

Richiesta attivazione del servizio di conservazione digitale a norma degli Archivi Informatici della Pubblica Amministrazione

La presente richiesta di attivazione è parte integrante del contratto di fornitura del servizio, le cui condizioni sono dettagliate nel manuale di conservazione, depositato presso AgID, e nel documento “**modalità e condizioni di fornitura del servizio**”, ricevuto unitamente alla presente.

Per dar seguito alla richiesta di attivazione è necessario compilare il presente documento in ogni sua parte, restituendolo debitamente firmato al vostro incaricato commerciale di riferimento.

Documenti da allegare:

- **Le condizioni di fornitura del servizio** di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, firmate in digitale o in modalità autografa (nel secondo caso allegando copia del documento di riconoscimento);
- **Copia fronte e retro delle Carte di Identità** (in corso di validità) di ognuno dei riferimenti interni indicati dal Cliente;

N.B.: Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie

Identificazione del rapporto

(definizione del **Soggetto Produttore**)

Denominazione Ente			
Codice Fiscale / Partita IVA			
Tipo di richiesta	<input type="radio"/> Nuova Attivazione <input type="radio"/> Variazione <input type="radio"/> Rinnovo		
Storage Acquistato <input style="width: 40px;" type="text"/> GB/Anno	Durata Contratto <input style="width: 40px;" type="text"/> Anni	N° di Tipologie Documentali Acquistate <input style="width: 40px;" type="text"/>	

Il Soggetto Produttore, tramite il presente modulo, nomina, riconosce ed incarica i propri referenti e responsabili interni, autorizzandoli all’accesso ai dati relativi alla conservazione in base alle specificità del ruolo ricoperto. Ogni variazione nelle nomine interne del Cliente o ai documenti forniti dovrà essere tempestivamente comunicata al conservatore mezzo PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il Conservatore è nominato **Responsabile del Servizio di Conservazione** (v. condizioni di fornitura) ed opera per l’incarico ricevuto secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione di Maggioli S.p.A. e nelle condizioni di fornitura ed in base alle eventuali indicazioni specificatamente concordate con il Responsabile della Conservazione dell’Ente.

Nomine e Ruoli (Riferimenti interni all'ente)

Responsabile della Conservazione (1° Utente)

Cognome		Nome	
Codice Fiscale		C. d'identità (N° e Scadenza)	
N° di Telefono		Indirizzo e-mail	

Il Responsabile della Conservazione è il riferimento presso la PA per le attività correlate all'esibizione dei dati conservati, è il 1° Utente registrato ed autorizzato ad accedere agli archivi digitali di deposito dell'Ente presso il Conservatore delegato delle attività necessarie alla corretta erogazione del servizio.

In mancanza di una nomina specifica vanno riportati i dati del Sindaco o, in alternativa, quelli del Responsabile della Gestione Documentale, già previsto dalla norma 445/2000.

Riferimento Contrattuale (facoltativo)

Cognome		Nome	
Codice Fiscale		C. d'identità (N° e Scadenza)	
N° di Telefono		Indirizzo e-mail	

Il Riferimento Contrattuale è la persona da contattare per eventuali rinnovi (a scadenza contratto) o richieste di integrazione rispetto alle quantità ordinate (esaurimento del budget acquistato).

Se non indicato, coincide con il Responsabile della conservazione.

Riferimento Tecnico (facoltativo)

Cognome		Nome	
Codice Fiscale		C. d'identità (N° e Scadenza)	
N° di Telefono		Indirizzo e-mail	

Il Riferimento Tecnico coincide con il Responsabile del Versamento (v. Condizioni di fornitura del servizio) ed è ingaggiato nel caso in cui si riscontrino anomalie sui dati versati o sui pacchetti di versamento, durante le verifiche preliminari al processo di conservazione, o per comunicare eventuali fermi programmati del servizio.

Se non indicato, coincide con il Responsabile della conservazione.

Altri Utenti (opzionale)

Utente 2	Utente 3
(Cognome e Nome)	(Cognome e Nome)
(Codice Fiscale)	(Codice Fiscale)
(e-mail)	(e-mail)
(Telefono)	(Telefono)

Il Responsabile della Conservazione può nominare dei suoi delegati, autorizzati per l'accesso all'archivio digitale di deposito dell'ente, presso il conservatore. L'accesso ai dati conservati è regolamentato dalla normativa vigente e garantito secondo gli SLA e le modalità descritte nella documentazione fornita al Responsabile della conservazione e da lui sottoscritta.

Configurazione del Servizio (v. condizioni di fornitura del servizio)

Modalità di Utilizzo	<input type="radio"/> Manuale <input type="radio"/> Gestionale Maggioli <input type="radio"/> Altro Gestionale Nome software utilizzato <input style="width: 200px; height: 15px;" type="text"/>
Classi documentali acquistate Attenzione: segnare soltanto le classi previste dall'offerta e, in caso di dubbi, rivolgersi al proprio riferimento commerciale.	<input type="checkbox"/> Delibere di Consiglio <input type="checkbox"/> Delibere di Giunta <input type="checkbox"/> Determinazioni <input type="checkbox"/> Ordinanze <input type="checkbox"/> OIL (Ordini e Liquidazioni) <input type="checkbox"/> Documenti di Protocollo (Generico) <input type="checkbox"/> Pratiche SUE <input type="checkbox"/> Decreti <input type="checkbox"/> Contratti <input type="checkbox"/> Registro Giornaliero di Protocollo <input type="checkbox"/> Pratiche SUAP <input type="checkbox"/> Verbali di Consiglio <input type="checkbox"/> Verbali di Giunta <input type="checkbox"/> Fatturazione PA <input type="checkbox"/> Messaggi-PEC <input type="checkbox"/> PEC-Caselle <input type="checkbox"/> DocumentiGenerici <input type="checkbox"/> Registri Contabili <input type="checkbox"/> Fascicoli Elettorali <input type="checkbox"/> Altro (Personalizzazione)
Personalizzazioni * *Attenzione: Richiede precedente verifica di fattibilità con il conservatore.	<div style="height: 100px;"></div>

Desidero attivare il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici secondo le nomine e le deleghe indicate nelle “modalità e condizioni di fornitura del servizio” sottoscritte ed allegate. Con l'attivazione del servizio, il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, mentre il Cliente viene identificato come Soggetto Produttore o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc).

Il Conservatore potrà declinare la richiesta di attivazione del servizio qualora non conforme alle specifiche e alle condizioni o alle policy interne.

....., li

(Timbro e firma del cliente per ricevuta ed accettazione)

Documento sottoscritto con firma autografa oppure mediante apposizione firma digitale