

UNIMATICA SECURE CLOUD ARCHIVE (UNISCA)

IN COLLABORAZIONE CON L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI AREZZO, PER TUTTI GLI AVVOCATI ISCRITTI ALL'ORDINE STESSO CHE NE FARANNO RICHIESTA, UNIMATICA OFFRE PER UN ANNO IL SERVIZIO UNISCA CHE COMPRENDE:

- **5 GByte DI SPAZIO IN CLOUD**
- **100 MByte DI CONSERVAZIONE A NORMA**

Il servizio offerto avrà durata pari a 12 mesi e un prezzo concordato di € 10,00 + IVA

Al termine dei 12 mesi l'utente potrà decidere di continuare ad utilizzare il servizio di archiviazione elettronica (UNISCA) e il servizio di conservazione a norma (UNISTORAGE) dei documenti e files, effettuando il rinnovo del servizio.

Alla pagina <http://www.unimaticaspa.it/SitoUnimatica/soluzioni/UNISCA.html> è pubblicato il listino di UniSCA, che potrà essere consultato e utilizzato anche per acquistare spazio aggiuntivo. In caso di recesso l'archivio UNISCA resterà disponibile, in sola lettura, per ulteriori 90 giorni, terminati i quali le informazioni in esso contenute saranno automaticamente cancellate. Il servizio di conservazione a norma resterà comunque operativo per la durata prevista. In caso di superamento dello spazio a disposizione, UNISCA sospenderà la funzione di upload, che potrà essere ripristinata eliminando documenti/files nello spazio Cloud oppure acquistando ulteriore spazio. **ESCLUSIONI DALLA FORNITURA:** sono escluse dalla fornitura tutte le attività non esplicitamente dichiarate comprese. Eventuali servizi aggiuntivi potranno essere quotati sulla base di analisi ed offerte specifiche.

DATI DEL SOTTOSCRITTORE	
Denominazione	
Indirizzo sede legale	
Indirizzo PEC	
Recapito telefonico	
Codice Fiscale	
Partita IVA (da compilare)	

Condizioni generali:

- Pagamento: anticipato, con Bonifico Bancario. IBAN: IT35Z0312702413000000111418
 - causale del bonifico: scrivere la propria **Partita IVA** seguita dalla sigla - **UNISCA**
- Il presente Ordine, copia del bonifico eseguito e il documento di Nomina / Delega dovranno essere recapitati a Unimatica:
 - firmati digitalmente e spediti a mezzo PEC a: fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it
 - oppure firmati e spediti a mezzo FAX al numero: 051.4195040
- Fatturazione: la fattura sarà emessa entro il mese di ricevimento del bonifico.

(luogo), (data)

(firma leggibile del Cliente)

Incarichi e Deleghe a Unimatica Spa per la Archiviazione in Cloud di Documenti e File e la Conservazione Sostitutiva Digitale a Norma

Regole di compilazione:

- *il presente documento deve essere compilato nella parte anagrafica (gli elementi sottolineati sono obbligatori)*
- *devono essere spuntate le opzioni dei servizi che si desidera attivare*
- *non deve essere alterato il layout del documento, ivi compreso intestazione e piede della pagina*
- *il documento deve essere firmato e recapitato unitamente al modulo d'ordine*

Il sottoscritto (nel seguito: **Utente**): _____

Denominazione Studio Associato: _____

Ordine di appartenenza: _____

Indirizzo sede legale: _____

Indirizzo PEC: _____

Recapito telefonico: _____

Codice Fiscale: _____

Partita IVA: (si prega di compilare) _____

Forma giuridica: _____

Settore merceologico: _____

INCARICA

La Società: Unimatica Spa (nel seguito: Unimatica)

Sede legale: Via C. Colombo 21, 40131 Bologna

Codice Fiscale: 02098391200

Partita IVA: 02098391200

Numero REA: BO-413696

Indirizzo PEC: fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Legale rappresentante: Silvano Ghedini, Amministratore Delegato,

a espletare il servizio connesso con il processo di archiviazione elettronica di documenti in modalità Cloud, utilizzando il sistema UNISCA. Il servizio si applica a qualsiasi tipologia di documento e a qualsiasi formato elettronico di file, con la sola esclusione di documenti offensivi, illegali o la cui archiviazione elettronica sia vietata o interdetta dalla normativa corrente. L'Utente incarica inoltre Unimatica a espletare il servizio di

conservazione a norma dei documenti archiviati, utilizzando il sistema UNISTORAGE e affidando così a Unimatica stessa il ruolo di “Responsabile del Servizio di Conservazione sostitutiva” e, pertanto, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196



NOMINA

la società Unimatica

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la gestione e conservazione delle fatture elettroniche nel formato FatturaPA affidate a Unimatica stessa, a partire dalla data di sottoscrizione del presente accordo.

In base alla suddetta nomina, l’Utente affida a Unimatica (di seguito il “Responsabile”) i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui il Responsabile deve attenersi:

- Il trattamento dei dati in questione sarà dal Responsabile effettuato esclusivamente per lo svolgimento del servizio di che trattasi, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della presente delega o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.
- Il Responsabile in particolare dovrà:
 - a. incaricare per iscritto le persone cui spetta, sul piano esecutivo, effettuare tutte le operazioni connesse all'esecuzione della presente delega fornendo loro istruzioni per lo svolgimento delle relative mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali gli incaricati hanno accesso e vigilando sul loro operato.
 - b. incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Amministratori di Sistema, tenerne l’elenco aggiornato a disposizione dell’Utente e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;
 - c. comunicare prontamente all’Utente i dati relativi a Società terze cui eventualmente si intendano affidare, in tutto o in parte, le attività in premessa, a seguito di accordi di subappalto e previa autorizzazione dell’Utente stesso, affinché questi provveda alla conseguente Nomina a Responsabile del trattamento dati personali anche nei confronti delle Società subappaltanti;
 - d. adottare, se del caso, idonee misure di sicurezza in aggiunta a quelle già previste, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - e. informare immediatamente l’Utente di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell’Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l’evasione delle stesse;
 - f. collaborare con l’Utente per l’attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dal Garante;
 - g. comunicare all’Utente qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali.
- Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza dell’Utente il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche

istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

Questa nomina e autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

inoltre



DELEGA

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica (Azienda accreditata AgID per i servizi di Conservazione a Norma), al ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione e quindi a svolgere le seguenti attività:

- 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;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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, ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- 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;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Riservandosi le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica S.P.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal Contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

I documenti oggetto del servizio sono:

- Messaggi di Posta Elettronica Certificata
- Fattura elettronica attiva alla Pubblica Amministrazione
- Fatture attive e passive
- Libri, Registri e scritture contabili, Ricevute, F24, Dichiarazioni e altri documenti fiscali
- Altri documenti di qualsiasi formato elettronico di file, con la sola esclusione di documenti offensivi, illegali o la cui archiviazione elettronica sia vietata o interdetta dalla normativa corrente.

Luogo e data _____

Per l'Utente _____

Per accettazione da parte di Unimatica
Il legale rappresentante