

**ORDINATIVO DI FORNITURA Nr.913/2017 del 13-01-2017 per "SERVIZIO DI CONSERVAZIONE"
Relativo al CONTRATTO QUADRO PER L'UTILIZZO DELLE PROCEDURE DI PA DIGITALE S.P.A.
N. 2228 DEL 10-07-2015 già effettuato attraverso il Mercato Elettronico della P.A. (MePA)
(documento informatico sottoscritto dalle Parti con firma digitale)**

Nominativo Cliente : PARCO NAZIONALE VALGRANDE					
Indirizzo	FRAZIONE CICOGNA/SNC				
Sede	COSSOGNO	Pr.	VB	CAP	28054
C.fiscale	93011840035	P.IVA	01683850034		
Recapiti	Tel. 0324/87540	Fax	0324/878573	PEC	parcovalgrande@legalmail.it
Funz.Resp.	BAGNATI TULLIO				
Recapiti	PEC : parcovalgrande@legalmail.it			E-mail	

PREMESSO CHE

- il Cliente, attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) in data 16-12-2016 ha perfezionato l'ordine di acquisto contraddistinto dall'identificativo d'ordine (MePA) nr. 3388666;
- tra PA DIGITALE Spa ed il Cliente è in corso di regolare esecuzione il Contratto quadro citato in epigrafe che regola in modo chiaro ed esaustivo le condizioni generali di fornitura dei Servizi erogati da PA Digitale e consente alle Parti di acquisire tutti gli elementi necessari per addvenire al perfezionamento del presente Ordinativo di fornitura che, unitamente ed inscindibilmente all'ordine di acquisto MePA di cui alla precedente lett. a), al suddetto Contratto quadro ed ai rispettivi allegati, costituisce il contratto esecutivo con il quale il Cliente contraente chiede a PA Digitale Spa l'erogazione di uno o più Servizi per un determinato periodo di tempo;
- con il presente Ordinativo di fornitura, il Cliente richiede l'erogazione dei Servizi oggetto dell'ordine di acquisto MePA di cui alla precedente lett. a) e PA Digitale Spa assume l'obbligo di fornire e gestire detti Servizi per il periodo di tempo stabilito nel suddetto ordine di acquisto;
- le Parti si danno reciprocamente atto che per dare corso alla fornitura oggetto dell'ordine di acquisto MePA di cui alla precedente lett. a) è essenziale che il Contratto quadro citato in epigrafe, il presente Ordinativo di fornitura e il Contratto quadro ed ai rispettivi allegati e al contratto per l'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI INFORMATICI siano in corso di validità per l'intera durata della fornitura;
- PA Digitale Spa ed il Cliente si danno reciprocamente atto che i termini economici relativi alle forniture oggetto del presente ordinativo, sono contenuti nell'ordine di acquisto MePA richiamato alla precedente lettera a), inoltre confermano che allo stesso si rendono applicabili tutte le disposizioni contenute nel presente Ordinativo di fornitura, nel Contratto quadro citato in epigrafe e nel contratto per l'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI INFORMATICI in essere tra le Parti;
- è intenzione delle Parti perfezionare il presente Ordinativo di fornitura in forma digitale; a tal fine il presente Ordinativo di fornitura ed i suoi allegati vengono formati nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005-n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) e sottoscritto dalle Parti con firma digitale rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Ciò premesso, il Cliente, in persona del funzionario pro tempore munito di tutti i necessari poteri di firma per il perfezionamento del presente Ordinativo di fornitura

ORDINA IRREVOCABILMENTE

alla società PA Digitale Spa, con sede e domicilio fiscale in Pieve Fissiraga, Via Leonardo Da Vinci, n. 13, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lodi 06628860964, l'attivazione, l'abbonamento e l'assistenza Help Desk per il "SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI INFORMATICI" di cui all'art. 3 del Contratto quadro, come meglio precisati nell'Ordine MePA di cui alla lettera a) delle premesse e alle condizioni e termini ivi stabilite.

CONDIZIONI GENERALI E RIMANDI

Art. 1 - Premesse, considerato e allegati

1.1 Le premesse, gli atti ed i documenti ivi richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Ordinativo di fornitura, così come forma parte integrante e sostanziale del presente contratto il seguente documento informatico: Allegato: A "Nomina del Responsabile esterno del Trattamento dei dati".

Art. 2 - Richiami al Contratto quadro

2.1 Il Cliente dichiara di avere completa conoscenza e di accettare tutte le condizioni e le pattuizioni contenute nel "Contratto quadro per l'utilizzo delle procedure di PA Digitale Spa in modalità ASP" richiamato in epigrafe e di avere considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole.

Art. 3 - CIG, CUP e Codice Univoco dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica

3.1 Il Cliente, in ragione degli obblighi posti a carico delle Parti dall'art. 25 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66 e s.m.i. ed allo scopo di garantire il buon funzionamento del processo di fatturazione e di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., comunica a PA Digitale Spa i seguenti codici:

[X] Codice identificativo di gara (CIG): 'ZF61CBAAC'

[] Codice unico di Progetto (CUP): _____

[X] Codice Univoco dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica: 'UFRV36'

Art. 4 – Richiesta di esenzione da IVA

4.1 Qualora nell'ordine di acquisto MePA citato alla lettera a) delle premesse, il Cliente abbia esplicitamente richiesto a PA Digitale Spa l'esenzione da IVA con riferimento alle attività di formazione che quest'ultima andrà a fornire, il Cliente, con la sottoscrizione del presente Ordinativo di Fornitura, dichiara altresì espressamente

- a. che l'attività di formazione indicata nell'ordine di acquisto MePA citato alla lettera a) delle premesse rientra fra quelle individuate dall'art. 14, co. 10, della Legge 24.12.1993, n. 537, in quanto rivolte in via esclusiva al personale appartenente al Cliente;
- b. di conoscere e di assumersi tutte le responsabilità e conseguenze derivanti da una dichiarazione mendace;
- c. di farsi carico e di tenere indenne PA Digitale Spa, da ogni danno, responsabilità e oneri (sanzioni amministrative, tributarie, costi e spese di qualsiasi genere e tipo, comprese quelle legali) che quest'ultima dovesse subire o sopportare in conseguenza dell'applicazione dell'esenzione da IVA qui richiesta.

Data del riferimento temporale associato al documento.

Letto, approvato e sottoscritto.

PA Digitale S.p.a.

Documento sottoscritto con firma digitale dell'A.U. pro-tempore
Sig. Toninelli Fabrizio

Il Cliente

Documento sottoscritto con firma digitale dal funzionario pro tempore
munito di tutti i necessari poteri di firma del presente contratto

PA Digitale S.p.A.
Via Leonardo da Vinci, 13
Pieve Fissiraga
26854 (LODI)

Registro Imprese di Lodi,
C.F e P.IVA n° 06628860964
C.C.I.A.A. di Lodi R.E.A. N° 1464686
Capitale Sociale € 3.060.000,00 i.v.

www.padigitale.it
e-mail: amministrazione@padigitale.it
PEC: protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Tel. 0371.593511 - Fax 0371.5935440



**CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE
DI DOCUMENTI INFORMATICI N.439 DEL 13-01-2017
REDATTO IN FORZA DI QUANTO STABILITO DAL CONTRATTO QUADRO N. 2228 DEL 10-07-2015**
(documento informatico sottoscritto dalle Parti con firma digitale)

TRA

La società **PA DIGITALE S.p.a.**, in appresso denominata anche "**PA Digitale**", con sede e domicilio fiscale in Pieve Fissiraga (LO), Via Leonardo Da Vinci, n. 13, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lodi: 06628860964, in persona del suo rappresentante legale nonché Amministratore Unico, Sig. Toninelli Fabrizio

E

PARCO NAZIONALE VALGRANDE, in appresso denominato anche "**Cliente**", con sede e domicilio fiscale in COSSOGNO (VB), FRAZIONE CICOGNA/SNC, assegnatario del codice fiscale 93011840035, in persona del funzionario pro tempore munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente contratto,

in proseguo denominate collettivamente come "**le Parti**"

PREMESSO CHE

1. tra il Cliente e PA Digitale è in essere il Contratto quadro citato in epigrafe con il quale le Parti hanno convenuto di regolare e fissare le condizioni generali dei Servizi erogati da PA Digitale prevedendo, al contempo, la possibilità di deferire termini e condizioni ulteriori in sede di sottoscrizione degli Ordinativi di fornitura;
2. il Cliente dichiara e prende atto che il presente contratto è regolato, oltre che dalle norme qui specificate, anche dalle condizioni previste nel Contratto quadro richiamato in epigrafe e nell'Ordinativo di fornitura relativo all'attivazione del Servizio di conservazione digitale di documenti informatici;
3. il Cliente ha sottoscritto uno o più specifici Ordinativi di fornitura relativi all'attivazione del Servizio di conservazione digitale dei propri documenti informatici che, unitamente ed inscindibilmente al presente Contratto, al Contratto quadro e a tutti i documenti ad essi allegati o da essi richiamati, costituiscono il contratto esecutivo con il quale viene erogato il Servizio oggetto del presente Contratto;
4. PA Digitale ha la disponibilità del software, delle applicazioni e dei processi per erogare il Servizio di conservazione digitale di documenti informatici nonché la disponibilità dell'infrastruttura tecnico/informatica ed organizzativa atta ad erogare detto Servizio;
5. PA Digitale dispone di un Centro di servizio denominato "Internet Data Center" (di seguito "IDC") collegato alla rete Internet e destinato ad ospitare e gestire le risorse hardware e software necessarie ad erogare ai propri Clienti il servizio di conservazione digitale di documenti informatici;
6. PA Digitale è soggetto esperto nel settore della gestione e conservazione di documenti informatici nonché soggetto che ha conseguito l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), quale conservatore in possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, ai sensi dell'art. 44-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD);
7. il Cliente dichiara di conoscere le modalità, le caratteristiche e le funzionalità di erogazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici come descritto nel Manuale del sistema di conservazione, nel presente Contratto e dai loro allegati, nonché di possedere la connettività necessaria per usufruire del Servizio e per procedere al versamento dei documenti informatici da sottoporre a conservazione digitale;
8. il Cliente dichiara di conoscere i tipi/classi documentali e le relative caratteristiche e tempistiche di conservazione dei documenti ad esse appartenenti come descritti nell'Allegato Tecnico pubblicato sul sito www.cdn.it;
9. il Cliente, per la conservazione digitale dei documenti informatici di cui è titolare, intende avvalersi dei Servizi offerti da PA Digitale in quanto ritenuti idonei a soddisfare appieno le proprie esigenze;
10. il Cliente, per la conservazione digitale dei documenti informatici di cui è titolare, intende avvalersi di PA Digitale in quanto, oltre ad essere conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, è soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia ed in quanto dispone dell'organizzazione e delle tecnologie necessarie allo scopo;
11. il Cliente dichiara di aver preso visione, di conoscere e di fare proprio, in ogni sua parte, il contenuto del Manuale del sistema di conservazione dei documenti informatici predisposto da PA Digitale;
12. il Cliente utilizzerà i Servizi di conservazione digitale dei documenti informatici forniti da PA Digitale esclusivamente per il conseguimento dei propri scopi, nel campo e nei limiti necessari all'esercizio delle sue attività;
13. in ragione delle premesse sin qui svolte, entrambe le parti come sopra specificate sono interessate a stipulare il presente contratto, di seguito, per brevità, chiamato anche "Contratto";
14. è intenzione delle Parti stipulare il presente Contratto in forma esclusivamente digitale: a tal fine il presente Contratto ed i suoi allegati sono formati nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale) e sottoscritto dalle Parti con firma digitale.

CONSIDERATO CHE

- a. il Cliente è un Ente Pubblico, si rendono applicabili gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.;
- b. la durata, le condizioni e le modalità di pagamento, i prezzi, i canoni e/o le tariffe sono regolati e determinati nell'Ordinativo di fornitura; nel presente Contratto sono regolati gli aspetti generali dell'affidamento a PA Digitale del Servizio di conservazione, i ruoli e le competenze di ciascuna Parte, le caratteristiche e le modalità di erogazione dello

stesso;

- c. le Parti dichiarano che quanto risulta dal presente Contratto, dal Contratto quadro, dall'Ordinativo di fornitura e da tutti i documenti ad essi allegati o da essi richiamati, regola in modo chiaro, completo ed esaustivo le caratteristiche e le modalità di erogazione del Servizio di conservazione oggetto del presente Contratto,

Tutto quanto premesso e convenuto, tra le Parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

CAPO I°

Definizioni, Premesse e Allegati

Art.1 - Definizioni

1.1 Al fini dell'utilizzazione del Servizio oggetto del presente Contratto, valgono ad ogni effetto le definizioni contenute nel Manuale del sistema di conservazione, da intendersi qui interamente riportate e trascritte, nonché le seguenti;

- **Agente di Alterazione:** qualsiasi codice contenuto in un documento informatico adatto a modificare in maniera surrettizia la rappresentazione dell'informazione senza alterarne il contenuto binario. Esempi di Agenti di Alterazione sono: macro, codici eseguibili nascosti, formule di foglio di lavoro nascoste o difficili da individuare, sequenze di caratteri nascoste all'interno dei documenti informatici le quali sono ignorate dall'applicazione originalmente prevista per la presentazione, che però possono essere riconosciute quando i documenti informatici vengono elaborati con altre applicazioni;
- **Allegato tecnico:** documento redatto da PA Digitale e pubblicato sul sito www.cdan.it dove sono definiti i tipi/classi documentali e le relative caratteristiche e tempistiche di conservazione;
- **Browser:** in informatica un browser (o navigatore) è un programma che consente di usufruire dei servizi di connettività in rete e di navigare sul World Wide Web;
- **Cliente:** è l'Ente Pubblico e legittimo titolare dei documenti informatici versati in conservazione che accetta il presente Contratto per l'affidamento della conservazione digitale dei propri documenti informatici; è il Responsabile della conservazione ed unico responsabile del versamento dei documenti informatici presso PA Digitale;
- **Contratto quadro:** il contratto citato in epigrafe che regola gli aspetti generali dei Servizi erogati da PA Digitale;
- **Contratto:** il presente contratto, comprensivo di tutti gli atti, i documenti in esso allegati o dallo stesso richiamati, che regola gli aspetti generali, i ruoli e le competenze di ciascuna Parte relativamente all'affidamento a PA Digitale del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente nonché le caratteristiche e le modalità di erogazione del suddetto Servizio;
- **Credenziali di attivazione e accesso:** User ID e Password nonché altre credenziali fornite da PA Digitale al Cliente in seguito all'attivazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici;
- **Firma digitale:** come definita ai sensi dell'art. 1, co.1, lett. s) del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005, rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Le firme digitali utilizzate per la sottoscrizione dei documenti informatici, al momento del loro utilizzo devono essere valide a tutti gli effetti di legge, non devono essere scadute, revocate o sospese;
- **Internet Data Center o IDC:** il centro servizi che ospita e gestisce l'insieme delle risorse hardware; il software di base; l'applicativo necessario a consentire l'utilizzo dei prodotti, dei software e delle procedure informatiche di proprietà di PA Digitale; nonché i documenti informatici del Cliente;
- **Manuale del sistema di conservazione:** si intende il Manuale del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici predisposto da PA Digitale, accettato e fatto proprio in ogni sua parte dal Cliente, disponibile in versione aggiornata nell'apposita area riservata al Cliente all'indirizzo internet: <http://www.cdan.it>;
- **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o ad un fascicolo informatico, o ad una aggregazione documentale informatica per identificarlo/a e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- **Normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici:** si intende: il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione Digitale o, in breve, "CAD") e i relativi decreti attuativi, le regole tecniche e aggiungendo, per il documento informatico a rilevanza tributaria, le disposizioni di cui al DMEF 17 giugno 2014 e s.m.i., il DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i., il DPR 29 settembre 1973 n. 600 e s.m.i., nonché i provvedimenti interpretativi emessi dagli organi competenti;
- **Ordinativo di fornitura:** unitamente ed inscindibilmente a tutti i documenti ad esso allegati o da esso richiamati, costituisce il contratto esecutivo, redatto in forma digitale, con il quale il Cliente contraente richiede l'erogazione di uno o più Servizi oggetto del Contratto quadro e PA Digitale assume l'obbligo di fornire e gestire detti Servizi per un determinato periodo di tempo riconducibile, di norma, all'anno solare;
- **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
- **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;
- **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche);
- **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal Cliente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale del sistema di conservazione, nel presente Contratto e nei rispettivi allegati;
- **PEC:** (Posta Elettronica Certificata);
- **Programma o Software:** i prodotti software e le applicazioni di proprietà di PA Digitale;
- **Responsabile della conservazione:** è il dirigente o il funzionario formalmente designato dal Cliente in tale ruolo. È colui che ha verificato, accettato e fatto proprie le politiche complessive del sistema di conservazione esplicitate nel Manuale del sistema di conservazione e si occupa di darne attuazione attraverso i Servizi oggetto del presente Contratto; governa la gestione dei processi di formazione dei documenti informatici con piena responsabilità, in relazione al modello organizzativo adottato anche in conseguenza ed in funzione del presente Contratto;
- **Responsabile del Servizio di conservazione:** è PA Digitale che opera attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all'esecuzione dell'insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione ai propri clienti;
- **Servizio:** il Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, meglio descritto nel Manuale del sistema di conservazione e nel presente Contratto, fornito da PA Digitale, che risponde all'esigenza di conservare i documenti informatici del Cliente, garantendone l'integrità e la validità legale nel tempo nonché la loro "esibizione a norma"; è il Servizio a cui il Cliente affida i propri documenti informatici affinché siano conservati in modo elettronico per il periodo di durata stabilito nell'Ordinativo di fornitura;
- **Sistema di conservazione:** insieme di hardware, software, politiche, procedure, linee guida, regolamenti interni, infrastrutture fisiche ed organizzative di PA Digitale, volto ad assicurare la conservazione elettronica dei documenti informatici del Cliente almeno per il periodo di tempo specificato negli Ordinativi di fornitura e realizzato in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., recante il "Codice dell'amministrazione digitale";
- **SLA (Service Level Agreement):** Livelli di servizio, ovvero i valori di prestazione imputati ai vari Servizi erogati da PA Digitale;
- **User-ID:** caratteri alfanumerici che identificano l'utente di una rete, di un servizio telematico o di un sito Internet.

1.2 Le espressioni riportate negli allegati hanno il significato, per ognuna di esse, specificato nei medesimi allegati, salvo che il contesto delle singole clausole del Contratto disponga diversamente.

Art. 2 - Premesse, considerato e allegati

2.1 Le premesse, il considerato, gli atti, i contratti ed i documenti ivi richiamati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto, così come fanno parte integrante e sostanziale del presente Contratto i seguenti documenti informatici, per brevità qui di seguito chiamati anche "allegati":

- Allegato : A - Accettazione espressa clausole vessatorie;
- Allegato : B - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente;
- Allegato : C - Nomina del Responsabile del Servizio di Conservazione;
- Allegato : D - Persone designate dal Cliente per i rapporti con PA Digitale;
- Allegato : E - Fac-simile di Nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati;
- Allegato : F - Manuale del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici.

2.2 Tutti gli allegati informatici di cui al punto precedente, sono sottoscritti dalle Parti con firma digitale.

2.3 Come anticipato in premessa, il Cliente dichiara di conoscere i tipi/classi documentali e le relative tempistiche di conservazione dei documenti ad esse appartenenti come descritti nell'Allegato Tecnico predisposto da PA Digitale. Come versione corrente dell'Allegato Tecnico si intenderà esclusivamente la versione in formato elettronico disponibile sul sito web di PA Digitale all'indirizzo internet: <http://www.cdan.it>.

2.4 Qualora il Cliente intenda sottoporre a conservazione documenti informatici appartenenti a tipi/classi documentali diverse e/o ulteriori e/o con tempistiche e/o caratteristiche differenti rispetto a quelle indicate nell'Allegato Tecnico, dovrà formulare apposita istanza scritta a PA Digitale S.p.a., allegando ad essa un nuovo Elenco delle tipologie di documenti informatici sottoposti a conservazione, (cfr. Allegato B).

2.5 Come anticipato in premessa, il Cliente dichiara di aver preso visione e quindi di conoscere, di accettare e di fare proprio in ogni sua parte, il contenuto del Manuale del sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'Allegato "F", predisposto da PA Digitale. Come versione corrente del Manuale del sistema di conservazione si intenderà esclusivamente la versione in formato elettronico disponibile sul sito web di PA Digitale nell'apposita area riservata al Cliente all'indirizzo internet: <http://www.cdan.it>.

2.6 Il Manuale del sistema di conservazione è di esclusiva proprietà di PA Digitale che è titolare di ogni relativo diritto intellettuale.

CAPO II°

Oggetto del Contratto e Disposizioni generali

Art. 3 - Oggetto

3.1 Con il presente Contratto il Cliente affida a PA Digitale la conservazione digitale dei documenti informatici di cui è titolare, dallo stesso prodotti, sottoscritti digitalmente e versati in conservazione; detti documenti informatici saranno versati in conservazione dal Cliente, completi dei metadati ad essi associati, affinché siano conservati in modo elettronico per il periodo di tempo specificato nell'Ordinativo di fornitura riferito al presente Contratto.

3.2 Il Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici fornito da PA Digitale in forza del presente Contratto è erogato in conformità a quanto previsto dalla Normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici e nel rispetto delle norme vigenti in tema di tutela dei dati personali. PA Digitale si impegna altresì ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative.

3.3 Il Sistema di conservazione di PA Digitale è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione; a tal fine, PA Digitale ha in essere procedure adeguate a soddisfare, senza indebiti ritardi, le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati, tra cui le Autorità competenti e gli ispettori indipendenti debitamente autorizzati che abbiano il compito di valutare il sistema di conservazione di PA Digitale ai fini di certificazione e/o controllo. Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati presso PA Digitale, viene garantita anche la restituzione delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

3.4 Per poter effettuare il Servizio di conservazione, PA Digitale viene nominata dal Cliente quale Responsabile del servizio di conservazione; in questa veste, PA Digitale assicura, dalla presa in carico dal Cliente e fino all'eventuale cancellazione/scarto, la conservazione dei documenti informatici versati nel sistema di conservazione, garantendone, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

3.5 Il Servizio di conservazione digitale e di restituzione dei documenti informatici è erogato nel rispetto di quanto previsto nel Manuale del sistema di conservazione, nel presente Contratto, nell'Ordinativo di fornitura e nei rispettivi allegati.

3.6 Con la fornitura del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, PA Digitale:

- a) rende disponibile al Cliente le necessarie funzioni per effettuare il versamento e l'esibizione dei documenti informatici di titolarità del Cliente; il Cliente acquisisce, quindi, esclusivamente il diritto d'uso, non esclusivo e non trasferibile, dell'applicazione sicura dallo stesso raggiungibile via web;
- b) assume l'obbligo di mettere a disposizione del Cliente la tecnologia qui descritta, riconoscendo, il Cliente medesimo, che la corretta realizzazione dei risultati attesi dipende anche dalla diligenza dei suoi operatori incaricati ad interagire col sistema di conservazione;
- c) fornisce al Cliente spazio sui propri sistemi di memorizzazione messi a disposizione nell'IDC, per la conservazione digitale dei documenti informatici ed il loro accesso tramite rete di telecomunicazioni o Internet;
- d) mette a disposizione del Cliente, per la durata del Servizio, gli spazi su disco rigido, di cui al punto precedente, in server collocati nell'IDC per la memorizzazione/archiviazione dei documenti informatici; il Cliente ha pertanto a disposizione risorse hardware e software nel medesimo IDC per la fruizione del Servizio, l'IDC, per la sicurezza delle informazioni immesse e trattate dal Cliente è dotato di sistemi di protezione da intrusioni ostili e da eventi esterni come di seguito meglio precisato, eroga servizi di backup e di ripristino (Disaster Recovery) degli archivi, finalizzati esclusivamente al recupero dei documenti informatici e dei dati in caso di eventi che determinino il danneggiamento degli archivi utilizzati dal Cliente. Al fine di mantenere il livello del Servizio nei limiti di efficienza accettabile, rientra nell'attività dell'IDC anche uno specifico lavoro di monitoraggio, amministrazione e manutenzione di tutte le componenti hardware, rete interna, software di base e applicativo presenti nell'IDC, teso a prevenire la compromissione dei diversi sistemi o il verificarsi di anomalie e, in caso di necessità, a risolvere eventuali disfunzioni nell'erogazione del Servizio, come meglio descritti nel Manuale del sistema di conservazione;
- e) assume l'incarico di Responsabile del servizio di conservazione nei termini indicati nell'atto di nomina a Responsabile del servizio di conservazione di cui all'Allegato C;
- f) assume l'incarico di Responsabile esterno del trattamento dei dati nei termini indicati nell'atto di nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati di cui all'Allegato E.

Art. 4 - Divieto di attività per conto terzi

4.1 Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del Contratto quadro, e qualora specificamente previsto nell'Ordinativo di fornitura, il Cliente può versare in conservazione anche documenti informatici di titolarità di terzi soggetti purché dallo stesso prodotti, formati e/o in precedenza acquisiti in forza di uno specifico contratto in corso di validità che ne legittimi la produzione, la formazione, l'acquisizione, la sottoscrizione, la tenuta e la conservazione in formato digitale presso PA Digitale. In ogni caso, il versamento dei documenti e l'accesso al Servizio di conservazione digitale dei documenti resta in via esclusiva riservato al Cliente.

4.2 I terzi soggetti titolari dei documenti informatici versati in conservazione dal Cliente non potranno in nessun caso procedere ad alcun versamento e/o utilizzare in via autonoma il Servizio di conservazione e, pertanto, non potranno accedere e/o disporre direttamente dei documenti conservati, se non per l'esclusivo tramite del Cliente.

4.3 Il Cliente dovrà rendere edotti i suddetti terzi di quanto previsto nel presente articolo.

Art. 5 - Perfezionamento del contratto e attivazione dei servizi

5.1 Il presente Contratto si intenderà perfezionato nel giorno in cui PA Digitale lo riceverà, debitamente sottoscritto con firma digitale e completo di tutti gli allegati anch'essi sottoscritti con firma digitale, al proprio indirizzo PEC.

5.2 Pertanto, al fine di garantire la paternità, l'immodificabilità e l'integrità del presente Contratto e dei suoi allegati, le Parti si obbligano a sottoscrivere con firma digitale il presente Contratto nonché tutti i documenti indicati al precedente art. 2.

5.3 La fornitura, e quindi la prestazione dei Servizi erogati al Cliente, si considererà avvenuta nei termini stabiliti dall'art. 3 del Contratto quadro.

Art. 6 - Sospensione del servizio

6.1 Fermi restando gli obblighi di legge, PA Digitale potrà sospendere temporaneamente il Servizio per procedere alla manutenzione di impianti ed altre apparecchiature necessarie all'esecuzione del Servizio medesimo, dandone comunicazione al Cliente tramite avviso inviato con preavviso di 7 (sette) giorni.

6.2 PA Digitale potrà sospendere il Servizio anche in caso di violazione da parte del Cliente degli obblighi posti a suo carico in base a quanto previsto dal presente Contratto o dal Manuale del sistema di conservazione, dandone comunicazione allo stesso tramite avviso inviato con preavviso di 7 (sette) giorni.

6.3 Fermo quanto disposto dai commi precedenti, il mancato pagamento da parte del Cliente dei corrispettivi dovuti autorizza PA Digitale alla sospensione dei Servizi trascorsi 7 (sette) giorni dalla messa in mora da parte di PA Digitale. Il preavviso non sarà necessario nel caso in cui il Cliente sia già stato messo in mora per almeno 2 (due) volte per mancato pagamento a PA Digitale. Eventuali somme corrisposte a titolo di anticipo saranno trattenute da PA Digitale a copertura dei Servizi erogati.

6.4 Il Cliente rimane in ogni caso obbligato a corrispondere a PA Digitale quanto dovuto anche in caso di sospensione del Servizio per mancato pagamento, fino alla naturale scadenza del periodo contrattuale.

6.5 In qualsiasi caso di sospensione e/o interruzione del Servizio imputabile al Cliente, resta impregiudicata l'eventuale azione di PA Digitale per il risarcimento del danno.

6.6 La sospensione dei Servizi causata da quanto previsto dal presente articolo non pregiudica, per un periodo massimo di 60 (sessanta) giorni dalla data di sospensione, la possibilità del Cliente di consultare e prelevare i documenti presenti nell'archivio di conservazione.

6.7 La riattivazione dei Servizi sospesi per morosità del pagamento comporterà un addebito forfetario nella misura stabilita nell'Ordinativo di fornitura.

Art. 7 - Modifiche delle condizioni di servizio

7.1 Il Cliente prende atto ed accetta che il Servizio oggetto del presente Contratto è caratterizzato da tecnologia in continua evoluzione, per questi motivi PA Digitale si riserva il diritto di modificare unilateralmente le condizioni di Servizio previste nel presente Contratto, anche in virtù dell'eventuale mutato contesto tecnico-giuridico delle disposizioni normative applicabili in materia, comunicandolo tempestivamente al Cliente.

7.2 Il Cliente, per l'effetto di quanto sopra, ha facoltà di recedere dal presente Contratto entro 7 (sette) giorni da tale comunicazione, comunicandolo a mezzo PEC a PA Digitale. In mancanza di esercizio della facoltà di recesso da parte del Cliente, nei termini e nei modi sopra indicati, le modifiche di cui al comma precedente si intenderanno da questi definitivamente conosciute ed accettate.

Art. 8 - Decorrenza e durata

8.1 La durata del presente Contratto è quella stabilita nell'Ordinativo di fornitura citato in premessa.

8.2 In nessun caso si potrà dare seguito alla fornitura dei Servizi oggetto del presente Contratto se il medesimo e tutti i documenti informatici di cui al precedente art. 2, non sono pervenuti a PA Digitale a mezzo PEC, debitamente sottoscritti con firma digitale del Cliente apposta in calce ad ognuno di essi.

8.3 Al termine della validità del presente Contratto, per qualsiasi causa intervenuta, sarà inibita al Cliente la possibilità di versare in conservazione nuovi documenti. Pertanto, al termine della validità del presente Contratto i documenti informatici presenti nel sistema di conservazione dovranno essere prelevati dal Cliente secondo le modalità e nei termini stabiliti nel Manuale del sistema di conservazione e nel presente Contratto.

8.4 Al fine di dare modo al Cliente di prelevare i documenti informatici versati in conservazione, PA Digitale conserverà nell'IDC i documenti del Cliente e degli eventuali terzi, per i 30 (trenta) giorni successivi alla data di cessazione del Contratto.

8.5 Decorso il suddetto termine di 30 (trenta) giorni, il Cliente autorizza sin da ora PA Digitale a cancellare dall'IDC tutti i documenti informatici ed i metadati ad essi associati e dallo stesso versati in conservazione (e tutte le relative copie di salvataggio) presenti nel proprio IDC.

8.6 In alternativa a quanto previsto dal comma precedente, e sempre entro il suddetto termine di 30 (trenta) giorni, il Cliente potrà chiedere a PA Digitale di continuare a svolgere l'attività di conservazione dei documenti informatici con riferimento ai soli documenti già versati in conservazione. In questo caso resteranno abilitate nei confronti del Cliente le sole funzioni di interrogazione e distribuzione dei documenti informatici conservati.

8.7 L'attività di cui al comma precedente, relativa alla sola conservazione e distribuzione dei documenti informatici, senza possibilità di effettuare nuovi versamenti, potrà essere attivata esclusivamente previo perfezionamento di apposito Ordinativo di fornitura con PA Digitale nel quale saranno specificati i termini di servizio, i tempi, le condizioni ed i prezzi, canoni e/o tariffe relativi.

Art. 9 - Corrispettivi e Pagamenti

9.1 I Servizi richiesti dal Cliente ed erogati da PA Digitale sono precisati nell'Ordinativo di fornitura, ove sono stabiliti, fra l'altro, anche i corrispettivi dovuti in relazione alla tipologia di Servizio prescelto.

9.2 Il Cliente, a fronte dei Servizi richiesti, corrisponderà a PA Digitale, nei termini e nei modi stabiliti dalla legge o da specifico accordo, i corrispettivi o canoni ad esso dovuti come indicati nell'Ordinativo di fornitura.

9.3 Alla consegna delle credenziali di attivazione e accesso PA Digitale procederà all'emissione di regolare fattura con riferimento al primo periodo di conservazione. La fatturazione dei canoni relativi ai periodi di conservazione successivi al primo avverrà secondo quanto stabilito dall'art. 10 del Contratto quadro citato in epigrafe.

9.4 A decorrere dalla seconda annualità, i canoni saranno automaticamente aggiornati nella misura pari alla variazione in aumento dell'indice dei prezzi al consumo accertato dall'ISTAT per le famiglie degli operai e degli impiegati verificatisi rispetto al penultimo mese precedente quello di inizio dell'annualità oggetto di adeguamento. In altre parole, nell'ipotesi in cui le annualità dovessero coincidere con l'anno solare, sarà applicata la variazione ISTAT intervenuta con riferimento al periodo 1/12-30/11.

9.5 Tutti i corrispettivi sono indicati al netto di I.V.A. e di altri eventuali oneri di legge.

9.6 I corrispettivi dei Servizi sono comprensivi del costo di erogazione dei medesimi nella tipologia e per lo spazio massimo se indicato nell'Ordinativo di fornitura.

9.7 Nei casi in cui sia richiesto l'intervento del Pubblico Ufficiale, il Cliente è tenuto a garantire a PA Digitale l'assistenza e le risorse, anche economiche, necessarie per l'espletamento delle attività che PA Digitale attribuirà al medesimo.

9.8 Sono a carico del Cliente tutti i costi e le spese, compresi quelli inerenti ad eventuali stampe cartacee dei documenti informatici conservati, per qualsiasi attività di supporto ed assistenza prestata dagli operatori di PA Digitale in sede di accessi, controlli, verifiche e/o accertamenti sul Cliente da parte delle Autorità competenti effettuate presso PA Digitale. Per tali servizi verranno applicati i costi a listino vigenti nel momento della prestazione.

9.9 Gli interventi di qualsiasi genere e tipo effettuati dagli incaricati di PA Digitale, le prestazioni di servizi e le forniture effettuate da terzi ed in particolare dai concessionari e dai partners di PA Digitale, (di cui a titolo esemplificativo ed esplicitativo, ma non limitativo, si elencano: l'addestramento, l'installazione, l'avviamento, la conversione degli archivi informatici, ecc.) non sono compresi nei corrispettivi dovuti per la fornitura dei Servizi oggetto del presente Contratto.

CAPO III° Responsabilità ed obblighi delle Parti

Art. 10 - Responsabilità ed obblighi del Cliente

10.1 Con la sottoscrizione del presente Contratto, il Cliente dichiara di aver preso attenta visione dello stesso, del Contratto quadro, del Manuale del sistema di conservazione e di tutti i documenti da essi richiamati o ad essi allegati, nonché di averne compreso appieno il contenuto dei suddetti documenti e di essere edotto:

- a) della validità e degli effetti giuridici della conservazione digitale dei documenti informatici;
- b) come già stabilito in altre parti del Contratto;

1. di ricoprire il ruolo di Responsabile della conservazione;
 2. che è l'unico responsabile per quanto dovuto ai fini civilistici e tributari in relazione alla determinazione dei dati, del contenuto e delle informazioni riportate nei documenti informatici versati in conservazione;
 3. che è l'unico responsabile di fronte alle Autorità, della conformità con la normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici per quanto riguarda il contenuto ed i formati dei documenti informatici versati in conservazione.
- 10.2 In particolare, fermo il richiamo a tutti i doveri indicati nel presente Contratto, nel Manuale del sistema di conservazione e dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici vigente, il Cliente si obbliga:
- a) a fornire tutti i dati e le informazioni richieste da PA Digitale garantendone, anche a norma dell'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i., l'affidabilità e la veridicità;
 - b) a comunicare, senza indugio, a PA Digitale ogni variazione dei dati forniti in fase di avvio del processo di conservazione;
 - c) a comunicare, prima dell'attivazione del Servizio, l'identità delle persone fisiche incaricate di mantenere i rapporti con PA Digitale, titolate ad operare in nome e per conto del Cliente, precisando funzione e ruolo; le modalità per identificare ed autenticare i suddetti incaricati sono stabilite esclusivamente da PA Digitale;
 - d) a versare in conservazione esclusivamente dati e documenti di cui detiene legittima e completa disponibilità;
 - e) a non versare in conservazione, né a trasmettere, spedire o divulgare tramite il Servizio oggetto del presente Contratto, documenti informatici o dati riportanti materiale e/o notizie diffamatorie, illegali o comunque lesive di diritti di terzi, obbligandosi a vigilare sul corretto utilizzo del Servizio da parte dei soggetti autorizzati ad accedervi, con totale esonero di PA Digitale da ogni responsabilità e da ogni obbligo di verifica in proposito;
 - f) ad utilizzare il Servizio in conformità a quanto indicato nel presente Contratto e nel Manuale del sistema di conservazione, nel rispetto della normativa vigente, della morale e dell'ordine pubblico;
 - g) ad individuare e comunicare a PA Digitale le tipologie/classi di documenti informatici da versare in conservazione attraverso la compilazione dell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se diverse e/o ulteriori e/o con tempistiche o caratteristiche differenti rispetto a quelle indicate nell'Allegato Tecnico;
 - h) a versare in conservazione documenti informatici nei formati conformi a quelli descritti nell'Allegato Tecnico e/o nell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente;
 - i) a garantire che i documenti informatici versati in conservazione siano privi di Agenti di alterazione che ne possano, anche solo potenzialmente, modificare la semantica, gli atti o i fatti negli stessi rappresentati;
 - j) a garantire che i documenti informatici versati in conservazione siano muniti di tutti i metadati previsti dal Manuale del sistema di conservazione, dall'Allegato Tecnico, dall'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente, nonché dalle regole tecniche in materia di conservazione digitale dei documenti informatici, compresi quelli previsti per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie;
 - k) a garantire che i documenti informatici versati in conservazione, qualora sia prevista la sottoscrizione, siano sottoscritti con firme digitali valide ad ogni effetto di legge e/o regolamento e che dette firme digitali siano state rilasciate da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
 - l) a garantire che i certificati delle firme digitali non siano scaduti o ricompresi nelle Liste di Revoca (CRL) o Sospensione (CSL);
 - m) a garantire che le firme digitali utilizzate per la sottoscrizione dei documenti informatici versati in conservazione siano valide a tutti gli effetti di legge, non siano scadute e non risultino né revocate né sospese al momento della sottoscrizione e mantengano tale validità sino al termine previsto per la chiusura dei pacchetti di archiviazione. A tal fine, il Cliente è tenuto a versare in conservazione i documenti informatici non oltre i termini previsti dall'Allegato tecnico e dall'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente;
 - n) a creare e sottoscrivere con firma digitale i pacchetti di versamento contenenti i documenti informatici da versare in conservazione nel rispetto di quanto stabilito nel presente Contratto, nel Manuale del sistema di conservazione, nell'Allegato tecnico e nell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente;
 - o) ad inviare a PA Digitale i pacchetti di versamento ed i relativi documenti informatici nei tempi e nei modi previsti nel Manuale del sistema di conservazione, nell'Allegato tecnico e nell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente;
 - p) a comunicare tempestivamente a PA Digitale eventuali variazioni del periodo di imposta (come definito dal DPR 22/12/1986, n. 917 e s.m.i.); tale comunicazione dovrà essere effettuata almeno entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del nuovo periodo di imposta al fine di poter consentire a PA Digitale di procedere alla corretta "chiusura" dei processi di conservazione in atto;
 - q) al pagamento dell'imposta di bollo eventualmente dovuta sui documenti versati in conservazione. Il versamento dell'imposta di bollo dovuta dovrà pertanto avvenire ad esclusiva cura e carico del Cliente nei termini e con le modalità previsti dalla legge. Allo stesso modo, sono ad esclusivo onere e carico del Cliente tutte le eventuali comunicazioni da presentare al competente Ufficio delle entrate;
 - r) ad eseguire ogni ulteriore e/o eventuale adempimento presso le competenti Autorità fiscali ed amministrative che fosse richiesto in considerazione della conservazione digitale dei documenti informatici di cui al presente Contratto.

10.3 Il Cliente è l'unico responsabile della conservazione delle credenziali di attivazione e di accesso al Servizio e si impegna a custodirle con la massima diligenza e a non consentire l'utilizzo da parte di terzi non espressamente autorizzati e del cui comportamento il Cliente si assume ogni più ampia responsabilità.

10.4 Il Cliente è obbligato ad osservare le procedure di generazione, rilascio, sospensione e rigenerazione delle credenziali di attivazione e accesso, e/o di altre eventuali credenziali di autenticazione, necessarie ad accedere al Servizio. Il Cliente, successivamente al ricevimento della password, è tenuto a modificarla ed a mantenerla segreta e s'impegna a non trasferirla a terzi, sollevando comunque PA Digitale per qualsiasi atto illegittimo compiuto con detta password. Il Cliente assume altresì l'onere di provvedere alla variazione periodica della password di accesso nel rispetto degli standard di sicurezza e della normativa in tema di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

10.5 In caso di smarrimento, furto o perdita delle credenziali di attivazione e accesso, il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente la circostanza a PA Digitale e ad attivare prontamente la procedura di rilascio di nuove credenziali di autenticazione e accesso.

10.6 Il Cliente dovrà dotarsi di un proprio Manuale del sistema di conservazione costituito dalla descrizione di componenti, processi ed organizzazioni propri, integrato e completato, se ritenuto opportuno, dal Manuale del sistema di conservazione di cui all'allegato "F" per quanto afferente ai Servizi oggetto della presente fornitura da parte di PA Digitale.

10.7 Resta altresì inteso che il Cliente assume a proprio carico le responsabilità in sede civile, penale ed amministrativa in relazione al contenuto dei documenti informatici versati in conservazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne PA Digitale da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare a tal proposito.

10.8 In caso di violazione anche di uno soltanto dei suddetti obblighi/impegni, il Cliente si obbliga a manlevare e tenere indenne PA Digitale, da ogni danno, responsabilità e oneri (sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che quest'ultima dovesse subire o sopportare in conseguenza degli inadempimenti contestati, ancorché derivanti da richieste di risarcimento di terzi. In tale evenienza, PA Digitale avrà facoltà di intervenire nelle forme e nei modi ritenuti opportuni per eliminare, ove possibile, la violazione ed i suoi effetti, e di sospendere o interrompere il Servizio, riservandosi altresì il diritto di risolvere il contratto ai sensi del successivo Art. 23.

Art. 11 - Responsabilità ed obblighi di PA Digitale

11.1 PA Digitale, come analiticamente descritto nel presente Contratto e nel Manuale del sistema di conservazione, limitatamente alle attività ad essa affidate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale di documenti informatici.

11.2 PA Digitale si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del presente Contratto, secondo i termini e le modalità concordate tra le Parti nel presente Contratto, nell'Ordinativo di fornitura e nei rispettivi allegati.

11.3 In particolare, PA Digitale, ai fini dell'erogazione del Servizio, svolge le attività ad essa affidate dal Cliente come in dettaglio riportate nell'Allegato "C" - Nomina del Responsabile del Servizio di Conservazione, nei modi e nei termini specificati nel presente Contratto, nei suoi allegati, nel Manuale del sistema di conservazione e nell'Ordinativo di fornitura.

11.4 PA Digitale si impegna a consentire, dietro specifica istanza, alla competente Soprintendenza Archivistica l'accesso ai

propri sistemi per rendere possibile ed operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 12 - Limitazioni della responsabilità di PA Digitale

12.1 Salvo i casi di dolo o colpa grave, PA Digitale non sarà in alcun caso responsabile per danni diretti ed indiretti di qualsiasi natura che il Cliente possa, o terzi possano, subire in relazione o in dipendenza dell'uso o del mancato uso dei Servizi forniti.

12.2 Fatti salvi i casi di dolo o colpa grave, PA Digitale sarà responsabile nei confronti del Cliente esclusivamente per i danni connessi all'esecuzione del Servizio espletato nei limiti della delega ricevuta. In ogni caso, il risarcimento dei danni sarà commisurato alla quota parte di Servizio per cui si è verificata la mancata fruizione e non potrà in alcun modo eccedere il canone annuale del Servizio medesimo effettivamente pagato.

12.3 PA Digitale non sarà responsabile per la mancata o non corretta esecuzione degli obblighi su di lei incombenti, in tutti i casi in cui il mancato o non corretto adempimento sia dovuto a cause a lei non imputabili, quali, a titolo meramente esemplificativo: forza maggiore, calamità naturali, eventi bellici, interventi dell'Autorità.

12.4 Salvo le ipotesi inderogabilmente previste dalla legge, in nessun altro caso, per nessun titolo e/o ragione, PA Digitale potrà essere ritenuta responsabile nei confronti del Cliente, né nei confronti di altri soggetti, direttamente o indirettamente, connessi o collegati con il Cliente, per danni, diretti o indiretti, perdite di dati, alterazione del contenuto semantico dei documenti, violazione di diritti di terzi, ritardi, malfunzionamenti, interruzioni, totali o parziali, che si dovessero verificare a fronte dell'erogazione del Servizio, ove connessi, direttamente o indirettamente, o derivanti:

- a) dal non corretto utilizzo dei Servizi da parte del personale e/o incaricati del Cliente;
- b) da qualsiasi abuso relativo alla veridicità dei dati personali comunicati in occasione della richiesta di attivazione del Servizio e di ogni altra variazione che dovesse intervenire relativamente ai dati comunicati in occasione della richiesta;
- c) dal malfunzionamento del macchinari, hardware e software, utilizzati dal Cliente e/o per il non regolare funzionamento di internet, delle linee elettriche, telefoniche nazionali e/o internazionali;
- d) dalla mancata attivazione o dal mancato accesso al Servizio dovuta al mancato adeguamento dei sistemi informativi ed applicativi del Cliente stesso;
- e) da ritardi, malfunzionamenti e interruzioni del Servizio causati da insufficiente adeguamento dei sistemi informativi ed applicativi del Cliente, da comunicazione errata, incompleta o non veritiera da parte del Cliente dei dati necessari per l'esecuzione del Servizio;
- f) dalla presenza di virus, errori o, più in generale, dalla presenza di qualsiasi Agente di alterazione nei documenti informatici, dati e/o files consegnati dal Cliente a PA Digitale per l'esecuzione del Servizio;
- g) dal mancato rispetto da parte del Cliente dei termini di trasmissione, di versamento, di controllo e di verifica dei documenti informatici e/o dei dati, inerenti lo svolgimento delle proprie attività stabilite nel Manuale del sistema di conservazione, nel presente Contratto e nei rispettivi allegati;
- h) dalla fallita integrità della rappresentazione (a video o in stampa) degli atti, dei fatti o dei dati contenuti nei documenti informatici o dalla non leggibilità dei documenti informatici medesimi, qualora il Cliente non si sia attenuto alla formazione/produzione/emissione dei documenti informatici nei formati previsti dal presente Contratto, dal Manuale del sistema di conservazione e dai loro allegati;
- i) dagli atti, dai fatti o dai dati contenuti nei documenti informatici, che saranno determinati solo ed esclusivamente dal soggetto passivo d'imposta ovvero dal Cliente, con esonero da ogni responsabilità nei confronti dei terzi ed, in particolare, dell'Amministrazione finanziaria;
- j) dalle inosservanze, dagli inadempimenti e dalle violazioni di legge imputabili al Cliente, quali, ad esempio: Codice della Privacy, norme in materia di lavoro, sicurezza, ecc.;
- k) dall'utilizzo da parte del Cliente, per la sottoscrizione dei documenti informatici versati in conservazione, di certificati di sottoscrizione non validi, scaduti, revocati o sospesi;
- l) dal mancato adempimento da parte del Cliente ad obblighi di legge.

12.5 Il Cliente è in ogni caso tenuto a conoscere le disposizioni relative alla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici in vigore e a controllare l'esattezza dei risultati ottenuti con l'utilizzo dei Servizi.

12.6 Le Parti riconoscono e si danno reciprocamente atto che PA Digitale non ha alcun potere, dovere e/o compito in relazione:

- a) alla determinazione degli atti, dei fatti o dei dati contenuti nei documenti informatici e nei metadati ad essi associati versati in conservazione;
- b) alla forma ed ai contenuti dei documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie versati in conservazione;
- c) ai metadati associati ai documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie forniti dal Cliente e dallo stesso versati in conservazione;
- d) ai dati contenuti nelle fatture, alla determinazione della natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- e) alla determinazione dei corrispettivi, della base imponibile e delle aliquote riportati in fattura;
- f) alla determinazione dei dati richiesti dall'art. 21 del DPR 633/72 e s.m.i. e da eventuali altre disposizioni riportati in fattura;
- g) alla verifica della corretta sequenzialità cronologica e continuità numerica delle fatture e più in generale di qualsiasi libro, repertorio, scrittura, atto pubblico o altro documento informatico versato in conservazione;
- h) alla verifica della presenza di tutti i dati ed informazioni necessari ad attivare le funzionalità di ricerca logica delle fatture e/o dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie;
- i) alla verifica della conformità e della correttezza dei formati, dei contenuti e dei dati previsti in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica di cui al Decreto 3 aprile 2013, n. 55 e s.m.i.

12.7 PA Digitale non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile di alcuna conseguenza pregiudizievole, di carattere fiscale, tributario, civile o penale in cui dovesse incorrere il Cliente in ragione delle suddette cause.

12.8 Il Cliente riconosce e dà atto che l'esibizione del documento informatico ottenuto tramite interrogazione del sistema di conservazione o tramite la consultazione su supporto ufficio rappresentando un'esibizione completa e legalmente valida.

CAPO IV°

Disposizioni tecniche, modalità di erogazione e svolgimento del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici

Art. 13 - Contenuto e caratteristiche generali del Servizio

13.1 Il Servizio di conservazione è effettuato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

13.2 In relazione alle attività ed ai processi per l'erogazione del Servizio, le Parti rimandano, oltre a quanto previsto nel presente Contratto e nei suoi allegati, anche a quanto precisato nel Manuale del sistema di conservazione.

13.3 I documenti informatici versati in conservazione saranno posti in conservazione, salvo diverso e specifico accordo, nel medesimo formato che avevano al momento del loro versamento da parte del Cliente.

13.4 Il Servizio include il trattamento dei dati personali effettuato in esecuzione del presente Contratto, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), nonché nei modi e nei termini previsti nel documento di Nomina del Responsabile esterno del Trattamento dei dati, di cui all'Allegato "E".

13.5 Relativamente al programma software utilizzato per l'erogazione del Servizio, PA Digitale assicura:

- a) il ripristino delle funzionalità in caso di malfunzionamenti del software di sistema e/o d'ambiente, secondo quanto indicato nel Manuale del sistema di conservazione;
- b) l'arricchimento delle funzioni degli applicativi software determinate da nuove release innovative del software di sistema e/o d'ambiente;
- c) l'adeguamento del software all'evoluzione della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

13.6 PA Digitale provvede, mediante propri incaricati, alla preparazione e sottoscrizione con firma digitale dei pacchetti di archiviazione che verranno creati, adottando opportune misure di sicurezza logiche e fisiche e provvedendo all'archiviazione, memorizzazione e conservazione dei documenti informatici come richiesto dalla normativa tecnica e

tributaria di riferimento nonché in conformità a quanto previsto dai documenti allegati al presente Contratto e al Manuale del sistema di conservazione. Con la sottoscrizione dei pacchetti di archiviazione PA Digitale non sottoscrive il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

13.7 PA Digitale ha la disponibilità dell'infrastruttura applicativa e di sistema necessaria per l'erogazione dei Servizi, come richiesti dal Cliente, nonché delle apparecchiature e del software per l'hosting dell'archivio informatico che, nello specifico, potranno essere situati presso uno o più fornitori esterni rispetto ai quali PA Digitale si assume piena responsabilità circa la conformità dei servizi forniti.

Art. 14 - Modalità di utilizzo e configurazione del Servizio

14.1 Il Servizio viene configurato, in base a quanto specificato nell'Allegato Tecnico ed a quanto richiesto dal Cliente nell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione; se presente, tenendo altresì conto, per ogni tipologia/classe documentale, dei parametri specifici risultanti dal presente Contratto e dall'Ordinativo di fornitura.

14.2 La fornitura del Servizio è erogata con le modalità stabilite nel presente Contratto e nel Manuale del sistema di conservazione e avverrà attraverso la connettività di cui il Cliente, con separato abbonamento, si è dotato per il collegamento tra l'IDC e le postazioni di lavoro allocate presso il Cliente.

14.3 Il Cliente, contestualmente alla sottoscrizione dei documenti contrattuali deve nominare una persona fisica quale referente interno nei rapporti inerenti al Servizio e alle comunicazioni con PA Digitale; tale figura deve essere espressamente indicata nell'Allegato "C" - Persone designate dal Cliente per i rapporti con PA Digitale. Contestualmente, il Cliente comunicherà anche un recapito PEC al quale indirizzare le comunicazioni elettroniche nonché un numero di telefono e di fax. Nel caso in cui dovesse subentrare una diversa persona nel ruolo di referente interno, il Cliente si impegna sin d'ora a darne tempestiva comunicazione a PA Digitale, indicando anche gli eventuali nuovi recapiti (PEC, telefono e fax).

14.4 Il Cliente deve nominare una persona fisica, tramite apposito atto, quale Responsabile della Conservazione.

14.5 Il Cliente è tenuto a comunicare a PA Digitale i dati relativi alla persona designata per tale ruolo.

14.6 Nel caso una seconda persona subentrasse successivamente in tale ruolo, il Cliente è tenuto a comunicare a PA Digitale ogni variazione dei suddetti recapiti.

Art. 15 - Caratteristiche dell'IDC

15.1 L'IDC potrà essere situato anche presso uno o più fornitori esterni rispetto ai quali PA Digitale si assume piena responsabilità circa la conformità dei servizi forniti.

15.2 Il Cliente riconosce e prende atto che i servizi telematici di PA Digitale si basano su un sistema IDC localizzato fisicamente in Italia.

15.3 Il Cliente prende atto che le caratteristiche dell'IDC sono descritte all'interno del Manuale del sistema di conservazione.

Art. 16 - Misure di sicurezza per il trattamento dei dati

16.1 Nello svolgimento del Servizio, salvo le specifiche operazioni e attività che nel presente Contratto sono poste a carico di PA Digitale, il trattamento dei dati è svolto dal Cliente.

16.2 Il Cliente è il titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. e incombe sul Cliente medesimo il compimento di tutti gli atti previsti dalla predetta normativa per il trattamento dei dati personali ivi comprese le misure di sicurezza di cui agli artt. 31 e 33 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i..

16.3 Il Cliente prende atto che per l'erogazione del Servizio, PA Digitale mette a disposizione tutte le misure di sicurezza descritte nel presente documento e nel Manuale del sistema di conservazione; è e sarà compito del Cliente riscontrare l'idoneità in rapporto al trattamento che lo stesso effettuerà e sarà compito dello stesso Cliente adottare tutte le misure autorizzative, di incarico e di conservazione e di altro tipo per realizzare il sistema di sicurezza da esso definito nel trattamento dei dati personali.

16.4 PA Digitale assicura che l'IDC è strutturato nel rispetto della normativa vigente in materia di misure minime di sicurezza per la tutela dei dati personali e si impegna ad introdurre le eventuali modifiche rese necessarie da eventuali successive norme e regolamenti in materia.

Art. 17 - Titolarità dei dati

17.1 Il Cliente mantiene la titolarità dei documenti informatici e dei metadati dallo stesso versati in conservazione ed immessi nell'IDC assumendosene espressamente ogni più ampia responsabilità in ordine al contenuto dei citati documenti informatici e dati, manlevando PA Digitale da ogni obbligo e/o onere di accertamento e/o di controllo diretto e indiretto al riguardo. Salvo il caso di dolo o colpa grave, è pertanto espressamente esclusa ogni responsabilità, diretta o indiretta, di PA Digitale nel caso di divulgazione non autorizzata.

17.2 L'attività di PA Digitale riguarda la sola conservazione digitale dei documenti informatici, senza alcuna responsabilità e possibilità di intervento sul contenuto degli stessi.

17.3 PA Digitale, ai fini della fascicolazione e classificazione dei documenti versati in conservazione si attinge ai dati e alle informazioni attribuite dal Cliente nei metadati associati ai rispettivi documenti informatici. Nel caso in cui non sia fornita dal Cliente alcuna indicazione sulla classificazione dei documenti informatici in ingresso, PA Digitale è sin da ora autorizzata a rifiutare i singoli documenti privi dei metadati di classificazione o l'intero pacchetto di versamento contenente uno o più documenti privi dei metadati di classificazione.

Art. 18 - Modalità di svolgimento del Servizio

18.1 Il Cliente riconosce e prende atto che:

a) il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo modelli organizzativi che garantiscono la sua distinzione logica e fisica dal sistema di gestione documentale del Cliente, all'interno del quale (sistema di gestione documentale) il Cliente medesimo, in assoluta autonomia, provvede, anche attraverso propri incaricati, alla produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici e dei metadati ad essi associati, che saranno versati in conservazione;

b) le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dei documenti informatici conservati;

c) il sistema di conservazione garantisce l'accesso e l'esibizione dei documenti informatici conservati per il solo periodo di durata del Servizio con riferimento all'archivio di conservazione intestato al Cliente;

d) il sistema di conservazione riceve ed esibisce i documenti informatici solo per via telematica e solo dietro specifica istanza presentata dai soggetti autorizzati;

e) le funzioni di versamento in conservazione e di esibizione dei documenti informatici sono rese disponibili attraverso un'applicazione sicura raggiungibile via web che rende disponibili al Cliente l'insieme delle componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;

f) l'elenco degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati nel Manuale del sistema di conservazione;

g) i documenti informatici oggetto di conservazione digitale sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

1. pacchetti di versamento;
2. pacchetti di archiviazione;
3. pacchetti di distribuzione.

h) non rientra fra le componenti del Servizio, la conservazione di documenti analogici;

i) ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, PA Digitale, relativamente ai pacchetti di archiviazione e distribuzione, ha adottato le specifiche di cui allo standard UNI 11386/2010 e s.m.i., che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione;

j) le attività di conservazione poste a carico di PA Digitale sono esclusivamente quelle ad essa delegate nell'Allegato "C" - Nomina di Responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici;

k) il Cliente, anche attraverso specifiche ed individuate persone fisiche all'uopo formalmente incaricate, riveste le qualità di

1. Titolare;
2. Produttore;

3. Responsabile della Conservazione;
4. Utente/Cliente.

l) Il Cliente, quale Responsabile della conservazione ha definito e attuato, con il supporto di PA Digitale, le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione ed in conformità al modello organizzativo esplicitato nel Manuale del sistema di conservazione; che il Cliente ha fatto proprio in ogni sua parte;

m) solo il Cliente, e per esso i suoi incaricati, qualora specificatamente autorizzati, potranno richiedere al sistema di conservazione l'accesso e l'esibizione dei documenti informatici conservati per acquisire le informazioni di loro interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal Manuale del sistema di conservazione;

n) nella formazione dei documenti e nei rapporti con il sistema di conservazione, è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di cui al presente Contratto, a quanto stabilito nel Manuale del sistema di conservazione e nei rispettivi allegati;

o) i documenti informatici versati in conservazione sono resi disponibili nelle modalità e nei termini stabiliti dal Manuale del sistema di conservazione.

18.2 PA Digitale dichiara, ed il Cliente accetta, che il Servizio da quest'ultimo richiesto sia svolto come descritto nel Manuale del sistema di conservazione, nel presente Contratto e nei rispettivi allegati.

18.3 Il servizio di conservazione si articola nelle fasi dettagliatamente descritte nel Manuale del sistema di conservazione.

Art. 19 - Ruoli e Responsabile della conservazione

19.1 Ai fini del Servizio in oggetto, si individuano almeno i seguenti ruoli:

- a) Produttore;
- b) Responsabile della conservazione (RdC);
- c) Responsabile del Servizio di Conservazione (RSdC);
- d) Utente/Cliente.

19.2 Il Produttore è sempre il Cliente e le persone fisiche dallo stesso incaricate della produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici da versare in conservazione.

19.3 Il Responsabile della conservazione è il soggetto responsabile a tutti gli effetti dei documenti dallo stesso versati nel sistema di conservazione; è l'unico responsabile del contenuto del pacchetto di versamento e trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo i modi, nei termini ed in conformità a quanto stabilito dal presente Contratto, dal Manuale del sistema di conservazione, dall'Allegato Tecnico e dall'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente.

19.4 Il Responsabile della conservazione è il Cliente nella persona fisica di un dirigente o di un funzionario formalmente designato dal Cliente in tale ruolo. Il Responsabile della Conservazione è colui che ha verificato, accettato e fatto proprie le politiche complessive del sistema di conservazione esplicitate nel Manuale del sistema di conservazione e si occupa di dare attuazione attraverso i Servizi oggetto del presente Contratto; governa la gestione dei processi di formazione dei documenti informatici con piena responsabilità, in relazione al modello organizzativo adottato anche in conseguenza ed in funzione del presente Contratto. Il Responsabile della conservazione agisce in osservanza degli obblighi previsti dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici vigente, cura e vigila affinché i compiti riportati nel presente Contratto e nel Manuale del sistema di conservazione siano correttamente svolti.

19.5 Ai fini del Servizio oggetto del presente Contratto, il Cliente, con la delega di cui all'Allegato "C" - Nomina del Responsabile del Servizio di Conservazione, nomina PA Digitale quale Responsabile del Servizio di conservazione dei documenti informatici dallo stesso versati in conservazione.

19.6 PA Digitale, quale Responsabile del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente, dovrà agire nei limiti della delega ad essa conferiti e nell'osservanza degli obblighi ivi previsti nonché nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici e delle presenti condizioni.

19.7 A carico di PA Digitale, 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 a cura e carico del Cliente. Il Responsabile del Servizio di conservazione opererà altresì nell'osservanza di quanto stabilito nel Manuale del sistema di conservazione, al quale, se necessario, è sin da ora autorizzato ad apportare le modifiche, le integrazioni e gli aggiornamenti ritenuti necessari e/o conseguenti al mutato contesto tecnico-giuridico della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

19.8 La delega di cui all'Allegato "C" - Nomina del Responsabile del Servizio di conservazione, viene conferita a PA Digitale sotto la piena e totale responsabilità del Cliente.

19.9 Il Cliente prende atto che la delega conferita a PA Digitale quale Responsabile del Servizio di conservazione, non determina e non può determinare in nessun caso una traslazione verso PA Digitale delle responsabilità poste, per legge, a carico del Cliente ed in particolare quelle riguardanti le Autorità archivistiche competenti e l'Amministrazione Finanziaria; PA Digitale risponderà contrattualmente solo nei confronti del Cliente circa le corrette procedure di conservazione implementate e condivise dal Cliente.

19.10 L'utente è il soggetto che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente Contratto, nel Manuale del sistema di conservazione e nell'Ordinativo di Fornitura. L'accesso al sistema di conservazione avviene esclusivamente previa autenticazione mediante utilizzo delle credenziali di autenticazione e accesso fornite da PA Digitale.

Art. 20 - Modalità di formazione/produzione/emissione dei documenti informatici

20.1 Il Cliente può versare in conservazione esclusivamente documenti informatici.

20.2 Salvo quanto diversamente stabilito dal Cliente nell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, i documenti informatici dovranno essere formati/prodotti/emessi e versati in conservazione in uno dei formati conformi a quelli previsti nell'Allegato Tecnico e nel suddetto Allegato "B" e consigliati nel Manuale del sistema di conservazione, se presente.

20.3 Il Cliente deve formare i documenti che versa in conservazione in formato statico e non modificabile, ovvero non contenente né macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazioni dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'utente, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

20.4 Il Cliente deve accertarsi che le firme digitali utilizzate per la sottoscrizione dei documenti informatici versati in conservazione siano valide ad ogni effetto di legge, non siano scadute, revocate o sospese al momento della sottoscrizione dei documenti informatici e mantengano la loro piena validità ad ogni effetto di legge almeno sino al termine previsto per la chiusura dei pacchetti di archiviazione.

20.5 Laddove non sia presente, il Cliente dovrà associare al documento informatico immutabile, un riferimento temporale.

20.6 Al documento informatico immutabile il Cliente dovrà associare, in relazione ad ogni classe/tipologia documentale, i metadati previsti dalla legge e dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD e, più in generale, dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici, o gli eventuali ulteriori metadati riportati nell'Allegato tecnico e nell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente; i suddetti metadati dovranno essere generati dal Cliente durante la fase di produzione/formazione/emissione dei documenti informatici.

20.7 Il Cliente, al fine di consentire a PA Digitale di rispettare i tempi di conservazione previsti dalla legge, verserà in conservazione i documenti informatici ed i relativi metadati ad essi associati non oltre i termini previsti nell'Allegato tecnico e nell'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente.

20.8 I documenti informatici formati mediante copia informatica o copia per immagine su supporto informatico di documenti originali (anche unici) formati in origine su supporto analogico, dovranno essere prodotti dal Cliente nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto o contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

20.9 Nel caso in cui il Cliente intenda conservare documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine di documenti formati in origine su supporto analogico dovrà attenersi alle regole tecniche stabilite dal CAD.

20.10 L'obbligo di rispettare, sia nella fase di formazione/produzione/emissione che in quella successiva di versamento in

conservazione, l'ordine cronologico e la non soluzione di continuità per periodo di imposta dei documenti informatici destinati alla conservazione, è posto ad esclusivo carico e responsabilità del Cliente e rispecchia il requisito di ordinata tenuta della contabilità richiesto dall'articolo 2214 del Codice Civile.

Art. 21 - Versamento dei documenti informatici nel sistema di conservazione

21.1 Il versamento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene a cura, carico e sotto l'esclusiva responsabilità del Cliente, il quale dovrà generare uno o più pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati previsti dal Manuale del sistema di conservazione. Dello trasferimento dovrà avvenire in modalità telematica nei modi e nei termini previsti dal Manuale del sistema di conservazione.

21.2 I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie/classi di documento informatico in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia, dalle regole tecniche, dall'Allegato tecnico e dall'Allegato "B" - Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione, se presente.

21.3 Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto da PA Digitale in conformità a quanto previsto dal Manuale del sistema di conservazione.

Art. 22 - Cancellazione dei documenti informatici conservati

22.1 In corso di validità del Contratto PA Digitale può procedere alla cancellazione/scarto dei documenti informatici conservati solo a fronte e dietro esplicita richiesta del Cliente.

22.2 Nella suddetta richiesta di cancellazione/scarto di documenti informatici conservati, dovrà essere precisato dal Cliente se intende cancellare anche quanto ad essi relativo; tutte le copie di backup, tutti i metadati, tutte le firme elettroniche "detached" ed eventualmente anche ogni elemento dal quale questi dati possano essere ricostruiti, o dal quale sia possibile ricavare qualsiasi informazione ad essi correlata.

22.3 In ogni caso, PA Digitale, conserva traccia di ogni cancellazione effettuata su disposizione del Cliente.

CAPO V° Disposizioni finali

Art. 23 - Risoluzione e Recesso

23.1 Le Parti possono recedere dal presente Contratto in qualsiasi momento previo preavviso di almeno 120 (centoventi) giorni da comunicarsi per iscritto all'altra parte, a mezzo PEC, impregiudicati gli obblighi assunti nel corso della sua esecuzione. La parte che riceverà la comunicazione di recesso potrà rinunciare ai termini di preavviso ed in tal caso il Contratto cesserà dalla data dell'avviso scritto che ne comunica la rinuncia.

23.2 Resta inteso che in ipotesi di recesso o di risoluzione anticipata da parte del Cliente, resta in ogni caso impregiudicato il diritto di PA Digitale a percepire i corrispettivi relativi al periodo di conservazione in corso al momento di effetto del recesso o della risoluzione, anche se non completato.

23.3 Il Cliente avrà facoltà di risolvere il presente Contratto qualora PA Digitale interrompa ingiustificatamente il Servizio per 4 (quattro) giorni lavorativi consecutivi.

23.4 Senza pregiudizio per le altre ipotesi di recesso e/o risoluzione previste dalla legge e per quanto previsto in altre clausole del presente Contratto, PA Digitale potrà recedere unilateralmente dal Contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., nei seguenti casi:

- a) alterazione dei parametri di sicurezza dei Servizi dipendenti dai sistemi di connettività;
- b) qualora il Cliente risulti iscritto nell'elenco dei protesti, sia stato dichiarato insolvente, sia stato ammesso o sottoposto ad una procedura concorsuale;
- c) chiusura o soppressione del Cliente, fusione, accorpamento o aggregazione dello stesso in altro soggetto, anche di nuova costituzione ed anche se previsto da norma di legge e/o da regolamento;
- d) mancato pagamento da parte del Cliente dei corrispettivi dovuti. Il Cliente dovrà tempestivamente informare PA Digitale nei modi stabiliti nel Contratto quadro del verificarsi di una delle ipotesi di cui alle precedenti lett. a), b) e c).

23.5 In caso di violazione anche di uno soltanto degli obblighi che gravano sul Cliente siccome indicati nel presente Contratto, il medesimo si intenderà automaticamente risolto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c..

23.6 La cessazione del Contratto, per i casi di cui ai precedenti commi 4 e 5, si verificherà di diritto immediatamente al ricevimento da parte del Cliente della comunicazione di PA Digitale che manifesta la risoluzione del Contratto restando in ogni caso impregiudicati i diritti di PA Digitale a percepire i corrispettivi per i Servizi contrattualizzati, anche se non completamente usufruiti.

23.7 In caso di risoluzione del presente contratto i documenti informatici originariamente versati dal Cliente nel sistema di conservazione saranno a quest'ultimo restituiti nel loro formato originale, fatto salvo il caso che i suddetti documenti abbiano subito una conversione di formato per sopperire all'obsolescenza del formato originario; in quest'ultimo caso saranno restituiti nel formato convertito. Contestualmente, saranno restituiti anche i metadati associati ai documenti informatici originariamente forniti dal Cliente.

23.8 PA Digitale, in tutti i casi di risoluzione del Contratto, consentirà al Cliente di recuperare i propri documenti informatici, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla cessazione del Contratto, dopo che questi avrà corrisposto a PA Digitale tutti gli importi contrattualmente dovuti. I documenti informatici dovranno essere prelevati dal Cliente - quindi non incombe su PA Digitale alcun obbligo di provvedere alla materiale restituzione dei documenti informatici conservati - secondo le modalità stabilite nel Manuale del sistema di conservazione e dal presente Contratto. Decorso il suddetto termine, il Cliente autorizza sin da ora PA Digitale a cancellare dall'IDC i documenti informatici e gli annessi metadati di cui è titolare (e tutte le relative copie di salvataggio) presenti nel proprio IDC.

23.9 Dalla comunicazione di risoluzione nonché in caso di recesso o cessazione del Contratto, PA Digitale potrà erogare al Cliente l'assistenza che quest'ultimo richiederà per far sì che la fruizione dei Servizi possa continuare senza interruzioni finché la risoluzione o il recesso diverranno efficaci, nonché per facilitare l'ordinato trasferimento dell'esecuzione di tali Servizi e dei documenti informatici del Cliente. L'assistenza potrà comprendere anche la continuazione dell'esecuzione di quelle parti dei Servizi in corso di esecuzione di cui il Cliente potrà richiedere la continuazione.

23.10 L'assistenza di cui al comma precedente sarà fornita da PA Digitale al Cliente esclusivamente previa sottoscrizione di un apposito e specifico Ordinativo di fornitura ove saranno stabilite le modalità, i tempi ed i corrispettivi relativi all'assistenza richiesta.

Art. 24 - Divieto di cessione del contratto

24.1 È fatto assoluto divieto al Cliente di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, il presente Contratto neppure nell'ambito di un'operazione di cessione, conferimento, affitto d'azienda o di ramo d'azienda, pena la nullità della cessione del Contratto stesso e l'immediata risoluzione del medesimo, salvo diverso espresso accordo scritto delle Parti.

24.2 In caso di inadempimento da parte del Cliente degli obblighi di cui al presente articolo, PA Digitale, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto con immediata e contestuale interruzione di tutti i Servizi in corso di esecuzione.

Art. 25 - Condizioni di carattere generale

25.1 Relativamente a tutto quanto non è disposto con il presente Contratto, s'intende applicabile, oltre a quanto stabilito nel Contratto quadro e nell'Ordinativo di fornitura, tutta la normativa vigente regolante la conservazione digitale di documenti informatici alla quale le Parti, di comune accordo, fanno espresso riferimento, per ogni migliore effetto.

Art. 26 - Clausole finali

26.1 Resta inteso che qualunque modifica, postilla o clausola comunque aggiunta al presente Contratto o ai suoi allegati, potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante redazione di apposito e separato documento informatico debitamente sottoscritto dalle Parti con firma digitale per espresso approvazione. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del Contratto non comporta l'invalidità o l'inefficacia del medesimo nel suo complesso.

26.2 In caso di contrasti, le previsioni del presente Contratto prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà delle Parti manifestata mediante la redazione di apposito e separato documento informatico debitamente sottoscritto dalle Parti con firma digitale per espresso approvazione.

26.3 In caso cessazione dell'attività oggetto dei Servizi contemplati nel presente Contratto, PA Digitale pianificherà con il

Ciente la fase di distacco ed interruzione dei Servizi nonché i termini di restituzione dell'archivio informatico del Cliente.
26.4 In caso di cessazione per qualsiasi causa del presente Contratto o in caso di cessazione dell'attività oggetto del presente Contratto, PA Digitale non avrà alcun obbligo di trasferimento di conoscenze, di esperienze e di documentazione verso il Cliente.
26.5 L'eventuale tolleranza di una Parte all'inadempimento dell'altra ad una o più clausole non potrà in alcun modo essere considerata come rinuncia ai diritti derivanti dal presente Contratto.
26.6 PA Digitale si riserva la facoltà di verificare i dati e/o le informazioni comunicategli dal Cliente e di richiedere a quest'ultimo documenti e/o dati integrali che il Cliente si impegna, ora per allora, a trasmettere con tempestività.
26.7 Il presente Contratto è regolato dalla legge italiana.

Art. 27 – Clausole vessatorie

27.1 Le parti, di comune accordo, stabiliscono che, data la forma del presente Contratto, la specifica approvazione delle clausole vessatorie di cui agli artt. 1341 e 1342 del c.c. sarà da ritenersi espressa mediante specifica sottoscrizione con firma digitale dell'Allegato "A" (Accettazione espressa clausole vessatorie ex art. 1341 c.c.)".

Data del riferimento temporale associato al documento.

PA Digitale S.p.a.

Documento sottoscritto con firma digitale dell'A.U. pro-tempore
Sig.Toninelli Fabrizio

Il Cliente

Documento sottoscritto con firma digitale dal funzionario pro tempore
munito di tutti i necessari poteri di firma del presente contratto

Allegato A "ACCETTAZIONE ESPRESSA CLAUSOLE VESSATORIE"
Documento costituente parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento
del servizio di conservazione digitale di documenti informatici n.439 DEL 13-01-2017
(documento informatico sottoscritto dalle Parti con firma digitale)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, il Cliente dichiara di avere completa conoscenza e di accettare tutte le condizioni e le pattuizioni contenute nel "Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici" richiamato in epigrafe e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole.

In particolare, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del codice civile, il Cliente dichiara inoltre di aver letto con attenzione e di approvare specificatamente le condizioni contenute nei seguenti articoli; **Art.3 - "Oggetto"**; **Art.4 - "Divieto di attività per conto terzi"**; **Art.5 - "Perfezionamento del contratto e attivazione dei servizi"**; **Art.6 - "Sospensione del servizio"**; **Art.7 - "Modifiche alle condizioni di servizio"**; **Art.8 - "Decorrenza e durata"**; **Art.9 - "Corrispettivi e pagamenti"**; **Art.10 - "Responsabilità ed obblighi del Cliente"**; **Art.12 - "Limitazioni della responsabilità di PA Digitale"**; **Art.16 - "Misure di sicurezza per il trattamento dei dati"**; **Art.17 - "Titolarità dei dati"**; **Art.18 - "Modalità di svolgimento del servizio"**; **Art.19 - "Ruoli e Responsabile della conservazione"**; **Art.22 - "Cancellazione dei documenti informatici conservati"**; **Art.23 - "Risoluzione e recesso"**; **Art.24 - "Divieto di cessione del contratto"**; **Art.25 - "Condizioni di carattere generale"**; **Art.26 "Clausole finali"**; **Art.27 - "Clausole vessatorie"**.

Data del riferimento temporale associato al documento.

PA Digitale S.p.a.

Documento sottoscritto con firma digitale dell'A.U. pro-tempore
Sig.Toninelli Fabrizio

Il Cliente

Documento sottoscritto con firma digitale dal funzionario pro tempore
munito di tutti i necessari poteri di firma del presente contratto

ALLEGATO D "PERSONE DESIGNATE DAL CLIENTE PER I RAPPORTI CON PA DIGITALE"
Documento costituente parte integrante e sostanziale del contratto per
l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici n.439 DEL 13-01-2017
(documento informatico sottoscritto dalle Parti con firma digitale)

Come previsto dal Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe, qui di seguito il Cliente comunica l'identità delle persone fisiche dallo stesso ufficialmente incaricate di mantenere i rapporti con PA Digitale e titolate ad operare in nome e per conto del Cliente medesimo, precisandone funzione e ruolo;

Cognome e Nome incaricato	BAGNATI TULLIO
Luogo e data di nascita	NOVARA (NO) il 05-04-1956
Codice Fiscale	BGNLL56D05F952F
Recapito telefonico	Fisso: 0324/87540 Cellulare:
Indirizzo e-mail	info@parcovalgrande.it
Indirizzo PEC	parcovalgrande@legalmail.it
Funzione	
Responsabile interno dei rapporti inerenti al Servizio e alle comunicazioni	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Ruolo	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabile della conservazione <input type="checkbox"/> Produttore - Abilitato invio evidenze <input type="checkbox"/> Utente
Abilitato al ricevimento dei codici di accesso	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Abilitato alla ricezione delle email di conferma ricezione pacchetti di versamento	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Abilitato alla ricezione dei pacchetti di distribuzione	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note	

Il Cliente dichiara che i suddetti incaricati sono stati dallo stesso valutati come persone esperte ed affidabili ed in grado di interagire autonomamente col sistema di conservazione di PA Digitale.

Il Cliente dichiara inoltre di aver impegnato per iscritto i suddetti incaricati a rispettare quanto previsto dal Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici in essere tra il Cliente e PA Digitale, inclusi i relativi allegati, e che detti incaricati hanno, a loro volta, dichiarato per iscritto di essere informati circa il contenuto dei richiamati documenti e di conoscere quanto previsto dalla Normativa regolante la conservazione di documenti informatici ivi inclusa quella relativa alla privacy.

Il Cliente si obbliga a tenere aggiornato l'elenco dei suddetti incaricati nonché a comunicare tempestivamente a PA Digitale ogni variazione rispetto ai dati sopra riportati.

Data del riferimento temporale associato al documento:

PA Digitale S.p.a.
Documento sottoscritto con firma digitale dell'A.U. pro-tempore
Sig.Toninelli Fabrizio

Il Cliente
Documento sottoscritto con firma digitale dal funzionario pro tempore
munito di tutti i necessari poteri di firma del presente contratto

Allegato C "NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE"
Documento costituente parte integrante e sostanziale del contratto per
l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici n.439 DEL 13-01-2017
(documento informatico sottoscritto dalle Parti con firma digitale)

Il sottoscritto Ente pubblico:

Nominativo Cliente : PARCO NAZIONALE VALGRANDE					
Indirizzo : FRAZIONE CICOGNA/SNC					
Sede : COSSOGNO		Pr.	VB	CAP	28054
C.fiscale : 93011840035		P.IVA		01683850034	
Recapiti : Tel. : 0324/87540		Fax : 0324/878573	PEC : parcovallgrande@legalmail.it		

di seguito per brevità chiamato anche **il Cliente**, in persona del suo legale rappresentante, munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto,

DICHIARA

di aver provveduto, tramite apposito atto, a nominare all'interno del proprio ente una persona fisica preposta a ricoprire la funzione ed il ruolo di Responsabile della conservazione, con le mansioni ed i compiti previsti dal D.P.C.M. 3.12.2013, riportante le Regole tecniche in materia di conservazione (di seguito, per brevità, chiamato "D.P.C.M."),

PREMESSO CHE

- L'art. 5, co. 2, del D.P.C.M stabilisce che "Ai sensi dell'art. 44 del CAD la conservazione può essere svolta: a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da **conservare**; b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale."
- L'art. 6, co. 5, del D.P.C.M. stabilisce che "Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5,";
- L'art. 6, co. 6, del D.P.C.M. stabilisce che "Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato,";
- L'art. 6, co. 7, del D.P.C.M. stabilisce che "La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa,";
- l'affidamento dell'incarico a PA Digitale di effettuare la conservazione digitale dei documenti informatici del Cliente, anche rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, non fa venir meno la responsabilità del Cliente nei confronti delle Autorità competenti e dell'Amministrazione finanziaria della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e di tutti i documenti fiscalmente rilevanti;
- il Cliente intende conservare in modalità digitale i documenti informatici di cui all'Allegato B del Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe, secondo quanto previsto dalla Normativa regolante la conservazione di documenti informatici;
- il Cliente, per la conservazione digitale dei documenti informatici di cui è titolare, intende avvalersi di PA Digitale in quanto soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia ed in quanto dispone dell'organizzazione e delle tecnologie necessarie allo scopo;
- il Cliente dichiara di aver preso visione, di conoscere e di fare proprio, in ogni sua parte, il contenuto del Manuale del sistema di conservazione dei documenti informatici predisposto da PA Digitale;

CONSIDERATO

quanto previsto dalla Normativa regolante la conservazione di documenti informatici, dal Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe, dal Manuale del sistema di conservazione e dai rispettivi allegati, il Cliente, quale unico ed esclusivo responsabile degli obblighi inerenti la conservazione digitale dei documenti informatici di cui è titolare,

NOMINA E DELEGA

la società **PA DIGITALE S.p.a.**, in appresso denominata anche "PA Digitale", con sede e domicilio fiscale in Pieve Fissiraga (LO), Via Leonardo Da Vinci, n. 13, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lodi; 06628860964,

indirizzo e-mail : urbics@padigitale.it

indirizzo PEC : protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it

nr. Telefono : 0371 5935.11

nr. Fax : 0371 5935.440

che accetta, a ricoprire il ruolo di **"Responsabile del servizio di conservazione"** dei documenti informatici riportati nell'allegato tecnico e nell'Allegato B del Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici, se presente, citato in epigrafe, secondo quanto previsto dalle condizioni generali del richiamato Contratto e dai documenti ad esso allegati.

1. Funzioni ed attività oggetto della presente delega

1.1 In forza della presente nomina, PA Digitale viene formalmente delegata dal Cliente a svolgere le 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 e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- 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; 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, PA Digitale 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 PA Digitale, alla luce di quanto previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, 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 originali, 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 PA Digitale dovrà altresì:

- a. terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nell'Allegato B del Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe;
- 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;

2. Deleghe di singole funzioni o fasi del processo

2.1 PA Digitale, quale Responsabile del servizio di conservazione, opererà attraverso uno o più persone fisiche dalla stessa formalmente incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione.

2.2 PA Digitale potrà delegare, 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 alla presente nomina è quello regolato e stabilito nell'Ordinativo di fornitura di cui al punto 2 delle premesse del contratto in epigrafe.

4. Durata

4.1 La presente nomina di Responsabile del servizio di conservazione avrà la stessa durata del Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe.

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 nell'Allegato Tecnico disponibile sul sito web di PA Digitale all'indirizzo internet: www.cdan.it dovrà formulare apposita istanza scritta a PA Digitale, allegando ad essa un nuovo Elenco delle tipologie di documenti informatici sottoposti a conservazione, (cfr. Allegato B).

6. Accettazione delle condizioni di servizio

6.1 Il Cliente, avendo preso piena e completa conoscenza di tutti i documenti che descrivono gli aspetti tecnico-contrattuali dell'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici prestato da PA Digitale, accetta che detto servizio sia erogato nei modi previsti nel Manuale del sistema di conservazione e nel rispetto delle condizioni previste nel Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe, nell'Ordinativo di fornitura e nei rispettivi allegati che, unitamente ed inscindibilmente al Contratto quadro in essere tra le parti, illustrano dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Data del riferimento temporale associato al documento,

PA Digitale S.p.a.

Documento sottoscritto con firma digitale dell'A.U. pro-tempore
Sig. Toninelli Fabrizio

Il Cliente

Documento sottoscritto con firma digitale dal funzionario pro tempore
munito di tutti i necessari poteri di firma del presente contratto

Allegato E "NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI"

in applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" ai sensi e per gli effetti degli art. 4, co. 1, lett. g) e 29 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196

Documento costituente parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici n.439 DEL 13-01-2017

(documento informatico sottoscritto dalle Parti con firma digitale)

PARCO NAZIONALE VALGRANDE, in appreso denominato anche "Cliente", con sede e domicilio fiscale in COSSOGNO (VB), FRAZIONE CICOGNA/SNC, assegnatario del codice fiscale 93011840035, in persona del funzionario pro tempore munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, come previsto dal combinato disposto degli artt. 4, co. 1, lett. f) e 28, del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, di seguito, per brevità, definito "Titolare del trattamento";

- visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito definito "Codice" e s.m.i.;
- preso atto che l'art. 4, comma 1, lettera g) del suddetto Decreto definisce il "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali";
- atteso che l'art. 29, commi 2, 3, 4 e 5 del D. Lgs. n. 196/2003 dispone che:
 - o "2. Se designato, il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
 - o 3. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione dei compiti.
 - o 4. I compiti affidati al Responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal Titolare.
 - o 5. Il Responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni";
- considerato che il compimento di tutti gli atti previsti dal Codice per il trattamento dei dati personali, spettano in via esclusiva al Titolare del trattamento;
- considerato che è stato con Voi stipulato, ed è tutt'ora in corso di validità, il Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe, di seguito per brevità chiamato anche "Contratto", perfezionatosi tra il sottoscritto Titolare del trattamento e la società PA DIGITALE Spa, avente ad oggetto l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici;
- considerato che il perfezionamento del Contratto di cui al punto precedente comporta la necessità di trattare, in nome e per conto del suddetto Titolare, dati personali che, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali;

NOMINA

ai sensi dell'art. 29, del Codice, la società **PA DIGITALE S.p.a.** con sede legale in Via Leonardo Da Vinci, n. 13, Pieve Fissiraga (LO), assegnataria del codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lodi: 06628860964, **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI**, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per quanto sia strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli obblighi assunti nel Contratto.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile esterno del trattamento, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal Codice, deve attenersi ai seguenti **compiti di carattere particolare**:

1. il trattamento dei dati deve essere effettuato solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del Contratto, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
2. deve gestire il sistema informatico, nel quale risiedono i documenti informatici ed i dati del Titolare, in osservanza al disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice, attenendosi anche alle disposizioni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza;
3. deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Codice, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza. Più specificatamente, il Responsabile esterno del trattamento deve:
 - a. adottare adeguati programmi ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal Codice ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi in conformità allo stesso disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice;
 - b. adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei documenti informatici e dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il Responsabile esterno del trattamento dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
 - c. predisporre ed implementare le eventuali ulteriori misure minime di sicurezza imposte dal Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice, per il trattamento informatico dei dati sensibili e per la conseguente tutela degli strumenti

- elettronici;
- d. in definitiva, deve adottare adeguate e preventive misure contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati e dei documenti informatici, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito.

4. considerata la complessità delle operazioni tecniche di trattamento ed i compiti assegnati al punto precedente, il Titolare del trattamento autorizza il Responsabile esterno del trattamento ad affidare, sotto la propria responsabilità, l'esecuzione di operazioni di trattamento informatico a soggetti terzi che per connotazione tecnologica, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto della legge, con particolare riguardo alla sicurezza;

5. può nominare appositi incaricati preposti alle operazioni di trattamento di cui al precedente punto 1); detti incaricati opereranno sotto la diretta autorità del Responsabile esterno del trattamento qui nominato, attenendosi alle istruzioni da questi impartite;

6. deve predisporre e tenere a disposizione, per eventuali verifiche:

- a. una breve descrizione del sistema informativo e delle procedure che utilizza per il trattamento dei dati;
- b. una descrizione delle misure messe in atto per soddisfare il dettato dell'Allegato B) del Codice, con particolare riferimento all'adozione di adeguate e preventive misure di sicurezza, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati/documenti informatici stessi, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del Contratto;
- c. la descrizione delle istruzioni impartite agli incaricati;
- d. il programma di formazione ed aggiornamento degli incaricati, in materia di privacy e sicurezza.

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE A CURA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

7. Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Codice e nel primario rispetto dei principi di ordine generale, in particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- a. i dati devono essere trattati:
 - secondo il principio di liceità;
 - secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui.
- b. i dati devono, inoltre, essere:
 - trattati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;
 - conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.

8. Ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

9. Il Responsabile esterno del trattamento è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (art. 167 e ss. del Codice).

10. Il Responsabile esterno del trattamento si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati/documenti rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti.

11. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, co. 5, del Codice, il Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite al Responsabile esterno del trattamento.

12. All'atto della conclusione o della revoca dei servizi oggetto del Contratto, il Responsabile esterno del trattamento dovrà consegnare al Titolare del trattamento gli archivi informatici con le modalità previste dal Contratto e dal Manuale del sistema di conservazione e dai documenti ad essi allegati; contestualmente, PA DIGITALE S.p.a., si impegna a cancellare fisicamente dai propri sistemi e dai propri archivi elettronici tutti i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare del trattamento. E' comunque facoltà del Titolare del Trattamento, prelevare in qualsiasi momento gli archivi informatici di sua proprietà usufruendo della specifica funzione prevista dal Contratto e dal Manuale del sistema di conservazione.

13. La presente nomina è condizionata, per oggetto e durata, al Contratto in corso di esecuzione e si intenderà revocata di diritto contestualmente alla cessazione del rapporto medesimo o alla risoluzione, per qualsiasi causa, dello stesso.

Il Titolare del Trattamento nulla più pretenderà rispetto a quanto previsto nel presente atto di nomina e considererà assolto l'adempimento da parte del Responsabile esterno del trattamento con l'applicazione delle procedure sopra indicate.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Data del riferimento temporale associato al documento.

Per accettazione

PA Digitale S.p.a.

Documento sottoscritto con firma digitale dell'A.U. pro-tempore
Sig. Toninelli Fabrizio

Il Cliente

Documento sottoscritto con firma digitale dal funzionario pro tempore
munito di tutti i necessari poteri di firma del presente contratto

