



DESCRIZIONE DEI SERVIZI

DI

CONSERVAZIONE DIGITALE

CREDEMTEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350 R.E.A. n. 181067, Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) - Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 – www.credemtel.it – credemtel@credemtel.it

La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "[Comunicazione standard etic](#)" consultabile sul sito www.credemtel.it



Premessa

La legge finanziaria 2008 ha previsto che l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica.

I nuovi obblighi sono già operativi dal **6 giugno 2014** per una parte di amministrazioni pubbliche (fra le quali: ministeri, enti nazionali di previdenza, altre pubbliche amministrazioni centrali, agenzie fiscali, istituti di istruzione statale di ogni ordine e grado ecc.).

Dal 31 marzo 2015, l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture emesse e ricevute nei rapporti con amministrazioni pubbliche è esteso a tutte le altre amministrazioni pubbliche (fra le quali regioni, comuni, comunità montane aziende sanitarie locali ecc.).

Da tali termini, ricevere le fatture dai propri fornitori in formato elettronico è pertanto diventato un obbligo inderogabile per le amministrazioni pubbliche: in particolare **le fatture ricevute in formato elettronico devono essere conservate in modalità digitale secondo specifiche e complesse modalità stabilite dalla** normativa in materia (combinato disposto del d.p.r. 633/72, del D.Lgs 82/2005, del d.m. 17 giugno 2014, del d.p.c.m. 3 dicembre 2013).

In generale, l'articolo 40, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (dlgs 82/2005) stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."* e il successivo art. 43 stabilisce che *"I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento [...] sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71."*

Diviene quindi obbligatoria la gestione e la conservazione elettronica del documento informatico FatturaPa. Quest'obbligo si affianca ad altri obblighi già esistenti per la PA e accelera, di fatto, un percorso che punta alla completa digitalizzazione documentale delle PA.

La gestione "senza carta" della documentazione amministrativa è già, e sarà sempre più, un obbligo di legge, ma anche e soprattutto un'opportunità di risparmio e di recupero di efficienza.

La gestione di flussi documentali informatizzati richiede necessariamente l'implementazione e la gestione di **un sistema di Conservazione digitale conforme alla normativa vigente, costantemente tenuto in piena efficienza e aggiornato sia a livello normativo che funzionale.**

Tale sistema deve essere gestito sotto la direzione del **responsabile della Conservazione**, figura attualmente regolamentata dal d.p.c.m. 3 dicembre 2013.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione deve essere svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Tale ruolo può essere in particolare assunto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Tuttavia, poiché sia l'attività del Responsabile della Conservazione, sia la gestione del Sistema di Conservazione sono estremamente complesse, è consentito dalla normativa affidare la conservazione a Conservatori, soggetti esterni particolarmente qualificati e specializzati in materia di gestione e conservazione documentale.

Nell'ottica di offrire un servizio quanto più possibile adeguato alle esigenze delle Pubbliche amministrazioni affidatarie, Credemtel ha conseguito l'accreditamento presso AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ai sensi dell'art 44bis del DL n.82/2005.



Servizi GEDCONS-PA

Un inquadramento dei servizi proposti

GEDCONS-PA è un insieme di servizi progettati appositamente per supportare le Pubbliche Amministrazioni negli adempimenti connessi alla conservazione digitale dei propri documenti informatici (nativi informatici o scansioni di documenti analogici), alleggerendole di tutte quelle attività tecnologiche, organizzative e procedurali difficilmente gestibili da soggetti non esperti e specializzati.

GEDCONS-PA è una soluzione "light" non invasiva e permette di dematerializzare i documenti amministrativi con il minimo coinvolgimento del personale interno all'amministrazione pubblica.

In particolare, rispetto ad una soluzione "in house", la gestione della conservazione in outsourcing genera una significativa **riduzione dei costi di avvio e di gestione poiché evita o riduce drasticamente gli oneri relativi a:**

- **Software e dispositivi hardware** dedicati (sistemi di storage, firme digitali, marche temporali etc.) permettendo di modulare i costi sulla base delle reali esigenze e dell'effettivo utilizzo.
- **Costi per la formazione del personale** addetto al processo di conservazione.
- **Giornate di consulenza** per la predisposizione del sistema e del manuale di conservazione.

La conservazione dei documenti è nella Pubblica Amministrazione attività core di **lunga o lunghissima durata**. E' quindi opportuno in caso si opti per soluzioni in outsourcing, che tale conservazione venga gestita appoggiandosi a **soggetti economicamente solidi e giuridicamente stabili**: in questo senso Credemtel S.p.A. e il gruppo di appartenenza offrono adeguate garanzie.

Come funziona GEDCONS-PA

Come già sopra evidenziato, la gestione e la conservazione digitale a norma di documenti informatici richiede la nomina del Responsabile della Conservazione che deve essere interno all'amministrazione pubblica.

Propedeuticamente alla conservazione, l'amministrazione pubblica deve gestire in sicurezza i propri documenti informatici ed in particolare produrre dei pacchetti di versamento contenenti in sintesi i file da conservare e i metadati correlati che andranno inviati al sistema di conservazione.

La pubblica amministrazione adotta il **Manuale di Conservazione di Credemtel**, documento tecnico-organizzativo estremamente dettagliato e completo.

L' amministrazione pubblica affiderà direttamente, mediante apposita convenzione, il servizio di conservazione a Credemtel S.p.A. che nominerà al suo interno il **"Responsabile del Servizio di Conservazione"** il quale svolgerà l'incarico secondo quanto stabilito nel Manuale di Conservazione.

Il **"Responsabile del servizio di Conservazione"** di Credemtel si occuperà della gestione del processo di conservazione presidiando gli aspetti operativi ad esso connessi ed operando nei limiti concordati e condivisi con il Responsabile della Conservazione dell'amministrazione pubblica.

I principali compiti del Responsabile della Conservazione dell'amministrazione pubblica sono:

- Definire un'adeguata organizzazione interna che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale e delle procedure da osservare per la corretta formazione, emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale in conformità alle regole tecniche definite dal Codice dell'Amministrazione Digitale e riportate all'interno del proprio Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;



- Predisposizione e sottoscrizione del Manuale della Conservazione;
- Gestione dei documenti informatici e dei metadati ad essi associati necessari ai fini della conservazione e successiva ricerca degli stessi;
- Produzione del pacchetto di versamento (funzione che può essere delegata con apposito mandato a Credemtel per esigenze operative);
- Invio al sistema di conservazione di Credemtel dei documenti informatici (pacchetti di versamento) da sottoporre a processo di conservazione;

(Gli altri adempimenti a carico del responsabile della conservazione sono elencati all'art. 7 del d.p.c.m. 3 dicembre 2013)

I principali compiti affidati al Responsabile del servizio di Conservazione Credemtel, sono:

- Creazione e verifica dei pacchetti di Archiviazione e Distribuzione;
- Chiusura del pacchetto di Archiviazione mediante l'apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale;
- Produzione di eventuali duplicati e copie informatiche richiesti dall'amministrazione pubblica;
- Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- Manutenzione costante dell'archivio e gestione dei backup;
- Adozione di adeguate misure per sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

Credemtel fornisce i seguenti servizi propedeutici alla conservazione:

- Presa in carico e controllo dei documenti ricevuti dall'amministrazione pubblica;
- Memorizzazione sicura dei documenti ricevuti dall'amministrazione pubblica nell'arco temporale che precede la loro conservazione;
- Supporto alla produzione del pacchetto di versamento e suo invio al sistema di conservazione;
- Generazione del rapporto di versamento;
- Generazione dei pacchetti di archiviazione;
- Generazione e invio del pacchetto di distribuzione.

CREDEMTEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350 R.E.A. n. 181067, Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecatoli di Quattro Castella (RE) - Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 – www.credemtel.it – credemtel@credemtel.it

La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "[Comunicazione standard etic](#)" consultabile sul sito www.credemtel.it



Caratteristiche del Servizio e Standard di Sicurezza

Il servizio GEDCONS-PA in particolare prevede che, antecedentemente alla predisposizione dei pacchetti di versamento e archiviazione con invio degli stessi *ad un sistema di conservazione accreditato ai sensi dell'art. 44 bis del CAD*, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o concordati con l'amministrazione pubblica, i documenti ricevuti siano mantenuti all'interno di un sistema di memorizzazione sicura.

L'amministrazione pubblica si limiterà a predisporre l'invio dei lotti di documenti da conservare secondo specifiche concordate, attraverso canale protetto tramite WEB Services o SFTP e ad apporre la firma digitale dei documenti prima dell'invio, a garanzia dell'integrità e dell'immodificabilità degli stessi, prima che essi vengano sottoposti al processo di memorizzazione sicura e poi di conservazione. Con riferimento alla gestione dell'apposizione delle firme Credemtel, su richiesta, potrà fornire sistemi di "Firma Remota Massiva".

Credemtel, inoltre espletterà, attraverso i propri incaricati e nei limiti previsti nel manuale della conservazione tutte le attività e le funzioni inerenti il processo di conservazione, quali:

- Controllo qualità dei documenti da conservare secondo parametri stabiliti con la pubblica amministrazione;
- Replica dei dati in Disaster Recovery e Business Continuity presso due Data Center dislocati in Italia e posti a 150 km di distanza (Collecchio in provincia di Parma e Castellazzo Bormida in provincia di Alessandria) che sono gestiti nel rispetto dello standard ISO 27001;
- Verifica dell'effettiva leggibilità dei supporti con la cadenza prevista dalla normativa vigente;
- Gestione dei riversamenti degli archivi dei documenti conservati qualora valutato necessario.
- Report annuali sull'operato di conservazione ed eventuale invio di una o più copie dei DVD all'amministrazione pubblica.
- Continua verifica delle misure di sicurezza e del rispetto degli standard ISO 27001.

GEDCONS-PA rende inoltre possibile, in ogni momento, ovunque ci si trovi, di accedere ed interrogare il proprio archivio elettronico semplicemente collegandosi ad un sito web sicuro e protetto, inserendo le proprie credenziali. I documenti restano disponibili su web per l'intera durata del contratto di servizio.

CREDEMTEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350 R.E.A. n. 181067, Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) - Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 – [www.credemtel.it](mailto:credemtel@credemtel.it)

La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "[Comunicazione standard etic](#)" consultabile sul sito www.credemtel.it



Tattamento dei dati personali: Informativa ai sensi art. 13 D. Lgs. n. 196/2003

A - Introduzione

L'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), prevede che CREDEMETEL S.p.A., in qualità di titolare del trattamento, Le comunichi alcune informazioni relative al trattamento dei Vostri dati personali.

B - Fonte dei dati personali

I Vostri dati personali in possesso della Società sono raccolti direttamente presso di Voi ovvero presso terzi come, ad esempio, nell'ipotesi in cui la Società acquisisca dati da società esterne a fini di informazioni commerciali, ricerche di mercato, offerte dirette di prodotti o servizi. Per quest'ultima tipologia di dati sarà fornita un'informativa all'atto della loro registrazione e comunque non oltre la prima eventuale comunicazione. In ogni caso tutti questi dati vengono trattati nel rispetto della citata legge e degli obblighi di riservatezza cui si è sempre ispirata l'attività della ns. società.

C - Finalità del trattamento cui sono destinati i dati

I dati personali sono trattati nell'ambito della normale attività della Società e secondo le seguenti finalità:

- o finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti con la clientela (es. acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione di un contratto, esecuzione di operazioni sulla base degli obblighi derivanti dal contratto concluso con la clientela, etc.);
- o finalità connesse agli obblighi previsti dalla normativa Antiriciclaggio, dalle altre disposizioni rivenienti da leggi, regolamenti e/o dalla normativa comunitaria nonché in osservanza delle disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo;
- o finalità funzionali all'attività della società per le quali l'interessato ha facoltà di manifestare o no il consenso. Rientrano in questa categoria le seguenti attività:
 - rilevazione del grado di soddisfazione della clientela sulla qualità dei servizi resi e sull'attività svolta dal Gruppo Bancario Credito Emiliano - CREDEM, eseguita direttamente ovvero attraverso l'opera di società specializzate mediante interviste personali o telefoniche, questionari, etc.;
 - promozione e vendita di prodotti e servizi del Gruppo Bancario Credito Emiliano - CREDEM o di società terze;
 - indagini di mercato.

D - Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. In ogni caso la protezione è assicurata anche quando vengono attivati canali innovativi quali ad esempio l'utilizzo di canali telematici o altri strumenti elettronici.

E - Dati sensibili

Può accadere che in relazione a specifiche operazioni o prodotti da Voi richiesti la Società venga in possesso di dati di cui all' art. 4 comma 1 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Per il loro trattamento la legge richiede una specifica autorizzazione, che Voi potrete rilasciare nell'apposito modulo per il rilascio del consenso.

Nel caso in cui Voi non rilasciate il Vostro consenso, la Società non potrà eseguire le operazioni e gestire i rapporti che richiedono il trattamento dei dati sensibili.

F - Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

Nell'esecuzione del contratto da Voi sottoscritto, i Vostri dati personali saranno conosciuti, nella loro qualità di Responsabili o Incaricati della Società, dai dipendenti o dai collaboratori esterni adibiti a servizi e uffici centrali, nonché da strutture, interne ed esterne, che svolgono per conto della Società compiti tecnici, di supporto (in particolare: servizi legali, servizi informatici), di controllo della

qualità dei servizi forniti e di controllo aziendale (quali, solo a titolo di esempio, Credem per l'attività di revisione interna).

Inoltre, i Vostri dati personali saranno comunicati alle società appartenenti al gruppo Bancario Credito Emiliano - Credem nonché alle Società controllate o collegate e a società esterne per:

- o lo svolgimento di attività strumentali, connesse o di supporto a quella della nostra Società, o comunque necessarie per l'esecuzione di disposizioni ricevute dalla clientela. Si tratta, a titolo esemplificativo, di società che svolgono servizi di stampa, imbustamento, smistamento, trasmissione delle comunicazioni;
- o la registrazione, modificazione, elaborazione, conservazione e cancellazione dei dati anagrafici dei clienti.

Analoghi facoltà può essere esercitata per quanto riguarda la comunicazione di dati a primarie società esterne e segnatamente del Gruppo Bancario Credito Emiliano - CREDEM al fine di consentire a queste di offrire loro prodotti.

Un elenco dettagliato di tutte le suddette società è costantemente aggiornato e reso disponibile sia sul sito internet (vedi indirizzo indicato al paragrafo H) sia presso i locali della sede di CREDEMETEL SPA in apposito prospetto denominato "Registro trattamenti dati personali".

La Società non diffonde i Vostri dati personali a soggetti indeterminati.

G - Diritti dell'interessato

Informiamo, infine, che l'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, qui di seguito integralmente riportato, nei limiti ed alle condizioni previste dagli articoli 8, 9 e 10 del citato Decreto Legislativo conferisce ai cittadini l'esercizio dei seguenti diritti:

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) della finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

H - Estremi identificativi del Titolare e del Responsabile

Per ogni informazione o richiesta può rivolgersi direttamente a:

- Titolare del trattamento: CREDEMETEL SPA con sede in Montecavallo di Quattro Castella (RE), Via P. Togliatti, 36/1;
- Il "Responsabile" del trattamento, nominato ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003, è il sig. Tiziano Ferretti domiciliato per la carica presso la sede di CREDEMETEL SPA - Via P. Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavallo di Quattro Castella (RE).

Ulteriori informazioni inerenti la privacy, nonché una copia nel tempo aggiornata di questo documento e tutti i suoi allegati, sono disponibili sul sito internet della società all'indirizzo <http://www.credemtel.it/privacy> e/o potranno comunque essere richieste presso la sede di CREDEMETEL SPA.

CREDEMETEL S.p.A.

CREDEMETEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 - Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350 R.E.A. n. 181067 - Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavallo di Quattro Castella (RE) Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 - www.credemtel.it - credemtel@credemtel.it
La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "Comunicazione standard etica" consultabile sul sito www.credemtel.it



CREDEMTEL

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Consenso ai sensi del D. Lgs.vo 196/2003.

SI PREGA DI RICONSEGNARE PRONTAMENTE QUESTO MODULO COMPILATO A CREDEMTEL SPA

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003, unitamente a copia dell'art. 7 del decreto medesimo, ed esprime come segue il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali.

a	<input type="checkbox"/> Do il consenso <input type="checkbox"/> Nego il consenso	<u>al trattamento</u> , da parte di CREDEMTEL, dei miei dati personali per finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei prodotti/servizi e per adempiere agli obblighi previsti da leggi, regolamenti, normative comunitarie ecc. ¹ ed <u>alla comunicazione (ed al correlato trattamento)</u> , per finalità analoghe o di supporto a quelle sopra descritte, dei miei dati personali alle società appartenenti al gruppo Bancario Credito Emiliano - Credem nonché alle Società controllate o collegate ed a società esterne ² . Sono consapevole che in assenza del mio consenso la Società non potrà dar corso all'erogazione, dei prodotti/servizi da me richiesti.
b	<input type="checkbox"/> Do il consenso <input type="checkbox"/> Nego il consenso	<u>alla comunicazione</u> , da parte di CREDEMTEL, dei miei dati a società di rilevazione della qualità dei servizi erogati. Sono consapevole che questo consenso è facoltativo ai fini dell'erogazione dei prodotti/servizi da me richiesti.
c	<input type="checkbox"/> Do il consenso <input type="checkbox"/> Nego il consenso	<u>al trattamento</u> , da parte di CREDEMTEL, dei miei dati personali a fini di informazione commerciale, ricerche di mercato, offerte dirette di prodotti o servizi del Gruppo Bancario Credito Emiliano - CREDEM e/o di società terze. Sono consapevole che questo consenso è facoltativo ai fini dell'erogazione dei prodotti/servizi da me richiesti.
d	<input type="checkbox"/> Do il consenso <input type="checkbox"/> Nego il consenso	<u>alla comunicazione</u> , da parte di CREDEMTEL, dei miei dati a società terze, e segnatamente del Gruppo Bancario Credito Emiliano - Credem, a fini di informazione commerciale, ricerche, di mercato, offerte dirette di loro prodotti e/o servizi. Sono consapevole che questo consenso è facoltativo ai fini dell'erogazione dei prodotti/servizi da me richiesti.
e	<input type="checkbox"/> Do il consenso <input type="checkbox"/> Nego il consenso	<u>al trattamento di dati sensibili</u> ³ acquisiti e che saranno acquisiti dalla Società, sempre nei limiti in cui esso sia strumentale per la specifica finalità perseguita nell'ambito dell'attività contrattuale. Sono consapevole che, in assenza del mio consenso, la Società non potrà dar corso all'erogazione dei prodotti/servizi il trattamento di tali dati.
f	<input type="checkbox"/> Do il consenso <input type="checkbox"/> Nego il consenso	<u>alla comunicazione</u> dei miei dati a liberi professionisti, anche in forma associata e che abbiano un rapporto di collaborazione con CREDEMTEL (es. agenti di commercio). Sono consapevole che questo consenso è facoltativo ai fini dell'erogazione dei prodotti/servizi da me richiesti.

Luogo e data	Timbro della società, nominativo e firma del legale rappresentante
	x

¹ Si fa riferimento alle prime due voci dell'elenco puntato presente al punto C dell'informativa.

² Si fa riferimento alle aziende citate al punto F dell'informativa; una versione sempre aggiornata dell'elenco è disponibile sul sito internet di CREDEMTEL Spa (www.credemtel.it/privacy)

³ Si fa riferimento alla lettera E dell'Informativa.

CREDEMTEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 - Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350 - R.E.A. n. 181067 - Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 - www.credemtel.it
credemtel@credemtel.it

La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "Comunicazione standard etici" consultabile sul sito www.credemtel.it



CREDEMETEL

Allegato all'informativa al trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs.vo 196/2003

TITOLO II DIRITTI DELL'INTERESSATO

(estratto degli artt. da 7 a 10 del D. Lgs.vo 196/2003 – Testo Unico sulla tutela della privacy)

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Art. 8 (Esercizio dei diritti)

1. I diritti di cui all'articolo 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.
2. I diritti di cui all'articolo 7 non possono essere esercitati con richiesta al titolare o al responsabile o con ricorso ai sensi dell'articolo 145, se i trattamenti di dati personali sono effettuati:
 - a) in base alle disposizioni del decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197, e successive modificazioni, in materia di riciclaggio;
 - b) in base alle disposizioni del decreto-legge 31 dicembre 1991, n. 419, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 1992, n. 172, e successive modificazioni, in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;
 - c) da Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'articolo 82 della Costituzione;
 - d) da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;
 - e) ai sensi dell'articolo 24, comma 1, lettera f), limitatamente al periodo durante il quale potrebbe derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive o per l'esercizio del diritto in sede giudiziaria;
 - f) da fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico relativamente a comunicazioni telefoniche in entrata, salvo che possa derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397;
 - g) per ragioni di giustizia, presso uffici giudiziari di ogni ordine e grado o il Consiglio superiore della magistratura o altri organi di autogoverno o il Ministero della giustizia;
 - h) ai sensi dell'articolo 53, fermo restando quanto previsto dalla legge 1° aprile 1981, n. 121.
3. Il Garante, anche su segnalazione dell'interessato, nei casi di cui al comma 2, lettere a), b), d), e) ed f), provvede nei modi di cui agli articoli 157, 158 e 159 e, nei casi di cui alle lettere c), g) ed h) del medesimo comma, provvede nei modi di cui all'articolo 160.
4. L'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, quando non riguarda dati di carattere oggettivo, può avere luogo salvo che concerna la rettificazione o l'integrazione di dati personali di tipo valutativo, relativi a giudizi, opinioni o ad altri apprezzamenti di tipo soggettivo, nonché l'indicazione di condotte da tenersi o di decisioni in via di assunzione da parte del titolare del trattamento.

Art. 9 (Modalità di esercizio)

1. La richiesta rivolta al titolare o al responsabile può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Il Garante può individuare altro idoneo sistema in riferimento a nuove soluzioni tecnologiche. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.
2. Nell'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.
3. I diritti di cui all'articolo 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.
4. L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
5. La richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, è formulata liberamente e senza costrizioni e può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

Art. 10 (Riscontro all'interessato)

1. Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 il titolare del trattamento è tenuto ad adottare idonee misure volte, in particolare:
 - a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati identificati o identificabili;
 - b) a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.
2. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.
3. Salvo che la richiesta sia riferita ad un particolare trattamento o a specifici dati personali o categorie di dati personali, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali che riguardano l'interessato comunque trattati dal titolare. Se la richiesta è rivolta ad un esercente una professione sanitaria o ad un organismo sanitario si osserva la disposizione di cui all'articolo 84, comma 1.
4. Quando l'estrazione dei dati risulta particolarmente difficoltosa il riscontro alla richiesta dell'interessato può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.
5. Il diritto di ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.
6. La comunicazione dei dati è effettuata in forma intelligibile anche attraverso l'utilizzo di una grafia comprensibile. In caso di comunicazione di codici o sigle sono forniti, anche mediante gli incaricati, i parametri per la comprensione del relativo significato.
7. Quando, a seguito della richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) non risulta confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato, può essere chiesto un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.
8. Il contributo di cui al comma 7 non può comunque superare l'importo determinato dal Garante con provvedimento di carattere generale, che può individuarlo forfaitariamente in relazione al caso in cui i dati sono trattati con strumenti elettronici e la risposta è fornita oralmente. Con il medesimo provvedimento il Garante può prevedere che il contributo possa essere chiesto quando i dati personali figurano su uno speciale supporto del quale è richiesta specificamente la riproduzione, oppure quando, presso uno o più titolari, si determina un notevole impiego di mezzi in relazione alla complessità o all'entità delle richieste ed è confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato.
9. Il contributo di cui ai commi 7 e 8 è corrisposto anche mediante versamento postale o bancario, ovvero mediante carta di pagamento o di credito, ove possibile all'atto della ricezione del riscontro e comunque non oltre quindici giorni da tale riscontro.

CREDEMETEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350 - R.E.A. n. 181067 - Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecatone di Quattro Castella (RE) Tel: +39 0522 203040 - Fax: +39 0522 203500 – www.credemtel.it
credemtel@credemtel.it
La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "Comunicazione standard etici" consultabile sul sito www.credemtel.it

HALLEY

COMUNE DI PREGNANA MILANESE

PIAZZA LIBERTA' 1

PREGNANA MILANESE

ITALIA

20010

MILANO

0293967206

0293590747

03890690153

86502760159

non compilare

UF0BIZ

protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it

protocollo@pec.comune.pregnana.mi.it

non compilare

Cognome

Nome

GAETANO

Ruolo nell'Ente

Ufficio

RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARIO

Telefono

Fax

0293967206

0293590747

Cognome

Nome

chiedere al cliente

Ruolo nell'Ente

Ufficio

Telefono

Fax

INFORMATIVA PRIVACY

Da restituire ad Halley Informatica, sede di Matelica (MC), fax 0737-787200
(attenzione Ufficio Organizzazione)

Spett. le Cliente

La scrivente Società informa che per l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali in corso è in possesso di dati anagrafici e fiscali acquisiti anche verbalmente a Voi relativi, dati qualificati come personali dalla legge.

Con riferimento a tali dati vi informiamo che:

- i dati vengono trattati in relazione alle esigenze contrattuali ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e contrattuali dalle stesse derivanti nonché per conseguire una efficace gestione dei rapporti commerciali.
- I dati verranno trattati in forma scritta e/o su supporto magnetico, elettronico o telematico;
- il conferimento dei dati stessi è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli o al successivo trattamento potrà determinare l'impossibilità della scrivente a dar corso ai rapporti contrattuali medesimi;
- il mancato conferimento, invece, di tutti i dati che non siano riconducibili ad obblighi legali o contrattuali verrà valutato di volta in volta dalla scrivente e determinerà le conseguenti decisioni rapportate all'importanza dei dati richiesti rispetto alla gestione del rapporto commerciale;
- ferme restando le comunicazioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati potranno essere comunicati in Italia a:
 - a) nostra rete di agenti
 - b) istituti di credito
 - c) società di recupero crediti
 - d) società di assicurazione del credito
 - e) società di informazioni commerciali
 - f) professionisti e consulenti
 - g) aziende operanti nel settore del trasporto
- per le medesime finalità i dati potranno venire a conoscenza delle seguenti categorie di incaricati e/o responsabili:
 - a) personale amministrativo
 - b) personale tecnico
 - c) personale commerciale
- i dati verranno trattati per tutta la durata dei rapporti contrattuali instaurati e anche successivamente per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge;
- relativamente ai dati medesimi la Vostra Società/Ente può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 (di seguito descritto) nei limiti ed alle condizioni previste dagli articoli 8, 9 e 10 del citato decreto legislativo;
- titolare del trattamento dei dati è la nostra Società HALLEY INFORMATICA SRL, con sede in via Circonvallazione 131, Matelica (MC);
- responsabile del trattamento dei suoi dati personali è il Sig. Ciccolini Giovanni.

HALLEY INFORMATICA SRL

Data

Per ricevuta: Firma Cliente

.....
[Firma]

.....

.....

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impegno di mezzi sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

11

Listino scelto	
FASCIA1 da 0-10.000 ab.	<i>indicare</i>
FASCIA2 da 10.001-30.000 ab.	
FASCIA3 30.001-50.000 ab.	
FASCIA4 oltre 50.000 ab.	

Tipo file input	
Data Entry GOW	
Integrazione col gestionale	<i>X</i>

GB	
Q,tà GB	<i>1</i>

CONTRATTO DI FORNITURA DI SERVIZI DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Parti del contratto

Il presente Contratto di fornitura di servizi informatici è concluso tra:

Halley informatica S.r.l. con sede legale in Matelica - Via Circonvallazione n. 131, Partita Iva 00384350435 rappresentata dal Sig. Giovanni Ciccolini, cod. fisc. CCCGNN51L04F051L, di seguito denominata "**Fornitore**";

e

Comune di(..) con sede in, via, Codice Fiscale in persona di, nella qualità di, in rappresentanza del, di seguito denominato "**Ente**" e congiuntamente con **Fornitore** denominati "**Parti**";

di seguito singolarmente una "Parte" e congiuntamente le "Parti"

PREMESSE

Premesso che:

- il Fornitore, nell'ambito della sua attività, ha sviluppato una piattaforma tecnologica in grado di gestire servizi di protocollo informatico, gestione documentale, fatturazione elettronica e conservazione dei documenti informatici;
- nello specifico, il Fornitore è produttore del Software applicativo per Enti Locali, i cui moduli sono già installati presso gli Uffici dell'Ente;
- a seguito dell'entrata in vigore del DPCM 3 dicembre 2013, recante Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, l'Ente ha rappresentato al Fornitore l'esigenza di ottenere la fornitura di servizi relativi al sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44-bis del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) del citato decreto;
- l'Ente, consapevole del fatto che l'attività di conservazione dei documenti informatici, effettuata nel rispetto dei requisiti di legge prescritti, richiede una forte integrazione con gli applicativi del Fornitore, ha incaricato quest'ultimo di occuparsi, nel suo interesse, del coordinamento di tutte le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti o comunque detenuti dall'Ente;
- il Fornitore ha accettato l'incarico riservandosi, come previsto dalla legge, di avvalersi di altra Struttura Tecnica per lo svolgimento di tutta o parte dell'attività, delegando pertanto ad una società terza l'esecuzione del processo di conservazione, ferma restando in capo al Fornitore ogni responsabilità circa la correttezza e l'accuratezza nell'esecuzione dell'incarico, nonché il rispetto delle misure di sicurezza di cui agli artt. dal 31 al 36 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e del disciplinare tecnico in Allegato B a detto decreto;
- il Fornitore intende eseguire l'incarico di cui ai punti precedenti tramite Credemtel S.p.a. (di seguito anche solo "Conservatore") quale soggetto idoneo a fornire i servizi complementari di conservazione (di seguito anche "Servizi") nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Efficacia delle premesse e degli allegati

1.1 Le premesse, gli allegati e le definizioni formano, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

Art. 2 – Definizioni

2.1 Ai fini del presente Contratto, i termini sotto riportati hanno il seguente significato:

- **allegato**: ogni documento, scritto e sottoscritto dalle Parti, allegato al presente Contratto per integrarlo;
- **archivio di conservazione**: l'insieme dei documenti conservati digitalmente dal Fornitore per il tramite di Credemtel S.p.A. secondo quanto previsto dal presente Contratto;
- **certificatore accreditato**: soggetto pubblico o privato che emette certificati qualificati conformi alla Direttiva europea 1999/93/CE e alla normativa nazionale in materia, che ha richiesto e ottenuto il riconoscimento del possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e di sicurezza ed è iscritto in un elenco Pubblico dei Certificatori tenuto presso l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- **credenziale di sicurezza**: codice personale, assegnato all'utente appositamente incaricato dall'Ente, che ne permette l'autenticazione e, unitamente ad un codice utenza e ad una "password", l'accesso alla piattaforma tecnologica e ai servizi offerti dal Fornitore;
- **conservatore accreditato**: soggetto pubblico o privato che, ai sensi dell'art. 44 *bis* del D.Lgs 82/2005, svolge attività di conservazione dei documenti informatici e ha conseguito il riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato in termini di qualità e sicurezza;
- **conservazione**: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- **convenzione di conservazione**: convenzione da stipularsi tra l'Ente e il Conservatore mediante la quale, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013, vengono affidati al Conservatore i servizi di conservazione di documenti informatici di titolarità dell'Ente.
- **documenti**: i documenti informatici che l'Ente trasmette al Conservatore tramite la piattaforma tecnologica del Fornitore;
- **piattaforma**: l'infrastruttura hardware e software che consente di fruire dei servizi oggetto del presente Contratto;
- **servizi**: i servizi offerti dal Fornitore e acquisiti dall'Ente oggetto del presente Contratto.
- **software di conservazione**: programma informatico capace, per mezzo di un'elaborazione elettronica, di effettuare i servizi di conservazione dei documenti informatici oggetto del presente Contratto;
- **società terza o Conservatore**: per gli effetti del presente Contratto, è il soggetto, esterno all'organizzazione delle Parti, a cui l'Ente affida il processo di conservazione dei propri documenti informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013, tramite una convenzione che preveda l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dal proprio responsabile della conservazione.

2.2 Nella stesura del presente Contratto si sono utilizzati molti altri termini di uso comune nell'ambito delle tecnologie dell'informazione. Per l'interpretazione degli altri termini tecnici utilizzati nel presente Contratto si deve far riferimento alle norme italiane in vigore al momento della sottoscrizione del presente Contratto.

Art. 3 – Oggetto

3.1 Con il presente Contratto il Fornitore mette a disposizione dell'Ente, a fronte del pagamento dei corrispettivi di cui all'art. 15, prestazioni inerenti alla corretta archiviazione e conservazione di documenti informatici di titolarità dell'Ente. I Servizi offerti dal Fornitore, anche per mezzo del Conservatore individuato, e le loro modalità di erogazione sono descritti qui di seguito e più dettagliatamente nell'Allegato A.

3.2 Con il presente Contratto, quindi, l'Ente accetta i termini e le modalità di utilizzo dei Servizi specificati nell'Allegato A al presente Contratto.

3.3 Con separato atto, ai fini della corretta conservazione dei documenti informatici di cui ai precedenti commi, per effetto degli accordi intervenuti, l'Ente provvede a stipulare un'apposita convenzione con la società terza, individuata con il Fornitore, quale proprio "Conservatore".

Art. 4 – Servizio di Gestione sicura dei Documenti

4.1 I Servizi consentono all'Ente di accedere ad un processo di gestione in formato elettronico di documenti informatici. I documenti informatici sono immediatamente stabilizzati e resi integri ed immutabili e sono protetti da accessi non autorizzati o dai rischi di perdita parziale o cancellazione totale del loro contenuto.

Art. 5 – Servizi di assistenza e manutenzione

5.1 Il Fornitore, unitamente al software necessario all'esecuzione dei Servizi oggetto del presente contratto, fornisce all'Ente assistenza nell'attività di installazione e successivo utilizzo dei Servizi.

5.2 Il Fornitore mantiene costantemente aggiornata la piattaforma tecnologica attraverso la quale vengono erogati i Servizi richiesti.

5.3 Il Fornitore si impegna a fornire tutta la manutenzione ordinaria necessaria alla corretta fornitura dei Servizi.

Art. 6 – Servizio di conservazione

6.1 I Servizi di conservazione dei documenti informatici offerti all'Ente per il tramite del Fornitore sono sviluppati secondo quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 e dalle regole tecniche ivi richiamate; tali Servizi prevedono l'utilizzo di firme digitali, rilasciate da Certificatori accreditati, valide e non scadute e, ove richiesto dalla normativa, di marche temporali rilasciate sempre da Certificatori accreditati.

6.2 Le tempistiche di conservazione vengono indicate nell'Allegato B. Tutti i documenti da conservare devono essere correttamente trasmessi dall'Ente nei tempi, con le modalità e nelle forme indicati nell'Allegato prima citato. Il Fornitore non assume alcuna responsabilità per il mancato rispetto di tempistiche regolate dalla legge, in relazione alla tipologia documentale conservata, dovuto a ritardi o inadempienze imputabili all'Ente o comunque non causate dal Fornitore o dal Conservatore incaricato.

6.3 Gli archivi di conservazione sono presso server situati in strutture idonee e controllate e sono resi disponibili all'Ente con le modalità indicate nell'Allegato B.

6.4 Il Fornitore si riserva il diritto di modificare le condizioni del presente Contratto qualora, a seguito di modifiche legislative, la corretta erogazione dei Servizi dovesse comportare nuovi e più onerosi costi.

Art. 7 – Redazione del manuale della conservazione

7.1 Il Fornitore si rende anche disponibile ad assistere e consigliare l'Ente nella redazione del Manuale della conservazione, come previsto dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013. Su richiesta dell'Ente e ai termini e alle condizioni meglio specificate nell'Allegato A, il Fornitore rende disponibile all'Ente una bozza di Manuale della conservazione.

7.2 Una volta completo, il Manuale è sottoposto al Responsabile della Conservazione nominato dall'Ente per la relativa approvazione ed è correttamente conservato all'interno del sistema di conservazione.

Art. 8 – Obblighi nei confronti dell'Amministrazione

8.1 Il Fornitore mette a disposizione dell'Ente le funzionalità descritte nell'Allegato A. Ogni altro adempimento richiesto dall'adozione di modalità digitali di formazione, gestione e conservazione della propria documentazione, ivi compreso l'eventuale assolvimento di tributi, si intende totalmente a carico dell'Ente.

8.2 L'esibizione dei documenti conservati, prevista dall'art. 5 del DMEF 17 giugno 2014, è effettuata mediante accesso agli archivi resi disponibili all'Ente presso il luogo di tenuta e conservazione scelto dall'Ente. Le Parti, pertanto, si danno reciprocamente atto che né il Fornitore, né il Conservatore assicurano la corretta esibizione dei documenti presso le loro sedi.

Art. 9 – Conservatore

9.1 In conformità a quanto richiesto dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013 per il corretto affidamento del servizio di conservazione, il Fornitore ha individuato un Conservatore ai sensi dell'art. 44-bis del Dlgs. 82/2005, al quale l'Ente intende affidare la conservazione dei propri documenti informatici.

9.2 Con apposita Convenzione di conservazione, da stipularsi tra l'Ente e il Conservatore successivamente alla conclusione del presente Contratto, viene disciplinato l'affidamento della conservazione dei documenti oggetto dei Servizi di cui al presente Contratto da parte dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 7, del DPCM 3 dicembre 2013.

9.3 Al Conservatore spetta l'esecuzione di tutte le attività individuate nella Convenzione stipulata tra lo stesso e l'Ente e specificate nel Manuale della conservazione di quest'ultimo.

9.4 La regolamentazione economica dell'attività di conservazione realizzata dal Conservatore resta totalmente compresa nel corrispettivo previsto dal presente Contratto.

Art. 10 – Controllo e accettazione dei documenti da conservare

10.1 I Servizi oggetto del presente Contratto sono prestati solo a seguito di accettazione, effettuata anche con procedure automatizzate, dei dati e dei documenti inviati dall'Ente alla piattaforma.

10.2 Sono accettati esclusivamente i dati e i documenti inviati con le modalità previste dagli Allegati A e B e nei formati e con le strutture previste negli stessi Allegati.

10.3 L'Ente e il Fornitore possono accordarsi per la realizzazione di ulteriori controlli formali che comportino anche la mancata accettazione dei documenti.

10.4 I controlli e le verifiche concordate sono eventualmente specificati nell'Allegato A al presente Contratto.

10.5 Gli strumenti di controllo e verifica, ove utilizzati, sono completamente automatizzati e non permettono in alcun modo di conoscere il contenuto dei documenti dell'Ente, né di verificarne eventualmente la loro correttezza o veridicità sostanziale. Per tale motivo, il Fornitore declina ogni responsabilità relativa al contenuto dei documenti emessi, gestiti e/o conservati attraverso i Servizi oggetto del presente contratto.

Art. 11 – Obblighi e responsabilità del Fornitore

11.1 Il Fornitore si impegna ad erogare i Servizi a regola d'arte, in modo continuativo e professionale, con le caratteristiche indicate nell'Allegato A, fatta salva la necessità di procedere ad aggiornamenti hardware e software in base a circostanze contingenti.

11.2 Salvo le ipotesi inderogabilmente previste dalla legge, in nessun altro caso, per nessun

titolo e/o ragione, il Fornitore può essere ritenuto responsabile nei confronti dell'Ente, ovvero nei confronti di altri soggetti terzi, connessi o collegati o aventi un qualsiasi tipo di rapporto, diretto o indiretto, con l'Ente stesso, per danni, diretti o indiretti, perdite di dati, violazione di diritti, ritardi, malfunzionamenti, interruzioni, totali o parziali, che si dovessero verificare nel corso dell'erogazione del servizio di conservazione, ove connessi, direttamente o indirettamente, o derivanti da:

- utilizzo della piattaforma e degli applicativi messi a disposizione dal Fornitore non conforme alle norme vigenti, a quanto previsto nel presente Contratto o nei suoi Allegati;
- documenti trasmessi dall'Ente contenenti dati non accurati, non corretti o non completi o di scarsa qualità;
- forza maggiore, caso fortuito;
- situazioni oggettivamente al di fuori del controllo e delle possibilità di intervento del Fornitore;
- mancato adempimento da parte dell'Ente di obblighi di legge.

Art. 12 – Obblighi e responsabilità dell'Ente

12.1 L'Ente si impegna a mettere il Fornitore e il Conservatore nelle condizioni di svolgere correttamente e a regola d'arte i Servizi, nonché a mettere a disposizione degli stessi i documenti in modo accurato e completo, secondo quanto previsto nell'Allegato B.

12.2 L'Ente è responsabile in via esclusiva dei dati comunque trattati attraverso l'utilizzo dei Servizi; l'Ente stesso, infatti, rimane Titolare del trattamento di tutti i dati personali che elabora attraverso l'interfaccia web e attraverso l'utilizzo dei Servizi.

12.3 L'Ente, ai sensi dell'art. 3.3 del presente Contratto, si impegna a stipulare un'apposita Convenzione di conservazione con la quale affidare al Conservatore e regolarei Servizi di conservazione, in base a quanto stabilito dal presente Contratto.

12.4 L'Ente si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie per permettere la corretta esecuzione dei Servizi di conservazione dei documenti informatici e a rendere disponibili al Conservatore i documenti in modo accurato e completo, secondo quanto previsto nell'Allegato A e nel Manuale Operativo del servizio ed eventualmente specificato nella Convenzione di conservazione, nonché a mantenere adeguati livelli di aggiornamento e di manutenzione delle apparecchiature tecnologiche necessarie per l'accesso ai Servizi, anche in relazione ad eventuali evoluzioni dei programmi e dei software.

12.5 L'Ente si obbliga infine a conservare correttamente le credenziali di sicurezza per l'accesso ai Servizi, a renderle accessibili unicamente a personale specificamente autorizzato e adeguatamente formato, nonché a comunicare prontamente al Fornitore l'eventuale furto o smarrimento delle stesse.

12.6 L'Ente, più in generale, si impegna ad utilizzare i Servizi nei termini convenuti, nonché ad adoperarsi per assicurare il rispetto, da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori e/o consulenti e/o incaricati a qualunque titolo, delle presenti condizioni contrattuali.

12.7 Fermo restando ogni altro obbligo posto dalla legge o dal Contratto, l'Ente si impegna altresì a operare in conformità alle disposizioni normative a tutela di programmi, dati, sistemi informatici, comunicazioni informatiche e telematiche.

Art. 13 – Condizioni per le eventuali modifiche del Contratto

13.1 Ogni modifica al presente Contratto e ai suoi allegati deve essere approvata per iscritto dalle Parti, anche a mezzo lettera Raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata trasmesse agli indirizzi di cui al successivo art. 22. Le suddette modifiche, salvo quanto diversamente stabilito di concerto tra le Parti, hanno efficacia decorsi 15 giorni dal ricevimento dell'accettazione della modifica proposta.

13.2 Per una più semplice approvazione delle modifiche apportate ad uno o più allegati, le Parti possono nominare ciascuna un proprio referente che abbia ricevuto una specifica delega in tal senso, il quale sarà prontamente comunicato all'altra Parte secondo quanto previsto dall'art. 22 del presente Contratto.

13.3 A seguito di aggiornamenti hardware e software particolarmente onerosi, dovuti anche alle mutate condizioni di mercato o a modifiche normative che incidano sulla prestazione dei Servizi oggetto del presente Contratto, il Fornitore si riserva la facoltà di modificare unilateralmente le condizioni economiche previste dal presente Contratto e dai suoi allegati. Tali modifiche sono comunicate all'Ente mediante comunicato allegato alla fattura corrispondente ai servizi già effettuati. A seguito della suddetta modifica unilaterale, l'Ente ha a disposizione 30 giorni per recedere dal Contratto. Trascorso tale termine, le variazioni sono da ritenersi accettate dall'Ente.

13.4 Al fine di garantire l'efficienza e la sicurezza dei Servizi, e considerata la costante evoluzione tecnologica e normativa che caratterizza i Servizi oggetto del presente Contratto, il Fornitore si riserva la facoltà di proporre all'Ente modifiche alle condizioni del presente Contratto e degli allegati, dandone un congruo preavviso all'altra Parte. L'Ente si rende disponibile, su richiesta del Fornitore, a predisporre gli aggiornamenti evolutivi delle apparecchiature e dei programmi necessari per il collegamento ai servizi e la consultazione dei documenti, avendo comunque cura di salvaguardare la fruibilità dei Servizi.

Art. 14 – Durata e Decorrenza

14.1 Il Contratto decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso e resta in vigore fra le Parti fino al 31 dicembre dell'anno successivo. Alla prima scadenza e, successivamente, ad ogni scadenza successiva, detto accordo si intende tacitamente rinnovato per successivi 12 mesi, salvo disdetta da comunicarsi da una delle Parti all'altra a mezzo lettera Raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata agli indirizzi indicati all'art. 22 del presente Contratto, almeno 60 giorni prima della scadenza iniziale o di ogni successiva scadenza annuale.

14.2 Il presente Contratto segue le sorti della Convenzione di assistenza dei software Haliey, già stipulato dalle Parti, del quale costituisce parte integrante ed inscindibile, fatto salvo quanto stabilito dagli artt. 13, 16 e 17.

Art. 15 – Corrispettivi e Condizioni economiche

15.1 L'erogazione dei Servizi è a titolo oneroso, i corrispettivi e le condizioni di fornitura sono specificati nell'offerta economica presentata unitamente al presente contratto.

15.2 Con cadenza annuale, il Fornitore ha facoltà, senza necessità di accettazione da parte dell'Ente, di incrementare i canoni e i prezzi dei servizi offerti in misura pari alla variazione dell'indice ISTAT nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività verificatosi nell'anno solare precedente.

Art. 16 – Recesso unilaterale

16.1 L'Ente e il Fornitore hanno facoltà di recedere dal presente Contratto con un preavviso di almeno tre mesi da intimarsi alla controparte a mezzo di lettera Raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata agli indirizzi di cui all'art. 22 del presente Contratto.

16.2 Qualora l'Ente receda dal presente Contratto, per motivi diversi dalla mancata accettazione delle modifiche economiche unilaterali proposte dal Fornitore e prima dello scadere dello stesso, rimane comunque tenuto a corrispondere l'intera quota economica di pertinenza anche per il periodo contrattuale dei Servizi non goduti a titolo di penale rescissoria.

Art. 17 – Clausola risolutiva espressa

17.1 Il Contratto può essere risolto da ciascuna Parte ai sensi dell'art. 1456 c.c. a mezzo di lettera Raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata da inviarsi alla controparte con preavviso di 15 giorni al verificarsi delle seguenti condizioni:

- in caso di cessazione, per qualsiasi motivo, della convenzione di assistenza del software Halley già esistente tra il Fornitore e l'Ente;
- in caso di violazione degli obblighi di riservatezza da parte del Fornitore o del Conservatore;
- in caso di condizione di insolvenza dell'Ente rispetto ai termini del presente Contratto. In questo caso la riattivazione dei Servizi è subordinata alla regolarizzazione della sua posizione nei confronti del Fornitore;
- nel caso in cui l'Ente si renda parte attiva in tentativi di violazione dei sistemi informatici del Fornitore o del Conservatore;
- in caso di inadempimento ad una o più delle obbligazioni previste dagli artt. 11 e 12 del presente Contratto;

17.2 La risoluzione del Contratto implica la cessazione anche senza preavviso dei Servizi forniti; tale cessazione non comporta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del presente Contratto, la distruzione immediata dei dati e dei documenti gestiti e conservati ai sensi degli artt. 4 e 6 del presente Contratto.

Art. 18 – Sospensione dei Servizi

18.1 Il Fornitore ha facoltà di sospendere, senza preavviso, l'erogazione dei Servizi qualora si verifichi una delle seguenti fattispecie:

- a) l'Ente è in una condizione di insolvenza rispetto ai termini del presente Contratto. In questo caso la riattivazione dei Servizi è subordinata alla regolarizzazione della sua posizione nei confronti del Fornitore;
- b) richiesta avanzata da parte di qualche autorità pubblica e relativa alla violazione di norme e/o regolamenti vigenti nello Stato italiano;
- c) interruzione dei Servizi per cause imprevedibili e non imputabili allo stesso Fornitore;
- d) non accessibilità ai Servizi per mancata connettività dell'Ente.

18.2 Per 'sospensione' dei Servizi si intende l'impossibilità temporanea di usufruire dei Servizi oggetto del presente Contratto attraverso qualsiasi mezzo di telecomunicazione.

18.3 Durante il periodo di sospensione e fino al termine dello stesso, l'Ente è tenuto a pagare un corrispettivo per il mantenimento dei Servizi.

18.4 L'Ente riconosce e accetta di non poter avanzare alcuna richiesta di risarcimento danni nei confronti del Fornitore o del Conservatore a seguito di quanto specificato nei commi precedenti.

Art. 19 – Cessazione dei Servizi

19.1 Per 'cessazione' dei Servizi si intende l'impossibilità totale e definitiva di usufruire dei Servizi a seguito di recesso, risoluzione, scadenza o comunque per la cessazione degli effetti del presente Contratto per qualsiasi causa intervenuta. Dalla cessazione dei Servizi è, quindi, possibile solo richiedere la restituzione degli archivi di conservazione e la loro successiva eliminazione dai server del Conservatore.

19.2 Nel caso di cessazione dei Servizi per qualsiasi causa intervenuta, il Conservatore, anche per il tramite del Fornitore, si impegna a mettere a disposizione dell'Ente per il ritiro presso il Conservatore stesso, mediante idoneo supporto crittografato, l'archivio di conservazione contenente tutti i documenti informatici forniti dall'Ente.

19.3 L'Ente ha facoltà di richiedere in ogni momento l'eliminazione dai server dei documenti conservati, a meno che non sia intervenuto un contrario ordine da parte di un'autorità pubblica. Prima della cancellazione dai propri sistemi, il Conservatore, anche per il tramite del Fornitore,

effettuerà su idoneo supporto crittografato, una copia dei documenti dei quali sia stata richiesta la cancellazione e la metterà a disposizione all'Ente per il ritiro.

19.4 Successivamente all'avvenuta cessazione per qualsiasi motivo ed in qualsiasi momento del rapporto contrattuale, il Fornitore si obbliga, dietro pagamento di corrispettivi da valutare e concordare al verificarsi della cessazione, a fornire supporto tecnico per la migrazione dei dati e dei documenti archiviati e conservati al fine di facilitarne l'ordinato trasferimento all'Ente o ad altro soggetto da questi indicato e, in ogni caso, a rendere disponibili all'Ente per il ritiro entro 6 mesi, i dati relativi all'Archivio di conservazione mediante idoneo supporto crittografato.

19.4 L'Ente, anche dopo la cessazione dei Servizi e fino alla eliminazione definitiva dai server, dei dati e dei documenti conservati, è tenuto al pagamento del corrispettivo pattuito.

19.5 L'Ente riconosce e accetta di non poter avanzare alcuna richiesta di risarcimento danni nei confronti del Fornitore a seguito di quanto specificato nei commi precedenti.

Art. 20 – Titolarità e riservatezza delle informazioni

20.1 Il Fornitore si impegna a mantenere il più stretto riserbo in merito a qualsiasi informazione e/o dato riguardante l'Ente dei quali venga a conoscenza nell'esecuzione del presente Contratto e si impegna, altresì, a garantire l'esatta osservanza del presente obbligo di segretezza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori o terzi che collaborano alla fornitura dei Servizi.

20.2 È fatta salva la facoltà del Fornitore di trasmettere i dati, le informazioni e i documenti forniti dall'Ente a soggetti dalla stessa delegati ad espletare i Servizi connessi con l'oggetto del presente Contratto e comunicati esclusivamente nell'ambito delle finalità dei Servizi resi, previa sottoscrizione da parte di detti soggetti di un impegno di riservatezza in relazione ai dati stessi.

20.3 L'Ente è responsabile per eventuali violazioni causate da dati o da programmi tutelati dalle norme sul diritto d'autore non espressamente resi disponibili dal Fornitore; l'Ente, inoltre, è tenuto a manlevare il Fornitore da qualsiasi genere e tipo di onere comunque derivante da tali violazioni, così come da eventuali violazioni effettuate dallo stesso Ente e connesse a qualsiasi forma di utilizzazione dei Servizi così come sopra specificati.

20.4 L'Ente è stato correttamente informato circa le modalità di trattamento dei dati trasmessi al fornitore e al Conservatore e le misure di sicurezza adottate. Pertanto l'Ente rimane responsabile circa il corretto trattamento di qualunque informazione che, per sua natura, possa esigere particolari misure di sicurezza (es. dati sanitari, biometrici, sensibili, etc.).

20.5 I dati personali, di cui l'Ente rimane Titolare, strettamente connessi ai Servizi oggetto del presente Contratto, sono trattati dal Fornitore e dal Conservatore, nella veste di Responsabili del trattamento opportunamente e distintamente incaricati, per tutta la durata del rapporto in essere tra le Parti, nonché anche successivamente, per l'espletamento degli adempimenti di legge. Il Fornitore garantisce il trattamento nel rispetto delle misure di sicurezza e di riservatezza previste dalla normativa, potendosi avvalere anche di propri incaricati e responsabili interni ed esterni.

20.6 L'Ente si impegna a informare, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, gli interessati al trattamento (persone fisiche) i cui dati dovessero essere trattati dalle Parti nel corso dell'esecuzione del presente Contratto e circa la comunicazione dei loro dati personali a terzi.**20.7** Agli stessi interessati competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03; ciascuna Parte, pertanto, è tenuta a riscontrare tali richieste in ragione dello specifico trattamento effettuato.

20.8 L'Ente si obbliga ad osservare le misure minime e necessarie di sicurezza in ambito privacy (d.lgs. 196/2003), comprese quelle relative agli amministratori di sistema, nonché le idonee misure (nei limiti in cui, secondo il suo prudente apprezzamento, le riterrà economicamente adeguate) atte a prevenire rischi di distruzione, perdita o alterazione di dati.

20.9 In base alla natura dei dati trattati e sulla base di una valutazione dell'Ente titolare del

trattamento, il Fornitore nulla oppone ad essere eventualmente nominato anche "Amministratore di Sistema"; a tal proposito, il Fornitore dichiara sin d'ora che in detta ipotesi si impegna a osservare con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione.

20.10 Nessuna responsabilità relativa al mancato rispetto di ulteriori adempimenti o procedure di sicurezza può essere riconosciuta in capo al Fornitore.

Art. 21 – Verifiche e ispezioni

21.1 L'Ente ha facoltà di verificare, attraverso il suo Responsabile della conservazione o altro soggetto da questi delegato, in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà più opportune, la regolare esecuzione dei Servizi, nonché l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte con il presente Contratto. L'Ente può inoltre effettuare ispezioni per verificare la qualità dei Servizi resi, previa comunicazione al Fornitore delle generalità del personale incaricato per l'espletamento delle suddette verifiche; tale comunicazione deve essere trasmessa per iscritto alla Parte interessata agli indirizzi indicati all'art. 22, con un preavviso di almeno 7 giorni.

Art. 22 – Comunicazione tra le Parti

22.1 Ai fini dell'esecuzione del presente Contratto, le Parti eleggono il proprio domicilio presso la propria sede legale e, quindi, rispettivamente:

- per quanto riguarda il Fornitore:

Halley informatica SRL

Indirizzo: Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC)

All'attenzione dell'Ufficio Amministrazione

PEC: halleyinformatica@legalmail.it

Email: halleynt@halley.it

Tel.: 0737-781211

Fax: 0737-787200

- per quanto riguarda l'Ente:

Comune di (..)

Indirizzo completo

All'attenzione di

PEC:

Email:

Tel.:

Fax:

22.2 Le comunicazioni spedite a mezzo lettera Raccomandata A/R hanno effetto dal momento del ricevimento, mentre quelle inviate a mezzo Posta Elettronica Certificata hanno effetto dal momento della loro disponibilità nel server del gestore del destinatario.

22.3 Le Parti si obbligano a comunicare per iscritto all'altra Parte, nel corso della vigenza del presente Contratto, ogni variazione dei rispettivi indirizzi. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni effettuate in base ai recapiti precedentemente indicati hanno piena efficacia e validità.

_____ Timbro e firma _____

_____ Timbro e firma _____

CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE
(ai sensi e per gli effetti del comma 7, dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di sistemi di sistemi di conservazione)

Parti della Convezione

- _____ con sede in _____, via _____, n. _____, nella persona di _____
(di seguito "ENTE");

e

- **CREDEMTel S.p.A.** con sede in Montecavolo di Quattro Castella (RE), via via P. Togliatti, n. 36/1, codice fiscale e partita IVA: 01378570350, nella persona del Sig. Luciano Bartoli (di seguito anche solo "Conservatore");

di seguito singolarmente una "Parte" e congiuntamente le "Parti".

Premesso che

- tra Halley informatica Srl (di seguito anche solo "Fornitore" o "Halley") ed ENTE è stato sottoscritto un contratto di fornitura di servizi di gestione e conservazione di documenti informatici (di seguito anche solo "Contratto");
- Halley, nell'ambito della sua attività, ha sviluppato una piattaforma tecnologica in grado di gestire servizi di protocollo informatico, gestione documentale, fatturazione elettronica e archiviazione dei documenti informatici;
- a seguito dell'entrata in vigore dei DPCM 3 dicembre 2013, recante Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, l'ENTE ha rappresentato ad Halley l'esigenza di ottenere la fornitura di servizi relativi a un sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi degli artt. 44 e 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005) del citato decreto;
- l'ENTE, consapevole del fatto che l'attività di conservazione dei documenti informatici, effettuata nel rispetto dei requisiti di legge prescritti, richiede una forte integrazione con gli applicativi di Halley, ha incaricato quest'ultimo di occuparsi, nel suo interesse, del coordinamento di tutte le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti o comunque detenuti dall'ENTE;
- Halley ha individuato CREDEMTel S.p.a. quale soggetto idoneo a fornire i servizi di conservazione (di seguito anche "Servizi") nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- CREDEMTel ha conseguito l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi dell'art. 44-bis del D.lgs. n. 82/2005;
- tra Halley e CREDEMTel S.p.a. (di seguito anche solo "Conservatore") è stato sottoscritto un accordo quadro per la fornitura di servizi di conservazione in favore dei clienti di Halley;
- ai sensi del comma 7, dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, la conservazione può essere affidata "ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa";

- CREDEMTEL, in conformità a quanto stabilito dal comma 8 dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013, nulla oppone ad essere nominata dagli stessi Enti pubblici quale Responsabile del Trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 (Allegato B).

Tutto ciò premesso, si conviene quanto segue:

1. STRUTTURA E OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1.1 Con la presente Convenzione le Parti intendono individuare le condizioni generali e i termini in ordine ai quali il Conservatore fornisce all'ENTE, anche per il tramite degli applicativi già rilasciati da Halley allo stesso, il Servizio di conservazione (di seguito anche solo "servizio"), come meglio specificato nel manuale operativo del Conservatore allegato alla presente Convenzione.

1.2 Il servizio, inoltre, viene erogato dal Conservatore in conformità a quanto già pattuito dall'ENTE in separato contratto con il quale aveva richiesto ad Halley la fornitura di tale specifico servizio e che qui integralmente si richiama.

1.3 Con la sottoscrizione della presente Convenzione, quindi, l'ENTE affida al Conservatore individuato da Halley, il quale accetta, l'incarico di svolgere il processo di conservazione dei propri documenti informatici.

2. MODALITÀ DI FORNITURA DEL SERVIZIO

2.1 Per l'esecuzione del Servizio di conservazione, il Conservatore mette a disposizione dell'ENTE, anche per il tramite di Halley, i sistemi informatici e telematici ai quali è possibile accedere nelle modalità specificate nel Manuale operativo del Conservatore, allegato alla presente Convenzione.

2.2 Il Servizio è prestato dal Conservatore solo a seguito di accettazione, effettuata anche con procedure automatizzate, dei dati e dei documenti inviati. Sono accettati esclusivamente i dati e i documenti inviati con le modalità, nei formati e nelle tempistiche concordate con l'ENTE e indicate nell'Accordo di Versamento così come stabilito all'art 6.

2.3 Il Conservatore, ricevuto il flusso di documenti da conservare (sotto forma di uno o più pacchetti di versamento) ne controlla la conformità all'Accordo di versamento e, in caso di esito positivo, restituisce all'ENTE un rapporto di versamento contenente l'impronta del pacchetto di versamento acquisito e la data e l'ora dell'acquisizione. In caso di esito negativo del suddetto controllo, il Conservatore segnala all'ENTE, mediante apposita comunicazione inviata agli indirizzi di cui al successivo art. 9, l'impossibilità di procedere correttamente alla conservazione così come previsto nel Manuale operativo allegato. È onere dell'ENTE inviare un nuovo pacchetto di versamento conforme a quanto previsto dall'Accordo di versamento.

2.4 Il Conservatore e l'ENTE possono accordarsi per la realizzazione di ulteriori controlli formali che possono portare anche alla mancata accettazione dei documenti, al fine di evitare eventuali errori di metadattazione nei documenti da conservare e garantire così quanto richiesto obbligatoriamente per la formazione dell'archivio di conservazione. I controlli e le verifiche ulteriori concordati possono essere eventualmente specificati nell'Accordo di Versamento.

2.5 Gli strumenti di controllo e verifica predisposti dal Conservatore, ove utilizzati, sono completamente automatizzati e non permettono in alcun modo di conoscere il contenuto dei documenti versati in conservazione, né di verificarne eventualmente la loro correttezza sostanziale. Per tale motivo, il Conservatore declina ogni responsabilità relativa al contenuto dei documenti emessi e/o conservati.

3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

3.1 Il Servizio di conservazione offerto dal Conservatore è sviluppato secondo quanto stabilito dal D.lgs. 82/2005 e dalle regole tecniche ivi richiamate; le firme digitali necessarie alla corretta esecuzione del Servizio sono tutte state rilasciate da Certificatori accreditati, valide e non scadute e, ove richiesto dalla normativa, di marche temporali rilasciate sempre da Certificatori accreditati.

3.2 Le tempistiche di conservazione sono concordate con l'ENTE e vengono indicate in uno specifico Accordo di versamento di cui al successivo art. 6. Tutti i documenti da conservare dovranno essere correttamente trasmessi dall'ENTE al Conservatore nei tempi, con le modalità e nelle forme indicate nell'Accordo di versamento citato. Il Conservatore non assume alcuna responsabilità per il mancato rispetto di tempistiche regolate dalla legge, in relazione alla tipologia documentale conservata dovuto a ritardi o inadempienze imputabili all'ENTE o ai delegati dello stesso.

3.3 Le ulteriori misure di sicurezza informatica sviluppate dal Conservatore per garantire il mantenimento nel tempo e nei termini di legge dei documenti dell'ENTE sono compiutamente indicate nel Manuale operativo realizzato dal Conservatore e allegato alla presente Convenzione e nel corrispondente piano della sicurezza che potrà essere reso disponibile in caso di verifiche o ispezioni.

3.4 Gli archivi di conservazione sono conservati presso i server situati in strutture gestite e controllate dal Conservatore. Su richiesta dell'ENTE, il Conservatore si impegna a permettere l'accesso degli ispettori appartenenti all'ENTE stesso o ad altre amministrazioni competenti (ad esempio sovrintendenza dei beni culturali) a propri locali e apparati hardware e software attraverso i quali è possibile accedere all'archivio di conservazione e a fornire tutte le risorse fisiche e strumentali e il supporto operativo necessari allo svolgimento delle attività ispettive.

3.5 Su richiesta dell'ENTE, da far pervenire per il tramite di Halley e alle condizioni economiche meglio dettagliate nel contratto tra Halley e l'ENTE, il Conservatore rende disponibile, anche per il tramite degli applicativi informatici già rilasciati da Halley, l'archivio di conservazione auto consistente. Tale archivio può, dietro versamento di un corrispettivo da stabilirsi al momento della richiesta, essere riversato su supporti informatici auto consultanti (CD, DVD, Memorie di massa o altri supporti di memorizzazione concordati) e consegnati all'ENTE.

3.6 Fermo restando che il ruolo di Responsabile della conservazione è individuato all'interno della struttura organizzativa dell'ENTE, il Conservatore, al fine di una più agevole ed efficiente erogazione del Servizio oggetto della presente Convenzione, si impegna ad individuare, all'interno della propria struttura organizzativa, un soggetto incaricato di svolgere le attività inerenti ai compiti di Responsabile del servizio di conservazione.

4. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL' ENTE

4.1 Al fine di garantire la corretta esecuzione delle prestazioni previste dalla presente Convenzione l'ENTE si impegna a:

- dotarsi di tutti i requisiti necessari per l'accesso e la fruizione del Servizio, anche a seguito di eventuali modifiche del Servizio;
- inviare tutti i documenti che devono essere conservati digitalmente con le modalità e nei formati previsti nell'Accordo di versamento e nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dalla normativa di riferimento anche fiscale, tenuto conto dei tempi di esecuzione del ciclo di conservazione;
- osservare le disposizioni stabilite nel Contratto, nella presente Convenzione e nei suoi Allegati, rispettando le modalità di fruizione del Servizio, nonché i termini di trasmissione, di spedizione, di consegna, di controllo necessari al Conservatore per svolgere correttamente il Servizio.

4.2 L'ENTE, inoltre, s'impegna ad assicurare al Conservatore la collaborazione necessaria affinché quest'ultimo possa dare corso alle attività previste dalla Convenzione conclusa tra le Parti, per svolgere correttamente e a regola d'arte il Servizio, mettendo altresì a disposizione dello stesso i documenti richiesti, secondo quanto previsto nella presente Convenzione e nei suoi Allegati.

4.3 A tal fine, entro 20 giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione e degli Allegati, l'ENTE si impegna a comunicare al Conservatore il nominativo di uno o più dipendenti, ai quali il Conservatore può fare riferimento, quali propri interlocutori, per tutta la durata del Convenzione.

4.4 L'ENTE fornirà al Conservatore il proprio Manuale della Conservazione che s'impegna a rendere comunque conforme a quanto pattuito nel Contratto e nella presente Convenzione e, in ogni caso, prevedendo modalità di realizzazione del servizio compatibili con il Manuale operativo del conservatore allegato alla presente convenzione.

4.5 L'ENTE, più in generale, si impegna ad utilizzare il Servizio nei termini convenuti, nonché ad adoperarsi per assicurare il rispetto, da parte dei propri dipendenti e/o collaboratori, della presente Convenzione e degli Allegati; l'ENTE si impegna altresì a comunicare tempestivamente al Conservatore eventuali abusi relativi al Servizio erogato da quest'ultima, dei quali dovesse venire a conoscenza.

4.6 Qualora per la gestione e conservazione degli archivi dell'ENTE siano richiesti adempimenti e/o autorizzazioni ulteriori rispetto a quanto previsto nel Contratto, nella presente Convenzione o nel Manuale operativo del Conservatore, la loro corretta richiesta o esecuzione resta a completo carico dell'ENTE.

5. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DI CREDEMTEL

5.1 Il Conservatore si impegna a verificare il corretto funzionamento dei sistemi messi a disposizione dell'ENTE, per consentire l'utilizzo del Servizio, come previsto dalla presente Convenzione.

5.2 Al fine di assicurare la corretta erogazione del Servizio oggetto della presente Convenzione, il Conservatore si impegna a:

- a. garantire l'impiego di metodologie aggiornate per la gestione degli strumenti hardware e software necessari alla realizzazione del Servizio oggetto della presente Convenzione assicurandone precisione, tempestività e sicurezza;
- b. erogare il Servizio mediante personale qualificato e dotato delle necessarie competenze, in modo continuativo e professionale nel rispetto degli standard di livello più alto del settore e dichiara che, per la fornitura degli stessi, utilizzerà le migliori conoscenze nonché metodi già sperimentati, avvalendosi, se del caso, anche dell'opera di terzi;
- c. assicurare la manutenzione dei sistemi tecnologici utilizzati nel processo di gestione e conservazione documentale, nonché il ripristino delle funzionalità degli stessi in caso di malfunzionamenti dei software utilizzati;
- d. gestire i dati e i documenti informatici dell'ENTE, oggetto del Servizio, adottando opportune misure di sicurezza informatica, logiche e fisiche, anche secondo quanto previsto dal successivo art. 7e adottando le opportune misure organizzative e tecniche per evitare il verificarsi di divulgazioni, comunicazioni, cessioni a terzi, riproduzioni dei dati o duplicazioni di banche dati nei casi diversi da quelli previsti dalla legge;
- e. garantire la corretta custodia dei documenti conservati secondo la normativa vigente e a tal fine dichiara di aver stipulato la polizza assicurativa richiesta per i conservatori accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale sui rischi industriali derivanti dalle attività di gestione, conservazione e custodia di dati e documenti elettronici atta a risarcire i danni che potrebbero essere causati all'ENTE;

f. effettuare un corretto trattamento dei dati personali di titolarità dell'ENTE ai sensi della normativa vigente (d.lgs. 196/03) e nei modi e termini previsti dall'art. 7 della presente Convenzione.

5.3 Salvo quanto inderogabilmente previsto dalla legge, il Conservatore non risponderà di interruzione, sospensione, malfunzionamento o ritardo nell'erogazione del Servizio oggetto della presente Convenzione, causati da caso fortuito o forza maggiore o da cause comunque allo stesso non imputabili come:

- errata utilizzazione o impiego atipico del Servizio da parte dell'ENTE;
- malfunzionamento del sistema informatico dell'ENTE;
- documenti trasmessi dall'ENTE contenenti dati non accurati, non corretti o non completi o non conformi a quanto previsto dall'Accordo di versamento di cui all'art. 6 della presente Convenzione;
- ogni altro evento non prevedibile e dipendente da fatti naturali o di terzi, quali catastrofi naturali, alluvioni, fulmini, incendi, etc.

5.4 Il Conservatore si obbliga a consentire all'ENTE di effettuare controlli e ispezioni al fine di verificare il suo corretto operato. L'eventuale accesso dell'ENTE ai locali del Conservatore potrà comunque avvenire solo con un preavviso di almeno 7 giorni.

6. ACCORDO DI VERSAMENTO

6.1 L'ENTE, anche per tramite il Fornitore, ed il Conservatore, al fine di garantire la corretta erogazione del Servizio, e nel rispetto di quanto previsto dallo standard ISO 14721:2012 (OpenArchival Information System - OAIS) adottato dal Conservatore, s'impegnano, di comune accordo, a redigere e approvare un Accordo di versamento (*submission agreement*) che regolerà tempi e modalità relativi al versamento in conservazione dei documenti dell'ENTE. Tale accordo dovrà in ogni caso prevedere tempi e modalità di versamento non in contrasto con quanto previsto dal Manuale operativo del Conservatore allegato alla presente Convenzione.

7. RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

7.1 Tutti i dati e le informazioni concernenti le Parti, la loro organizzazione e/o la loro Direzione e/o i loro dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori, appresi, comunicati o comunque nella loro disponibilità, saranno considerati riservati e come tali saranno trattati nel rispetto del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 n. 196 e in ogni modo della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; tali dati resteranno comunque di proprietà e/o nella titolarità del rispettivo interessato/titolare e/o delle altre società da questi controllate o comunque ad essi collegate.

7.2 Le Parti si impegnano a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di tali dati ed informazioni, anche alla luce delle specificità dell'attività bancaria e dell'amministrazione pubblica, con particolare riferimento alla riservatezza dei dati concernenti i clienti di CREDEMTEL e gli utenti dell'ENTE.

7.3 Le Parti dovranno per questo motivo proteggere detti dati ed informazioni mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme agli scopi di cui alla presente Convenzione oltre a quanto già specificatamente previsto nella Convenzione stessa o nei suoi allegati in materia di misure di sicurezza fisica e logica.

7.4 Ciascuna Parte potrà trattare i dati dell'altra al solo fine e nei limiti di quanto strettamente necessario per l'esecuzione della Convenzione. Entro 15 (quindici) giorni dalla data di efficacia della Convenzione, le Parti individueranno e comunicheranno vicendevolmente un responsabile ai fini del trattamento dei dati, che fungerà da interlocutore tra loro, e dovranno comunicarne per

iscritto all'altra Parte il nominativo. In caso di mutamenti della persona responsabile, l'altra Parte dovrà essere informata 15 (quindici) giorni prima della sostituzione, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

7.5 Le Parti, inoltre, garantiscono di aver adottato – anche in ragione degli adempimenti di cui, in particolare, alla presente Convenzione – le specifiche cautele previste per l'amministratore di sistema ai sensi del Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema) e del 25 giugno 2009 (che ha parzialmente innovato, con modifiche, il provvedimento del 27 novembre 2008).

7.6 Le informazioni ottenute da una Parte, sia in fase precontrattuale prima della stipula della Convenzione, sia nel corso dell'esecuzione della Convenzione, e che riguardino l'altra Parte o suoi clienti o fornitori o utenti, saranno considerate riservate e non potranno essere comunicate a terzi. Ciascuna Parte, salvo quanto ulteriormente previsto da altri articoli della presente Convenzione, dovrà proteggere tali informazioni con strumenti quanto meno uguali a quelli utilizzati per la protezione delle proprie informazioni riservate, oppure, nel caso di impossibilità di riscontro comparativo, con la massima cura.

7.7 In deroga a quanto al precedente capoverso, ciascuna Parte potrà comunicare le informazioni concernenti la Convenzione a propri consulenti, revisori ed altri incaricati, nonché nell'ambito di trattative concernenti la cessione di rami d'azienda o altri contratti che richiedano l'acquisizione delle relative informazioni, previa comunicazione fra le Parti.

7.8 Per la comunicazione dei dati e delle informazioni nei casi sopra citati ENTE e CREDEMTEL si impegnano ad acquisire, ognuno per proprio conto, dal soggetto a cui sono comunicati i dati e le informazioni, analogo obbligo di riservatezza.

7.9 Le Parti potranno comunicare liberamente soltanto quelle informazioni che siano di pubblico dominio per atto legittimo, ovvero la cui comunicazione sia stata autorizzata per iscritto dalla Parte alla quale le informazioni si riferiscono, oppure ancora delle quali sia imposta la comunicazione in conseguenza di disposizioni di pubblica autorità o di legge o che siano legittimamente trasmesse alla Parte da soggetti terzi, i quali le abbiano a loro volta ottenute legittimamente e senza vincolo di confidenzialità.

7.10 Alla cessazione della Convenzione, ciascuna Parte dovrà restituire all'altra tutti i dati, documenti e informazioni ricevuti nell'ambito della presente Convenzione o comunque posseduti ai fini dell'esecuzione della stessa, su supporto cartaceo, magnetico o altro supporto concordato tra le Parti e/o a distruggerne tutte le copie e record dietro richiesta scritta dell'altra parte, con verbalizzazione delle relative attività di distruzione. -

7.11 Gli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni relativi alla presente Convenzione dovranno essere osservati anche successivamente alla cessazione, per qualsiasi motivo, della medesima Convenzione salvo diverso accordo tra le Parti.

7.12 Qualunque violazione, da una delle Parti, delle obbligazioni di riservatezza che precedono comporta il risarcimento di tutti i danni che dovessero prodursi nei confronti dei terzi e nei confronti dell'altra Parte, per quanto attiene al risarcimento del costo delle attività (azioni pubblicitarie, ecc.) che la stessa riterrà, a suo insindacabile giudizio, di dover svolgere per contrastare gli effetti di perdita di immagine derivanti dalla divulgazione non autorizzata dei dati, nonché in relazione al danno economico per perdita di affari generato da fughe di notizie, fatto salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

7.13 L'ENTE garantisce che tutti gli obblighi di riservatezza in questo articolo disciplinati saranno adempiuti anche da ciascuno dei propri dipendenti e/o collaboratori, i quali saranno debitamente informati e tenuti, in base alle istruzioni impartite da ciascuna Parte, a trattare i dati acquisiti nell'esercizio delle mansioni/attività loro assegnate, e/o altrimenti conosciuti, con la massima

cura, diligenza, riservatezza e, comunque, al solo fine di svolgere ogni attività e/o operazione necessaria per l'esecuzione della Convenzione, assicurando il rispetto degli impegni a tal fine assunti.

7.14 Qualunque violazione degli obblighi assunti potrà costituire causa di risoluzione della Convenzione, e di qualunque altro accordo o contratto esistente tra le Parti fatta comunque sempre salva la facoltà di una Parte di richiedere all'altra il risarcimento degli eventuali danni.

7.15 Ai fini di cui all'art. 29 d.lgs. 196/03 e ai sensi dell'art. 6, comma 8, del DPCM 3 dicembre 2013, l'ENTE conferisce al Conservatore, che accetta, i compiti e le istruzioni necessarie ad eseguire le operazioni di trattamento nell'ambito della Convenzione sottoscritta, nel rispetto delle regole e dei principi di cui al d.lgs. 196/2003 (Codice privacy) e del corretto trattamento dei dati personali. In particolare, il Conservatore si impegna al rispetto delle previsioni convenzionali e assumerà, per mezzo di apposita nomina allegata alla presente Convenzione, il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati, così come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

8. CESSIONE DELLA CONVENZIONE

8.1 Il Conservatore si impegna a non cedere a terzi o a sub-appaltare, in tutto o in parte, la presente Convenzione senza la preventiva autorizzazione scritta dell'ENTE.

9. COMUNICAZIONI

9.1 Ogni comunicazione da effettuarsi tra le Parti ai sensi della Convenzione dovrà avvenire per iscritto e qualora riguardi la disdetta del Servizio con lettera Raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata ai seguenti indirizzi, o a quelli successivamente indicati per iscritto con le stesse modalità da ciascuna Parte all'altra:

Comune di (..)

Indirizzo completo

All'attenzione di

PEC:

Email:

Tel.:

Fax:

CREDEMTEL S.p.A.

Indirizzo: Via Palmiro Togliatti, 36/1 – Montecavolo di Quattro Castella - 42020 (RE)

All'attenzione di: Ufficio Amministrazione

Posta Elettronica Certificata: credemtel@pec.gruppocredem.it

Email: amm@credemtel.it

Tel: 0522 203040

Fax: 0522 203 500

9.2 Le Parti si obbligano a comunicare, nel corso della vigenza della presente Convenzione, ogni variazione dei rispettivi indirizzi. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni che saranno effettuate in base ai vecchi recapiti avranno piena efficacia e validità fino a comunicazione dei nuovi validi indirizzi.

10. DECORRENZA E DURATA DELLA CONVENZIONE - CESSAZIONE DEGLI EFFETTI DELLA CONVENZIONE

10.1 La presente Convenzione obbliga entrambe le Parti al suo rispetto dal momento della sua sottoscrizione.

10.2 La Convenzione resta valida per tutta la durata del Contratto; in caso di cessazione degli effetti del Contratto (per mancato rinnovo, recesso o risoluzione anche di solo una delle parti) cessano anche gli effetti della presente Convenzione.

10.3 In caso di cessazione degli effetti della Convenzione, a qualsiasi causa imputabile, il Conservatore si impegna a mettere a disposizione dell'ENTE per il ritiro presso il Conservatore stesso, anche per il tramite di Halley e secondo i tempi e le modalità già previste nel Contratto, mediante idoneo supporto crittografato, tutta la documentazione e i dati di qualunque genere ricevuti da quest'ultimo per l'esecuzione del Servizio oggetto della presente Convenzione,.

10.4 In caso di cessazione della Convenzione, i documenti conservati dal Conservatore possono essere eliminati dai server dello stesso solo dietro autorizzazione dell'ENTE, da comunicarsi mediante invio di lettera Raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata agli indirizzi previsti dall'art 9.

10.5 Il Conservatore, inoltre, si impegna a fornire all'ENTE idoneo supporto tecnico per la migrazione dei documenti conservati.

11. CLAUSOLE GENERALI

11.1 L'eventuale nullità e/o inefficacia e/o annullamento di una delle clausole della Convenzione o degli Allegati non inficerà la validità della Convenzione e/o delle ulteriori condizioni ad essa applicabili.

11.2 L'eventuale tolleranza di una Parte all'inadempimento dell'altra ad uno o più obblighi convenzionali, non potrà in alcun modo essere considerata come rinuncia ai diritti attribuiti, per legge o per convenzione, alla Parte non inadempiente.

11.3 Salvi i casi per i quali sia previsto diversamente, le modifiche alla presente Convenzione e ai suoi Allegati saranno efficaci esclusivamente se convenute tra le Parti in forma scritta.

11.4 Per tutto quanto non contemplato nella presente Convenzione e negli Allegati si rinvia alle disposizioni di Legge, con particolare riferimento alle norme del Codice Civile (e, in particolare, all'art. 2277 c.c. che disciplina l'appalto di servizi), del D.lgs. n. 196/03, della L. 633/41, del D.lgs. 82/2005 e le regole tecniche ivi richiamate, così come successivamente integrate e modificate.

ALLEGATI

Allegato A: Manuale operativo di CREDEMTEL S.p.A.

Allegato B: Nomina responsabile del trattamento dati personali

CREDEMTEL S.p.A.

ENTE

_____ Timbro e firma _____ Timbro e firma _____

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1341 c.c., le Parti dichiarano, dopo attenta lettura, di aver compreso e di approvare specificamente quanto disposto dai seguenti articoli:

art. 2 (Modalità di fornitura del Servizio), art. 3 (Caratteristiche del Servizio di conservazione), art. 4 (Obblighi e responsabilità dell'ENTE), art. 5 (Obblighi e responsabilità di CREDEMTEL), art. 7 (Riservatezza dei dati e delle informazioni), art. 8 (Cessione della Convenzione), art. 10 (Decorrenza e durata della convenzione – Cessazione degli effetti della convenzione), art. 11 (Clausole generali).

CREDEMTEL S.p.A.

ENTE

_____ Timbro e firma _____

_____ Timbro e firma _____



CREDEMTel

MANUALE DI CONSERVAZIONE DI CREDEMTel SPA

ALLEGATO C "DISCIPLINARE TECNICO".

Questo documento viene generato dinamicamente da Credemtel Spa, esso contiene:

- **L'elenco generale e la descrizione dei formati elettronici, delle classi documentali e le relative politiche di conservazione dei documenti gestiti dal SdC di Credemtel Spa;**
- **La tipologia dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) gestiti dal SdC di Credemtel Spa.**

CREDEMTel SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale e P.IVA n. 01378570350 R.E.A. n. 181067 -
Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) - Tel: +39 0522 203040 Fax: +39 0522 203500 –
www.credemtel.it – credemtel@credemtel.it

La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "[Comunicazione standard etic](#)" consultabile sul sito www.credemtel.it

FORMATI DEI FILE CONSERVABILI

Formato	Estensione	Tipo MIME	Ultima Versione	Standard	Visualizzatore
PDF-PDF/A	.pdf	application/pdf	1.4 1.4 1.7	ISO 32000-1 ISO 19005-1:2005 ISO 19005-1:2011	Acrobat Reader
TIFF	.tif	image/tiff	6.0	TIFF 6.0 del 1992 TIFF supplement 2 del 2002	MS Internet Explorer
JPG	.jpg	image/jpeg	-	ISO 10918-1:2009	MS Internet Explorer
OOXML-Word	.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	1.1	ISO 29500:2008	MS Office Word
OOXML-Excel	.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	1.1	ISO 29500:2008	MS Office Excel
OOXML-PPT	.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	1.1	ISO 29500:2008	MS Office PowerPoint
ODF-Sheet	.ods	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Base	.odt	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Presentation	.odp	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Graphics	.odg	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
XML	.xml	application/xml	1.0	ISO 26300:2006	MS Internet Explorer
EMAIL	.eml	message/rfc822	-	RFC 5322	MS Office Outlook
TXT	.txt	text/plain	-	-	MS Notepad

TIPOLOGIA DEI PACCHETTI INFORMATIVI GESTITI

Tutti i *pacchetti informativi* gestiti dal SdC di Credemtel spa sono realizzati in formato ISO 15836:2009 - Sistema di metadata del Dublin Core.

Qui di seguito un esempio di file indice XML di un *pacchetto* informativo e a seguire i relativi *metadata*.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:IdC
  xmlns:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd"
  xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">182267</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>GEDCONS</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>CREDEMTEL S.p.A.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">181695</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>Fatture Passive</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">2772</sincro:ID>
      <sincro:Description>Pacchetto di archiviazione</sincro:ID>
    </sincro:VdCGroup>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label>8215 - Fatture Fornitori Italia</sincro:Label>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">151207071-1</sincro:ID>
      <sincro:Path>File://151207071-1-20150422051620-P04B_593.aca771b2-f5ce-4d58-9dfc-daf28066451e.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA1">7FE50B055A87C2C46FC0868C1EA62CD2BBE4723B</sincro:Hash>
    </sincro:File>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">151207072-1</sincro:ID>
      <sincro:Path>File://151207072-1-20150422051729-P04B_735.195b7b8a-6b32-4bdb-aeed-e6f04fa21a1f.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA1">294339CE3C7C91BEF94AD807FE49ED220F7A1487</sincro:Hash>
    </sincro:File>
    <sincro:MoreInfo>
      sincro:XMLScheme="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:format="application/xml" sincro:encoding="binary">
        <sincro:ID>182267-8215-60</sincro:ID>
        <sincro:Path>file://metadati_pda_182267-8215-60.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash sincro:function="SHA-1">3E19FE3766820BC88709EB47371B0DF1748C4EA6</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:FileGroup>
  <sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="person">
      <sincro:AgentName>
        <sincro:NameAndSurname>
          <sincro:FirstName>Nome_RSC</sincro:FirstName>
          <sincro:LastName>Cognome_RSC</sincro:LastName>
        </sincro:NameAndSurname>
      </sincro:AgentName>
      <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">Codice fiscale RSC</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
      <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2015-05-06T09:04:40.2669357+02:00"></sincro:AttachedTimeStamp>
    </sincro:TimeReference>
    <sincro:LawAndRegulations sincro:language="IT">Evidenza informatica redatta secondo le Regole Tecniche previste dal DPCM 3-12-2013 in standard SInCRO (UNI 11386:2010)</sincro:LawAndRegulations>
  </sincro:Process>
</sincro:IdC>
```

L'**allegato C** completo comprensivo dell'elenco delle *classi documentali* e le relative politiche di conservazione dei documenti e la definizione dei metadati (con relativo esempio xml) gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa è riportato nell'allegato denominato "**Specificità del contratto**".

