

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)