

## Servizio Web Fattura Elettronica TeamSystem

### ATTO DI DELEGA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

(In caso di attivazione della componente di Servizio della Conservazione il presente atto è da sottoscrivere obbligatoriamente da parte del Responsabile della Conservazione designato da ciascun **Titolare dei Documenti**, ossia da ciascun **Cliente e/o da ciascun Terzo Beneficiario che intende conservare i propri documenti** tramite il Servizio, delegando tutti i compiti previsti dalla norma al Conservatore accreditato TeamSystem Service Srl)

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, in qualità di **“Responsabile della Conservazione”** designato da \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ (il **“Titolare dei Documenti”**)

#### **PREMESSO CHE:**

- il Titolare dei Documenti \_\_\_\_\_, con codice fiscale n. \_\_\_\_\_ e partita IVA n. \_\_\_\_\_ ha affidato la conservazione dei propri documenti fatture elettronica PA e notifiche scambiate con il SDI a TeamSystem Service S.r.l., in quanto offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche e i livelli più elevati in termini di qualità e sicurezza per la conservazione dei documenti informatici in conformità alla normativa vigente, essendo un Conservatore accreditato AgID ai sensi dell’art. 44-bis del Codice dell’Amministrazione Digitale;
- il sistema di conservazione relativo al Titolare dei Documenti è gestito, in conformità al Decreto, da un Responsabile della Conservazione designato dal Titolare dei Documenti stesso; il Responsabile della Conservazione, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del Decreto, delega, sotto la propria responsabilità, tutto lo svolgimento del processo di conservazione e delle attività previste a TeamSystem Service S.r.l.. Per coerenza ed uniformità il Responsabile della Conservazione designato dal Titolare dei Documenti deve essere sempre il medesimo per le diverse tipologie documentali relative al Titolare stesso e conservate dai Servizi Cloud erogati da TeamSystem Service;
- nel caso in cui il Titolare dei Documenti sia una pubblica amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione deve essere svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato, ai sensi dell’art. 7, comma 3, del Decreto;
- il Responsabile della Conservazione dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente le *“Condizioni generali di Contratto del Servizio Web Fattura Elettronica TeamSystem”*;

#### **TUTTO CIÒ PREMESSO**

conferisce a **TeamSystem Service S.r.l.** l’incarico di Delegato Conservatore ai sensi dell’art. 6, comma 6, del Decreto, affinché provveda all’esecuzione del processo di conservazione delle fatture elettroniche PA e delle notifiche scambiate con il SDI, di cui al D.M. 3 aprile 2013 n. 55, del Titolare dei Documenti in conformità alla normativa vigente e secondo le specifiche e le condizioni concordate e quanto riportato nel

## Servizio Web Fattura Elettronica TeamSystem

Manuale della Conservazione.

Con il presente atto, il Responsabile della Conservazione delega a **TeamSystem Service S.r.l.** tutti i seguenti compiti, in coerenza con l'art. 7, comma 1, del Decreto:

- 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;
- b)* gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, delegando ed autorizzando l'apposizione della firma digitale sul pacchetto di archiviazione o sugli altri file firmati nel processo di conservazione al **Responsabile del Servizio di Conservazione** e/o ai **delegati operativi** a ciò designati dal Conservatore Accreditato TeamSystem Service Srl;
- 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, come descritto nel 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;
- 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; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- 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 dicembre 2013;
- j)* assicurare 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;
- 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)* provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m)* predisporre il manuale di conservazione del Conservatore l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

**Timbro/data e firma  
del Responsabile della Conservazione**



## Servizio Web Fattura Elettronica TeamSystem

### Informativa e consenso al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (“**Codice della Privacy**”), TeamSystem Service informa il **Responsabile della Conservazione** che i suoi dati personali, forniti al momento della sottoscrizione del presente atto di delega e per tutta la durata dello stesso, saranno trattati con mezzi manuali e automatici, con finalità di (i) dare corretta esecuzione alla delega e al Contratto tra TeamSystem Service e il Titolare dei Documenti (ii) adempiere obblighi di legge, contabili e fiscali (iii) per scopi di marketing, ivi inclusa la profilazione della clientela, e pubblicità, invio di materiale promozionale, analisi statistica, rilevazione del grado di soddisfazione, indagini di mercato.

Il conferimento di dati richiesto per le finalità di cui ai punti (i) e (ii) è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornirli comporta l'impossibilità per TeamSystem Service di svolgere le attività richieste per la conclusione e l'esecuzione della delega e del Contratto. Il conferimento per i trattamenti di cui al punto (iii) è facoltativo e l'eventuale rifiuto può solo impedire l'esecuzione di tali ulteriori attività senza ulteriori conseguenze.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali del **Responsabile della Conservazione** gli incaricati del trattamento appositamente nominati da TeamSystem Service, comprendenti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, addetti di segreteria interni, incaricati della contabilità e fatturazione, addetti alla commercializzazione di beni e servizi, gli incaricati della gestione e manutenzione dei sistemi di elaborazione, gli incaricati ai servizi di assistenza, addetti di società terze alle quali è affidata la fornitura di talune prestazioni, Partner con cui TeamSystem Service collabora e, in generale, chiunque sia coinvolto per la parte di competenza. I dati non saranno oggetto di diffusione a terzi, tuttavia, potranno essere comunicati a terzi al fine di adempiere ad obblighi di legge o di contratto nonché a società appartenenti al gruppo TeamSystem (il “**Gruppo**”) - anche per finalità di profilazione e marketing - ovvero collegate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, a società con sede anche in un Paese non appartenente all'Unione Europea ovvero a soggetti terzi di cui le società del Gruppo si avvalgono nell'esercizio delle proprie attività, nei limiti in cui ciò sia necessario all'esercizio delle attività di TeamSystem Service e del relativo Gruppo. Il titolare del trattamento dei dati personali è TeamSystem Service. Il responsabile del trattamento dei dati personali è Fulvio Talucci, [privacy@teamsystem.com](mailto:privacy@teamsystem.com), Via Martiri della Repubblica Partenopea 2, 86025 Ripalimosani (CB). Al **Responsabile della Conservazione** sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d. lgs. 196/2003 in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, di ottenere informazioni circa i responsabili del trattamento e i soggetti a cui i dati possono essere comunicati, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento per posta o per fax, indicando sulla busta o sul foglio la dicitura “Inerente alla Privacy”, o inviando un'e-mail all'indirizzo [privacy@teamsystem.com](mailto:privacy@teamsystem.com).

Il Responsabile della Conservazione, presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui sopra, presta il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresa la comunicazione, per la finalità di dare corretta esecuzione al Contratto per il Servizio Conservazione Cloud TeamSystem, alla presente delega e agli obblighi di legge ad essi connessi.

Il Responsabile della Conservazione, presta inoltre il consenso al trattamento dei propri dati personali per finalità di marketing, ivi inclusi la profilazione e l'invio di materiale promozionale, nonché a fini di analisi statistica, rilevazione del grado di soddisfazione e indagini di mercato    SÌ     NO

**Timbro/data e firma  
del Responsabile della Conservazione**