

# Dichiarazione di Trasparenza

## 1 Introduzione

Questo documento è una dichiarazione di trasparenza (Disclosure Statement), ai sensi della normativa vigente in ambito Conservazione di documenti informatici, redatta dal conservatore accreditato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale Aruba PEC S.p.A., impresa di diritto italiano con CF e P.IVA 01879020517 (in seguito “Aruba PEC”).

Il presente documento ha lo scopo rendere note le modalità attraverso cui Aruba PEC assicura la trasparenza delle proprie attività e la responsabilità per le azioni operative e gestionali, rispetto al sistema di conservazione ed è redatto in osservanza delle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell’amministrazione digitale, di seguito “CAD”), del DPCM 3 dicembre 2013, e della circolare n.65 del 10 aprile 2014 e del documento “Requisiti di qualità e sicurezza per l’accreditamento e la vigilanza” entrambe emessi da AgID

Il contenuto di questo documento non sostituisce le condizioni contrattuali di fornitura del servizio di conservazione né tantomeno il Manuale di Conservazione ai quali in ogni caso si fa rinvio.

## 2 Informazioni di contatto

Le comunicazioni ad Aruba PEC possono essere trasmesse nelle seguenti modalità:

- Mediante posta ordinaria al seguente indirizzo:

Servizio di Conservazione  
**Aruba PEC S.p.A**  
Via San Clemente 53  
I-24036 Ponte S. Pietro (BG)  
ITALIA  
Web site: <https://www.pec.it>

- tramite e-mail a :  
[info@arubapec.it](mailto:info@arubapec.it)

Per ogni necessità di chiarimento su questo od altri documenti relativi al servizio di Conservazione di Aruba PEC, si prega di rivolgersi all’assistenza mediante posta elettronica all’indirizzo [assistenza@ca.arubapec.it](mailto:assistenza@ca.arubapec.it).

### 3 Tipologie e formati dei documenti

Aruba PEC è iscritta nella lista dei Conservatori accreditati tenuta presso AgID e consultabile al link:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

Il sistema di conservazione digitale non riguarda la conservazione di documenti analogici di alcun tipo e genere e può gestire le seguenti tipologie di documento:

- **documenti informatici** così come definiti dal CAD;
- **documenti amministrativi**
- **documenti rilevanti ai fini tributari;**
- **documenti clinico-sanitari**

Il sistema di conservazione Aruba PEC garantisce la conservazione dei documenti prodotti nei formati previsti dal DPCM 03-12-2013 e s.m.i.. Per ogni formato supportato Aruba PEC individua anche il software necessario per la consultazione del documento informatico.

La conservazione di copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico è possibile a condizione che il cliente si impegni ad ottemperare alle disposizioni del CAD.

### 4 Processo di Conservazione

Prima dell'attivazione del servizio il Cliente esplicita la tipologia di documenti che intende sottoporre a conservazione, evidenziandone le caratteristiche nell'apposito allegato al Contratto denominato "Scheda di conservazione".

Il processo di Conservazione avviene tramite le seguenti fasi:

- [1] **acquisizione dei pacchetti di versamento** – il cliente effettua i versamenti di documenti ed indici secondo quanto specificato nel *Manuale della Conservazione*,
- [2] **verifiche dei pacchetti di versamento** – tale verifica ha lo scopo di analizzare la corrispondenza fra i metadati presenti nell'indice ed i documenti presenti nel pacchetto di versamento, nonché la validità degli stessi,
- [3] **accettazione / rifiuto**
  - a. **accettazione dei pacchetti di versamento** – tale attività decreta la presa in carico del pacchetto di versamento da parte di Aruba PEC e viene formalizzata attraverso l'invio di un apposito rapporto di versamento
  - b. **rifiuto dei pacchetti di versamento** – in caso di anomalie durante la fase di verifica viene comunicata al cliente in modo formale il rifiuto del pacchetto di versamento e le motivazioni che lo hanno causato,
- [4] **predisposizione del pacchetto di archiviazione e conservazione** – tale attività predisporre i pacchetti di archiviazione e procede alla sua conservazione attraverso l'apposizione di una firma del responsabile del processo di Conservazione e di una marca temporale; tale attività si conclude con l'invio al cliente di un Rapporto di Conservazione,

[5] **esibizione tramite apposito pacchetto di distribuzione** – a fronte di una richiesta viene prodotto un apposito pacchetto di distribuzione ed informato formalmente il responsabile della conservazione sugli estremi della richiesta e del pacchetto fornito.

Per effettuare operazioni di firma, verifica firma ed apposizione marche temporali Aruba PEC si avvale esclusivamente di servizi sottoposti a verifica di conformità alle norme ETSI EN 319 411-1 e ETSI EN 319 411-2 da parte di un auditor esterno indipendente, qualificato ed accreditato, come richiesto dal Regolamento eIDAS.

## 5 Obblighi del Responsabile della Conservazione (cliente)

Il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di un'organizzazione interna idonea, che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale e delle procedure da osservare per la corretta produzione/formazione/emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD ed a quanto stabilito dal Manuale di Conservazione e dalle condizioni contrattuali di fornitura del servizio.

Il Cliente è quindi responsabile di:

- a) definire le procedure interne propedeutiche alla conservazione digitale a lungo termine dei documenti informatici;
- b) verificare della congruità e continuità dei processi di produzione/formazione/emissione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale a lungo termine;
- c) assicurarsi che il documento informatico frutto di copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
- d) definire le responsabilità, le funzioni e le attività affidate;
- e) predisporre le apposite deleghe e gestirne il mantenimento;
- f) adottare misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

E' inoltre responsabilità del cliente assicurarsi che i documenti mandati in conservazioni siano validi e resta in capo allo stesso ogni responsabilità sul loro contenuto.

## 6 Obblighi del responsabile del Servizio di Conservazione (Aruba PEC)

Aruba PEC, in qualità di Responsabile del Servizio di Conservazione, come analiticamente descritto nelle condizioni contrattuali di fornitura del servizio, limitatamente alle attività ad essa affidate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale di documenti informatici.

In particolare, Aruba PEC, ai fini dell'erogazione del Servizio di conservazione, svolge le attività ad essa affidate dal Cliente nei modi e nei termini specificati nel Manuale di Conservazione e negli allegati ad esso relativi.

Pertanto è responsabilità di Aruba PEC svolgere le attività ad essa affidate contrattualmente nel rispetto della normativa vigente.

## 7 Limitazioni di responsabilità e Politiche di Rimborso

Per quanto riguarda le limitazioni e di responsabilità e la politica sui risarcimenti, si rimanda alle condizioni contrattuali di fornitura del servizio di conservazione

## 8 Tutela della Privacy

Aruba PEC rispetta le norme vigenti in tema di privacy, nonché le raccomandazioni e disposizioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali. Per ulteriori informazioni si rimanda alle condizioni contrattuali di fornitura del servizio.

## 9 Norme applicabili, reclami e foro competente

Il servizio di Conservazione erogato da Aruba PEC è assoggettato alle leggi dell'ordinamento italiano ed europeo. L'applicabilità, l'esecuzione, l'interpretazione e la validità dello stesso sono regolate dalla leggi italiane e dalle leggi europee direttamente applicabili, indipendentemente dal contratto o altre scelte di disposizioni di legge e senza la necessità di stabilire un punto di contatto commerciale in Italia. Questa scelta è volta a garantire a tutti gli utenti un'uniformità di procedure e interpretazioni, indipendentemente dal luogo in cui essi risiedono o utilizzano il servizio.

Per tutte le eventuali controversie giudiziarie nelle quali risulti attrice o convenuta Aruba PEC e relative al servizio di conservazione erogato da Aruba PEC sarà competente esclusivamente il Foro di Arezzo, con esclusione di qualsiasi altro foro competente e con esclusione delle ipotesi in cui la legge preveda la competenza del foro del consumatore.

## 10 Accreditazioni, marchi di fiducia e verifiche di conformità

Dal 6 Dicembre 2007, Aruba PEC è un Certificatore (Certification Service Provider) iscritto nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Dal 23 aprile 2007, Aruba PEC opera in conformità ai criteri di qualità richiesti dalla normativa ISO 9001 e dal 28 settembre 2007 in conformità allo standard ISO/IEC 27001 che definisce i requisiti per impostare e gestire un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni

Dal 2 Dicembre 2014 Aruba PEC è conservatore accreditato iscritto nel relativo elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Dal 1° luglio 2016, Aruba PEC è un Prestatore di Servizi Fiduciari (Trust Service Provider) di Certificazione e di Validazione Temporale Elettronica ai sensi del Regolamento eIDAS e pertanto iscritto nell'Elenco dei Prestatori di Servizi Fiduciari stabiliti in Italia pubblicato dall'AgID.

A partire dal mese di gennaio 2017, infine, Aruba PEC opera come gestore dell'identità digitale (identity provider) nel sistema SPID.