

## 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);
- **La determina di affidamento** riportante l'impegno di spesa ed il relativo ordine o l'offerta firmata per accettazione
- **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	COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO		
Codice Fiscale / Partita IVA	00118800499	00118800499	
Tipo di richiesta	<input checked="" type="radio"/> Nuova Attivazione	<input type="radio"/> Variazione	<input type="radio"/> Rinnovo
Storage Acquistato	<input type="text" value="75"/> GB/Anno	Durata Contratto	<input type="text" value="24"/> Mesi
		Tipologie Documentali Acquistate n°	<input type="text" value="14"/>

**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	GABBRIELLINI	Nome	ANNA
Codice Fiscale	GBBNA69P61E625M	C. d'identità (N° e Scadenza)	
N° di Telefono	0586724263	Indirizzo e-mail	a.gabbriellini@comune.rosignano.livorno.it

**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	BARTOLAMI	Nome	ANDREA
Codice Fiscale	BRTNDR54T23H570G	C. d'identità (N° e Scadenza)	
N° di Telefono	0586724229	Indirizzo e-mail	a.bartolami@comune.rosignano.livorno.it

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

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