

**CONDIZIONI GENERALI PER LA FORNITURA DI SERVIZI DIGITALI
PER LA GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE E LA
CONSERVAZIONE DIGITALE**

**Versione 8
del 27 Dicembre 2021**

Premesso che

- l'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 prevede la facoltà, anche per i soggetti privati di sostituire a tutti gli effetti i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prevista la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico, o con altro mezzo idoneo a garantire la piena conformità ai documenti originali;
- l'art. 43 del D.lgs. 82/2005 (e sue successive modifiche ed integrazioni) ribadisce che "Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee guida";
- con l'emanazione, ai sensi dell'art 71 del D. Lgs. 82/2005, delle Linee Guida sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici giusta determinazione dirigenziale n. 404/2020 del 09 settembre 2020, pubblicata in data 10 settembre 2020, l'art. 4.5 delle stesse prevede che:
"... il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate... Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.";
- in virtù degli aggiornamenti previsti dalla normativa C.A.D nella sua versione vigente così come aggiornata anche dal Decreto Legge n. 76/2020 (come convertito dalla legge n. 120/2020 - legge di semplificazione) che ha comportato nuove regole che riguardano la conservatoria digitale e previsti dalle nuove sopracitate Linee guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico , l'attività da parte del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" viene svolta sempre in osservanza a quanto previsto dalla predetta e su descritta normativa e nei termini in essa previsti;
- il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" è un soggetto privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici in grado di fornire e garantire servizi ad elevati standard di qualità e sicurezza per il perfezionamento delle transizioni digitali, legati alle firme digitali, alle soluzioni di firma elettroniche avanzate, all'escrow di asset digitali ed a sistemi della gestione e conservazione documentale - basato su una particolare tecnologia denominata Sistema eWitness®(di seguito anche solamente il "Sistema eWitness® ") idonea a soddisfare integralmente le specifiche tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti digitali, così come previste dalla normativa italiana ed europea applicabile in materia;
- il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" è disposto ad erogare al Cliente, il servizio di conservazione di documenti informatici basato sul sistema eWitness®;
- a sua volta, il Cliente intende affidare al "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione", secondo le modalità ed i termini di seguito indicati, il servizio di

- conservazione dei propri documenti la cui tipologia è meglio dettagliata nel Manuale di Conservazione qui accluso sotto la lettera "D";
- il "cliente", nella sua qualità di "titolare" della documentazione informatica nonché in esecuzione delle operatività connesse al ruolo di Responsabile della Conservazione, intende affidare in outsourcing l'intero processo di conservazione come meglio indicato nel presente contratto;
 - il presente contratto sostituisce e annulla eventuali precedenti accordi in essere con il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" ed il "cliente";

**Tanto premesso,
il Cliente e Intesi Group S.p.A.
(di seguito congiuntamente, per brevità, "le Parti")
stipulano e convengono quanto segue:**

Articolo 1 - Premesse e allegati

1.1 - Le Premesse e gli Allegati costituiscono parte integrante del Contratto.

1.3 - Nell'interpretazione, applicazione ed esecuzione di quanto previsto nelle presenti Condizioni Generali e negli Allegati, salva diversa volontà delle Parti espressa in forma scritta, le Condizioni Generali prevalgono sugli Allegati.

Articolo 2 – Definizioni

2.1 - Ai fini dell'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente Contratto valgono le seguenti definizioni:

Accesso all'URL: modalità di connessione in base al quale il "cliente" accede ai propri documenti digitando l'URL comunicata nel proprio software di navigazione.

Accordo di versamento accordo fra Cliente e "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" che descrive le modalità di trasmissione dei SIP (Pacchetti di Versamento). Riferimento standard OAIS – ISO 14721 ed indica il documento formale che stabilisce la tipologia dei documenti e i relativi metadati oggetto di conservazione, i formati da gestire, le modalità operative di trasferimento, i controlli di presa in carico dei pacchetti e le responsabilità specifiche in capo a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di conservazione. Nel caso del Servizio di Conservazione di eWitness® gli Accordi di versamento sono inclusi all'interno del Manuale di Conservazione del "Cliente", nel documento di condivisione metadati che costituiscono parte integrante delle presenti condizioni generali di servizio oltre che nelle condizioni stesse.

ADI (Archivio Documentale Informatico): insieme dei documenti informatici e delle immagini ricavate dall'acquisizione di documenti analogici del "cliente" oggetto dei servizi di cui al presente Contratto.

Cliente: soggetto titolare della documentazione informatica, oggetto dei servizi disciplinati nel presente Contratto e nei suoi Allegati.

Clients terzi: soggetto titolare della documentazione informatica, oggetto dei servizi disciplinati nel presente Contratto e nei suoi Allegati **qualora al contratto intervenga un partner tecnologico - commerciale.**

Codice Identificativo Personale: coppia di chiavi costituita da una User ID e da una password, da utilizzare congiuntamente per l'identificazione e l'accesso al sistema per poter usufruire dei servizi erogati in forza del presente Contratto.

Conservatore soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici

Criteri Dimensionali: parametri di riferimento utilizzati per individuare la configurazione del servizio e che sono posti alla base della determinazione del corrispettivo.

Contratto: il presente contratto oltre agli Allegati.

Delegato del Responsabile della conservazione: soggetto indicato dal Responsabile della conservazione (il "cliente" /" clienti terzi") che svolge - su affidamento del Responsabile della conservazione -, tutte le attività di cui all'articolo 7 delle Regole Tecniche di cui al capitolo 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici in vigore

dal 1° gennaio 2022 successiva legislazione in vigore, in forza della delega disciplinata nel presente contratto.

Documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento eIDAS).

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD).

Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici: emesse in data 09 settembre 2020, da attuare entro il 1° gennaio 2022, hanno carattere vincolante valenza erga omnes e sono un atto di regolamentazione con lo scopo di aggiornare le regole tecniche art. 71 CAD ed incorporare in un unico documento regole tecniche /circolari etc...(vengono infatti abrogati i DPCM 13 novembre 2014 e 3 dicembre 2013(salvo alcune previsioni su segnature e protocollo) nonché la circolare 60/2013 AGID).

LUL: libro unico del lavoro ha la funzione di documentare lo stato effettivo di ogni singolo rapporto di lavoro e rappresenta per gli organi di vigilanza lo strumento attraverso il quale verificare lo stato occupazionale dell'impresa.

Pacchetto di versamento *Submission Information Package (SIP)*: elemento che, nell'ambito della gestione documentale identifica l'insieme di dati o documenti che vengono inviati al sistema di conservazione dall'Utente versatore.

Comprende tutti i documenti acquisiti massivamente dal sistema di conservazione, a prescindere dalla loro tipologia che vanno a formare un pacchetto di versamento giornaliero suddiviso per Produttore.

Pacchetto di archiviazione: file XML strutturato secondo lo standard SinCRO UNI 11386:2020 (IdPA) firmato e marcato digitalmente (XADES-T) dal Responsabile del Servizio di Conservazione o da un suo delegato. Il PdA può essere il risultato dell'aggregazione di più pacchetti di versamento, eventualmente trasformati coerentemente alle specificità di contratto, secondo la tipologia documentale contenuta e contiene le impronte dei documenti informatici suddivisi per tipologia univoca, arricchite dai metadati propri della tipologia rappresentata e richiesti dalla vigente normativa.

Pacchetto di distribuzione: il pacchetto di distribuzione (PdD) può coincidere con un PdA, esserne un estratto, o essere la somma di più PdA.

Contiene il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati di tutti o parte dei metadati previsti nel pacchetto di archiviazione. In linea con la vigente normativa il pacchetto di distribuzione è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione, in quanto è concepito ai fini della fruizione dell'utente finale per il caso di esibizione.

Marcatura temporale: consiste nella generazione, da parte di una terza parte fidata, di una firma digitale del documento cui è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa.

Not@reyes@-box: strumento hardware in grado di garantire una rete privata virtuale (VPN) criptata quale collegamento sicuro al Sistema eWitness®.

Parti/Parte: indica, a seconda dei casi, il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", il "cliente".

Password: parte della coppia del Codice Identificativo Personale che viene attribuito ad un Utente, il quale diviene Utente Autorizzato. Insieme alla User ID, viene utilizzata quale strumento di identificazione e di autorizzazione per accedere al sistema e, in collegamento con il profilo assegnato al singolo utente, quale strumento di abilitazione a compiere le specifiche attività attribuite al profilo assegnato.

Posta elettronica: sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici.

Posta elettronica certificata: sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Produttore dei Pacchetti di Versamento persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

Profilo: insieme dei poteri che sono attribuiti ad un Utente Titolare per svolgere, all'interno del sistema, determinate attività espressamente individuate.

I diversi profili sono creati dal "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" sulla base delle specifiche istruzioni fornite dal "cliente".

Responsabile della conservazione: il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Le sue facoltà e le sue competenze sono definite nell'art.4.5 delle suddette Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione di documenti informatici.

Server: computer che offre servizi agli utenti, quali la memorizzazione di file (file server) o di programmi (application server), utilizzabili in collegamento da remoto, mediante più terminali.

Sistema: complesso degli applicativi hardware e software, organizzati dal "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" in modo tale che il "cliente" o i "clienti terzi" possano usufruire dei servizi oggetto del presente Contratto.

Sistema eWitness®: piattaforma di conservazione di proprietà del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione", messa a disposizione del "cliente" o dei o "clienti terzi" ai fini dell'erogazione dei servizi di cui al presente Contratto.

Software: insieme dei programmi facenti parte dell'infrastruttura messa a disposizione per erogare i Servizi oggetto del presente Contratto.

Terzo: qualsiasi soggetto diverso da una delle Parti, così come individuate in epigrafe.

Titolare dell'oggetto di conservazione soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

User ID: parte della coppia del Codice Identificativo Personale che viene attribuito ad un Utente, il quale diviene Utente Autorizzato. Insieme alla password, viene utilizzata quale strumento di identificazione e di autorizzazione per accedere al sistema e, in collegamento con il profilo assegnato al singolo utente, quale strumento di abilitazione a compiere le specifiche attività attribuite al profilo assegnato.

Utente abilitato: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

2.3 - Le definizioni sopra riportate si intendono estese ed applicabili anche agli Allegati.

2.4 - In relazione ai termini non espressamente definiti nel paragrafo precedente, si fa espresso e integrale riferimento alle definizioni contenute nell'art. 1, Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11/2004 (nella misura in cui sono ancora valide) ed al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (nella misura in cui saranno ancora valide dopo il 1 gennaio 2022) e contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1 gennaio 2022.

2.5 - Potranno essere utilizzati i seguenti acronimi:

- ADI: Archivio Documentale Informatico
- ASP: Application Service Provider
- PEC: Posta Elettronica Certificata
- RFT: Rilevanti a fini tributari.

Articolo 3 - Oggetto del contratto

3.1 - I Servizi che il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" si impegna a fornire al Cliente sono di seguito elencati:

- A) gestione flussi elettronici trasmessi dal Cliente per la conservazione;
- B) applicazione del processo di conservazione a norma ai flussi ricevuti;
- C) messa a disposizione dell'infrastruttura tecnologica funzionale all'esecuzione dei servizi di cui ai punti A), B);
- D) assistenza e manutenzione all'infrastruttura di cui ai punti A) e B);
- E) assistenza e manutenzione all'uso del servizio di cui ai punti A) e B).

3.2 - Le caratteristiche dei singoli Servizi e le modalità della loro erogazione sono disciplinati nello specifico nel presente articolo, in quelli successivi e negli Allegati.

3.3 - I Servizi prescelti dal Cliente sono quelli indicati nel presente contratto nonché nei suoi allegati **che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso.**

3.4 - Con particolare riferimento ai singoli Servizi, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1.3, valgono i seguenti principi di carattere generale:

3.4.1 - Gestione flussi elettronici trasmessi dal Cliente: Il servizio consiste nella acquisizione (usando gli strumenti condivisi e messi a disposizione da parte del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione"), dei documenti del Cliente, in forma digitale, ai fini della elaborazione e memorizzazione degli stessi, sul sistema di archiviazione denominato Sistema eWitness®, secondo le modalità, i criteri ed i tempi concordati tra le Parti e descritti nelle presenti Condizioni Generali e negli Allegati richiamati. L'accesso ai propri documenti, da parte del Cliente, potrà, ove espressamente richiesto dal cliente e salvo diversa scelta operativa, essere realizzato mediante l'accesso al portale documentale messo a disposizione del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione". I documenti saranno accessibili soltanto ai soggetti (Utenti Abilitati) appositamente autorizzati dal Cliente e previa loro identificazione.

Il sistema di identificazione e di autorizzazione è basato sull'assegnazione di una coppia di Codici Identificativi Personali, costituita da una User ID e da una password: la generazione e la gestione di User ID e password sono disciplinati secondo quanto previsto dagli standard ISO 9001 E ISO 27001 e dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Alternativamente potranno essere ipotizzate consensualmente con il Cliente altre soluzioni di condivisione documentale, anche attraverso integrazioni dirette con i suoi gestionali/documentali, al fine di mettere il cliente nella condizione di avere una piena evidenza del perfezionamento della conservazione per i documenti informatici previsti.

3.4.2 - Conservazione a norma: Il Servizio consiste nello svolgimento delle operazioni necessarie per realizzare la memorizzazione, su qualsiasi supporto di cui sia garantita l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità, la reperibilità e la leggibilità nel tempo, dei documenti informatici, archiviati nel Sistema eWitness®, secondo le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente in materia, con le modalità, nei termini e limiti pattuiti dalle Parti e descritti nel presente contratto, con particolare riferimento anche ai formati oggetto di conservazione, che verranno previamente individuati tra le Parti. Il Servizio comprende infine la verifica periodica della validità dei formati e la possibilità di effettuare, dietro apposita richiesta le copie e duplicati- anche con certificazione notarile, laddove richiesto dalla vigente normativa o dal "cliente" dei documenti conservati, prevedendo apposito ed autonoma prestazione di servizio.

Il servizio è conforme alle prescrizioni previste dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e sue successive modifiche ed integrazioni, dalle Linee Guida sulla formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 se ed ove vigenti.

3.4.3 - Infrastruttura tecnologica funzionale all'esecuzione dei servizi di cui ai punti A). B) di cui all'articolo 3.1: Allo scopo di erogare tutti i Servizi di cui al presente Contratto, Intesi Group S.p.A. Fa uso dell'infrastruttura tecnologica Sistema eWitness® costituita da hardware e software idonei.

In caso di utilizzo dello strumento hardware Not@reyes®-box lo stesso è installato presso la sede del Cliente quale punto di ingresso nella rete privata virtuale (VPN) criptata di collegamento sicuro al eWitness®.

Alternativamente la tecnologia che può essere messa a disposizione da eWitness® consente di trasferire documenti e/o dati verso il servizio mediante API-TRANSFER, attraverso l'utilizzo dei canali di comunicazione basati su protocollo HTTPS, il quale riversa nel sistema di conservazione utilizzando il Not@reyes-box interno.

Questo canale di comunicazione consente di stabilire un collegamento sicuro all'interno di una connessione cifrata tramite crittografia asimmetrica (SSL/TLS), fornendo come requisiti chiave:

- autenticazione
- protezione della privacy (riservatezza o confidenzialità)
- integrità dei dati scambiati tra le parti comunicanti.

La trasmissione sul canale Web Service messo a disposizione da eWitness® è basata sul protocollo HTTPS e avviene tramite API (Application Programming Interface) REST, ossia un

insieme di risorse che consentono l'integrazione con il Sistema di Conservazione eWitness® in risposta alle esigenze di business, in particolare rendono possibile:

- la trasmissione di documenti e/o dati al Sistema di Conservazione eWitness®
- il recupero delle ricevute di conservazione.

L'autenticazione sul canale di comunicazione HTTPS è gestita tramite un certificato client emesso da eWitness® e firmato da una Certification Authority riconosciuta.

3.4.4 - Assistenza nella fase di Set up e/o manutenzione all'infrastruttura: il Servizio consiste nel fornire - nei limiti e secondo le modalità specificate nell'Offerta o in specifici ulteriori accordi ove previsti- assistenza nel predisporre le soluzioni operative e tecnologiche opportune e necessarie, ai problemi relativi all'infrastruttura, che si dovessero verificare durante l'esecuzione del presente Contratto. Detta attività potrà essere svolta direttamente da personale del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", ovvero da soggetti terzi appositamente dallo stesso individuati e incaricati. Le Parti si danno reciprocamente atto che il Servizio sarà limitato esclusivamente agli interventi di ordinaria amministrazione, ferma restando la possibilità che l'assistenza eventualmente non compresa possa essere in ogni caso prestata, a fronte della stipulazione di specifici accordi in forma scritta, così come previsto e dettagliato nell'Offerta.

3.4.5 - Assistenza e manutenzione all'uso del servizio: il Servizio consiste nel fornire assistenza in relazione all'utilizzo, da parte del Cliente, dei Servizi oggetto del presente Contratto e nel predisporre soluzioni ad eventuali problemi tecnici e operativi che si dovessero verificare nel periodo di vigenza del presente Contratto.

3.5 - La configurazione delle specifiche tecniche e funzionali dei servizi di cui al precedente paragrafo 3.4, nonché le relative scelte del Cliente, sono descritte negli Allegati, e sono considerate dal Cliente idonee alle proprie esigenze organizzative e strutturali. Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" si riserva di modificare e/o sostituire e/o aggiornare l'hardware e/o il software attualmente dedicati all'erogazione dei Servizi, con altri aventi uguali o maggiori requisiti.

3.6 - Restano esclusi i servizi di natura ed entità diverse da quelli espressamente individuati e disciplinati nel Contratto e negli Allegati.

3.7 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" si riserva di apportare ai Servizi, oggetto del presente Contratto, implementazioni e/o miglioramenti anche in relazione alle specifiche tecniche e/o alla configurazione dei servizi, ove siano necessari per la corretta esecuzione delle prestazioni di cui al presente Contratto ovvero all'adeguamento normativo italiano e/o comunitario, senza ulteriori oneri per il Cliente.

Articolo 4 - Modalità di erogazione dei Servizi di Gestione Flussi Elettronici e Conservazione digitale

4.1 - Il Cliente provvederà a consegnare al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" o a mettere a sua disposizione i documenti che dovranno essere oggetto dei Servizi, nella forma, modalità e termini individuati dagli Allegati e dettagliati e specificati nel suo Manuale di Conservazione. Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" da parte sua, prenderà in consegna i documenti provvedendo a notificare al Cliente l'esito del trattamento per i singoli flussi consegnati, nella forma coerente con la modalità di consegna adottata, fermo restando l'impossibilità di procedere ad un controllo/verifica del contenuto effettivo di quanto consegnato dal Cliente e il conseguente esonero del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" da ogni responsabilità circa la completezza, regolarità, conformità del contenuto dei documenti oggetto dei Servizi ai requisiti normativi e alle eventuali disposizioni dei soggetti emittenti. **Il Cliente riconosce e dà atto che l'attività del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" non comprende, al momento della consegna, alcun controllo del contenuto effettivo dei documenti oggetto dei Servizi.**

4.2 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" provvederà, ove richiesto, a mettere a disposizione del "cliente" un portale web per la gestione, consultazione ed esibizione dei documenti informatici oggetto di conservazione.

Alternativamente così come già previsto al punto 3.4.1, potranno essere ipotizzate consensualmente con il Cliente altre soluzioni di condivisione documentale, anche attraverso integrazioni dirette con i suoi gestionali/documentali, al fine di mettere il cliente nella condizione

di avere una piena evidenza del perfezionamento della conservazione per i documenti informatici previsti.

4.3 - Ogni documento anche sotto forma di pacchetto di versamento consegnato dal "cliente" al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", sarà memorizzato su Sistema eWitness® e periodicamente verificato sia in termini di integrità nonché per tutti gli ulteriori controlli necessari al corretto espletamento dell'attività di conservazione.

4.4 - Qualora si opti per l'adozione di un sistema documentale, qualunque sia la modalità di connessione allo stesso, prescelta dal "Cliente", sarà comunque necessario utilizzare User ID e Password specifiche, appositamente rilasciate ad ogni Utente Autorizzato. A ciascun Utente, individuabile dal sistema in base a USER ID e password, verrà associato uno specifico profilo, che potrà essere costituito da diversi poteri, in relazione all'operatività sui dati, sulla base delle istruzioni fornite in forma scritta dal "cliente". Ciascun utente potrà compiere soltanto quelle operazioni che sono comprese nel corrispondente profilo. L'attivazione dei Codici Identificativi Personali e dei relativi profili potrà avvenire soltanto a seguito di ricezione di specifica comunicazione scritta da parte del "cliente".

4.5 - Entro i termini di legge ove previsti o entro i termini concordati, sempre che il "cliente" provveda per tempo al versamento verso il sistema di conservazione, il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" provvederà ad eseguire la procedura di conservazione digitale dei documenti inviati dal "cliente", apponendo la sottoscrizione elettronica con certificato digitale del Responsabile del servizio di Conservazione, nonché la marca temporale.

4.5.1. - Nei casi previsti e coerentemente con le tempistiche indicate dalla vigente normativa, anche in relazione alle diverse tipologie documentali, il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" procederà alla formazione dei Pacchetti di archiviazione. Tali pacchetti saranno dallo stesso firmati digitalmente e marcati temporalmente.

4.5.1.2. - Nei casi previsti dal contratto e/o nei casi di richiesta di esibizione proveniente dal "cliente", il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" provvede alla formazione del Pacchetto di distribuzione. Nel caso in cui sia espressamente richiesto, il Pacchetto di distribuzione potrebbe non coincidere con il Pacchetto di archiviazione originale conservato. In questo caso, il Pacchetto di distribuzione potrà essere un'estrazione dell'originario Pacchetto di archiviazione.

4.6 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" procederà a registrare la documentazione soggetta al processo di conservazione garantendone la leggibilità nel tempo avendo preventivamente concordato con il cliente i formati da gestire.

Ovviamente qualora si trattasse di formati proprietari diversi da quelli usualmente utilizzati e previsti per la conservazione, così come indicati nel correlativo Manuale del servizio di conservazione e previsti dalla vigente normativa di legge, verranno ove del caso concordate apposite condizioni per la gestione dei medesimi, salva ed impregiudicata l'impossibilità di garantire la leggibilità dei medesimi qualora non vengano messi a disposizione da parte del cliente adeguati strumenti per la gestione degli stessi.

4.7 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" assicura la verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, secondo le tempistiche e le modalità previste dalla legge.

La leggibilità dei formati viene verificata secondo una procedura prevista e monitorata internamente all'azienda al fine di avere un report dei formati presenti nel sistema di conservazione in un'ottica previsiva di obsolescenza degli stessi. Il controllo viene effettuato con una periodicità semestrale anche ai fini della vigente normativa.

4.8 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" provvederà, nei casi previsti dal successivo articolo 24 e in ogni caso su richiesta del "cliente", alla produzione di copie informatiche dei documenti informatici depositate in conservazione secondo quanto stabilito dal C.A.D. e dalle vigenti regole tecniche. Se richiesto dalla vigente normativa o dal "cliente", il processo o il risultato dello stesso potrà essere certificato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, Delegato del Responsabile della conservazione. A tal fine e nei casi previsti, dovrà essere perfezionato uno specifico accordo scritto in cui saranno concordati ruoli, modalità,

tempi e corrispettivi. Anche le copie informatiche potranno riferirsi a un intero Pacchetto di archiviazione originario o a un'estrazione dello stesso.

Articolo 5 - Allestimento e gestione dell'infrastruttura tecnologica

5.1 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" si occuperà della gestione ed elaborazione dei flussi dei documenti sia nell'ipotesi in cui presso la sede del cliente sia installato lo strumento hardware denominato Not@reyes®-box, quale punto di ingresso nella rete privata virtuale (VPN) criptata di collegamento sicuro al Sistema eWitness®, sia nell'ipotesi in cui si siano attuate soluzioni alternative.

5.2 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" ha il ruolo di responsabile dell'infrastruttura tecnologica costituita da hardware e software idonei ai servizi proposti. Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" garantisce che i server della suddetta infrastruttura siano mantenuti in condizioni di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente (in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, D. Lgs. 626/94 e il successivo 81/2008; in materia di protezione dei dati personali, Regolamento UE 679/2016 - GDPR) e successive modifiche ed integrazioni, dotandoli di idonei dispositivi antincendio, gruppi elettrogeni per la continuità del servizio, antivirus, firewall.

Articolo 6 - Modalità di erogazione del Servizio di assistenza e manutenzione all'infrastruttura e all'uso del servizio

6.1 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" provvederà alla gestione e manutenzione dell'hardware e del software che costituiscono la struttura della soluzione IT a supporto del servizio offerto.

6.2 - Il "cliente" provvederà a segnalare al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" eventuali anomalie nella gestione e manutenzione dell'hardware e del software che costituiscono l'infrastruttura affinché quest'ultima vi ponga rimedio.

6.3 - Eventuali malfunzionamenti che dovessero essere riscontrati dagli Utenti/Clienti devono essere segnalati, a cura del "cliente" al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" tramite mail indirizzata a spoc@ewitness.eu che attiverà un ticket di assistenza.;

6.4 - Interventi per la manutenzione:

6.4.1 - A seguito della segnalazione al servizio di help desk o telefonico o mediante il sistema di ticketing da parte del "cliente", il personale del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" valuterà la possibilità di risolvere i problemi riscontrati, intervenendo da remoto oppure presso la sede del "cliente".

6.4.2 - La scelta sarà comunicata al "cliente" telefonicamente o via e-mail, insieme con le tempistiche di intervento.

6.4.3 - Il "cliente" si impegna a fornire la collaborazione necessaria e, in particolare nel caso di interventi presso la propria sede, a consentire l'accesso alla struttura e alle apparecchiature, su cui devono essere svolte le operazioni necessarie a risolvere il problema.

6.4.4 - La valutazione economica dell'attività di cui al precedente punto sarà proposta al "cliente" che avrà la facoltà di accettarla o rifiutarla.

6.4.5 - Al di fuori dei casi previsti dal precedente art. 6.4.4, l'attività di aggiornamento e manutenzione per l'implementazione e/o miglioramenti che consentano di sviluppare funzioni non incluse nel presente contratto sarà posta a carico delle Parti, nei limiti e secondo le modalità che saranno concordate tra le parti.

6.4.6 - La valutazione economica dell'attività di cui al precedente punto sarà proposta al Cliente che avrà la facoltà di accettarla o rifiutarla.

6.4.7 - In ogni caso, gli interventi richiesti come urgenti dal Cliente dovranno essere compatibili con eventuali giustificate esigenze tecniche e/o organizzative del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione".

Articolo 7 - Responsabile della conservazione

7.1 - Il "cliente", in qualità di titolare della documentazione informatica inviata al sistema di conservazione, deve procedere nel rispetto della normativa vigente, anche in base alla sua struttura giuridica, a nominare il Responsabile della conservazione che deve essere a conoscenza della normativa vigente in materia di conservazione digitale.

7.1.1 - Il "cliente", pertanto, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa e dalle suddette Regole tecniche dichiara di aver adottato e predisposto il Manuale della conservazione, 7.2 - Le Parti danno atto che, pur essendo in capo al Responsabile della conservazione la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione ed il governo della loro gestione con piena responsabilità ed autonomia, il "cliente" ed in particolare il suo Responsabile della Conservazione ha deciso di affidare in outsourcing tutte o parte delle attività allo stesso rimesse avvalendosi in outsourcing dei servizi offerti da I "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", tuttavia da tale delega è espressamente esclusa la predisposizione del manuale di conservazione che deve rimanere in capo al Responsabile della Conservazione. Rimane in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.

Articolo 8 - Conclusione del contratto

8.1 - Il Contratto si intenderà concluso alla data di sottoscrizione dell'offerta economica.

8.2 - Le Parti riconoscono che i soggetti firmatari del predetto documento sono muniti di tutti i necessari poteri e/o autorizzazioni e, in ogni caso, rinunciano fin d'ora - e reciprocamente accettano - ad eccepire i vizi della procura o poteri.

Articolo 9 - Attivazione del Servizio e Collaudo

9.1 - L'attivazione del Servizio avverrà mediante attivazione della funzionalità dell'infrastruttura tecnologica sistema eWitness®, nelle modalità di servizio concordate dalle Parti.

9.2 - L'attivazione del Servizio avverrà, a cura del personale tecnico del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", in data da concordarsi tra le Parti, a seguito della sottoscrizione dell'offerta economica di cui alla lettera A e del presente Contratto. Al termine delle operazioni di attivazione, qualora sia necessario in relazione alla modalità di trasferimento files prescelta, il personale tecnico del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" eseguirà un test, al fine di verificare il corretto funzionamento del sistema di trasferimento dei documenti al sistema di conservazione e l'accesso al portale web documentale da parte degli Utenti Autorizzati.

9.3 - Nel caso in cui, durante la fase di collaudo, si dovessero verificare vizi, difetti e/o malfunzionamenti, o se gli stessi dovessero sussistere alla data stabilita per la conclusione di tale fase Intesi Group S.p.A. si impegna a intervenire tempestivamente e senza oneri aggiuntivi per il Cliente, al fine di rimuovere tali imperfezioni.

9.4 - Le parti considerano fin d'ora a tutti gli effetti di confermare l'attivazione e il collaudo positivi del sistema complessivo, a sensi di quanto indicato ai precedenti punti 9.2 e 9.3, qualora si arrivasse comunque al primo consolidamento effettivo di almeno un trasferimento di dati o documenti verso il sistema di conservazione.

9.5 - Il presente articolo si applica anche nelle ipotesi in cui il servizio dovesse essere modificato rispetto alle impostazioni iniziali.

Articolo 10 - Corrispettivi. Modalità di pagamento e fatturazione

10.1 - A fronte dei Servizi oggetto del presente Contratto, il cliente si impegna a pagare il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", a titolo di corrispettivo e di canone, le somme determinate secondo i parametri individuati nell'Offerta economica con le modalità e nei termini ivi stabiliti.

10.2 - Per quanto attiene ai corrispettivi, le fatture saranno emesse ad avvio del servizio o alla firma del contratto e il canone la fatturazione sarà di norma con periodicità semestrale anticipata, salvo particolari pattuizioni concordate tra le parti.

10.3 - Il pagamento degli importi dovuti dovrà avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla data di emissione della fattura ad accezione delle fatture emesse per rimborsi di marche/bolli postali il cui pagamento dovrà avvenire data fattura.

10.4 - Il pagamento delle fatture emesse dal "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" di cui al presente contratto, dovrà essere effettuato per l'intero importo, a mezzo bonifico bancario, presso le coordinate bancarie indicate in fattura.

10.5 - In caso di mancato pagamento o di pagamento parziale, nel termine di cui al paragrafo 3 del presente articolo, fatta salva l'attivazione di altri rimedi previsti dal presente Contratto o dalla legge, il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" potrà applicare all'importo capitale dovuto un tasso di interessi moratorio determinato in misura pari al saggio di interesse di riferimento della Banca Centrale Europea maggiorato di 3 (tre) punti percentuali, in conformità con quanto disposto dall'art. 5 del D. Lgs. 231/102, come modificato dalla lettera e) del comma 1 dell'art. 1 del decreto legislativo n. 192/2012. In tale caso, gli interessi cominceranno a decorrere automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine, di cui al precedente paragrafo 3 ovvero, in sua mancanza, decorsi 30 (trenta) giorni dallo spirare del termine ex art. 4 del D. Lgs. 231/102.

10.6 - Nel caso in cui il pagamento dell'importo, per sorte capitale e per gli interessi maturati ai sensi dei precedenti paragrafi, non dovesse avvenire per l'intero o per il saldo, entro la scadenza del termine di cui al precedente paragrafo 3, il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" potrà sospendere l'erogazione dei Servizi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1460 cod. civ., se il cliente non avrà provveduto al pagamento entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento di comunicazione a mezzo PEC della sospensione dell'erogazione dei servizi. La sospensione dell'erogazione dei servizi, ai sensi del presente articolo, non potrà mai costituire inadempimento contrattuale da parte del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" nel servizio di cui al presente contratto. Restano in ogni caso dovuti gli importi per sorte capitale e per interessi maturati in base al presente articolo.

Articolo 11 - Obblighi e responsabilità

11.1 - Fermo restando quanto stabilito in altre parti del Contratto, il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" si impegna ad eseguire le attività oggetto del presente Contratto "a regola d'arte", secondo i termini, le modalità e nei limiti concordati tra le Parti nelle presenti Condizioni Generali e negli Allegati.

11.2 - In particolare, nell'esecuzione del Contratto, il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" si obbliga a:

- a) rispettare le disposizioni dettate in tema di sicurezza sul lavoro in base alla normativa vigente (D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), limitatamente a quanto di propria spettanza;
- b) operare nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 – GDPR- e successive modifiche e integrazioni);
- c) rispettare quanto previsto e disciplinato nel Manuale di Conservazione del "cliente";
- d) rispettare quanto stabilito nel documento di condivisione metadati o accordo di versamento in relazione ai metadati necessari per il perfezionamento della conservazione in relazione alle differenti tipologie documentali.

11.3 - Il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" si impegna ad effettuare costanti verifiche circa il corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica Sistema eWitness®, al fine di verificare l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte in proprio e la loro conformità alla normativa vigente.

11.4 - In ogni caso il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" non sarà responsabile per le sospensioni, anche parziali, dei Servizi dovute a forza maggiore. A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, sono da considerare casi di forza maggiore eventi non prevedibili e dipendenti da fatti naturali, catastrofi naturali, alluvioni, fulmini, incendi, sommosse.

11.5 - Il "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" non potrà essere in nessun caso ritenuto responsabile per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del Servizio causati da:

- a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del Servizio o delle apparecchiature effettuati da personale del "cliente" o da terzi autorizzati dall'uno o dall'altro;
- b) errata utilizzazione del servizio da parte del personale del "cliente" mancato rispetto dei termini (di consegna, controllo, verifica dei documenti), stabiliti nel Contratto e negli Allegati, per lo svolgimento delle attività di pertinenza del "cliente" medesimo;

- c) malfunzionamento di hardware, software o dispositivi elettrici utilizzati dal "cliente" e non mantenuti dal "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" ai sensi del presente contratto;
- d) interruzione totale o parziale del servizio dovuto ad interruzione della Rete Internet;
- e) utilizzazione da parte del "cliente" di apparecchiature non omologate o prive delle eventuali autorizzazioni applicabile;
- f) mancata, errata, non tempestiva spedizione di documenti in assenza di specifica comunicazione da parte del "cliente".

11.6 -Il "cliente" dà altresì atto che, con specifico riferimento a servizi relativi ai documenti fiscali in generale ma anche con riferimento a tutti i documenti che recano il rispetto di una specifica sequenza di adempimenti anche connessi con la conservazione, l'attività di competenza del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione", non comprende gli adempimenti successivi al momento dell'emissione e/o formazione del documento, diversi dalla conservazione digitale, salvo che espressamente stabiliti in un contratto di gestione documentale connesso al presente contratto. Sono pertanto espressamente escluse, a titolo esemplificativo, le attività, entro i termini di legge, relative alla tenuta della contabilità e alla registrazione delle fatture attive e passive nei rispettivi registri, alla liquidazione e al pagamento della relativa imposta, che rimangono di esclusiva competenza del "cliente".

11.7 - In ogni caso, considerata la natura dei Servizi erogati in forza del presente Contratto, le Parti concordano che il limite massimo di risarcimento da parte del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione", per gli eventuali danni sia diretti che indiretti, causati al "cliente" o a terzi, sempre che siano imputabili al "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" stesso, ai sensi e per gli effetti del presente Contratto, non possa essere superiore al 100% dei corrispettivi e dei canoni complessivamente riconosciuti per tutta la durata di validità del servizio, come stabiliti al precedente articolo 10.1.

Articolo 12 - Obblighi e responsabilità del Cliente e manleva

12.1 -Il "cliente" si obbliga, oltre a quanto previsto all'art. 10 ed in altre parti del presente Contratto:

- (a) alla data di sottoscrizione del presente Contratto a mettere a disposizione del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione" i dati di identificazione necessari per la Not@reyes@- box, attraverso i quali il "Fornitore – Responsabile Servizio di Conservazione" provvederà alla protezione dell'accesso del "cliente" al Sistema eWitness®, qualora opti per questa modalità di trasferimento files mentre nel caso di altre modalità operativa per il trasferimento verso il sistema di conservazione, il cliente si rende disponibile ad ogni collaborazione richiesta e necessaria per il go live dell'operatività;
- (b) ad utilizzare i Servizi esclusivamente nell'ambito della propria attività professionale, così come descritto in premessa;
- (c) a non consentire l'utilizzo dei Servizi a soggetti diversi da quelli autorizzati e a vigilare sul corretto utilizzo da parte degli stessi;
- (d) ad operare in conformità alle disposizioni di legge in materia di tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro (L. 81/08 e successive modifiche e integrazioni), di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 – GDPR- e successive modifiche e integrazioni), tutela civile e penale di programmi, dati, sistemi informatici, comunicazioni elettroniche e banche dati ed a vigilare sull'operato dei propri incaricati;
- (e) ad astenersi dal memorizzare nei Data Base del Sistema eWitness®, dal trasmettere, divulgare, distribuire, inviare o mettere in qualunque modo in circolazione attraverso l'infrastruttura tecnologica, dati o documenti contenenti materiale illecitamente trattato, o di contenuto illecito, e a vigilare sul corretto operato al proposito dei soggetti autorizzati ad accedere ai Servizi, con espresso esonero del "Fornitore – Responsabile del Servizio di Conservazione", di ogni responsabilità e di ogni onere di accertamento in proposito;
- (f) ad uniformarsi alle prescrizioni stabilite nel Contratto e negli Allegati, rispettando termini, scadenze e consegna, stabiliti a carico del "cliente, per lo svolgimento delle attività con particolare riferimento anche ai metadati necessari per il perfezionamento della conservazione in relazione alle diverse tipologie documentali;

(g) a rispettare le procedure di generazione, consegna, blocco e rigenerazione dei Codici Identificativi Personali (User ID e password) ai fini dell'accesso al sistema ed a porre a capo degli Utenti autorizzati l'obbligo di custodire i Codici Identificativi personali, adottando le opportune misure di sicurezza per evitare furti, smarrimenti ovvero situazioni in cui terzi non autorizzati possano prenderne visione o entrarne in possesso;

(h) ad astenersi dall'attuare ogni e qualsiasi attività che possa arrecare danno al sistema e/o ai programmi, ai server, ai database, con qualsiasi mezzo e modalità, anche da remoto.

12.2 - Il "cliente" riconosce e dà atto che, ai sensi della normativa vigente ----- ove necessario per la corretta emissione, per esempio ai fini fiscali o civilistici, di un documento informatico, provvederà ove necessario all' apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica, salvo diversa e successiva normativa oltre che esoneri da tale adempimento.

12.3 - In caso di violazione di quanto stabilito al precedente articolo 12.1 (e), il "cliente" si obbliga a manlevare e tenere indenne il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovessero subire, quale conseguenza di tale inadempimento, anche ai sensi del D. Lgs 70/2003 ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi.

12.4 - Il "cliente" si impegna a comunicare al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" i soggetti autorizzati a inviare dichiarazioni vincolanti nelle varie procedure previste dal contratto, tenendo a disposizione un elenco delle richieste effettuate, anche per eventuali verifiche. In mancanza di tale comunicazione, il "cliente" non potrà in nessun caso eccepire che la comunicazione non era vincolante ad esempio per vizi o difetto di procura.

12.5 - Ferma restando ogni responsabilità in capo al "cliente" per quanto riguarda la formazione dei documenti informatici, il "cliente" si impegna a consegnarli, trasmetterli o metterli a disposizione nei modi e nei termini di cui agli Allegati contrattuali, rinunciando a ritenere il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", responsabile del mancato rispetto del termine per procedere alla conservazione digitale in caso di mancato, inesatto, ritardato adempimento del "cliente" dell'obbligo di cui al presente comma.

Articolo 13 - Esclusiva e know-how

13.1 - Le parti si danno reciprocamente atto che il presente Contratto non crea alcun vincolo di esclusiva a carico delle stesse.

13.2 - Il presente Contratto non crea alcun diritto a favore del "cliente" per quanto concerne l'utilizzo di ogni nuovo concetto, idea, metodologia, know-how o tecnica che dovesse essere eventualmente elaborato dal "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" ai fini dell'esecuzione del presente Contratto.

Articolo 14 - Diritti di proprietà intellettuale

14.1 - Qualsiasi opera dell'ingegno, materiale, dati, già esistente, proprietà di ciascuna delle parti contraenti rimarrà di proprietà di tale parte senza, pertanto, che la parte ricevente ottenga alcun diritto di proprietà o d'altro tipo. Relativamente al presente contratto, nell'ambito dell'infrastruttura tecnologica Sistema eWitness®, ai fini dell'erogazione dei servizi oggetto del presente Contratto, qualsivoglia soluzione o funzionalità, in particolare software, eventualmente sviluppate sulla base delle esigenze e/o richieste del "cliente", devono essere considerate beni protetti dalla Convenzione di Berna e dalle normative nazionali applicabili, quali opere dell'ingegno. Tutti i diritti di utilizzazione economica, rispetto alle suddette soluzioni o funzionalità, spettano in via esclusiva al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione".

14.2 - La sottoscrizione del presente Contratto comporta esclusivamente la facoltà del "cliente" di poter utilizzare dette soluzioni, software in particolare, nei limiti e secondo le modalità previste dal Contratto stesso e dagli Allegati. Tale facoltà di utilizzo si intende, in ogni caso, limitata a quanto necessario per usufruire dei Servizi oggetto del Contratto.

14.3 - È fatto espresso divieto al personale del "cliente" di porre in essere le attività di cui all'art. 64-bis L. 633/41, quali, a titolo esemplificativo: la riproduzione, l'estrazione, la traduzione, l'adattamento, la distribuzione al pubblico in qualunque forma attuata o il trasferimento a terzi del software a qualsiasi titolo effettuato, sia esso oneroso che gratuito. Per tutta la durata del Contratto è vietato al "cliente" di effettuare interventi sul software,

ancorché per la correzione di eventuali vizi e/o difetti, nonché le attività di duplicazione, decompilazione, disassemblaggio, trasformazione, modifica del software.

14.4 - In relazione all'eventuale Manualistica Utente che verrà distribuita agli Utenti Autorizzati ed all'eventuale Materiale Didattico, che potrà essere distribuito in occasione degli incontri di formazione, tutti i diritti sono riservati al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" ed eventualmente disciplinati dagli accordi con i rispettivi autori; detta documentazione potrà essere utilizzata esclusivamente dagli Utenti autorizzati a cui è stata distribuita, per fini interni e non potrà essere in nessun caso divulgata a soggetti esterni alla struttura del "cliente".

14.5 - I dati e i documenti del "cliente" sono e rimangono di proprietà del "cliente". Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" non assume alcuna responsabilità in relazione ai contenuti di tali dati e/o documenti. I dati e/o i documenti del "cliente" non possono essere trattati, e comunque utilizzati dal "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" per scopi diversi da quello dell'erogazione dei servizi. Tali dati e/o documenti del "cliente" non possono essere venduti, ceduti, noleggiati, divulgati con qualsiasi forma e mezzo o comunque trasferiti dal "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" a terze parti. Il "cliente" potrà comunque comunicare, trasmettere e far trattare tali dati dal "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" medesimo per l'erogazione del Servizio, fermo restando in tal caso, la responsabilità del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" per l'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti.

Articolo 15 - Informazioni riservate

15.1 - Ciascuna delle Parti riconosce il carattere confidenziale di qualsiasi informazione comunicatale dall'altra Parte in esecuzione del presente Contratto e, conseguentemente, si impegna a qualsiasi titolo a:

- a) non comunicare e/o a non divulgare a terzi, né in tutto né in parte, né in forma scritta o orale o grafica o in qualsiasi altra forma o con qualsiasi mezzo su qualsiasi strumento eventualmente conosciuto in base allo sviluppo tecnologico, qualsiasi informazione riservata trasmessa dall'altra Parte senza il preventivo e specifico consenso scritto della Parte a cui dette informazioni si riferiscono;
- b) non utilizzare, né in tutto né in parte, direttamente o indirettamente, ed anche mediante società controllate o collegate, qualsiasi informazione riservata trasmessa dall'altra Parte per fini diversi dalla stipulazione e dall'esecuzione del presente Contratto.

15.2 - Le Parti si danno reciprocamente atto che in nessun caso potranno essere considerate riservate, ai fini del presente articolo:

- a) le informazioni che al momento della comunicazione siano di dominio pubblico o lo diventino successivamente, senza che la Parte che le ha ricevute abbia violato il presente Contratto;
- b) le informazioni che al momento della comunicazione siano già conosciute dalla Parte che le riceve, sempre che tale conoscenza non sia stata fraudolentemente ottenuta e la Parte possa darne prova;
- c) le informazioni che al momento della comunicazione siano già conosciute dalla Parte che le riceve, essendole state precedentemente trasmesse da un terzo legittimato a farlo e non vincolato a un obbligo di riservatezza relativo all'utilizzazione o comunicazione di tali informazioni;
- d) le informazioni elaborate da ciascuna delle Parti in modo del tutto indipendente;
- e) le informazioni che la Parte sia obbligata a comunicare o a divulgare in ottemperanza a un ordine legittimo di qualsiasi Autorità, sempre che in tale senso la Parte che ha ricevuto l'ordine ne dia immediata notizia scritta alla Parte proprietaria delle informazioni riservate, affinché quest'ultima possa richiedere i più adeguati provvedimenti giudiziari a tutela dei propri interessi o altro idoneo rimedio, oppure svincolare le altre Parti dall'obbligo di riservatezza;
- f) le informazioni la cui divulgazione sia stata preventivamente autorizzata dalla Parte che le ha trasmesse.

15.3 Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" manterrà riservate le informazioni in suo possesso negli stessi termini di cui al presente articolo.

Articolo 16 - Subappalto

16.1 - Qualora si dovesse ravvisare l'esigenza di subappaltare singole funzioni o fasi del processo a persone fisiche e/o giuridiche, pur operanti sotto il diretto controllo di Intesi Group S.p.A., deve essere rilasciata preventiva autorizzazione vincolante da parte del "cliente".

Articolo 17 - Cessione del contratto

17.1 - Il presente Contratto non potrà essere ceduto a terzi senza il preventivo consenso scritto dell'altra Parte.

17.2 - È fatto pertanto espresso divieto al "cliente" di cedere il presente Contratto o di farne godere i vantaggi, direttamente o indirettamente ad entità controllate o collegate.

Articolo 18 - Modifiche contrattuali

18.1 - Ogni modifica al presente Contratto o agli Allegati sarà valida e vincolante, nei confronti delle Parti, soltanto se predisposta in forma scritta e sottoscritta da tutte le parti interessate.

Articolo 19 - Disposizioni varie

19.1 - Il presente Contratto costituisce il risultato delle trattative condotte tra le Parti, in merito ai Servizi di cui all'oggetto; la sua sottoscrizione rende priva di ogni effetto qualsiasi pattuizione e/o accordo anteriore, scritto o orale, intercorso tra le Parti ed avente per oggetto i medesimi Servizi.

19.2 - Qualsiasi ritardo, mancanza di una Parte nell'esercizio di un diritto derivante dal presente Contratto, tolleranza nei confronti di comportamenti della controparte in violazione di quanto stabilito nel presente Contratto, non potrà essere interpretato come rinuncia a tale diritto, né l'esercizio parziale di un diritto potrà precludere in futuro l'esercizio integrale del diritto medesimo.

Il mancato tempestivo adempimento agli obblighi di legge o da contratto comporta il risarcimento del danno da parte della Parte che lo ha causato e il diritto a sospendere la prestazione ex art. 1460 cc.

Articolo 20 - Clausola risolutiva espressa

20.1 - Senza alcun pregiudizio per i diversi rimedi previsti dal presente Contratto o dalla legge, la Parti si riservano la facoltà di risolverlo con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 cod. civ., al verificarsi di una delle seguenti circostanze, mediante l'invio di una comunicazione scritta a PEC:

- a) qualora l'altra Parte sia posta in liquidazione, sia dichiarata fallito o sia assoggettata ad altra procedura di tipo concorsuale;
- b) qualora il Cliente, decorsi 30 (trenta) giorni dalla sospensione del servizio di cui all'art. 10.6, non abbia ancora provveduto al pagamento di quanto dovuto;
- c) qualora Intesi Group S.p.A. violi i diritti del Cliente in base a quanto disposto dall'art. 16.

20.2 - Restano in ogni caso dovuti i corrispettivi maturati al tempo della risoluzione del Contratto.

Art. 21. Migrazione dei dati in ogni caso di cessazione del contratto e gestione dello scarto

21.1 - In ogni caso di cessazione del contratto (a solo titolo esemplificativo: scadenza, recesso, risoluzione) il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" è obbligato a conservare i documenti ed i Pacchetti di versamento trasmessi dal "cliente" **fino alla naturale scadenza di conservazione fiscale**, garantendo ogni adempimento previsto dal Manuale del sistema di conservazione.

Per quanto concerne la gestione dello scarto, diverse possono essere le fattispecie per le quali deve essere perfezionato lo scarto e la cancellazione dei documenti conservati e dei correlativi pacchetti di archiviazione:

- decorrenza dei termini per il periodo di conservazione
- cessazione o risoluzione del contratto
- richiesta espressa da parte del cliente.

In caso di decorrenza del periodo di conservazione così come previsto dall'art. 7.8 del vigente manuale del servizio di Conservazione, salvo che il "cliente" richieda di prolungare per un ulteriore e successivo periodo la durata della conservazione, viene perfezionato lo scarto e la

cancellazione dei documenti e dei correlativi pacchetti di archiviazione dal sistema di conservazione, dandone informativa al "Cliente".

In caso di cessazione o risoluzione del contratto che prevede la consegna al "cliente" dei PDD con il riversamento dell'intero patrimonio documentale precedentemente conservato, viene perfezionato lo scarto e la cancellazione dei documenti e dei correlativi pacchetti di archiviazione dal sistema di conservazione, decorso il periodo necessario perché vengano effettuati dal "Cliente" stesso così come infra previsto, tutti i controlli e le verifiche necessarie per definire la congruità di quanto riversato nei PDD e secondo l'operatività sempre infra prevista.

In caso di espressa richiesta da parte del "cliente" di addivenire allo scarto ed alla cancellazione dei documenti e dei correlativi pacchetti di archiviazione, viene perfezionato lo scarto e la cancellazione dei documenti e dei correlativi pacchetti di archiviazione dal sistema di conservazione, secondo la procedura di scarto di cui infra.

Ovviamente in tutti i casi viene sempre rispettata la correlativa e prevista procedura di cancellazione prevista secondo quanto richiesto dalla norma ISO 27001/2017.

Qualsiasi attività di assistenza debba essere prestata dal "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" verso il "cliente" per perfezionare l'elenco dei documenti oggetto dello scarto e della cancellazione sarà oggetto di apposita ed eventuale quotazione economica.

Lo scarto è finalizzato, da una parte, alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

Nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.lgs. 42/04 e smi).

21.1.1 Al verificarsi anche di una sola delle ipotesi di cui al punto 24.1 e comunque su richiesta scritta del "cliente", il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" mette a disposizione dello stesso in modalità remota - o, se richiesto anche in forma su supporto digitale (Es. CD, DVD):

- uno o più pacchetti di distribuzione relativi a uno o più determinati pacchetti di archiviazione o a suoi estratti, comunque riferito all' annualità fiscale e/o tipologia richiesta dal "cliente";
- una o più copie informatiche - laddove richiesto dalla normativa vigente o dal "cliente" anche certificate dal Responsabile del Servizio di Conservazione, Delegato del Responsabile della conservazione - relative ai documenti oggetto di conservazione e identificati in uno o più pacchetti di archiviazione.

21.1.2 Per il caso di richiesta di copie informatiche o di copie analogiche dell'originario documento informatico (anche certificate dal Responsabile del Servizio di Conservazione, Delegato del Responsabile della conservazione), dovrà essere sottoscritto uno specifico accordo in cui dovranno essere concordati ruoli, modalità, tempi e corrispettivi. Le informazioni, in ogni caso, saranno fornite in un formato standard compatibile con altri sistemi di conservazione, come previsto dalla vigente normativa secondo le surrichiamate Linee Guida per la formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici, tra gli altri ISO 14721:2012 OAIS, ISO/IEC 27001:2013, ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04), ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04), UNI 11386:2020 Standard SInCRO, ISO 15836:2009. Tale elenco è da intendersi non esaustivo e non tassativo.

Il passaggio delle informazioni dovrà avvenire entro 90 (novanta) giorni dalla cessazione del contratto, fermi gli obblighi di cui al punto 24.1.2 e 24.4.

In ogni caso le parti collaborano attivamente e lealmente per ogni esigenza tecnica successiva alla cessazione del contratto e alla migrazione delle banche dati.

21.2 - il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" si impegna a non comunicare e/o diffondere e/o comunque utilizzare ulteriormente i dati di cui al precedente paragrafo, ovvero a conservare copia degli stessi, salvo quanto disposto nel presente articolo. È fatta in ogni caso salva la conservazione di dati e/o di documenti in ottemperanza agli obblighi imposti dalla normativa civilistica, fiscale o tributaria.

21.3 - Quando richiesto ai sensi del comma 1, il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" consegnerà al "cliente" e per esso a persona che ne abbia la rappresentanza (legale rappresentante, responsabile della conservazione o persona dagli stessi espressamente delegata) i documenti e le copie informatiche di cui al comma 1. Verrà fornito anche l'elenco dei documenti contenuti nei supporti digitali ordinati per tipologia e periodo di riferimento.

21.4 - All'atto della consegna, il "cliente" rilascerà specifica attestazione che conferma la ricezione dei documenti secondo le modalità di trasferimento concordate. Entro 90 (novanta) giorni lavorativi successivi alla consegna del materiale, il "cliente" dovrà procedere a verificare la leggibilità dei files trasferiti. Tale procedura terminerà con la sottoscrizione, da parte del "cliente", del "Verbale di verifica finale", che dovrà essere consegnato al "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione". Qualora tale verbale di verifica non venisse consegnato, il trasferimento si intenderà perfezionato per silenzio assenso.

21.5 - Tutte le contestazioni direttamente connesse alla integrità dei contenuti nei supporti ottici che il "cliente" opzionalmente dovesse richiedere, che non siano state effettuate formalmente nel termine di 30 (trenta) giorni dalla consegna/messa a disposizione, non potranno essere più formulate dal "cliente" medesimo. In ogni caso, decorso il termine di cui sopra senza che il "cliente" abbia svolto alcuna attività, tutto il materiale consegnato e di cui all'elenco trasmesso si intenderà da lui accettato senza riserve. Il "cliente" rinuncia sin d'ora - e il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" accetta - ad esercitare tali pretese.

21.6 - Resta inteso che il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione", per tutto il periodo fino allo scadere del termine per le verifiche e la sottoscrizione del "verbale di verifica finale", tratterrà presso la propria sede una copia di tutto quanto consegnato/messo a disposizione dal "cliente". Soltanto a seguito della sottoscrizione e della consegna del "verbale di verifica finale", potrà avere inizio la procedura di scarto come prevista nel manuale del servizio di conservazione.

21.7 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" garantisce che realizzerà i database adottando formati, standard e soluzioni tecniche e operative idonei all'interoperabilità in modo da consentire al "cliente", nel caso di cessazione del Contratto, la migrazione dei dati in database gestiti da altri soggetti. Qualora dovessero risultare necessarie o essere richieste dal "cliente" ulteriori operazioni e/o attività, queste saranno oggetto di valutazione economica da parte del "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" in base alle tariffe in vigore.

21.8 - Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" garantisce che attuerà tutte le azioni necessarie nel caso in cui dovesse cessare le attività di erogazione del servizio di conservazione.

Tali attività sono descritte nel Piano di Cessazione che il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" ha regolarmente predisposto a norma di legge e che ove necessario potrà essere condiviso con il "cliente".

Tali azioni assicureranno ai diversi attori coinvolti il monitoraggio della migrazione del servizio di conservazione conformemente alle disposizioni previste ed al piano di terminazione appositamente predisposto. Ciò significa garantire, attraverso una fase transitoria di interoperabilità, la disponibilità e l'integrità completa del patrimonio informativo conservato, fino al momento della terminazione, mettendolo a disposizione degli eventuali nuovi soggetti Conservatori che dovessero subentrare nel servizio.

La procedura di terminazione avverrà secondo le tempistiche concordate con il soggetto Conservatore subentrante, nel rispetto delle procedure previste dalle diverse tipologie di migrazione attuabili secondo quanto previsto dallo standard OASIS (ISO 14721:2012), prevedendo la generazione di Pacchetti di distribuzione, derivati da quelli di conservazione archiviati nel sistema, da consegnare mediante le modalità concordate e conformemente alle procedure descritte nel Manuale di Conservazione dell'Azienda.

21.9 La terminazione dell'attività di erogazione del servizio di conservazione potrebbe verificarsi per una delle seguenti circostanze:

- Fallimento e altre procedure Concorsuali
- Tempo stimato per la procedura di migrazione: 4 mesi
- Vendita/Cessione Ramo d'Azienda

Tempo stimato per la procedura di migrazione: 4 mesi

- Mancata osservanza degli obblighi contrattuali a carico del Cliente

Tempo stimato per la procedura di migrazione: 90gg.

L'indicazione dei tempi per ciascun evento è da ritenere orientativa, da adattare inoltre alle stime di ciascun servizio erogato, per ciascun Cliente.

Tale regolamentazione garantisce al cliente la possibilità di far subentrare un nuovo Soggetto Conservatore che potrà quindi garantire la continuità nell'erogazione del servizio di conservazione.

21.10 Il "Fornitore - Responsabile del Servizio di Conservazione" si impegna ove necessario, ad informare, a mezzo PEC, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in quanto soggetto di vigilanza, in merito all'attuazione della procedura di terminazione.

Nella comunicazione, oltre ad indicare i possibili modi e tempi di attuazione, verranno indicate anche le informazioni riguardanti:

- l'elenco dei clienti coinvolti;
- per ogni cliente verranno indicate le tipologie documentali conservate fino al momento della terminazione;
- per ciascuna tipologia documentale verrà indicata la numerosità in termini di numero dei documenti conservati, dimensione complessiva dello spazio di archiviazione, elenco delle tipologie di storage utilizzate;
- eventuali altre informazioni ritenute utili allo scopo di garantire la corretta trasparenza a favore dei clienti coinvolti nell'ottica di un riversamento nel sistema di conservazione subentrante.

Articolo 22 - Legge applicabile

22.1 - Il presente Contratto è regolato dalla Legge italiana.

Articolo 23 - Foro esclusivo

23.1 - Per tutte le controversie derivanti dall'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto e competente in via esclusiva il Foro di Milano.

Articolo 24 - Spese, imposte o tasse

24.1 - Le eventuali spese, imposte o tasse inerenti alla stipulazione e alla sottoscrizione del presente Contratto si intendono a carico di entrambe le Parti in misura del 50%.

24.2 - È espressamente esclusa l'eventuale responsabilità solidale di una Parte per gli importi eventualmente non pagati dalla Controparte.

24.3 - Ove una parte sia inadempiente ai propri obblighi previsti dal presente articolo e ciò comporti difficoltà, ritardi non accettabili, impossibilita alla stipulazione e/o alla sua esecuzione, l'altra parte potrà provvedere direttamente al pagamento dell'importo non corrisposto dalla controparte, fatto salvo il diritto di regresso.

Articolo 25 - Modello 231 Codice etico

Le Parti dichiarano di aver preso visione e conoscenza dei rispettivi Codici Etici e Modelli organizzativi e si impegnano, per sé e per tutti i loro collaboratori coinvolti nell'esecuzione del presente contratto, ad uniformarsi ai principi ivi contenuti in relazione ai rapporti che intercorrono e intercorreranno tra di esse. Ciascuna delle Parti avrà facoltà di invocare la risoluzione del contratto nei casi di applicazione all'altra Parte di una delle sanzioni previste dalla legge 231/2001 e m. e i. a carico delle persone giuridiche.