

MANDATO
PER
LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI INCARICATO PER IL RILASCIO DI
SERVIZI DI CERTIFICAZIONE DIGITALE
TRA

I SUPPORTI BS SRL, con sede in Brescia Via Romanino n. 1 in persona del leg.rappresentante Montini Armando (nel prosieguo indicata anche come “**Ufficio di Registrazione**”)

E

_____ con sede in _____,
via _____, P. IVA/Cod. Fisc. _____,
recapito telefonico _____,
indirizzo e-mail _____@_____, in persona del

PREMESSO:

- che I SUPPORTI BS SRL ed InfoCert S.p.A. in data 20/04/2001 hanno stipulato apposita convenzione (di seguito “**Convenzione**”) con la quale sono state affidate ad I SUPPORTI BS SRL le funzioni di Ufficio di Registrazione come previsto dal Manuale Operativo ICERT-INDI-MO per il rilascio del certificato di sottoscrizione di InfoCert;
- che con la stessa Convenzione sono state affidate ad I SUPPORTI BS SRL le funzioni di Ufficio di Registrazione previste nel Manuale Operativo ICERT-INDI-MOCA per il rilascio dei certificati di autenticazione di InfoCert;
- che la stessa InfoCert si è riservata di affidare ad I SUPPORTI BS SRL il compimento delle operazioni necessarie al rilascio degli ulteriori servizi di certificazione che verranno predisposti e forniti da InfoCert, attenendosi a quanto stabilito nei Manuali Operativi disciplinanti i singoli servizi e secondo le eventuali ulteriori istruzioni e condizioni comunicate da InfoCert medesima;
- che, secondo quanto stabilito all’art. 8 della Convenzione, I SUPPORTI BS SRL ha facoltà di operare anche attraverso propri incaricati, previa comunicazione ad InfoCert dei loro dati identificativi ed accettazione da parte degli stessi degli obblighi che fanno loro carico;

- che I SUPPORTI BS SRL intende conferire appositi mandati per l'esecuzione di parte delle attività dell'Ufficio di registrazione, ed, in particolare, quelle concernenti le fasi identificazione, autenticazione e registrazione degli utenti, nonché quelle di rilascio dei certificati agli stessi, secondo le previsioni del Manuale Operativo ICERT-INDI-MO per il certificato di sottoscrizione e del Manuale Operativo ICERT-INDI-MOCA per il certificato di autenticazione;
- che _____ (d'ora innanzi "**incaricato della registrazione**", e più brevemente "**I.R.**") ha dichiarato la propria disponibilità a svolgere una parte delle funzioni dell'Ufficio di Registrazione ed in particolare quella relativa alle attività elencate al punto precedente comprendenti: identificazione certa dell'utente, raccolta della richiesta di registrazione e certificazione da questo compilata e sottoscritta, rilascio della ricevuta (firmata dall'utente e dall'incaricato), consegna dei Manuali Operativi, di copia delle condizioni generali di contratto e dei codici segreto di emergenza in busta sigillata, trasmissione all'Ufficio Registrazione della relativa documentazione per il rilascio dei certificati digitali di sottoscrizione e di autenticazione e del dispositivo di firma digitale;
- che le procedure di registrazione sono analiticamente esposte nei Manuali Operativi di InfoCert sopra citati pubblicati sul sito Internet www.firma.infocert.it, e successivi aggiornamenti, e nei provvedimenti legislativi e amministrativi eventualmente richiamati nei Manuali stessi;
- che l'**I.R.** per lo svolgimento delle attività previste nel presente mandato si avvarrà di propri addetti (dipendenti, collaboratori, legale rappresentante, membri di eventuali organi, etc), nominativamente individuati e comunicati all'Ufficio di Registrazione ed ad InfoCert con apposito atto, redatto in base al modello allegato al presente mandato, contenente tutti i dati identificativi richiesti, che ne costituirà parte integrante e sostanziale;

TUTTO CIÓ PREMESSO

Le Parti convengono quanto segue:

ART. 1

Valore delle premesse

1.1. Le premesse ed i Manuali Operativi di InfoCert formano parte integrante del presente accordo.

ART. 2

Oggetto

2.1. I SUPPORTI BS SRL conferisce mandato non esclusivo all'**I.R.** a svolgere parte dell'attività dell'Ufficio Registrazione, ed in particolare quelle relativa alla fase di identificazione, autenticazione, registrazione dell'utente, e rilascio del certificato, secondo quanto previsto, oltreché dal presente mandato, ai paragrafi 4 e 5 del Manuale Operativo ICERT-INDI-MO, e relativi sotto-paragrafi, ai fini del rilascio del certificato di sottoscrizione, nonché delle attività di cui ai paragrafi 5 e 6 del Manuale Operativo ICERT-INDI-MOCA, e relativi sotto-paragrafi, ai fini del rilascio del certificato di autenticazione.

2.2. L'attività che l'**I.R.** dovrà compiere comprende: identificazione certa dell'utente mediante esibizione di un documento di riconoscimento di quest'ultimo, tra quelli previsti dal Manuale Operativo ICERT-INDI-MO e dal Manuale Operativo ICERT-INDI-MOCA; raccolta della richiesta di registrazione e certificazione da questo compilata e sottoscritta; rilascio della ricevuta (firmata dall'utente e dallo stesso **I.R.**); consegna dei manuali operativi, di copia delle condizioni generali di contratto e del codice segreto di emergenza in busta sigillata; trasmissione all'Ufficio di Registrazione della relativa documentazione.

2.3. I SUPPORTI BS SRL si riserva di assegnare all'**I.R.**, indicando le attività da svolgere nonché le eventuali istruzioni integrative di quanto previsto nel presente mandato, il compimento di parte delle operazioni necessarie al rilascio degli ulteriori servizi di certificazione digitale predisposti e forniti dalla stessa InfoCert e da quest'ultima affidati a I SUPPORTI BS SRL medesima.

ART. 3

Obblighi delle parti

3.1. I SUPPORTI BS SRL provvederà a:

- addestrare ed aggiornare l'**I.R.** mediante opportuni corsi di formazione specifica con modalità da convenire;
- fornire i beni ed i materiali da consegnare ai richiedenti la registrazione.

3.2 L'**I.R.** dovrà svolgere le attività previste nel presente mandato con la diligenza del mandatario di cui all'art. 1710 cod. civ.

In particolare l'**I.R.** dovrà:

- vigilare sui propri addetti affinché le attività svolte ai sensi del presente mandato si svolgano nel rispetto della normativa vigente, di quanto previsto nei Manuali Operativi di INFOCERT e di quanto pattuito con il presente atto;

- ad impedire ai propri addetti la prosecuzione delle attività ed a curare l'immediato ritiro di ogni materiale a tal fine utilizzato, qualora, per qualsiasi causa, si interrompa il rapporto in essere e a darne tempestivamente notizia per iscritto a I SUPPORTI BS SRL ed InfoCert;
- svolgere l'attività di registrazione nel rispetto della normativa vigente con particolare riferimento all'identificazione personale certa di coloro che sottoscrivono la richiesta di certificazione digitale;
- custodire e far custodire ai propri addetti le buste sigillate contenenti i codici segreti di emergenza in modo che non possa esserne violata l'integrità;
- provvedere ad informare i richiedenti sulle modalità di utilizzo della firma digitale, con particolare riferimento alle modalità di revoca, sospensione e rinnovo dei certificati digitali, nonché sugli aspetti normativi e sulle conseguenze giuridiche derivanti dall'utilizzo della stessa;
- provvedere al ritiro presso l'Ufficio di Registrazione dei dispositivi di firma degli Utenti Titolari che suo tramite hanno inoltrato la richiesta, custodendo gli stessi dispositivi fino alla consegna agli Utenti, che dovrà essere effettuata entro trenta giorni dal ritiro, rispondendo direttamente della loro sottrazione, perdita o deterioramento per qualsiasi causa, con obbligo di comunicare senza ritardo tali eventi all'Ufficio di Registrazione ed a InfoCert;
- a non utilizzare né trattare i dati personali acquisiti in violazione del d. l.vo n. 196/2003;
- individuare nominativamente i propri addetti provvedendo ad indicare per iscritto, a mezzo di apposito atto che diventerà parte integrante e sostanziale del presente mandato, a I SUPPORTI BS SRL ed InfoCert i loro dati personali, il rapporto in base al quale essi operano per suo conto (dipendenti, collaboratori, legale rappresentante, membri di eventuali organi, ecc.) ed i loro recapiti, nonché a segnalare, senza indugio, le eventuali variazioni delle informazioni così trasmesse.

3.3. L'**I.R.** è direttamente e solidalmente responsabile nei confronti dell'Ufficio di Registrazione e/o di InfoCert oltre che dei danni da questi subiti, anche per eventuali danni patiti dagli Utenti Titolari e/o da terzi, direttamente conseguenti a propri comportamenti e/o omissioni colpevoli, nonché per i comportamenti e/o le omissioni colpevoli dei propri addetti nell'esercizio dell'attività di registrazione e nell'espletamento degli obblighi nascenti dalla normativa vigente e dal presente mandato e relativi allegati, senza possibilità di esonero neanche parziale e anche in deroga all'art. 1717, secondo comma del codice civile.

3.4. La violazione di uno qualsiasi degli obblighi di cui al comma 3.2. del presente articolo costituirà giusta causa di revoca del presente mandato da parte dell'Ufficio di Registrazione e/o di InfoCert, che sarà esercitata a mezzo di apposita comunicazione, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti e subendi. In caso di revoca l'**I.R.** è obbligato a

cessare qualsiasi attività posta in essere in base al presente atto ed a restituire i materiali ricevuti al fine dell'espletamento dell'incarico.

ART. 4

Corrispettivi e fornitura

4.1. L'I.R. per lo svolgimento dell'attività prevista nel presente mandato non potrà pretendere il pagamento di somme, corrispettivi, provvigioni o quant'altro da parte di InfoCert né vantare alcuna esclusiva nei suoi confronti.

4.2. L'esclusione di cui al precedente comma è altresì valida con riferimento ai mezzi necessari per l'esecuzione del mandato ed alle anticipazioni e spese sostenute dal mandatario.

ART. 5

Durata e decorrenza

5.1. Il presente mandato avrà efficacia dalla data della sua sottoscrizione e scadrà il __/__/____. Successivamente, in relazione al risultato del servizio, potrà essere rinnovato con cadenza annuale. E' escluso il rinnovo tacito.

Oppure

5.1. Il presente mandato avrà efficacia dalla data della sua sottoscrizione e scadrà il __/__/____. Esso si rinnoverà tacitamente per periodi annuali, qualora, almeno tre mesi prima della scadenza, una parte non abbia comunicato all'altra, a mezzo lettera raccomandata a.r., apposita disdetta.

5.2. Durante tutto il periodo di vigenza del presente mandato l'Ufficio di Registrazione avrà diritto, senza pagamento di alcun corrispettivo, di recedere da esso in qualsiasi momento, con comunicazione della volontà di esercitare tale diritto a mezzo raccomandata a.r.

5.3. In caso di recesso e/o revoca l'I.R. non potrà vantare alcuna richiesta nei confronti dell'Ufficio di Registrazione e/o di InfoCert, neanche per eventuali danni subiti in conseguenza dello stesso.

ART. 6

Addetti

6.1. L'I.R. dovrà comunicare per iscritto all'Ufficio di Registrazione ed ad InfoCert i nominativi, la data di nascita, la residenza, il codice fiscale, gli eventuali recapiti telefonici ed indirizzi e-mail dei suoi addetti che saranno chiamati a svolgere le attività demandate, indicando

altresì il tipo di rapporto intercorrente (dipendente, collaboratore, legale rappresentante, membro di eventuali organi, etc.) con la stessa persona giuridica.

ART. 7

Clausola arbitrale

6.1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le Parti in ordine al presente contratto comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà devoluta ad un arbitro unico, in conformità del Regolamento per Arbitrato della Camera Arbitrale di Brescia, che le parti dichiarano di conoscere ed accettare interamente.

6.2. L'Arbitro che dovrà essere scelto tra gli avvocati del foro di Brescia, nominato di comune accordo tra le Parti, ovvero, in assenza, dal Presidente del Consiglio Arbitrale della Camera Arbitrale di Brescia, procederà in via rituale e secondo diritto.

Luogo _____, data _____

I SUPPORTI BS SRL

(Incaricato alla Registrazione)

Si intendono espressamente approvati ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c. i seguenti articoli: 2, 3, 4, 5, 6 e 7.

(Incaricato alla Registrazione)

NOMINA DI INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI
ai sensi del d. l.vo n. 196/2003

NOMINA DI INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI
ai sensi del d. l.vo n. 196/2003

Il sottoscritto **Arturo Salvatici** domiciliato per la carica presso InfoCert S.p.A., in Padova, Corso Stati Uniti n. 14bis, in qualità di Responsabile dei trattamenti dei dati personali effettuati da InfoCert,

PREMESSO CHE:

- Il d. l.vo n. 196/2003, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, fissa le modalità da adottare per detto trattamento ed individua i soggetti che, in relazione all'attività svolta, sono tenuti agli adempimenti previsti dalla stessa legge;
- l'art. 30 del suddetto decreto legislativo prevede che le "le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima";
- i trattamenti dei dati contenuti nella banca dati relativa all'attività di Ente Certificatore hanno la finalità di consentire il rilascio e la gestione dei certificati digitali agli utenti richiedenti e, previo esplicito consenso degli stessi, possono altresì essere comunicati ad altri soggetti che offrono beni o servizi con i quali InfoCert S.p.A. abbia stipulato accordi commerciali, utilizzati per lo svolgimento di ricerche di mercato, per proposte commerciali su prodotti e servizi di InfoCert e/o di terzi, per l'invio di materiale pubblicitario e per altre comunicazioni commerciali;
- si intende, pertanto, procedere alla nomina degli incaricati dei trattamenti sopraindicati.

TUTTO CIÒ PREMESSO

NOMINA

il signor Ente/Ass./..... di.....
"incaricato" del trattamento dei dati personali relativi all'attività di InfoCert quale Ente Certificatore.

L'incaricato dovrà effettuare il trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente e delle misure di sicurezza indicate dal citato d. l.vo n. 196/2003 ed individuate nell'Allegato B del medesimo intitolato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" e quelle che successivamente verranno indicate in aggiornamento a quelle ivi previste.

L'incaricato dovrà, inoltre, rispettare le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile sia con il presente atto di nomina sia in seguito.

In particolare dovrà:

- procedere alla raccolta di dati personali, anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta;
- consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal titolare o dal responsabile;
- raccogliere, sempre al momento della raccolta dei dati, il consenso espresso, documentato per iscritto, degli interessati ai trattamenti previsti, salvo che a ciò abbiano provveduto direttamente il titolare o il responsabile, e salvo i casi di esonero previsti dalla stessa legge;
- trattare i dati personali nella misura necessaria e sufficiente alle finalità proprie della banca dati nella quale vengono inseriti;
- adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dal titolare o dal responsabile, in particolare dovrà quanto di seguito precisato:
 - a) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
 - b) trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare;

- c) conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
 - d) con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
 - e) utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
 - f) copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento, copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal responsabile del trattamento. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
 - g) in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al responsabile del trattamento;
- segnalare al titolare o al responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - effettuare la comunicazione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare o dal responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
 - mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
 - svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal titolare e dal responsabile e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
 - fornire al titolare o al responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
 - in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare ed al responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

L'incaricato prende atto che opererà sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, i quali avranno facoltà di revocare in ogni momento il presente incarico nonché, in caso di inadempimento a quanto in esso previsto, di revocare o di far revocare dall'Ufficio di registrazione il mandato conferito all'incaricato per lo svolgimento delle attività di certificazione digitale, senza che quest'ultimo possa avanzare eventuali pretese e fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente subito. Le revoche saranno effettuate con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

L'incaricato sottoscritto prende atto di quanto previsto nella presente nomina e dalla normativa vigente ed assume la qualifica di incaricato del trattamento.

Luogo e data

Per accettazione

L'Incaricato

Il responsabile
Arturo Salvatici



ELENCO ADDETTI UFFICIO I.R./UFFICIO DI REGISTRAZIONE

“ _____ ”

Parte integrante del “MANDATO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' D'INCARICATO PER IL RILASCIO DI SERVIZI DI CERTIFICAZIONE”

| ADDETTO Cognome e Nome | CODICE FISCALE | DATA DI NASCITA | COMUNE E PROVINCIA DI NASCITA | COMUNE E PROVINCIA RESIDENZA | INDIRIZZO DI RESIDENZA | PREFISSO E NUMERO TELEFONICO | INDIRIZZO E-MAIL | IN QUALITA' DI | FIRMA |
|------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|-------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |