



### **Compiti e Responsabilità**

Il Responsabile della Conservazione, in autonomia e nel rispetto del modello organizzativo dell'Ente, assume i seguenti compiti:

1. Definire le politiche del sistema di conservazione e la gestione del Manuale di Conservazione;
2. Assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici nel tempo;
3. Gestire il processo di conservazione con il supporto, ove necessario, del produttore dei documenti e del conservatore esterno;
4. Vigilare sulla corretta esecuzione delle procedure di conservazione;

### **ACCETTAZIONE DELL'INCARICO**

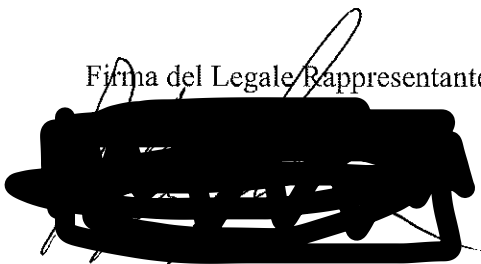
La Dott.ssa Sabrina Sallemi accetta l'incarico e si impegna a svolgere le funzioni sopra descritte con diligenza e in conformità alle norme di legge.

#### **Durata**

Il presente incarico ha durata fino allo scadere del mandato a decorrere dalla data di sottoscrizione.

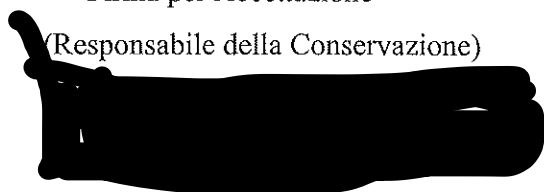
Ragusa, 22/06/2026

Firma del Legale Rappresentante

A large black rectangular redaction box covers the signature of the legal representative.

Firma per Accettazione

(Responsabile della Conservazione)

A large black rectangular redaction box covers the signature of the responsible for conservation.