SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Con la presente scrittura privata, da valersi ad ogni effetto di legge,

tra

Società **Namirial S.p.A.**, con sede legale in Senigallia (AN), Via Caduti sul Lavoro n.4, codice fiscale, partita I.V.A. e iscrizione al Registro delle Imprese di Ancona n.02046570426, in persona del legale rappresentante *pro - tempore*, (di seguito eventualmente denominata "Namirial")

e

cognome e nome	BRUNO	GELSOMINA			
nato a (città)	PAGANI'	(prov.)	SA	il	22/05/1986
residente in (città)	RAVENNA	(prov.)	RA	(CAP)	48121
indirizzo	VIA A. ORIANI			(n.)	48
codice fiscale	BRNGSM86E62G230X				

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

denominazione/ragione sociale	ORDINE Della Professione di Ostetrica RA				
con sede in (città)	RAVENNA	(prov.)	RA	(CAP)	48121
indirizzo	PIAZZA BERNINI			(n.)	2
codice fiscale	80008190394	partita iva	/		
tel.	0544 402543	fax	/		
PEC	ravenna.ost@pec.aruba.it				
e-mail	ostetriche.ravenna@gmail.com				

(di seguito eventualmente denominata "Titolare dell'oggetto di conservazione" oppure "Cliente")

(congiuntamente denominate "Parti")

premesso che

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

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

Namirial S.p.A.
Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.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.

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

1. Incarico

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

2. Compiti

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

a. definizione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b. gestione del processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c. generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
e. monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
f. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g. adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h. duplicazione o copia dei Documenti informatici, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i. predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, come previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
j. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
k. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l. nel caso di amministrazioni statali, versamento dei documenti conservati presso l'archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

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.

3. Durata

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

4. Trattamento dei dati personali

Ciascuna parte dà atto all'altra e acconsente a che i dati personali propri o di terzi, che sono stati e/o che verranno scambiati in esecuzione del presente atto di nomina, siano trattati in ottemperanza alle disposizioni del Reg. UE 2016/679 e che gli stessi sono necessari alla corretta e completa gestione del rapporto tra loro in essere. Le parti dichiarano altresì di essere consapevoli dei diritti loro riservati dal citato regolamento.

*****

Namirial, come sopra compiutamente generalizzata, in persona del proprio legale rappresentante pro – tempore accetta la nomina a Delegato alla conservazione, ai sensi e per gli effetti delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.

Letto, confermato e sottoscritto in Ravenna, li 02/07/2026

Firma e timbro del Responsabile della Conservazione	
Firma e timbro di Namirial	

ORDINE DELLA PROFESSIONE OSTETRICA di RAVENNA