

**CONTRATTO FORNITURA SERVIZI-CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

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

Società **CBA INFORMATICA S.R.L.** con sede legale in 38068 Rovereto (TN) viale Trento n. 56, P.I.: 01854700224 nella persona del Legale Rappresentante, dott.ssa Valentina Andreatta, di seguito "CBA INFORMATICA S.R.L." o "Fornitore");

ASP AMBI TO 9, con Sede Legale
in JESI Via GRAMSCI nr. 95,
con P.IVA e CF: 02545320421 in persona del suo ~~legale rappresentante~~ DIRETTORE p.t.
FRANCA PESARESI di seguito "Cliente" o "Committente"

Premesso che

- a) in data 30/01/2019 la Società **CBA INFORMATICA S.R.L.**, nella persona del consigliere delegato sig. Marco Andreatta, stipulava contratto di affidamento in outsourcing del servizio di conservazione a norma dei documenti amministrativi- contabili e documenti sanitari con la Società **SAVINO SOLUTION S.R.L.** per i clienti finali, che si allega al presente accordo;
- b) la Società/Ente (Cliente) ASP AMBI TO 9 prende visione e accetta le condizioni contrattuali riportate nel contratto stipulato tra la Società **CBA INFORMATICA S.R.L.** e Società **SAVINO SOLUTION S.R.L.** mediante sottoscrizione del suddetto contratto.
- c) Il Cliente nomina la Società Savino Solution come Responsabile del servizio di conservazione, come meglio specificato di seguito:

si conviene e si stipula

quanto segue:

1. Oggetto del contratto.

Il Cliente, in virtù del contratto stipulato tra la Società **CBA INFORMATICA S.R.L.** e la Società **SAVINO SOLUTION S.R.L.**, affida a quest'ultima le seguenti attività:

- di conservazione a norma dei documenti amministrativi-contabili e documenti sanitari, secondo le regole tecniche del 2013;
- delega alla responsabilità della conservazione ai sensi dell'art. 6 del DPCM del 3 dicembre 2013.

2. Attività delegate

SAVINO SOLUTION S.R.L., come responsabile del servizio di conservazione, 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 dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. e dal Regolamento Europeo 679/2016

Resta inteso che, in caso di Pubbliche Amministrazioni, Savino Solution predispone ed aggiorna correttamente il "manuale della conservazione", il quale dovrà essere conservato in modalità digitale; in caso di Privati, Savino Solution mette a disposizione il Manuale di conservazione pubblicato sul sito di AGID a questo link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/manuale_di_conservazione.pdf

Savino Solution dovrà altresì:

- a) Terminare il processo di conservazione, entro e non oltre i termini previsti dalla normativa, apponendo la marca temporale e la propria firma elettronica qualificata, sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti;

- b) Provvedere a trasmettere entro i termini alle competenti Agenzie fiscali, l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale, così come richiesto dall'art. 5 del DMEF 17 giugno 2014.

3. Durata e Proroghe

Il presente contratto mutua la validità del contratto principale in essere tra il Cliente e CBA Informatica. Qualora il contratto principale venisse prorogato o rinnovato la presente nomina seguirà la nuova scadenza.

4. 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 il Foro già individuato nel contratto principale.

Letto, approvato e sottoscritto

Data: 09/11/2021

CBA INFORMATICA S.R.L.

CBA
INFORMATICA S.R.L.
Valentina Apreata



Il Direttore ASP AMBITO 9 - Jesi
Dr. Franco Pesaresi
(Il Cliente)

Il presente contratto viene letto, approvato e sottoscritto anche dalla Società SAVINO SOLUTION S.R.L. per l'accettazione della delega.

Data: 09/11/2021

SAVINO SOLUTION S.R.L.
