

Allegato – C

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA**

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

- ICBPI S.p.A., con sede in Milano, Corso Europa, 18, in persona del "Responsabile della Conservazione",
di seguito, per brevità. "ICBPI"
- _____
e
- _____, con sede in _____, Via _____,
P. IVA _____, in persona del legale rappresentante _____,
di seguito, per brevità. "il Cliente"

premesse:

- che ICBPI eroga in outsourcing i servizi di fatturazione elettronica e di conservazione sostitutiva;
- che il Cliente _____ intende nominare ICBPI quale "responsabile della conservazione sostitutiva" dei documenti rilevanti ai fini tributari;

si conviene quanto segue:

1) Incarico

Il Cliente _____ nomina **ICBPI**, che accetta, "*responsabile della conservazione sostitutiva*" delle fatture

Attive

Passive

secondo le norme previste dal Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 "*Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto*" e Deliberazione CNIPA nr. 11/2004 del 19 febbraio 2004 "*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – articolo 6 , commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*" e successive integrazioni e modificazioni.

2) Compiti.

ICBPI, secondo quanto previsto dall'art 5 della Deliberazione CNIPA nr. 11/2004 del 19 febbraio 2004:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare ;
- b) organizza il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscano la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- c) archivia e rende disponibile, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione , con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - indicazione delle copie di sicurezza;
- d) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- e) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- f) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- g) richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- h) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- i) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;

3) Deleghe di singole funzioni o fasi del processo.

ICBPI potrà delegare a terzi soggetti, persone fisiche o giuridiche, singole funzioni o fasi del processo.

4) Responsabilità

ICBPI è responsabile della regolare conservazione dei documenti conservati secondo la normativa vigente e della corretta tenuta degli archivi prodotti e gestiti per tutta la durata di validità del presente contratto.

5) Obblighi del Cliente

Il Cliente si impegna ad identificare un referente per il servizio di conservazione sostitutiva che rappresenti il punto di contatto con ICBPI.

Il Cliente è tenuto ad adempiere sotto la propria responsabilità agli obblighi di comunicazione alla Agenzia delle Entrate del luogo di conservazione delle fatture attive (modulo AA7/7) ed all'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici come previsto dal DMEF 23 Gennaio 2004, art. 7.

Il Cliente si impegna altresì a garantire:

- la predisposizione dei documenti da portare in conservazione nelle tempistiche che verranno concordate e definite nel Manuale della Conservazione e comunque non oltre il 10° giorno dalla data di emissione.
- la continuità dei documenti fatture prodotti nel periodo di conservazione secondo la normativa vigente
- la correttezza, la completezza e la veridicità di tutti i dati forniti
- il supporto a ICBPI per la risoluzione di eventuali problemi che si dovessero verificare durante la fase di archiviazione dei documenti.

6) Spese contrattuali

La presente scrittura privata è soggetta ad imposta di registro in caso d'uso.

7) Durata

Il presente incarico avrà la medesima validità ed efficacia del contratto avente ad oggetto il Servizio di fatturazione elettronica e gestione documentale erogato da ICBPI.

8) Legge applicabile e Foro Competente

Alla presente scrittura privata si applica la Legge Italiana e per ogni controversia che dovesse insorgere per l'esecuzione o interpretazione del presente contratto sarà competente a decidere, in via esclusiva, il Foro di Milano.

Letto, approvato e sottoscritto.

ICBPI S.p.A.

.....
(Timbro e Firma del Cliente)