

RICHIESTA DI EROGAZIONE SERVIZI DOCFLY CLIENTE PARTNER

Il/La sottoscritto/a, **LUISELLA CERMISONI** C.F. **CRMILL67M45L682G** nato/a il **05/08/1967** a **VARESE Pr. (VA)**, Nazionalità **ITALIANA** Indirizzo E-Mail* **comprensivogorla@libero.it** nella sua qualità di titolare/Legale rappresentante dell'**ISTITUTO COMPRENSIVO PARINI** con sede in **VIA ROMA 56** C.F. **81009990128** in ragione del contratto di fornitura dei **Servizi DocFly** concluso con il PARTNER di Aruba Pec S.p.A. **KARON S.R.L.**, con la sottoscrizione del presente atto, nella sua qualità di **CLIENTE PARTNER**

CHIEDE

alla società Aruba Pec S.p.A l'erogazione dei **Servizi DocFly** come previsti dal suddetto contratto di fornitura.

A tal proposito

DICHIARA

di essere munito dei necessari poteri per impegnare la ditta/società/ente quivi indicato come Cliente Partner sottoscrivendo il presente atto ed i relativi allegati

e

di accettare integralmente, sempre con la sottoscrizione della presente richiesta dopo averne presa espressa ed attenta visione,

le Condizioni di Erogazione dei Servizi DocFly Cliente Partner versione 2.0 con gli altri documenti ivi richiamati e quindi in dettaglio:

- Scheda Prodotto DocFly – Conservazione , cliente Partner – versione 2.1;
- Scheda Prodotto DocFly – Fatturazione PA , cliente Partner – versione 1.1;
- Manuale – versione 1.0;
- Policy privacy Aruba Pec S.p.A. – disponibile al link http://www.pec.it/Policy_Privacy.aspx;
- Scheda di conservazione;
- Elenco Persone;
- Nomina Responsabile esterno trattamento dati.


La suddetta documentazione forma e disciplina il "Contratto" avente ad oggetto l'erogazione dei Servizi DocFly Clienti Partner.

GORLA MINORE , 06/05/2016


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Luisella Cermisoni)
Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c., il Sottoscritto dichiara di aver preso chiara ed esatta visione e di approvare espressamente ed in modo specifico le seguenti clausole delle **Condizioni di Erogazione dei Servizi DocFly Clienti Partner vers.1.0**: 2); 3); 4); 5); 6); 7); 8); 9); 10); 11); 12); 13); 16); 17); 18); 20)

GORLA MINORE , 06/05/2016


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Luisella Cermisoni)
Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Fermo quanto sopra ai fini dell'erogazione dei Servizi DocFly, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner, tra quelli sopra menzionati, compila, sottoscrive e consegna al Partner, affinché li consegni ad Aruba Pec S.p.A come previsto dal Contratto, i seguenti documenti:

- Scheda di conservazione;
- Elenco Persone;
- Nomina Responsabile esterno trattamento dati;

GORLA MINORE , 06/05/2016


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Luisella Cermisoni)
Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Sempre ai fini dell'erogazione dei Servizi DocFly avvalendosi delle facoltà previste dal Contratto, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner nonché **Responsabile della conservazione**

NOMINA E DELEGA

La società **ARUBA PEC S.P.A.**, società a socio unico, in appresso denominata anche "ARUBA PEC", con sede legale in Arezzo (AR), Via Sergio Ramelli, n. 8, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Arezzo: 01879020517, indirizzo e-mail - conservazione@arubapec.it, nr. Telefono: 0575-050036 nr. Fax: 39 0575 862000,

"Responsabile del servizio di conservazione" dei documenti informatici della tipologia riportata nelle Schede di conservazione allegato al Contratto, secondo quanto ivi previsto.

1. Funzioni ed attività oggetto della presente delega

1.1 In forza della presente nomina, ARUBA PEC viene formalmente delegata dal Cliente Partner 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 Partner dei documenti informatici versati in conservazione;
- b) gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) 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 Partner non se ne sia fatto carico direttamente, ARUBA PEC è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente Partner tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale del sistema di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M..

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

- il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- 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;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

1.3 ARUBA PEC dovrà altresì :

- terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al Contratto;
- 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;
- provvedere, qualora richiesto dal Cliente Partner o dalle Autorità fiscali e normative competenti, all'esibizione dei documenti informatici conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Resta inteso che:

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

2. Deleghe di singole funzioni o fasi del processo

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

2.2 ARUBA PEC potrà 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 dal Contratto (art. 3.4 Condizioni)

4. Durata

4.1 La presente nomina di Responsabile del servizio di conservazione avrà la stessa durata del Contratto.

5. Comunicazione nuove classi documentali

5.1 Qualora il Cliente Partner intenda sottoporre a conservazione documenti informatici appartenenti a tipi/classi documentali diverse e/o ulteriori rispetto a quelle indicate nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al contratto, dovrà formulare apposita istanza scritta ad ARUBA PEC, allegando ad essa una nuova Scheda di Conservazione dei documenti informatici sottoposti a conservazione.

GORLA MINORE , 06/05/2016

 **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
(Luisella Cernisoni)
Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Sempre ai fini dell'erogazione dei Servizi DocFly avvalendosi delle facoltà previste dal Contratto, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner nonché **Responsabile della conservazione**

☐ DELEGA FATTURA PA

In relazione all'Opzione **DocFly Fatturazione PA**, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner DELEGA Aruba Pec all'emissione della fattura PA ed all'apposizione della firma digitale sulla medesima, secondo quanto previsto dal Contratto; a tal proposito il sottoscritto prende atto e dichiara che rimangono a suo carico, in via esclusiva, tutte le responsabilità in sede civile, penale ed amministrativa in relazione al contenuto delle Fatture PA emesse e trasmesse alla Pubblica Amministrazione interessata attraverso il Sistema di interscambio e per l'effetto, si impegna, ora per allora, a manlevare e tenere indenne Aruba Pec da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque alla stessa derivare dal compimento delle attività delegate.

GORLA MINORE , 06/05/2016

 **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
(Luisella Cernisoni)
Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Il sottoscritto Riccardo Manuelli nato il 28/04/1987 a Gattinara Pr. (VC), c.f. MNLRCR87D28D938S residente in Prato Sesia, Pr. (NO), Cap. 28077 Via/Piazza Martiri della libertà, Nr. 18 nella sua qualità di titolare/legale rappresentante della KARON S.R.L., Partner di Aruba Pec per la rivendita dei Servizi DocFly, consapevole delle responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

essere autentica, poiché apposta in mia presenza previa verifica della sua identità a mezzo di valido e idoneo documento, la firma del sig. _____, titolare/legale rappresentante della _____ quale Cliente Partner di Aruba Pec per i Servizi DocFly.

_____, li _____

Il Partner