

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – SERVIZI LEGAL CONDIZIONI GENERALI

1. Definizioni.

Ai fini del presente contratto e salvo eventuali definizioni indicate altrove e qui non espressamente menzionate, ai termini elencati nel presente articolo saranno assegnati i seguenti significati e saranno utilizzati sempre con lettera maiuscola, sia al singolare che al plurale:

“Archiviazione”: è il servizio opzionale (da attivare in aggiunta al servizio base di Conservazione) di trattamento e gestione di documenti di uso corrente nel medio o lungo periodo che permette la loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione;

“Atto di nomina a Delegato alla conservazione”: è l'atto mediante il quale il Responsabile della conservazione delega, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività al Conservatore 2C Solution S.r.l. ai fini della corretta attivazione del Servizio;

“Atto di nomina a Responsabile esterno del trattamento dati”: è l'atto mediante il quale il Cliente nomina 2C Solution S.r.l. quale responsabile esterno del trattamento dei dati;

“Certification Authority”: è il soggetto che secondo quanto disposto dall'art. 27 del CAD presta servizi di certificazione delle firme elettroniche qualificate o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (ad esempio quello delle marche temporali);

“Cliente”: è la persona fisica o giuridica che richiede l'erogazione del Servizio predisposto da 2C Solution S.r.l.;

“Codice”: è il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e sue successive modifiche e integrazioni;

“Committente/Distributore”: è il soggetto che acquista il Servizio per sé e/o per i propri Clienti. Il Committente che desidera utilizzare il Servizio per sé è tenuto a sottoscrivere un'apposita Richiesta di attivazione Cliente ed è soggetto al contenuto delle presenti Condizioni generali e provvede al pagamento dei relativi corrispettivi, indicati in fattura;

“Condizioni generali”: sono le presenti condizioni generali di contratto, contenenti la disciplina generale del Servizio;

“Conservatore”: è 2C Solution S.r.l., con sede legale a Limena (PD) Via Martin Piva 12, Codice Fiscale, P. Iva e iscrizione al Reg. Imprese di Padova n. 04030410288; il Conservatore può espletare il servizio in qualità di delegato alla conservazione;

“Conservazione”: è il servizio LegalSolutionDOC di conservazione dei Documenti informatici, costituito dall'insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato. La Conservazione è finalizzata a preservare nel lungo-termine i documenti espressamente indicati dal Cliente nella Scheda Servizio, allo scopo di assicurare ai documenti stessi integrità, autenticità e leggibilità, mantenendone la validità legale per tutto il periodo di conservazione, stabilito contrattualmente;

“Contratto”: è il contratto di erogazione del Servizio, costituito dall'Offerta commerciale, dalla Scheda Servizio, dall'Atto di nomina a Delegato alla conservazione e Responsabile esterno del trattamento dati, dal Manuale della conservazione, nonché dalle presenti Condizioni generali; tali documenti, unitamente e inscindibilmente considerati, costituiscono parti integrati e sostanziali del Contratto;

“Credenziali di autenticazione”: il codice o i codici per l'identificazione del Cliente, conosciuti esclusivamente da quest'ultimo per accedere al Servizio;

“Delegato alla conservazione”: è il soggetto cui il Responsabile della conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività il quale, per competenza ed esperienza, garantisce la corretta esecuzione delle operazioni ad esso delegate;

“Documento informatico”: è ogni oggetto informatico (file) contenente atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

“Formazione”: è il servizio opzionale da attivare in aggiunta al servizio base di Conservazione di formazione dei Documenti informatici, atto ad assicurare l'autenticità dell'origine degli stessi, organizzato e gestito da 2C Solution S.r.l.;

“Firma automatica”: è il servizio opzionale (organizzato e gestito da 2C Solution S.r.l., da attivare in aggiunta al servizio base di Conservazione) di firma digitale dei Documenti informatici mediante procedura automatica, eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, atto ad assicurare l'autenticità dell'origine degli stessi;

“Local Registration Authority (LRA)”: la persona fisica o giuridica delegata dalla Certification Authority allo svolgimento delle operazioni di emissione e rinnovo dei Certificati e/o delle Marche temporali;

“Manuale della conservazione”: è il documento analitico, relativo al sistema di conservazione, redatto dal Conservatore e pubblicato nella sua versione più aggiornata sul sito dell'Agenzia Italiana per l'Italia Digitale (in sigla “AgID”) nell'Elenco dei conservatori accreditati, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio, oltre alle politiche generali del Sistema di conservazione dei Documenti informatici, gestito da 2C Solution S.r.l. secondo il modello organizzativo specificamente adottato, sulla base delle informazioni condivise tra le parti nella Scheda Servizio; esso contiene inoltre le modalità per la ricerca, consultazione ed esibizione dei Documenti informatici;

“Offerta commerciale”: è il documento redatto da 2C Solution S.r.l. contenente gli elementi essenziali del Contratto;

“Pacchetto di Distribuzione”: (abbreviato PdD) è il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;

“Pacchetto di Versamento”: (abbreviato PdV) è il pacchetto informativo inviato dal Produttore (Cliente) al Sistema di conservazione, secondo un formato predefinito e concordato descritto nella Scheda Servizio e contenente i metadati e i documenti da formare e da conservare a norma di legge;

"Piattaforma web": è l'area web che può essere riservata al Cliente e resa disponibile allo stesso attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici nonché di tecnologie di cloud computing che, ove presente, potrà essere ospitata nei sistemi informatici messi a disposizione da 2C Solution S.r.l. ovvero dal Committente/Distributore;

"Produttore": è il titolare dei Documenti informatici, e il responsabile del contenuto dei Documenti informatici. Il Produttore è altresì responsabile della generazione del Pacchetto di versamento e della relativa trasmissione al Conservatore; tale responsabilità può essere talvolta esternalizzata a favore di un terzo, sotto la diretta responsabilità del Produttore stesso (Nelle P.A. tale responsabilità è delegata al Responsabile della gestione documentale)

"Rapporto di Versamento": è il Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico o lo scarto da parte del Sistema di conservazione dei Pacchetti di versamento o dei documenti in esso contenuti.

"Reg. UE 2016/679": è il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

"Regole tecniche": sono le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, di cui al d.p.c.m. 3 dicembre 2013 e sue successive modifiche e integrazioni e quelle indicate nell'art. 71 del Codice;

"Responsabile della conservazione": è il soggetto, individuato all'interno dell'organizzazione del Soggetto produttore, responsabile dell'erogazione del Servizio che gestisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione dei Documenti informatici, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione

"Responsabile esterno del trattamento dei dati personali": è il soggetto esterno a cui è affidato il processo relativo al Servizio, preposto dal titolare al trattamento di dati personali conformemente a quanto disposto dal Reg. UE 2016/679;

"Richiesta di attivazione": ove prevista, è il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune Specificità del contratto relative al Cliente;

"Scheda Servizio": è il disciplinare tecnico, contenete determinate "Specificità del Contratto" redatto dal Conservatore sulla base delle informazioni condivise, contenente i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento è redatto in fase di analisi, dopo la sottoscrizione dell'Offerta commerciale, prima del collaudo del Sistema di conservazione e costituisce parte integrante e sostanziale del Manuale della conservazione. Successivamente, ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio;

"Servizio": è il servizio LegalSolutionDOC di 2C Solution S.r.l., avente ad oggetto la Conservazione e la Formazione dei Documenti informatici, sulla base delle informazioni condivise con 2C Solution S.r.l. nella Scheda Servizio e/o nella Richiesta di Attivazione;

"Servizio": è il servizio LegalSolutionDOC di 2C Solution S.r.l., avente ad oggetto la Conservazione e/o l'Archiviazione e/o la Firma automatica dei Documenti informatici, sulla base delle informazioni presenti nella Scheda Servizio e/o nella Richiesta di attivazione e/o nel Contratto di erogazione;

"Sistema di archiviazione" (opzionale): è l'insieme di tecnologie che permette di memorizzare, archiviare e/o elaborare i dati grazie all'utilizzo di risorse hardware e software distribuite e virtualizzate in rete;

"Sistema di conservazione": è l'infrastruttura di erogazione del Servizio, organizzata e gestita da 2C Solution S.r.l. in conformità a quanto disposto dall'articolo 44 del Codice e dalle Regole tecniche;

"Soggetto produttore": è il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività o che ne ha la disponibilità;

"Utente": persona fisica, ente o sistema che interagisce con il Sistema di conservazione dei Documenti informatici, al fine di ricercare ed accedere alle informazioni di interesse;

2. Conclusione del Contratto

2.1. Il Contratto si considera concluso, dopo la sottoscrizione dell'Offerta commerciale da parte del Committente per accettazione; tuttavia, solo la successiva definizione, ovvero, la redazione della Scheda Servizio e la nomina del Conservatore quale Delegato alla conservazione, da parte del Cliente, farà sorgere in capo a 2C Solution S.r.l. l'obbligo di seguire le prestazioni dedotte contrattualmente. Ne deriva che il mancato rispetto da parte del Committente/Cliente di tutto quanto indicato nel presente art. 2, ai fini della conclusione del Contratto e della corretta attivazione del Servizio, non farà sorgere in capo a 2C Solution S.r.l. alcun obbligo di erogare il Servizio, né in particolare di rimborsare al Committente/Cliente importi da esso eventualmente corrisposti, a qualsiasi titolo, per la predisposizione del Servizio, anche in caso di successiva risoluzione contrattuale.

2.2. Resta inteso che l'omessa, errata o non completa compilazione della Scheda Servizio, imputabile al Cliente, non farà sorgere a carico di 2C Solution S.r.l. alcun obbligo di erogare il Servizio, né in particolare di rimborsare al Cliente eventuali importi versati da esso corrisposti, a qualsiasi titolo, per la predisposizione del Servizio, anche in caso di successiva risoluzione contrattuale.

2.3. Il Committente prende atto e accetta che la sottoscrizione dell'Offerta commerciale da parte sua, comporta l'accettazione delle presenti Condizioni generali, le quali avranno piena efficacia vincolante nei suoi confronti.

2.4. Il Committente inoltre si impegna conservare in originale, per almeno 10 (dieci) anni dalla cessazione dei suoi effetti, tale contrattualistica, in particolare la richiesta di attivazione del Servizio, sottoscritta da ciascun Cliente, unitamente a tutta la

documentazione ad essa relativa; su richiesta di 2C Solution S.r.l. il Distributore trasmetterà tempestivamente alla medesima l'originale della suddetta documentazione. Decorso tale termine 2C Solution S.r.l. rinuncia al diritto di ottenere tanto l'originale quanto le copie, liberando il Committente da ogni e qualsivoglia onere in proposito. In caso di risoluzione del contratto, per qualsiasi causa intervenuta, il Committente si impegna ad inviare a 2C Solution S.r.l. tutta la documentazione originale, riferita a ciascuna richiesta di attivazione del Servizio.

3. Oggetto del contratto.

3.1. Con la stipula del Contratto e per tutto il periodo di durata indicato nell'Offerta commerciale, 2C Solution S.r.l. si impegna a erogare il Servizio a favore del Committente ovvero dei soggetti da esso specificamente indicati nella Scheda Servizio.

3.2. Il Servizio è erogato dal Conservatore, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sistema di conservazione dei Documenti informatici, sulla base di quanto indicato nella Scheda Servizio e nel Manuale della conservazione.

3.3. Il Cliente e il Committente hanno la facoltà di richiedere al Conservatore l'estensione del Servizio a diversi e ulteriori tipi di documenti rispetto a quelli originariamente indicati nella Scheda Servizio o l'erogazione di ulteriori e/o accessori servizi (di seguito, in tutti i casi, denominati "Nuovi Servizi"). In tale ipotesi, resta inteso che i Nuovi Servizi saranno soggetti alle medesime previsioni inserite nel presente Contratto se accessori o strumentali al Servizio, mentre saranno negoziate in buona fede le relative condizioni economiche e gli ulteriori termini e condizioni specifici in relazione alla diversa tipologia di documenti e/o di servizi richiesti dal Cliente.

4. Condizioni di erogazione del servizio di conservazione dei Documenti informatici.

4.1. 2C Solution S.r.l. si impegna ad erogare il Servizio nel rispetto di tutte le norme, sia tecniche che di sicurezza, dettate in materia di sistemi di conservazione dei Documenti informatici, secondo le modalità e i termini contenuti nel Manuale della conservazione.

4.2. 2C Solution S.r.l. assicura al Committente di adempiere agli obblighi contrattuali con la diligenza professionale specifica, richiesta dalla natura della prestazione dedotta in oggetto, erogando il Servizio tramite personale dotato di adeguata preparazione ed esperienza tecnico-professionale.

4.3. 2C Solution S.r.l. con riferimento alla Conservazione, provvede allo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al Cliente, durante la fase di attivazione del Servizio di Conservazione;
- configurazione del servizio di conservazione, sulla base delle specifiche indicate nella Scheda Servizio e supporto al Cliente in fase di collaudo dello stesso;
- mantenimento e aggiornamento del Manuale della conservazione a seguito di eventuali modifiche e/o aggiornamenti normative o tecniche del processo di Conservazione;
- messa a disposizione dell'interfaccia del canale trasmissivo per il deposito dei Pacchetti di versamento, garantendo nel trasferimento le necessarie misure di sicurezza;
- presa in carico dei Pacchetti di versamento, ove essi siano conformi ai requisiti previsti nel Manuale di conservazione;
- verifica della coerenza dei Pacchetti di versamento ricevuti e generazione del Rapporto di versamento, quale evidenza informatica dell'avvenuta o meno presa in carico degli stessi;
- costante manutenzione ed aggiornamento del Sistema di conservazione;
- pubblicazione online dei Documenti informatici conservati per l'accesso, la ricerca, la consultazione e l'esibizione da parte dell'Utente.

4.4. Per qualsiasi problematica o semplice richiesta di assistenza, relativamente alla gestione delle suddette attività, 2C Solution S.r.l. ha istituito uno specifico canale di comunicazione (help desk), prestato durante i normali giorni e orari di ufficio.

4.5 Il Cliente prende atto ed accetta che in tutte le fasi di assistenza, sia da remoto che diretta, gli operatori dell'help desk possono venire a conoscenza dei dati personali del Cliente stesso riscontrabili durante le fasi di collegamento sui dispositivi informatici del medesimo.

5. Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione.

5.1. Ai fini della corretta attivazione e erogazione della Conservazione, il Cliente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

1. in fase di analisi preliminare, collaborare con 2C Solution S.r.l. alla redazione della Scheda Servizio, definendo in modo preciso e comunicando al Conservatore tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta instaurazione del Servizio, tra cui: la tipologia delle classi documentali da porre in conservazione, gli Utenti abilitati all'accesso ai Documenti informatici conservati, la relativa profilazione e tutti i requisiti caratteristici del servizio richiesto al Conservatore;
2. provvedere alla nomina del Conservatore, quale Delegato alla conservazione, mediante gli atti predisposti all'uopo dal Conservatore;
3. ottemperare agli obblighi di cui all'art. "Trattamento dei dati personali e nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati";
4. rendere edotto il Soggetto produttore in merito alle condizioni del Contratto;
5. mantenere la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione del contenuto dei Documenti informatici oggetto di

Conservazione, garantendone il rispetto delle norme vigenti in materia (quali ad esempio le norme del codice civile e le altre norme tributarie e civilistiche riguardanti la corretta tenuta della contabilità) e del relativo valore giuridico;

6. garantire e assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'ordine cronologico e l'assenza di soluzione di continuità di tutti i dati, informazioni e documenti forniti a 2C Solution S.r.l. per l'erogazione del servizio di conservazione;
7. garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione al contenuto dei documenti oggetto della Conservazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne 2C Solution S.r.l. da ogni eventuale danno, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa di terzi;
8. formare i Documenti informatici in un formato elettronico statico e non modificabile, ovvero non contenente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possano generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel Documento informatico, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'Utente, che consentano all'elaboratore di modificare il contenuto del Documento informatico oggetto di Conservazione. Il formato dei predetti documenti dovrà essere conforme alle specifiche di formato riportate dalle Regole tecniche;
9. in caso di documenti sottoscritti con firma qualificata o digitale, versare tali documenti prima della scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma, nel rispetto delle tempistiche di generazione dei Pacchetti di Archiviazione condivisi con il Conservatore;
10. generare il Pacchetto di versamento e trasmetterlo al Sistema di conservazione di 2C Solution S.r.l. sulla base delle specifiche condivise tra le Parti nella Scheda Servizio e nel Manuale della conservazione;
11. provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il Sistema di conservazione dei Documenti informatici gestito da 2C Solution S.r.l. secondo le specifiche condivise nella Scheda Servizio;
12. comunicare tempestivamente, esattamente ed esaustivamente tutte le informazioni richieste da 2C Solution S.r.l. al fine di consentire la prestazione puntuale del Servizio, nel rispetto dei termini legali previsti per la Conservazione;
13. consultare i Documenti informatici conservati, secondo le modalità tecniche di accesso, esibizione e restituzione degli stessi descritte nel Manuale della conservazione;
14. eseguire il collaudo del Servizio in merito alle diverse classi documentali oggetto di Conservazione, ai fini della successiva messa in produzione del servizio;
15. vigilare che i propri incaricati operino conformemente a quanto disposto dalle norme in materia di gestione di archivi, sistemi informatici e privacy;
16. custodire le Credenziali di autenticazione fornitegli da 2C Solution S.r.l. con la necessaria riservatezza e la massima diligenza, impegnandosi, tra l'altro, a non cedere e/o a non consentire l'uso del Servizio a terzi; in caso di smarrimento e/o furto delle stesse, il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente a 2C Solution S.r.l. tali circostanze per iscritto, al fine di attivare prontamente la procedura di blocco e rilascio di nuove Credenziali di autenticazione. Successivamente al primo accesso, il Cliente è obbligato a sostituire le Credenziali di autenticazione, precedentemente assegnate, con nuove credenziali conosciute esclusivamente dal Cliente medesimo.

5.2. Resta inteso che l'omissione, l'incompletezza e la non conformità della condotta del Cliente, rispetto a quanto indicato al precedente art. 5.1 costituisce motivo di esonero di responsabilità del Conservatore, per ogni danno contrattuale e/o extracontrattuale subito dal Cliente o da terzi.

Ad ogni modo 2C Solution S.r.l. si riserva di verificare che lo spazio di Conservazione non sia utilizzato dai Clienti e dagli Utenti in maniera impropria e comunque estranea all'oggetto. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si intende per uso improprio dello spazio di Conservazione: condivisione di file, collegamenti ipertestuali a file acquisiti tramite collegamenti FTP anonimi, archiviazione di dati di sicurezza non pertinenti rispetto all'utilizzo ed alla funzione propria del Servizio, file media di cospicue dimensioni (vale a dire file audio, immagini, ecc.) e in generale file di grandi dimensioni non pertinenti rispetto all'utilizzo ed alla funzione propria del Servizio.

5.3. Il Cliente/Committente si impegna nei confronti di 2C Solution S.r.l., anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1381 c.c., a far rispettare a tutti i soggetti indicati nella Scheda Servizio ovvero nella Richiesta di attivazione ovvero nel Contratto di erogazione, a favore dei quali 2C Solution S.r.l. erogherà il servizio di conservazione, il contenuto di tutte le clausole presenti nel Contratto; qualora anche solo uno di essi violi, in tutto o in parte, gli obblighi contrattualmente quivi stabiliti, il Committente sarà considerato direttamente responsabile nei confronti di 2C Solution S.r.l., per ogni violazione commessa.

5.4. Il Committente e i suoi Clienti si impegnano a versare i documenti da conservare almeno 30 giorni prima del termine legale previsto per la conservazione digitale.

Il Committente ed il Cliente non potranno avanzare richieste risarcitorie nei confronti di 2C Solution S.r.l. a cause dovute a modifiche e variazioni alle impostazioni del sistema. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'impostazione della gestione dei lavori di versamento su manuale anziché su automatico (o la disabilitazione dello stesso) che possono dar luogo a casi di mancata conservazione di documenti.

6. Responsabile della conservazione e Delegato alla conservazione.

6.1. In conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia, il Produttore, ovvero, il Cliente dovrà nominare il proprio Responsabile della Conservazione;

6.2. Il Conservatore, sarà delegato dal Responsabile della conservazione stesso allo svolgimento di tutto il processo di conservazione o di parte di esso, mediante apposito atto di nomina a Delegato alla conservazione, predisposto da 2C Solution S.r.l. a tal fine. Tale delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al Delegato alla conservazione.

6.3. Il Conservatore, in qualità di Delegato alla conservazione agisce conformemente a quanto indicato nelle Regole tecniche e specificato nel Manuale della conservazione.

6.4. Il Cliente, consapevole che la modifica del Responsabile della Conservazione comporta delle variazioni di configurazione del servizio di Conservazione, si impegna a comunicare tempestivamente a 2C Solution S.r.l. ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della Conservazione.

7. Caratteristiche del servizio di Archiviazione.

7.1 L'Archiviazione è un servizio opzionale, previsto in aggiunta alla Conservazione (ove espressamente indicato nell'Offerta commerciale o nella Richiesta di attivazione o nella Scheda Servizio o nella Richiesta di abilitazione committente), reso disponibile da 2C Solution S.r.l. conformemente alla normativa di riferimento.

7.2 L'Archiviazione è precedente rispetto alla Conservazione e avviene mediante il versamento dei Documenti informatici, da parte del Cliente o dei soggetti da questi espressamente delegati (secondo quanto concordato nella Scheda Servizio e/o nella Richiesta di attivazione).

7.3 Il Committente ed il Cliente prendono atto ed accettano che la fruibilità del servizio di Archiviazione è condizionata, in ogni caso, alla preliminare compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta a tal fine da 2C Solution S.r.l.; si dà atto che tale clausola riveste carattere essenziale.

7.4 L'Archiviazione prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al Committente e/o Cliente, durante la fase di attivazione del servizio di Archiviazione;
- configurazione del servizio di Archiviazione, sulla base delle specifiche indicate nella Scheda Servizio;
- messa a disposizione dell'interfaccia del canale trasmissivo per il versamento dei Documenti informatici, garantendo nel trasferimento le necessarie misure di sicurezza;
- costante manutenzione ed aggiornamento del Sistema di archiviazione;
- pubblicazione online dei Documenti informatici archiviati per l'accesso, la ricerca, la modifica e la consultazione da parte dell'Utente.

7.5 Per qualsiasi problematica o semplice richiesta di assistenza, relativamente alla gestione delle suddette attività, è istituito uno specifico canale di comunicazione (help desk), prestato durante i normali giorni ed orari di ufficio.

7.6 Il Committente/Cliente prende atto ed accetta che in tutte le fasi di assistenza, sia da remoto che diretta, gli operatori dell'help desk possono venire a conoscenza dei dati personali del Committente/Cliente stesso riscontrabili durante le fasi di collegamento sui dispositivi informatici del medesimo.

8. Obblighi del Committente e del Cliente in relazione alla Archiviazione.

8.1 Ai fini della corretta attivazione ed erogazione dell'Archiviazione, il Committente ed il Cliente sono tenuti a svolgere le seguenti attività:

1. in fase di analisi preliminare, collaborare con 2C Solution S.r.l., fornendo tutte le informazioni e i dati necessari ai fini della corretta instaurazione e gestione del Servizio;
2. qualora previsto dal Contratto, sottoscrivere l'atto di nomina a Delegato alla conservazione nonché se previsto, sottoscrivere l'atto di nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati, mediante gli appositi modelli predisposti all'uopo da 2C Solution S.r.l.;
3. mantenere la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione del contenuto dei Documenti informatici oggetto di Archiviazione, garantendone il rispetto delle norme vigenti in materia (quali ad esempio le norme del Codice Civile e le altre norme tributarie e civilistiche riguardanti la corretta tenuta della contabilità) e del relativo valore giuridico;
4. garantire e assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'ordine cronologico e l'assenza di soluzione di continuità di tutti i dati, informazioni e documenti forniti per l'erogazione del servizio di Archiviazione;
5. garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione al contenuto dei documenti oggetto di Archiviazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne 2C Solution S.r.l. e tutti i soggetti eventualmente delegati da ogni eventuale danno, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa di terzi;
6. formare i Documenti informatici in un formato elettronico conforme alle specifiche di formato riportate dalle Regole tecniche;
7. comunicare tempestivamente, esattamente ed esaustivamente tutte le informazioni richieste, al fine di consentire la prestazione puntuale del Servizio;

8. consultare i Documenti informatici archiviati secondo le modalità indicate nella Scheda Servizio;
 9. vigilare che i propri incaricati operino conformemente a quanto disposto dalle norme in materia di gestione di archivi, sistemi informatici e privacy;
 10. custodire le Credenziali di autenticazione fornitegli con la necessaria riservatezza e la massima diligenza, impegnandosi, tra l'altro, a non cedere e/o a non consentire l'uso del Servizio a terzi; in caso di smarrimento e/o furto delle stesse, il Cliente è tenuto a comunicare tempestivamente a 2C Solution S.r.l. tali circostanze per iscritto, al fine di attivare prontamente la procedura di blocco e rilascio di nuove Credenziali di autenticazione. Successivamente al primo accesso, il Cliente è obbligato a sostituire le Credenziali di autenticazione, precedentemente assegnate, con nuove credenziali conosciute esclusivamente dal Cliente medesimo;
 11. versare in Conservazione esclusivamente pacchetti di documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose delle persone) e di dati giudiziari (ovvero dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale).
- 8.2 Resta inteso che l'omissione, l'incompletezza e la non conformità della condotta del Cliente, rispetto a quanto indicato al precedente art. 9.1, costituisce motivo di esonero di responsabilità di 2C Solution S.r.l., per ogni danno contrattuale e/o extracontrattuale subito dal Cliente o dal Titolare del dato o da terzi.
- 8.3 Il Committente/Cliente si impegna nei confronti di 2C Solution S.r.l., anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1381 c.c., a far rispettare a tutti i soggetti indicati nella Scheda Servizio ovvero nella Richiesta di attivazione, a favore dei quali sarà erogato il servizio di Archiviazione, il contenuto di tutte le clausole presenti nel Contratto; qualora anche solo uno di essi violi, in tutto o in parte, gli obblighi contrattualmente quivi stabiliti, il Committente/Cliente sarà considerato direttamente responsabile nei confronti di 2C Solution S.r.l. e/o dei suoi delegati, per ogni violazione commessa.

9. Caratteristiche del servizio di formazione / Firma Automatica.

- 9.1. La Formazione / Firma Automatica è un servizio opzionale, previsto in aggiunta alla Conservazione (ove espressamente indicato nella Offerta commerciale o richiesto dal Cliente nella Scheda servizio), reso disponibile da 2C Solution S.r.l. conformemente alla normativa di riferimento in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche e marche temporali.
- 9.2. La fase della Formazione / Firma Automatica è precedente rispetto a quella di Conservazione e avviene mediante apposizione di firma digitale con procedura automatica e/o di marche temporali sui Documenti informatici, da parte del Cliente o dei soggetti da questi espressamente delegati (secondo quanto concordato nella Scheda Servizio);
- 9.3. Il Cliente prende atto e accetta che la fruibilità dei dispositivi di firma digitale di 2C Solution S.r.l., è condizionata in ogni caso alla preliminare compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta a tal fine dalla Certification Authority (CA) o dalla Local Registration Authority (LRA) delegata; si dà atto che tale clausola riveste carattere essenziale.

10. Obblighi del Cliente in relazione alla Formazione / Firma Automatica.

- 10.1. Il Cliente prende atto e accetta che la Formazione / Firma Automatica dei Documenti informatici avviene attraverso l'uso dei dispositivi di firma digitale automatica, adottati da 2C Solution S.r.l., in qualità di Local Registration Authority (LRA); in relazione alla Formazione / Firma Automatica, il Cliente si obbliga in particolare a:
- a) indicare chiaramente nella Scheda Servizio i soggetti da essa appositamente delegati alla sottoscrizione di Documenti informatici da trasmettere al Sistema di conservazione, con procedura di firma digitale automatica;
 - b) garantire che tali soggetti siano appositamente muniti di idonei poteri di firma, ovvero, dotati di apposita delega valida e opponibile nei confronti di terzi;
 - c) fornire a 2C Solution S.r.l. tutto il supporto e le informazioni necessarie per corretta acquisizione e gestione delle credenziali di firma dei soggetti delegati all'apposizione della firma digitale sui Documenti informatici;
 - d) garantire che i soggetti sottoscrittori dei Documenti informatici, titolari di appositi certificati di firma, conferiscano il consenso espresso, iniziale all'utilizzo del proprio certificato di firma digitale nell'ambito del Servizio con procedura automatica, ai sensi dell'art. 35 del Codice;
 - e) garantire che ciascun titolare dei certificati di firma digitale mantenga il controllo esclusivo sulle proprie credenziali di autenticazione, attraverso l'accesso online al Servizio;
 - f) fornire, in maniera tempestiva, corretta ed esaustiva, tutti i dati richiesti da 2C Solution S.r.l. al fine della corretta identificazione del titolare del certificato di firma e alla successiva corretta emissione del certificato di firma da parte della Certification Authority accreditata;
 - g) comunicare al Conservatore ogni circostanza che comporti il cambiamento del soggetto firmatario, delegato alla firma digitale dei Documenti informatici oggetto del Servizio e comunque entro e non oltre 30 giorni successivi al verificarsi di tale circostanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora venga meno per qualsiasi motivo il potere del soggetto delegato, alla firma dei Documenti informatici, o sia richiesta la sospensione o la revoca del relativo certificato di firma o lo stesso scada nei successivi 3 mesi); la comunicazione inviata dal Cliente a 2C Solution S.r.l. autorizzerà il Conservatore a sospendere – anche immediatamente – l'utilizzo delle credenziali di firma del soggetto firmatario, cui le suddette circostanze si riferiscono, ai fini dell'erogazione del

Servizio.

11. Durata e recesso.

11.1 Il Contratto decorre dalla data di sottoscrizione per accettazione dell'Offerta commerciale o, in caso di mancanza della stessa dalla data di sottoscrizione per accettazione del presente documento e scade al 31 dicembre dell'anno successivo. Alla scadenza, il Contratto dovrà intendersi rinnovato di biennio in biennio, salva disdetta da inviarsi almeno 120 (centoventi) giorni prima della scadenza agli indirizzi specificati all'art. "Comunicazioni".

Qualora il Committente sia un Ente pubblico, il contratto, trascorso un anno dalla sua sottoscrizione, si intenderà risolto a meno che non sia intervenuta richiesta esplicita di rinnovo prima della naturale scadenza;

11.2 Il Cliente prende atto e accetta che in caso di cessazione del Servizio, per qualsiasi causa intervenuta (es. risoluzione o recesso), è obbligato a scaricare i Pacchetti di Distribuzione entro 30 (trenta) giorni dalla data dell'ultima conservazione effettuata. Qualora i documenti fossero già conservati, la data si intende quella del recesso del contratto.

Il termine dei 30gg è da considerarsi valido fino a 100.000 PdD. Oltre tale mole di dati, 2C Solution S.r.l. comunicherà il tempo necessario per espletare l'operazione.

11.3 Qualora 2C Solution S.r.l. dismetta l'attività di conservatore accreditato AgID si impegna a comunicarlo prontamente al cliente ovvero al committente. Questi avranno 120 giorni per poter procedere autonomamente alla generazione dei pacchetti di distribuzione o, in alternativa, per poter richiedere a 2C Solution l'esportazione massiva dei documenti alle condizioni economiche da concordare.

11.4. Ai sensi dell'art. 1373 c.c., 2C Solution S.r.l. potrà recedere dal Contratto e senza dover corrispondere al Distributore alcun importo a titolo di risarcimento, rimborso o indennità di sorta, con preavviso scritto di 30 (trenta) giorni, inviato con le modalità indicate al successivo art. 14.

11.5 Ove non diversamente specificato nell'Offerta commerciale, servizio attivato dal cliente finale ha durata annuale con rinnovo automatico di anno in anno, a partire da 31 dicembre dell'anno successivo alla data di attivazione del servizio.

11.6 Salvi ed impregiudicati i punti che precedono, il termine di preavviso per esercitare il diritto di recesso da parte del cliente finale relativamente al pacchetto servizio attivato è di 30 (trenta) giorni dal rinnovo automatico, da comunicare sia a al partner sia a 2C Solution S.r.l.

12. Compensi spettanti a 2C Solution S.r.l.

12.1. Il Committente, a fronte dell'erogazione del Servizio, corrisponderà a 2C Solution S.r.l., i compensi dettagliati in Offerta, secondo modalità e termini ivi indicati. Tutti i prezzi indicati nell'Offerta commerciale devono intendersi oltre ad I.V.A. nell'aliquota di legge.

12.2. Ove non diversamente specificato nell'Offerta commerciale, tutti i pagamenti previsti dal Contratto si intenderanno con scadenza 30 (trenta) giorni data fattura. In caso di ritardato pagamento, decorreranno a favore di 2C Solution S.r.l. senza necessità di preventiva messa in mora e senza pregiudizio di ogni altro e diverso diritto del medesimo, gli interessi di mora sulle somme non puntualmente corrisposte, conteggiati nella misura e con le modalità indicate nel D.Lgs. 9.10.2002 n. 231.

12.3 Nel caso di mancato pagamento da parte del Cliente nei confronti del Committente, salvi ed impregiudicati i diritti di quest'ultimo di agire nelle sedi e nei modi ritenuti opportuni ed in ogni caso secondo quanto contrattualmente previsto, il Cliente accetta che 2C Solution S.r.l., anche dietro richiesta del Committente, potrà sospendere e/o disattivare il servizio.

13. Limiti di responsabilità di 2C Solution S.r.l.

13.1. L'erogazione del Servizio è posta in essere da 2C Solution S.r.l. nei limiti di quanto stabilito nel Contratto; 2C Solution S.r.l. non assume dunque alcuna responsabilità e non presta ulteriori garanzie al di fuori di quanto ivi espressamente stabilito, rimanendo, in tutti gli altri casi, esclusa la sua responsabilità per danni di qualsiasi genere e a qualunque titolo arrecati al Distributore e/o al cliente e/o a terzi, fatti salvi i limiti inderogabili di legge.

13.2. La responsabilità di 2C Solution S.r.l. nei confronti del Committente e del Cliente resta esclusa in caso di ritardi nell'esecuzione del Servizio dovuti a causa di forza maggiore (ivi compresi gli scioperi, anche aziendali, ed altre cause imputabili a terzi). In particolare, 2C Solution S.r.l. non risponde in alcun modo per ritardi, errori o inadempimenti imputabili a terzi, ovvero, per anomalie che possono verificarsi durante la fornitura di servizi che sfuggono al proprio controllo tecnico, come, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, disfunzioni nella gestione delle reti telefoniche e/o telematiche.

13.3. È esclusa ogni responsabilità contrattuale od extracontrattuale, per danni diretti o indiretti subiti dal Committente cliente o da terzi, in conseguenza della corretta esecuzione del Servizio.

13.4. In particolare, 2C Solution S.r.l. non assume alcuna responsabilità verso il Cliente e il Committente in caso di:

- mancata attivazione del Servizio dovuta a omesso adeguamento dei sistemi informativi e applicativi del Cliente
- mancato rispetto da parte del Cliente delle specifiche e dei requisiti concordati nella Scheda Servizio e indicati successivamente nel Manuale della conservazione;
- errata, mancata o tardiva spedizione, consegna o trasmissione da parte del Cliente e del Distributore di Documenti informatici e/o

dati, nelle forme, nei contenuti e nei termini contrattualmente previsti, necessari per svolgere correttamente i servizi di cui al presente contratto;

- mancata o errata comunicazione dei dati necessari alla corretta profilazione degli Utenti per l'accesso, la ricerca, la consultazione e l'esibizione dei documenti oggetto della conservazione.

2C Solution S.r.l. non assume nessuna responsabilità in merito alla gestione da parte del Committente del servizio offerto al Cliente, essendo il Committente responsabile dell'operato nei confronti dell'utilizzatore finale (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, disattivazione, sospensione, limitazione).

13.5. 2C Solution S.r.l. non risponde altresì in alcun modo per il contenuto, i dati e le informazioni riportate nei Documenti informatici, che saranno determinati solo ed esclusivamente dal Produttore, ovvero, dal Committente con esonero da ogni responsabilità relativa ad eventuali pretese di terzi nei confronti del Cliente (a titolo esemplificativo dell'Amministrazione Finanziaria).

13.6. 2C Solution S.r.l. in caso di migrazione di documenti già conservati presso altro conservatore, non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali anomalie occorse durante il versamento dei documenti presso il precedente sistema di conservazione. In ogni caso, Namirial si impegna a comunicare al Cliente, anche per il tramite del Distributore e/o del Committente, eventuali anomalie derivanti dal precedente processo di conservazione.

13.7 Resta tuttavia inteso che la passività massima che 2C Solution S.r.l. potrà sostenere a seguito di eventuali pretese risarcitorie avanzate dal Committente o dal Cliente e/o da terzi in relazione all'erogazione del Servizio, per danni di qualsiasi natura, sia contrattuale che extra-contrattuale, sarà limitata al danno emergente e, in ogni caso, non potrà complessivamente eccedere quanto pagato dal Committente nell'anno precedente il determinarsi dell'inadempimento, salvo i casi in cui il Committente provi il dolo o la colpa grave di 2C Solution S.r.l.

13.8. Qualora il Cliente chieda la trasmissione di PdD, questi saranno consegnati entro il termine di giorni 30 (trenta) dalla richiesta, da effettuarsi secondo le modalità stabilite dall'art. "Comunicazioni", fino ad un massimo di n. 100.000 PdD. Qualora il numero di PdD sia superiore a tale mole di dati, 2C Solution S.r.l. comunicherà il tempo necessario per espletare l'operazione.

14. Comunicazioni.

14.1. Qualsiasi comunicazione tra le Parti, inerente al Contratto, sarà ritenuta valida se inviata all'altra parte mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento oppure PEC ai rispettivi indirizzi indicati nel Contratto.

14.2. Tutti gli avvisi, le comunicazioni, le lettere, le raccomandate e, in generale, tutta la corrispondenza inoltrata mediante servizio postale dal Committente a 2C Solution S.r.l., dovranno essere inviati al seguente indirizzo: 2C Solution S.r.l., Via Martin Piva n. 12 Limena (PD), ovvero presso altro indirizzo, comunicato con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo,

14.3. Tutta la corrispondenza e-mail inviata a 2C Solution S.r.l. dovrà essere inviata ai seguenti indirizzi PEC: 2csolution@pec.solutiondoc.eu, ovvero presso altro indirizzo PEC, comunicato con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo.

15. Clausola risolutiva espressa.

15.1. L'inadempimento, anche parziale purché rilevante, delle seguenti determinate obbligazioni assunte dal Committente e dal Cliente con la sottoscrizione del Contratto, darà facoltà a 2C Solution S.r.l. di risolvere lo stesso, ai sensi dell'articolo 1454 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

15.2. Il mancato adempimento da parte del Cliente e Committente delle obbligazioni contenute agli artt. 5, 8, 9 e 10 del Contratto darà facoltà a 2C Solution S.r.l. di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

15.3. In caso di mancato o ritardato pagamento dei corrispettivi dovuti, 2C Solution S.r.l. si riserva la facoltà di sospendere il Servizio (es. non accettando ulteriori documenti da porre in Conservazione), sino a un massimo di 30 giorni, previa comunicazione scritta, procedendo successivamente alla risoluzione, ove l'inadempimento persista; resta espressamente inteso che non spetterà in ogni caso alcun rimborso, indennizzo o risarcimento di sorta da parte del Conservatore.

16. Trattamento dei dati personali e nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati.

Ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 2016/679, 2C Solution S.r.l. informa il Committente e il Cliente che i dati che li riguardano formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata per finalità amministrative, gestionali, commerciali, promozionali e per garantire il corretto adempimento delle prestazioni dedotte nel presente contratto. I dati saranno trattati principalmente con strumenti elettronici ed informatici e memorizzati sia su supporti informatici e cartacei che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza adottate ai sensi del citato regolamento. Il conferimento di tali dati è obbligatorio e la loro incompleta o inesatta indicazione potrà comportare la mancata o parziale esecuzione del rapporto disciplinato dal presente contratto. I dati personali relativi al trattamento in questione potranno essere trattati esclusivamente dai soggetti incaricati da 2C Solution S.r.l. e per mezzo dei quali l'erogazione del Servizio è resa possibile.

Il titolare del trattamento dei dati è la società: 2C Solution S.r.l. con sede legale in via Martin Piva n. 12 Limena (PD), o, se presente, il Committente, (nei soli casi in cui acquista il Servizio per i propri Clienti), che si impegna a fornire agli interessati al trattamento dei

dati un'informativa che definisca in maniera chiara ed inequivocabile i processi di gestione e conservazione dei dati personali nonché le modalità per esercitare i propri diritti sui dati stessi di cui agli artt. da 15 a 22 del Reg. UE 2016/679.

In ogni momento il Committente e il Cliente potranno esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, accedendo ai propri dati e chiedendo, se necessario, la correzione, l'integrazione oppure la cancellazione degli stessi.

2C Solution S.r.l. viene nominata quale Responsabile esterno del trattamento dati tramite l'Accordo di nomina. Qualora il Committente sia nominato dal titolare del trattamento quale Responsabile del trattamento, lo stesso è tenuto a nominare 2C Solution quale sub responsabile del trattamento dei dati e a comunicare tale nomina a tutti i soggetti coinvolti.

17. Foro competente.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le Parti in ordine all'interpretazione del Contratto e alle sue successive modificazioni ed integrazioni, sarà competente in via esclusiva il Foro di Padova.

18. Disposizioni generali.

18.1. Il Cliente ed il Committente rinunciano a proporre eccezioni senza aver preventivamente adempiuto alle proprie obbligazioni.

18.2. Il Contratto dovrà essere regolato, interpretato ed applicato in accordo con la legislazione italiana. Per quanto non espressamente regolamentato nel presente contratto, si fa espresso rinvio alle regole generali del codice civile in materia di appalto, alle vigenti leggi in materia di tutela del diritto d'autore e successive modifiche e integrazioni.

18.3. Il Committente e il Cliente autorizzano 2C Solution S.r.l. a menzionare la propria denominazione sociale, ovvero, il proprio marchio sui propri siti web e più in generale su ogni suo materiale pubblicitario, esclusivamente per fini di divulgazione a terzi dell'elenco dei nominativi dei clienti di 2C Solution S.r.l. medesima.

Il Cliente ed il Committente autorizzano 2C Solution S.r.l. ad inoltrare ai medesimi comunicazioni anche di carattere informativo riferibili al servizio offerto e a servizi connessi e/o della medesima tipologia.

18.4. Il Cliente dichiara di essere consapevole e di accettare il fatto che 2C Solution S.r.l. potrà modificare in ogni momento le presenti Condizioni generali ovvero altra documentazione facente parte del Contratto. Tali modifiche saranno comunicate al Cliente tramite e-mail o posta elettronica certificata o pubblicazione sulla Piattaforma Web ed avranno efficacia decorsi 30 (trenta) giorni dalla loro comunicazione o pubblicazione. Qualora il Cliente non intenda accettare le suddette modifiche avrà la facoltà di recedere dal Contratto entro il termine di efficacia delle stesse tramite comunicazione da effettuarsi a 2C Solution S.r.l. nelle modalità indicate al precedente art. 15.

18.5. Il Cliente prende atto e accetta che il presente Contratto ed i diritti e gli obblighi in esso previsti non sono cedibili a terzi. Il Cliente autorizza espressamente 2C Solution S.r.l. a cedere il Contratto ad altre società da essa controllate, collegate, partecipate o controllanti.

Il Committente, qualora cessi il rapporto con 2C Solution S.r.l. con riferimento al servizio offerto, autorizza quest'ultima a subentrare nella propria posizione contrattuale nei confronti del Cliente utilizzatore finale, qualora quest'ultimo lo richieda e qualora non vi siano motivi ostativi alla prosecuzione del rapporto.

Il Committente ed il Cliente accettano che, con l'accordo delle parti, sarà possibile dare luogo ad una cessione del contratto stipulato dal Cliente tra due Committenti mediante una procedura semplificata che minimizzi le difficoltà connesse alla migrazione.

18.6. 2C Solution S.r.l. e SOLUTIONDOC sono marchi registrati ed in quanto tali protetti dalle leggi italiane ed internazionali sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale. I marchi ed il logo, i nomi di prodotti, e servizi nonché i prodotti ed i servizi stessi sono di proprietà di 2C Solution S.r.l., pertanto Il Cliente ed il Committente si impegnano a non utilizzarli in alcun modo senza il preventivo consenso della stessa 2C Solution S.r.l. La riproduzione ed utilizzazione non autorizzati saranno perseguibili nelle competenti sedi.

18.7. Il software oggetto delle presenti condizioni generali è tutelato dalle leggi sul copyright, dalle leggi sui diritti d'autore e dalle disposizioni dei trattati internazionali. La riproduzione o distribuzione non autorizzata di questo programma, o di parte di esso, sarà perseguibile civilmente e penalmente nella misura massima consentita dalla legge in vigore. Diritti SIAE assolti.

DATA

LUOGO Padova

N.

IL COMMITTENTE

2C SOLUTION S.R.L.

