



Nomina Del Responsabile Del Servizio di Conservazione informatica

La Società: (nel seguito: CLIENTE) _____

Sede legale: _____

C.F. / P. IVA: _____ / _____

Indirizzo PEC: _____

Numero REA: _____

Legale rappresentante: _____

Indirizzo Email: _____

- L'indirizzo Email verrà usato come "username" per l'accesso al sito di conservazione digitale <https://giadacd.omniadocservizi.it>

NOMINA

la Società OMNIADOC Spa (nel seguito: OMNIADOC) con Sede legale in Via Grigna 9, 20155 Milano, Codice Fiscale e Partita IVA 08452770962, Numero REA MI-2027439, Legale rappresentante SALVATORE ESPOSITO (Presidente), quale "*Responsabile del servizio di Conservazione Informatica*" delle proprie fatture come qui di seguito precisato.

1) Incarico

Il CLIENTE, nomina la società OMNIADOC, che accetta, "*Responsabile del Servizio di Conservazione Informatica*" delle Fatture del ciclo attivo, Fatture ciclo Passivo, e qualsiasi altro documento il CLIENTE intenderà conservare, secondo le norme vigenti qui integralmente richiamate. Dettagli sulla specifica dei sezionali per la conservazione a norma, e sui relativi controlli, sono riportati in Appendice A di questo documento.

Sarà redatto il Manuale della Conservazione (ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3/12/2013) uguale per tutti i clienti e verrà redatto entro 60 gg dall'apposizione della marca temporale sul primo pacchetto archiviato.

Durata: Dal _____ Al _____ Rinnovo tacito

2) Compiti.

OMNIADOC, secondo quanto previsto dalla normativa:

- 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 informatica 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 della marca 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.

La società OMNIADOC potrà ulteriormente delegare a terzi soggetti, persone fisiche o giuridiche, singole funzioni o fasi del processo. I soggetti delegati opereranno sotto il controllo di OMNIADOC che ne garantisce l'idoneità a svolgere il procedimento di conservazione informatica.

4) Responsabilità

OMNIADOC è responsabile del regolare svolgimento del procedimento di conservazione dei documenti a lei affidati secondo le regole e per la durata previste dalla normativa vigente; in caso di disdetta, da parte del CLIENTE, del presente incarico OMNIADOC rimane responsabile della conservazione dei documenti già ricevuti per tutta la durata prevista dalla normativa vigente.

5) Durata e proroghe

La durata del presente incarico è legata alla validità specificata al punto 1 della presente nomina. In caso di firma di Contratto di servizio più in generale, con la scadenza, rescissione o risoluzione del Contratto anche il presente incarico s'intende revocato a meno che le parti, per iscritto, non convengano diversamente.

Nomina Del Responsabile Del Trattamento Dei Dati Personali (ai sensi dell'Art. 29 D. LGS. 30 Giugno 2003, n. 196)

La Società:(nel seguito: CLIENTE) _____
Sede legale: _____
Indirizzo PEC: _____
Codice Fiscale: _____
Partita IVA: _____
Numero REA: _____
Legale rappresentante: _____

NOMINA

la Società OMNIADOC Spa (nel seguito: OMNIADOC) con Sede legale in Via Grigna 9, 20155 Milano, Codice Fiscale e Partita IVA 08452770962, Numero REA MI-2027439, Legale rappresentante dott. SALVATORE ESPOSITO (Presidente), quale "Responsabile del Trattamento dei Dati Personali" considerando che sussistono i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità di cui all'articolo 29, comma 2, Codice della Privacy.

In particolare autorizza OMNIADOC a effettuare tutte le necessarie operazioni di trattamento dei dati personali limitatamente a quelli riguardanti la conservazione informatica delle fatture elettroniche e altri documenti inviati e soggetti al processo di conservazione come da specifico simultaneo incarico.

OMNIADOC si impegna a rispettare pienamente le disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, a:

- osservare il Codice della Privacy e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone rispettando i principi di liceità e correttezza;
- osservare le disposizioni che saranno impartite dal CLIENTE in qualità di Titolare del Trattamento dei Dati Personali;
- effettuare il trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità di esecuzione dell'incarico di conservazione informatica sopra citato;
- collaborare con il titolare del trattamento per l'attuazione delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali (di seguito il "Garante");
- avvisare immediatamente il CLIENTE di ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante o dell'Autorità Giudiziaria ai sensi degli artt. 152 e da 157 a 160 Codice della Privacy;
- collaborare con il titolare del trattamento affinché il medesimo possa dare tempestivo riscontro alle richieste da parte degli interessati;
- individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento dei dati personali;
- La durata del presente incarico è legata alla validità specificata al punto 1 della presente nomina. In caso di firma di Contratto di servizio più in generale, con la scadenza, rescissione o risoluzione del Contratto anche il presente incarico s'intende revocato a meno che le parti, per iscritto, non convengano diversamente.



Appendice A – Dettagli sulla specifica dei sezionali

Numerazione delle fatture e sezionali

La legge Italiana prevede che tutte le fatture elettroniche emesse debbano essere inviate in conservazione, comprese quelle verso la PA. Il CLIENTE può trovarsi nella situazione in cui parte delle sue fatture elettroniche sono gestite e inviate in conservazione presso OMNIADOC mentre altre fatture sono ancora cartacee o affidate a un altro conservatore.

La legge Italiana lo consente ma richiede che ogni sottoinsieme di fatture mantenga una propria numerazione. Ciò comporta la necessità di registrare ciascun sottoinsieme di fatture in uno specifico sezionale IVA. Se anche tutte le fatture finiscono presso lo stesso conservatore i sezionali da definire sono almeno uno ma possono essere di più se il CLIENTE desidera, ad esempio, distinguere le fatture dalle note di accredito.

La numerazione delle fatture per sezionali si effettua di solito in tre modi: (a) indicando l'intervallo di numeri fattura per quel particolare sezionale, (b) aggiungendo un prefisso e/o un suffisso che denomina il sezionale stesso, oppure (c) combinando i due modi precedenti. Quando sottoscrive l'incarico di conservazione a OMNIADOC, il CLIENTE deve quindi compilare la tabella seguente.

Sezionali IVA (duplicare la riga per più sezionali)

Descrizione del sezionale	Anno	Nr min (inclusivo)	Nr max (inclusivo)	Prefisso del sezionale	Suffisso del sezionale

Legenda:

- Descrizione del sezionale > ad esempio: Fatture italiane, Fatture da EU, Note di accredito, eccetera.
- Anno > anno di validità del sezionale: se assente indica che quel sezionale vale per sempre.
- Nr min, Nr max > intervallo dei numeri-fattura di quel sezionale, ad esempio: min = 1 & max = 1000, oppure min = 3501 & max = 4500 (in entrambi i casi il sezionale può contenere fino a 1000 fatture).
- Prefisso del sezionale > ad esempio: 2014 000125 oppure A/125 dove la fattura 125 appartiene rispettivamente ai sezionali di prefisso 2014 oppure A/.
- Suffisso del sezionale > ad esempio: 000125 A oppure 125(2014A) dove la fattura 125 appartiene rispettivamente ai sezionali di suffisso A oppure (2014A).

Note:

- Fatture attive > I sezionali specificati come sopra sono utilizzati per controllare che i numeri fattura siano in sequenza e non presentino lacune.
- Fatture passive > I sezionali specificati come sopra sono utilizzati solo nel caso in cui alla fattura passiva sia associato un numero di protocollo interno (che può o meno coincidere con il protocollo IVA). Su questo numero sono eseguiti i controlli sulla sequenza e sulle eventuali lacune.

Attenzione: è inteso che il CLIENTE resta l'unico ed esclusivo responsabile degli eventuali problemi di natura legale o fiscale che nascessero dalla mancata definizione del sezionale o da una numerazione errata delle fatture che vi appartengono.

Luogo, Data Nomina Del Responsabile Del Servizio di Conservazione informatica	Timbro e Firma
Dichiarazione di consenso al Trattamento dei dati personali in ottemperanza al Decreto legislativo 196/2003.	Firma