

Brescia

Via/Piazza

Viale Duca Degli Abruzzi, 15

Codice fiscale

03775430980

Partita IVA

03775430980

Rif. ordine di acquisto n. 16855 del 20/10/2015 (Atti ASL prot. 0132324 del 20/10/2015)

Indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.ats-brescia.it

Rappresentata - ai fini di cui al presente atto - dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Sistemi Informativi Aziendali, ing. Ivan Campa, nella sua qualità di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.

Cittadinanza Italiana

Codice fiscale *omissis*

PREMESSO CHE

- a seguito dell'offerta economica n. 16855 del 20/10/2015 e del conseguente contratto "Accordo di servizio per il processo di conservazione del registro di protocollo giornaliero " stipulato tra il Cliente e il Fornitore Siav S.p.A. per il servizio di conservazione dell'archivio informatico del Registro Giornaliero di Protocollo.
- Siav S.p.A. essendo un conservatore attivo accreditato AgID, secondo quanto previsto dall'art. 44 bis del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e dalla circolare AgID n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014), offre un servizio di conservazione di archivi informatici ed è risultato aggiudicatario dell'offerta economica di cui sopra

Il Cliente rappresentato dall'Ing. Ivan Campa, Responsabile della Conservazione dei documenti informatici

con il presente atto a partire da 01.01.2016

AFFIDA

alla società Siav S.p.A., indicata di seguito come Fornitore, Codice Fiscale e Partita IVA n. 02334550288, con sede legale in Rubano (PD), via A. Rossi, 5/N, rappresentata da Alfieri Voltan, nella qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione, il processo di conservazione digitale dell'archivio informatico, secondo quanto descritto nel Manuale della conservazione e nell'Accordo di Servizio.

Art. 1 – Oggetto dell'affidamento

Il Cliente ai sensi dell'art. 6, commi 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013, nomina il Fornitore Responsabile del servizio di conservazione.

Il Fornitore nell'espletamento dell'affidamento si impegna:

- a garantire la conservazione digitale delle tipologie documentali indicate nell'Accordo di Servizio la quale sarà garantita secondo il processo di conservazione descritto nel Manuale della conservazione;
- ad operare quale Responsabile del servizio di conservazione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, dei documenti informatici del Cliente, provvedendo all'esecuzione dei compiti definiti nell'articolo del suddetto Decreto secondo quanto previsto nell'Accordo di Servizio e nel presente atto di affidamento.

Art. 3 - Responsabile esterno del trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'articolo 6 comma 8 del DPCM 3 dicembre 2013, con la sottoscrizione del presente atto di affidamento, il Cliente, in qualità di soggetto esterno al quale è affidato il processo di conservazione, assume il ruolo, "Responsabile esterno del trattamento dei dati necessari all'esecuzione del Servizio".

Il Fornitore Titolare del trattamento dei dati forniti dal Cliente informa lo stesso, ai

sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che i predetti dati personali saranno trattati, con l'ausilio di strumenti informatici e telematici idonei a garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Si precisa che i dati forniti dal Cliente sono obbligatori per lo svolgimento del Servizio, ed un eventuale rifiuto di conferirli comporterà l'impossibilità di concludere il contratto.

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante disposizioni in materia di "Codice in materia di protezione dei dati personali" il Cliente dichiara di aver ricevuto l'informativa di cui sopra e preso atto dell'utilizzo dei propri dati da parte del Fornitore e autorizza il consenso del trattamento dei dati

Art. 4 - Durata dell'affidamento

Il presente atto di affidamento ha la stessa validità, efficacia e durata del Contratto di conservazione dei documenti informatici stipulato in data 17/10/2014.

Luogo e data

Firmato digitalmente
Il Responsabile Unità Operativa
Sistemi Informativi Aziendali
Responsabile della conservazione
dei documenti informatici
Ing. Ivan Campa