

CONTRATTO DI SERVIZIO IN OUTSOURCING DI CONSERVAZIONE A NORMA
DELLE FATTURE ELETTRONICHE P.A. E DI DOCUMENTI CONTABILI

TRA

BBBELL S.p.A. con sede legale in Torino, c.so Svizzera n. 185, P. IVA 08666990018, in persona dell'Amministratore Delegato e legale rappresentante, Sig. Simone Bigotti

(di seguito BBBELL)

E

_____, con sede legale in _____, _____ n. _____, P. IVA _____,

in persona di _____

(di seguito CLIENTE)

PREMESSO CHE:

- BBBELL è una società autorizzata ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari ad operare in Italia nel campo delle telecomunicazioni, (DL n. 295 del 01/08/2003) ed iscritta al registro dei operatori di comunicazione (ROC).
- BBBELL possiede un proprio Data Center situato nella propria sede principale (Corso Svizzera 185 - Torino).
- BBBELL è certificata ISO9001:2015 (Cert. N. 22694/11/S) per il proprio Sistema di Gestione della Qualità.
- BBBELL è certificata ISO/IEC 27001:2013 (Cert. N. 311/15) per la Gestione della Sicurezza delle Informazioni tra i cui scopi figura la: **Progettazione, sviluppo ed erogazione dei servizi di Conservazione a norma.**
- BBBELL è accreditata come Conservatore presso l'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione n.34/2018.
- BBBELL possiede le competenze professionali necessarie al raggiungimento degli obiettivi specificati negli articoli 1,2 e 3 del presente contratto;
- Le Parti intendono quindi, con il presente accordo, definire e disciplinare i termini e le condizioni di una collaborazione che sia finalizzata agli scopi, svolta secondo le modalità e con riferimento agli ambiti di intervento espressi nelle premesse di cui sopra;
- A seguito della Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014 n. 59, delle Nuove Regole Tecniche in materia di sistema di Conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 bis, 23 ter comma 4, 43 comma 1 e 3, 44, 44bis e 71 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale 82/2005, CLIENTE ha richiesto a BBBELL di fornire il servizio e la predisposizione di quanto necessario per garantire il rispetto della norma per i processi di conservazione a norma
- Secondo quanto definito dal CAD all'art. 44- bis "Conservatori accreditati" 1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accreditamento presso AGID (...), i clienti, affidano e al contempo delegano come Responsabile di conservazione esterno, la Società BBBELL, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 delle nuove regole tecniche, come nell'articolo 2.
- L'intero processo di conservazione a norma, secondo quanto previsto dal DMEF del 17 giugno 2014, DPR 633/72, DECRETO DEL PRESIDENTE del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013 sulle nuove regole tecniche per la conservazione a norma, Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni, verrà messo in atto utilizzando il software della Società SAVINO SOLUTION S.R.L., come da contratto stipulato

Tutto ciò premesso e considerato quale parte integrante e sostanziale del presente atto

si conviene e si stipula quanto segue:

1. OGGETTO

CLIENTE richiede alla Società BBBELL il servizio di Gestione e Conservazione Documentale reso dalla Società BBBELL oltre che nel rispetto di quanto previsto dalla normativa citata, anche nel rispetto di quanto previsto nel presente Contratto e nei suoi allegati.

Rimane inteso che, in ogni caso, la proprietà nonché la titolarità delle informazioni trattate e dei relativi documenti è e rimarrà esclusivamente in capo ai Clienti.

2. CONTENUTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

2.1. Attività a carico di BBBELL

BBBELL si impegna a svolgere le seguenti :

- la responsabilità del trasferimento del contenuto del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione;
- tutte le prestazioni a favore dei clienti, come da "Allegato A", denominato <<Offerta commerciale>>, che si allega alla presente stipula.

2.2. BBBELL erogherà il Servizio oggetto del presente Contratto provvedendo:

- all'archiviazione, memorizzazione, conservazione a norma dei Documenti, secondo quanto previsto dal DMEF del 17 Giugno 2014, DPR 633/72, DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 sulle nuove regole tecniche per la conservazione a norma, Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni;
- alla eventuale chiusura del processo di conservazione a norma entro i termini stabiliti dalla normativa, apponendo oltre alla propria firma digitale, una marca temporale rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori;
- a tenere, aggiornare e conservare in modalità a norma il "Manuale della conservazione" e di "Gestione Documentale".
- ove richiesto dal Cliente, alla esibizione dei documenti conservati all'Amministrazione Finanziaria, così come previsto dalla normativa, nelle modalità descritte nel Manuale di accreditamento relative al pacchetto di distribuzione.

2.3. Manutenzione del software:

BBBELL affiderà la manutenzione del software, alla Società SAVINO SOLUTION S.r.l., designata in qualità di Responsabile del trattamento ex art. 29 d.lgs. 196/2003 e art. 28 GDPR 679/16, che si impegna a:

assicurare la manutenzione software del processo di Conservazione a norma dei Documenti; ripristinare le funzionalità del Servizio in caso di malfunzionamenti del software di sistema e/o d'ambiente;

la SAVINO SOLUTION S.R.L. potrà inoltre:

- implementare le dotazioni tecnologiche per tenere adeguato il Servizio agli standard di mercato, ovvero aumentare i livelli di sicurezza;
- introdurre modifiche operative volte a semplificare l'uso del Servizio.

SAVINO SOLUTION, pertanto:

- si impegna a comunicare alla Società BBBELL le eventuali modifiche apportate al sistema.

2.4. Gestione degli archivi e dei collegamenti in rete.

BBBELL provvederà alla gestione dell'archivio informatico che verrà creato, adottando opportune misure di sicurezza logiche e fisiche, e provvedendo alla archiviazione, memorizzazione e conservazione dei documenti e dei dati in esso contenuti come richiesto dalla normativa tecnica e fiscale di riferimento.

2.5. Proprietà delle apparecchiature funzionali

Per l'esecuzione dei Servizi oggetto del presente contratto, BBBELL si avvarrà di dotazioni tecnologiche adeguate ad assicurare i necessari livelli di servizio e a garantire adeguate misure di sicurezza, impiegando infrastrutture proprietarie e/o di primarie aziende del settore.

3. **OBIETTIVI DEL SERVIZIO.**

Il Servizio intende consentire ai clienti il raggiungimento dei seguenti risultati:

- la gestione del processo di conservazione a norma;

I servizi offerti da BBBELL vengono garantiti e descritti nell'allegato "C" Service Level Agreement.

4. **OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DI BBBELL.**

BBBELL si impegna a far conseguire ai Clienti gli obiettivi di cui al precedente articolo 3 e si impegna ad eseguire le prestazioni del presente contratto a regola d'arte, secondo i termini e le modalità concordate tra le Parti nel presente contratto.

La gestione e manutenzione del processo di conservazione a norma comprende:

- gestione dei collegamenti in rete degli archivi informatici adottando le indispensabili necessarie misure di sicurezza;
- costante manutenzione ed aggiornamento dell'archivio informatico;
- aggiornamento del servizio alla costante evoluzione della normativa tecnica, fiscale e civile di riferimento;
- trattamento dei dati personali, effettuato in esecuzione del presente contratto, nel rispetto del Codice della Privacy come incaricato al trattamento che i Clienti dovranno comunicare per iscritto a BBBELL.

BBBELL è responsabile della regolare conservazione dei documenti secondo la normativa vigente e della corretta tenuta degli archivi prodotti e gestiti per tutta la durata di validità del presente contratto.

In ogni caso, BBBELL non sarà responsabile per le sospensioni dei servizi, anche in parte, dovute a caso fortuito o forza maggiore. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono da considerare casi di forza maggiore eventi non prevedibili e dipendenti da fatti naturali o di terzi quali scioperi, alluvioni, catastrofi naturali, incendi, fulmini, sospensione dei lavori imposti dalla pubblica autorità, sommosse, black-out etc.

BBBELL, altresì, non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del presente servizio causati da:

- mancato rispetto da parte dei Clienti dei termini di trasmissione, di spedizione, di consegna, di controllo e di verifica, inerente lo svolgimento delle proprie attività stabilite nel presente contratto e negli allegati;
- interventi o manipolazioni che pregiudichino il regolare funzionamento del servizio effettuati da personale e/o incaricati dei clienti non autorizzati da BBBELL;
- non regolare funzionamento di hardware o software utilizzati dai Clienti la cui manutenzione non è eseguita da BBBELL;
- inosservanze, inadempimenti e violazioni di legge imputabili ai Clienti, quali a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il D.lg. 81/2008 o il Codice della Privacy, ovvero il GDPR 679/16;
- errata, mancata o tardiva spedizione, consegna o trasmissione da parte dei Clienti di documenti e/o dati, nelle forme, nei contenuti e nei termini contrattualmente previsti, necessari a BBBELL a svolgere correttamente i servizi di cui al presente contratto.

BBBELL non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile:

- per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del presente servizio causati da inadempimenti imputabili a terzi incaricati del ritiro e/o della consegna di documenti e/o dati oggetto di servizi di cui al presente contratto;
- per l'utilizzo da parte dei Clienti di hardware o software non fornito da BBBELL, e prive delle necessarie omologazioni e/o licenze;
- per il mancato invio da parte di CLIENTE dei documenti con le modalità che saranno indicate nel successivo articolo 5 del presente contratto;

Le parti riconoscono e si danno reciprocamente atto che BBBELL non ha alcun potere in relazione:

- alla determinazione dei dati e delle informazioni riportati nelle fatture PA;
- alla determinazione della natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione e riportati nelle fatture P.A.;
- alla determinazione dei corrispettivi, della base imponibile e delle aliquote riportati nelle Fatture P.A.;
- alla determinazione della denominazione, nome, cognome, codice fiscale, partita iva, termini di pagamento ed ogni dato richiesto dall'art.21 secondo comma DPR 633/72 riportati nelle Fatture P.A.;
- alla verifica della corretta sequenzialità cronologica e continuità numerica delle Fatture P.A.;
- alla verifica della presenza di tutti i dati ed informazioni necessari ad attivare le funzionalità di ricerca logica dei Documenti oggetto dei servizi di cui al presente contratto.

Di conseguenza BBBELL non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile di alcuna conseguenza pregiudizievole, di carattere fiscale, tributario, civile o penale in cui dovessero incorrere i Clienti in ragione delle suddette cause.

BBBELL non risponderà in alcun modo per il contenuto, i dati e le informazioni riportate nelle fatture PA, che sarà determinato solo ed esclusivamente dal soggetto passivo d'imposta ovvero dai Clienti, con esonero da ogni responsabilità nei confronti dei terzi e dell'amministrazione finanziaria.

BBBELL, pertanto, non adotta alcun sistema di crittografia per i documenti inviati dal Cliente. In caso di documenti contenenti dati sensibili, BBBELL rifiuterà il versamento degli stessi qualora non siano crittografati dal Cliente stesso. Per il rifiuto del Pacchetto di versamento si rimanda al par. 7.4 del Manuale di Conservazione.

BBBELL dichiara di aver provveduto a stipulare idonea polizza assicurativa RTC/RTO con primaria Compagnia di Assicurazioni per la responsabilità derivante dalla propria opera professionale e si impegna a mantenere in essere la suddetta polizza - o altra per la copertura del medesimo rischio e analogo massimale - per tutto il periodo di validità del presente accordo.

BBBELL si impegna a fornire, in caso di richiesta da parte del Cliente, copia della medesima

5. **OBBLIGHI DI CLIENTE**

Il CLIENTE si impegna ad:

- inviare a BBBELL i documenti oggetto del presente contratto via XXXXX, nel rispetto dei termini previsti dalla legge per la corretta conservazione dei documenti;
- inviare a BBBELL i documenti con tutti i metadati e le informazioni richieste dalla legge.
- inviare a BBBELL, relativamente ai documenti contenenti dati sensibili, in modo esclusivamente crittografato nel rispetto della normativa sulla privacy (D.lgs. 196/2003 e GDPR 679/16). A tal fine si ammenda che in caso di invio di documenti in chiaro, contenenti dati sensibili, l'ente conservatore rifiuterà tali documenti eliminandoli dal sistema. Per tale ragione, il CLIENTE si troverà

costretto ad inviare nuovamente ed esclusivamente dati crittografati, in considerazione della normativa di cui al D.LGS 196/2003 e GDPR 679/16.

Al fine di specificare i tipi di documento e i metadati associati al documento stesso si rimanda all'Allegato "B" Configurazione del sistema di conservazione

6. SICUREZZA

Entrambe le parti dovranno attuare sistemi di sicurezza logici, fisici ed organizzativi idonei ad impedire l'accidentale o incontrollata consultazione, esportazione, lettura, copiatura, distruzione, comunicazione, diffusione dei dati o dei documenti trattati nell'esecuzione del presente contratto anche mediante l'adozione delle idonee e preventive misure di sicurezza di cui al Codice della Privacy e all'art. 32 GDPR 679/16, nelle modalità di cui al successivo art. 9 del presente contratto.

7. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il CLIENTE riconosce di essere a conoscenza dell'attuale normativa in materia di fatturazione elettronica e conservazione a norma di documenti rilevanti ai fini fiscali.

Il CLIENTE riconosce, altresì, di essere a conoscenza che i compiti e le relative responsabilità del Responsabile della Conservazione, possono essere delegate a BBBELL, in persona del Sig. Maurizio Bazzi, come da delega acclusa al presente accordo "Allegato D", e da questa assunte, con riferimento ai soli documenti e nei termini previsti dal presente contratto e dai relativi allegati e le attività di cui all'art. 2 del presente contratto a BBBELL.

8. CORRISPETTIVI, PAGAMENTI E FATTURAZIONI

Per tutte le prestazioni professionali prospettate agli articoli 1 e 2 del presente accordo, si applicano le condizioni economiche riportate nell'"Allegato A" (denominato Offerta Commerciale), accluso al presente Contratto.

Resta inteso che il corrispettivo pattuito deve intendersi globale, onnicomprensivo, immutabile e non soggetto a revisione.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Considerata la normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e in particolare l'art. 29 del Codice della privacy nonché l'art. 28 del GDPR 679/16, il CLIENTE designa BBBELL quale responsabile del trattamento dei dati personali effettuato in esecuzione del presente contratto, come da Allegato "E". Il trattamento dei dati verrà svolto nel rispetto del suddetto Codice della privacy, del Disciplina tecnico in materia di misure minime di sicurezza (D.lgs 196/03), dell'art. 32 GDPR 679/16 nonché delle eventuali successive modifiche e/o integrazioni oltre che di quanto più specificamente stabilito nell'atto di nomina di incaricato del Trattamento.

BBBELL è autorizzata a trattare tali dati per tutta la durata del presente contratto esclusivamente per le finalità connesse con l'attività di outsourcing oggetto del medesimo. Detti trattamenti consistono in tutte le operazioni previste dal Codice della privacy o dal GDPR 679/16 necessarie per l'adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, con particolare riferimento alle operazioni di:

- raccolta dei dati esistenti presso il Cliente e presso le unità locali;
- conservazione e custodia in più archivi informatici nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- cancellazione dei dati non più necessari o la cui conservazione sia divenuta eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.

I dati trattati da BBBELL sono quelli individuati nel presente contratto.

10. LIMITAZIONI E RESPONSABILITÀ

BBBELL eseguirà il Servizio con la professionalità, la cura e la diligenza che ci si può ragionevolmente attendere per l'esecuzione di prestazioni similari.

BBBELL non sarà responsabile nei confronti dei Clienti e di terzi per eventuali disservizi e danni di qualunque genere e titolo, causati da eventi posti al di fuori della sua sfera di competenza nonché controllo o verifica o posti in essere dal Cliente ed in particolare, oltre a quelli previsti nel presente contratto, a titolo esemplificativo e senza alcun intento limitativo, tra gli altri quelli previsti dall'Articolo 4.

In ogni caso BBBELL non sarà responsabile di errori o ritardi nell'esecuzione del Servizio comunque dipendenti da insufficienza, incompletezza, erroneità, inesattezza ovvero tardivo invio di informazioni richieste da BBBELL ai Clienti o comunque dovute dal Clienti a BBBELL ai fini della prestazione del Servizio.

Salvo le previsioni inderogabili di legge, BBBELL sarà responsabile dei danni direttamente cagionati ai Clienti, sia di natura contrattuale che extra-contrattuale, e che siano conseguenza immediata e diretta dell'esecuzione del Contratto, inclusi i danni derivanti da inadempimenti alle obbligazioni previste dal presente Contratto.

11. COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

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

- BBBELL : Corso Svizzera 185 – 10149 Torino PEC: staff@pec.bbbell.it
- CLIENTE:

Le comunicazioni spedite a mezzo raccomandata A/R, così come quelle inviate mediante posta elettronica certificata, avranno effetto dal momento del ricevimento.

12. SPESE CONTRATTUALI

Le spese di registrazione del presente contratto saranno a carico della parte che con il suo comportamento né sarà stata la causa, o in caso di altra necessità a carico della parte che ne farà richiesta.

13. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA, RECESSO E TERMINAZIONE DEL SERVIZIO

Ciascuna Parte ha diritto di recedere dal Contratto, in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, mediante comunicazione a mezzo lettera raccomandata A.R. o PEC da inviarsi all'indirizzo dell'altra Parte come definito all'Articolo 11, qualora, in capo a quest'ultima, si verifichi anche una sola delle seguenti condizioni:

- messa in liquidazione, insolvenza, proposizione di istanze per la sottoposizione a procedure concorsuali o procedure ad esse assimilabili, inclusa l'amministrazione controllata, proposizione di proposte per la riorganizzazione della propria esposizione debitoria o di moratorie;
- venire meno, anche temporaneamente ed anche per effetto di provvedimenti giudiziari o dell'autorità di vigilanza, delle condizioni previste dalla legge per lo svolgimento della propria attività e/o dell'attività oggetto del Contratto;
- impossibilità di eseguire alcuna delle attività previste dal Contratto in conseguenza di provvedimenti/limitazioni legislative o regolamentari ovvero di Pubbliche Autorità.

Oltre ai casi ordinariamente previsti dal Codice Civile CLIENTE potrà dichiarare, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., la risoluzione di diritto del Contratto medesimo a mezzo di raccomandata a.r. da inviarsi all'indirizzo di BBBELL indicato nell'articolo 11 ovvero a mezzo PEC qualora si verifichi anche un solo mancato rispetto delle prescrizioni di all'Articolo 2.

Oltre ai casi ordinariamente previsti dal Codice Civile BBBELL potrà dichiarare, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., la risoluzione di diritto del Contratto medesimo a mezzo di raccomandata a.r. da inviarsi all'indirizzo della società CLIENTE, indicato nell'articolo 11, ovvero a mezzo PEC qualora si verifichi: anche un solo mancato rispetto delle prescrizioni di cui agli artt. 5 e 8, la mancata corresponsione dei corrispettivi di cui all'art. 8, in entrambi i casi solo all'esito del secondo sollecito rimasto inevaso da parte di CLIENTE.

Il Contratto si intenderà senz'altro risolto nel momento in cui la raccomandata A.R. inviata da una Parte avrà raggiunto l'indirizzo dell'altra ovvero al momento dell'intervenuta consegna del relativo messaggio di Posta Elettronica Certificata.

Fermo quanto previsto nei precedenti commi, l'inadempimento di una Parte, che non ricada nelle ipotesi dell'art. 1455 cod. civ., abilita l'altra ad inviare apposita diffida ad adempiere, a mezzo di lettera raccomandata A.R. da trasmettersi all'indirizzo indicato nell'art. 11 ovvero a mezzo PEC. In tale caso trova applicazione la norma dell'art. 1454 cod. civ.

In tutti i casi di risoluzione del Contratto ai sensi del presente articolo, è fatto salvo il diritto delle Parti di richiedere il risarcimento dei danni.

Se il servizio di conservazione nei confronti di un CLIENTE dovesse interrompersi per qualsiasi motivazione BBBELL provvede all'esportazione dei PDA conservati in identici PDD su supporti fisici rimovibili che saranno consegnati entro 30 giorni alla richiesta ai Titolari stessi previa loro sottoscrizione dei relativi verbali di consegna; i supporti fisici verranno consegnati secondo le modalità richieste dal cliente.

BBBELL, in caso di cessazione delle operazioni di conservazione o modifica della propria missione (interoperabilità), provvederà ad avvisare i propri Clienti/Produttori, con un anticipo di almeno 60 giorni, producendo su supporti fisici rimovibili l'intero contenuto dei supporti logici conservati (tramite vari PDD) e li riconsegnerà ai titolari, previa loro sottoscrizione dei relativi verbali di consegna e secondo le modalità richieste dal cliente.

I dati verranno automaticamente cancellati dopo 15 giorni dalla consegna dei PDD.

14. CLAUSOLA "ENTIRE AGREEMENT AND VARIATIONS"

Il presente contratto ed i suoi allegati costituiscono la completa regolamentazione del rapporto. Successivi documenti o accordi per essere opponibili alle parti dovranno avere forma scritta e venire accettati e sottoscritti esplicitamente da entrambe le parti stesse.

15. ISPEZIONI E VERIFICHE

La parte committente ha la possibilità di verificare ed ispezionare le attività svolte dalla BBBELL per il servizio di conservazione in outsourcing affidatogli.

In tal caso, quest'ultima, previa autorizzazione, potrà fornire alla parte committente una propria login e password per accedere al sistema.

16. CONSERVAZIONE DIGITALE DEL CONTRATTO

Il presente contratto verrà firmato da entrambe le parti e verrà conservato a norma di legge, ai sensi del DPCM del 3 dicembre del 2013 e s.m.i., per il termine legale di 10 anni dalla conservazione stessa.

17. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Durante l'esecuzione del processo di conservazione, BBBELL potrà prendere visione di eventuali documenti che riguardano il know how del CLIENTE. Per questo motivo BBBELL specifica l'assoluta riservatezza delle informazioni, che sono e rimangono di esclusiva proprietà del CLIENTE.

Inoltre tutti i diritti di proprietà intellettuale sulle informazioni riservate e su ogni altra informazione che il Committente comunichi o rende disponibili a BBBELL sono e rimangono di esclusiva proprietà del CLIENTE.

Ne consegue che BBBELL, per tutta la durata del contratto, si impegna a non utilizzare tali informazioni, se non per i fini previsti dal suddetto contratto, obbligandosi a cessarne l'uso al termine del rapporto contrattuale.

Le stesse clausole valgono per il CLIENTE nei confronti di BBBELL.

18. DECORRENZA E RINNOVO

Il presente contratto decorre dal e termina

Al termine di detto periodo il contratto verrà rinnovato tacitamente per un periodo annuale, salvo disdetta/recesso da inviarsi almeno entro tre mesi prima della scadenza a mezzo lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata. Altre forme di disdetta non saranno efficaci e opponibili.

19. DIVIETO DI CESSIONE

Il presente contratto è caratterizzato dall'intuitus personae, per l'effetto BBBELL non potrà cedere il presente contratto senza la preventiva autorizzazione scritta di CLIENTE.

20. LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE

Al presente contratto si applica la Legge Italiana e per ogni controversia che dovesse insorgere per l'esecuzione o interpretazione del presente contratto sarà competente a decidere, in via esclusiva, il Tribunale di Torino.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si rinvia alla documentazione depositata presso AgID e visionabile all'indirizzo <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

21. ALLEGATI

- Allegato "A" Offerta Commerciale
- Allegato "B" Configurazione del sistema di conservazione
- Allegato "C" Service Level Agreement
- Allegato "D" Delega al Responsabile del servizio di conservazione
- Allegato "E" Atto di nomina di un Responsabile del trattamento dati

BBBELL SPA

IL CLIENTE

Torino _____

Il CLIENTE dichiara, espressamente, di aver letto le condizioni di contratto sopra riportate e di approvare specificatamente per iscritto, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c., i patti che riguardano: **4** (OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DI BBBELL), **5** (OBBLIGHI DEL CLIENTE), **6** (SICUREZZA), **8** (CORRISPETTIVI, PAGAMENTI E FATTURAZIONE), **10** (LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ), **12** (SPESE CONTRATTUALI), **13** (CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA, RECESSO E TERMINAZIONE DEL SERVIZIO), **18** (DECORRENZA E RINNOVO), **19** (DIVIETO DI CESSIONE), **20** (LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE)

Dichiara, inoltre, di aver preso visione degli allegati A, B e C.

BBBELL SPA

IL CLIENTE

OFFERTA COMMERCIALE

La tabella seguente illustra le componenti del servizio e il loro importo di attivazione e canone annuale.

DESCRIZIONE	LIMITE	IMPORTO UNA TANTUM	CANONE ANNUO	Q.TA'	TOTALE
Attivazione	Spazio disco fino a 50 GB	€ 1.000,00	€ -	1	€ 1.000,00
Servizio ENTRY	Fino a 5.000 documenti	€ -	€ 1.000,00		
Servizio SMALL	Fino a 10.000 documenti	€ -	€ 2.000,00		
Servizio MEDIUM	Fino a 100.000 documenti	€ -	€ 3.500,00		
Servizio LARGE	Fino a 1.000.000 documenti	€ -	€ 6.000,00		
Servizio PREMIUM	Oltre 1.000.000 documenti	€ -	€ 9.000,00		
Spazio disco aggiuntivo	Porzioni da 100 GB	€ -	€ 150,00		
Spazio disco aggiuntivo	Porzioni da 1 TB	€ -	€ 1.000,00		
TOTALE					

- I canoni si riferiscono al servizio di conservazione per un periodo di 10 anni.
- Al termine dei 10 anni, i documenti conservati saranno restituiti al Cliente.
- Allo stesso modo saranno restituiti in caso di recesso dal contratto o in caso di morosità dimostrata.

CONFIGURAZIONE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Tipologie documentali e metadati	
<i>Tipologia</i>	<i>Metadati</i>
LUL Somministrati (cedolino + foglio presenze dei lavoratori somministrati)	Partita Iva- Anno- Mese- Sezionale
LUL Diretti (cedolino + foglio presenze dei dipendenti diretti)	Numero Documento- Data Documento- C.F. - Cognome- Nome- Centro di costo - IdEmploy
Fattura Attiva	Cognome- Nome- Denominazione- Codice fiscale - Partita Iva - Data- Associazioni logiche dei campi
Registri Iva	Partita Iva- Anno - Mese Sezionale
Libro Giornale	Partita Iva Anno Mese
Schede Contabili	Partita Iva Anno

Gerarchia delle cartelle	
Indicare come verranno strutturate le cartelle sul documentale:	
Utente/azienda -> Tipologia -> Anno -> Mese (es: AZIENDA CLIENTE/Lul Somministrati/2016/03)	x

Utenze				
Indicare le utenze che accederanno al sistema e se queste sono adibite al caricamento dei documenti e alla consultazione (in base ai metodi selezionati successivamente). Indicare inoltre la cartella con i documenti a cui hanno accesso per la consultazione:				
<i>Nome</i>	<i>Caricamento</i>	<i>Consultazione</i>	<i>Cartelle</i>	<i>Credenziali</i>
NOME E COGNOME		X	Tutte	
NOME E COGNOME	X	X	AZIENDA CLIENTE -> Fatture Attive	
NOME E COGNOME	X	X	AZIENDA CLIENTE -> Libri Giornale AZIENDA CLIENTE -> Registri IVA AZIENDA CLIENTE -> Schede contabili	
NOME E COGNOME	X	X	AZIENDA CLIENTE -> LUL somministrati	
NOME E COGNOME	X	X	AZIENDA CLIENTE -> LUL diretti	
NOME E COGNOME		X	Tutte	
NOME E COGNOME		X	Tutte	
NOME E COGNOME		X	Tutte	

Upload	
Metodologia di upload	
Selezionare la metodologia che si userà per caricare i documenti:	
Documenti pdf + xml metadati via sftp – webservice	x
Schedulazione del task di caricamento	
Nel caso di caricamento ftp impostare ogni quanto avviare l'automatismo che carica i documenti sul documentale:	
Quotidiano	x
Mensile	
Annuale	

Modulo di firma	
	x
Utenze per la firma	
Indicare le firme da utilizzare per i documenti caricati sul documentale (non del responsabile della conservazione ma di una persona indicata dall'Azienda come responsabile Produttore) e le cartelle in cui i documenti si trovano:	

<i>Nome completo</i>	<i>Cartelle da firmare</i>	<i>Credenziali</i>
NOME E COGNOME	AZIENDA CLIENTE -> Fatture Attive	
NOME E COGNOME	AZIENDA CLIENTE -> Libri Giornale AZIENDA CLIENTE -> Registri IVA AZIENDA CLIENTE -> Schede contabili	
NOME E COGNOME	AZIENDA CLIENTE -> LUL somministrati	
NOME E COGNOME	AZIENDA CLIENTE -> LUL diretti	

<i>Schedulazione del task di firma</i>	
Selezionare ogni quanto avviare l'automatismo di firma:	
Giornaliera	X

<i>Intervallo di tempo dei documenti da firmare</i>	
L'automatismo firma di default i file caricati il giorno stesso, è possibile impostarlo in modo che firmi ad esempio i documenti caricati fino al giorno prima o la settimana prima, indicare una preferenza	
Fino al giorno precedente	X

<i>Modulo di conservazione</i>	
Responsabile della conservazione	
Selezionare il responsabile la cui firma verrà inserita nel serve HSM e utilizzata in fase di conservazione:	
Altro:	X
Produttori dei documenti	
Indicare i dati delle aziende per cui conservare i documenti:	
<i>Denominazione</i>	<i>Partita iva</i>
AZIENDA CLIENTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

<i>Consultazione dei documenti</i>	
Metodologia di consultazione	
Selezionare la metodologia che si userà per visualizzare lo stato dei documenti:	
Modulo di consultazione grafico	X

<i>Note</i>

SERVICE LEVEL AGREEMENT

BBBELL, entro 10 giorni lavorativi dall'attivazione del contratto e dalla verifica dei dati indicati dal Cliente durante la procedura di acquisto, provvede ad assegnare al Cliente un profilo d'abilitazione per l'accesso al Servizio e a fornire le credenziali di accesso necessarie.

In caso di mancato rispetto di tali termini, BBBELL provvederà ad accreditare al Cliente per ogni giorno di ritardo un'indennità pari al 75 % del prezzo/giorno del servizio oggetto della fornitura.

Orario di servizio: il servizio è disponibile nei seguenti orari : dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 21:00 ed il sabato dalle ore 8:00 fino alle ore 13:00, esclusi i giorni festivi e le festività infrasettimanali nazionali.

BBBELL avrà il diritto di effettuare ogni tipo di manutenzione sui sistemi informatici, ma precisa che gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria vengono effettuati, salvo caso di forza maggiore, al di fuori dell'orario di produzione.

Il Cliente, dal client software xxxxxx, potrà richiamare i servizi di xxxxx , attenendosi alle modalità indicate nel manuale d'uso.

Il livello di qualità del servizio di conservazione sostitutiva offerto da BBBELL è garantito dal rispetto dei seguenti requisiti e parametri:

- BBBELL garantisce, per quanto concerne le componenti di propria responsabilità, una disponibilità del servizio non inferiore al 95 % dell'orario di servizio calcolata sulla base di un mese solare, a partire dal primo giorno di calendario del mese stesso;
- sono esclusi dal Service Level Agreement tutti i casi di errata configurazione delle apparecchiature del Cliente, tutti i casi di problemi riguardanti le componenti del Cliente o la rete Internet e comunque tutti i casi di problemi riguardanti componenti che esulano dalla responsabilità di BBBELL.

DELEGA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Con la presente scrittura privata, da valersi ad ogni effetto di legge, tra le parti:

Società XXX in persona del suo legale rappresentante p.t., Sig. XXX (C.F. _____), con P.IVA e C.F. XXXX con Sede in XXX (XX) Via XXX n. XX , di seguito "XXX" o "Committente");

e

BBBELL S.P.A., in persona dell'Amministratore Delegato e Legale rappresentante, Sig. Simone Bigotti, con P.IVA e C.F.: 08666990018 con Sede Legale in Via XXXX , XX, XXXX, eventualmente denominata " Fornitore"

Premesso che

La società XXX intende delegare il ruolo di "responsabile del servizio di conservazione "alla società BBBELL S.P.A. in persona del Sig.. Maurizio Bazzi

si conviene e si stipula quanto segue:

1. Oggetto della delega.

La Società XXX delega per mezzo dell'art. 6 del DPCM del 3 dicembre 2013, la società BBBELL S.P.A. in persona del Sig.. Maurizio Bazzi che accetta come delegato del responsabile del servizio della conservazione, delegandolo a svolgere le attività previste dalla normativa vigente per i : - *servizi di conservazione a norma dei documenti, ovvero indicate nel contratto stipulato in data XXX comprendendo, altresì, anche tutte le attività complementari ed accessorie a quelle di cui alle precedenti, che si rendano necessari o opportuni per il miglior svolgimento a regola d'arte ed in condizioni di sicurezza dei Servizi.*

2. Attività delegate

BBBELL S.P.A. in persona del Sig.. Maurizio Bazzi svolgerà le seguenti attività:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
 - b) organizza il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscano la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
 - c) archivia e rende disponibile, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - indicazione delle copie di sicurezza;
 - d) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
 - e) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
 - f) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - g) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
 - h) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
 - i) verifica che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca:
 - l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento;
 - l'integrità del documento;
 - l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
 - il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e quanto stabilito dall'art. 32 GDPR 679/16
- Dovrà altresì:
- l) terminare il processo di conservazione entro e non oltre i termini previsti dalla normativa;
 - m) predisporre ed aggiornare correttamente il "manuale della conservazione", il quale potrà essere conservato in modalità digitale.

3. Durata e Proroghe

Il presente contratto decorre dalla data di attivazione del servizio e termina con la disattivazione dello stesso

Al termine di detto periodo si provvederà alla stipula di un nuovo contratto che, in accordo fra le parti, potrà avere durata diversa dal precedente.

4. Legge applicabile e Foro competente

Al presente contratto si applica la Legge Italiana e per ogni eventuale controversi che dovesse insorgere per l'esecuzione o interpretazione del presente contratto sarà competente a decidere, in via esclusiva, il Tribunale di Torino.

Letto, approvato e sottoscritto

Data: _____

XXXXXXXX

BBBELL SPA

RSC: Sig. Maurizio Bazzi

ATTO DI NOMINA DI UN RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI

(D. lgs. 196/2003, art. 29 – GDPR 679/2016, art. 28)

_____, con sede e domicilio fiscale in _____ (____),
Via _____ n. _____ ed assegnatario del codice fiscale _____, in persona del
_____ Sig. _____, munito di

tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, in qualità di Titolare del trattamento, come previsto dal combinato disposto degli artt. 4, co. 1, lett. f) e 28, del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, di seguito, per brevità, definito "Titolare del trattamento";

- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- preso atto che l'art. 4, comma 1, lettera g) del d.lgs. 196/2003 definisce il "**responsabile**" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;
- considerato che l'art. 29, comma 2, 3, 4 e 5 del d.lgs. 196/2003, dispone che:
 - 2 se designato, il responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
 - 3 ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti;
 - 4 i compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare;
 - 5 il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni;
- visto altresì il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679 del 27 aprile 2016;
 - preso atto che l'art. 4 comma 8 definisce "**responsabile del trattamento**" la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
 - considerato che l'art. 28 comma 3 prescrive che i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento siano disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento;
 - considerato che è stato con Voi stipulato, ed è tuttora in corso di validità, il Contratto per l'erogazione del servizio di conservazione digitale di documenti informatici di cui il Cliente è Titolare e/o Produttore, di seguito per brevità chiamato anche "Contratto", perfezionatosi tra il sottoscritto Titolare del trattamento e la società BBBELL Spa;
 - considerato che il perfezionamento del Contratto di cui al punto precedente comporta la necessità di trattare, in nome e per conto del suddetto Titolare, dati personali che, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR 679/16;

N O M I N A

La società BBBELL S.P.A., in appresso denominata anche "BBBELL", con sede legale in Torino, Corso Svizzera 185, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di 08666990018, RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI contenuti nei documenti affidati in conservazione digitale, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per quanto sia strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli obblighi assunti nel Contratto.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Premesso che il trattamento dei dati personali deve essere effettuato solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del Contratto, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione, Il Responsabile del trattamento, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal Codice, deve attenersi ai compiti che seguono.

Il Responsabile del trattamento ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare. In particolare, il Responsabile del trattamento:

- a) tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b) garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) mette in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, misure che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - una ulteriore pseudonimizzazione o mascheramento dei dati personali;
 - la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- d) non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Se il Responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro responsabile sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, di competenza del Responsabile stesso, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e al capo III del GDPR 679/2016;

- f) assiste il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- g) a non utilizzare i dati che gli sono stati comunicati dal Titolare del trattamento per altre attività di trattamento, a non cederli e a non comunicarli a soggetti terzi, se non a seguito di espressa autorizzazione scritta del Titolare stesso;
- h) si impegna a cancellare o restituire i dati personali oggetto del presente trattamento alla conclusione o in caso risoluzione del contratto con il Titolare del trattamento, nonché a cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati. E' comunque facoltà del Titolare del Trattamento, prelevare in qualsiasi momento gli archivi informatici di sua proprietà usufruendo della specifica funzione prevista dal Contratto e dal Manuale del sistema di conservazione.
- i) mette a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi qui elencati e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Con riguardo alle lettere e), f) ed i), il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora un'istruzione violi il GDPR 679/2016 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati personali.

Inoltre, il Responsabile del trattamento deve:

- verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti dell'art. 11 d.lgs. 196/2003 e degli artt. 5 e 6 GDPR 679/2016 e coordinare tutte le attività e le operazioni di trattamento;
- individuare, secondo idonee modalità, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati e provvedere alla loro istruzione;
- elaborare disposizioni organizzative e operative, e impartire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati, eseguendo gli opportuni controlli;
- curare, ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 196/2003 e degli artt. 13 e 14 GDPR 679/2016, la messa a disposizione di eventuali ulteriori informativa agli interessati che si rendessero necessarie, assicurando la predisposizione della modulistica e delle altre forme idonee di informazione;
- informare il Titolare del trattamento relativamente alle richieste dei clienti interessati che pervengono ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 196/2003, ovvero in base agli artt. 15 – diritto di accesso, 16 - diritto di rettifica, 17 – diritto alla cancellazione, 18 – diritto alla limitazione del trattamento, 20 – diritto alla portabilità, 21 – diritto di opposizione, 22 diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato, del GDPR 679/16, anche relativamente ai trattamenti successivamente effettuati;
- collaborare con il Titolare del trattamento per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze dell'Autorità di Controllo competente;
- sovrintendere ai processi di comunicazione, diffusione (se prevista da norme di legge), trasformazione, blocco, aggiornamento, rettifica e integrazione dei dati;
- collaborare con il Titolare del trattamento all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 196/2003 e dal GDPR 679/2016 e segnalare eventuale problemi applicativi.

Infine, il Responsabile del trattamento deve predisporre e tenere a disposizione, per eventuali verifiche:

- a) una breve descrizione del sistema informativo e delle procedure che utilizza per il trattamento dei dati;
- b) una descrizione delle misure messe in atto per soddisfare il dettato dell'Allegato B) del Codice e dell'art. 32 del GDPR 679/16, con particolare riferimento all'adozione di adeguate e preventive misure di sicurezza, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati/documenti informatici stessi, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del Contratto;
- c) la descrizione delle istruzioni impartite agli autorizzati;
- d) il programma di formazione ed aggiornamento, in materia di privacy e sicurezza:

La presente nomina è condizionata, per oggetto e durata, al Contratto in corso di esecuzione e si intenderà revocata di diritto contestualmente alla cessazione del rapporto medesimo o alla risoluzione, per qualsiasi causa, dello stesso.

Il Titolare del Trattamento nulla più pretenderà rispetto a quanto previsto nel presente atto di nomina e considererà assolto l'adempimento da parte del Responsabile esterno del trattamento con l'applicazione delle procedure sopra indicate.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Torino, li _____

XXXXX

BBBELL SpA