



Mod.NAM SDOX12 Rev.05

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 del **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**)

GIOVANETTI

FABIO

nato a (città) PAVIA (prov.) PV il 25 / 06 / 1966

residente in (città) GERMIGNAGA (prov.) VA (cap.) 21010

indirizzo VIA CAZZANE (n.) 31

codice fiscale GVNFBFA66H25G388Y

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

denominazione/ragione sociale (NOME SCUOLA) LICEO ARTISTICO STATALE "ANGELO FRATTINI"

con sede in (città) VARESE (prov.) VA (cap.) 21100

indirizzo VIA VALVERDE (n.) 2

codice fiscale 80016900120 partita iva =====

tel. 0332820670 cell. ===== fax 0332820470

e mail vasl040006@istruzione.it pec vasl040006@pec.istruzione.it

(di seguito eventualmente denominata "Produttore" oppure "Cliente")

(congiuntamente denominate "Parti", ove il testo lo consenta)

premesse che

- Namirial e Gruppo Spaggiari Parma SpA hanno sottoscritto un contratto di erogazione del Servizio di conservazione a norma dei Documenti informatici (di seguito anche solo "Contratto") in base al quale il Conservatore accreditato Namirial erogherà il suddetto servizio a favore del Cliente conformemente a quanto indicato nel Contratto, nella relativa Scheda Servizio e nel Manuale della conservazione.
- Il Responsabile della conservazione dichiara di ben conoscere e accettare in ogni sua parte il Contratto e tutte le specifiche contenute nella Scheda Servizio e nel Manuale della conservazione relativi al Cliente, con piena validità ed efficacia di tutte le clausole ivi indicate, documenti che si considerano qui interamente richiamati e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto di nomina;
- 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.



NAMIRIAL S.p.A.

60019 SENIGALLIA (AN), Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Capitale sociale € 6.500.000,00 i.v.
Cod. fisc. e iscriz. al Reg. Impr. di Ancona n. 02046570426 - Partita i.v.a. IT02046570426
Tel. 07163494 selez.autom. - Fax 199.418016 - info@namirial.com - www.namirial.com
NAMIRIAL è un marchio registrato della Namirial S.p.A.

- Namirial ha ottenuto l'accreditamento presso AgID per il riconoscimento dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza e a tal fine ha individuato all'interno della propria organizzazione determinati profili professionali peculiari, dotati delle conoscenze specifiche, dell'esperienza e delle competenze necessarie. Tali soggetti, incaricati da Namirial attraverso appositi atti di nomina allo svolgimento delle attività descritte nella Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 sono segnatamente: il Responsabile del servizio di conservazione, il Responsabile della funzione archivistica di conservazione, il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione e il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
- 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;
- per le definizioni dei termini utilizzati nel presente atto di nomina e salvo ulteriori definizioni, di seguito eventualmente indicate, si fa espresso rinvio all'art. 1 (Definizioni) delle Condizioni generali di contratto (Mod.NAM SDOX01).

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.



Mod.NAM SDOX12 Rev.05

4. Trattamento dei dati personali

Ciascuna parte dà atto all'altra e acconsente a che i dati personali propri o di terzi, 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;

Letto, confermato e sottoscritto in Varese, li 06/05/2016

Firma e timbro di Namirial		Firma e timbro del Responsabile della conservazione	
----------------------------------	--	---	--

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



NAMIRIAL S.p.A.

60019 SENIGALLIA (AN), Via Caduti sul Lavoro n. 4 – Capitale sociale € 6.500.000,00 i.v.
Cod. fisc. e iscriz. al Reg. Impr. di Ancona n. 02046570426 - Partita i.v.a. IT02046570426
Tel. 07163494 selez.autom. – Fax 199.418016 - info@namirial.com - www.namirial.com
NAMIRIAL è un marchio registrato della Namirial S.p.A.