

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Con la presente scrittura privata, da valersi ad ogni effetto di legge, tra Società **Namirial S.p.A.**, con sede legale in Senigallia (AN), Via Caduti sul Lavoro n.4, codice fiscale, partita I.V.A. e iscrizione al Registro delle Imprese di Ancona n.02046570426, in persona del legale rappresentante *pro - tempore*, (di seguito eventualmente denominata "Namirial")

e

cognome e nome _____
nato a (città) _____ (prov.) _____ il _____
residente in (città) _____ (prov.) _____ (CAP) _____
indirizzo _____ (n.) _____
codice fiscale _____

in qualità di "**Responsabile della conservazione**", formalmente designato da:

denominaz./ragione sociale(Scuola) _____
con sede in (città) _____ (prov.) _____ (CAP) _____
indirizzo _____ (n.) _____
codice fiscale _____ partita iva _____
tel. _____ cell. _____ fax _____
PEC _____
e mail _____

(di seguito eventualmente denominata "Produttore" oppure "Cliente")
(congiuntamente denominate "Parti", ove il testo lo consenta)

premessi che

- Namirial è tenuta a garantire l'erogazione del Servizio di conservazione a favore del Cliente;
- in base alla normativa nazionale di riferimento in materia di sistemi di conservazione, è previsto che il *Responsabile della conservazione*, sotto la propria responsabilità, possa delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;
- il *Responsabile della conservazione* intende nominare, con il presente atto, Namirial quale "*Delegato alla conservazione*" dei documenti informatici sottoposti al processo di conservazione, sulla base di quanto specificamente indicato nella Scheda Servizio.

Tutto ciò premesso, che si considera parte integrante e sostanziale della presente scrittura, si conviene e stipula quanto segue.

Nomina a Delegato alla conservazione

1. Incarico

Il Responsabile della conservazione, come sopra compiutamente generalizzato, nomina Namirial, che accetta, quale Delegato alla conservazione dei Documenti informatici, sulla base di tutto quanto espressamente indicato nel Contratto, il cui contenuto si intende quivi espressamente richiamato, con piena validità ed efficacia di tutte le clausole ivi contenute.

2. Compiti

Namirial, quale Delegato alla conservazione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- a. definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione, in funzione della tipologia dei Documenti informatici oggetto della Conservazione, in conformità alla vigente normativa;
- b. gestione del processo di conservazione in conformità alla vigente normativa in materia; a riguardo, il Responsabile della conservazione autorizza sin d'ora il Responsabile del servizio di conservazione incaricato da Namirial, ovvero il diverso soggetto designato dalla stessa ad apporre la propria firma digitale sull'indice dei vari pacchetti e sul rapporto di versamento generati nel processo di conservazione;
- c. generazione del Rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi e con le modalità descritte nel Manuale di conservazione;
- e. monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- f. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g. adozione di misure idonee a verificare e prevenire il degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, l'obsolescenza dei formati al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai Documenti informatici;
- h. duplicazione o copia dei Documenti informatici, dovuta all'eventuale evoluzione del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i. adozione di misure idonee per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione;
- j. richiesta di intervento al pubblico ufficiale, ove previsto, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assistenza e impiego delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza dei diversi organismi competenti previsti dalle norme vigenti in materia;
- l. nel caso di amministrazioni statali, versamento dei documenti conservati presso l'archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m. predisposizione del Manuale di conservazione e cura del relativo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

3. Durata

Il presente atto di nomina è irrevocabile e sarà valido esclusivamente per tutta la durata del Contratto, di cui la presente scrittura privata costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Trattamento dei dati personali

Ciascuna parte dà atto all'altra e acconsente a che i dati personali propri, che sono stati e/o che verranno scambiati in esecuzione del presente atto di nomina, siano trattati in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 e che gli stessi sono necessari alla corretta e completa gestione del rapporto tra loro in essere. Le parti dichiarano altresì di essere consapevoli dei diritti loro riservati dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 citato.

Namirial S.p.A., come sopra compiutamente generalizzata, in persona del proprio legale rappresentante pro – tempore accetta la nomina a Delegato alla conservazione.

Qualora il Cliente intenda sottoscrivere con Namirial S.p.A. un nuovo contratto di erogazione del Servizio di conservazione in relazione a ulteriori e/o diverse tipologie documentali rispetto a quelle oggetto del Contratto, il contenuto del presente atto di nomina si applicherà per intero al nuovo rapporto contrattuale, a decorrere dalla relativa Richiesta di attivazione (o offerta).

Letto, confermato e sottoscritto in _____, li _____

Firma e timbro del Responsabile della Conservazione	
--	--

Firma e timbro di Namirial	
---------------------------------------	--

Consenso al trattamento dei dati personali

Il CLIENTE, acquisite le informazioni fornite da Namirial S.p.A., ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, presenti sul link <http://www.namirial.com/privacy/>, in qualità di interessato al trattamento:

<input type="checkbox"/> da il consenso	il	al trattamento dei dati personali necessari ad ottenere l'attivazione del rapporto oggetto del presente contratto (conferimento obbligatorio ai fini dell'instaurazione del rapporto)	Il CLIENTE (firma e timbro)
<input type="checkbox"/> nega consenso			

Luogo _____, data _____

Firma e timbro del Cliente	
---------------------------------------	--

Si richiede al Responsabile della Conservazione di compilare il PDF editabile tramite PC e firmare digitalmente il documento