

**Manuale di gestione documentale e del protocollo
informatico**

**IST.ISTRUZ.SUP.SEZ.ASS.MAGIST.LIC.SCIENT.
CLAS. - "PITAGORA"**

Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico
 - 2.1. Casella di posta elettronica
3. Piano di sicurezza informatica
 - 3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso
 - 3.2. Regole di accesso ai documenti
 - 3.3. Modifica delle assegnazioni
4. Formazione dei documenti informatici
5. Classificazione dei documenti
6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
8. Registrazione di protocollo
 - 8.1. Segnatura di protocollo
 - 8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
 - 8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare
 - 8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato
 - 8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo
 - 8.6. Registro giornaliero di protocollo
 - 8.7. Gestione delle emergenze
9. Gestione fascicoli e dossier
10. Allegati

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "ISIS PITAGORA MONTALBANO JONICO", composta dai seguenti uffici:

| <i>Codice</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Codice IPA</i> |
|---------------|------------------------------|-------------------|
| 4 | UFFICIO ALUNNI | |
| 1 | UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO | |
| 2 | UFFICIO DSGA | |
| 6 | UFFICIO PATRIMONIO | |
| 5 | UFFICIO PERSONALE | |
| 3 | UFFICIO PROTOCOLLO | |

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato a MAZZOTTA Carmelina.

2.1. Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

3.2. Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici.

Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

3.3. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

4. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013.

Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf.

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

5. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare.
- d) registrazione e segnatura di protocollo;

7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento

8. Registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

8.1. Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento;

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione;

8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni

- Documenti soggetti a registrazione particolare

8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

8.6. Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

8.7. Gestione delle emergenze

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza.

Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

9. Gestione fascicoli e pratiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali: - titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca; - oggetto del fascicolo;

- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile;

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega il documento al fascicolo selezionato;
 - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

10. Allegati

- Titolare di classificazione

Data: 14/07/2016

Approvato ed adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/07/2016 con delibera n. 60



Titolario

Titolo: 01 - Amministrazione

| | |
|-------|---|
| 01-01 | Normativa e disposizioni attuative |
| 01-02 | Organigramma e funzionigramma |
| 01-03 | Audit, Statistica e sicurezza di dati e informazioni |
| 01-04 | Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico |
| 01-05 | Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione |
| 01-06 | Elezioni e nomine |
| 01-07 | Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa |

Titolo: 02 - Organi e Organismi

| | |
|-------|---|
| 02-01 | Consiglio di Istituto |
| 02-02 | Consiglio di classe |
| 02-03 | Collegio dei docenti |
| 02-04 | Giunta esecutiva |
| 02-05 | Dirigente Scolastico |
| 02-06 | Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi |
| 02-07 | Comitato di valutazione del servizio dei docenti |
| 02-08 | Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia |
| 02-09 | Reti scolastiche |
| 02-10 | Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU), Assemblee, Scioperi |

Titolo: 03 - Attività giuridico-legale

| | |
|-------|--|
| 03-01 | Contenzioso |
| 03-02 | Violazioni amministrative e reati |
| 03-03 | Responsabilità civile, penale e amministrativa |
| 03-04 | Pareri e consulenze |

Titolo: 04 - Didattica

| | |
|-------|---|
| 04-01 | Piano dell'offerta formativa POF - PTOF |
| 04-02 | Attività extracurricolari |
| 04-03 | Registro di classe, dei docenti e dei profili |
| 04-04 | Libri di testo |
| 04-05 | Progetti e materiali didattici |
| 04-06 | Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini |
| 04-07 | Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi |
| 04-08 | Salute e prevenzione |
| 04-09 | Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo |
| 04-10 | partecipazione a gare e concorsi vari, borse di studio |
| 04-11 | Circolari a studenti e genitori |

Titolo: 05 - Studenti e Diplomati

| | |
|-------|---|
| 05-01 | Orientamento e placement |
| 05-02 | Ammissioni e iscrizioni |
| 05-03 | Anagrafe studenti e formazione delle classi |
| 05-04 | Cursus studiorum |
| 05-05 | Procedimenti disciplinari |
| 05-06 | Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.) |
| 05-07 | Tutela della salute e farmaci |
| 05-08 | Esoneri |
| 05-09 | Attività parascolastiche |

Titolario

| | |
|-------|---|
| 05-10 | Disagio e diverse abilità – DSA |
| 05-11 | Esami di Stato, Preliminari, di passaggio |
| 05-12 | Consulta Provinciale |

Titolo: 06 - Finanza e Patrimonio

| | |
|-------|---|
| 06-01 | Entrate e finanziamenti del progetto |
| 06-02 | Uscite e piani di spesa |
| 06-03 | Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili |
| 06-04 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali |
| 06-05 | Assicurazioni |
| 06-06 | Utilizzo beni terzi, comodato |
| 06-07 | Inventario e rendiconto patrimoniale, Furti, Scarto d'archivio |
| 06-08 | Infrastrutture e logistica (plessi, succursali) |
| 06-09 | DVR e sicurezza |
| 06-10 | Beni mobili e servizi, edilizia scolastica |
| 06-11 | Sistemi informatici, telematici e fonia |
| 06-12 | Convenzioni |

Titolo: 07 - Personale

| | |
|-------|--|
| 07-01 | Organici, trasferimenti del personale |
| 07-02 | Carriera |
| 07-03 | Trattamento giuridico-economico, TFR, concorsi |
| 07-04 | Assenze, Infortuni |
| 07-05 | Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale |
| 07-06 | Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina, assegnazione alle classi |
| 07-07 | Sorveglianza sanitaria |
| 07-08 | Collaboratori esterni |
| 07-09 | Disposizioni per il personale (ordini di servizio etc) |
| 07-10 | Graduatorie - MAD |
| 07-11 | LSU - servizi di pulizia |
| 07-12 | Circolari Personale ATA e Docenti |
| 07-13 | Rilevazioni assenze e permessi |

Titolo: 08 - Rapporti con Enti e Associazioni

| | |
|-------|---|
| 08-01 | MIUR |
| 08-02 | Ufficio Scolastico Regionale della Basilicata |
| 08-03 | USR - USP Matera |
| 08-04 | Ragioneria Terr. dello Stato |
| 08-05 | Regione Basilicata |
| 08-06 | Provincia di Matera |
| 08-07 | Comuni |
| 08-08 | INPS |
| 08-09 | Altri Enti e Associazioni |

Titolo: 09 - Oggetti diversi



**Allegato al Manuale del servizio di conservazione dei
documenti informatici**

**IST.ISTRUZ.SUP.SEZ.ASS.MAGIST.LIC.SCIENT.
CLAS. - "PITAGORA"**

Indice generale

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
 - 2.1. Soggetto produttore
 - 3.2. Responsabili della conservazione
3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
 - 3.1. Definizione di documento
 - 3.2. Formato dei documenti elettronici
4. Processo di conservazione ed esibizione
 - 4.1. Conservazione dei documenti
 - 4.2. Esibizione dei documenti
5. Classi documentali
6. Metadati
7. Allegati

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc. L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola a InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

| Ruolo | Descrizione |
|--|--|
| Produttore | E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto. |
| Responsabile della conservazione | E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto). |
| Conservatore | E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso. |
| Responsabile del servizio di conservazione | E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione. |

2.1 Soggetto Produttore

| | |
|----------------------------|---|
| <i>Ente</i> | IST.ISTRUZ.SUP.SEZ.ASS.MAGIST.LIC.SCIENT.CLAS. - "PITAGORA" |
| <i>Sede amministrativa</i> | MONTALBANO JONICO |
| <i>Recapiti</i> | PIAZZA LIVORNO, 2 |
| <i>e-mail</i> | MTIS00100A@istruzione.it |
| <i>Codice Ministeriale</i> | MTIS00100A |
| <i>Bucket</i> | B39894 |
| <i>Policy</i> | P39737 |

2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è GIORDANO leonardo.

3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

3.1 Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

3.2 Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

4.1 Conservazione dei documenti

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IPdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento;
- l'operazione eseguita;
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;
- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive impronte;
- il tempo di creazione (timestamp) del file IPdA.

4.2. File di parametri di conservazione

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni

| Tag | Descrizione |
|----------------|---|
| parameters | Tag radice per la richiesta di conservazione |
| policy_id | Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento |
| index_file | Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare |
| index_name | Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc |
| index_hash | E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice |
| index_mimetype | Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare |
| data_file | Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare |
| data_name | Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc |
| data_hash | E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati |
| data_mimetype | Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare |
| path | E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati |

4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae_gen".

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae_gen" vengono definiti i seguenti metadati

| Label | Indice | Controllo obbligatorietà |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| data documento | data_documento_dt | si |
| oggetto | oggetto_s | no |
| numero di protocollo | numero_protocollo_i | no |
| data di protocollo | data_protocollo_dt | no |
| soggetto interessato | denominazione_s | no |
| codice fiscale | codice_fiscale_s | no |
| partita IVA | partita_iva_s | no |
| data inizio periodo di imposta | data_inizio_numerazione_dt | no |
| periodo di imposta | anno_fiscale_i | no |
| data fattura | data_fattura_dt | no |
| numero fattura | numero_fattura_s | no |
| numero di registrazione | numero_documento_l | no |
| data di registrazione | data_registrazione_dt | no |
| progressivo inizio | progr_inizio_l | no |
| progressivo fine | progr_fine_l | no |
| numero documento | numero_documento_s | no |
| data inizio | data_inizio_dt | no |
| data fine | data_fine_dt | no |
| periodo di competenza | periodo_comp_s | no |
| anno | anno_i | no |
| anno scolastico | anno_scolastico_s | no |
| id documento | id_documento_s | no |
| sede | sede_s | no |
| classe | classe_s | no |
| materia | materia_s | no |
| progetto | progetto_s | no |
| codice ipa | cod_ipa_s | no |
| codice aoo | cod_aoo_s | no |
| codice registro | cod_registro_s | no |
| tipo documento | tipo_documento_s | no |
| descrizione file | des_allegato_s | no |
| nome file | des_nomefile_s | no |
| note | note_s | no |
| indice fascicolo | indice_fascicolo_s | no |

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documenti. L'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

1. Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
2. Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
3. Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

Data:14/07/2016



Prot. n. 7952. e/14

AFFIDAMENTO DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

((ART. 6, COMMA 6° D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013)
SERVIZIO LEGALDOC

Denominazione I.S.I.S. PITAGORA

Telefono 0835/691582 Fax _____

Comune MONTALBANO JONICO Via/Piazza P.zza LIVORNO, 2

CAP 75023 Sigla prov. MT

Cod. Fisc. 81001850775 Partita IVA _____

Rif. Contratto (a cura di InfoCert) _____

Indirizzo e-mail per comunicazioni (posta elettronica certificata) MT1500100A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Rappresentato da (Cognome/Nome) PROF. LEONARDO GIORDANO

Cittadinanza ITALIANO Codice Fiscale GRDLRD55T28F399A

nella qualità di legale rappresentante ovvero di incaricato alla sottoscrizione del presente atto ovvero in proprio

Ai sensi dell'art. 6 D.P.C.M. 3 dicembre 2013

AFFIDA

ad InfoCert S.p.A., Sede Legale in Roma, Piazza Sallustio 9, P. IVA 07945211006, il procedimento di conservazione sostitutiva di documenti informatici, secondo quanto previsto nelle Condizioni Generali di Contratto e nel presente documento, ad esclusione delle attività relative al riversamento sostitutivo che saranno svolte solo su espressa e separata richiesta. Sono inoltre escluse dalla responsabilità di InfoCert S.p.A. le attività che precedono l'invio dei documenti (ad es. la digitalizzazione dei documenti analogici, il rispetto dei tempi prescritti per l'invio in conservazione, l'idoneità del software di consultazione trasmesso dal Cliente o dall'Utente Finale) ed il contenuto dei medesimi.

Data 10/11/2015



(Firma Utente Finale)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Leonardo Giordano

- 1) L'Utente finale da atto che la conservazione sostituiva dei documenti informatici rilevanti a fini tributari, secondo le previsioni di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, al D.M. Economia e Finanze del 23 gennaio 2004, al D.L.vo n. 52/2004 nonché alla circolare Agenzia Entrate n. 45/E del 19.10.2005, e dei documenti analogici originali unici non è prevista nel presente atto di affidamento.
- 2) In base al presente atto di affidamento InfoCert S.p.A. opererà quale Responsabile della conservazione, ai sensi ai sensi dell'art. 6 D.P.C.M. 3 dicembre 2013, dei documenti informatici del Cliente/Utente Finale, provvedendo all'esecuzione dei compiti definiti nell'articolo del provvedimento citato secondo quanto previsto nelle Condizioni di Contratto e nel presente atto di affidamento. In particolare, InfoCert S.p.A. provvederà a:
 - attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione di un firma elettronica qualificata di un proprio dipendente a ciò delegato;
 - gestire, secondo quanto previsto nel presente atto di affidamento e nelle Condizioni di Contratto, il sistema di conservazione nel suo complesso, garantendo, mediante l'integrazione del Sistema di Gestione Documentale del Cliente/Utente Finale che provvederà alla creazione e mantenimento degli indici di ricerca, l'accesso alle informazioni;
 - verificare la corretta funzionalità del sistema di conservazione e dei programmi utilizzati;
 - predisporre le misure di sicurezza del sistema di conservazione, al fine di garantire la sua continua integrità;
 - definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;

- verificare, con periodicità non superiore a cinque anni, che i documenti conservati siano leggibili, anche attraverso la verifica dell'integrità dei supporti utilizzati per la conservazione adottando gli opportuni accorgimenti al fine di assicurare la leggibilità degli stessi.

Nomina ex d.l.vo n. 196/2003: ai sensi dell'art. 29 del d.l.vo n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, il Cliente/Utente Finale, con la sottoscrizione del presente atto di affidamento, nomina altresì InfoCert S.p.A. «Responsabile del trattamento» dei dati necessari all'esecuzione del Servizio. In particolare, anche in considerazione del ruolo di responsabile della conservazione così come previsto dall'art. 6 DPCM 3 dicembre 2013 ovvero, ove applicabile, dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004, i compiti affidati alla InfoCert S.p.A. attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'interconnessione, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati. InfoCert S.p.A., quale Responsabile del trattamento applicherà le misure di sicurezza in base alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore. Come previsto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, modificato dal successivo provvedimento del 25 giugno 2009, InfoCert nella veste di Responsabile del trattamento provvederà ad adempiere a tutte le prescrizioni relative alla selezione, nomina e verifica delle attività effettivamente svolte dagli amministratori di sistema, oltre a predisporre, mantenere aggiornati e conservare presso la propria sede gli estremi identificativi delle persone fisiche amministratori di sistema, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.l.vo n. 196/2003

InfoCert S.p.A. Titolare del trattamento dei dati forniti dal **Cliente/Utente Finale** informa lo stesso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.L.vo n. 196/2003, che i predetti dati personali saranno trattati, con l'ausilio di archivi cartacei e di strumenti informatici e telematici idonei a garantire la massima sicurezza e riservatezza.

I dati forniti dall' **Utente Finale** sono obbligatori per lo svolgimento del **Servizio**, ed un eventuale rifiuto di conferirli comporterà l'impossibilità di concludere il contratto.

I dati forniti verranno trattati al fine di fornire il **Servizio** previsto nel presente contratto e potranno essere comunicati alle società terze che forniscono consulenza ed assistenza tecnica ad **InfoCert S.p.A.**, sempre e comunque nel rispetto delle normativa sulla riservatezza del trattamento dati.

Previo consenso espresso dell' **Utente Finale**, i dati forniti potranno essere comunicati ad altri soggetti che offrono beni o servizi con i quali **InfoCert S.p.A.** abbia stipulato accordi commerciali, utilizzati per lo svolgimento di ricerche di mercato, per proposte commerciali su prodotti e servizi di **InfoCert S.p.A.** e/o di terzi, per l'invio di materiale pubblicitario e per altre comunicazioni commerciali.

L'**Utente Finale** può esercitare in qualunque momento i diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo n. 196/2003 contattando InfoCert S.p.A. agli indirizzi indicati nelle presenti Condizioni Generali.

Consenso: Ai sensi del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 recante disposizioni a "Codice in materia di protezione dei dati personali» il Cliente/Utente Finale dichiara di aver ricevuto l'informativa di cui sopra e preso atto dell'utilizzo dei dati da parte di InfoCert S.p.A.

- presta il consenso
 non presta il consenso

a ricevere comunicazioni da InfoCert S.p.A. all'indirizzo di posta elettronica certificata configurata al momento dell'attivazione del servizio, per l'ulteriore finalità di trattamento per informazioni commerciali e ricerche di mercato, per fini commerciali e promozionali, per offerte di prodotti e servizi.

(Firma Utente Finale)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Leonardo GIORGIANO

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cod. civ. si approvano espressamente le seguenti clausole contenute nelle Condizioni Generali di Contratto (Allegato A): 1.1 (oggetto), 1.2 (licenza d'uso), 1.5 (adeguamento, manutenzione ed aggiornamento), 1.6 (obblighi dell'utente finale), 2.2 (connettività), 3.1 (identificazione e accessi al sistema), 3.4 (conservazione dei dati), 4.1 (responsabilità dell'utente finale), 4.2 (responsabilità di Infocert), 5.1 (risoluzione del contratto), 6.1 (Foro competente)

(Firma Utente Finale)



[Handwritten signature]

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

“MODULO DI CONSERVAZIONE INFOCERT 1,2 GB”

L'anno 2015 il giorno 10 del mese di Nov. in Ragusa, tra la società Argo Software s.r.l., corrente in Ragusa, Zona Industriale III fase, partita IVA 00838520880, in persona del suo legale rappresentante pro-tempore Lo Presti Lorenzo, di seguito denominata anche Argo da una parte, e la scuola I.S.I.S. PITAGORA,
sita in MONTALBANO IONICO (MT)
codice fiscale 81001850775, di seguito denominata anche Cliente, dall'altra,

PREMESSO

1. che ARGO, mediante autonoma gestione della propria attività, con abitudine, produce e commercializza in Italia anche gestionali informatici per la scuola, nonché i relativi servizi accessori e collaterali;
2. che ARGO ha altresì creato e perfezionato una propria ed esclusiva metodologia operativa per la promozione, la gestione e l'assistenza relativa ai prodotti di cui al superiore punto; metodologia che include un insieme di principi, procedure, tecniche commerciali, programmi di gestione delle istituzioni scolastiche;
3. che ARGO è proprietaria del marchio e del logo, che contraddistinguono i prodotti di propria produzione o dalla medesima commercializzati in Italia;
4. che ARGO, al fine di ampliare i servizi offerti e di ottimizzare i processi di assistenza alle scuole, proprie clienti, si avvale tra l'altro, della professionalità della InfoCert S.p.A, corrente in Roma, Piazza Sallustio 9, P. IVA 07945211006 e della esperienza da essa acquisita sul mercato per l'espletamento di attività del servizio di conservazione sostitutiva di documenti a norma;

5. che la cliente dichiara di essere a conoscenza che InfoCert S.p.A opera, mediante autonoma gestione della propria attività, con abitudine, nel settore della prestazione del servizio di conservazione di documenti a norma, a favore di terzi e che per assicurare siffatto servizio la medesima utilizza un sistema proprio, erogato in modalità ASP (Application Service Provider) denominato LegalDoc, le cui caratteristiche sono descritte al successivo Capo II sub a e pubblicate nel sito InfoCert S.p.A <http://www.infocert.it/> ;

6. che ARGO ha raggiunto un accordo commerciale con InfoCert S.p.A in base al quale quest'ultima, tra l'altro, si è dichiarata in grado di provvedere, sotto la propria responsabilità, all'erogazione del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti delle scuole clienti di Argo Software s.r.l.;

7. che ARGO da parte sua dichiara e garantisce, sotto la propria responsabilità, che è titolare di un proprio servizio, denominato "Modulo di conservazione INFOCERT", fruibile all'interno della piattaforma di gestione documentale Argo "GECODOC", che utilizzando le funzioni esposte attraverso web service da LegalDoc di Infocert, consente alle scuole di inviare in conservazione, per via telematica, i documenti informatici, nonché l'operazione, sempre per via telematica, di esibizione a norma dei documenti conservati.

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

I – ARGO si obbliga a fornire in favore del Cliente, che da parte sua accetta, il servizio "Modulo di conservazione INFOCERT", che si compone dei seguenti elementi:

- i) licenza d'uso dei software attraverso i quali viene erogato il Servizio , in uso non esclusivo e non trasferibile;
- ii) adeguamento, manutenzione e aggiornamento del Servizio;
- iii) attività di assistenza;

Il Cliente usufruirà del Servizio tramite autonomo collegamento alla rete internet .

Il Cliente, pertanto, prende atto dell'impossibilità di usufruire del Servizio in caso



di mancanza di adeguata connettività, non potendo in alcun modo considerare responsabile ARGO, direttamente o indirettamente, per eventuali malfunzionamenti e/o per la mancata fruizione del Servizio derivanti dal collegamento di cui al precedente comma.

I diritti di proprietà intellettuale, i marchi e le soluzioni tecnologiche relativi al servizio sono e rimangono di titolarità di ARGO. Il Cliente che accede al servizio non può copiare, decompilare, disassemblare, modificare, dare in locazione, in leasing e/o in prestito, distribuire, o trasmettere in rete i software di cui esso si compone, ovvero loro singole parti.

Il Cliente non ha facoltà di cedere a terzi il presente Contratto, gli eventuali elaborati tecnici consegnati alla scuola medesima o i diritti derivanti dal Contratto.

Il – Il Cliente dichiara di essere a conoscenza e comunque prende atto che:

a) Il Servizio LegalDoc di Infocert garantisce la conservazione sostitutiva di documenti informatici, come definiti dal DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ed eventuali modifiche successive, ed eventualmente anche delle relative impronte contenute in un'evidenza informatica nonché l'esibizione dei documenti conservati conformemente al processo di conservazione sostitutiva stabilito dalle suddette regole.

Il Servizio LegalDoc garantisce altresì la possibilità di esibizione di un documento già conservato con modalità sostitutiva nonché la conservazione, su un supporto conforme alle previsioni normative, presso InfoCert di una copia dei documenti.

I documenti inviati in conservazione sono custoditi presso il Data Center di InfoCert. Siffatto Data Center è organizzato ed amministrato esclusivamente e sotto la responsabilità di InfoCert. Responsabile del processo di conservazione dei documenti inviati dal Cliente è pertanto Infocert.

b) Il Servizio "Modulo di conservazione INFOCERT" garantisce l'accesso alle funzionalità esposte dalla piattaforma LegalDoc di Infocert ed è quindi deputato esclusivamente alle funzioni di trasmissione dei documenti, alla piattaforma



LegalDoc di Infocert, oltre che di ricerca ed estrazione delle informazioni relative al processo di conservazione dei documenti conservati presso Infocert.

All'acquisto del "Modulo di conservazione INFOCERT" è reso disponibile al Cliente uno spazio di conservazione della capienza massima di 1,2 GB, valido per tre anni dalla data di acquisto del modulo, all'interno del quale ciascun documento è conservato a norma per un periodo di 10 anni, a partire dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

Il modulo si intende decaduto all'esaurimento dello spazio dello stesso e comunque alla scadenza del periodo di tre anni dalla data di acquisto del modulo. Decorso pertanto il periodo di tre anni dalla data di acquisto, l'eventuale spazio residuo del modulo di conservazione attivato è da ritenersi anch'esso decaduto.

In caso di decadenza del modulo, il Cliente può eseguire solo operazioni di richiesta esibizione per i documenti già inviati in conservazione. L'esibizione di ogni singolo documento è garantita per un periodo di 10 anni da Infocert dalla data di conservazione del medesimo documento.

L'invio di nuovi documenti è consentito solo a condizione che il Cliente acquisti un nuovo modulo di conservazione.

c) Il documento inviato in conservazione s'intende definitivamente acquisito dalla piattaforma LegalDoc solo se a fronte della richiesta di conservazione del documento, viene restituito al Cliente il "token" identificativo del documento, ossia la chiave univoca con la quale il documento è identificato presso Infocert. Il token del documento costituisce evidenza dell'accettazione del medesimo documento da parte di Infocert.

È responsabilità del Cliente, conservare le evidenze relative ai documenti accettati da Infocert e fornite attraverso il sistema Argo GECODOC.

In assenza della suddetta evidenza, InfoCert e/o Argo, in funzione delle rispettive obbligazioni, non si assumono alcuna responsabilità, salvo i casi di dolo o colpa grave, per l'eventuale sottrazione, perdita, distruzione o smarrimento dei dati del



Cliente, il quale, ai fini della conservazione, dovrà provvedere ad inviarli nuovamente.

d) Il Servizio Argo "Modulo di conservazione INFOCERT" non prevede l'invio in conservazione di copie informatiche di documenti analogici originali unici nè di documenti rilevanti ai fini tributari.

e) E' consentito l'invio in conservazione di files esclusivamente nei formati pdf , txt, xml, jpg, tiff e dei messaggi di posta elettronica conformi allo standard RFC 2822/MIME, firmati digitalmente e non, marcati temporalmente e non.

f) Il Cliente, con la sottoscrizione del presente, da mandato ad ARGO di far pervenire ad InfoCert l'originale dell' atto di affidamento, debitamente sottoscritto ed allegato in fotocopia al presente contratto sub lettera a, con il quale affida ad InfoCert, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3 Dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione), il procedimento di conservazione sostitutiva con le modalità ed i termini stabiliti nel medesimo atto di affidamento.

g) Con riferimento alle attività di registrazione, conservazione, elaborazione, selezione, utilizzo, comunicazione ed organizzazione dei Dati del Cliente trattati da InfoCert per l'esecuzione del procedimento di conservazione sostitutiva, con la sottoscrizione dell'atto di affidamento il Cliente conferisce la nomina ad InfoCert quale "Responsabile del trattamento", ai sensi dell'art.29 del D.L.vo n. 196/2003, dovendo provvedere quest'ultima a svolgere i trattamenti necessari all'esecuzione del Servizio garantendo l'adozione, per tali trattamenti, delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

h) Infocert, nell'erogazione del servizio LegalDoc potrà attuare accordi di cooperazione tecnica con società terze, alle quali potranno essere affidate la prestazione di alcune delle attività.

A tal fine Infocert si impegna ad utilizzare la cooperazione di fornitori qualificati i quali dovranno obbligarsi ad operare nel rispetto del presente Contratto.

i) La responsabilità di InfoCert in merito alla conservazione dei documenti inviati



dal Cliente, anche in caso di cessazione del contratto con il Cliente, si intende decaduta solo al termine del periodo di conservazione degli stessi indicato nell'Atto di affidamento.

III – Argo Software provvederà alla manutenzione correttiva ed all'aggiornamento del servizio "Modulo di conservazione INFOCERT".

Per manutenzione correttiva si intende l'attività necessaria alla correzione degli eventuali errori presenti sui software.

Per aggiornamento si intende l'attività necessaria ad adeguare il Servizio ad eventuali evoluzioni normative.

In caso di particolari mutamenti di natura tecnica o normativa che rendano eccessivamente onerosa l'attività di aggiornamento, Argo Software si riserva la facoltà di sostituire integralmente il Servizio, modificandone le condizioni economiche, o di interromperlo, dandone comunque preventiva comunicazione al Cliente, tramite preavviso da spedirsi almeno un mese prima della sostituzione. Nel caso di sostituzione integrale del Servizio viene riconosciuta al Cliente facoltà di recedere senza penalità o onere alcuno. Nel caso di interruzione del Servizio da parte di Argo, la stessa si impegna a garantire al Cliente l'esibizione dei documenti già inviati in conservazione, mediante apposita consolle web Argo, e a rimborsare al Cliente l'importo versato relativo alla quota parte di spazio residuo del kit di conservazione attivo al momento dell'interruzione.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno effettuati, salvo caso di forza maggiore, in tempi e modalità tali da pregiudicare il meno possibile l'operatività del Cliente.

IV – La disponibilità del Servizio è garantita dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 21.00 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00, esclusi i giorni festivi e le festività infrasettimanali nazionali, con una SLA del 93%.

V - Il Servizio è comprensivo di un'attività di assistenza comprendente assistenza online mediante il servizio ArgoHelp (raggiungibile dall'indirizzo



www.argosoft.it/assistenza), assistenza telefonica del servizio Hot-Line di ARGO, e/o del concessionario di zona, teleassistenza mediante collegamento via internet.

L'attività di assistenza è fruibile tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 15,00 alle 17,30, ed il sabato dalle 9,00 alle 13,00. Il servizio nella giornata del sabato è attivo solamente nei mesi da Settembre a Giugno mediante ArgoHelp, fax, e-mail). Il servizio non è attivo nei periodi natalizio, pasquale ed estivo per chiusura aziendale. Le date di chiusura saranno pubblicate sul sito ufficiale aziendale www.argosoft.it almeno un mese prima di ciascun periodo di chiusura, che, in ogni caso, non potrà superare le due settimane consecutive.

VI – Il Cliente si impegna a fornire alla Argo Software tutte le informazioni necessarie all'attivazione del Servizio ed a dotarsi di tutti i requisiti necessari per l'accesso allo stesso.

Il Cliente si impegna, altresì, ad inviare tutti i documenti che devono essere conservati in forma sostitutiva con le modalità e nei formati previsti nel presente contratto al capo II lettera e e nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dalla normativa di riferimento.

VII – Il presente Contratto ha validità per il modulo di conservazione acquistato dal Cliente al momento della stipula del contratto, e s'intende cessato alla decadenza dello stesso.

Non è consentita la rinnovazione del contratto.

L'eventuale acquisto di un nuovo modulo di conservazione, sarà regolato dai nuovi accordi contrattuali che di volta in volta saranno concordati e non dal presente contratto.

VIII – Il Cliente a fronte della fornitura delle prestazioni di cui al presente contratto provvederà al pagamento in favore di ARGO delle somme indicate nell'ordine di acquisto.

IX – Il Cliente può utilizzare il Servizio previa verifica dei requisiti di accesso al



sistema e identificazione degli utenti abilitati al Servizio. Il Cliente è informato del fatto che la conoscenza degli strumenti di identificazione da parte di soggetti terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso ai Servizi ed ai Dati della scuola. Il Cliente è pertanto tenuto a conservare ed a far conservare al proprio personale che utilizza il Servizio tali strumenti di identificazione con la massima riservatezza e con la massima diligenza obbligandosi a non cederli o consentirne l'uso a terzi.

ARGO Software non potrà in alcun caso essere ritenuta responsabile di qualsiasi danno diretto e/o indiretto derivante dalla mancata osservanza da parte del Cliente di quanto sopra.

ARGO Software si impegna ed impegna il proprio personale a mantenere, sia durante il periodo contrattuale sia in seguito, la più assoluta riservatezza in merito alle informazioni di pertinenza del Cliente.

Quanto sopra non si riferisce alle informazioni che ARGO Software possa dimostrare essere state in suo possesso prima della loro trasmissione da parte del Cliente o che siano divenute di dominio pubblico per fatti non dipendenti da ARGO Software.

Il medesimo obbligo di riservatezza grava anche sul Cliente nei confronti di ARGO Software ed InfoCert, impegnandosi lo stesso, in particolare, a mantenere la più assoluta riservatezza in merito alla documentazione inviata da ARGO Software e pertanto, a non divulgare, copiare o cedere a terzi detta documentazione.

X – La responsabilità dei dati del Cliente, ivi compresi quelli di cui lo stesso esegua dei trattamenti anche non in qualità di titolare ai sensi del decreto legislativo n.196/03, è esclusivamente a carico del Cliente. L'accesso al Servizio è consentito unicamente attraverso le credenziali fornite da Argo e/o le utenze abilitate dal Cliente attraverso la gestione delle utenze del portale Argo.

Il Cliente si obbliga a non utilizzare ed a non far utilizzare applicazioni diverse e/o processi manuali o applicazioni automatiche per accedere, visualizzare, copiare o utilizzare il Servizio. E' fatto divieto di utilizzare il Servizio al fine di depositare,



conservare, inviare, pubblicare, trasmettere e/o condividere dati, applicazioni o documenti informatici che:

- siano in contrasto o violino diritti di proprietà intellettuale, segreti commerciali, marchi, brevetti o altri diritti di proprietà di terzi;
- abbiano contenuti diffamatori, calunniosi o minacciosi;
- contengano materiale pornografico, osceno o comunque contrario alla pubblica morale;
- contengano virus, worm, trojan horse o, comunque, altre caratteristiche di contaminazione o distruttive;
- in ogni caso siano in contrasto alle disposizioni normative e/o regolamentari applicabili.

Il Cliente prende atto che Argo Software e/o InfoCert, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, 15, 16 del decreto legislativo del 9 aprile 2003 n. 70, non hanno alcun obbligo di sorveglianza sui documenti e sui dati che sono memorizzati, visualizzati o condivisi a mezzo del Servizio e, pertanto, non avranno alcun obbligo di monitoraggio o di esame degli stessi.

Il Cliente prende atto che Argo Software, ai sensi di quanto previsto nell'art. 17 del sopra citato decreto legislativo, è sottoposta agli obblighi di informazione ivi previsti e si riserva altresì di sospendere il Servizio, ovvero di impedire l'accesso ai documenti e/o ai dati ivi contenuti, qualora venga a conoscenza di una violazione di quanto sopra previsto e/o vengano avanzate espresse richieste in tal senso da un organo giurisdizionale o amministrativo competente in materia in base alle norme vigenti. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, Argo Software provvederà a comunicare a mezzo posta elettronica certificata al Cliente le motivazioni dell'adozione dei provvedimenti ivi stabiliti, con facoltà della stessa di risolvere il Contratto.

XI – Argo Software si impegna a fornire il Servizio in osservanza di quanto stabilito dal presente Contratto, non assumendo alcuna responsabilità al di fuori di quanto in esso espressamente stabilito.

Argo Software, salvo il caso di dolo o colpa grave, non incorrerà in responsabilità per danni diretti o indiretti di qualsiasi natura ed entità che dovessero verificarsi

al Cliente e/o a terzi in conseguenza dell'uso non conforme a quanto prescritto nel presente Contratto e/o del mancato uso del Servizio, anche a fronte di ritardi o interruzioni o per errori e/o malfunzionamenti dello stesso,

Come per legge, nessuna responsabilità potrà essere attribuita ad Argo, qualora il suo mancato adempimento e/o la mancata fruizione sia imputabile al gestore della Connettività ovvero derivante da caso fortuito, forza maggiore o cause comunque non imputabili ad Argo, quali, a titolo esemplificativo, scioperi, sommosse, terremoti, atti di terrorismo, tumulti popolari, sabotaggio organizzato, eventi chimici e/o batteriologici, guerra, alluvioni, provvedimenti delle competenti autorità in materia o inadeguatezza delle strutture, dei macchinari hardware e/o dei software utilizzati dal Cliente. Argo, inoltre, salvo il caso di dolo o colpa o colpa grave non sarà gravata da oneri o responsabilità per danni diretti o indiretti di qualsiasi natura ed entità che dovessero verificarsi al Cliente causati da manomissioni o interventi sul servizio o sulle apparecchiature effettuati dal Cliente stesso e/o da parte di terzi non autorizzati da Argo.

XII – Il mancato adempimento di una delle Parti anche ad una sola delle previsioni contenute nel presente contratto e nei relativi allegati costituisce inadempimento essenziale ai sensi dell'art. 1455 c.c., e dà facoltà alla parte non inadempiente di risolvere il presente contratto. La risoluzione opererà di diritto al semplice ricevimento dell'altra parte di una comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata, contenente la contestazione dell'inadempienza e l'intendimento di avvalersi della risoluzione stessa.

Argo, in caso di inadempimento del Cliente ad una delle obbligazioni previste negli articoli sopra citati, si riserva la facoltà, prima di procedere alla risoluzione del Contratto, di interrompere l'erogazione del Servizio.

In tale ipotesi Argo provvederà a comunicare al Cliente la volontà di avvalersi della citata facoltà di interruzione ed il termine entro il quale il Cliente dovrà provvedere a ripristinare la situazione di normalità contrattuale.

Nel caso di inadempimento del Cliente, lo stesso rimane comunque obbligato a versare quanto dovuto ad Argo, anche in caso di interruzione del Servizio.

Su richiesta del Cliente, inoltre, a fronte della corresponsione del corrispettivo di

€ 100,00, saranno forniti su apposito supporto i documenti conservati presso il Data Center da InfoCert.

XIII – Tutte le comunicazioni inerenti allo svolgimento del rapporto contrattuale dovranno essere effettuate a mezzo posta elettronica certificata presso gli indirizzi delle parti così come appresso indicati:

per la scuola MTIS 00100A A.PEC.ISTRUZIONE.IT;

per Argo Software: argo-legaldoc@gov.ect.it;

Le Parti si impegnano a comunicare ogni eventuale mutamento e/o rettifica dei suddetti indirizzi.

XIV – Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti in ordine al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà devoluta in via esclusiva al Foro di Ragusa.

La SCUOLA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Leonardo GIORDANO

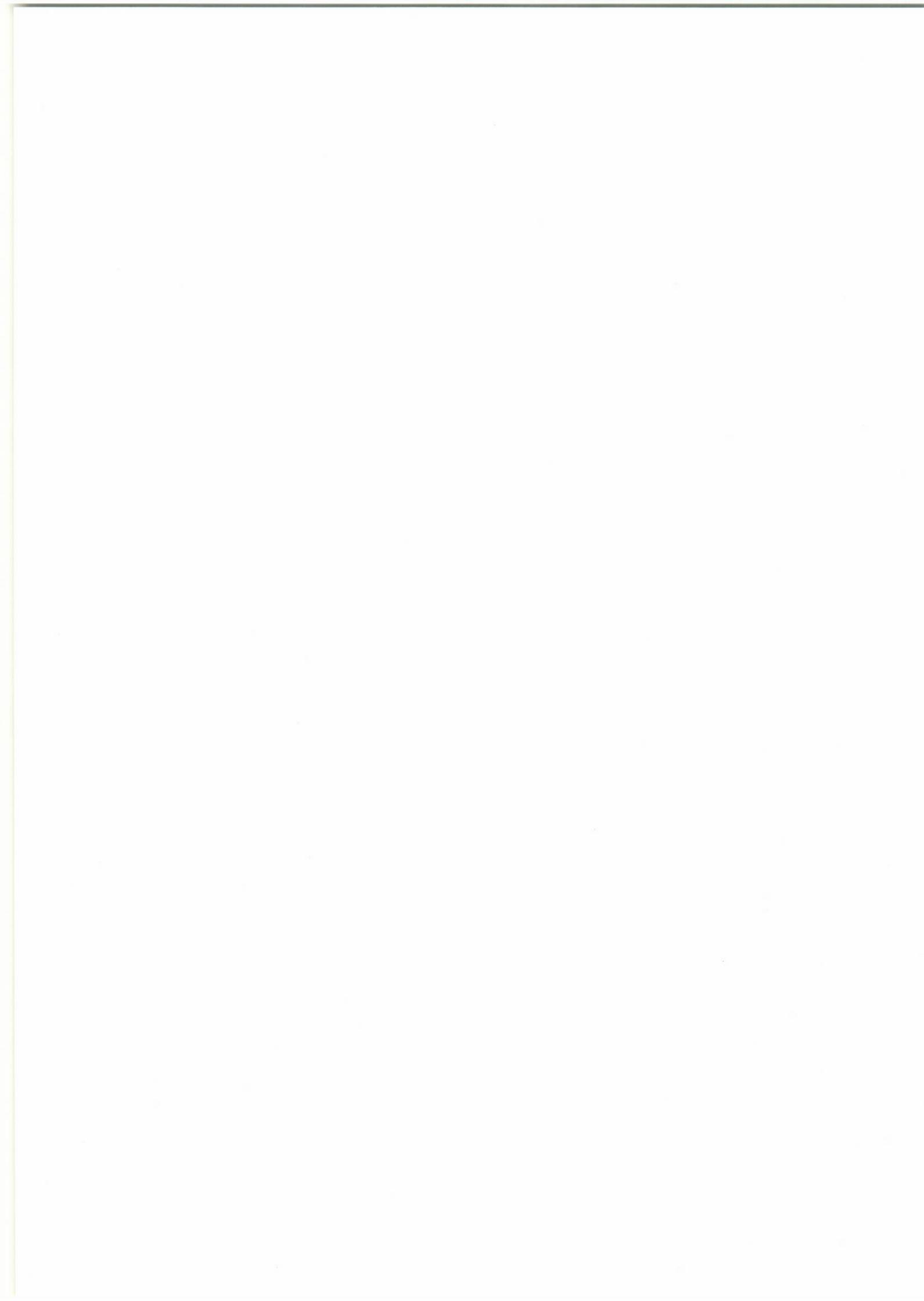


Argo Software S.r.l.

Prof. Lorenzo Lo Presti

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., il Cliente dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente le previsioni contenute negli articoli II, III, VII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV del presente Contratto.

La SCUOLA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Leonardo GIORDANO



Allegato A

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO LEGALDOC

DEFINIZIONI

Ai fini del presente contratto si intende per:

Contratto: le presenti Condizioni Generali di Contratto, i documenti ad esse allegati e gli atti richiamati, ivi incluso l'atto di affidamento.

InfoCert: la società InfoCert S.p.A., con sede legale in Roma, Piazza Sallustio 9, P. IVA 07945211006, fornitore tecnologico di Argo Software S.r.l. secondo quanto disciplinato da apposito e separato atto.

Argo: la Argo Software S.r.l. con sede legale in Ragusa, Zona Ind.le III Fase, P. IVA 00838520880, che fornisce il sistema che garantisce l'accesso alle funzionalità esposte dalla piattaforma LegalDoc di Infocert

Utente Finale: la Scuola che, sottoscrivendo l'apposito Atto di affidamento, affida ad InfoCert, per il tramite dell'interfaccia al sistema di conservazione LegalDoc fornita da Argo, il procedimento di conservazione sostitutiva dei documenti ed usufruisce dei servizi descritti nel Contratto.

Servizio LegalDoc: l'insieme dei servizi forniti in favore dell'utente finale, costituito da un sistema di *conservazione sostitutiva*, conforme alle previsioni del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, secondo le modalità ed i termini disciplinati dal Contratto.

Data Center: il centro servizi di InfoCert che ospita e gestisce l'insieme delle risorse hardware, del software di base e applicativo, nonché dei dati, necessario a consentire all'Utente finale, tramite Argo, l'uso dei servizi.

Connettività: connessione al Data Center effettuata tramite collegamento ad una rete di telecomunicazioni o ad Internet;

Dati dell'Utente Finale: i dati e i documenti informatici memorizzati dall'Utente Finale sui macchinari hardware presso il Data Center.



SEZIONE I OGGETTO, CONCLUSIONE E DURATA DEL CONTRATTO

1.1. Oggetto

Oggetto del Contratto è la fornitura in favore dell'Utente Finale del servizio LegalDoc secondo le modalità e le caratteristiche appresso indicate. Il Servizio è costituito dai seguenti elementi:

- la licenza d'uso dei software che compongono il Servizio in favore dell'Utente Finale, in uso non esclusivo e non trasferibile;
- le caratteristiche del servizio di cui al successivo punto 1.3;
- la messa a disposizione dello spazio necessario a conservare presso il Data Center i dati dell'Utente Finale.
- l'adeguamento, la manutenzione e l'aggiornamento del Servizio.

1.2. Licenza d'uso

Con la stipula del Contratto l'Utente Finale acquisisce il diritto non esclusivo di utilizzare il Servizio LegalDoc.

In considerazione delle caratteristiche tecnologiche del Servizio, che ne consentono l'utilizzo unicamente tramite accesso remoto dai terminali dell'Utente Finale, quest'ultimo prende atto dell'impossibilità di usufruire degli stessi in caso di mancanza della adeguata Connettività, obbligandosi pertanto a dotarsi autonomamente del collegamento al Data Center attraverso una rete di telecomunicazioni.

I diritti di proprietà intellettuale, i marchi e le soluzioni tecnologiche relativi ai servizi sono e rimangono di titolarità di InfoCert. L'Utente Finale ed i soggetti che accedono ai servizi non possono copiare, decompilare, disassemblare, modificare, dare in locazione, in leasing e/o in prestito, distribuire, o trasmettere in rete i software di cui essi si compongono, ovvero loro singole parti. L'Utente Finale non ha facoltà di cedere a terzi il Contratto o i diritti derivanti dal medesimo.

1.3 Caratteristiche del Servizio

Il Servizio LegalDoc garantisce la conservazione sostitutiva di documenti informatici, come definiti dal DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ed eventuali modifiche successive, ed eventualmente anche delle relative impronte contenute in un'evidenza informatica nonché l'esibizione dei documenti conservati conformemente al processo di conservazione sostitutiva stabilito dalle suddette regole ed eventuali successive modifiche.

Le funzioni di ricerca ed indicizzazione ed esibizione dei documenti conservati in

forma sostitutiva a mezzo del Servizio LegalDoc saranno garantite dal sistema Argo in conformità alla normativa applicabile.

1.4. Data Center

I dati inviati dall'Utente Finale sono conservati presso il Data Center di InfoCert.

Il Data Center è organizzato ed amministrato nel rispetto delle applicabili norme legislative sulle misure di sicurezza e fornito di appositi sistemi di protezione logica e fisica al fine di impedire accessi non autorizzati.

Le regole di sicurezza sono autonomamente stabilite ed implementate da InfoCert. In particolare, le stesse potranno essere modificate al fine di renderle conformi ad eventuali mutamenti della disciplina di cui all'allegato B del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ed alle successive disposizioni legislative e regolamentari in materia di sicurezza dei dati personali.

1.5. Adeguamento, manutenzione ed aggiornamento

I Servizi potranno essere adeguati per esigenze di carattere tecnico e normativo.

Per adeguamento si intende le modifiche ed i correttivi dettati da esigenze di carattere tecnico e normativo.

Per *manutenzione correttiva* si intende l'attività necessaria alla correzione degli eventuali errori presenti sul software; *l'aggiornamento* consiste nell'attività necessaria ad adeguare il **Servizio** ad eventuali evoluzioni normative.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno effettuati, salvo caso di forza maggiore, in tempi e modalità tali da pregiudicare il meno possibile l'operatività dell'Utente Finale.

In caso di particolari mutamenti della normativa che rendano eccessivamente onerosa l'attività di aggiornamento (modifiche del software superiori al 25%), InfoCert si riserva la facoltà di non adeguare il Servizio e di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c..

A seguito di detta risoluzione, l'Utente finale, a mezzo dell'interfaccia fornita da Argo, potrà usufruire unicamente dei servizi di erogazione ed esibizione dei documenti precedentemente inviati in conservazione, fino al termine del periodo di conservazione degli stessi.

1.6 Obblighi dell'Utente Finale

L'Utente Finale si impegna ad inviare i documenti, che devono essere conservati in forma sostitutiva, in uno dei seguenti formati: pdf, txt, xml, jpg, tiff, messaggi di posta elettronica conformi allo standard RFC 2822/MIME, firmati digitalmente e non, marcati temporalmente e non.

In caso di invio in conservazione di file cifrati, il Cliente si impegna a conservare il software necessario alla loro decrittazione, sollevando InfoCert dalla responsabilità sulla



loro visualizzazione.

Con la sottoscrizione dell'Atto di affidamento l'Utente Finale provvede ad affidare ad InfoCert, il procedimento di conservazione sostitutiva con le modalità ed i termini stabiliti nel medesimo atto.

Con riferimento alle attività di registrazione, conservazione, elaborazione, selezione, utilizzo, comunicazione ed organizzazione dei Dati dell' Utente finale trattati da InfoCert per l'esecuzione dei Servizi, con la sottoscrizione dell'atto di affidamento e l'approvazione delle presenti Condizioni Generali di Contratto è conferita la nomina ad InfoCert quale "Responsabile del trattamento", ai sensi dell'art.29 del D.L.vo n. 196/2003, dovendo provvedere quest'ultima a svolgere i trattamenti necessari all'esecuzione del Servizio garantendo l'adozione, per tali trattamenti, delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

1.7 Obblighi di InfoCert

InfoCert solo all'esito positivo della verifica della conformità dei documenti inviati alle caratteristiche previste nell'Allegato Tecnico, garantisce la conservazione dei documenti inviati dall'Utente Finale secondo quanto previsto nell'Atto di affidamento per tutta la durata del contratto nonché l'esibizione dei documenti per un periodo di 10 anni a partire dalla data di conservazione degli stessi.

1.8 Conclusione e durata del Contratto

Il servizio di conservazione oggetto del presente Contratto, per ogni documento inviato dall'Utente Finale in conformità a quanto indicato nel precedente art. 1.7, ha durata decennale a decorrere dalla data di conservazione del documento.

SEZIONE II FORNITURA DEI SERVIZI E CORRISPETTIVI

2.1. Livelli di servizio

L'orario di produzione del servizio fornito da InfoCert è così stabilito: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 21.00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con esclusione dei giorni festivi e delle festività infrasettimanali.

InfoCert garantisce una disponibilità del servizio non inferiore al 93 % dell'orario di servizio calcolata su base mensile, a partire dal primo giorno di calendario del mese stesso, e relativa al suddetto orario di produzione.

Sono esclusi dal suindicato livello del servizio tutti i casi di errata configurazione degli strumenti forniti da Argo e di malfunzionamento derivanti dall'intervento di quest'ultima, tutti i casi di problemi riguardanti le componenti dell'Utente Finale o la rete Internet e, comunque, ogni problema riguardante componenti e/o attività e/o azioni che esulano dalla responsabilità di InfoCert.

InfoCert verifica il corretto funzionamento dei servizi tramite l'utilizzo di strumenti software,

denominate "sonde", le quali automaticamente e periodicamente simulano una richiesta di servizio da parte del Cliente. Le specifiche di navigazione per queste sonde (es.: quali funzioni richiedere e fino a quale grado di dettaglio scendere) vengono definite da InfoCert, non contemplano attività di aggiornamento, modifica o stampa poichè eseguono automaticamente e frequentemente operazioni che simulano l'attività utente.

Qualora il servizio non risponda secondo le modalità concordate, la sonda allerta il sistema di controllo della produzione InfoCert.

L'indisponibilità del **Servizio** sarà dichiarata in uno dei seguenti casi:

- su segnalazione degli strumenti di monitoraggio InfoCert, previo esame e validazione da parte del sistema di controllo della produzione (Problem Management).
- su eventuale segnalazione del disservizio da parte del Cliente, per il tramite di Argo, previo esame e validazione da parte del sistema di controllo della produzione InfoCert. La segnalazione perviene alla funzione di Problem Management utilizzata da InfoCert, il quale registra il disservizio a partire dal momento della segnalazione del Cliente e fino al momento del ripristino del servizio.

2.2. Connettività

L'Utente Finale usufruirà del Servizio tramite il collegamento via rete Internet di cui si dovrà dotare con un operatore di telecomunicazioni. Le performances del servizio sono connesse alla tipologia di connettività.

L'Utente Finale, pertanto, non potrà considerare responsabili Argo e/o InfoCert, direttamente o indirettamente, per eventuali malfunzionamenti o per la mancata fruizione del servizio derivanti dal collegamento di cui al precedente comma, sia per il non corretto funzionamento dello stesso sia per l'eventuale inadeguatezza rispetto alle caratteristiche tecniche indicate.

SEZIONE III SICUREZZA E RISERVATEZZA

3.1. Identificativi e accessi al sistema

L'Utente Finale può utilizzare i Servizi previa verifica dei requisiti di accesso al sistema mediante gli strumenti di identificazione forniti da Argo.

L'Utente Finale è informato del fatto che la conoscenza degli strumenti di identificazione da parte di soggetti terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso ai Servizi ed ai suoi Dati. L'Utente Finale è pertanto tenuto a conservare ed a far conservare al proprio personale che utilizza il Servizio tali strumenti di identificazione con la massima riservatezza e con la massima diligenza obbligandosi a non cederli o consentirne l'uso a terzi.



3.2. Riservatezza

Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio è tenuto a mantenere, sia durante il periodo contrattuale sia in seguito, la più assoluta riservatezza in merito alle informazioni di pertinenza dell'Utente Finale e da questi indicate, con apposita dicitura, come riservate.

Quanto sopra non si riferisce alle informazioni che InfoCert e/o Argo possano dimostrare essere state in loro possesso prima della trasmissione delle stesse da parte dell'Utente Finale, o che siano divenute di dominio pubblico per fatti non dipendenti dalle prime.

Il medesimo obbligo di riservatezza grava anche sull'Utente Finale nei confronti di InfoCert e di Argo, impegnandosi lo stesso, in particolare, a mantenere la più assoluta riservatezza in merito alla documentazione tecnica inviata da quest'ultime e, pertanto, a non divulgare, copiare o cedere a terzi detta documentazione. Tale obbligo di riservatezza grava anche su ogni eventuale terzo con il quale l'Utente Finale abbia rapporti.

3.3. Informativa e consenso al trattamento dei dati personali

L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo n. 196/2003, è resa all' Utente Finale nell'Atto di affidamento, ove viene altresì consentito allo stesso di esprimere il consenso per gli ulteriori trattamenti ivi indicati.

3.4. Conservazione dei dati

I dati e/o i documenti informatici dell'Utente Finale si intendono definitivamente acquisiti nel momento in cui, effettuata la verifica della conformità dei documenti inviati, viene fornito all'Utente Finale il file IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione), marcato temporalmente e firmato digitalmente dal responsabile del servizio della conservazione, generato dal sistema LegalDoc, contenente le informazioni di conservazione del documento.

Prima della ricezione del file IPdA da parte dell'Utente finale, non potrà sorgere alcuna responsabilità, salvo i casi di dolo o colpa grave, per l'eventuale sottrazione, perdita, distruzione o smarrimento dei dati dell'Utente Finale, il quale, ai fini della conservazione, dovrà provvedere ad inviarli nuovamente.

3.5 Società terze

Nell'erogazione del Servizio potranno essere attuati accordi di cooperazione tecnica con società terze, alle quali potrà essere affidata la prestazione di alcune delle attività previste alla Sezione I.

A tal fine, verranno utilizzati fornitori qualificati i quali dovranno obbligarsi ad operare in accordo alle disposizioni delle presenti Condizioni Generali di Contratto.

L'Utente Finale si impegna ad espletare gli adempimenti di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 nei confronti di dette società terze.

SEZIONE IV RESPONSABILITA'

4.1 Responsabilità dell'Utente finale

La responsabilità dei Dati dell'Utente finale, ivi compresi quelli di cui lo stesso esegua dei trattamenti anche non in qualità di titolare ai sensi del decreto legislativo n. 196/03, è esclusivamente a carico dell'Utente Finale. L'accesso al Servizio è consentito unicamente secondo le modalità indicate da Argo e l'Utente Finale si obbliga a non utilizzare e a non far utilizzare applicazioni diverse e/o processi manuali o applicazioni automatiche per accedere, visualizzare, copiare o utilizzare il Servizio. E' fatto divieto di utilizzare il Servizio al fine di depositare, conservare, inviare, pubblicare, trasmettere e/o condividere dati, applicazioni o documenti informatici che:

- siano in contrasto o violino diritti di proprietà intellettuale, segreti commerciali, marchi, brevetti o altri diritti di proprietà di terzi;
- abbiano contenuti diffamatori, calunniosi o minacciosi;
- contengano materiale pornografico, osceno o comunque contrario alla pubblica morale;
- contengano virus, worm, trojan horse o, comunque, altre caratteristiche di contaminazione o distruttive;
- in ogni caso siano in contrasto alle disposizioni normative e/o regolamentari applicabili.

L'Utente Finale prende atto che InfoCert e Argo, anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 14, 15, 16 del decreto legislativo del 9 aprile 2003 n. 70, non hanno alcun obbligo di sorveglianza sui documenti e sui dati che sono memorizzati, visualizzati o condivisi a mezzo del **Servizio** e, pertanto, non avranno alcun obbligo di monitoraggio o di esame degli stessi.

InfoCert, ai sensi di quanto previsto nell'art. 17 del sopra citato decreto legislativo, è sottoposta agli obblighi di informazioni ivi previsti e si riserva altresì di sospendere il Servizio, ovvero di impedire l'accesso ai documenti e/o ai dati ivi contenuti, qualora venga a conoscenza di una violazione di quanto sopra previsto e/o venga avanzata espressa richiesta in tal senso da un organo giurisdizionale o amministrativo competente in materia in base alle norme vigenti. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, verranno comunicate all'Utente Finale le motivazioni dell'adozione dei provvedimenti ivi stabiliti, con facoltà di risolvere il contratto per inadempimento dell'Utente Finale ai sensi del successivo art. 5.1.

4.2. Responsabilità di InfoCert

Il Servizio richiesto dall'Utente finale verrà prestato in osservanza di quanto stabilito dalle presenti Condizioni Generali, con esclusione di ogni responsabilità al di fuori di quanto in esse espressamente stabilito.



InfoCert, salvo il caso di dolo o colpa grave, non incorrerà in responsabilità per danni diretti o indiretti di qualsiasi natura ed entità che dovessero verificarsi all'Utente Finale e/o a terzi in conseguenza del mancato uso e/o dell'uso non conforme del Servizio a quanto previsto dal presente Contratto, anche a fronte di ritardi o interruzioni o per errori e/o malfunzionamenti dello stesso, qualora rientranti nell'ambito dei parametri di indisponibilità indicati al punto 2.1.

In caso di superamento dei parametri di indisponibilità stabiliti nei livelli di servizio, l'Utente Finale avrà diritto ad ottenere, a titolo di risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti fino ad un importo massimo pari al 2% del prezzo pagato per il Servizio.

Resta inteso che InfoCert non sarà in alcun modo responsabile e non risponderà di ogni eventuale danno, interruzione e/o malfunzionamento causati e/o derivanti e/o connessi all'interfaccia di accesso fornita da Argo al sistema di conservazione LegalDoc.

L'Utente Finale non avrà diritto ad alcun risarcimento qualora la mancata fruizione del Servizio sia imputabile al gestore della Connettività ovvero derivante da caso fortuito, forza maggiore o cause comunque non imputabili ad Argo e/o ad InfoCert, quali, a titolo esemplificativo, scioperi, sommosse, terremoti, atti di terrorismo, tumulti popolari, sabotaggio organizzato, eventi chimici e/o batteriologici, guerra, alluvioni, provvedimenti delle competenti autorità in materia o inadeguatezza delle strutture, dei macchinari hardware e/o dei software utilizzati dall'Utente Finale, manomissioni o interventi sul servizio o sulle apparecchiature effettuati dall'Utente Finale stesso e/o da parte di terzi non autorizzati.

SEZIONE V RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

5.1. Risoluzione del contratto

Le Parti potranno risolvere il presente Contratto in caso di inadempimento ad uno qualsiasi degli obblighi nello stesso previsti.

In caso di inadempimento direttamente imputabile ad InfoCert, l'Utente Finale avrà diritto, a titolo di risarcimento di tutti gli eventuali danni di qualsiasi natura ed entità dallo stesso subiti e/o spese e/o costi dallo stesso sostenute, al pagamento di una somma fino ad un massimo pari ad euro 50,00.

InfoCert, in caso di inadempimento da parte dell'Utente Finale agli obblighi di cui al presente Contratto si riserva la facoltà, prima di procedere alla risoluzione del Contratto, di interrompere l'erogazione del Servizio. In tale ipotesi InfoCert provvederà a comunicare all'Utente Finale la volontà di avvalersi della citata facoltà di interruzione ed il termine entro il quale l'Utente Finale dovrà provvedere a ripristinare la situazione di piena aderenza agli obblighi contrattuali.

In ogni caso di cessazione del Contratto, viene fatta salva la possibilità per l'Utente Finale di continuare ad usufruire del servizio di esibizione dei documenti precedentemente inviati in conservazione utilizzando l'interfaccia fornita da Argo, fino al termine del periodo di conservazione degli stessi.

5.2 Restituzione

In ogni caso di cessazione del Contratto, su richiesta dell'Utente Finale, verranno forniti da Argo, a fronte della corresponsione dei corrispettivi concordati con la stessa, i documenti conservati su appositi supporti all'uopo predisposti.

SEZIONE VI CLAUSOLE FINALI

6.1. Foro Competente

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti in ordine al presente Contratto sarà devoluta in via esclusiva al Foro di Roma.

Data, 10/11/2015



Firma Utente Finale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Leonardo GIORDANO

