

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

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

Società **ALFA SPA**, con sede in [REDACTED] ([REDACTED]), Via [REDACTED] nr. [REDACTED], P.IVA [REDACTED] in persona del legale rappresentante [REDACTED], di seguito eventualmente denominata "**ALFA**",

e

ROSSI MARIO, nato a [REDACTED], il [REDACTED], residente in [REDACTED] Via [REDACTED], codice fiscale [REDACTED] di seguito eventualmente denominato "*responsabile della conservazione sostitutiva*",

premesse

- che la società **ALFA SPA** intende conservare in modalità sostitutiva le fatture attive emesse, le fatture passive ricevute, il libro giornale eccetera, secondo quanto previsto dal Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 (DMEF) e dalla Deliberazione CNIPA nr. 11/2004 del 19 febbraio 2004 ;
- che la società **ALFA SPA**, vista la particolare competenza e la serietà dimostrata, intende nominare il Sig. [REDACTED] quale "*responsabile della conservazione sostitutiva*";
- che il Sig. [REDACTED] ha preso visione del progetto e della modalità operativa con cui la società **ALFA SPA** intende conservare in modalità sostitutiva le fatture attive emesse, le fatture passive ricevute, il libro giornale eccetera;

si conviene quanto segue:

1) Incarico

La società **ALFA** nomina il Sig. [REDACTED], che accetta, quale "*responsabile della conservazione sostitutiva*" delle fatture attive emesse, delle fatture passive ricevute, del libro giornale,eccetera, 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 di memorizzazione 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*".

2) Compiti

Il Sig. [REDACTED], 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:
 - 1) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - 2) estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - 3) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione , con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - 4) 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.

Il Sig. [REDACTED] dovrà in particolare:

- j) definire e documentare le procedure di sicurezza inerenti l'operazione di associazione del riferimento temporale (data e ora) ad uno o più documenti informatici , così come richiesto dall'art.1 primo comma lettera p) del DMEF ;
- k) terminare il processo di conservazione sostitutiva ,entro e non oltre i termini previsti dalla normativa, apponendo la marca temporale e la propria firma elettronica qualificata, sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti , così come richiesto dall'art.3 secondo comma del DMEF;
- l) predisporre ed aggiornare correttamente il "manuale della conservazione sostitutiva ", il quale potrà essere conservato in modalità digitale e dovrà annualmente essere trasmesso, entro e non oltre il xx.xx.xxxx, sia ad ALFA che al presidente del collegio sindacale Dott. [REDACTED] con studio in [REDACTED] via [REDACTED] n. [REDACTED].

3) - Deleghe di singole funzioni o fasi del processo

Il Sig. [REDACTED] potrà delegare a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, singole funzioni o fasi del processo.

4) Risoluzione e recesso

Il presente incarico potrà essere risolto da ALFA con le forme di legge ed in presenza di gravi inadempienze ed inottemperanze da parte del Sig. [REDACTED] ai doveri previsti dall'art 5 della Deliberazione CNIPA nr 11/2004 del 19 febbraio 2004 ed a quelli richiamati al punto 2) di detta nomina.

Lo stesso incarico potrà venire risolto da parte del Sig. [REDACTED] qualora la società ALFA ostacolasse o rendesse comunque impossibile o difficoltoso lo svolgimento dei suddetti compiti.

5) Durata e proroghe

Il presente incarico avrà la durata di anni [REDACTED] a far tempo dalla sua sottoscrizione, e verrà rinnovato tacitamente per lo stesso periodo salvo disdetta/recesso da inviarsi almeno entro 6 mesi prima della scadenza a mezzo lettera raccomandata A/R. Altre forme di disdetta non saranno efficaci e non saranno opponibili.

6) Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente incarico si rinvia agli artt. 2229 e ss. del c.c.

7) Legge applicabile e Foro competente

Al presente incarico si applica la Legge Italiana e per ogni controversia che dovesse insorgere per l'esecuzione o interpretazione della presente scrittura privata sarà competente a decidere , in via esclusiva , il Tribunale di [REDACTED].

Letto, approvato e sottoscritto

[REDACTED], lì...XX-XX-XXXX

Sig.

[REDACTED]

ALFA SPA