CONDIZIONI SPECIFICHE DI CONTRATTO RELATIVAMENTE AI SERVIZI DOCUMENTALI "NAMIRIAL ARCHIVE"
Conservazione

Sezione I - Disposizioni generali

1. Valore delle presenti Condizioni Specifiche

Le presenti condizioni specifiche di contratto ("Condizioni specifiche") disciplinano la fornitura del software indicato in oggetto.
Le presenti Condizioni Specifiche integrano le Condizioni Aggiuntive e si riferiscono ai servizi indicati nella Proposta Commerciale.
Nell'ipotesi di contrasto tra le Condizioni Aggiuntive e le Condizioni Specifiche, le seconde dovranno ritenersi prevalenti.
Le Definizioni indicate nelle Condizioni Generali si applicano alle presenti Condizioni Specifiche.

Sezione II - Condizioni Specifiche

2. Definizioni relative al Servizio di Conservazione

Oltre alle definizioni inserite nelle Condizioni Generali e nelle Condizioni Aggiuntive, di seguito si tengano, in considerazione in aggiunta e/o in sostituzione, le seguenti definizioni:
"**Atto di nomina**": è l'atto attraverso il quale il Responsabile della conservazione nomina il Conservatore quale delegato alla conservazione del Cliente (ove applicabile, allegato al Contratto).
"Conservatore": è il soggetto esterno, conservatore qualificato presso AgID, cui – in base al Contratto – è affidata la Conservazione, secondo quanto disposto nel Manuale del Conservatore. Il Conservatore può espletare il Servizio in qualità di Delegato alla conservazione.
"Delegato alla conservazione": è il Conservatore, ovvero il soggetto dotato di specifica competenza ed esperienza, cui il Responsabile della conservazione delega, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa.
"Firma automatica": è il servizio opzionale (organizzato e gestito da Namirial, da attivare in aggiunta al servizio base di Conservazione) di firma elettronica qualificata (firma digitale) dei Documenti informatici mediante procedura automatica, eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, atto ad assicurare l'autenticità dell'origine degli stessi.
"Manuale del Conservatore": è il documento analitico, relativo al Sistema di conservazione, redatto dal Conservatore e pubblicato nella sua versione più aggiornata sul sito web del Conservatore, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative alla durata del Servizio, oltre alle politiche generali del Sistema di conservazione dei Documenti informatici.
"Manuale della conservazione": è il documento informatico, redatto dal Responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio. Lo stesso può indicare anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con il contenuto del Manuale del Conservatore, e rinviare, per le parti di competenza, allo stesso.
"Pacchetto di Archiviazione", definito anche "Archival Information Package (AIP)": è il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo le specifiche contenute nelle Regole tecniche e secondo le modalità riportate nel Manuale del Conservatore.
"Pacchetto di Distribuzione", definito anche "Dissemination Information Package (DIP)": è il pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'Utente in risposta ad una sua richiesta.
"Pacchetto di Versamento", definito anche "Submission Information Package (SIP)": è il pacchetto informativo generato dal Produttore dei Pacchetti di Versamento, secondo un formato predefinito e contenente i metadati e i documenti da formare e da conservare a norma di legge.
"Produttore dei Pacchetti di Versamento" o "Gestore tecnico": è il responsabile della generazione del Pacchetto di Versamento e della relativa trasmissione al Conservatore; tale responsabilità può essere talvolta delegata dal Titolare dell'oggetto di conservazione a favore di un terzo. Nella P.A. il ruolo di Produttore dei Pacchetti di Versamento è formalmente ricoperto dal Responsabile della gestione documentale.
"Rapporto di Versamento", definito anche "Submission Report": è il Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei Pacchetti di Versamento o dei documenti in esso contenuti.
"Regole tecniche": sono le regole tecniche indicate nell'art. 71 del CAD.
"Responsabile della conservazione": è il soggetto, individuato dal Titolare dell'oggetto di conservazione, responsabile dell'erogazione del Servizio che gestisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione dei Documenti informatici, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
"Scheda Servizio": è il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione. Successivamente, ogni variazione del Servizio su indicazione del Cliente, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
"Servizio di Conservazione": è il servizio organizzato da Namirial, avente ad oggetto la Conservazione e/o la Firma automatica dei Documenti informatici, sulla base delle informazioni presenti nella Scheda Servizio e/o nella Richiesta di attivazione.
"Sistema di conservazione": è l'infrastruttura di erogazione del Servizio di conservazione, organizzata e gestita dal Conservatore in conformità a quanto disposto dall'art. 44 del CAD e dalle Regole tecniche.

"Titolare dell'oggetto di conservazione" o "Soggetto produttore": è il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività o che ne ha la disponibilità.
"Utente Manager": è il soggetto persona fisica, interno o legato al Cliente da un rapporto di collaborazione, che ha privilegi di amministratore del Sistema di conservazione e del Sistema di archiviazione per la configurazione e la gestione della Conservazione e dell'Archiviazione a favore del Titolare dell'oggetto di conservazione, limitatamente alle attività indicate nella Richiesta di attivazione e/o nella Scheda Servizio.

3. Condizioni di erogazione del Servizio di Conservazione dei Documenti informatici

Namirial si impegna ad erogare il Servizio nel rispetto di tutte le norme, sia tecniche che di sicurezza, dettate in materia di sistemi di conservazione dei Documenti informatici, secondo le modalità e i termini contenuti nel Manuale del Conservatore.
Namirial assicura al Cliente di adempiere agli obblighi contrattuali con la diligenza professionale specifica, richiesta dalla natura della prestazione dedotta in oggetto, erogando il Servizio tramite personale dotato di adeguata preparazione ed esperienza tecnico-professionale.
La Conservazione prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al Cliente, durante la fase di attivazione del Servizio di Conservazione;
- configurazione del Servizio di Conservazione, sulla base delle specifiche indicate nella Scheda Servizio;
- messa a disposizione dell'interfaccia del canale trasmissivo per il deposito dei Pacchetti di Versamento, garantendo nel trasferimento le necessarie misure di sicurezza;
- presa in carico dei Pacchetti di Versamento, ove essi siano conformi ai requisiti previsti nel Manuale del Conservatore;
- verifica della coerenza dei Pacchetti di Versamento ricevuti e generazione del Rapporto di Versamento, quale evidenza informatica dell'avvenuta presa in carico degli stessi;
- costante manutenzione ed aggiornamento del Sistema di conservazione;
- pubblicazione online dei Documenti informatici conservati per l'accesso, la ricerca, la consultazione e l'esibizione da parte dell'Utente.

4. Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione

Ai fini della corretta attivazione ed erogazione della Conservazione, il Cliente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

1) in fase di analisi preliminare, collaborare con Namirial, il Partner e/o il Committente, fornendo tutte le informazioni e i dati necessari ai fini della corretta instaurazione e gestione del Servizio;
2) predisporre il Manuale della conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
3) rendere edotto il Titolare dell'oggetto di conservazione, se diverso dal Cliente, in merito alle condizioni del Contratto;
4) mantenere la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione del contenuto dei Documenti informatici oggetto di Conservazione, garantendone il rispetto delle norme vigenti in materia (quali ad esempio le norme del Codice civile e le altre norme tributarie e civilistiche riguardanti la corretta tenuta della contabilità) e del relativo valore giuridico;
5) garantire e assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'ordine cronologico e l'assenza di soluzione di continuità di tutti i dati, informazioni e documenti forniti per l'erogazione del Servizio di Conservazione;
6) garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione al contenuto e alla titolarità dei documenti oggetto della Conservazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial e tutti i soggetti eventualmente delegati da ogni eventuale danno, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa di terzi;
7) formare i Documenti informatici in un formato elettronico statico e non modificabile, ovvero non contenente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possano generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel Documento informatico, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'Utente, che consentano all'elaboratore di modificare il contenuto del Documento informatico oggetto di Conservazione. Il formato dei predetti documenti dovrà essere conforme alle specifiche di formato riportate dalle Regole tecniche;
8) in caso di documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata, versare tali documenti prima della scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma, nel rispetto delle tempistiche di generazione dei Pacchetti di Archiviazione condivisi con il Conservatore;
9) generare il Pacchetto di Versamento e trasmetterlo al Sistema di conservazione;
10) verificare autonomamente, o per il tramite del proprio Distributore, la corretta acquisizione da parte del Sistema di conservazione dei Documenti informatici;
11) relativamente a quei Documenti informatici che potrebbero essere oggetto di un successivo passaggio di titolarità a terze parti, formare i Pacchetti di Versamento in modo tale che ognuno di questi contenga esclusivamente informazioni pertinenti e non eccedenti, così come indicato nella Scheda Servizio;
12) provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il Sistema di conservazione dei Documenti informatici, secondo le specifiche condivise nella Scheda Servizio;
13) comunicare tempestivamente, esattamente ed esaustivamente tutte le informazioni richieste, al fine di consentire la prestazione puntuale del Servizio, nel rispetto dei termini legali previsti per la Conservazione;
14) consultare i Documenti informatici conservati, secondo le modalità tecniche di accesso, esibizione e restituzione previste;
15) ove previsto, eseguire il collaudo del Servizio in merito alle diverse classi documentali oggetto di Conservazione, ai fini della successiva messa in produzione del Servizio;
16) vigilare che i propri incaricati operino conformemente a quanto disposto dalle norme in materia di gestione di archivi, sistemi informatici e privacy;
17) custodire le Credenziali di autenticazione fornitegli con la necessaria riservatezza e la massima diligenza, impegnandosi, tra l'altro, a non cedere e/o a non consentire l'uso del Servizio a terzi; in caso di smarrimento e/o furto delle stesse, il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente al Conservatore tali circostanze per iscritto, al fine di attivare prontamente la procedura di blocco e rilascio di nuove

Credenziali di autenticazione. Successivamente al primo accesso, il Cliente è obbligato a sostituire le Credenziali di autenticazione, precedentemente assegnate, con nuove credenziali conosciute esclusivamente dal Cliente medesimo;

18) versare nel Sistema di conservazione del Conservatore documenti e dati privi di dati personali particolari (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale). In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a selezionare il modulo di conservazione per i dati particolari.

Resta inteso che l'omissione, l'incompletezza e la non conformità della condotta del Cliente, rispetto a quanto indicato al presente articolo, costituisce motivo di esonero di responsabilità del Conservatore, per ogni danno contrattuale e/o extracontrattuale subito dal Cliente e/o dal Titolare dell'oggetto di conservazione e/o da terzi. Ad ogni modo Namirial si riserva di verificare che lo spazio di Conservazione non sia utilizzato dai Clienti e dagli Utenti in maniera impropria e comunque estranea all'oggetto. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si intende per uso improprio dello spazio di Conservazione: condivisione di file, collegamenti ipertestuali a file acquisiti tramite collegamenti FTP anonimi, archiviazione di dati di sicurezza non pertinenti rispetto all'utilizzo ed alla funzione propria del Servizio, file media di cospicue dimensioni (vale a dire file audio, immagini, ecc) e in generale file di grandi dimensioni non pertinenti rispetto all'utilizzo ed alla funzione propria del Servizio.

Il Cliente si impegna nei confronti di Namirial, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1381 c.c., a far rispettare a tutti i soggetti indicati nella Scheda Servizio ovvero nella Richiesta di attivazione, a favore dei quali sarà erogato il Servizio di Conservazione, il contenuto di tutte le clausole presenti nel Contratto; qualora anche solo uno di essi violi, in tutto o in parte, gli obblighi contrattualmente quivi stabiliti, il Cliente sarà considerato direttamente responsabile nei confronti di Namirial e/o dei suoi delegati, per ogni violazione commessa.

5. Delegato alla conservazione

In conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia, il Conservatore è nominato dal Responsabile della conservazione quale Delegato alla conservazione, allo svolgimento di tutto il processo di Conservazione o di parte di esso, mediante apposito Atto di nomina. Tale delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al Delegato alla conservazione.

Il Cliente, consapevole che la modifica del Responsabile della conservazione comporta delle variazioni di configurazione del Servizio di conservazione, si impegna a comunicare tempestivamente, e comunque entro 30 (trenta) giorni, via e-mail o PEC, a Namirial ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione.

6. Attività e responsabilità dell'Utente Manager

L'Utente Manager, qualora presente, svolgerà le attività indicate nella Scheda Servizio.

L'Utente Manager si impegna a garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione all'esecuzione delle suddette attività, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial e tutti i soggetti eventualmente delegati da ogni eventuale danno, diretto e/o indiretto, contrattuale e/o extracontrattuale, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa del Cliente o di terzi.

7. Firma automatica

La Firma automatica è un servizio opzionale, (ove espressamente indicato nella Richiesta di attivazione o nella Scheda Servizio), reso disponibile da Namirial conformemente alla normativa di riferimento in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche e marche temporali.

La fase di sottoscrizione con Firma automatica è precedente rispetto a quella di Conservazione e avviene mediante apposizione della firma digitale con procedura automatica sui Documenti informatici, da parte del Cliente o dei soggetti da questi espressamente delegati (secondo quanto concordato nella Scheda Servizio).

Il Cliente prende atto e accetta che la fruibilità dei dispositivi di firma elettronica qualificata di Namirial, è condizionata in ogni caso alla preliminare compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta a tal fine da Namirial; si dà atto che tale clausola riveste carattere essenziale.

Il Cliente prende atto e accetta che la Firma automatica dei Documenti informatici avviene attraverso l'uso dei dispositivi di firma digitale automatica adottati da Namirial, in qualità di Certification Authority; in relazione alla Firma automatica, il Cliente si obbliga in particolare a:

a) indicare chiaramente nella Scheda Servizio i soggetti da essa appositamente delegati alla sottoscrizione di Documenti informatici da trasmettere al Sistema di conservazione, con procedura di firma digitale automatica;
b) garantire che tali soggetti siano appositamente muniti di idonei poteri di firma, ovvero, dotati di apposita delega valida e opponibile nei confronti di terzi;
c) fornire tutto il supporto e le informazioni necessarie per la corretta acquisizione e gestione delle credenziali di firma dei soggetti delegati all'apposizione della firma digitale sui Documenti informatici;
d) garantire che i soggetti sottoscrittori dei Documenti informatici, titolari di appositi certificati di firma, conferiscano il consenso espresso, iniziale all'utilizzo del proprio certificato di firma digitale nell'ambito del Servizio con procedura automatica, ai sensi dell'art. 35 del CAD;
e) garantire che ciascun titolare dei certificati di firma digitale mantenga il controllo esclusivo sulle proprie Credenziali di autenticazione, attraverso l'accesso online al Servizio;
f) fornire, in maniera tempestiva, corretta ed esaustiva, tutti i dati richiesti da Namirial al fine della corretta identificazione del titolare del certificato di firma e alla successiva corretta emissione del certificato di firma da parte della Certification Authority Namirial;
g) comunicare al Conservatore ogni circostanza che comporti il cambiamento del soggetto firmatario, delegato alla firma digitale dei Documenti informatici oggetto del Servizio e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni successivi al verificarsi di tale circostanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora venga meno per qualsiasi motivo il potere del soggetto delegato, alla firma dei Documenti informatici, o sia richiesta la sospensione o la revoca del relativo certificato di firma o lo stesso scada nei successivi 3 mesi); la comunicazione inviata dal Cliente autorizzerà il Conservatore a sospendere – anche immediatamente - l'utilizzo delle credenziali di firma del soggetto

firmatario, cui le suddette circostanze si riferiscono, ai fini dell'erogazione del Servizio.

8. Conseguenze della cessazione del Servizio di conservazione

Con particolare riguardo al Servizio di Conservazione, il Cliente prende atto e accetta che in caso di cessazione del Servizio, per qualsiasi causa intervenuta (es. risoluzione o recesso), è obbligato, salvo diversa specifica pattuizione, a scaricare in autonomia i Pacchetti di Distribuzione entro 60 (sessanta) giorni dalla cessazione del rapporto.
Alla naturale scadenza del periodo obbligatorio di conservazione, previa comunicazione da inviarsi nei modi di cui alle Condizioni generali, entro almeno 60 (sessanta) giorni dalla data effettiva di cessazione, il Cliente avrà la facoltà di richiedere l'estensione del periodo di conservazione ovvero l'attivazione della procedura di scarto conformemente a quanto riportato nel Contratto.
Il Cliente prende atto ed accetta che, qualora non effettui alcuna comunicazione delle procedure indicate nel presente articolo e dalle Condizioni Generali, il Contratto si intenderà totalmente cessato con conseguente impossibilità di accedere al Servizio.
Alla cessazione del Contratto, il Conservatore procederà alla cancellazione definitiva dei dati del Cliente presenti nel Sistema di conservazione, ad esclusione dei dati strettamente necessari per gli adempimenti amministrativi, fiscali e contabili che verranno conservati per il periodo richiesto dalle normative tempo per tempo vigenti in materia.

9. Cessazione dell'attività del Conservatore

In caso di cessazione dell'attività di Conservatore da parte di Namirial, la stessa provvederà a informare formalmente il Cliente con comunicazione inviata via PEC, recedendo contestualmente dal Contratto con quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1373 c.c.. Il suddetto recesso opererà con riguardo al Contratto di Conservazione ovvero, della sola componente di Conservazione in caso di attivazione di altri Servizi.
Il Cliente, dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, sarà pertanto tenuto ad osservare l'obbligo di cui al precedente art. 7.