

SERVIZIO "FATTURAZIONE ELETTRONICA NAMIRIAL" 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 e partita I.V.A. 02046570426 e iscrizione al Registro delle Imprese di Ancona n.02046570426, in persona del legale rappresentante *pro tempore*, (di seguito eventualmente denominata "Namirial")

e

Società **2C Solution S.r.l.**, controllata di Namirial S.p.A. e soggetta a direzione e coordinamento, con sede legale in Via Martin Piva n.12, 35010 Limena (PD), codice fiscale e partita I.V.A. 04030410288, in persona del legale rappresentante *pro tempore*, (di seguito eventualmente denominata "2C Solution")

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:

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

(di seguito eventualmente denominata "Cliente")

(congiuntamente denominate "Parti")

premesso che

- Namirial è tenuta a garantire l'erogazione del Servizio di Fatturazione Elettronica a favore del Cliente;
- in ragione della specifica competenza ed esperienza tecnica, Namirial si avvale della collaborazione professionale della 2C Solution ai fini della erogazione del suddetto Servizio;
- 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*, con il presente atto, intende nominare Namirial e 2C Solution entrambi in qualità di *"Delegato alla conservazione"* dei documenti informatici sottoposti al processo di conservazione, delegando ciascuno, in ragione della particolare competenza ed esperienza, allo svolgimento delle specifiche attività di seguito indicate in maniera distinta e dettagliata.

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

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, il Responsabile della conservazione, come sopra compiutamente generalizzato, nomina quali soggetti Delegati alla conservazione dei Documenti informatici, Namirial e 2C Solution, i quali accettano ognuno per quanto di propria competenza e in relazione alle proprie specifiche attività e ai propri compiti così come precisati al successivo punto 2.

2. Compiti

Namirial, quale Delegato alla conservazione, è tenuto a svolgere il seguente compito:

- 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.

2C Solution, quale soggetto Delegato alla conservazione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- 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.

Namirial e 2c Solution, in caso di migrazione di documenti già conservati presso altro conservatore, non potranno essere ritenuti responsabili di eventuali anomalie occorse durante il versamento dei documenti presso il precedente sistema di conservazione. In ogni caso, Namirial e 2c Solution si impegnano a comunicare al Cliente, anche per il tramite del Distributore e/o del Committente, eventuali anomalie derivanti dal precedente processo di conservazione.

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 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 Reg. UE 2016/679 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 dal citato regolamento.

Namirial, come sopra compiutamente generalizzata, in persona del proprio legale rappresentante pro tempore e 2C Solution, come sopra compiutamente generalizzata, in persona del proprio legale rappresentante pro tempore, accettano entrambi la nomina a Delegato alla conservazione, ognuno per quanto di propria competenza e con riguardo ai propri specifici compiti così come precisati al precedente punto 2 e, comunque, entrambi quali soggetti delegati alla conservazione ai sensi e per gli effetti del DPCM 3/12/2013 di riferimento.

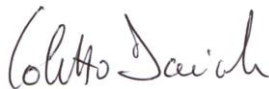
Letto, confermato e sottoscritto in

Luogo _____

data _____

**Firma e timbro del
Responsabile della
Conservazione**

**Firma e timbro di
2C Solution**



**Firma e timbro di
Namirial**

