

Il "Cliente" e "Responsabile della conservazione"

Ditta/società/ente _____
con sede in: _____ (____), Via _____ n. _____
C.F./P.IVA _____, e-mail: _____ PEC: _____
nr. Telefono _____ e nr. Fax: _____ in
persona del suo titolare/legale rappresentante sig. _____ che si
dichiara munito di tutti i necessari poteri per la sottoscrizione della presente, letto, accettato e fatto proprio in ogni sua parte
il Contratto ed il Manuale

NOMINA ED AFFIDA

alla società **ARUBA PEC S.P.A.**, società a socio unico, in appresso denominata anche "ARUBA PEC", con sede legale in Ponte
San Pietro (BG), Via San Clemente, n. 53, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di
Bergamo: 01879020517,

indirizzo PEC: arubapec@aruba.pec.it

nr. Telefono: 0575/0504

nr. Fax: 0575/862000

il ruolo di **"Responsabile del servizio di conservazione"** dei documenti informatici riportati nella Scheda di Conservazione, parte
del Contratto, secondo quanto ivi previsto.

1. Funzioni ed attività oggetto del presente atto di affidamento:

1.1 In forza della presente atto, ad ARUBA PEC viene formalmente affidato dal Cliente lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) 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, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte del Cliente dei documenti informatici versati in conservazione;
- b) gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale;
- 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) Adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; Aruba PEC adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M.;
- j) richiedere 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; ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente dal Cliente; pertanto, qualora il Cliente non se ne sia fatto carico direttamente, ARUBA PEC è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale del sistema di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M.

1.2 ARUBA PEC, alla luce di quanto previsto dall'art. 44 del CAD, dovrà verificare che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca:

- a) il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- b) l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

1.3 ARUBA PEC dovrà altresì:

- a) terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nella Scheda Conservazione;
- b) provvedere, entro i suddetti termini, alla "chiusura" del processo di conservazione, apponendo oltre alla Firma digitale dell'incaricato preposto a tale adempimento, una Marca temporale rilasciata da una Certification Authority, iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sull'insieme dei documenti, ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti conservati;
- c) provvedere, qualora richiesto dal Cliente o dalle Autorità fiscali e normative competenti, all'esibizione dei documenti informatici conservati e delle relative evidenze informatiche, che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica;

Resta inteso che:

- a) Aruba PEC non sarà responsabile per la mancata o non corretta esecuzione degli obblighi su di essa incombenti, quale Responsabile del servizio di conservazione in tutti i casi in cui il mancato o non corretto adempimento sia dovuto a cause ad essa non imputabili, quali, a titolo meramente esemplificativo: forza maggiore, calamità naturali, eventi bellici, interventi dell'Autorità;
- b) a carico di Aruba PEC non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati che, pertanto, dovranno essere forniti e associati ai rispettivi documenti esclusivamente a cura e carico del Cliente.

2. Affidamento di singole funzioni o fasi del processo

2.1 ARUBA PEC, quale Responsabile del servizio di conservazione, potrà operare anche attraverso uno o più persone fisiche dalla stessa incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del Servizio.

2.2 ARUBA PEC potrà affidare, in tutto o in parte, a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, anche esterne alla propria organizzazione, singole funzioni o fasi del processo di conservazione.

3. Corrispettivo

3.1 Il corrispettivo relativo al presente atto è quello regolato e stabilito dal Contratto.

4. Durata

4.1 il presente atto di affidamento del ruolo di Responsabile del servizio di conservazione avrà la stessa durata del Contratto.

5. Comunicazione nuove classi documentali

5.1 Qualora il Cliente intenda sottoporre a conservazione documenti informatici appartenenti a tipi/classi documentali diverse e/o ulteriori rispetto a quelle indicate nella Scheda Conservazione, dovrà formulare apposita istanza scritta ad ARUBA PEC, allegando ad essa una nuova Scheda Conservazione.

_____, li _____

Il Cliente

.....