Camera di Commercio
Catania Ragusa Siracusa della Sicilia Orientale
DIREZIONE

4 NOV. 2018

DIVISIONE _____

PLB 30423

DEL 09.11.2018

Allegato alle Del. del Sp. Gen. le
n. 223 del 12/11/2018

Spett.le

Alla C. Att.ne di

CAMERA DI COMMERCIO DELLA
SICILIA ORIENTALE
SEDE

CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO LIBRI DIGITALI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI LIBRI D'IMPRESA

1. Definizioni

1.1. Camera di Commercio: Ente pubblico, che per il tramite delle soluzioni informatiche fornite dalla propria società consortile InfoCamere, eroga il Servizio, in conformità ai propri compiti istituzionali previsti dall'art. 2 Legge 29 dicembre 1993, n. 580 s.m.i..

1.2. Utente: Le società di capitali, le società di persone e le imprese individuali che intende avvalersi del Servizio, previa accettazione delle presenti condizioni generali.

1.3. Delegato: Il soggetto che, nell'interesse e per conto dell'Utente, utilizza il Servizio.

1.4. Servizio: La soluzione informatica che consente all'Utente di gestire, in modalità telematica, la tenuta, l'archiviazione e la conservazione a norma dei Libri, attraverso una serie di funzionalità meglio indicate nell'Allegato A.

1.5. Libri: Il complesso di documenti contenenti la rappresentazione dei singoli atti inerenti all'attività dell'Utente, la sua situazione patrimoniale ed i risultati dell'attività svolta.

1.6. Contratto: Le presenti condizioni generali unitamente all'allegato A "Funzionalità e tariffe del servizio", Allegato B "Specifiche tecniche per la conservazione dei Libri Digitali", Allegato C "Informativa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali".

1.7. Soggetto Produttore: la persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di predisporre e inviare il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi, il quale viene quindi trasmesso al sistema di conservazione.

2. Oggetto

2.1. La Camera di Commercio mette a disposizione dell'Utente e dei suoi Delegati l'accesso al Servizio. In particolare, il Servizio consente all'Utente di disporre di specifiche funzionalità meglio descritte in Allegato A, ed in particolare di:

- gestire on-line l'archiviazione, la marcatura temporale automatica, la visualizzazione, la conservazione a norma e l'eventuale esibizione dei Libri Digitali;

- utilizzare sistemi di pagamento elettronico per il versamento delle tariffe del servizio;
- disporre di funzionalità specifiche di delega all'utilizzo del servizio.

2.2. Il servizio consente il caricamento di documenti con dimensioni massime unitarie non superiori a 20 MB e per un volume complessivo di documenti così come indicato nell'allegato A del presente contratto. Al raggiungimento di tale soglia il sistema non consente il caricamento di ulteriori documenti, lasciando impregiudicata la facoltà di accesso, consultazione, visualizzazione ed esibizione dei documenti già caricati, fino allo scadere del contratto.

3. Accesso al Servizio e responsabilità dell'Utente

3.1. A seguito della accettazione delle presenti condizioni generali, l'Utente potrà accedere al servizio tramite credenziali SPID di 2° livello o tramite Certificato di Autenticazione CNS.

L'Utente potrà altresì indicare in qualsiasi momento ulteriori soggetti autorizzati per suo conto alla fruizione del Servizio, utilizzando le specifiche funzionalità di delega messe a disposizione.

I Delegati potranno accedere solo tramite SPID o CNS.

I Delegati possono essere revocati in ogni momento, da parte dell'Utente tramite le funzionalità rese disponibili dal Servizio.

3.2. La sostituzione o la cessazione del Legale Rappresentante, nel periodo di validità del contratto, comporta l'automatica decadenza dei permessi di accesso dello stesso e dei delegati da lui nominati con la necessità, per il nuovo Legale Rappresentante, di accettare le presenti condizioni generali per poter accedere al Servizio, rinnovando le eventuali deleghe o costituendone ulteriori e diverse. La decadenza automatica si verifica nel momento dell'iscrizione nel Registro Imprese del nuovo Legale Rappresentante.

3.3. La cessazione dell'impresa determina esclusivamente l'impossibilità di caricare nuovi documenti, lasciando impregiudicata la possibilità di accesso e di consultazione per il tempo previsto dal contratto. In caso di fusione per incorporazione, i dati dell'impresa incorporata saranno resi visibili nella home page del servizio.

3.4. L'Utente è l'unico responsabile dell'identificazione dei soggetti delegati e delle relative attività poste in essere dai medesimi.

A tal fine, l'Utente esonera espressamente la Camera di Commercio da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'accesso illegittimo o non autorizzato da parte di terzi che risultassero delegati dall'Utente stesso.

3.5. La Camera di Commercio si riserva in ogni momento la possibilità di mettere a disposizione dell'Utente e del Delegato ulteriori procedure di autenticazione sicura per l'accesso al Servizio, dandone comunicazione nella home page del sito di accesso al Servizio stesso.

4. Delega allo svolgimento della conservazione a norma dei Libri

4.1. Con la conclusione del presente contratto l'Utente delega la Camera di Commercio a svolgere il ruolo di soggetto produttore per i propri Libri Digitali ed in particolare ad assicurare le seguenti attività anche avvalendosi dei servizi informatici della società InfoCamere quale conservatore accreditato cui la Camera di Commercio ha affidato il proprio processo di conservazione digitale:

- a) gestire il processo di conservazione dei Libri e garantirne la conformità alla normativa vigente;
- b) generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste nelle specifiche tecniche per la conservazione dei Libri Digitali di cui all'allegato B che risultano conformi al manuale della conservazione dell'impresa;
- c) in caso di esibizione, generare il pacchetto di distribuzione così come previsto dal manuale di conservazione;
- d) 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) 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 del sistema;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

4.2. L'utente prende atto delle specifiche tecniche relative alla conservazione a norma, di cui all'allegato B del presente contratto, pubblicato al sito "libridigitali.camcom.it", nella sezione "Manuale Utente", accettando di mantenerle invariate per tutta la durata del contratto;

5. Trattamento dei dati personali e nomina del Responsabile esterno

5.1. L'Utente, in qualità di Titolare del trattamento, nomina la Camera di Commercio quale Responsabile esterno del trattamento dei dati conservati per l'esecuzione del Servizio, ai sensi della normativa vigente ed in virtù della delega conferita con il presente contratto.

5.2. In particolare, la Camera di Commercio, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati:

- fornirà all'Utente, a semplice richiesta, tutti i dati e le informazioni oggetto dei trattamenti affidati;
- curerà che i dati personali oggetto del trattamento siano trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto della normativa vigente;
- metterà in atto tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza dei dati adeguato al rischio, al fine di evitare in special modo che dal trattamento possano derivare rischi di distruzione, perdita, modifica dei dati o accessi non autorizzati a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- segnalerà tempestivamente all'Utente eventuali violazioni di dati personali che si dovessero verificare qualora la violazione fosse suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti dell'Utente medesimo secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- garantirà che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali siano impegnate alla riservatezza, nel rispetto della normativa vigente;
- provvederà a cancellare dai propri sistemi tutti i dati personali affidati nel caso di cessazione del Contratto ai sensi del successivo art.10.3;
- imporrà agli ulteriori Responsabili del trattamento, da essa nominati, i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti affinché il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa vigente;

Per tutto quanto non espressamente sopra disciplinato si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679.

5.3. L'Utente autorizza la Camera di Commercio a nominare InfoCamere quale Responsabile esterno del trattamento dei dati per l'esecuzione, in tutto o in parte, delle attività descritte all'art.5.2. La Camera di commercio dichiara che InfoCamere presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti stabiliti dalla normativa sopra citata.

Per quanto riguarda la tenuta, l'archiviazione e la conservazione digitale dei libri, InfoCamere, applicherà in particolare la normativa vigente in materia di conservazione a norma dei documenti, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

5.4. L'Utente autorizza, inoltre, la Camera di Commercio a nominare ulteriori Responsabili esterni per specifiche attività di trattamento connesse al Servizio, ai quali saranno imposti i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati personali contenuti nel presente Contratto.

5.5. La nomina a Responsabile del trattamento, di cui al presente articolo 5, avrà efficacia fino al completamento delle attività connesse all'esecuzione del Servizio di cui al presente Contratto.

5.6. La Camera di commercio è Titolare del trattamento solo con riferimento ai dati personali forniti dall'Utente in fase di adesione al Servizio e quindi di accreditamento alla piattaforma online. Tali dati sono trattati esclusivamente per abilitare l'Utente all'accesso e alla fruizione del Servizio stesso, come da informativa dettagliata di cui all'allegato C.

6. Disponibilità del Servizio ed assistenza

6.1. L'accesso al Servizio è garantito al link "libridigitali.camcom.it" dalle ore 08:00 alle ore 19.00 di tutti i giorni feriali ed il sabato dalle 08:00 alle 14:00, salvo estensioni comunicate dalla Camera di Commercio.

6.2. E' onere dell'Utente dotarsi dei dispositivi hardware, software e della connessione internet per l'accesso al Servizio.

6.3. L'assistenza al servizio viene fornita nelle modalità ed orari reperibili al link "libridigitali.camcom.it", nella sezione "Contatti".

7. Importi per la fruizione del Servizio

7.1. Per la fruizione del Servizio, l'Utente è tenuto al pagamento delle tariffe indicate in Allegato "A", sezione "2.Tariffe del servizio".

7.2. L'Utente prende atto ed accetta che la Camera di Commercio potrà, liberamente ed in ogni momento, modificare gli importi relativi alla tariffa, riportati nell'Allegato A, nonché procedere ad integrazioni dell'Allegato A stesso mettendo a disposizione dell'Utente la possibilità di fruire di nuove funzionalità.

7.3. Le modifiche e le integrazioni all'Allegato A saranno comunicate all'Utente sul sito di accesso al Servizio e/o all'e-mail da esso indicata al momento della registrazione, con un preavviso di 30 (trenta) giorni solari rispetto alla loro entrata in vigore, salvo il minor tempo imposto dalla normativa.

7.4. In conseguenza delle predette variazioni all'Allegato A, l'Utente potrà recedere liberamente dal Servizio ai sensi e con le modalità di cui al successivo art.9.

8. Servizi di pagamento

8.1. L'Utente, o il Delegato, procede al pagamento delle tariffe di accesso al Servizio attraverso il servizio PagoPA.

8.2. L'Utente può in ogni momento consultare on-line il registro delle operazioni effettuate, il quale costituisce prova tra le parti dell'esecuzione delle stesse.

9. Fatturazione

9.1. La Camera di Commercio invierà la fattura esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo email indicato dall'Utente al momento della registrazione.

10. Conclusione del Contratto. Durata e recesso

10.1. Il Contratto si intende concluso nel momento in cui l'Utente, dopo aver accettato le presenti condizioni effettua il primo accesso al Servizio al seguito dell'avvenuto pagamento ove previsto. A partire dalla generazione delle presenti condizioni, l'utente ha a disposizione 30 (trenta) giorni per effettuare l'accettazione e concludere il relativo pagamento ove previsto; scaduto detto termine senza il perfezionamento della procedura dovrà provvedere alla rigenerazione del documento delle condizioni di contratto.

Nell'ipotesi in cui la Camera di Commercio renda disponibili, ai sensi dell'art. 3, ulteriori procedure di autenticazione sicura, il Contratto si intenderà concluso al momento del primo accesso al Servizio operato dall'Utente.

10.2. La durata del contratto decorre dalla data del pagamento ed è specificatamente indicata nell'allegato A di cui al presente contratto. Alla scadenza, l'utente per poter continuare a caricare ulteriori documenti deve procedere al rinnovo del contratto pagando il corrispettivo del servizio come indicato nell'allegato A.

Il contratto può essere rinnovato entro 30 (trenta) giorni dalla data di scadenza mediante il pagamento del corrispettivo e decorre dal primo giorno successivo alla scadenza del precedente contratto.

Decorso invano il predetto termine, il contratto si intende cessato e per l'utilizzo del Servizio dovranno essere nuovamente sottoscritte le Condizioni generali da parte dell'Utente.

In ogni momento le parti hanno facoltà di recedere con apposita comunicazione da inviare:

- alla Camera di Commercio: casella PEC istituzionale della Camera reperibile sul sito,
- all'Utente: all'indirizzo PEC comunicato in fase di registrazione.

10.3. Il recesso avrà effetto trascorsi 7 (sette) giorni dal ricevimento della sua comunicazione. Nel caso di recesso o comunque di cessazione del Contratto per qualsiasi causa, la Camera di Commercio comunicherà all'Utente la messa a disposizione, su supporto magnetico, dei documenti conservati ai sensi del presente Contratto. L'Utente si impegna a ritirare tutta la documentazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della predetta comunicazione. Decorso 30 (trenta) giorni dal ritiro della documentazione senza che venga sollevata alcuna eccezione o contestazione da parte dell'Utente, la documentazione consegnata dovrà intendersi completa e l'Utente stesso non potrà pretendere più nulla dalla Camera di Commercio per i servizi svolti, sollevandola da qualsivoglia ulteriore obbligo di conservazione e conseguente relativa responsabilità.

11. Limitazioni di responsabilità

11.1. La Camera di Commercio si impegna a prestare con diligenza le attività di propria competenza, garantendo l'accesso al Servizio per tutto il periodo indicato all'art.9, salvo indisponibilità determinata da caso fortuito, forza maggiore o comunque da cause non imputabili alla Camera di Commercio. In particolare, l'Utente prende atto ed accetta di esonerare la Camera di Commercio da ogni responsabilità per danni derivanti dall'indisponibilità e/o dal non corretto funzionamento degli strumenti di pagamento dovuti a cause non ascrivibili alla Camera di Commercio.

11.2. L'Utente prende atto ed accetta che la Camera di Commercio si limita a svolgere esclusivamente la gestione informatica del Servizio, restando del tutto estranea ai procedimenti di formazione dei Libri ed, in generale, ad ogni attività ed adempimento di natura amministrativa connesso ai medesimi.

11.3. L'Utente, pertanto, prende atto ed accetta che la Camera di Commercio non ha alcuna responsabilità in ordine al contenuto dei Libri archiviati tramite il Servizio, né potrà essere chiamata a rispondere di eventuali anomalie, inesattezze o errori contenuti nei Libri ricevuti, gestiti e conservati tramite la soluzione informatica oggetto del presente contratto.

11.4. L'Utente prende atto ed accetta che la Camere di Commercio non assume alcuna obbligazione né presta alcuna garanzia che non sia espressamente prevista nelle presenti condizioni generali.

12. Obblighi dell'Utente

12.1. In considerazione della titolarità da parte del Sistema Camerale delle soluzioni informatiche funzionali all'erogazione del Servizio, l'utilizzo dello stesso deve svolgersi nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale della Camera stessa.

12.2. L'Utente garantisce il rispetto degli obblighi assunti con il presente contratto anche da parte dei soggetti delegati, rispondendo direttamente per le violazioni da queste ultimi perpetrate.

13. Variazioni delle condizioni generali

13.1. L'Utente prende atto ed accetta che potranno essere modificate, liberamente ed in ogni momento, le presenti condizioni generali, nonché le caratteristiche e le modalità di erogazione del Servizio, variando in particolare anche il sito di accesso allo stesso.

Le predette modifiche saranno comunicate all'Utente sul sito di accesso al Servizio e/o sull'e-mail da esso indicata in fase di registrazione, con un preavviso di 15 (quindici) giorni solari rispetto alla loro entrata in vigore, salvo il minor tempo imposto dalla normativa.

13.2. Parimenti, l'Utente prende atto ed accetta che sarà facoltà della Camera di Commercio modificare ed integrare la Tabella contenente l'indicazione dei servizi e delle tariffe, come meglio indicato al precedente art.6. In conseguenza di dette modifiche, l'Utente potrà recedere liberamente dal Servizio ai sensi e con le modalità di cui al precedente art.9.

14. Legge applicabile, mediazione e foro competente

14.1. Le presenti condizioni generali sono disciplinate dalla legge italiana.

14.2. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione delle presenti condizioni generali, sarà preventivamente sottoposta al tentativo di mediazione, ai sensi del D.lgs. 28/2010 così come integrato e modificato dal D.M. 180/2010, presso il servizio di Conciliazione della Camera Arbitrale territorialmente competente, il cui Regolamento si dichiara di conoscere ed accettare. In caso di esito negativo del tentativo di mediazione, le stesse controversie saranno devolute alla competenza esclusiva del foro territorialmente competente.

15. Allegati

15.1. Costituiscono parte integrante e sostanziale delle presenti condizioni generali di contratto i seguenti allegati, che l'Utente dichiara di aver espressamente visionato ed accettato:

- Allegato A "Funzionalità e tariffe del servizio";
- Allegato B "Specifiche tecniche per la conservazione dei Libri Digitali";
- Allegato C "Informativa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATO A

Funzionalità e Tariffe del Servizio

1. Descrizione e finalità del Servizio

Il servizio Libri Digitali si pone l'obiettivo di fornire alle imprese o ai loro intermediari gli strumenti necessari per favorire il processo d'informatizzazione e digitalizzazione della tenuta dei libri e dei registri contabili.

Gli imprenditori che svolgono attività d'impresa o un lavoro autonomo hanno l'obbligo di fornire evidenza di tutti i fatti economici della propria impresa commerciale, tramite la tenuta di determinati libri e registri contabili secondo quanto prescritto dal codice civile e/o dalle norme tributarie, tra cui il DPR n. 600/73 e il DPR 633/72.

L'entrata in vigore dell'art. 2215-bis c.c. permette di assolvere a tali adempimenti in modo digitale mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.

1.1. Caratteristiche Principali del Servizio

Il servizio offre il seguente set di funzionalità rivolte attualmente alle sole società di capitali, società di persone e imprese individuali:

- Funzionalità di gestione documentale (archiviazione, visualizzazione e ricerca) dei file che compongono i libri e registri in formato elettronico;
- Marcatura temporale automatica dei file inseriti dall'Utente o suo Delegato;
- Conservazione ed Esibizione a norma dei libri e registri;
- Gestione integrata con l'Istituto di Pagamento IConto per il versamento, tramite F24, della Tassa di Concessione Governativa e dell'imposta di Bollo;
- Gestione degli strumenti per il pagamento delle tariffe dovute alle Camere per l'utilizzo del servizio;
- Registrazione dell'impresa a nome del legale rappresentante che firma digitalmente le condizioni d'uso;
- Verifiche mediante consultazione del Registro Imprese di:
 - a) Esistenza impresa
 - b) Corrispondenza del legale rappresentante, al momento della registrazione e ad ogni successivo accesso
- Possibilità di abilitare soggetti terzi alla gestione dei libri, previa autorizzazione del legale rappresentante con rilascio di specifiche utenze;
- Estrazione di report statistici;

1.2. Caratteristiche della Conservazione a Norma

Il servizio prevede che i libri e i registri contabili siano conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore.

Tali regole garantiscono riservatezza, autenticità, integrità, immutabilità e fruibilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati a norma.

Gli aspetti principali della conservazione dei libri:

- La conservazione è eseguita automaticamente dal sistema, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli utenti;
- Il processo di conservazione è asincrono, avviene cioè in differita rispetto al momento della chiusura del libro;

Il servizio di conservazione è erogato da InfoCamere che, essendo conservatore accreditato da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), possiede i requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, per la conservazione a norma dei documenti.

Le specifiche tecniche di conservazione sono riportate nell'allegato B del presente contratto e sono comunque consultabili nell'apposita sezione del servizio, al link "libridigitali.camcom.it" nella sezione "Manuale Utente".

2. Tariffe del Servizio

Le tariffe di accesso al servizio sono le seguenti :

- Accesso valido per X mesi gratuitamente, utilizzabile una sola volta.
- Accesso valido per 12 mesi al costo di Y euro + I.V.A.

La tariffa di accesso acquisita ha validità a partire dalla data di pagamento, per la durata indicata; al termine di tale periodo, in assenza di rinnovo, l'Utente o suo Delegato non potranno inserire nuovi Libri, ma potranno consultare quelli già inseriti per un periodo massimo di 10 anni dalla data di invio in conservazione.

Entro 30 (trenta) giorni successivi alla scadenza della tariffa di accesso acquisita, l'Impresa può rinnovare il servizio per l'inserimento di ulteriori Libri.

In caso di rinnovo, la data di riattivazione del servizio coincide con il giorno successivo alla precedente scadenza purché il pagamento sia effettuato nei 30 (trenta) giorni successivi alla stessa.

In caso di mancato rinnovo, passati 30 (trenta) giorni dalla scadenza, il contratto di intende cessato e per poter caricare nuovi documenti l'Utente dovrà sottoscrivere nuovamente le condizioni generali di erogazione del servizio, ferma restando la possibilità di consultazione per il periodo previsto dei documenti caricati.

In caso di mancato perfezionamento del primo acquisto, passati 30 (trenta) giorni dalla prima generazione delle condizioni, per poter accedere al servizio l'Utente dovrà sottoscrivere nuovamente le condizioni di erogazione del servizio e procedere al relativo pagamento.

Il servizio consente il caricamento di un volume massimo di documenti pari a 5 GB. Superata tale soglia, non è possibile inserire nuovi documenti, ma solo consultarli per tutta la durata del servizio di conservazione.

ALLEGATO B

Specifiche Tecniche per la Conservazione dei Libri Digitali

1. Specifiche tecniche sugli oggetti sottoposti a conservazione

Il presente allegato descrive le informazioni che il responsabile della conservazione dell'Impresa comunica alla Camera di Commercio, in qualità di Produttore, per delegare la stessa alla generazione dei pacchetti di versamento e all'invio in conservazione dei documenti associati al servizio, accettando per il resto tutto il contenuto del manuale di conservazione dell'Ente Camerale (piano della sicurezza, processo di conservazione, etc).

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono i libri che l'impresa è obbligata a tenere, conservati tramite il servizio "Libri Digitali" che garantisce la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale.

I documenti conservati non vengono cifrati.

1.1. Formati

- Testi/documenti : PDF
- File con marcatura temporale: M7M

1.2. Visualizzatori

<i>Formato/Estensione del file</i>	<i>Versione</i>	<i>Visualizzatore</i>	<i>Produttore/Autore</i>	<i>Sistema operativo</i>	<i>Licenza</i>
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free

1.3. Classi di contenuto

I documenti gestiti dal servizio Libri Digitali utilizzeranno la classe di contenuto 'libri contabili' e saranno inseriti in un fascicolo annuale che sarà conservato con la classe di contenuto 'fascicolo'.

Tali classi di contenuto sono presenti nel manuale di conservazione della Camera.

1.4. Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati integrata con i Servizi predisposti per le imprese. L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permesso agli Utente abilitati.

1.5. Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il responsabile della conservazione della Camera eseguirà lo scarto dei documenti in conformità alla normativa vigente.

ALLEGATO C

Informativa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (D.lgs n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) 2016/679), si forniscono le seguenti informazioni per quanto riguarda la registrazione per l'accesso e la fruizione del Servizio per la dematerializzazione dei libri di impresa.

- Titolare del trattamento, Responsabile del trattamento e Responsabile della protezione dati.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio territorialmente competente in conformità ai propri compiti istituzionali previsti dall'art. 2 della L. 580/1993 s.m.i..

Responsabile esterno del trattamento è InfoCamere S.c.p.A.

Presso la Camera di Commercio opera il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679, contattabile ai recapiti pubblicati nella pagina dedicata del sito istituzionale.

La Camera di commercio è Titolare del trattamento con riferimento ai dati personali forniti dall'Utente in fase di adesione al Servizio.

- Base giuridica e finalità del trattamento.

Il conferimento dei dati è di carattere volontario. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di abilitare l'Utente all'utilizzo del Servizio.

I dati personali indicati in fase di adesione al Servizio per la dematerializzazione dei libri di impresa, saranno trattati esclusivamente per abilitare l'Utente all'accesso e all'utilizzo del Servizio. In particolare, il sistema informatico verificherà in automatico, nell'ambito della procedura di identificazione dell'Utente mediante l'utilizzo di SPID di 2° livello o del Certificato di Autenticazione CNS, la corrispondenza tra il codice fiscale contenuto nel sistema di identità digitale utilizzato con quello abilitato ad accedere al Servizio. Allo stesso modo, i dati personali del soggetto Delegato nell'interesse e per conto dell'Utente saranno trattati esclusivamente per l'abilitazione al Servizio e per consentirne l'utilizzo mediante SPID e CNS.

Si informa, inoltre, che saranno registrati i log delle sessioni di collegamento al Servizio, che potranno essere utilizzati esclusivamente per finalità aggregate di tipo statistico e per consentire analisi e verifiche in caso di malfunzionamenti del Servizio.

- Modalità del trattamento.

Il trattamento dei dati per le suddette finalità viene realizzato mediante l'utilizzo di procedure informatiche, messe a disposizione da InfoCamere S.c.p.A., società consortile di informatica delle Camere di Commercio italiane, che siano in grado di tutelare e garantire la massima riservatezza dei dati gestiti attraverso il Servizio. In particolare, saranno messe in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, con la finalità di assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati.

Per quanto riguarda la tenuta, l'archiviazione e la conservazione digitale dei libri, InfoCamere, nominata quale Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n.2016/679 da parte della Camera di Commercio, applica in particolare la normativa vigente in materia di conservazione a norma dei documenti, nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

- Periodo di conservazione dei dati.

I dati personali saranno conservati, per il tempo necessario a consentire all'Utente di usufruire dell'accesso al Servizio.

In caso di recesso dell'Utente dal Servizio o di cessazione dal Contratto, si provvederà conseguentemente alla cancellazione dei dati dai sistemi decorso il termine di 30 (trenta giorni) dalla messa a disposizione, su supporto magnetico, dei documenti conservati.

- Diritti dell'interessato.

L'interessato può esercitare, in qualsiasi momento, i diritti di accesso ai dati personali e gli altri diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti del Reg. UE n. 2016/679, al fine di ottenere la conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, di accedervi, di rettificarli, di cancellarli, di limitarne il trattamento o di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento oppure di

chiederne la portabilità, rivolgendo apposita istanza alla Camera di Commercio competente, i cui riferimenti si possono reperire nel sito istituzionale dell'Ente.

All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre segnalazione, reclamo e ricorso presso l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Per l'esercizio dei diritti è possibile rivolgersi al Responsabile del trattamento, eventualmente segnalando contestualmente la richiesta al Responsabile della protezione dei dati.