*Rif. Contratto (a cura di InfoCert)*

**AFFIDAMENTO DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE**

**SERVIZIO LEGALDOC**

**Il sottoscritto** **Responsabile della conservazione** (il “**Responsabile della Conservazione**”), a tal fine ed in questo ruolo nominato dal seguente soggetto, in nome e per conto del quale agisce:

[RAGIONE SOCIALE] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(il “**Titolare degli oggetti della conservazione**”)

**Cognome e Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data di Nascita** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ **Cod. Fisc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Cittadinanza**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Indirizzo *PEC* per comunicazioni** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| nell’ambito del proprio ruolo di **Responsabile della conservazione**, così come previsto dal par. 4.5 delle “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate da AgID nel settembre 2020 e dall’art. 34 comma 1-bis del Codice dell’Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche), e comunque dichiarando, ad ogni effetto di legge, di essere legittimato a sottoscrivere il presente documento, in nome e per conto del/i Titolare/i degli oggetti della conservazione,**AFFIDA**ad InfoCert S.p.a., con sede legale in Roma, Piazza Sallustio 9, P. IVA 07945211006, il servizio di conservazione dei documenti informatici del Titolare/i degli oggetti della conservazione, secondo quanto previsto nelle Condizioni Generali di Contratto. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Responsabile della Conservazione |

In particolare:

1. Sono escluse dall’affidamento le attività di riversamento dei documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, che costituiscono un servizio a sé stante, effettuato dietro eventuale, espressa e separata richiesta, le attività che precedono l'invio dei documenti (ad es., la digitalizzazione dei documenti analogici, il rispetto dei tempi prescritti per l'invio in conservazione, l'idoneità del software adottato dal Titolare) e la correttezza e coerenza dei contenuti dei medesimi.
2. Ai fini della conservazione dei documenti analogici originali, il Titolare dell’oggetto della conservazione o altro soggetto da questi debitamente delegato dovrà provvedere autonomamente ad apporre la firma digitale ai documenti e, ove previsto, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, a far intervenire un pubblico ufficiale, che attesti la conformità tra il documento conservato e l'originale, ai sensi dell'art. 22, c. 4 e 5 del D. Lgs 7.03.2005, n. 82 CAD e dell’art. 4 del D.M.E.F 17.06.2014 per i documenti rilevanti ai fini fiscali e tributari.
3. In base al presente atto di affidamento InfoCert S.p.a. opererà quale Conservatore dei documenti informatici del Titolare/i dell’oggetto della conservazione, provvedendo all'esecuzione dei compiti definiti dalle Linee Guida AgID, secondo quanto previsto nelle Condizioni Generali di Contratto e nel Contratto ivi definito.

 In particolare, nell’ambito della propria organizzazione, InfoCert S.p.A. ha nominato un Responsabile del servizio di conservazione, il quale:

* definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
* gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
* genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
* genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
* effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
* effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
* al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adotta 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;
* provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
* predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
* assicura 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;
* assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Firma Responsabile della conservazione)