

INCARICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE

Zucchetti spa

In seguito a specifico incarico ricevuto dal cliente, svolgerà per conto del CLIENTE le seguenti attività relative al processo di conservazione

ATTIVITÀ DELEGATE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico
<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto stabilito all'art. 11 del DPCM 3 Dicembre 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche sulla coerenza dello stesso e dei suoi oggetti con le modalità previste del manuale della conservazione e con quanto stabilito dall'art. 11 del DPCM 3 Dicembre 2013 abbiano evidenziato delle anomalie
<input checked="" type="checkbox"/>	Generazione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale della conservazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata nei casi in cui questa sia prevista o obbligatoria
<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione dei pacchetti di archiviazione e relativa gestione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 Dicembre 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione dei pacchetti di distribuzione, nei casi previsti dal manuale della conservazione e svolgimento, per essi, delle attività indicate nel manuale di conservazione anche in relazione all'accesso degli incaricati e all'esibizione nei casi previsti dal manuale della conservazione e dalla legge; la produzione dei pacchetti di distribuzione sarà con struttura tecnica uguale ai pacchetti di archiviazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi. Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, l'adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, il ripristino della corretta funzionalità. Produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico
<input checked="" type="checkbox"/>	Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, l'adozione delle misure con riguardo all'obsolescenza dei formati. La produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del DPCM 3 Dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico
<input checked="" type="checkbox"/>	Duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico secondo quanto previsto dal manuale di conservazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma dandone informativa al produttore; nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione dovrà avvenire previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 Dicembre 2013

Il CLIENTE, e per esso il suo Responsabile della Conservazione, si impegna affinché il manuale della conservazione - che egli mantiene l'obbligo di redigere ed aggiornare - per le attività delegate al FORNITORE, richiami, per tutta la durata del contratto e degli atti delegati, quanto previsto nel manuale della conservazione di Zucchetti spa.

La regolamentazione relativa al presente incarico è contenuta nelle *Condizioni generali per la fornitura dei servizi di conservazione digitale*, che il Responsabile della Conservazione dichiara di conoscere e accettare. Le attività delegate saranno svolte secondo quanto indicato nel manuale della conservazione.

Zucchetti provvederà allo svolgimento delle attività delegate in relazione ai documenti dei soggetti produttori/titolari di documenti informatici che saranno inviate a Zucchetti stessa. Il CLIENTE si obbliga già sin d'ora a fornire, in caso di richiesta di Zucchetti, il nominativo/i e i dati (comprese eventuali successive variazioni) del soggetto/dei soggetti terzo/i produttore/i dei documenti informatici, alla cui conservazione il Responsabile della Conservazione del CLIENTE, con la presente, delega a Zucchetti il processo di conservazione.

Zucchetti è nominata dal CLIENTE - per sé e per i soggetti produttori/titolari di documenti informatici sottoscrittori e risultanti dal contratto di cui al presente incarico per i quali il CLIENTE garantisce di essere autorizzato a conferire la nomina - Responsabile del Trattamento in nome e per conto di detti soggetti per lo svolgimento delle attività affidate. Il CLIENTE manleva pertanto Zucchetti da qualsiasi conseguenza pregiudizievole in relazione ad eventuali nullità, inefficacia conseguente ai precitati atti con riferimento alle attività di cui al presente affidamento.

Con il conferimento dell'incarico, il CLIENTE e per esso il Responsabile della Conservazione delega inoltre a Zucchetti spa, come previsto nel manuale di Conservazione di quest'ultima, la sottoscrizione, per conto del Responsabile della Conservazione, dei pacchetti di archiviazione e dei pacchetti di distribuzione, nonché di altri atti posti in essere nell'espletamento delle attività ad essa delegate e, nell'eventualità ciò sia espressamente concordato, dei pacchetti di versamento.