

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

QUADRO A – DATI DEL DISTRIBUTORE/COMMITTENTE

denominazione/ragione sociale **Axios Italia Service S.r.l. SU**
con sede in (città) **ROMA** (CAP) **00185** (prov.) **RM**
Indirizzo **VIA E. FILIBERTO** (n.) **190**
codice fiscale **06331261005** p. iva **06331261005**
PEC **axios@aziendemail.it**
e-mail **info@axiositalia.com**

QUADRO B – DATI DEL CLIENTE

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

se privato indicare Codice Destinatario
se P.A. indicare Codice IPA

in persona del legale rappresentante/titolare

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

RICHIEDE

Alle condizioni di seguito indicate, l'erogazione dei Servizi di:

Conservazione a Norma;



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.808.095,20 i.v.

- Per le definizioni dei termini utilizzati nella presente Richiesta di attivazione e salvo ulteriori definizioni di seguito eventualmente indicate, si fa espresso rinvio agli artt. 1 (Definizioni), 16 (Definizioni relative al Servizio di Conservazione), 26 (Definizioni relative al Servizio di Fatturazione Elettronica) e 33 (Definizioni relative al Servizio Gestione Ordini) delle **Condizioni generali, Allegato A** alla presente scrittura. Per tutto quanto non direttamente stabilito nella presente Richiesta di attivazione si rimanda alle Condizioni generali. In caso di eventuali incongruenze tra le disposizioni contenute nella presente Richiesta di attivazione e quelle contenute nelle Condizioni generali, le prime costituiranno una deroga espressa rispetto alle seconde.
- Il Cliente prende atto e accetta che il Servizio è erogato, a fronte di un corrispettivo predeterminato, elargito a seconda dei casi dal Cliente o da altro soggetto, sulla base delle informazioni raccolte nella presente **Richiesta di attivazione**, oltre che di quanto indicato:
 - nelle **Condizioni generali**;
 - nella **Scheda Servizio, Allegato B** alla presente scrittura;
 - nel **Manuale del Conservatore** di Namirial, messo a disposizione del Cliente tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.
- Le **Condizioni generali** e il **Manuale del Conservatore** possono essere soggetti a modifiche e integrazioni, a seguito di eventuali aggiornamenti della normativa nazionale di riferimento, ovvero, di specifiche esigenze di carattere tecnico; ogni modifica o integrazione apportata alla suddetta documentazione sarà in ogni caso comunicata prontamente al Cliente.
- Il Cliente prende altresì atto che il Servizio è erogato attraverso l'ausilio di strumenti informatici e telematici, in particolare mediante l'utilizzo di una Piattaforma Web, il cui funzionamento dichiara di conoscere e accettare in ogni sua parte; Namirial non è responsabile per eventuali disagi e malfunzionamenti dei suddetti strumenti, dipendenti da causa di forza maggiore o comunque non dipendenti dalla propria volontà.
- L'accesso alla Piattaforma Web e dunque al Servizio, ove non sia diversamente concordato tra le Parti, può essere garantito al Cliente tramite l'Utente indicato nel successivo **QUADRO C** della presente **Richiesta di attivazione**; tale soggetto può essere individuato dal Cliente sia all'interno della propria organizzazione che all'esterno.

QUADRO C – DATI UTENTE PER ACCESSO AL SERVIZIO

cognome e nome

codice fiscale

e-mail

- Il Cliente individua di seguito nel **QUADRO D** un soggetto di specifica competenza ed esperienza nominato in qualità di Responsabile della conservazione, in conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia.

QUADRO D – DATI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

cognome e nome

nato/a a (città)

(prov.)

il

residente in (città)

(prov.)

(CAP)

indirizzo

(n.)

codice fiscale

PEC

e mail

- Ai fini della corretta instaurazione del Servizio, il Responsabile della conservazione, individuato dal Cliente, è tenuto a nominare Namirial in qualità di Delegato alla conservazione. Tale nomina è formalmente prestata attraverso apposito **Atto di nomina a Delegato alla conservazione, Allegato C** alla presente scrittura. A tal proposito, il Cliente, consapevole che la modifica del Responsabile della conservazione comporta delle variazioni di configurazione del Servizio di conservazione, si impegna a comunicare tempestivamente, e comunque entro 30 (trenta) giorni, via e-mail o PEC, a Namirial ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione.

8. In caso di apposizione della Firma automatica, nella fase di formazione, su ciascun singolo documento (servizio opzionale), il Cliente individua il delegato con poteri di firma in sua rappresentanza, come specificato nella Scheda Servizio. I dati del firmatario sono indicati nel successivo QUADRO E.

QUADRO E – DATI TITOLARE DI FIRMA PER LA FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI (OPZIONALE)	
cognome e nome	<input type="text"/>
codice fiscale	<input type="text"/>
ruolo	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/> PEC <input type="text"/>

9. In caso di richiesta di ricezione via e-mail dei Rapporti di Versamento (opzionale), l'indirizzo a cui devono essere trasmessi i Rapporti è indicato nel successivo QUADRO F.

QUADRO F – INDIRIZZO PER LA RICEZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO (OPZIONALE)	
indirizzo e-mail di ricezione del Rapporto di Versamento	<input type="text"/>

10. A fronte dell'erogazione del Servizio, il Cliente è tenuto a corrispondere al Distributore, ovvero al Committente, i compensi contenuti nell'apposita offerta commerciale stipulata tra le parti, secondo le modalità e i termini in essa stabiliti. Il Cliente prende atto e accetta che il mancato pagamento, da parte sua, dei corrispettivi spettanti al Distributore, ovvero al Committente, può comportare la sospensione dell'erogazione del Servizio e, nei casi più gravi di inadempimento, la relativa cessazione.
11. Sempre ai fini della corretta instaurazione del Servizio, il Cliente è tenuto a nominare Namirial quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, attraverso l'apposito Accordo di nomina **Allegato D** alla presente.
12. Il Cliente prende atto che, nel caso di specie, in deroga a quanto indicato all'art. 5 ("Durata e recesso") delle suddette Condizioni generali, il Servizio sarà erogato dal giorno della sottoscrizione della presente Richiesta di attivazione ed avrà durata di 1 (uno) anno. Alla scadenza, il Contratto dovrà intendersi rinnovato di anno in anno, salva disdetta da inviarsi almeno 60 (sessanta) giorni prima della scadenza al Distributore all'indirizzoPEC indicato nel precedente Quadro A e, per conoscenza, agli indirizzi del Conservatore specificati all'art. 10("Comunicazioni") delle Condizioni generali.
13. Si dà atto che i seguenti allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Richiesta di attivazione e che gli stessi potrebbero essere messi a disposizione del Cliente nell'area ad esso riservata nella Piattaforma Web:
- A. **Condizioni generali** (Mod.NAM DOC01);
 - B. **Scheda Servizio** (Mod.NAM DOC10);
 - C. **Atto di nomina a Delegato alla conservazione** (Mod.NAM DOC04);
 - D. **Accordo di nomina a responsabile esterno trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679** (Mod.NAM GDPR04).

Luogo _____,

data _____

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

Ai sensi dell'art. 1341 e 1342 del codice civile, il Cliente dichiara di aver preso chiara e integrale visione e di accettare specificamente e espressamente il contenuto delle clausole contenute nei seguenti articoli della Richiesta di attivazione: 4, 10 e 12; nonché di aver preso chiara e integrale visione delle Condizioni generali del Servizio e di ben conoscere e accettare specificamente e espressamente il contenuto delle clausole contenute nei seguenti articoli: 2 (Conclusione del Contratto); 4 (Condizioni generali di erogazione dei Servizi); 5 (Durata e recesso); 6 (Compensi spettanti a Namirial); 7 (Servizi di terze parti); 8 (Limiti di responsabilità di Namirial); 11 (Clausola risolutiva espressa); 13 (Foro competente e Legge applicabile); 14 (Disposizioni generali) e 15 (Cessazione dell'attività del Conservatore); nonché delle clausole contenute negli articoli: 18 (Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione); 20 (Attività e responsabilità dell'Utente Manager); 22 (Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione); 24 (Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica) e 25 (Clausola risolutiva espressa) di cui alla sezione I; 29 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo); 30 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo); 31 (Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione Elettronica) e 32 (Clausola risolutiva

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

espressa) di cui alla sezione II; nell'articolo 35 (Condizioni specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini) di cui alla sezione III.

*Qualora il presente documento venga sottoscritto in formato digitale, si precisa che le clausole ivi richiamate verranno doppiamente sottoscritte ed accettate esternamente al presente documento.

Luogo _____,

data _____

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

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL

CONDIZIONI GENERALI

1. Definizioni

1.1 Ai fini del presente contratto e salvo eventuali definizioni indicate altrove e qui non espressamente menzionate, ai termini elencati nel presente articolo saranno assegnati i seguenti significati e saranno utilizzati sempre con lettera maiuscola, sia al singolare che al plurale:

"Accordo di nomina": è l'accordo di nomina a responsabile esterno del trattamento dati predisposto da Namirial.

"Cliente": è la persona fisica o giuridica che richiede l'erogazione del Servizio per sé e/o per altri e provvede al pagamento dei relativi corrispettivi, indicati in fattura.

"CAD": è il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e sue successive modifiche e integrazioni.

"Committente": è il soggetto che, ove presente, su nomina del Distributore acquista il Servizio per i propri Clienti; il Committente che desidera utilizzare il Servizio per sé è tenuto a sottoscrivere, quale Cliente, un'apposita Richiesta di attivazione Cliente ed è soggetto al contenuto delle presenti Condizioni generali.

"Condizioni generali": sono le presenti condizioni generali di contratto (Mod.NAM DOC01), contenenti la disciplina generale del Servizio. Le presenti Condizioni generali si compongono di tre sezioni aggiuntive che si applicano alle differenti tipologie di Servizio e che includono ulteriori condizioni specifiche relative al singolo Servizio. Laddove il Cliente richieda l'attivazione di ulteriori servizi, le presenti Condizioni generali potranno essere integrate con sezioni aggiuntive specifiche degli ulteriori servizi.

"Conservatore": è il soggetto esterno, conservatore accreditato presso AgID, cui - in base al Contratto - è affidata la Conservazione, secondo quanto disposto nel Manuale del Conservatore. Il Conservatore può espletare il Servizio in qualità di Delegato alla conservazione.

"Conservazione": è il servizio di conservazione dei Documenti informatici, costituito dall'insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato. La Conservazione è finalizzata a preservare nel lungo-termini i documenti espressamente indicati dal Cliente nella Scheda Servizio e/o nella Richiesta di attivazione, allo scopo di assicurare ai documenti stessi integrità, autenticità e leggibilità, mantenendone la validità legale per tutto il periodo di conservazione, stabilito contrattualmente.

"Contratto": è il contratto di erogazione del Servizio, costituito dalla Richiesta di attivazione, dalle presenti Condizioni generali, dalla Scheda Servizio, dal Manuale del Conservatore e da ogni altro allegato e/o documento che, unitamente e inscindibilmente considerati, ne costituiscono parti integranti e sostanziali.

"Contratto di distribuzione": è il documento proposto al Distributore da Namirial, contenente gli obblighi e le modalità di distribuzione del Servizio.

"Credenziali di autenticazione": è/sono il/i codice/i per l'identificazione del Cliente, conosciuto/i esclusivamente da quest'ultimo o dall'Utente da esso designato per accedere al Servizio, in particolare alla Piattaforma Web. Il Cliente mantiene la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'operato dell'Utente, da esso individuato.

"Delegato alla conservazione": è il soggetto dotato di specifica competenza ed esperienza, cui il Responsabile della conservazione delega, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa.

"Distributore": è il soggetto incaricato da Namirial alla distribuzione del Servizio a favore della propria clientela, anche per il tramite del Committente, ovvero Namirial stessa in caso di fornitura diretta del Servizio.

"Documento informatico": è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

"Listino": ove presente, è il documento che descrive le condizioni economiche nonché le modalità di pagamento per l'erogazione del Servizio.

"Manuale del Conservatore": è il documento analitico, relativo al Sistema di conservazione, redatto dal Conservatore e pubblicato nella sua versione più aggiornata sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (in sigla "AgID") nell'Elenco dei conservatori accreditati, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio, oltre alle politiche generali del Sistema di conservazione dei Documenti informatici.

"Manuale della conservazione": è il documento informatico, redatto dal Responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio. Lo stesso può

indicare anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con il contenuto del Manuale del Conservatore, e rinviare, per le parti di competenza, allo stesso.

"Namirial": Namirial S.p.A., con sede in via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 - Senigallia (AN), è il gestore del Servizio.

"Offerta commerciale": è il documento economico redatto da Namirial e contenente le condizioni economiche del Servizio. Tale documento è rivolto al Distributore e/o al Committente; può essere altresì rivolto al Cliente in alternativa al Listino.

"Piattaforma Web": è l'area web che può essere riservata al Cliente e resa disponibile allo stesso attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici nonché di tecnologie di cloud computing che, ove presente, potrà essere ospitata nei sistemi informatici messi a disposizione da Namirial ovvero dal Distributore.

"Reg. UE 2016/679": è il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

"Regole tecniche": sono le regole tecniche indicate nell'art. 71 del CAD.

"Responsabile della conservazione": è il soggetto, individuato dal Titolare dell'oggetto di conservazione, responsabile dell'erogazione del Servizio che gestisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione dei Documenti informatici, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

"Responsabile esterno del trattamento dei dati personali": è il soggetto esterno a cui è affidato il processo, tutto o in parte, relativo al Servizio, preposto dal titolare al trattamento di dati personali conformemente a quanto disposto dal Reg. UE 2016/679.

"Richiesta di abilitazione committente": ove prevista, è il documento proposto al Committente da Namirial o dal Distributore, contenente alcuni elementi essenziali del Contratto.

"Richiesta di attivazione": ove prevista, è il documento proposto al Cliente da Namirial, dal Distributore o dal Committente, che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

"Scheda Servizio": è il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specificità tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione. Successivamente, ogni variazione del Servizio su indicazione del Cliente, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.

"Servizio": sono i singoli servizi di Conservazione, Fatturazione Elettronica e Gestione Ordini, unitamente o separatamente considerati, ovvero ulteriori servizi indicati nella Richiesta di attivazione.

"Sistema di conservazione": è l'infrastruttura di erogazione del Servizio, organizzata e gestita in conformità a quanto disposto dall'art. 44 del CAD e dalle Regole tecniche.

"Utente": è la persona fisica, ente o sistema che interagisce con il Sistema di conservazione autorizzato dal Cliente ad accedere al Servizio, mediante la Piattaforma Web, al fine di ricercare ed accedere alle informazioni di interesse. Tale soggetto, indicato all'interno della Richiesta di attivazione ovvero della Scheda Servizio, può essere individuato dal Cliente sia all'interno della propria organizzazione che all'esterno e in tale ipotesi può coincidere con il Committente, ovvero il Distributore, o con un suo incaricato.

2. Conclusione del Contratto

2.1 Il Contratto si considera concluso con la sottoscrizione del Contratto e di tutti i relativi allegati da parte del Cliente, incluso l'Accordo di nomina a Responsabile esterno del trattamento dati in favore di Namirial.

2.2 La sottoscrizione del Contratto da parte del Cliente comporta l'accettazione delle presenti Condizioni generali, le quali avranno piena efficacia vincolante nei suoi confronti.

2.3 In particolare, ai fini della corretta attivazione della componente di Conservazione dei Servizi, il Cliente è tenuto ad accettare nelle forme previste da Namirial il contenuto della Scheda Servizio nonché, per mezzo del Responsabile della conservazione, nominare il Conservatore, in qualità di Delegato alla conservazione. A tal proposito, il Cliente, consapevole che la modifica del Responsabile della conservazione comporta delle variazioni di configurazione del Servizio di Conservazione, si impegna a comunicare tempestivamente, e comunque entro 30 (trenta) giorni, a Namirial e/o al



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzaipostale.it | P.IVA IT02046570426
C.F. e iscr. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.



Distributore e/o al Committente ogni mutamento verificatosi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione; in difetto, il Cliente è esclusivamente responsabile per ogni disfunzione occorsa al processo di Conservazione.

2.4 Il Cliente prende atto e accetta che il mancato rispetto da parte sua di tutto quanto indicato nel presente articolo, ai fini della conclusione del Contratto e della corretta attivazione del Servizio, non farà sorgere in capo a Namirial alcun obbligo di erogare il Servizio, né in particolare di rimborsare al Cliente importi da esso eventualmente corrisposti, a qualsiasi titolo, per la predisposizione del Servizio, anche in caso di successiva risoluzione contrattuale.

3. Oggetto del Contratto

3.1 Con la stipula del Contratto e per tutto il periodo di durata indicato nel successivo art. 5, Namirial garantisce l'erogazione del Servizio, così come dettagliato e specificato nella documentazione contrattuale e nella Scheda Servizio (qualora ci si avvalga del Servizio di Conservazione anche solo come componente), a favore del Cliente, ovvero dei soggetti specificamente indicati nella Scheda Servizio o nella Richiesta di attivazione.

3.2 Il Servizio è erogato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di:

- sistema di conservazione dei Documenti informatici,
- Fatturazione Elettronica e/o
- Gestione Ordini.

3.3 Il Cliente ha la facoltà di richiedere a Namirial, anche per il tramite del Distributore o del Committente, l'estensione ad altri Servizi e/o del Servizio di Conservazione a diversi e ulteriori tipi di documenti rispetto a quelli originariamente indicati nella Scheda Servizio o l'erogazione di ulteriori e/o accessori servizi (di seguito, in tutti i casi, denominati "Nuovi Servizi"). In tale ipotesi, resta inteso che i Nuovi Servizi saranno soggetti alle medesime previsioni inserite nel presente Contratto se accessori o strumentali al Servizio, mentre saranno negoziate in buona fede le relative condizioni economiche e gli ulteriori termini e condizioni specifici in relazione alla diversa tipologia di documenti e/o di Servizi richiesti dal Cliente.

4. Condizioni generali di erogazione dei Servizi

4.1 Il Cliente prende atto e accetta che i Servizi sono erogati mediante la Piattaforma Web.

4.2 Namirial, ovvero il Distributore, provvederà di volta in volta all'aggiornamento della Piattaforma Web e potrà, in qualsiasi momento, sospendere temporaneamente il funzionamento del Servizio per attività tecniche di manutenzione che dovessero rendersi necessarie, previa apposita comunicazione scritta secondo le modalità di cui al successivo art. 10.

4.3 L'accesso ai Servizi è garantito mediante l'utilizzo delle Credenziali di autenticazione che il Cliente, ovvero l'Utente, è tenuto a custodire con la necessaria riservatezza e la massima diligenza, impegnandosi, tra l'altro, a non cederle e/o a non consentirne l'utilizzo a terzi; in caso di smarrimento e/o furto delle stesse, il Cliente, ovvero l'Utente, è tenuto a comunicare tempestivamente a Namirial, ovvero al Distributore, tali circostanze, al fine di attivare prontamente la procedura di blocco e rilascio di nuove Credenziali di autenticazione.

4.4 Per qualsiasi problematica o semplice richiesta di assistenza, relativamente alla gestione delle suddette attività, Namirial e/o il Distributore e/o il Committente fornisce al Cliente, ovvero all'Utente da esso incaricato, uno specifico canale di comunicazione (Helpdesk), prestato durante i normali giorni e orari di ufficio.

4.5 Il Cliente prende atto ed accetta che in tutte le fasi di assistenza, sia da remoto che diretta, gli operatori dell'Helpdesk possono venire a conoscenza dei dati personali del Cliente stesso riscontrabili durante le fasi di collegamento sui dispositivi informatici del medesimo.

5. Durata e recesso

5.1 Ove non diversamente stabilito, il Contratto decorre dalla data di sottoscrizione per accettazione del Contratto da parte del Cliente e sarà valido sino al giorno 31 dicembre del secondo anno successivo a quello di stipula (ad esempio: se l'anno di stipula è il 2020, il giorno di scadenza sarà il 31/12/2022). Alla scadenza, il Contratto dovrà intendersi rinnovato di biennio in biennio, salva disdetta da inviarsi almeno 60 (sessanta) giorni prima della scadenza agli indirizzi specificati al successivo art. 10.

5.2 Ai sensi dell'art. 1373 c.c., Namirial, ovvero il Distributore o il Committente se autorizzati dalla stessa Namirial, potrà recedere dal Contratto senza dover corrispondere al Cliente alcun importo a titolo di risarcimento, rimborso o indennità di sorta, con preavviso scritto di 60 (sessanta) giorni, inviato con le modalità indicate al successivo art. 10.

5.3 Nel caso in cui il Cliente sia una Pubblica Amministrazione è escluso il rinnovo tacito. La Pubblica Amministrazione che intenda rinnovare il Contratto è tenuta a comunicare tale volontà a Namirial via PEC, entro 60 giorni dalla scadenza naturale del presente Contratto.

5.4 Con particolare riguardo al Servizio di Conservazione, il Cliente prende atto e accetta che in caso di cessazione del Servizio, per qualsiasi causa intervenuta (es. risoluzione o recesso), è obbligato, salvo diversa specifica pattuizione, a scaricare in autonomia i Pacchetti di Distribuzione entro 60 (sessanta) giorni dalla cessazione del rapporto.

5.5 Alla naturale scadenza del periodo obbligatorio di conservazione, previa comunicazione da inviarsi nei modi di cui al successivo art. 10 entro almeno 60 (sessanta) giorni dalla data effettiva di cessazione, il Cliente avrà la facoltà di richiedere l'estensione del periodo di conservazione ovvero l'attivazione della procedura di scarto conformemente a quanto riportato nel Contratto.

5.6 Il Cliente prende atto ed accetta che, qualora non effettui alcuna delle procedure indicate nei precedenti artt. 5.4 e 5.5, il Contratto si interdirà totalmente cessato con conseguente impossibilità di accedere al Servizio.

5.7 Alla cessazione del Contratto, il Conservatore procederà alla cancellazione definitiva dei dati del Cliente presenti nel Sistema di conservazione, ad esclusione dei dati strettamente necessari per gli adempimenti amministrativi, fiscali e contabili che verranno conservati per il periodo richiesto dalle normative tempo per tempo vigenti in materia.

6. Compensi spettanti a Namirial

6.1 Il Cliente, a fronte dell'erogazione del Servizio, corrisponderà a Namirial, o in alternativa al Distributore o al Committente, i compensi dettagliati nella Richiesta di attivazione e/o nel Listino, secondo modalità e termini ivi indicati. Tutti i prezzi indicati nella Richiesta di attivazione e/o nel Listino devono intendersi oltre ad I.V.A. nell'aliquota di legge.

6.2 Ove non diversamente specificato nella Richiesta di attivazione e/o nel Listino, tutti i pagamenti previsti dal Contratto si intenderanno con scadenza 30 (trenta) giorni data fattura. In caso di ritardato pagamento, decorreranno a favore di Namirial, del Distributore o del Committente, senza necessità di preventiva messa in mora e senza pregiudizio di ogni altro e diverso diritto del medesimo, gli interessi di mora sulle somme non puntualmente corrisposte, conteggiati nella misura e con le modalità indicate nel D. Lgs. 9/10/2002 n. 231.

6.3 Namirial si riserva il diritto di apportare variazioni relativamente alla tipologia dei Servizi offerti ovvero al prezzo degli stessi in qualsiasi momento. Tali variazioni avranno effetto nei confronti del Cliente e/o del Committente e/o del Distributore a partire dal primo giorno del mese successivo rispetto a quello in cui quest'ultimo ha ricevuto da Namirial comunicazione telematica nelle forme di cui al successivo art. 10.

7. Servizi di terze parti

7.1 Qualora mediante l'utilizzo della Piattaforma Web sia possibile acquistare servizi di terze parti, tali servizi saranno soggetti alle condizioni contrattuali all'uopo predisposte dal fornitore del servizio. Namirial non risponderà in alcun modo per l'erogazione di detti servizi.

8. Limiti di responsabilità di Namirial

8.1 L'erogazione del Servizio è posta in essere nei limiti di quanto stabilito nel Contratto; Namirial non assume dunque alcuna responsabilità e non presta ulteriori garanzie al di fuori di quanto ivi espressamente stabilito, rimanendo, in tutti gli altri casi, esclusa la sua responsabilità per danni di qualsiasi genere e a qualunque titolo arrecati al Cliente e/o a terzi, fatti salvi i limiti inderogabili di legge.

8.2 La responsabilità di Namirial nei confronti del Cliente resta esclusa in caso di ritardi nell'esecuzione del Servizio dovuti a causa di forza maggiore (ivi compresi gli scioperi, anche aziendali, ed altre cause imputabili a terzi). In particolare, Namirial non risponde in alcun modo per ritardi, errori o inadempimenti imputabili a terzi, ovvero per anomalie che possono verificarsi durante la fornitura del Servizio che sfuggono al proprio controllo tecnico come, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, disfunzioni nella gestione delle reti telefoniche e/o telematiche.

8.3 È esclusa ogni responsabilità contrattuale od extracontrattuale, per danni diretti o indiretti subiti dal Cliente o da terzi, in conseguenza della corretta esecuzione del Servizio.

8.4 In particolare, Namirial non assume alcuna responsabilità verso il Cliente in caso di:

- mancata attivazione del Servizio dovuta a omesso adeguamento dei sistemi informativi e applicativi del Cliente, nonché mancata predisposizione e/o aggiornamento del Manuale della conservazione;
- mancato rispetto da parte del Cliente delle specifiche e dei requisiti concordati nella Richiesta di attivazione nonché, nel caso di acquisto del Servizio di Conservazione, nella Scheda Servizio;
- errata, mancata o tardiva spedizione, consegna o trasmissione da parte del Cliente di Documenti informatici e/o dati, nelle forme, nei contenuti e nei termini contrattualmente previsti, necessari per svolgere correttamente i servizi di cui al presente Contratto;
- mancata o errata comunicazione dei dati necessari alla corretta profilazione degli Utenti per l'accesso al Servizio nonché per la ricerca, la consultazione e l'esibizione dei documenti che siano oggetto di Conservazione;
- erroneo contenuto delle Fatture Elettroniche e/o degli Ordini (come di seguito definiti, rispettivamente, nelle sezioni II e III), ovvero dei dati e delle informazioni ivi riportate che saranno determinati solo ed esclusivamente dal Cliente, ovvero dall'Utente, con esonero da ogni responsabilità relativa ad eventuali pretese di terzi nei confronti del Cliente (a titolo esemplificativo dell'Amministrazione Finanziaria);
- errata indicazione del Responsabile della conservazione.

8.5 Ai fini della corretta esecuzione del Servizio, la presenza di errori sostanziali di conformità e/o di completezza e/o di aggiornamento delle informazioni contenute nella Richiesta di attivazione ovvero nella Scheda Servizio devono essere comunicate tempestivamente a Namirial e/o al Distributore e/o al Committente dal Cliente, ovvero dall'Utente, nei modi ivi indicati. In difetto, Namirial non assume alcuna responsabilità a riguardo.

8.6 Namirial non risponde altresì in alcun modo per il contenuto, i dati e le informazioni riportate nei Documenti informatici, che saranno determinati solo ed esclusivamente dal Titolare dell'oggetto di conservazione, ovvero dal Cliente, con esonero da ogni responsabilità relativa ad eventuali pretese di terzi nei confronti del Cliente (a titolo esemplificativo dell'Amministrazione Finanziaria).

8.7 Namirial, in caso di migrazione di documenti già conservati presso altro conservatore, non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali anomalie occorse durante il versamento dei documenti presso il precedente sistema di conservazione. In ogni caso, Namirial si impegna a comunicare al Cliente, anche per il tramite del Distributore e/o del Committente, eventuali anomalie derivanti



dal precedente processo di conservazione.

8.8 Resta tuttavia inteso che la passività massima che Namirial potrà sostenere a seguito di eventuali pretese risarcitorie avanzate dal Cliente e/o da terzi in relazione all'erogazione del Servizio, per danni di qualsiasi natura, sia contrattuale che extra-contrattuale, sarà limitata al danno emergente e, in ogni caso, non potrà complessivamente eccedere quanto pagato dal Cliente nell'anno precedente il determinarsi dell'inadempimento, salvo i casi in cui il Cliente provi il dolo o la colpa grave di Namirial.

8.9 Ove presente e qualora le circostanze lo consentano, le clausole contenute nel presente articolo trovano applicazione anche a favore del Distributore (diverso da Namirial) e del Committente.

9. Obbligo di riservatezza

9.1 Tutte le informazioni comunicate tra le parti o di cui ciascuna parte venisse a conoscenza nell'esecuzione del Servizio, sono strettamente riservate e devono essere utilizzate unicamente per gli scopi e per l'esecuzione degli obblighi e dei compiti previsti dal presente accordo.

9.2 Ciascuna parte deve adottare misure di natura fisica, logica ed organizzativa analoghe a quelle adottate per proteggere le proprie informazioni riservate, al fine di prevenire la divulgazione e di tutelare la segretezza delle informazioni da accessi non autorizzati o non consentiti.

9.3 Gli obblighi, di cui al presente articolo, devono intendersi cogenti tra le parti anche dopo la cessazione dell'efficacia del Contratto, per qualsivoglia causa intervenuta, per un termine non inferiore a 5 (cinque) anni successivi alla cessazione del rapporto.

10. Comunicazioni

10.1 Qualsiasi comunicazione tra le Parti inerente al Contratto sarà ritenuta valida se inviata all'altra parte mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento oppure via PEC ai rispettivi indirizzi indicati nel Contratto.

10.2 Tutti gli avvisi, le comunicazioni, le lettere, le raccomandate e, in generale, tutta la corrispondenza inoltrata mediante servizio postale dal Cliente a Namirial, dovranno essere inviati al seguente indirizzo: Namirial S.p.A., Via Caduti sul lavoro 4, 60019 – Senigallia (AN), ovvero presso altro indirizzo comunicato al Cliente con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo.

10.3 Tutta la corrispondenza elettronica inviata dal Cliente a Namirial dovrà essere inviata al seguente indirizzo PEC: Ita.namirial@sicurezza postale.it, ovvero presso altro indirizzo PEC comunicato al Cliente con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo.

10.4 Le disdette di cui al precedente articolo 5.1 dovranno essere inviate dal Cliente a Namirial a mezzo PEC all'indirizzo disdette.ita.namirial@sicurezza postale.it. Il Cliente avrà altresì la facoltà di inviare la disdetta, ove presenti, al Distributore e/o al Committente nei modi indicati al paragrafo successivo; questi ultimi si impegnano a loro volta ad inoltrare la richiesta di disdetta a Namirial.

10.5 Tutta la corrispondenza inviata dal Cliente al Distributore e/o al Committente dovrà essere inviata agli indirizzi indicati nella Richiesta di attivazione e/o comunicati al Cliente dal Distributore e/o Committente medesimi.

11. Clausola risolutiva espressa

11.1 L'inadempimento, anche parziale purché rilevante, delle obbligazioni assunte dal Cliente con la sottoscrizione del Contratto darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, previa diffida scritta ad adempiere nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della stessa, di risolvere il Contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c. decorso inutilmente detto termine, salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

11.2 Il mancato adempimento da parte del Cliente delle obbligazioni contenute agli artt. 4 (Condizioni generali di erogazione dei Servizi); 6 (Compensi spettanti a Namirial), 9 (Obbligo di riservatezza) e 14 (Disposizioni generali) delle presenti Condizioni generali darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, di considerare lo stesso risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

11.3 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute agli artt. 3 (Oggetto del Contratto); 9 (Obbligo di riservatezza) e 12 (Trattamento dei dati personali e nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

11.4 In caso di mancato o ritardato pagamento dei corrispettivi dovuti dal Cliente a Namirial, o in alternativa al Distributore o al Committente, Namirial, anche su richiesta del Distributore o del Committente, si riserva la facoltà di sospendere il Servizio (es. non accettando ulteriori documenti da porre in Conservazione), sino a un massimo di 30 (trenta) giorni, previa comunicazione scritta, procedendo al termine di tale periodo alla risoluzione, ove l'inadempimento persista; resta espressamente inteso che al Cliente non spetterà in ogni caso alcun rimborso, indennizzo o risarcimento di sorta da parte del Conservatore, del Distributore e/o del Committente.

12. Trattamento dei dati personali e nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati

12.1 Nel rispetto del Reg. UE 2016/679, Namirial si impegna a trattare i dati personali in conformità alla normativa sopra richiamata per finalità amministrative e gestionali nonché per garantire il corretto adempimento delle prestazioni dedotte nel presente Contratto. I dati saranno trattati principalmente con strumenti elettronici ed informatici e memorizzati sia su

supporti informatici e cartacei che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza adottate ai sensi del citato regolamento.

13. Foro competente e Legge applicabile

13.1 Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le Parti in ordine all'interpretazione del Contratto e alle sue successive modificazioni ed integrazioni, sarà competente in via esclusiva il Foro di Ancona, con espressa esclusione di ogni altro foro.

13.2 Il Contratto dovrà essere regolato, interpretato ed applicato in accordo con la legislazione italiana. Per quanto non espressamente regolamentato nel presente Contratto, si fa espresso rinvio alle regole generali del Codice civile, nonché alla normativa applicabile in materia.

14. Disposizioni generali

14.1 Il Cliente rinuncia a proporre eccezioni senza aver preventivamente adempiuto alle proprie obbligazioni.

14.2 Il Cliente autorizza Namirial a menzionare la propria denominazione sociale e/o il proprio marchio, esclusivamente per fini di divulgazione a terzi dell'elenco dei nominativi dei suoi clienti.

14.3 Il Cliente dichiara di essere consapevole e di accettare il fatto che Namirial potrà modificare in ogni momento le presenti Condizioni generali ovvero altra documentazione facente parte del Contratto. Tali modifiche saranno comunicate al Cliente tramite e-mail o posta elettronica certificata o pubblicazione sulla Piattaforma Web ed avranno efficacia decorsi 30 (trenta) giorni dalla loro comunicazione o pubblicazione. Qualora il Cliente non intenda accettare le suddette modifiche avrà la facoltà di recedere dal Contratto entro il termine di efficacia delle stesse tramite comunicazione da effettuarsi a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, nelle modalità indicate al precedente art. 10.

14.4 Il Cliente prende atto e accetta che il presente Contratto ed i diritti e gli obblighi in esso previsti non sono cedibili a terzi. Il Cliente autorizza espressamente Namirial a cedere il Contratto ad altre società da essa controllate, collegate, partecipate o controllanti ovvero ad altro soggetto che opera in qualità di Distributore o Committente Parimenti, il Cliente autorizza il Distributore o il Committente a cedere il Contratto con il Cliente stesso direttamente a Namirial.

14.5 Il Cliente prende atto ed accetta che in caso di cessazione per qualsiasi causa del presente Contratto le disposizioni contenute nei seguenti articoli continueranno ad essere applicabili e vincolanti tra le Parti: 8 Limiti di responsabilità di Namirial; 9 Obbligo di riservatezza; 10 Comunicazioni; 13 Foro competente e Legge applicabile; 14 Disposizioni generali; nonché delle clausole contenute negli articoli: 18.2 e 18.3 Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione; 20.2 Attività e responsabilità dell'Utente Manager; 22.2 e 22.3 Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione di cui alla sezione I; negli articoli 29.2, 29.3 e 29.4 Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo; 30.2, 30.3 e 30.4 Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo e 31.1 Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione Elettronica di cui alla sezione II; nell'articolo 35.2, 35.3, 35.4 e 35.5 Condizioni specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini di cui alla sezione III.

14.6 Modello Organizzativo Ex D. Lgs. 231/2001

Con la sottoscrizione del presente Contratto, il Cliente dichiara di essere a conoscenza che Namirial ha adottato, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/2001, un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ed un Codice Etico atti a prevenire la commissione dei reati previsti nel citato Decreto. A tal fine, il Cliente dichiara di svolgere l'attività oggetto del presente Contratto, in conformità alle prescrizioni dei documenti di cui al capoverso precedente, pubblicati sul sito www.namirial.com/it/governance, nonché del citato decreto. Il suddetto Modello Organizzativo si compone altresì di un protocollo specifico per la prevenzione delle pratiche in violazione dei principi di anti-corruzione. Ogni e qualsiasi violazione delle suddette prescrizioni da parte di dipendenti o collaboratori del Cliente, porterà alla caducazione immediata del presente Contratto, fatta salva la facoltà di Namirial di richiedere il risarcimento degli eventuali danni.

15. Cessazione dell'attività del Conservatore

15.1 In caso di cessazione dell'attività di Conservatore da parte di Namirial, la stessa provvederà a informare formalmente il Cliente con comunicazione inviata via PEC, recedendo contestualmente dal Contratto con quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1373 c.c. Il suddetto recesso opererà con riguardo al Contratto di Conservazione ovvero, in caso di Contratto di Fatturazione Elettronica o Gestione Ordini, alla sola componente di Conservazione di tali servizi.

15.2 Il Cliente, dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, sarà pertanto tenuto ad osservare l'obbligo di cui al precedente art. 5.4.

Sezione I – Condizioni specifiche per il servizio di Conservazione a norma dei Documenti informatici

16. Definizioni relative al Servizio di Conservazione

16.1 Nella presente sezione, ai termini elencati nel presente articolo saranno assegnati i seguenti significati e saranno utilizzati sempre con lettera maiuscola, sia al singolare che al plurale:



"Archiviazione": è il servizio opzionale (da attivare in aggiunta al servizio base di Conservazione) di trattamento e gestione di documenti di uso corrente nel medio o lungo periodo che permette la loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione.

"Firma automatica": è il servizio opzionale (organizzato e gestito da Namirial, da attivare in aggiunta al servizio base di Conservazione) di firma elettronica qualificata (firma digitale) dei Documenti informatici mediante procedura automatica, eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, atto ad assicurare l'autenticità dell'origine degli stessi.

"Pacchetto di Archiviazione": è il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo le specifiche contenute nelle Regole tecniche e secondo le modalità riportate nel Manuale del Conservatore.

"Pacchetto di Distribuzione": è il pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'Utente in risposta ad una sua richiesta.

"Pacchetto di Versamento": è il pacchetto informativo generato dal Produttore dei Pacchetti di Versamento, secondo un formato predefinito e concordato descritto nella Scheda Servizio e contenente i metadati e i documenti da formare e da conservare a norma di legge.

"Produttore dei Pacchetti di Versamento" o "Gestore tecnico": è il responsabile della generazione del Pacchetto di Versamento e della relativa trasmissione al Conservatore; tale responsabilità può essere talvolta delegata dal Titolare dell'oggetto di conservazione a favore di un terzo. Nella P.A. il ruolo di Produttore dei Pacchetti di Versamento è formalmente ricoperto dal Responsabile della gestione documentale.

"Rapporto di Versamento": è il Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei Pacchetti di Versamento o dei documenti in esso contenuti.

"Servizio di Conservazione": è il servizio organizzato da Namirial, avente ad oggetto la Conservazione e/o l'Archiviazione e/o la Firma automatica dei Documenti informatici, sulla base delle informazioni presenti nella Scheda Servizio e/o nella Richiesta di attivazione.

"Sistema di archiviazione": è l'insieme di tecnologie che permette di memorizzare, archiviare e/o elaborare i dati grazie all'utilizzo di risorse hardware e software distribuite e virtualizzate in rete.

"Titolare dell'oggetto di conservazione" o "Soggetto produttore": è il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività o che ne ha la disponibilità.

"Utente Manager": è il soggetto persona fisica, interno o legato al Cliente da un rapporto di collaborazione, che ha privilegi di amministratore del Sistema di conservazione e del Sistema di archiviazione per la configurazione e la gestione della Conservazione e dell'Archiviazione a favore del Titolare dell'oggetto di conservazione, limitatamente alle attività indicate nella Scheda Servizio.

17. Condizioni di erogazione del Servizio di Conservazione dei Documenti informatici

17.1 Namirial si impegna ad erogare il Servizio nel rispetto di tutte le norme, sia tecniche che di sicurezza, dettate in materia di sistemi di conservazione dei Documenti informatici, secondo le modalità e i termini contenuti nel Manuale del Conservatore.

17.2 Namirial assicura al Cliente di adempiere agli obblighi contrattuali con la diligenza professionale specifica, richiesta dalla natura della prestazione dedotta in oggetto, erogando il Servizio tramite personale dotato di adeguata preparazione ed esperienza tecnico-professionale.

17.3 La Conservazione prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al Cliente, durante la fase di attivazione del Servizio di Conservazione;
- configurazione del Servizio di Conservazione, sulla base delle specifiche indicate nella Scheda Servizio;
- messa a disposizione dell'interfaccia del canale trasmissivo per il deposito dei Pacchetti di Versamento, garantendo nel trasferimento le necessarie misure di sicurezza;
- presa in carico dei Pacchetti di Versamento, ove essi siano conformi ai requisiti previsti nel Manuale del Conservatore;
- verifica della coerenza dei Pacchetti di Versamento ricevuti e generazione del Rapporto di Versamento, quale evidenza informatica dell'avvenuta presa in carico degli stessi;
- costante manutenzione ed aggiornamento del Sistema di conservazione;
- pubblicazione online dei Documenti informatici conservati per l'accesso, la ricerca, la consultazione e l'esibizione da parte dell'Utente.

18. Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione

18.1 Ai fini della corretta attivazione ed erogazione della Conservazione, il Cliente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

1. in fase di analisi preliminare, collaborare con Namirial, il Distributore e/o il Committente, fornendo tutte le informazioni e i dati necessari ai fini della corretta instaurazione e gestione del Servizio;
2. predisporre il Manuale della conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
3. rendere edotto il Titolare dell'oggetto di conservazione, se diverso dal Cliente, in merito alle condizioni del Contratto;
4. mantenere la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione del contenuto dei Documenti informatici oggetto di Conservazione, garantendone il rispetto delle norme vigenti in materia (quali ad esempio le

norme del Codice civile e le altre norme tributarie e civilistiche riguardanti la corretta tenuta della contabilità) e del relativo valore giuridico;

5. garantire e assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'ordine cronologico e l'assenza di soluzione di continuità di tutti i dati, informazioni e documenti forniti per l'erogazione del Servizio di Conservazione;
6. garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione al contenuto e alla titolarità dei documenti oggetto della Conservazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial e tutti i soggetti eventualmente delegati da ogni eventuale danno, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa di terzi;
7. fornire i Documenti informatici in un formato elettronico statico e non modificabile, ovvero non contenente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possano generare automaticamente modifiche o variazioni dei dati contenuti nel Documento informatico, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'Utente, che consentano all'elaboratore di modificare il contenuto del Documento informatico oggetto di Conservazione. Il formato dei predetti documenti dovrà essere conforme alle specifiche di formato riportate dalle Regole tecniche;
8. in caso di documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata, versare tali documenti prima della scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma, nel rispetto delle tempistiche di generazione dei Pacchetti di Archiviazione condivisi con il Conservatore;
9. generare il Pacchetto di Versamento e trasmetterlo al Sistema di conservazione;
10. relativamente a quei Documenti informatici che potrebbero essere oggetto di un successivo passaggio di titolarità a terze parti, formare i Pacchetti di Versamento in modo tale che ognuno di questi contenga esclusivamente informazioni pertinenti e non eccedenti, così come indicato nella Scheda Servizio;
11. provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il Sistema di conservazione dei Documenti informatici, secondo le specifiche condivise nella Scheda Servizio;
12. comunicare tempestivamente, esattamente ed esaustivamente tutte le informazioni richieste, al fine di consentire la prestazione puntuale del Servizio, nel rispetto dei termini legali previsti per la Conservazione;
13. consultare i Documenti informatici conservati, secondo le modalità tecniche di accesso, esibizione e restituzione previste;
14. ove previsto, eseguire il collaudo del Servizio in merito alle diverse classi documentali oggetto di Conservazione, ai fini della successiva messa in produzione del Servizio;
15. vigilare che i propri incaricati operino conformemente a quanto disposto dalle norme in materia di gestione di archivi, sistemi informatici e privacy;
16. custodire le Credenziali di autenticazione fornitegli con la necessaria riservatezza e la massima diligenza, impegnandosi, tra l'altro, a non cedere e/o a non consentire l'uso del Servizio a terzi; in caso di smarrimento e/o furto delle stesse, il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente al Conservatore tali circostanze per iscritto, al fine di attivare prontamente la procedura di blocco e rilascio di nuove Credenziali di autenticazione. Successivamente al primo accesso, il Cliente è obbligato a sostituire le Credenziali di autenticazione, precedentemente assegnate, con nuove credenziali conosciute esclusivamente dal Cliente medesimo;
17. versare nel Sistema di conservazione del Conservatore documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale). In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a fornire apposita dichiarazione al Conservatore prima della sottoscrizione del Contratto e a valutare con quest'ultimo le azioni necessarie.
- 18.2 Resta inteso che l'omissione, l'incompletezza e la non conformità della condotta del Cliente, rispetto a quanto indicato al precedente art. 18.1, costituisce motivo di esonerazione di responsabilità del Conservatore, per ogni danno contrattuale e/o extracontrattuale subito dal Cliente e/o dal Titolare dell'oggetto di conservazione e/o da terzi. Ad ogni modo Namirial si riserva di verificare che lo spazio di Conservazione non sia utilizzato dai Clienti e dagli Utenti in maniera impropria e comunque estranea all'oggetto. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si intende per uso improprio dello spazio di Conservazione: condivisione di file, collegamenti ipertestuali a file acquisiti tramite collegamenti FTP anonimi, archiviazione di dati di sicurezza non pertinenti rispetto all'utilizzo ed alla funzione propria del Servizio, file media di cospicue dimensioni (vale a dire file audio, immagini, ecc) e in generale file di grandi dimensioni non pertinenti rispetto all'utilizzo ed alla funzione propria del Servizio.
- 18.3 Il Cliente si impegna nei confronti di Namirial, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1381 c.c., a far rispettare a tutti i soggetti indicati nella Scheda Servizio ovvero nella Richiesta di attivazione, a favore dei quali sarà erogato il Servizio di Conservazione, il contenuto di tutte le clausole presenti nel Contratto; qualora anche solo uno di essi violi, in tutto o in parte, gli obblighi contrattualmente quivi stabiliti, il Cliente sarà considerato direttamente responsabile nei confronti di Namirial e/o dei suoi delegati, per ogni violazione commessa.



19. Delegato alla conservazione

19.1 In conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia, il Conservatore è nominato dal Responsabile della conservazione quale Delegato alla conservazione, allo svolgimento di tutto il processo di Conservazione di parte di esso, mediante apposito atto di nomina. Tale delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al Delegato alla conservazione.

19.2 Il Cliente, consapevole che la modifica del Responsabile della conservazione comporta delle variazioni di configurazione del Servizio di Conservazione, si impegna a comunicare tempestivamente a Namirial ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione.

20. Attività e responsabilità dell'Utente Manager

20.1 L'Utente Manager, qualora presente, svolgerà le attività indicate nella Scheda Servizio.

20.2 L'Utente Manager si impegna a garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione all'esecuzione delle suddette attività, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial e tutti i soggetti eventualmente delegati da ogni eventuale danno, diretto e/o indiretto, contrattuale e/o extracontrattuale, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa del Cliente o di terzi.

21. Caratteristiche del servizio di Archiviazione

21.1 L'Archiviazione è un servizio opzionale, previsto in aggiunta alla Conservazione (ove espressamente indicato nella Richiesta di attivazione o nella Scheda Servizio), reso disponibile da Namirial conformemente alla normativa di riferimento.

21.2 L'Archiviazione è precedente rispetto alla Conservazione e avviene mediante il versamento dei Documenti informatici, da parte del Cliente o dei soggetti da questi espressamente delegati (secondo quanto concordato nella Scheda Servizio e/o nella Richiesta di attivazione).

21.3 Il Cliente prende atto ed accetta che la fruibilità del servizio di Archiviazione è condizionata, in ogni caso, alla preliminare compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta a tal fine da Namirial; si dà atto che tale clausola riveste carattere essenziale.

21.4 L'Archiviazione prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al Cliente, durante la fase di attivazione del servizio di Archiviazione;
- configurazione del servizio di Archiviazione, sulla base delle specifiche indicate nella Scheda Servizio;
- messa a disposizione dell'interfaccia del canale trasmissivo per il versamento dei Documenti informatici, garantendo nel trasferimento le necessarie misure di sicurezza;
- costante manutenzione ed aggiornamento del Sistema di archiviazione;
- pubblicazione online dei Documenti informatici archiviati per l'accesso, la ricerca, la modifica e la consultazione da parte dell'Utente.

22. Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione

22.1 Ai fini della corretta attivazione ed erogazione dell'Archiviazione, il Cliente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

1. in fase di analisi preliminare, collaborare con Namirial, il Distributore e/o il Committente, fornendo tutte le informazioni e i dati necessari ai fini della corretta instaurazione e gestione del Servizio;
2. qualora previsto dal Contratto, sottoscrivere l'atto di nomina a Delegato alla conservazione;
3. mantenere la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione del contenuto dei Documenti informatici oggetto di Archiviazione, garantendone il rispetto delle norme vigenti in materia (quali ad esempio le norme del Codice civile e le altre norme tributarie e civilistiche riguardanti la corretta tenuta della contabilità) e del relativo valore giuridico;
4. garantire e assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'ordine cronologico e l'assenza di soluzione di continuità di tutti i dati, informazioni e documenti forniti per l'erogazione del servizio di Archiviazione;
5. garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione al contenuto e alla titolarità dei documenti oggetto di Archiviazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial e tutti i soggetti eventualmente delegati da ogni eventuale danno, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa di terzi;
6. formare i Documenti informatici in un formato elettronico conforme alle specifiche di formato riportate dalle Regole tecniche;
7. relativamente a quei Documenti informatici che potrebbero essere oggetto di un successivo passaggio di titolarità a terze parti, formare i suddetti Documenti in modo tale da contenere esclusivamente informazioni pertinenti e non eccedenti;
8. comunicare tempestivamente, esattamente ed esaurientemente tutte le informazioni richieste, al fine di consentire la prestazione puntuale del Servizio;
9. consultare i Documenti informatici archiviati secondo le modalità indicate nella Scheda Servizio;
10. vigilare che i propri incaricati operino conformemente a quanto disposto dalle norme in materia di gestione di archivi, sistemi informatici e privacy;
11. custodire le Credenziali di autenticazione fornitegli con la necessaria riservatezza e la massima diligenza, impegnandosi, tra l'altro, a non cedere e/o a non consentire l'uso del Servizio a terzi; in caso di smarrimento e/o furto delle stesse, il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente a Namirial tali circostanze per iscritto, al fine di attivare prontamente la

procedura di blocco e rilascio di nuove Credenziali di autenticazione. Successivamente al primo accesso, il Cliente è obbligato a sostituire le Credenziali di autenticazione, precedentemente assegnate, con nuove credenziali conosciute esclusivamente dal Cliente medesimo;

12. caricare documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale). In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a fornire apposita dichiarazione a Namirial prima della sottoscrizione del Contratto e a valutare con quest'ultimo le azioni necessarie.

22.2 Resta inteso che l'omissione, l'incompletezza e la non conformità della condotta del Cliente, rispetto a quanto indicato al precedente art. 22.1, costituisce motivo di esonero di responsabilità di Namirial, per ogni danno contrattuale e/o extracontrattuale subito dal Cliente e/o dal Titolare dell'oggetto di conservazione e/o da terzi.

22.3 Il Cliente si impegna nei confronti di Namirial, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1381 c.c., a far rispettare a tutti i soggetti indicati nella Scheda Servizio ovvero nella Richiesta di attivazione, a favore dei quali sarà erogato il servizio di Archiviazione, il contenuto di tutte le clausole presenti nel Contratto; qualora anche solo uno di essi violi, in tutto o in parte, gli obblighi contrattualmente quivi stabiliti, il Cliente sarà considerato direttamente responsabile nei confronti di Namirial e/o dei suoi delegati, per ogni violazione commessa.

23. Caratteristiche del servizio di Firma automatica

23.1 La Firma automatica è un servizio opzionale, previsto in aggiunta alla Conservazione (ove espressamente indicato nella Richiesta di attivazione o nella Scheda Servizio), reso disponibile da Namirial conformemente alla normativa di riferimento in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche e marche temporali.

23.2 La fase di sottoscrizione con Firma automatica è precedente rispetto a quella di Conservazione e avviene mediante apposizione della firma digitale con procedura automatica sui Documenti informatici, da parte del Cliente o dei soggetti da questi espressamente delegati (secondo quanto concordato nella Scheda Servizio).

23.3 Il Cliente prende atto ed accetta che la fruibilità dei dispositivi di firma elettronica qualificata di Namirial, è condizionata in ogni caso alla preliminare compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta a tal fine da Namirial; si dà atto che tale clausola riveste carattere essenziale.

24. Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica

24.1 Il Cliente prende atto ed accetta che la Firma automatica dei Documenti informatici avviene attraverso l'uso dei dispositivi di firma digitale automatica adottati da Namirial, in qualità di Certification Authority; in relazione alla Firma automatica, il Cliente si obbliga in particolare a:

- a) indicare chiaramente nella Scheda Servizio i soggetti da essa appositamente delegati alla sottoscrizione di Documenti informatici da trasmettere al Sistema di conservazione, con procedura di firma digitale automatica;
- b) garantire che tali soggetti siano appositamente muniti di idonei poteri di firma, ovvero, dotati di apposita delega valida e opponibile nei confronti di terzi;
- c) fornire tutto il supporto e le informazioni necessarie per la corretta acquisizione e gestione delle credenziali di firma dei soggetti delegati all'apposizione della firma digitale sui Documenti informatici;
- d) garantire che i soggetti sottoscrittori dei Documenti informatici, titolari di appositi certificati di firma, conferiscano il consenso espresso, iniziale all'utilizzo del proprio certificato di firma digitale nell'ambito del Servizio con procedura automatica, ai sensi dell'art. 35 del CAD;
- e) garantire che ciascun titolare dei certificati di firma digitale mantenga il controllo esclusivo sulle proprie Credenziali di autenticazione, attraverso l'accesso online al Servizio;
- f) fornire, in maniera tempestiva, corretta ed esauritiva, tutti i dati richiesti da Namirial al fine della corretta identificazione del titolare del certificato di firma e alla successiva corretta emissione del certificato di firma da parte della Certification Authority Namirial;
- g) comunicare al Conservatore ogni circostanza che comporti il cambiamento del soggetto firmatario, delegato alla firma digitale dei Documenti informatici oggetto del Servizio e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni successivi al verificarsi di tale circostanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora venga meno per qualsiasi motivo il potere del soggetto delegato, alla firma dei Documenti informatici, o sia richiesta la sospensione o la revoca del relativo certificato di firma o lo stesso scada nei successivi 3 mesi); la comunicazione inviata dal Cliente autorizzerà il Conservatore a sospendere - anche immediatamente - l'utilizzo delle credenziali di firma del soggetto firmatario, cui le suddette circostanze si riferiscono, ai fini dell'erogazione del Servizio.

25. Clausola risolutiva espressa

25.1 Il mancato adempimento da parte del Cliente delle obbligazioni contenute ai precedenti artt. 18 (Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione), 20 (Attività e responsabilità dell'Utente Manager), 22 (Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione), 24 (Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica), della presente sezione darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, di considerare lo stesso risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.



25.2 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute all'art. 17 (Condizioni di erogazione del Servizio di Conservazione dei Documenti informatici) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente di considerare lo stesso risolto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

Sezione II – Condizioni specifiche per il servizio di “Fatturazione Elettronica”

26. Definizioni relative al Servizio di Fatturazione Elettronica

26.1 Nella presente sezione, ai termini elencati nel presente articolo saranno assegnati i seguenti significati e saranno utilizzati sempre con lettera maiuscola, sia al singolare che al plurale:

“**Ciclo Attivo**”: è l'insieme delle attività che impattano sull'Operatore Economico, ovvero sul cedente/prestatore fornitore, tenuto alla fatturazione elettronica verso una Pubblica Amministrazione o verso un Soggetto Privato tramite il Sistema di Interscambio. Nel Ciclo Attivo il Servizio offerto all'Operatore Economico è quello della redazione, emissione per conto terzi e trasmissione delle Fatture Elettroniche verso il Sistema di Interscambio e di conservazione digitale a norma delle stesse, con annessi i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio.

“**Ciclo Passivo**”: è l'insieme delle attività che impattano sulla Pubblica Amministrazione o sul Soggetto Privato destinatari della Fattura Elettronica. Nel Ciclo Passivo il Servizio offerto alla Pubblica Amministrazione o al Soggetto Privato è quello della ricezione della Fattura Elettronica con annessi i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio, la messa a disposizione di uno strumento web per la generazione dell'esito della verifica della Fattura Elettronica da parte della Pubblica Amministrazione e sua trasmissione al Sistema di Interscambio, funzionalità per l'inserimento dei metadati della registrazione contabile delle fatture passive ed infine la completa gestione della conservazione digitale a norma della Fattura Elettronica, con annessi i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio.

“**Cliente**”: nell'ambito di questo specifico Servizio è il soggetto beneficiario dello stesso, sulla base di quanto indicato nella Richiesta di attivazione. A seconda dei casi, nell'ambito del Servizio, il Cliente è definito anche solo:

- “**Operatore Economico**”, nel Ciclo Attivo è il soggetto privato o pubblico cedente/prestatore che effettua la fatturazione elettronica verso una Pubblica Amministrazione o un Soggetto Privato tramite il Sdl. Nell'ambito del Servizio l'Operatore economico si avvale dell'Intermediario per la redazione (che può avvenire anche per il tramite del Distributore e/o del Committente), l'emissione e la trasmissione della Fattura Elettronica, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento.
- “**Pubblica Amministrazione**”, nel Ciclo Passivo è il soggetto di diritto pubblico che riceve la fatturazione elettronica dall'Operatore economico attraverso il Sdl (soggetto destinatario della Fattura Elettronica). Nell'ambito del Servizio la Pubblica Amministrazione destinataria si avvale dell'Intermediario per ricevere la Fattura Elettronica.
- “**Soggetto Privato**”, nel Ciclo Passivo è il soggetto che riceve la fatturazione elettronica dall'Operatore economico attraverso il Sdl (soggetto destinatario della Fattura Elettronica). Nell'ambito del Servizio il Soggetto Privato destinatario si avvale dell'Intermediario per ricevere la Fattura Elettronica.

“**Fattura Elettronica**”: è un tipo di fattura emessa, trasmessa, ricevuta e conservata in formato elettronico, idonea a garantire l'autenticità della provenienza, l'integrità e la leggibilità del contenuto, conformemente a quanto indicato nel D.M. n.55 del 3 aprile 2013, in ordine alle Fatture Elettroniche tra Soggetti Privati e Pubblica Amministrazione, ovvero a quanto indicato dal D.Lgs. n.127 del 5 agosto 2015 e indirettamente dal D.L. n. 193 del 22 ottobre 2016 convertito nella L. n. 225 del 1° dicembre 2016 per le Fatture Elettroniche tra Soggetti Privati.

“**Formato Fattura**”: il tracciato della Fattura Elettronica deve soddisfare quanto previsto dalla normativa di riferimento ed in particolare dalle specifiche tecniche pubblicate ed aggiornate sul sito istituzionale del Sistema di Interscambio www.fatturapa.gov.it e sul sito www.agenziaentrate.gov.it.

“**Intermediario**”: nell'ambito del Servizio di Fatturazione Elettronica, è Namirial, autorizzata dal Cliente, con la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, a emettere e trasmettere e/o ricevere la Fattura Elettronica per conto dell'Operatore economico e/o dell'Amministrazione pubblica o del Soggetto Privato.

Nel Ciclo Attivo l'Operatore Economico si avvale in particolare dell'opera dell'Intermediario per lo svolgimento, per proprio conto, delle seguenti attività, pur mantenendo la piena ed esclusiva responsabilità ai fini fiscali e civilistici:

- predisposizione (che può avvenire anche per il tramite del Distributore e/o del Committente) e/o emissione delle Fatture Elettroniche;
- trasmissione delle Fatture Elettroniche al Sdl;
- gestione dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- adempimento degli obblighi di Conservazione digitale a norma.

Nel Ciclo Passivo la Pubblica Amministrazione o il Soggetto Privato si avvalgono in particolare dell'opera dell'Intermediario per lo svolgimento, per proprio conto, delle seguenti attività, pur mantenendo piena responsabilità ai fini fiscali e civilistici:

- ricezione delle Fatture Elettroniche;
- gestione dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- adempimento degli obblighi di Conservazione digitale a norma.

L'Intermediario offre in particolare tutte le garanzie del caso per svolgere il suddetto ruolo, trattandosi di un ente accreditato al canale di trasmissione e di ricezione con il Sdl e di conservatore attivo, accreditato presso AgID, ai sensi del CAD.

Nel caso di scelta di attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione, il Cliente è responsabile delle attività precedenti di emissione e/o trasmissione al Sdl e/o ricezione dallo stesso e della gestione dei relativi messaggi di notifica; il Cliente è, pertanto, responsabile di trasferire correttamente al Servizio tutti i documenti informatici da conservare secondo i formati XML, sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, conformemente alla normativa, anche tecnica, vigente in materia.

A seconda delle singole attività espletate dall'Intermediario nell'ambito del Servizio, così come descritte di seguito, tale soggetto può essere definito anche solo:

- “**Emittente per conto terzi**”: nella componente di Servizio del Ciclo Attivo è l'Intermediario che gestisce per conto del Cliente (cedente/prestatore) l'emissione della Fattura Elettronica, fermo restando la piena assunzione di responsabilità dell'Operatore Economico circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'ordine cronologico e l'assenza di soluzione di continuità di tutti i dati, informazioni e documenti inseriti nel servizio web dell'Intermediario e quindi in relazione alle violazioni connesse all'emissione della fattura.

Con la compilazione e la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, l'Operatore Economico autorizza preventivamente l'Intermediario all'emissione delle Fatture Elettroniche.

La procedura di emissione adottata prevede la consegna da parte dell'Operatore Economico degli elementi caratterizzanti l'operazione da fatturare, dei dati relativi al contenuto della fattura sia obbligatori che opzionali ma necessari in quanto richiesti espressamente dalla Pubblica Amministrazione o dal Soggetto Privato.

- “**Trasmittente**”: nella componente di Servizio del Ciclo Attivo è l'Intermediario che gestisce per conto del Cliente la trasmissione delle Fatture Elettroniche al Sdl e riceve dallo stesso i messaggi di notifica/ricezione del Sdl. I dati inerenti al soggetto trasmittente devono essere riportati correttamente nella relativa sezione del “Trasmittente” nel tracciato previsto per legge.
- “**Ricevente**”: nella componente di Servizio del Ciclo Passivo è l'Intermediario che gestisce per conto del Cliente la ricezione delle Fatture Elettroniche e gestisce lo scambio dei messaggi di notifica/ricezione del Sdl.

“**Servizio di Fatturazione Elettronica**”: è il servizio di Fatturazione elettronica organizzato dall'Intermediario per la gestione del processo di fatturazione elettronica veicolato dal Sistema di Interscambio nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e Pubblica Amministrazione destinataria secondo quanto previsto dall'art. 1 della Legge 24 Dicembre 2007, n. 244 e s.m.i., ovvero nei rapporti tra Operatori Economici Soggetti Privati, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127. Il Servizio è costituito da due componenti principali: una componente di Servizio del Ciclo Attivo che si rivolge all'Operatore Economico e una componente di Servizio del Ciclo Passivo che si rivolge alla Pubblica Amministrazione o al Soggetto Privato. Entrambe le componenti di Servizio comprendono inoltre quella della Conservazione digitale a norma delle Fatture Elettroniche e dei relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio, in conformità a quanto indicato nelle presenti Condizioni generali di contratto.

È in ogni caso altresì previsto che il Cliente possa scegliere di usufruire solamente della componente di Servizio della Conservazione, ove si avvalga di sistemi e servizi di terzi per la gestione della emissione, trasmissione e/o ricezione delle Fatture Elettroniche e dei relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio.

“**Sistema di Interscambio**” (in sigla, di seguito anche solo “Sdl”): è il sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate in grado di:

- ricevere le Fatture Elettroniche;
- effettuare controlli sulle Fatture Elettroniche;
- trasmettere le Fatture Elettroniche alle Pubbliche Amministrazioni o ai Soggetti Privati;
- gestire i messaggi di notifica per tracciare il ciclo di fatturazione;
- memorizzare i dati delle Fatture Elettroniche scambiate in caso di esercizio dell'opzione di cui all'art. 1 comma 3 del D. Lgs. 127/2015.

Le specifiche del Sistema di Interscambio sono pubblicate ed aggiornate sul sito istituzionale www.fatturapa.gov.it.

27. Ambito di applicazione del Servizio Fatturazione Elettronica

27.1 Il Servizio di Fatturazione Elettronica è in grado di rispondere sia alle esigenze degli Operatori Economici Soggetti Privati che a quelle delle Pubbliche Amministrazioni, offrendo la possibilità di scegliere alternativamente o congiuntamente le due componenti principali di Servizio, Ciclo Attivo e Ciclo Passivo, conformemente alla normativa vigente in materia, così come di richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione delle Fatture Elettroniche e delle relative notifiche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

27.2 Il Cliente, a seconda delle proprie esigenze, ha dunque la possibilità, attraverso la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, di scegliere la/le



componente/i di Servizio desiderata/e.

28. Oggetto del Servizio Fatturazione Elettronica

28.1 L'Intermediario garantisce l'erogazione del Servizio a favore del Cliente sulla base della/e componente/i di Servizio prescelta/e dal Cliente nella Richiesta di attivazione, oltre che delle informazioni e dei dati ivi indicati, nel rispetto della normativa vigente in materia.

28.2 Il Servizio, così come definito nelle presenti Condizioni generali, consente al Cliente di adempiere all'obbligo legislativo di fatturazione elettronica nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e/o Pubbliche Amministrazioni, sia nel Ciclo Attivo che nel Ciclo Passivo, a seconda delle esigenze del Cliente.

28.3 La componente di Servizio del Ciclo Attivo consente al Cliente (Operatore Economico) la redazione, la trasmissione delle Fatture Elettroniche verso il Sdl e la relativa Conservazione per 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), unitamente ai messaggi di notifica/ricezione del Sdl.

28.4 La componente di Servizio del Ciclo Passivo consente al Cliente (Pubblica Amministrazione o Soggetto Privato) la ricezione delle Fatture Elettroniche, la trasmissione del messaggio di esito al Sdl (esclusivamente per la Pubblica Amministrazione) e la relativa Conservazione per 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), unitamente ai messaggi di notifica/ricezione del Sdl.

28.5 In caso di richiesta di ulteriori servizi, specifici e non elencati, Namirial si riserva di mettere a disposizione del Cliente i relativi servizi solo previo nuovo accordo tra le parti.

29. Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo

29.1 La componente di Servizio del Ciclo Attivo rivolta all'Operatore Economico (imprese, professionisti, pubbliche amministrazioni che svolgono attività commerciale, fornitori della PA), prevede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- a. L'Utente, autorizzato dal Cliente, accede alla Piattaforma Web e inserisce i dati della Fattura Elettronica, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, tramite l'upload del file XML, l'interrogazione di web service, l'inserimento manuale dei dati necessari alla redazione automatizzata della Fattura Elettronica, ovvero tramite altre modalità definite dall'Intermediario;
- b. L'Emittente per conto terzi predisporre la Fattura Elettronica definitiva, sulla base del contenuto inserito dall'Operatore Economico (cedente/prestatore), rispetto al quale quest'ultimo assume esclusivamente la piena responsabilità;
- c. il Servizio tiene traccia dei dati immessi dall'Utente;
- d. il Servizio esegue, prima della trasmissione della Fattura Elettronica al Sdl, una verifica sintattica (senza entrare nel merito del contenuto) del file XML secondo lo schema disposto dal Legislatore e comunica all'Utente l'esito del processo di fatturazione elettronica; in caso di esito negativo della verifica, l'Utente può procedere ad un nuovo conferimento della Fattura Elettronica corretta;
- e. in caso di esito positivo della verifica, sulla fattura è apposta la firma digitale qualificata dell'Emittente per conto terzi munita di un riferimento temporale e il Trasmittente provvede a inviare la Fattura Elettronica al Sdl;
- f. il Servizio prevede inoltre la gestione e messa a disposizione dell'Utente dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- g. il Cliente, ovvero l'Utente, ha l'obbligo di prendere visione dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- h. l'Operatore Economico è inoltre responsabile di porre in essere gli ulteriori obblighi di registrazione della Fattura Elettronica, di liquidazione e di versamento dell'imposta dovuta, nonché ogni altro adempimento previsto dalle norme fiscali e/o civilistiche;
- i. le Fatture Elettroniche e i messaggi di notifica scambiati con il Sdl sono successivamente posti in Conservazione per il periodo di 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), a condizione che il Cliente risulti in regola con il pagamento dei corrispettivi dovuti, a fronte dell'erogazione del Servizio;
- j. a tal fine, il Responsabile della conservazione delega ogni attività necessaria e richiesta dalla legge all'Intermediario, secondo quanto riportato nell'Atto di nomina predisposto all'uopo dall'Intermediario stesso;
- k. il Servizio garantisce al Cliente la possibilità di richiedere via web, per il tramite dell'Utente, i Pacchetti di Distribuzione contenenti i Pacchetti di Archiviazione e i documenti del Ciclo Attivo, conservati presso il Sistema di conservazione del Delegato alla Conservazione;
- l. l'Utente è tenuto ad accedere alla Piattaforma Web al fine di verificare le Fatture Elettroniche spedite con il relativo stato di trasmissione e di Conservazione, potendo consultare per ciascuna Fattura Elettronica le varie evidenze dello stato ed i messaggi del Sdl.

29.2 Resta espressamente inteso che l'Operatore Economico è responsabile del contenuto della Fattura Elettronica, come ad esempio del Codice del destinatario della Fattura Elettronica e della compilazione di ulteriori campi obbligatori e/o opzionali, previsti nell'ambito del singolo rapporto con la Pubblica Amministrazione o con il Soggetto Privato destinatari della Fattura Elettronica.

29.3 L'Intermediario e/o il Distributore e/o il Committente, inoltre, non interviene nella emissione di una nuova fattura correttiva o di una nota di credito a fronte di una Fattura Elettronica scartata dal Sdl o contestata dalla Pubblica Amministrazione o dal Soggetto Privato; l'emissione, correzione e caricamento della nuova fattura nel Sdl resta esclusivamente a carico del Cliente. Si evidenzia, inoltre, che l'Intermediario non ha alcuna responsabilità nei casi di impossibilità di recapito del file dal Sdl alla Pubblica Amministrazione

o al Soggetto Privato, per cause non imputabili al Trasmittente.

29.4 Qualsiasi eventuale contestazione o trasmissione delle Fatture Elettroniche al di fuori del Sdl, sarà gestita direttamente dall'Operatore Economico con la Pubblica Amministrazione o con il Soggetto Privato e non dall'Intermediario.

29.5 Infine, il Cliente che emette e trasmette le Fatture Elettroniche e gestisce i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sdl, al di fuori della componente di Servizio del Ciclo Attivo, può sempre richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione; in tale ipotesi, il Cliente è tenuto a mettere a disposizione del Conservatore le Fatture Elettroniche almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine legislativo di Conservazione.

30. Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo

30.1 La componente di Servizio del Ciclo Passivo rivolta alla Pubblica Amministrazione o al Soggetto Privato prevede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- a. il Ricevente riceve dal Sdl le Fatture Elettroniche ed i relativi file metadati tramite il proprio canale accreditato;
- b. in caso di Fattura Elettronica PA, il Cliente può richiedere all'Intermediario le specifiche tecniche per l'interazione con il protocollo informatico dell'Ente pubblico, mettendo nella disponibilità della Pubblica Amministrazione i file ricevuti dal Sdl;
- c. in caso di Fattura Elettronica PA, inoltre, la Pubblica Amministrazione è responsabile della corretta protocollazione nel protocollo informatico dell'Ente pubblico (sia delle Fatture Elettroniche PA che dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl) e della successiva registrazione contabile delle fatture o documenti equivalenti entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 66/2014;
- d. in caso di Ciclo Passivo, il Soggetto Privato è obbligato a prendere in carico la fattura passiva che il Servizio gli mette a disposizione;
- e. in caso di Ciclo Passivo, il Soggetto Privato è responsabile della corretta registrazione contabile delle fatture passive se vi è obbligato da leggi o regolamenti;
- f. la Pubblica Amministrazione o il Soggetto Privato sono responsabili delle verifiche di merito sul contenuto delle Fatture Elettroniche ricevute;
- g. il Servizio mette a disposizione degli Utenti autorizzati dal Cliente una interfaccia web per la generazione dell'Esito EC (di accettazione o rifiuto) che può essere generato e trasmesso al Sdl entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione delle Fatture Elettroniche;
- h. il Cliente Pubblica Amministrazione, ovvero il proprio Utente, ha l'obbligo di prendere visione dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- i. il Servizio mette a disposizione una funzionalità web all'Utente per inserire i metadati specifici della registrazione contabile da integrare con i metadati tipici delle Fatture Elettroniche;
- j. le Fatture Elettroniche e i messaggi di notifica scambiati con il Sdl sono successivamente poste in Conservazione per il periodo di 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), a condizione che il Cliente risulti in regola con il pagamento dei corrispettivi dovuti, a fronte dell'erogazione del Servizio;
- k. a tal fine, il Responsabile della conservazione delega ogni attività necessaria e richiesta dalla legge all'Intermediario, secondo quanto riportato nell'Atto di nomina predisposto all'uopo dall'Intermediario stesso;
- l. il Servizio garantisce al Cliente la possibilità di richiedere via web, per il tramite dell'Utente, i Pacchetti di Distribuzione contenenti i Pacchetti di Archiviazione e i documenti del Ciclo Passivo, conservati presso il Sistema di conservazione del Delegato alla Conservazione;
- m. l'Utente è tenuto ad accedere alla Piattaforma Web al fine di verificare le Fatture Elettroniche ricevute con il relativo stato di trasmissione e di Conservazione, potendo consultare per ciascuna Fattura Elettronica le varie evidenze dello stato ed i messaggi del Sdl.

30.2 Resta espressamente inteso che la Pubblica Amministrazione o il Soggetto Privato sono responsabili dell'eventuale corretta protocollazione dei documenti informatici nel proprio protocollo informatico, delle attività di registrazione contabile delle Fatture Elettroniche e del corretto inserimento dei dati nell'eventuale generazione dell'esito EC (accettazione e/o rifiuto) di verifica del contenuto delle Fatture Elettroniche ricevute.

30.3 In caso di Ciclo Passivo, il Soggetto Privato dovrà comunicare ai propri cedenti/prestatori il Codice Destinatario (intestato all'Intermediario), al fine di garantire la corretta trasmissione - tramite Sdl - della fattura passiva all'Intermediario stesso.

30.4 Qualsiasi eventuale contestazione o trasmissione delle Fatture Elettroniche al di fuori del Sdl, sarà gestita direttamente dalla Pubblica Amministrazione o dal Soggetto Privato con l'Operatore Economico e non dall'Intermediario.

30.5 Infine, il Cliente che riceve le Fatture Elettroniche e gestisce i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sdl, al di fuori della componente di Servizio del Ciclo Passivo, può sempre richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione; in tale ipotesi, il Cliente è tenuto a mettere a disposizione del Conservatore le Fatture Elettroniche almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine legislativo di Conservazione.

31. Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione Elettronica

31.1 In ogni caso, alla data di cessazione del Servizio, nonostante l'eventuale mantenimento della componente di Conservazione, il Cliente ha l'obbligo di interrompere l'uso del Codice Destinatario intestato all'Intermediario. Pertanto, l'Intermediario non potrà essere ritenuto responsabile per eventuali danni, diretti e/o indiretti, patiti dal Cliente o da terzi in conseguenza del mancato



adempimento da parte del Cliente stesso del contenuto della presente disposizione.

31.2 In caso di mantenimento della componente di Conservazione, il Contratto resterà efficace e vincolante per le parti relativamente a tale componente.

32. Clausola risolutiva espressa

32.1 Il mancato adempimento da parte del Cliente anche di una sola delle previsioni contenute agli artt.: 29 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo) e 30 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo) delle presenti Condizioni generali darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

32.2 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute all'art. 28 (Oggetto del Servizio Fatturazione Elettronica) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

Sezione III – Condizioni specifiche per il Servizio Gestione Ordini

33. Definizioni relative al Servizio Gestione Ordini

33.1 Nella presente sezione, ai termini elencati nel presente articolo saranno assegnati i seguenti significati e saranno utilizzati sempre con lettera maiuscola, sia al singolare che al plurale:

“**Cliente**”: nell'ambito di questo specifico Servizio è il soggetto beneficiario dello stesso, sulla base di quanto indicato nella Richiesta di attivazione. A seconda dei casi, nell'ambito del Servizio, il Cliente è definito anche solo:

- “**Operatore Economico**”, inteso quale soggetto privato che effettua una fornitura di beni e/o servizi verso una Pubblica Amministrazione tramite il NSO. Nell'ambito del Servizio l'Operatore economico si avvale dell'Intermediario per la trasmissione dell'Ordine pre-concordato e della Risposta, da un lato, e per la ricezione degli Ordini, dall'altro, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento.
- “**Pubblica Amministrazione**”, intesa quale soggetto di diritto pubblico che invia l'Ordine all'Operatore economico attraverso il NSO.

“**Documenti oggetto del processo di ordinazione**”: sono gli Ordini, gli Ordini pre-concordati e le Risposte, a seconda degli accordi tra le Pubbliche Amministrazioni e gli Operatori Economici, nonché ogni ulteriore Documento che dovesse essere richiesto dalle regole tecniche del NSO.

“**Intermediario**”: nell'ambito del Servizio, è Namirial, autorizzata dal Cliente, con la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, a creare, elaborare e trasmettere e/o ricevere i messaggi per conto dell'Operatore economico e/o dell'Amministrazione pubblica.

Il Cliente si avvale in particolare dell'opera dell'Intermediario per lo svolgimento, per proprio conto, delle seguenti attività, pur mantenendo la piena ed esclusiva responsabilità ai fini fiscali e civilistici:

- trasmissione e ricezione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione tramite il NSO;
- gestione dei messaggi di notifica scambiati con il NSO;
- adempimento degli obblighi di Conservazione digitale a norma.

L'Intermediario offre in particolare tutte le garanzie del caso per svolgere il suddetto ruolo, trattandosi di un ente accreditato al canale di trasmissione e di ricezione con il NSO e di conservatore attivo, accreditato presso AgID, ai sensi del CAD.

Nel caso di scelta di attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione, il Cliente è responsabile delle attività precedenti di trasmissione al NSO e/o ricezione dallo stesso e della gestione dei relativi messaggi di notifica; il Cliente è, pertanto, responsabile di trasferire correttamente al Servizio tutti i documenti informatici da conservare secondo i formati XML, conformemente alla normativa, anche tecnica, vigente in materia.

A seconda delle singole attività espletate dall'Intermediario nell'ambito del Servizio, così come descritte di seguito, tale soggetto può essere definito anche solo:

- “**Trasmittente**”: gestendo per conto del Cliente la trasmissione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione e ricevendo dallo stesso le notifiche di sistema del NSO;
- “**Ricevente**”: gestendo per conto del Cliente la ricezione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione e lo scambio delle notifiche di sistema del NSO.

“**Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto**” (in sigla, di seguito anche solo “**NSO**”): è il sistema informatico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e istituito dall'art. 1, commi da 411 a 415, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 e attuato secondo le disposizioni del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018 e delle relative regole tecniche e s.m.i., pubblicate sul sito del Ministero stesso, in grado di:

- ricevere i Documenti oggetto del processo di ordinazione;
- effettuare controlli di validazione sui Documenti oggetto del processo di ordinazione;
- trasmettere i Documenti oggetto del processo di ordinazione;
- gestire la notifica di sistema per tracciare il ciclo degli approvvigionamenti

da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

“**Ordine**”: il documento con cui la Pubblica Amministrazione comunica all'Operatore economico i beni e/o i servizi che intende acquistare e le relative istruzioni. Un Ordine può essere originario (Ordine iniziale), essere collegato all'originario (Ordine iniziale collegato) sostituire un Ordine precedente (Ordine sostitutivo), annullare un Ordine precedente (Ordine di revoca) oppure può essere utilizzato per confermare, declinare o sostituire un documento Risposta o Ordine pre-concordato ricevuto dall'Operatore economico (Ordine di riscontro per conferma, per diniego e sostitutivo).

“**Ordine pre-concordato**”: il documento, equivalente all'Ordine, ma emesso dall'Operatore economico in accordo con la Pubblica Amministrazione. Un Ordine pre-concordato può essere originario (Ordine pre-concordato iniziale), può essere collegato all'originario (Ordine pre-concordato iniziale collegato), oppure sostituire un Ordine pre-concordato precedente (Ordine pre-concordato sostitutivo) oppure annullare un Ordine pre-concordato precedente (Ordine pre-concordato di revoca).

“**Risposta**”: il documento con cui l'Operatore economico comunica di aver ricevuto l'ordine (Risposta di ricezione), accetta (Risposta di accettazione), declina (Risposta di diniego) o apporta dei cambiamenti (Risposta con modifica) all'Ordine ricevuto dalla Pubblica Amministrazione.

“**Servizio Gestione Ordini**”: è il servizio Gestione Ordini organizzato dall'Intermediario per la gestione digitalizzata dei documenti del ciclo degli acquisti veicolato dal Nodo di Smistamento Ordini nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e Pubblica Amministrazione. Lo stesso comprende inoltre la Conservazione digitale a norma dei Documenti del processo di ordinazione e dei relativi messaggi di notifica scambiati con il Nodo di Smistamento Ordini, in conformità a quanto indicato nelle presenti Condizioni generali di contratto.

34. Ambito di applicazione del Servizio Gestione Ordini

34.1 Il Servizio Gestione Ordini è in grado di rispondere sia alle esigenze degli Operatori Economici che a quelle delle Pubbliche Amministrazioni: la gestione dei documenti del ciclo degli acquisti veicolato dal Nodo di Smistamento Ordini secondo quanto previsto dalle regole tecniche in materia in capo all'Intermediario e dal presente Contratto.

34.2 L'Intermediario garantisce l'erogazione del Servizio a favore del Cliente nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia per quel che riguarda l'attività dell'Intermediario.

34.3 Il Servizio, così come definito nelle presenti Condizioni generali, consente al Cliente di adempiere all'obbligo legislativo di gestione della ricezione e/o trasmissione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione tramite NSO nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e Pubbliche Amministrazioni.

35. Condizioni specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini

35.1 Il Servizio prevede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- a. l'Utente, autorizzato dal Cliente, accede alla Piattaforma Web e inserisce i dati del Documento oggetto del processo di ordinazione, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, tramite l'upload del file XML, l'interrogazione di web service, l'inserimento manuale dei dati necessari alla redazione automatizzata del Documento oggetto del processo di ordinazione, ovvero tramite altre modalità definite dall'Intermediario;
- b. il Servizio tiene traccia dei dati immessi dall'Utente;
- c. il Servizio esegue, prima della trasmissione dei Documenti del processo di ordinazione al NSO, una verifica sintattica (senza entrare nel merito del contenuto) del file XML secondo lo schema disposto dal Legislatore;
- d. il Servizio esegue la ricezione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione previsti dal NSO;
- e. il Servizio prevede inoltre la gestione e messa a disposizione dell'Utente delle notifiche di sistema scambiati con il NSO;
- f. il Cliente, ovvero l'Utente, ha l'obbligo di prendere visione delle notifiche di sistema scambiati con il NSO;
- g. i Documenti oggetto del processo di ordinazione e le notifiche di sistema scambiati con il NSO sono successivamente posti in Conservazione per il periodo di 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), a condizione che il Cliente risulti in regola con il pagamento dei corrispettivi dovuti, a fronte dell'erogazione del Servizio;
- h. a tal fine, il Responsabile della conservazione delega ogni attività necessaria e richiesta dalla legge all'Intermediario, secondo quanto riportato nell'Atto di nomina predisposto all'uopo dall'Intermediario stesso;
- i. il Servizio garantisce al Cliente la possibilità di richiedere via web, per il tramite dell'Utente, i Pacchetti di Distribuzione contenenti i Pacchetti di Archiviazione e i documenti, conservati presso il Sistema di conservazione del Delegato alla Conservazione;
- j. l'Utente è tenuto ad accedere alla Piattaforma Web al fine di verificare i Documenti oggetto del processo di ordinazione scambiati tramite NSO con il relativo stato di trasmissione e di Conservazione, potendo consultare per ciascun documento le varie evidenze dello stato ed i messaggi del NSO.

35.2 Resta espressamente inteso che il Cliente è responsabile del contenuto dei Documenti oggetto del processo di ordinazione, come ad esempio del Codice identificativo del destinatario e della compilazione di ulteriori campi obbligatori e/o opzionali, previsti nell'ambito del singolo rapporto con la Pubblica Amministrazione o con l'Operatore economico destinatari dei Documenti oggetto del processo di ordinazione.

35.3 Resta altresì espressamente inteso che la Pubblica Amministrazione o l'Operatore economico sono responsabili dell'eventuale corretta



protocollazione dei documenti informatici nel proprio protocollo informatico se da loro adottato.

35.4 L'Intermediario e/o il Distributore e/o il Committente, inoltre, non interviene nella emissione di un nuovo Ordine a fronte di un Ordine precedente scartato dal NSO o contestato dall'Operatore economico (o dalla Pubblica Amministrazione in caso di Ordine pre-concordato); l'emissione, correzione e caricamento del nuovo Ordine nel NSO resta esclusivamente a carico del Cliente. Si evidenzia, inoltre, che l'Intermediario non ha alcuna responsabilità nei casi di impossibilità di recapito del file dal NSO alla Pubblica Amministrazione o all'Operatore economico (mancata consegna), per cause non imputabili al Trasmittente.

35.5 Qualsiasi eventuale contestazione o trasmissione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione al di fuori del NSO, sarà gestita direttamente dall'Operatore Economico con la Pubblica Amministrazione e non dall'Intermediario.

35.6 Infine, il Cliente che trasmette e riceve i Documenti oggetto del processo di ordinazione e gestisce i relativi messaggi di notifica scambiati con il NSO, al di fuori del Servizio, può sempre richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione; in tale ipotesi, il Cliente è tenuto a mettere a disposizione del Conservatore i Documenti oggetto del processo di ordinazione e le relative notifiche di sistema NSO almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine legislativo di Conservazione. Al fine di garantire la correlazione tra i Documenti del processo di ordinazione e le relative notifiche di sistema NSO è necessario non modificare i nomi dei file rispetto alle convenzioni definite nelle regole tecniche.

35.7 Il mancato adempimento da parte del Cliente anche di una sola delle previsioni contenute nel presente articolo darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

35.8 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute all'art. 33 (Definizioni relative al Servizio Gestione Ordini) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL**SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO**

Conservatore
Namirial SpA

Distributore
AXIOS ITALIA SERVICE S.R.L.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/01/2022	Enrico Giunta	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Verifica	01/01/2022	Davide Coletto	Responsabile del servizio di conservazione
Approvazione	01/01/2022	Massimiliano Pellegrini	Legale rappresentante



Namirial S.p.A.
Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA
IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

Sommario

1	PREMESSA	4
2	REVISIONI DEL DOCUMENTO	4
3	CONTATTI E ASSISTENZA	4
4	TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI.....	5
5	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	5
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
6.1	TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE)	5
6.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	5
6.3	PRODUTTORE DEI PDV	5
6.4	DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE.....	6
6.5	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	6
7	OGGETTI DOCUMENTALI.....	7
7.1	DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI	7
7.1.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	7
7.1.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	7
7.1.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	8
7.2	LIBRO UNICO DEL LAVORO.....	8
7.2.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	8
7.2.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	8
7.2.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	9
7.2.4	Specificità in relazione alla generazione dei PdA.....	9
7.3	MESSAGGI PEC	9
7.3.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	9
7.3.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	9
7.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO	10
7.4.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	10
7.4.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	10
7.5	CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI.....	10
7.5.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	10
7.5.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	10
7.5.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	10
8	PACCHETTI INFORMATIVI.....	10
9	AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	10
10	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	11
10.1	TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV.....	11
10.2	TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI.....	11
10.3	APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE).....	11

10.4	RAPPORTO DI VERSAMENTO.....	12
10.5	TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	12
11	UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA.....	12
12	CESSAZIONE DEL SERVIZIO	13
13	OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	13
14	PIANO DI PROGETTO	13

1 PREMESSA

La presente Scheda Servizio – Specificità del Contratto (d’ora in avanti Scheda Servizio), conformemente a quanto specificato nel documento “Schema manuale conservazione” pubblicato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (d’ora in avanti AgID) è parte integrante e sostanziale del Contratto e del Manuale del Conservatore di Namirial SpA messo a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

È redatta dal Conservatore al fine di condividere le caratteristiche dei servizi di gestione documentale Namirial (archiviazione, formazione e conservazione dei documenti informatici), d’intesa con il Cliente che ha prodotto ed acquisito i documenti durante lo svolgimento della propria attività.

La Scheda Servizio è aggiornata e condivisa tra il Cliente o il Distributore (nel caso di Contratto di distribuzione) e il Conservatore ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

In caso di distribuzione, il Distributore che rivende il servizio ai propri clienti ha l’onere di condividere con gli stessi il presente documento.

La Scheda servizio sarà considerato pienamente accettata e valida tra le parti ove non siano opposte eventuali eccezioni alla sua applicazione tramite PEC da inviare entro 15 giorni lavorativi dalla relativa comunicazione all’indirizzo lta.namirial@sicurezza postale.it.

Costituiscono parte integrante della presente Scheda servizio i seguenti allegati:

- **Allegato A: Tipologie documentali e metadati**
- **Allegato B: Utenti abilitati** (se presente)
- **Allegato C: Eventuali personalizzazioni** (se presente)

e i seguenti documenti messi a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore:

- **Manuale del Conservatore** di Namirial SpA
- **Manuale o Guida Utente** del Sistema
- **SDK** (Software Development Kit) dei servizi di gestione documentale Namirial (nel caso in cui il Titolare, il Distributore o un Gestore tecnico siano integrati informaticamente con il Sistema)

2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	01/10/2015	Prima stesura
2.0	19/12/2016	Aggiunta tipologia documentale: Fascicolo Elettronico
2.1	16/03/2021	Variazione referenti Axios e dati anagrafici 2C Solution
3.0	01/01/2022	Aggiornamento della Scheda Servizio e Allegato A, in seguito a fusione per incorporazione della società 2C Solution S.r.l. nella società Namirial S.p.A

3 CONTATTI E ASSISTENZA

Contatti	Regole di comunicazione
Servizio di assistenza di I livello	In caso di contratto di distribuzione, il Cliente è obbligato a contattare il proprio Distributore all’indirizzo specificato nel Quadro A della Richiesta di attivazione
Servizio di assistenza di II livello	Per Clienti diretti e Distributore
portale Zendesk di assistenza Namirial	Per aspetti tecnico/commerciali
ufficiolta@namirial.com	Per aspetti legati a normativa e compliance
Comunicazioni PEC	
lta.namirial@sicurezza postale.it	Per comunicazioni a mezzo pec

4 TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI

Acronimo	Descrizione
IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
IPdS	Indice del Pacchetto di Scarto
IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdS	Pacchetto di Scarto
PdV	Pacchetto di Versamento
RdC	Responsabile della conservazione
RSdC	Responsabile del Servizio di conservazione
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione

5 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento più aggiornati relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore.

6 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

6.1 TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE)

Il Titolare dell'oggetto di conservazione (o Soggetto produttore) è il Cliente che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

I suoi dati sono riportati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

In caso di distribuzione, i dati del Distributore che rivende il servizio al Cliente sono indicati nel Contratto/Richiesta di attivazione.

6.2 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il suddetto Responsabile della conservazione delega formalmente le attività previste nel par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID al Conservatore Namirial, attraverso la sottoscrizione dell'**Atto di nomina a Delegato alla Conservazione**.

Il Cliente si impegna a comunicare a Namirial, con un preavviso di minimo 30 giorni, ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione, essendo consapevole che la modifica della persona fisica che ricopre contrattualmente tale ruolo comporta delle variazioni nella configurazione del Servizio di Conservazione, inficiando la correttezza del processo di conservazione a norma.

6.3 PRODUTTORE DEI PDV

Il Produttore dei PdV è quel soggetto che **provvede a generare e trasmettere al Sistema di conservazione i pacchetti di versamento** nelle modalità sicure e con i formati concordati descritti nel Manuale del Conservatore Namirial. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati del Produttore dei PdV vengono riportati nell'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) generato come evidenza del processo di conservazione.

A seconda dei casi il Produttore dei PdV può essere:

- **il Cliente stesso**; in questo caso la ragione sociale del Produttore coinciderà con quella del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- **il Distributore** che rivende il servizio al Cliente (nel caso di Contratto di distribuzione) e che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione;
- **un soggetto terzo definito Gestore tecnico** (ad esempio una società di servizi informatici alla quale viene delegato tale compito) che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione. I dati di tale soggetto terzo possono essere indicati nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni* al presente documento.

NB: Nei casi in cui sia presente una normalizzazione da parte di Namirial di file e dati messi a disposizione dal Titolare, è quest'ultimo a ricoprire il ruolo di Produttore dei PdV, avendo la titolarità dei documenti oggetto di conservazione.

6.4 DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione individuato dal Cliente, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. I compiti del Delegato alla conservazione sono indicati dell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* sottoscritto dal Cliente.

Nella seguente tabella sono riportati i dati del soggetto Delegato alla conservazione (Conservatore):

Ragione sociale	Namirial SpA
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
indirizzo	Via Caduti sul Lavoro
(n.)	4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426
telefono	07163494

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

6.5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La struttura organizzativa del Conservatore Namirial, che è descritta più dettagliatamente nel Manuale del Conservatore, prevede il ruolo del Responsabile del Servizio di conservazione, che è nominato formalmente e al quale sono affidate le seguenti attività:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del Servizio di Conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

7 OGGETTI DOCUMENTALI

Il Sistema consente di archiviare (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione) e conservare le tipologie documentali con i relativi metadati riportati in **ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

Si ricorda che la responsabilità in merito alla corretta valorizzazione dei metadati previsti, nonché di quelli indicati come obbligatori dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID è esclusivamente in capo al Cliente e ai suoi Utenti.

Le tipologie possono essere di due tipi:

- Archiviazione: i documenti vengono archiviati e successivamente conservati a norma nel Sistema (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione)
- Conservazione: i documenti vengono direttamente versati nel Sistema di conservazione.

I formati dei file che Il Titolare degli oggetti di conservazione e/o il Produttore dei PdV inviano al Sistema devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e dai formati ammessi dal Sistema elencati nel Manuale del Conservatore (e nel SDK) a cui si rimanda.

Il Cliente s'impegna a versare al Sistema di conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni anche non visibile all'utente, che ne possano alterare il contenuto.

Resta inteso che sui documenti oggetto del Servizio di Conservazione è possibile apporre una firma digitale nei formati standard di firma CAdES (.p7m), PAdES (.pdf) e XAdES (.xml).

Si riportano nei paragrafi seguenti gli adempimenti in carico al Cliente e le specificità di versamento in base alle tipologie documentali più comuni.

Per eventuali personalizzazioni e specificità o per specifici adempimenti legati a particolari tipologie documentali da concordare con il Cliente in fase di analisi progettuale si rimanda agli allegati A e C al presente documento.

7.1 DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

7.1.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.1.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- provvedere nei casi previsti e secondo propria valutazione all'**apposizione della firma digitale o di altri tipi di firme sul singolo documento o all'adozione di altre tecnologie ritenute idonee**, al fine di garantire ai documenti informatici l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DM 17 giugno 2014;
- provvedere a garantire la **corretta generazione della copia informatica e/o della copia per immagine** ai sensi dell'art. 4 del DM 17 giugno 2014; si ricorda al Cliente che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, la distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della generazione della copia informatica e/o della copia per immagine con le modalità sopra specificate;
- provvedere a garantire le disposizioni dell'art. 2215-bis e 2217 (si ricorda in particolare la firma del Libro Inventario da parte dell'imprenditore) del Codice Civile;
- garantire ed assumersi la responsabilità circa la **correttezza, la completezza, la veridicità, l'uniformità, l'omogeneità, la numerazione progressiva e l'ordine cronologico** di tutti i dati, informazioni e documenti forniti al Conservatore per l'erogazione del Servizio di Conservazione.

Risultano inoltre in carico al Cliente i seguenti adempimenti previsti dalla normativa:

- **Assolvimento dell'imposta di bollo** sul documento informatico come, ad esempio, nel caso di conservazione del libro giornale e/o del libro inventario (art. 6 DMEF 17 giugno 2014) tramite pagamento con F24 da effettuarsi in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
- **Comunicazione** (nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento) **della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari** (art. 5, comma 1, DMEF 17 giugno 2014), come previsto nel modello dichiarativo di riferimento (ad esempio UNICO SC-Società di Capitale).

7.1.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire il corretto processo di conservazione, il termine massimo di versamento è **entro 30 giorni dal termine massimo di conservazione** (ossia entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi o della dichiarazione di competenza del relativo periodo d'imposta). In caso di anno fiscale non coincidente con l'anno solare, il termine per la conservazione si riferisce al terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile.
In caso di proroga dei termini di presentazione della dichiarazione dei redditi, il termine di conservazione sarà conteggiato sempre a partire dall'ultima data utile per la presentazione della dichiarazione stessa.
- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo "**Anno di riferimento**" messo a disposizione dall'applicativo. Il valore inserito nel suddetto campo corrisponde all'elemento ReferenceDocYear contenuto nell'IPdV, ossia all'**anno di riferimento del documento** (es.: anno del periodo di imposta); il Sistema di conservazione consente di ricercare i documenti utilizzando tale valore.
NB: tale elemento è inserito di default come l'anno della data di caricamento del documento. Quindi qualora l'anno di riferimento del documento sia diverso dall'anno della data di caricamento, il Cliente deve specificarlo compilando il campo presente nell'interfaccia interattiva messa a disposizione dall'applicativo. È esclusiva responsabilità del Cliente inserire correttamente tale campo.

In caso di attivazione dei seguenti servizi su sistemi documentali Namirial, il versamento al Sistema di conservazione avverrà tramite procedure automatiche:

FATTURAZIONE ELETTRONICA

- per il Ciclo Attivo il versamento delle fatture elettroniche e dei relativi messaggi avviene **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data SdI** (Sistema di Interscambio)
- per il Ciclo Passivo, se sono presenti nel documento i dati relativi a registrazione e protocollo (nello specifico numero/data di registrazione e numero/data del protocollo) **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data SdI**. Qualora invece non siano presenti né il numero e la data di registrazione né il numero e la data del protocollo, la fattura sarà conservata entro il termine ultimo stabilito per legge per i documenti fiscalmente rilevanti, come indicato sopra.

COMUNICAZIONI FISCALI

Liquidazioni Iva, Dati fattura e relativi messaggi vengono versati al SdC ogni 30 giorni dalla data di transazione o alla data SdI.

NSO

I documenti trasmessi tramite il Nodo Smistamento Ordini vengono versati al SdC ogni 30 giorni.

7.2 LIBRO UNICO DEL LAVORO

7.2.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

5 anni dalla data dell'ultima registrazione o dalla messa in uso.

7.2.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- effettuare la **comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro** competente da parte del datore di lavoro o del tenentario prima dell'avvio della conservazione (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 1. c. 1);
- **assicurare l'ordine cronologico**, senza soluzione di continuità per ciascun periodo di paga (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008);
- anche in caso di versamento di copie per immagini (scansioni), **garantire la ricercabilità e l'estrazione** dei documenti informatici in relazione alle seguenti **chiavi di ricerca minime ed obbligatorie**: data del documento (data del periodo paga), cognome, nome e codice fiscale del lavoratore (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008).

È, inoltre, stabilito che il **luogo di conservazione del LUL per la sua esibizione sia presso il datore di lavoro, il consulente del lavoro o l'associazione di categoria** (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 3). È

pertanto obbligo del tenentario effettuare il download dei Pacchetti di Distribuzione (PdD) al fine di poter esibire tempestivamente gli archivi contenenti i LUL conservati agli organi di vigilanza (nessuna responsabilità è da ritenersi in capo a Namirial in caso di mancata esibizione presso il luogo di conservazione dettato dalla normativa, a causa dal mancato download dei PdD entro i termini di conservazione previsti).

N.B.: tale obbligo costituisce una deroga rispetto ai compiti delegati dal Responsabile della Conservazione al Conservatore. Contrariamente a quanto specificato nell'*Atto di nomina a delegato alla conservazione*, infatti, il compito relativo all'assistenza e all'impiego delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza dei diversi organismi competenti previsti dalle norme vigenti in materia, per le tipologie documentali descritte nel presente paragrafo, è in capo al Responsabile della Conservazione.

La tabella seguente riporta gli obblighi previsti dalla normativa con riferimento ai soggetti firmatari dei documenti oggetto della conservazione e al termine massimo di conservazione previsto dalla normativa.

Tipologia documentale	Apposizione della firma digitale sul singolo documento (firma CADES .p7m o PAdES)	Termine massimo di conservazione
LUL	Firma del tenentario del LUL (datore di lavoro o consulente del lavoro o associazione di categoria)	Entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza

7.2.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire la conservazione del LUL entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza, il Cliente, ovvero il suo gestore tecnico, è tenuto ad **effettuare il versamento entro e non oltre il 20 del mese successivo al mese paga a cui si riferisce** (anche nel caso di tredicesima o quattordicesima).
- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo "**Anno di riferimento**" nelle modalità già indicate sopra.

7.2.4 Specificità in relazione alla generazione dei PdA

I documenti saranno conservati entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza. Il collegamento tra le registrazioni mensili previsto dalla normativa (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 1 c. 1), sarà garantito mediante il collegamento tra gli hash degli IPdA (nell'IPdA del LUL versato sarà riportata l'impronta dell'IPdA generato precedentemente).

7.3 MESSAGGI PEC

7.3.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.3.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di attivazione del servizio Namirial di conservazione dei messaggi PEC tramite integrazione con la casella, il versamento al Sistema di conservazione sarà automatico:

- la dimensione massima di ogni singolo messaggio PEC versato al Sistema di conservazione è conforme alla normativa vigente in materia di Posta Elettronica Certificata.
- Il Conservatore, a fronte della comunicazione da parte del Cliente, ovvero di un suo delegato, delle credenziali di accesso alla casella di posta elettronica certificata, effettua il download dei messaggi PEC normalizzandoli per la conservazione.

I messaggi PEC trasmessi e ricevuti dal Cliente e archiviati nella sua casella PEC per un intervallo di tempo superiore a 48 ore saranno inviati al Sistema di conservazione tramite chiamate al web service del Sistema.

Si raccomanda quindi al Cliente **l'utilizzo del protocollo IMAP per l'eventuale download dei messaggi PEC.** Il Conservatore, infatti, non è responsabile della mancata conservazione dei messaggi PEC cancellati dal server di posta (ad esempio a causa dell'utilizzo del protocollo POP3) prima del loro versamento al Sistema di conservazione e della generazione del relativo Rapporto di Versamento.

7.4 REGISTRO DI PROTOCOLLO

7.4.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Permanente.

7.4.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Si ricorda che il Cliente è tenuto a trasmettere al Sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo **entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione**. Al fine di garantire la generazione dei RdV della tipologia documentale Registro di protocollo entro la medesima giornata di versamento dei PdV al Sistema di conservazione, il Cliente è tenuto ad effettuare il versamento entro e non oltre le ore 12.

7.5 CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI

7.5.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Per il tutto il periodo di validità del contratto.

7.5.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

NB: nel caso di conservazione di Adesione all'utilizzo di una firma elettronica avanzata (**FEA**), la durata di conservazione prevista per questo specifico documento e della relativa copia del documento di identità del soggetto riconosciuto è pari a 20 anni.

7.5.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di integrazione informatica e di invio dei pacchetti al Sistema, al fine di evitare che all'interno dello stesso Pacchetto di Archiviazione confluiscono documenti relativi a diversi contraenti, si consiglia di versare all'interno dello stesso Pacchetto di Versamento solo documenti relativi ad un solo contraente.

8 PACCHETTI INFORMATIVI

Il Sistema si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura dettagliata di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore.

9 AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui sia attiva l'archiviazione, il Cliente può scegliere se:

- **archiviare i documenti** (in caso di tipologie di archiviazione) caricandoli nel Sistema di archiviazione con successiva immissione in quello di conservazione;
- **versare i documenti** (in caso di tipologie di conservazione) direttamente nel Sistema di conservazione tramite Pacchetto di Versamento (PdV).

Per la natura delle tipologie si rimanda all'**ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

In entrambi i casi il Cliente può trasmettere documenti:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;

- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda;

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché la descrizione del Sistema, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, della descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al SdC (es: Scarto), sono descritte dettagliatamente nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

Si riportano di seguito le fasi principali del processo.

10.1 TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV

I documenti possono essere trasmessi al Sistema di conservazione:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;
- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda;

Tutti le attività di presa in carico dei singoli PdV vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel Sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di conservazione degli oggetti versati.

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10.2 TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI

In caso di apposizione della firma digitale, nella fase di formazione, su ciascun singolo documento (servizio opzionale aggiuntivo), il Cliente individua il delegato alla firma digitale che abbia poteri di firma in rappresentanza della società (delega opponibile a terzi; si consiglia al Cliente di non trascurare gli aspetti legali connessi alla nomina di un firmatario) e garantisce che tutte le procedure di firma eseguite siano conformi, come meglio specificato nel contratto tra le Parti.

I dati del responsabile del contenuto dei documenti che apporrà la propria firma digitale sui singoli documenti versati al SdC sono specificati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

Il titolare di firma individuato dal Cliente ha l'obbligo di compilare la modulistica richiesta dal Certificatore accreditato Namirial per l'emissione del certificato qualificato per la firma digitale e di fornire la delega al Sistema di conservazione; si raccomanda al titolare di mantenere il controllo esclusivo sulle proprie credenziali di firma e che è suo onere accertarsi dell'effettiva apposizione di una valida firma digitale.

Si specifica che al fine di rendere operativo il sistema di firma automatica, **il firmatario deve concludere con successo il processo di attivazione della firma automatica richiesta da parte del Cliente nella persona del firmatario**. Il processo di attivazione si considera completato allorquando la configurazione della firma automatica all'interno del Sistema è portato a termine.

10.3 APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE)

In caso di apposizione della firma digitale nella fase di formazione su ciascun singolo documento da parte del servizio in oggetto, il Cliente, ovvero il Produttore dei PdV versa al Conservatore un pre-Pacchetto di Versamento (pPdV) contenente l'IPdV e i documenti oggetto della conservazione non firmati.

In caso di esito positivo dei controlli di coerenza effettuati dal SdC elencati nel Manuale del Conservatore e nell'allegato SDK, il Conservatore appone massivamente sui documenti la firma del Titolare individuato dal Cliente,

completando il processo di versamento con un PdV contenente i documenti firmati ed un nuovo IPdV, nel quale è riportato l'hash del documento non firmato ed il nuovo hash del documento firmato.

Sia l'hash del documento non firmato (*Previoushash*), sia l'hash del documento firmato, sono riportati nell'IPdA generato dal Conservatore Namirial al termine del processo di conservazione.

10.4 RAPPORTO DI VERSAMENTO

In caso di presa in carico con esito positivo, il Sistema genera il **Rapporto di Versamento** (RdV), quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione. Il Rapporto di Versamento è previsto dalle Linee Guida ed ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Tale rapporto contiene il riferimento ad uno o più Pacchetti di versamento.

Il rapporto generato viene firmato dal Responsabile del Servizio di conservazione e archiviato nel sistema di conservazione.

Per ulteriori specifiche si rimanda al Manuale del Conservatore.

Si ricorda che l'RdV è messo a disposizione:

- attraverso **e-mail** configurata nel Sistema di conservazione (servizio opzionale configurato su richiesta del Cliente);
- tramite **chiamata al Web Service del Sistema di conservazione**, secondo le modalità specificate nel documento SDK;
- direttamente dalla **piattaforma web del Sistema di conservazione**.

Il Cliente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, è responsabile della verifica del buon esito della trasmissione dei PdV al Sistema di Conservazione attraverso la presa visione del Rapporto di Versamento.

Il Sistema di conservazione genera il RdV con procedura automatica dopo la presa in carico dei PdV secondo le tempistiche impostate a sistema e può riferirsi ad un massimo di 100 PdV.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

10.5 TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

La tempistica (SLA - *Service Level Agreement*) standard con cui il SdC conserva i documenti ricevuti è pari a $X + 30$ giorni dove X è la data ed ora di generazione del Rapporto di Versamento.

Un documento, quindi, sarà conservato dal Sistema di conservazione entro 30 giorni dalla generazione del relativo RdV.

In caso di presenza di anomalie del PdV e quindi di scarto dell'intero pacchetto, il Cliente procede ad un nuovo invio e quindi sarà rispettata una nuova tempistica di erogazione del Servizio.

Nel calcolo delle tempistiche vengono considerati esclusivamente i giorni lavorativi.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

11 UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA

L'Utente abilitato, specificato nella **Richiesta di Attivazione** (oltre che nell'eventuale **Allegato B: Utenti Abilitati**), può accedere al Sistema autenticandosi tramite le credenziali di accesso (username e password) fornite dal Conservatore. L'accesso web consente all'utente di verificare l'esito positivo del versamento dei documenti attraverso la fruizione del RdV generato dal SdC in caso di esito positivo della fase di presa in carico dei documenti. L'accesso web consente inoltre di eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione tramite la richiesta dei PdD.

Tutte le attività relative ad accesso, consultazione ed esibizione vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di validità del contratto.

NB: si segnala al Cliente che, per ragioni di sicurezza, il Sistema di conservazione disattiva temporaneamente le utenze di consultazione inattive da oltre sei mesi. Si raccomanda a ciascun utente, dunque, di effettuare l'accesso al sistema con periodicità inferiore a sei mesi,

12 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

In caso di cessazione del servizio le caratteristiche dei pacchetti informativi e le procedure del SdC permettono al Cliente di garantire l'interoperabilità in caso di migrazione (*way out*) ad altro SdC.

Il Cliente ha la possibilità di recuperare tutti i pacchetti di distribuzione tramite chiamate web service o dall'interfaccia web, tramite richiesta dei propri referenti utenti.

13 OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Si segnalano i seguenti **obblighi in capo al Cliente**:

- sottoscrizione della Richiesta di attivazione e dei relativi allegati;
- nomina di Namirial come Delegato alla Conservazione;
- versare (o archiviare) nel Sistema documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale).

In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a fornire apposita dichiarazione al Conservatore prima della sottoscrizione del Contratto e a valutare con quest'ultimo le azioni necessarie.

14 PIANO DI PROGETTO

Come specificato nel Manuale del Conservatore, la fase di attivazione può prevedere un eventuale **collaudo**.

I servizi di gestione documentale Namirial prevedono le seguenti tipologie di attivazione:

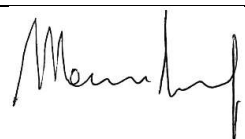
- **Massiva-automatica**: i clienti vengono attivati con una metodologia standard già collaudata.
- **Custom**: per clienti con personalizzazioni.

Nel primo caso non è previsto un collaudo, in quanto il servizio è completamente automatizzato e l'automazione e le fasi di test sono eseguite dal soggetto che si integra informaticamente con il Sistema.

Nel secondo caso, il collaudo consiste in una fase di progetto che comprende un documento di analisi (SOW – se presente), una fase di collaudo su ambiente di test e una fase di avvio in produzione. I test prevedono:

- invio di PdV predisposti, per ognuna delle tipologie documentali previste, secondo le condizioni di servizio formalizzate nella presente Scheda servizio;
- presa in carico e conservazione dei PdV da parte di Namirial con generazione del relativo RdV e del PdA;
- accesso online (da parte dei referenti del Cliente) ai documenti conservati (a scopo di verifica e validazione). Eventuali anomalie rilevate durante il collaudo vengono risolte in questa fase.

Il Firmatario	
----------------------	--

Il Conservatore	
------------------------	---

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO
ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati

A specificazione di quanto previsto nel paragrafo OGGETTI DOCUMENTALI della Scheda Servizio, di seguito vengono riportate le tipologie documentali disponibili con i relativi metadati.

1	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Documenti fiscali attivi
1.1	Metadati	<ul style="list-style-type: none"> 1 Anno di riferimento** 2 Tipo documento (F/NC/ND)** 3 Numero documento** 4 Data documento** 5 Ragione sociale destinatario** 6 Codice fiscale destinatario** 7 Partita iva destinatario 8 Codice CIG 9 Codice CUP 10 Numero ordine 11 Data ordine 12 Numero protocollo 13 Data protocollo 14 Annotazioni 15 Data scarto (gg/mm/aaaa)** 16 Scarto in anni (zero=perpetuo)**

2	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Documenti fiscali passivi
2.1	Metadati**	<ul style="list-style-type: none"> 1 Anno di riferimento** 2 Tipo documento (F/NC/ND)** 3 Numero documento** 4 Data documento** 5 Ragione sociale mittente** 6 Codice fiscale mittente** 7 Partita iva mittente 8 Codice CIG 9 Codice CUP 10 Numero ordine 11 Data ordine 12 Numero protocollo 13 Data protocollo 14 Annotazioni



Namirial S.p.A.
 Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
 www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA
 IT02046570426
 C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
 Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

		15 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 16 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>
--	--	--

3	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Libro Giornale
3.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Produttore**</i> 3 <i>Codice fiscale produttore**</i> 4 <i>Partita iva produttore</i> 5 <i>Data</i> 6 <i>Annotazioni</i> 7 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 8 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

4	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Registri IVA
4.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo registro (A/V/C)**</i> 3 <i>Tipo sezionale (IT/CEE/EXTRA)**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Mese di riferimento</i> 8 <i>Annotazioni</i> 9 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 10 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

5	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DDT Attivi
5.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Numero documento**</i> 4 <i>Data documento**</i> 5 <i>Ragione sociale destinatario**</i> 6 <i>Codice fiscale destinatario**</i> 7 <i>Partita iva destinatario</i> 8 <i>Codice CIG</i> 9 <i>Codice CUP</i> 10 <i>Numero ordine</i> 11 <i>Data ordine</i> 12 <i>Numero protocollo</i> 13 <i>Data protocollo</i> 14 <i>Annotazioni</i> 15 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 16 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

6	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DDT Passivi
6.1	Metadati**	1 Anno di riferimento** 2 Tipo documento** 3 Numero documento** 4 Data documento** 5 Ragione sociale mittente** 6 Codice fiscale mittente** 7 Partita iva mittente 8 Codice CIG 9 Codice CUP 10 Numero ordine 11 Data ordine 12 Numero protocollo 13 Data protocollo 14 Annotazioni 15 Data scarto (gg/mm/aaaa)** 16 Scarto in anni (zero=perpetuo)**

7	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Contratti
7.1	Metadati**	1 Anno di riferimento** 2 Numero contratto** 3 Data contratto** 4 Produttore** 5 Codice fiscale produttore** 6 Partita iva produttore 7 Destinatario** 8 Codice fiscale destinatario** 9 Partita iva destinatario 10 Annotazioni 11 Data scarto (gg/mm/aaaa)** 12 Scarto in anni (zero=perpetuo)**

8	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Registro di protocollo
8.1	Metadati**	1 Anno di riferimento** 2 Oggetto** 3 Codice IPA** 4 Codice AOO** 5 Codice identificativo registro 6 Data registro** 7 Registrazione iniziale** 8 Registrazione finale** 9 Cognome responsabile ufficio protocollo** 10 Nome responsabile ufficio protocollo** 11 Codice fiscale responsabile ufficio protocollo** 10 Annotazioni 11 Data scarto (gg/mm/aaaa)** 12 Scarto in anni (zero=perpetuo)**

9	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Documenti Contabili
9.1	Metadati**	1 Anno di riferimento** 2 Tipo documento** 3 Oggetto** 4 Produttore** 5 Codice fiscale produttore** 6 Partita iva produttore 7 Destinatario 8 Codice fiscale destinatario 9 Partita iva destinatario 10 Annotazioni 11 Data scarto (gg/mm/aaaa)** 12 Scarto in anni (zero=perpetuo)**

10	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Documenti Amministrativi
10.1	Metadati**	1 Anno di riferimento** 2 Tipo documento** 3 Oggetto** 4 Produttore** 5 Codice fiscale produttore** 6 Partita iva produttore 7 Destinatario 8 Codice fiscale destinatario 9 Partita iva destinatario 10 Annotazioni 11 Data scarto (gg/mm/aaaa)** 12 Scarto in anni (zero=perpetuo)**

11	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Registro di classe
11.1	Metadati**	1 Anno di riferimento** 2 Anno scolastico** 3 Anno di corso** 4 Sezione** 5 Produttore** 6 Codice fiscale produttore** 7 Partita iva produttore 8 Annotazioni 9 Data scarto (gg/mm/aaaa)** 10 Scarto in anni (zero=perpetuo)**

12	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Registro del docente
12.1	Metadati**	1 Anno di riferimento** 2 Anno scolastico** 3 Anno di corso** 4 Sezione** 5 Cognome docente** 6 Nome docente** 7 Codice fiscale docente**

		8 <i>Materia**</i> 9 <i>Produttore**</i> 10 <i>Codice fiscale produttore**</i> 11 <i>Partita iva produttore</i> 12 <i>Annotazioni</i> 13 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 14 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>
--	--	---

13	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area personale
13.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

14	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area docenti
14.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

15	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area genitori
15.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i>

		9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>
--	--	--

16	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area alunni
16.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

17	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area inventario e magazzino
17.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

18	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area fornitori ed acquisti
18.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i>

		10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>
--	--	---

19	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area consiglio di istituto
19.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

20	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area consiglio di classe
20.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

21	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area giunta esecutiva
21.1	Metadati**	11 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i>

		10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>
--	--	---

22	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Area ufficio di presidenza
22.1	Metadati**	1 <i>Anno di riferimento**</i> 2 <i>Tipo documento**</i> 3 <i>Oggetto**</i> 4 <i>Produttore**</i> 5 <i>Codice fiscale produttore**</i> 6 <i>Partita iva produttore</i> 7 <i>Destinatario</i> 8 <i>Codice fiscale destinatario</i> 9 <i>Partita iva destinatario</i> 10 <i>Annotazioni</i> 11 <i>Data scarto (gg/mm/aaaa)**</i> 12 <i>Scarto in anni (zero=perpetuo)**</i>

23	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Fascicolo Elettronico
23.1	Metadati**	1. <i>IPATitolare</i> 2. <i>Nome Cognome Responsabile</i> 3. <i>Codice Fiscale Responsabile</i> 4. <i>Oggetto Fascicolo</i> 5. <i>Data Fascicolo</i>

Luogo _____

Data _____

Il Firmatario	
----------------------	--

+

Allegato D - Accordo per il trattamento dati

Il presente Accordo di nomina a Responsabile esterno del trattamento dati (di seguito denominato “**Accordo**”) è concluso tra:

denominazione/ragione sociale _____
con sede legale in (città) _____ (CAP) _____ (prov.) _____
Indirizzo _____, (n.) _____
codice fiscale n. _____, P. IVA n. _____,
in persona del legale rappresentante pro tempore, di seguito denominata
“ _____ ” o “**Titolare del trattamento**”.

e

Namirial S.p.A., con sede legale in Via Caduti sul Lavoro 4, 60019, Senigallia (AN), P.IVA/C.F. n. 02046570426, in persona del legale rappresentante pro tempore, di seguito denominata “**Namirial**” o “**Responsabile del trattamento**”.

CLAUSOLE CONTRATTUALI TIPO

Clausola 1

Scopo e ambito di applicazione

- a) Scopo delle presenti clausole contrattuali tipo (di seguito «clausole») è garantire il rispetto dell'articolo 28, paragrafi 3 e 4, del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- b) I Titolari del trattamento e i Responsabili del trattamento hanno accettato le presenti clausole al fine di garantire il rispetto dell'articolo 28, paragrafi 3 e 4, del regolamento (UE) 2016/679 e/o dell'articolo 29, paragrafi 3 e 4, del regolamento (UE) 2018/1725.
- c) Le presenti clausole si applicano al trattamento dei dati personali specificato all'allegato I.
- d) Gli allegati da I a III costituiscono parte integrante delle clausole.
- e) Le presenti clausole lasciano impregiudicati gli obblighi cui è soggetto il Titolare del trattamento a norma del regolamento (UE) 2016/679 e/o del regolamento (UE) 2018/1725.
- f) Le presenti clausole non garantiscono, di per sé, il rispetto degli obblighi connessi ai trasferimenti internazionali conformemente al capo V del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725.

Clausola 2

Invariabilità delle clausole

+

- a) Le parti si impegnano a non modificare le clausole se non per aggiungere o aggiornare informazioni negli allegati.
- b) Ciò non impedisce alle parti di includere le clausole contrattuali tipo stabilite nelle presenti clausole in un contratto più ampio o di aggiungere altre clausole o garanzie supplementari, purché queste non contraddicano, direttamente o indirettamente, le presenti clausole o ledano i diritti o le libertà fondamentali degli interessati.

Clausola 3

Interpretazione

- a) Quando le presenti clausole utilizzano i termini definiti, rispettivamente, nel regolamento (UE) 2016/679 o nel regolamento (UE) 2018/1725, tali termini hanno lo stesso significato di cui al regolamento interessato.
- b) Le presenti clausole vanno lette e interpretate alla luce delle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725, rispettivamente.
- c) Le presenti clausole non devono essere interpretate in un senso che non sia conforme ai diritti e agli obblighi previsti dal regolamento (UE) 2016/679 / dal regolamento (UE) 2018/1725, o che pregiudichi i diritti o le libertà fondamentali degli interessati.

Clausola 4

Gerarchia

In caso di contraddizione tra le presenti clausole e le disposizioni di accordi correlati, vigenti tra le parti al momento dell'accettazione delle presenti clausole, o conclusi successivamente, prevalgono le presenti clausole.

Clausola 5 — Facoltativa

Clausola di adesione successiva

- a) Qualunque entità che non sia parte delle presenti clausole può, con l'accordo di tutte le parti, aderire alle presenti clausole in qualunque momento, in qualità di Titolare del trattamento o di ulteriore Responsabile del trattamento, compilando gli allegati.
- b) Una volta compilati e firmati gli allegati di cui alla lettera a), l'entità aderente è considerata parte delle presenti clausole e ha i diritti e gli obblighi di un Titolare del trattamento o di un ulteriore Responsabile del trattamento, conformemente alla sua designazione.
- c) L'entità aderente non ha diritti od obblighi derivanti a norma delle presenti clausole per il periodo precedente all'adesione.

SEZIONE II

OBBLIGHI DELLE PARTI

Clausola 6

Descrizione del trattamento

I dettagli dei trattamenti, in particolare le categorie di dati personali e le finalità del trattamento per le quali i dati personali sono trattati per conto del Responsabile del trattamento, sono specificati nell'allegato I.

Clausola 7

Obblighi delle parti

7.1. Istruzioni

- a) Il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento. In tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto lo vieti per rilevanti motivi di interesse pubblico. Il Titolare del trattamento può anche impartire istruzioni successive per tutta la durata del trattamento dei dati personali. Tali istruzioni sono sempre documentate.
- b) Il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, le istruzioni del Responsabile del trattamento violino il regolamento (UE) 2016/679/ il regolamento (UE) 2018/1725 o le disposizioni applicabili, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

7.2. Limitazione delle finalità

Il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto per le finalità specifiche del trattamento di cui all'allegato I, salvo ulteriori istruzioni del Titolare del trattamento.

7.3. Durata del trattamento dei dati personali

Il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto per la durata specificata nell'allegato I.

7.4. Sicurezza del trattamento

- a) Il Responsabile del trattamento mette in atto almeno le misure tecniche e organizzative specificate nell'allegato II per garantire la sicurezza dei dati personali. Ciò include la protezione da ogni violazione di sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati (violazione dei dati personali). Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, le parti tengono debitamente conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi per gli interessati.
- b) Il Responsabile del trattamento concede l'accesso ai dati personali oggetto di trattamento ai membri del suo personale soltanto nella misura strettamente necessaria per l'attuazione, la gestione e il controllo del contratto. Il Responsabile del trattamento garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali ricevuti si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.

7.5. Dati sensibili

Se il trattamento riguarda dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici o dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o

all'orientamento sessuale della persona, o dati relativi a condanne penali e a reati («dati sensibili»), il Responsabile del trattamento applica limitazioni specifiche e/o garanzie supplementari.

7.6. Documentazione e rispetto

- a) Le parti devono essere in grado di dimostrare il rispetto delle presenti clausole.
- b) Il Responsabile del trattamento risponde prontamente e adeguatamente alle richieste di informazioni del Titolare del trattamento relative al trattamento dei dati conformemente alle presenti clausole.
- c) Il Responsabile del trattamento mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti nelle presenti clausole e che derivano direttamente dal regolamento (UE) 2016/679 e/o dal regolamento (UE) 2018/1725. Su richiesta del Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento consente e contribuisce alle attività di revisione delle attività di trattamento di cui alle presenti clausole, a intervalli ragionevoli o se vi sono indicazioni di inosservanza. Nel decidere in merito a un riesame o a un'attività di revisione, il Titolare del trattamento può tenere conto delle pertinenti certificazioni in possesso del Responsabile del trattamento.
- d) Il Titolare del trattamento può scegliere di condurre l'attività di revisione autonomamente o incaricare un revisore indipendente. Le attività di revisione possono comprendere anche ispezioni nei locali o nelle strutture fisiche del Responsabile del trattamento e, se del caso, sono effettuate con un preavviso ragionevole.
- e) Su richiesta, le parti mettono a disposizione della o delle autorità di controllo competenti le informazioni di cui alla presente clausola, compresi i risultati di eventuali attività di revisione.

7.7. Ricorso a responsabili ulteriori del trattamento

- a) Il Responsabile del trattamento ha l'autorizzazione generale del Titolare del trattamento per ricorrere a ulteriori responsabili del trattamento sulla base di un elenco concordato. Il Responsabile del trattamento informa specificamente per iscritto il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste di tale elenco riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di ulteriori responsabili del trattamento con un anticipo di almeno 30 giorni, dando così al Titolare del trattamento tempo sufficiente per poter opporsi a tali modifiche prima del ricorso al o agli ulteriori responsabili del trattamento in questione. Il Responsabile del trattamento fornisce al Titolare del trattamento le informazioni necessarie per consentirgli di esercitare il diritto di opposizione.
- b) Qualora il Responsabile del trattamento ricorra a un ulteriore responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento (per conto del titolare del trattamento), stipula un contratto che impone all'ulteriore responsabile del trattamento, nella sostanza, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati imposti al Responsabile del trattamento conformemente alle presenti clausole. Il Responsabile del trattamento si assicura che l'ulteriore responsabile del trattamento rispetti gli obblighi cui il Responsabile del trattamento è soggetto a norma delle presenti clausole e del regolamento (UE) 2016/679 e/o del regolamento (UE) 2018/1725.
- c) Su richiesta del Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento gli fornisce copia del contratto stipulato con l'ulteriore responsabile del trattamento e di ogni successiva modifica. Nella misura necessaria a proteggere segreti aziendali o altre informazioni riservate, compresi i dati personali, il Responsabile del trattamento può espungere informazioni dal contratto prima di trasmetterne una copia.

- d) Il Responsabile del trattamento rimane pienamente responsabile nei confronti del Titolare del trattamento dell'adempimento degli obblighi dell'ulteriore responsabile del trattamento derivanti dal contratto che questi ha stipulato con il Responsabile del trattamento. Il Responsabile del trattamento notifica al Titolare del trattamento qualunque inadempimento, da parte dell'ulteriore responsabile del trattamento, degli obblighi contrattuali.
- e) Il Responsabile del trattamento concorda con l'ulteriore responsabile del trattamento una clausola del terzo beneficiario secondo la quale, qualora il Responsabile del trattamento sia scomparso di fatto, abbia giuridicamente cessato di esistere o sia divenuto insolvente, il Titolare del trattamento ha diritto di risolvere il contratto con l'ulteriore responsabile del trattamento e di imporre a quest'ultimo di cancellare o restituire i dati personali.

7.8. Trasferimenti internazionali

- a) Qualunque trasferimento di dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale da parte del Responsabile del trattamento è effettuato soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento o per adempiere a un requisito specifico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri cui è soggetto il Responsabile del trattamento, e nel rispetto del capo V del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725.
- b) Il Titolare del trattamento conviene che, qualora il Responsabile del trattamento ricorra a un ulteriore responsabile del trattamento conformemente alla clausola 7.7 per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento (per conto del Titolare del trattamento) e tali attività di trattamento comportino il trasferimento di dati personali ai sensi del capo V del regolamento (UE) 2016/679, il Responsabile del trattamento e l'ulteriore responsabile del trattamento possono garantire il rispetto del capo V del regolamento (UE) 2016/679 utilizzando le clausole contrattuali tipo adottate dalla Commissione conformemente all'articolo 46, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2016/679, purché le condizioni per l'uso di tali clausole contrattuali tipo siano soddisfatte.

Clausola 8

Assistenza al Titolare del trattamento

- a) Il Responsabile del trattamento notifica prontamente al Titolare del trattamento qualunque richiesta ricevuta dall'interessato. Non risponde egli stesso alla richiesta, a meno che sia stato autorizzato in tal senso dal Titolare del trattamento.
- b) Il Responsabile del trattamento assiste il Titolare del trattamento nell'adempimento degli obblighi di rispondere alle richieste degli interessati per l'esercizio dei loro diritti, tenuto conto della natura del trattamento. Nell'adempire agli obblighi di cui alle lettere a) e b), il Responsabile del trattamento si attiene alle istruzioni del Titolare del trattamento.
- c) Il Titolare del trattamento ha il diritto di compiere attività di audit e, in particolare, avrà facoltà di verificare, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni lavorativi, anche presso la sede del Responsabile del trattamento, la conformità delle procedure adottate da quest'ultimo rispetto a quanto indicato nel presente Accordo ovvero richiesto dalla normativa.
- d) Oltre all'obbligo di assistere il Titolare del trattamento in conformità della clausola 8, lettera b), il Responsabile del trattamento assiste il Titolare del trattamento anche nel garantire il rispetto dei seguenti obblighi, tenuto conto della natura del trattamento dei dati e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento:
 - i) l'obbligo di effettuare una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali («valutazione d'impatto sulla protezione dei dati») qualora

- un tipo di trattamento possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- ii) l'obbligo, prima di procedere al trattamento, di consultare la o le autorità di controllo competenti qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal Titolare del trattamento per attenuare il rischio;
 - iii) l'obbligo di garantire che i dati personali siano esatti e aggiornati, informando senza indugio il Titolare del trattamento qualora il Responsabile del trattamento venga a conoscenza del fatto che i dati personali che sta trattando sono inesatti o obsoleti;
 - iv) gli obblighi di cui all'articolo 32 regolamento (UE) 2016/679.
- e) Le parti stabiliscono nell'allegato II le misure tecniche e organizzative adeguate con cui il Responsabile del trattamento è tenuto ad assistere il Titolare del trattamento nell'applicazione della presente clausola, nonché l'ambito di applicazione e la portata dell'assistenza richiesta.

Clausola 9

Notifica di una violazione dei dati personali

In caso di violazione dei dati personali, il Responsabile del trattamento coopera con il Titolare del trattamento e lo assiste nell'adempimento degli obblighi che incombono a quest'ultimo a norma degli articoli 33 e 34 del regolamento (UE) 2016/679 o degli articoli 34 e 35 del regolamento (UE) 2018/1725, ove applicabile, tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento.

9.1. Violazione riguardante dati trattati dal Titolare del trattamento

In caso di una violazione dei dati personali trattati dal Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento assiste il Titolare del trattamento:

- a) nel notificare la violazione dei dati personali alla o alle autorità di controllo competenti, senza ingiustificato ritardo dopo che il Titolare del trattamento ne è venuto a conoscenza, se del caso/(a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche);
- b) nell'ottenere le seguenti informazioni che, in conformità dell'articolo 33, paragrafo 3, del regolamento (UE) 2016/679 devono essere indicate nella notifica del Titolare del trattamento e includere almeno:
 - i) la natura dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
 - ii) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
 - iii) le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del Responsabile del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali, se del caso anche per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo.

+

- c) nell'adempire, in conformità dell'articolo 34 del regolamento (UE) 2016/679, all'obbligo di comunicare senza ingiustificato ritardo la violazione dei dati personali all'interessato, qualora la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

9.2. Violazione riguardante dati trattati dal Responsabile del trattamento

In caso di una violazione dei dati personali trattati dal Responsabile del trattamento, quest'ultimo ne dà notifica al Titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo esserne venuto a conoscenza. La notifica contiene almeno:

- a) una descrizione della natura della violazione (compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati e di registrazioni dei dati in questione);
- b) i recapiti di un punto di contatto presso il quale possono essere ottenute maggiori informazioni sulla violazione dei dati personali;
- c) le probabili conseguenze della violazione dei dati personali e le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione, anche per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora, e nella misura in cui, non sia possibile fornire tutte le informazioni contemporaneamente, la notifica iniziale contiene le informazioni disponibili in quel momento, e le altre informazioni sono fornite successivamente, non appena disponibili, senza ingiustificato ritardo.

Le parti stabiliscono nell'allegato II tutti gli altri elementi che il Responsabile del trattamento è tenuto a fornire quando assiste il Titolare del trattamento nell'adempimento degli obblighi che incombono al Titolare del trattamento a norma degli articoli 33 e 34 del regolamento (UE) 2016/679.

SEZIONE III

DISPOSIZIONI FINALI

Clausola 10

Inosservanza delle clausole e risoluzione

- a) Fatte salve le disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 e/o del regolamento (UE) 2018/1725, qualora il Responsabile del trattamento violi gli obblighi che gli incombono a norma delle presenti clausole, il Titolare del trattamento può dare istruzione al Responsabile del trattamento di sospendere il trattamento dei dati personali fino a quando quest'ultimo non rispetti le presenti clausole o non sia risolto il contratto. Il Responsabile del trattamento informa prontamente il Titolare del trattamento qualora, per qualunque motivo, non sia in grado di rispettare le presenti clausole.
- b) Il Titolare del trattamento ha diritto di risolvere il contratto per quanto riguarda il trattamento dei dati personali conformemente alle presenti clausole qualora:
 - i) il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile del trattamento sia stato sospeso dal Titolare del trattamento in conformità della lettera a) e il rispetto delle presenti clausole non sia ripristinato entro un termine ragionevole e in ogni caso entro un mese dalla sospensione;

+

- ii) il Responsabile del trattamento violi in modo sostanziale o persistente le presenti clausole o gli obblighi che gli incombono a norma del regolamento (UE) 2016/679 e/o del regolamento (UE) 2018/1725;
 - iii) il Responsabile del trattamento non rispetti una decisione vincolante di un organo giurisdizionale competente o della o delle autorità di controllo competenti per quanto riguarda i suoi obblighi in conformità delle presenti clausole o del regolamento (UE) 2016/679 e/o del regolamento (UE) 2018/1725.
- c) Il Responsabile del trattamento ha diritto di risolvere il contratto per quanto riguarda il trattamento dei dati personali a norma delle presenti clausole qualora, dopo aver informato il Titolare del trattamento che le sue istruzioni violano i requisiti giuridici applicabili in conformità della clausola 7.1, lettera b), il Titolare del trattamento insista sul rispetto delle istruzioni.

Dopo la risoluzione del contratto il Responsabile del trattamento, a scelta del Titolare del trattamento, cancella tutti i dati personali trattati per conto del Titolare del trattamento e certifica a quest'ultimo di averlo fatto, oppure restituisce al Titolare del trattamento tutti i dati personali e cancella le copie esistenti, a meno che il diritto dell'Unione o dello Stato membro non richieda la conservazione dei dati personali. Finché i dati non sono cancellati o restituiti, il Responsabile del trattamento continua ad assicurare il rispetto delle presenti clausole.

ALLEGATO I - Descrizione del trattamento

1. Categorie di interessati i cui dati personali sono trattati

- Candidati
- Dipendenti
- Collaboratori (stagisti, interinali, progetto, apprendisti, etc.)
- Utenti web
- Clienti
- Potenziali Clienti
- Fornitori
- Potenziali Fornitori
- Alunni
- Studenti
- Docenti
- Genitori e Tutori

2. Categorie di dati personali trattati

- Dati comuni
- Dati particolari
- Dati giudiziari

3. Natura del trattamento

I trattamenti (come definiti all'art.4 comma 2 del Regolamento UE 2016/679) sono effettuati con l'ausilio di processi automatizzati, intendendo per questi ultimi:

- Strumenti informatici (Web Service).

4. Finalità per le quali i dati personali sono trattati per conto del Titolare del trattamento

Erogazione dei servizi di conservazione digitale a norma.

5. Durata del trattamento

I dati trattati su istruzione del titolare sono trattati per tutta la durata del servizio di conservazione acquistato.

ALLEGATO II - Misure tecniche e organizzative, comprese misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati

Misure di Sicurezza Tecniche	
Tipo di misura	Descrizione specifica della misura
<p>Misure per assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento</p>	<p>Il processo di verifica dell'integrità dei pacchetti informativi e dei documenti nell'ambito del servizio prevede:</p> <p>la verifica di corrispondenza sul numero documenti (verifica tra il numero di documenti effettivi presenti nel Sistema di conservazione e il numero dei records presenti all'interno della struttura del Data Base per un determinato Soggetto produttore);</p> <p>il controllo dell'integrità degli strumenti di validazione apposti sui documenti e sugli Indici dei pacchetti (verifica della firma e della marca temporale su una percentuale prescelta rispetto al totale dei documenti e indici XML (IPdA) presenti all'interno del Sistema di conservazione per un determinato Soggetto produttore dei documenti).</p> <p>Per quanto riguarda la verifica di leggibilità, nel Sistema di conservazione StrongDox sono attivi degli automatismi che entro il termine quinquennale effettuano una serie di controlli su base campionaria estratta tramite un algoritmo pseudocasuale, considerando l'insieme degli Id presenti nell'insieme dei documenti conservati. Il campione prodotto, da sottoporre a verifica, è pari ad un campione significativo dei documenti totali conservati per ciascun Soggetto produttore dei documenti. I controlli eseguiti su questi documenti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica di integrità: attraverso il calcolo automatico dell'hash del documento e relativa comparazione con l'hash registrato in fase di creazione del Pacchetto di Archiviazione; <p>A seguito di ogni operazione di controllo verrà prodotto un Verbale di controllo firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione e conservato nel Sistema di Conservazione StrongDox. Ulteriori ed eventuali procedure aggiuntive richieste dal Soggetto Produttore sono descritte nella Scheda Servizio.</p>

<p>Misure per assicurare la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;</p>	<p>Durante la fase di ripristino del Business Continuity Plan vengono svolte tutte le attività necessarie alla ricostruzione del sistema informativo ed, eventualmente, dell'attivazione di posti lavoro di emergenza nella configurazione che prevede l'uso di un sito secondario.</p> <p>Per una più efficiente suddivisione ed attuazione dei compiti, si prevede che il Gruppo di Intervento Ripristino Sistemi (GI-RS) venga articolato a livello di ambiente, per garantire una maggiore specializzazione e una scomposizione in sottofasi più precisa.</p> <p>Il processo è automatizzato all'interno del sistema e definito internamente nel Manuale di Conservazione.</p>
<p>Misure di protezione dei dati durante la conservazione</p>	<p>Il servizio di conservazione di documenti a norma LTA consente a qualsiasi ente di mantenere in un archivio digitale qualsiasi tipo di documento (amministrativi, contabili, contratti, informative ecc.). Il servizio progettato e implementato è pienamente compatibile con l'attuale normativa DPCM Del 03 Dicembre 2013, entrato in vigore ad Aprile 2014.</p> <p>Di seguito una breve descrizione delle componenti del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Front end applicativa - Servizio Core (Web Services) di erogazione del servizio - Data Base, basato su db NOSQL per lo storage dei dati. - Repositori dei dati, Object storage su protocollo S3
<p>Misure per garantire la registrazione degli eventi</p>	<p>Le aree organizzative di Produzione e di Sviluppo Software Namirial sono responsabili dell'infrastruttura e dei sistemi, pertanto effettuano il monitoring on-line e le attività di controllo delle componenti applicative e di impianto con cui vengono erogati i servizi, tramite gli indicatori e i controlli identificati sul Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.</p> <p>Namirial si è dotata di un software per la gestione di eventi legati alla sicurezza e si è dotata di software per il monitoraggio degli eventi di sicurezza e continuità operativa sui servizi essenziali del sistema di conservazione,</p>

	<p>tale software QRadar di IBM viene utilizzato dal SOC operato dalla società Yarix di Montebelluna che monitora 24h ore al giorno 365 giorni all'anno il sistema e al verificarsi di eventuali eventi critici contatta il personale preposto di Namirial per mitigare eventuali problemi di sicurezza e continuità operativa.</p> <p>A livello operativo, il personale dell'Ufficio Conservazione Namirial, si avvale di Zen Desk per la gestione delle richieste provenienti direttamente dai Distributori o dai Clienti finali. All'invio di ciascuna richiesta, viene creato un ticket assegnato e gestito dal personale dell'Ufficio, il quale è tenuto a fornire assistenza di I livello. Qualora fosse necessario l'intervento da parte dello Sviluppo, la richiesta viene indirizzata sull'apposito servizio di supporto Jira Service Desk per il team cloud.</p>
<p>Misure per garantire la configurazione del sistema, compresa la configurazione per impostazione predefinita</p>	<p>I sistemi di conservazione sono erogati in cloud attraverso diverse configurazioni salvate in database.</p> <p>Tutte le configurazioni sono automatizzate e centralizzate all'interno del system manager (AWS) e le configurazioni vengono ereditate in ciascuna ricarica del sistema.</p>
<p>Misure di informatica interna e di gestione e governance della sicurezza informatica</p>	<p>Il sistema è conforme alla certificazione ISO/IEC 27001 con Certificato N. IT280490-1</p>
<p>Misure per garantire la conservazione limitata dei dati</p>	<p>Nel caso di riconsegna di tutti i Pacchetti di Archiviazione conservati, il Soggetto produttore dei documenti (Utente) potrà richiedere la loro distribuzione al sistema StrongDox, sia selezionando la richiesta tramite dei filtri da interfaccia web, che utilizzando l'apposito metodo Webservice.</p> <p>Ogni Pacchetto di Distribuzione contiene un Indice del Pacchetto di Distribuzione (IPdD), generato secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2010 e firmato dal Responsabile del servizio di conservazione. Questo pacchetto rappresenta un rapporto (verbale) della distribuzione eseguita e contiene al suo interno anche il file XSLT per la corretta visualizzazione dell'IPdD.</p>
<p>Misure per garantire la responsabilità</p>	<p>Il Modello Organizzativo di Gestione dell'Emergenza (MOGE) determina la</p>

+

	ripartizione di responsabilità tra le diverse figure aziendali per i processi e le attività di gestione della Continuità Operativa.
Misure per consentire la portabilità dei dati e garantire la cancellazione	La principale struttura dati a garanzia dell'interoperabilità per il Conservatore Namirial è il Pacchetto di Archiviazione generato secondo le regole tecniche in materia di Sistema di Conservazione e secondo lo standard nazionale UNI SINCR0 11386:2010.
Altro	N/A

Misure di Sicurezza Organizzative	
Tipo di misura	Descrizione specifica della misura
Procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento	Annualmente vengono effettuati Test sul piano di Business Continuity andando a simulare uno dei possibili scenari in cui adottare il Piano. I Test sono condotti del personale di Namirial secondo le seguenti modalità alternative: <ol style="list-style-type: none"> 1. TEST a TAVOLINO checklist 2. TEST a TAVOLINO con simulazione 3. TEST REALE Parziale 4. TEST REALE Completo
Misure di certificazione/garanzia di processi e prodotti	Il sistema è conforme alle certificazioni ISO/IEC 27001, 27017, 27018
Altro	N/A

+

ALLEGATO III - Ricorso a ulteriori sub-responsabili del trattamento e relativo elenco

Le parti, con riferimento all'autorizzazione al ricorso a ulteriori sub-responsabili al trattamento ai sensi dell'Art. 7.7 delle Clausole Tipo **di seguito indicate** hanno previsto:

Il Sub-responsabile del trattamento ha l'autorizzazione generale del Responsabile del trattamento per ricorrere a ulteriori sub-responsabili del trattamento sulla base di un elenco concordato.

Il preavviso minimo a carico del Sub-responsabile del Trattamento per effettuare la notifica preventiva in 30 (trenta) giorni.

Elenco dei Sub-Responsabili del trattamento		
Denominazione	Qualifica	Descrizione del trattamento
Amazon Web Services	IT	Data storage
Zendesk Inc.	IT	Gestione dei ticket di eventi legati alla sicurezza
Yarix S.r.l.	IT	SOC (Security Operation Center) e MOC (Monitoring Operation Center)