

Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem

ATTO DI DELEGA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

[Il presente atto è da sottoscrivere obbligatoriamente per ciascun Soggetto Produttore, da parte del Responsabile della Conservazione, persona fisica che opera presso l'organizzazione del Titolare dei Documenti stesso ed è valido solo per i Documenti del Soggetto Produttore indicato. L'atto prevede la delega di tutti i compiti previsti dalla normativa al Delegato Conservatore e al suo responsabile del servizio di Conservazione.]

PREMESSO CHE:

- nel presente documento, i termini e le espressioni di seguito elencati, quando riportati con iniziale maiuscola, hanno il significato ad essi assegnato nel presente paragrafo (i termini definiti al singolare si intendono anche al plurale, e viceversa, ove il contesto lo richieda):
 - a) **“AgID”**: significa l'Agenzia per l'Italia Digitale;
 - b) **“Atto di Delega”**: significa il presente documento con il quale il Responsabile della Conservazione del Titolare dei Documenti delega a TeamSystem Service lo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi al processo di conservazione dei Documenti di cui all'articolo 7, comma 1 del Regolamento Conservazione e in conformità a quanto quivi concordato;
 - c) **“Delegato Conservatore”**: indica TeamSystem Service, quale delegato dal Responsabile della Conservazione del Titolare dei Documenti ai sensi dell'art. 6, comma 6, del Regolamento Conservazione;
 - d) **“Conservazione”**: indica l'insieme di attività finalizzate a definire e ad attuare le politiche di conservazione, come definite nel Regolamento Conservazione;
 - e) **“Documenti”**: significa i documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche (e i meta-dati ed essi associati) del Cliente o del Terzo Beneficiario, che costituiscono il pacchetto di versamento di input che viene poi trasformato secondo lo standard UNI SInCRO dal Servizio CCT nel pacchetto di versamento di cui all'articolo 4, comma 1, lett. a) del Regolamento Conservazione;
 - f) **“CAD”**: significa il codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005 e le sue successive modificazioni o integrazioni;
 - g) **“Cliente”**: significa il soggetto, privato o pubblica amministrazione, che può richiedere l'attivazione del Servizio CCT, per sé stesso o, eventualmente, in favore di Terzi Beneficiari;
 - h) **“GDPR”**: significa il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 679/2016;
 - i) **“Manuale della Conservazione”**: significa il documento, redatto ai sensi del Regolamento Conservazione e della procedura di accreditamento AgID, che illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione e del Servizio CCT di TeamSystem Service;
 - j) **“MDPA”**: indica l'Accordo Principale per il Trattamento di Dati Personali – Master Data Processing Agreement stipulato fra il Soggetto Produttore e TeamSystem Service;
 - k) **“Produttore”**: significa il soggetto responsabile del trasferimento dei Documenti, secondo le modalità previste dal Manuale della Conservazione, dalla Scheda Servizio e dal Regolamento Conservazione;
 - l) **“Regolamento Conservazione”**: significa il D.C.P.M. del 3 dicembre 2013, “Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter. Comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
 - m) **“Scheda Servizio”**: significa i documenti contenenti le specifiche normative tecniche, funzionali e procedurali del Servizio CCT, pubblicati all'indirizzo www.agyo.io/it/schedeservizio;

Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem

- n) **“Servizio CCT”**: significa il servizio per la conservazione a norma dei Documenti ai sensi del CAD e del Regolamento Conservazione fornito da TeamSystem Service (in qualità di conservatore accreditato dall’AgID ai sensi dell’art. 44-bis del CAD e della circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014);
- o) **“TeamSystem Service”**: indica significa la società TeamSystem Service s.r.l. (C.F. e P. IVA n. 01641790702), con sede legale in Viale Giuseppe Ferro SNC, 86100 – Campobasso (CB);
- p) **“Terzo Beneficiario”**: significa, alternativamente, (a) la persona fisica o giuridica cliente del Cliente o (b) la società controllata dal Cliente ai sensi dell’art. 2359, 1° comma, n. 1 c.c., in favore della quale il Cliente richiede l’ attivazione del Servizio CCT;
- q) **“Titolare dei Documenti (o Soggetto Produttore)”** significa il Cliente o il Terzo Beneficiario titolare dei Documenti oggetto del Servizio CCT, identificato nel presente Atto di Delega, e tenuto, in base alla normativa vigente, alla conservazione dei Documenti medesimi;
- il Titolare dei Documenti ha affidato a TeamSystem Service le attività di Conservazione tramite il Servizio CCT;
- il Titolare dei Documenti ed il Produttore sono esclusivi responsabili delle fasi precedenti alla Conservazione, ovvero delle fasi di redazione, emissione, formazione, tenuta, generazione della copia e trasferimento dei Documenti al Servizio CCT, oltre che del loro contenuto;
- il sistema di conservazione relativo a ciascun Documento del Soggetto Produttore è gestito, in conformità alla normativa vigente, da un Responsabile della Conservazione designato allo scopo e che opera presso l’organizzazione del Titolare dei Documenti, il quale intende delegare, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del Regolamento Conservazione sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione a TeamSystem Service e al suo responsabile del servizio di Conservazione. Per coerenza ed uniformità, il Responsabile della Conservazione designato dal Titolare dei Documenti deve essere sempre il medesimo per i diversi Documenti relativi al Titolare dei Documenti e la cui Conservazione è affidata a TeamSystem Service;
- nel caso in cui il Titolare dei Documenti sia una pubblica amministrazione, il ruolo del Produttore è svolto dal Responsabile della Gestione Documentale o, ove nominato, dal Coordinatore della Gestione Documentale (come definiti nel Regolamento Conservazione) della pubblica amministrazione ed il ruolo del Responsabile della Conservazione deve essere svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato, ai sensi dell’art. 7, comma 3, del Regolamento Conservazione;
- TeamSystem Service e il Soggetto Produttore hanno sottoscritto l’MDPA volto a disciplinare il trattamento e la protezione dei dati oggetto del Servizio CCT, in conformità con il GDPR, e con lo stesso TeamSystem Service è stata nominata Responsabile del Trattamento ai sensi dell’art. 28 GDPR;
- TeamSystem Service, titolare del trattamento, dichiara che i dati personali relativi al Responsabile della Conservazione, conferiti dallo stesso e/o dal Soggetto Produttore, formeranno oggetto di trattamento da parte di TeamSystem Service nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e degli obblighi derivanti dal presente Atto di Delega. I dati verranno trattati in relazione alle esigenze contrattuali e ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali, amministrativo-contabili e contrattuali dalle stesse derivanti, nonché per finalità di tutela dei propri diritti. Il conferimento dei dati in sede di compilazione della modulistica contrattuale è necessario ed essenziale per l’instaurazione e la gestione stessa del presente Atto di Delega e non occorre alcun consenso specifico da parte del Responsabile della Conservazione per il relativo trattamento. I dati verranno trattati in forma scritta e/o su supporto magnetico, elettronico o telematico. I dati non verranno né diffusi né comunicati a terzi, fatta eccezione per eventuali società che effettuano attività di revisione e certificazione, alle quali TeamSystem Service ha aderito o è tenuto per legge, nonché consulenti fiscali, legali o aziendali, istituti di credito, enti e amministrazioni pubbliche o soggetti legittimati per legge a ricevere tali informazioni e per dar seguito agli obblighi del presente Atto di Delega. Potranno venire

Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem

a conoscenza dei dati personali, per quanto strettamente necessario in base alle rispettive mansioni, il personale incaricato dell'amministrazione, dell'area commerciale, dell'area tecnica e del controllo di gestione di TeamSystem Service, nonché i responsabili esterni del trattamento che prestano servizi informatici. I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale e, successivamente alla sua cessazione, ove necessario per l'espletamento degli adempimenti di legge, per i tempi previsti dalla normativa di settore. Il Responsabile della Conservazione potrà esercitare i diritti previsti dalla normativa agli artt. 15-23 GDPR e richiedere, tra l'altro, informazioni sull'origine e l'utilizzo dei dati, la modifica e correzione dei dati, la limitazione del trattamento, la cancellazione dei dati se non più necessari o di avere copia dei dati conservati e richiedere ulteriori informazioni, ivi incluso l'elenco dei responsabili esterni del trattamento, rivolgendosi all'ufficio legale, presso la sede di TeamSystem Service o inviando un'email a privacy@teamsystem.com. Resta fermo il diritto di rivolgersi al garante per la protezione dei dati personali o alle autorità giudiziali in caso di pretesa violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali;

- il Responsabile della Conservazione del Titolare dei Documenti dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni generali applicabili al Servizio CCT visibili al link <https://tc.teamsystem.com/AGYO.pdf>;

TUTTO CIÒ PREMESSO

il Responsabile della Conservazione del Titolare dei Documenti conferisce a **TeamSystem Service S.r.l.** l'incarico di Delegato Conservatore ai sensi dell'art. 6, comma 6, del Regolamento Conservazione, affinché provveda all'esecuzione del processo di conservazione dei Documenti relativi al Titolare dei Documenti e trasferiti al sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente e secondo le specifiche e le condizioni concordate, in particolare secondo quanto riportato nel Manuale della Conservazione e nella Scheda Servizio. Tale delega è valida anche per altri documenti del Titolare dei Documenti conservati da TeamSystem Service e relativi all'eventuale attivazione di altro servizio erogato dalla stessa.

Con il presente atto, il Responsabile della Conservazione delega a **TeamSystem Service S.r.l.** tutti i seguenti compiti, in coerenza con l'art. 7 del Regolamento Conservazione:

1. definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
2. gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, delegando ed autorizzando l'apposizione della firma digitale sul pacchetto di archiviazione o sugli altri file firmati nel processo di conservazione al Responsabile del Servizio di Conservazione e/o ai delegati operativi a ciò designati dal Delegato Conservatore TeamSystem Service S.r.l.;
3. generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale della Conservazione;
4. generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, come descritto nel Manuale della Conservazione;
5. effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di Conservazione;
6. assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
7. al fine di garantire la Conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
8. provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale della Conservazione;
9. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di Conservazione ai sensi dell'art. 12 del Regolamento della Conservazione, secondo quanto concordato con il Titolare del trattamento dei dati personali nell'atto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali;
10. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo

Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem

- allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
11. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 12. provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
 13. predisporre il Manuale della Conservazione generale del Delegato Conservatore, valido per tutti i Titolari dei Documenti, ed il suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.