



ACCORDO DI SERVIZIO

Adesione al servizio My Infinity Portal (MIP) messo a disposizione dallo Studio Serafini & Meschini

Con la sottoscrizione del presente **ACCORDO**,

Denominazione (oppure) Cognome e Nome	
Comune (Sede/residenza)	
Indirizzo	
CAP	
Provincia	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Recapiti	
e-mail	
PEC	

di seguito denominato "**Ciente**"

Nel presente Accordo di Servizio, rappresentato da:

Cognome		
Nome		
Nato a		Prov.:
il		Sesso:
Codice fiscale		

RICHIEDE A

Denominazione	STUDIO SERAFINI & MESCHINI
Sede	TRE VILLE (TN) FRAZIONE M. DI CAMPIGLIO
Indirizzo	PIAZZALE BRENTA 9
CAP	38086
Provincia	TRENTO
Codice fiscale	00821650223
Partita IVA	00821650223

di seguito denominato "**Studio**"

**L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCESSO ALL'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE "MY INFINITY PORTAL" (MIP)
MESSO A DISPOSIZIONE DALLO STUDIO**

PREMESSO CHE

- a) per l'utilizzo del servizio oggetto del presente Accordo il Cliente deve essere dotato di PC e di una connessione a internet;
- b) lo Studio per l'archiviazione documentale si avvale di una piattaforma *Cloud* usufruibile via internet realizzata da ZUCCHETTI S.p.A., in appresso denominata anche "SOCIETA' ZUCCHETTI, con sede e domicilio fiscale in Via Solferino, 1, 26900 Lodi, Italia, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lodi 05006900962 e del sistema di conservazione dalla stessa messo a disposizione, in virtù di specifici accordi contrattuali in essere con lo Studio, rimanendo estranea SOCIETA' ZUCCHETTI nei rapporti con il Cliente e con gli utilizzatori finali del Servizio oggetto del presente Accordo;
- c) ZUCCHETTI S.p.a. può avvalersi in tutto o in parte dell'archiviazione in SOS presso un suo concessionario debitamente incaricato da essa ovvero dallo Studio; in tal caso il concessionario garantisce i più elevati standard di sicurezza informativa e protezione dei dati da perdite accidentali o altri accadimenti in base alla normativa sul trattamento dei dati personali vigente;
- d) SOCIETA' ZUCCHETTI è soggetto esperto nel settore della gestione e conservazione di documenti informatici nonché soggetto che ha conseguito l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), quale conservatore in possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, iscritto nell'elenco di cui all'art. 29, co. 6, del CAD e quindi in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e in quanto dispone dell'organizzazione e delle tecnologie necessarie allo scopo;
- e) il Cliente dichiara di conoscere le modalità, le caratteristiche e le funzionalità di erogazione del Servizio oggetto del presente Accordo e di essere consapevole che le credenziali per l'accesso al servizio sono personali e consegnate sotto la sua esclusiva responsabilità;
- f) il Cliente dichiara di conoscere i tipi, le classi documentali e le relative caratteristiche dei documenti oggetto di conservazione, i rispettivi tempi e termini di conservazione come dettagliatamente descritti **nell'Allegato Tecnico** (pubblicato sul sito www.zucchetti.it) e nel Manuale del sistema di conservazione di SOCIETA' ZUCCHETTI reperibile sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- g) il Manuale del sistema di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle componenti logiche del sistema di conservazione e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del servizio di conservazione;
- h) Il Manuale di conservazione dello Studio è altresì disponibile sul sito www.serafinistudio.net ed esso può richiamare in tutto o in parte quello della società Zucchetti Spa

alla luce di quanto richiamato nelle premesse, il Cliente

ADERISCE

al presente Accordo di servizio ed accetta integralmente quanto in esso disciplinato:

Per se stesso

Per la società rappresentata

Richiedendo credenziali **personali** per l'accesso al MIP all'indirizzo e-mail: _____

1 - Premesse e allegati

1.1 Le premesse e i documenti qui richiamati, ancorché non materialmente allegati, formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo che ha ad oggetto il Servizio di accesso all'area documentale My Infinity Portal (MIP) del Cliente (di seguito, Servizio) erogato dallo Studio.

1.2 Il presente Accordo di Servizio si perfeziona mediante sottoscrizione del medesimo.

1.3 I seguenti allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo di Servizio:

- Allegato 1 - Nomina Responsabile esterno del trattamento;
- Allegato 2 - Nomina Responsabile del servizio di conservazione;
- Allegato 3 - Deleghe e autorizzazioni;
- Allegato 4 - Corrispettivi.

2. Oggetto

2.1 Lo Studio, per il tramite ed in collaborazione con SOCIETA' ZUCCHETTI, fornisce al Cliente il **Servizio di consultazione del documentale My Infinity Portal (MIP) e dei servizi accessori ad esso collegati** in conformità alle norme e alle disposizioni, anche regolamentari e tecniche, tempo per tempo in vigore.

2.2 Le funzionalità per l'accesso al servizio di consultazione dei dati presenti all'interno del Servizio sono erogate in favore del Cliente in modalità *Cloud*.

2.3 In particolare, il Servizio prevede le seguenti funzioni, attivabili dallo Studio anche separatamente, in fase di attivazione:

a) **La consultazione dei documenti fiscali, contabili del lavoro**

Questa funzione consente al Cliente, in completa autonomia e sotto la propria esclusiva responsabilità, direttamente ovvero attraverso soggetti idoneamente identificati, da lui stesso specificatamente incaricati, di consultare, scaricare ed copiare i documenti elaborati dallo Studio per suo conto e nell'esecuzione del proprio

mandato quali ad esempio i dichiarativi fiscali, i registri contabili, le elaborazioni periodiche del Libro Unico del Lavoro;

b) **La ricezione di avvisi, promemoria o altre informative ad hoc**

In questa sezione il sistema provvede ad inviare al Cliente le informative predisposte dallo Studio, personalizzate ovvero generiche, ritenute più opportune ed idonee per garantire la corretta esecuzione del mandato professionale;

c) **L'apertura di ticket di assistenza**

In questa sezione il sistema consente di inviare quesiti, specifici e generici, al personale di Studio. I quesiti, una volta lavorati dal personale incaricato, saranno oggetto di risposta mediante il medesimo canale.

2.4 Per quanto concerne la conservazione digitale, fa fede quanto riportato e descritto nell'Allegato tecnico e nel Manuale del sistema di conservazione di SOCIETA' ZUCCHETTI che il Cliente accetta integralmente.

3. Corrispettivi, modalità e termini di pagamento

3.1 I corrispettivi per l'erogazione del Servizio oggetto del presente Accordo sono ad esclusivo carico del Cliente e sono quelli indicati nell'allegato 4 "Corrispettivi" ove sono precisati, tra l'altro, i termini e le modalità di pagamento.

4. Durata del Servizio

4.1 Il presente Accordo di Servizio ha efficacia dalla data di stipula **e fino al 31.12 dell'anno in corso** e si rinnoverà tacitamente di anno in anno, salvo che non pervenga disdetta a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC almeno tre mesi prima della scadenza.

5. Obblighi del Cliente

5.1 Il Cliente è l'unico responsabile delle credenziali di accesso. Lo Studio e SOCIETA' ZUCCHETTI non sono pertanto responsabili per lo smarrimento o la divulgazione delle stesse per incuria o disattenzione del Cliente.

6. Obblighi e limitazioni della responsabilità dello Studio e di SOCIETA' ZUCCHETTI

6.1 Lo Studio e SOCIETA' ZUCCHETTI, per tutta la durata del presente Accordo, garantiscono che il Servizio funzionerà in conformità a quanto previsto nel presente documento e, per quanto riguarda la conservazione digitale dei documenti ivi contenuti sarà a scelta insindacabile dello Studio procedere a detto servizio ovvero trasporre i documenti su supporto cartaceo.

7. Informativa e consenso al trattamento dei dati personali

7.1 Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, i dati personali forniti sono raccolti dallo Studio e da SOCIETA' ZUCCHETTI unicamente per l'erogazione del Servizio oggetto del presente Accordo. I dati verranno trattati nel rispetto della suddetta normativa europea esclusivamente per la predetta finalità.

7.2 I dati suddetti verranno trattati al fine di fornire il Servizio previsto nel presente Accordo e potranno essere comunicati ai soggetti che forniscono consulenza ed assistenza tecnica allo Studio e a SOCIETA' ZUCCHETTI.

7.3 Il Cliente potrà far valere i propri diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16.

7.4 La natura del conferimento dei dati non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di instaurare il rapporto contrattuale con lo Studio e, di conseguenza, con SOCIETA' ZUCCHETTI.

7.5 Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o comunque mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle adeguate misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 679/16.

7.6 Sono autonomi Titolari del Trattamento dei dati lo Studio e SOCIETA' ZUCCHETTI nell'ambito dei rispettivi ruoli.

7.7 L'elenco dei Responsabili e degli Incaricati Autorizzati ai sensi art. 28 e 29 del GDPR è a disposizione presso la sede dello Studio o di SOCIETA' ZUCCHETTI o sui rispettivi siti internet.

7.8 Informazioni dettagliate sul trattamento dei dati personali del Cliente, anche in ordine al diritto di accesso, di opposizione al trattamento e agli altri suoi diritti, sono riportate presso la sede dello Studio o di SOCIETA' ZUCCHETTI o sui rispettivi siti internet.

8. Interessi di mora

8.1 Nel caso in cui i pagamenti dei corrispettivi dovuti non siano effettuati nei termini stabiliti, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

9. Clausola risolutiva espressa

9.1 Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal Cliente in base al presente Accordo di servizio si sia protratto per oltre trenta giorni rispetto al termine pattuito, lo Studio, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata A/R o P.E.C., la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

9.2 In tale caso, lo Studio si impegna a dar corso alle attività derivanti dal presente Accordo che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

10. Recesso

10.1 Lo Studio può recedere dal presente Accordo di servizio per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al

rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

10.2 Il mancato adempimento degli obblighi stabiliti nel presente Accordo costituisce giusta causa di recesso.

10.3 Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato mediante comunicazione scritta, a mezzo raccomandata A/R o P.E.C., con un preavviso di trenta giorni.

11. Prelevamento dei dati conservati

11.1 Il Cliente potrà consultare e/o richiedere l'esibizione dei documenti conservati prima della cessazione ovvero del recesso ovvero della risoluzione del presente Accordo di Servizio.

11.2 Contestualmente alla cessazione, recesso o risoluzione del presente Accordo di Servizio, il Cliente non avrà più accesso alle funzionalità della piattaforma Cloud di cui al precedente punto 2 e, di conseguenza, gli sarà inibita la consultazione dei propri documenti, e delle relative ricevute, attraverso la suddetta piattaforma.

11.3 In ogni caso di cessazione, recesso o risoluzione del presente Accordo di Servizio, SOCIETA' ZUCCHETTI consentirà al Cliente, sempre ed esclusivamente per tramite dello Studio, di recuperare i propri dati, entro e non oltre **90 (novanta) giorni** dalla cessazione del presente Accordo di Servizio. Decorso il suddetto termine, il Cliente autorizza sin da ora lo Studio a cancellare dall'archivio di conservazione tutti i dati (e tutte le relative copie di salvataggio) di cui è titolare. In tal caso i documenti saranno definitivamente non recuperabili.

11.4 Il prelevamento dei propri documenti da parte del Cliente, sempre ed esclusivamente per tramite dello Studio, avverrà attraverso un'apposita funzione a disposizione dello Studio con le modalità stabilite da SOCIETA' ZUCCHETTI e descritte nel Manuale del sistema di conservazione.

12. Richiamo alle condizioni generali di Accordo di Servizio

12.1 Il Cliente accetta i termini e le modalità di erogazione del Servizio così come specificato nel presente documento, negli allegati di cui all'art. 1, nell'Allegato tecnico, nel Manuale del servizio di conservazione e nei documenti richiamati nel presente Accordo, anche se materialmente non allegati.

13. Clausole finali

13.1 Tutte le comunicazioni riguardanti il presente Accordo di Servizio dovranno essere effettuate a mezzo PEC o mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

13.2 Resta inteso che qualunque modifica al presente Accordo di Servizio potrà aver luogo e non potrà essere provata che per iscritto, anche mediante redazione di apposito e separato documento analogico o informatico debitamente sottoscritto e accettato dalle Parti.

13.3 L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del presente Accordo di Servizio non comporta l'invalidità o l'inefficacia delle medesime nel loro complesso.

13.4 Con il presente Accordo di Servizio, ivi inclusi gli allegati e i documenti in esso richiamati, si intendono regolati tutti i termini del rapporto tra lo Studio, il Cliente e SOCIETA' ZUCCHETTI; in conseguenza detti termini non verranno sostituiti o superati dai contenuti di eventuali ulteriori accordi operativi attuativi del presente Accordo di Servizio, che continuerà, pertanto, unitamente ai citati accordi, a regolare la materia tra le Parti.

13.5 In caso di cessazione per qualsiasi causa del presente Accordo di Servizio o in caso di cessazione dell'attività oggetto del presente Accordo di Servizio, SOCIETA' ZUCCHETTI non avrà alcun obbligo di trasferimento di conoscenze, di esperienze e di documentazione verso lo Studio e il Cliente.

14. Divieto di cessione dell'Accordo

14.1 È vietata la cessione del presente Accordo.

15. Fatto del Cliente.

15.1 Lo Studio e SOCIETA' ZUCCHETTI declinano ogni responsabilità per la mancata o tardiva esecuzione del presente Accordo di servizio dovuta ad incuria o inerzia da parte del Cliente.

16. Controversie e Foro competente esclusivo

16.1 Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le Parti in relazione al presente Accordo di Servizio, comprese quelle inerenti alla loro validità, efficacia, esecuzione, interpretazione e risoluzione, sarà competente in via esclusiva il foro ove ha la sede legale lo Studio.

Data _____

Il Cliente

Lo studio

Si approvano specificatamente ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, le seguenti clausole: art. 3 – Corrispettivi, modalità e termini di pagamento; 5 – Obblighi del Cliente; 6 – Obblighi e limitazioni della responsabilità dello studio e della SOCIETA' ZUCCHETTI; 8 – Interessi di mora; 9 – Clausola risolutiva espressa; 10 – Recesso; 11 – Prelevamento dei dati conservati; 12 – Richiamo alle condizioni generali di Accordo di servizio; 13 – Clausole finali; 14 – Divieto di cessione del contratto; 15 – Fatto del Cliente; 16 – Controversie e Foro competente esclusivo.

Il Cliente

Lo studio

Allegato 1 All'Accordo di Servizio
"NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI"
ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 28 del GDPR (Regolamento UE 679/16)

Il Cliente,

- visto il Regolamento UE 679/16 (GDPR) artt. 4 e 28
- preso atto che l'art. 4 comma 7 del GDPR definisce «Titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
- Rilevato che l'art. 4 comma 8 del GDPR 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;
- Atteso che l'art. 28 del GDPR dispone che:
 1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto adeguate misure tecniche e organizzative in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
 2. Il responsabile del trattamento 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.
 3. I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono 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. Il contratto o altro atto giuridico prevede, in particolare, che il responsabile del trattamento:
 - a) tratti 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) garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
 - c) adotti tutte le adeguate misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del GDPR;
- considerato che è stato perfezionato un Accordo di Servizio, tutt'ora in corso di validità, relativo al servizio di archiviazione documentale, consultazione ed eventuale conservazione sostitutiva di cui questo documento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- considerato che il suddetto Accordo di servizio necessita di trattare, oltre ai dati del Cliente, anche i dati dei Cedenti/Prestatori-Cessionari Committenti;

N O M I N A

ai sensi art. 28 del GDPR, in via autonoma e disgiuntamente tra loro, lo **STUDIO**, la **SOCIETA' ZUCCHETTI S.p.A** e ove necessario il suo concessionario **DELTA SERVIZI Spa** ovvero altro concessionario individuato dallo Studio, con sede legale rispettivamente in Tre Ville (TN) frazione Madonna di Campiglio, piazzale Brenta n°9 P.IVA 00821650223 e in Lodi (LO) via Solferino n°1 P.IVA 05006900962, **RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO DEI DATI**, 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 nell'Accordo di servizio.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

1. Il Responsabile esterno del trattamento, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal GDPR, deve attenersi ai seguenti compiti di carattere particolare:
 - a) il trattamento dei dati deve essere effettuato solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo di servizio, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
 - b) deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni dell'art. 32 del GDPR;
 - c) adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il Responsabile esterno del trattamento dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
 - d) predisporre ed implementare le eventuali ulteriori adeguate misure di sicurezza;
2. Il Responsabile esterno del trattamento, mediante il proprio Responsabile del Trattamento può nominare appositi Responsabili o Incaricati Autorizzati ai sensi art. 28 e 29 del GDPR preposti alle operazioni di trattamento di cui al precedente punto a).
3. Detti incaricati opereranno sotto la diretta autorità del Responsabile esterno del trattamento qui nominato, attenendosi alle istruzioni da questi impartite; prevedere apposito programma di formazione ed aggiornamento Responsabili o degli Incaricati Autorizzati, in materia di privacy e sicurezza.
4. Lo Studio e SOCIETA' ZUCCHETTI S.p.A. potranno chiedere al Titolare del Trattamento di nominare proprie figure di studio o aziendali quali Responsabili esterni del Trattamento in luogo o in aggiunta al legale rappresentante.

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE A CURA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Ogni trattamento di dati personali e dati sensibili deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

- a) i dati devono essere trattati:
 - i) secondo il principio di liceità;
 - ii) secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
- b) i dati devono, inoltre, essere:
 - i) trattati soltanto per la finalità prevista nell'Accordo di Servizio;
 - ii) conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento.
6. Ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.
7. Il Responsabile esterno del trattamento è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (art. 84 del GDPR) e sanzioni amministrative pecuniarie (art. 83 del GDPR).
8. Il Responsabile esterno del trattamento si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti.
9. Ai sensi e per gli effetti del 28 co. 3 del GDPR, il Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite al Responsabile esterno del trattamento
10. All'atto della conclusione o della revoca dell'Accordo di servizio in essere, il Responsabile esterno del trattamento permetterà al Titolare del trattamento di prelevare dai sistemi elettronici di SOCIETA' ZUCCHETTI S.p.A., nei termini e nelle modalità concordate, gli archivi informatici tramite apposita funzione; SOCIETA' ZUCCHETTI S.p.a. si impegna a cancellare fisicamente dai propri sistemi e dai propri archivi elettronici e cartacei tutti i dati di proprietà del Titolare del trattamento decorsi 90 giorni dalla data di cessazione dell'Accordo di servizio di cui sopra.
11. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Data _____

Il Cliente

Lo studio

cordo di Servizio
"NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE"

Il Cliente, quale Responsabile della conservazione dei propri documenti informatici:

PREMESSO CHE

- a) L'art. 5, co. 2, del D.P.C.M. 3.12.2013 stabilisce che "Ai sensi dell'art. 44 del CAD la conservazione può essere svolta: a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare; b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.";
- b) l'art. 6, co. 5, del D.P.C.M. 3.12.2013 stabilisce che "Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5.";
- c) l'art. 6, co. 6, del D.P.C.M. 3.12.2013 stabilisce che "Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.";
- d) l'art. 6, co. 7, del D.P.C.M. 3.12.2013 stabilisce che "La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.";
- e) il Cliente per la conservazione digitale dei documenti contabili, fiscali e del lavoro di cui è titolare intende avvalersi di SOCIETA' ZUCCHETTI ovvero di un suo concessionario autorizzato in quanto soggetto esperto nel settore della gestione e conservazione di documenti informatici nonché soggetto che ha conseguito l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), quale conservatore in possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, iscritto nell'elenco di cui all'art. 29, co. 6, del CAD) e quindi in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia ed in quanto dispone dell'organizzazione e delle tecnologie necessarie allo scopo;
- f) l'affidamento dell'incarico a SOCIETA' ZUCCHETTI di effettuare la conservazione digitale dei documenti elettronici del Cliente, anche rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, non fa venir meno la responsabilità del Cliente nei confronti delle Autorità competenti e dell'Amministrazione finanziaria della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e di tutti i documenti fiscalmente rilevanti;
- g) il Cliente dichiara di aver preso visione, di conoscere e di fare proprio, in ogni sua parte, il contenuto dell'Allegato Tecnico e del Manuale del sistema di conservazione dei documenti informatici predisposto da SOCIETA' ZUCCHETTI che accetta integralmente, senza possibilità di modifica;
- h) Il Cliente, ai sensi di legge, resta il Responsabile della conservazione,

CONSIDERATO

quanto previsto dalla normativa regolante la conservazione di documenti informatici (anche fiscalmente rilevanti), dall'Accordo di servizio, dal Manuale del sistema di conservazione di SOCIETA' ZUCCHETTI e dai rispettivi allegati, il Cliente, quale unico ed esclusivo responsabile degli obblighi inerenti la conservazione digitale di eventuali documenti presenti sul portale documentale che lo Studio decida, a sua insindacabile scelta, di conservare in modo sostitutivo anziché produrre in cartaceo e consegnare per la conservazione al Cliente

NOMINA

La società **SOCIETA' ZUCCHETTI S.p.A.**, in appreso denominata anche "SOCIETA' ZUCCHETTI", con sede e domicilio fiscale in Lodi (LO), Via Solferino, n.1, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lodi: 05006900962, indirizzo e-mail info@zucchetti.it ; indirizzo PEC zucchettispa@gruppozucchetti.it ; e per essa eventuale concessionario autorizzato (Delta Servizi Spa con cede in Trento ovvero altro concessionario individuato ad hoc dallo Studio), che accettano, quali "Responsabili del servizio di conservazione" dei propri documenti contabili, fiscali e del lavoro che lo Studio, a sua insindacabile discrezione, decida di conservare in formato elettronico anziché produrre in cartaceo originale e consegnare al Cliente.

1. Funzioni ed attività oggetto della presente delega

1.1 In forza della presente nomina, SOCIETA' ZUCCHETTI viene formalmente delegata dal Cliente a svolgere le seguenti attività:

- a) 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, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte del Cliente dei documenti informatici versati in conservazione;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi che il Cliente deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- g) 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; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati che il Cliente deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 3.12.2013;
- j) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite; ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente ed in via anticipata dal Cliente;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale del sistema di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3.12.2013. Il Cliente delegante accetta, altresì, che SOCIETA' ZUCCHETTI possa modificare, anche in corso di esecuzione del servizio, il Manuale e che le nuove versioni dello stesso saranno rese disponibili mediante pubblicazione sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale. La pubblicazione del Manuale aggiornato, nell'area predetta, costituisce a tutti gli effetti comunicazione al Cliente delle variazioni intervenute.

1.2 SOCIETA' ZUCCHETTI, alla luce di quanto previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, dovrà verificare che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca:

- a) il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- b) l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 679/16 (GDPR).

1.3 SOCIETA' ZUCCHETTI dovrà altresì:

- a) terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini stabiliti nell'Allegato Tecnico;
- b) provvedere, entro i suddetti termini, alla "chiusura" del processo di conservazione, apponendo oltre alla firma digitale dell'incaricato preposto a tale adempimento, una marca temporale rilasciata da un Prestatore di servizi fiduciari qualificato iscritto negli appositi elenchi di fiducia tenuti

dall'Agenda per l'Italia Digitale sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti conservati;

- c) provvedere, qualora richiesto dal Cliente o dalle Autorità fiscali e normative competenti, all'esibizione dei documenti conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica;

2. Deleghe di singole funzioni o fasi del processo

2.1 SOCIETA' ZUCCHETTI, quale Responsabile del servizio di conservazione, opererà attraverso uno o più persone fisiche dalla stessa formalmente incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti contabili, fiscali e del lavoro nell'ambito della fornitura del servizio di conservazione.

2.2 SOCIETA' ZUCCHETTI potrà delegare, in tutto o in parte, a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, anche esterne alla propria organizzazione, singole funzioni o fasi del processo di conservazione.

3. Accettazione delle condizioni di servizio

3.1 Il Cliente, avendo preso piena e completa conoscenza di tutti i documenti che descrivono gli aspetti tecnico-contrattuali dell'affidamento del servizio di conservazione digitale dei documenti contabili, fiscali e del lavoro prestato da SOCIETA' ZUCCHETTI, accetta che detto servizio sia erogato nei modi previsti nel Manuale del sistema di conservazione, nei suoi allegati e nel rispetto delle condizioni previste dall'Accordo di adesione al servizio di emissione, trasmissione, ricezione e conservazione dei documenti contabili, fiscali e del lavoro che, illustrano dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti ed 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 ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Data _____

Il Cliente

Lo studio

Allegato 3 All'Accordo di Servizio

DELEGHE E AUTORIZZAZIONI

Con la sottoscrizione della presente,

Denominazione/Cognome e Nome	
Comune (Sede/residenza)	
Indirizzo	
CAP	
Provincia	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Recapiti	
e-mail	
PEC	

di seguito denominato "**Cliente**"

rappresentato da:

Cognome		
Nome		
Nato a		Prov.:
il		Sesso:
Codice fiscale		

nell'ambito dell'esecuzione dell'Accordo di servizio avente ad oggetto l'archiviazione, consultazione e conservazione sostitutiva eventuale dei documenti contabili, fiscali e del lavoro messo a disposizione dallo Studio

D E L E G A E A U T O R I Z Z A L O S T U D I O

Denominazione	STUDIO SERAFINI & MESCHINI
Sede	TRE VILLE (TN) FRAZIONE MADONNA DI CAMPIGLIO
Indirizzo	PIAZZALE BRENTA 9
CAP	38086
Provincia	TRENTO
Codice fiscale	00821650223
Partita IVA	00821650223

Per tutta la durata del suddetto Accordo di Servizio:

- ad incaricare la società SOCIETA' ZUCCHETTI S.p.A.**, in appresso denominata anche "SOCIETA' ZUCCHETTI", con sede e domicilio fiscale in Lodi (LO), Via Solferino, n. 1, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Lodi: 05006900962, **ad eseguire**, per tutta la durata dell'Accordo di servizio e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, **l'attività di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti contabili, fiscali e del lavoro** in base ai dati e alle informazioni fornite dal Cliente.
 Restano in ogni caso a carico del Cliente in via esclusiva tutte le responsabilità:
 - derivanti dagli obblighi fiscali imposti dall'art. 21, del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i.;
 - relative alla veridicità, correttezza e completezza dei dati contenuti nei libri contabili, dichiarazioni fiscali e documenti del lavoro;

- circa il rispetto dei tempi di produzione ed invio in conservazione;
- relative al rispetto dei termini di conservazione dei documenti.

A tal fine, il Cliente dovrà fornire/trasmettere allo Studio tutti gli elementi utili all'elaborazione dei documenti entro i termini stabiliti dalla legge tempo per tempo vigente.

Data _____

Il Cliente

Lo studio

Allegato 4 All'Accordo di Servizio "CORRISPETTI"

I corrispettivi dovuti dal Cliente per usufruire dei servizi di cui all'art. 2 dell'Accordo di servizio sono così determinati:

DESCRIZIONE	Canone annuo
Utilizzo della piattaforma My Infinity Portal di Studio	GRATUITO

Data _____

Il Cliente

Lo studio
