

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 € 1.100.000,00 I.V.

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



**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.16.1 DEL 17-04-2015**  
(documento informatico sottoscritto dalle Parti con firma digitale)

Il sottoscritto Ente pubblico:

|   |  |  |            |     |            |                                   |           |       |
|---|--|--|------------|-----|------------|-----------------------------------|-----------|-------|
| Nominativo Cliente : COMUNE DI LUNGAVILLA |  |  |            |     |            |                                   |           |       |
| Indirizzo                                 |  | PIAZZA CAP. ALBINI, 3<br>27053 - LUNGAVILLA (PV) |            |     |            |                                   |           |       |
| Sede                                      |  | LUNGAVILLA                                       |            |     | Pr.        | PV                                | CAP       | 27053 |
| C.fiscale                                 |  | 00485240188                                      |            |     | P.IVA      |                                   | 485240188 |       |
| Recapiti                                  |  | Tel.   | 0383/76130 | Fax | 0383/76628 | PEC comune.lungavilla@legalpec.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**

che la persona fisica interna alla struttura del Cliente 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."), è il Sig./Sig.ra:

|                                |                         |          |            |
|--------------------------------|-------------------------|----------|------------|
| Cognome Nome : BARIANI ROBERTO |                         |          |            |
| Nato/a                         | VOGHERA ( PV )          | il       | 18-10-1958 |
| indirizzo e-mail               | bariani@unioneagora.it  |          |            |
| indirizzo PEC                  | unioneagora@legalpec.it |          |            |
| nr.Telefono                    | .....                   | nr.Cell. | .....      |
| nr.Fax                         | .....                   |          |            |

**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 B del Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici 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 originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- d. il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

1.3 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 B del Contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici citato in epigrafe, 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 e nei rispettivi allegati in quanto detti documenti 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