

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL

CONDIZIONI GENERALI

1. Definizioni

1.1 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:

"Accordo di nomina": è l'accordo di nomina a responsabile esterno del trattamento dati predisposto da Namirial.

"Cliente": è la persona fisica o giuridica che richiede l'erogazione del Servizio per sé e/o per altri e provvede al pagamento dei relativi corrispettivi, indicati in fattura.

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

"Committente": è il soggetto che, ove presente, su nomina del Distributore acquista il Servizio per i propri Clienti; il Committente che desidera utilizzare il Servizio per sé è tenuto a sottoscrivere, quale Cliente, un'apposita Richiesta di attivazione Cliente ed è soggetto al contenuto delle presenti Condizioni generali.

"Condizioni generali": sono le presenti condizioni generali di contratto (Mod.NAM DOC01), contenenti la disciplina generale del Servizio. Le presenti Condizioni generali si compongono di tre sezioni aggiuntive che si applicano alle differenti tipologie di Servizio e che includono ulteriori condizioni specifiche relative al singolo Servizio. Laddove il Cliente richieda l'attivazione di ulteriori servizi, le presenti Condizioni generali potranno essere integrate con sezioni aggiuntive specifiche degli ulteriori servizi.

"Conservatore": è il soggetto esterno, conservatore accreditato presso AgID, cui – in base al Contratto – è affidata la Conservazione, secondo quanto disposto nel Manuale del Conservatore. Il Conservatore può espletare il Servizio in qualità di Delegato alla conservazione.

"Conservazione": è il servizio 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 e/o nella Richiesta di attivazione, 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 dalla Richiesta di attivazione, dalle presenti Condizioni generali, dalla Scheda Servizio, dal Manuale del Conservatore e da ogni altro allegato e/o documento che, unitamente e inscindibilmente considerati, ne costituiscono parti integranti e sostanziali.

"Contratto di distribuzione": è il documento proposto al Distributore da Namirial, contenente gli obblighi e le modalità di distribuzione del Servizio.

"Credenziali di autenticazione": è/sono il/i codice/i per l'identificazione del Cliente, conosciuto/i esclusivamente da quest'ultimo o dall'Utente da esso designato per accedere al Servizio, in particolare alla Piattaforma Web. Il Cliente mantiene la piena ed esclusiva responsabilità in merito all'operato dell'Utente, da esso individuato.

"Delegato alla conservazione": è il soggetto dotato di specifica competenza ed esperienza, cui il Responsabile della conservazione delega, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa.

"Distributore": è il soggetto incaricato da Namirial alla distribuzione del Servizio a favore della propria clientela, anche per il tramite del Committente, ovvero Namirial stessa in caso di fornitura diretta del Servizio.

"Documento informatico": è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

"Listino": ove presente, è il documento che descrive le condizioni economiche nonché le modalità di pagamento per l'erogazione del Servizio.

"Manuale del Conservatore": è il documento analitico, relativo al Sistema di conservazione, redatto dal Conservatore e pubblicato nella sua versione più aggiornata sul sito dell'Agenzia 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.

"Manuale della conservazione": è il documento informatico, redatto dal Responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio. Lo stesso può

indicare anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con il contenuto del Manuale del Conservatore, e rinviare, per le parti di competenza, allo stesso.

"Namirial": Namirial S.p.A., con sede in via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 - Senigallia (AN), è il gestore del Servizio.

"Offerta commerciale": è il documento economico redatto da Namirial e contenente le condizioni economiche del Servizio. Tale documento è rivolto al Distributore e/o al Committente; può essere altresì rivolto al Cliente in alternativa al Listino.

"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 Namirial ovvero dal Distributore.

"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 indicate nell'art. 71 del CAD.

"Responsabile della conservazione": è il soggetto, individuato dal Titolare dell'oggetto di conservazione, 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, tutto o in parte, relativo al Servizio, preposto dal titolare al trattamento di dati personali conformemente a quanto disposto dal Reg. UE 2016/679.

"Richiesta di abilitazione committente": ove prevista, è il documento proposto al Committente da Namirial o dal Distributore, contenente alcuni elementi essenziali del Contratto.

"Richiesta di attivazione": ove prevista, è il documento proposto al Cliente da Namirial, dal Distributore o dal Committente, che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

"Scheda Servizio": è il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione. Successivamente, ogni variazione del Servizio su indicazione del Cliente, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.

"Servizio": sono i singoli servizi di Conservazione, Fatturazione Elettronica e Gestione Ordini, unitamente o separatamente considerati, ovvero ulteriori servizi indicati nella Richiesta di attivazione.

"Sistema di conservazione": è l'infrastruttura di erogazione del Servizio, organizzata e gestita in conformità a quanto disposto dall'art. 44 del CAD e dalle Regole tecniche.

"Utente": è la persona fisica, ente o sistema che interagisce con il Sistema di conservazione autorizzato dal Cliente ad accedere al Servizio, mediante la Piattaforma Web, al fine di ricercare ed accedere alle informazioni di interesse. Tale soggetto, indicato all'interno della Richiesta di attivazione ovvero della Scheda Servizio, può essere individuato dal Cliente sia all'interno della propria organizzazione che all'esterno e in tale ipotesi può coincidere con il Committente, ovvero il Distributore, o con un suo incaricato.

2. Conclusione del Contratto

2.1 Il Contratto si considera concluso con la sottoscrizione del Contratto e di tutti i relativi allegati da parte del Cliente, incluso l'Accordo di nomina a Responsabile esterno del trattamento dati in favore di Namirial.

2.2 La sottoscrizione del Contratto da parte del Cliente comporta l'accettazione delle presenti Condizioni generali, le quali avranno piena efficacia vincolante nei suoi confronti.

2.3 In particolare, ai fini della corretta attivazione della componente di Conservazione dei Servizi, il Cliente è tenuto ad accettare nelle forme previste da Namirial il contenuto della Scheda Servizio nonché, per mezzo del Responsabile della conservazione, nominare il Conservatore, in qualità di Delegato alla conservazione. A tal proposito, il Cliente, consapevole che la modifica del Responsabile della conservazione comporta delle variazioni di configurazione del Servizio di Conservazione, si impegna a comunicare tempestivamente, e comunque entro 30 (trenta) giorni, a Namirial e/o al



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494

www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426

C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295

Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.



Distributore e/o al Committente ogni mutamento verificatosi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione; in difetto, il Cliente è esclusivamente responsabile per ogni disfunzione occorsa al processo di Conservazione.

2.4 Il Cliente prende atto e accetta che il mancato rispetto da parte sua di tutto quanto indicato nel presente articolo, ai fini della conclusione del Contratto e della corretta attivazione del Servizio, non farà sorgere in capo a Namirial alcun obbligo di erogare il Servizio, né in particolare di rimborsare al Cliente importi da esso eventualmente corrisposti, a qualsiasi titolo, per la predisposizione del Servizio, anche in caso di successiva risoluzione contrattuale.

3. Oggetto del Contratto

3.1 Con la stipula del Contratto e per tutto il periodo di durata indicato nel successivo art. 5, Namirial garantisce l'erogazione del Servizio, così come dettagliato e specificato nella documentazione contrattuale e nella Scheda Servizio (qualora ci si avvalga del Servizio di Conservazione anche solo come componente), a favore del Cliente, ovvero dei soggetti specificamente indicati nella Scheda Servizio o nella Richiesta di attivazione.

3.2 Il Servizio è erogato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di:

- sistema di conservazione dei Documenti informatici,
- Fatturazione Elettronica e/o
- Gestione Ordini.

3.3 Il Cliente ha la facoltà di richiedere a Namirial, anche per il tramite del Distributore o del Committente, l'estensione ad altri Servizi e/o del Servizio di Conservazione 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 generali di erogazione dei Servizi

4.1 Il Cliente prende atto e accetta che i Servizi sono erogati mediante la Piattaforma Web.

4.2 Namirial, ovvero il Distributore, provvederà di volta in volta all'aggiornamento della Piattaforma Web e potrà, in qualsiasi momento, sospendere temporaneamente il funzionamento del Servizio per attività tecniche di manutenzione che dovessero rendersi necessarie, previa apposita comunicazione scritta secondo le modalità di cui al successivo art. 10.

4.3 L'accesso ai Servizi è garantito mediante l'utilizzo delle Credenziali di autenticazione che il Cliente, ovvero l'Utente, è tenuto a custodire con la necessaria riservatezza e la massima diligenza, impegnandosi, tra l'altro, a non cederle e/o a non consentirne l'utilizzo a terzi; in caso di smarrimento e/o furto delle stesse, il Cliente, ovvero l'Utente, è tenuto a comunicare tempestivamente a Namirial, ovvero al Distributore, tali circostanze, al fine di attivare prontamente la procedura di blocco e rilascio di nuove Credenziali di autenticazione.

4.4 Per qualsiasi problematica o semplice richiesta di assistenza, relativamente alla gestione delle suddette attività, Namirial e/o il Distributore e/o il Committente fornisce al Cliente, ovvero all'Utente da esso incaricato, uno specifico canale di comunicazione (Helpdesk), 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'Helpdesk possono venire a conoscenza dei dati personali del Cliente stesso riscontrabili durante le fasi di collegamento sui dispositivi informatici del medesimo.

5. Durata e recesso

5.1 Ove non diversamente stabilito, il Contratto decorre dalla data di sottoscrizione per accettazione del Contratto da parte del Cliente e sarà valido sino al giorno 31 dicembre del secondo anno successivo a quello di stipula (ad esempio: se l'anno di stipula è il 2020, il giorno di scadenza sarà il 31/12/2022). Alla scadenza, il Contratto dovrà intendersi rinnovato di biennio in biennio, salva disdetta da inviarsi almeno 60 (sessanta) giorni prima della scadenza agli indirizzi specificati al successivo art. 10.

5.2 Ai sensi dell'art. 1373 c.c., Namirial, ovvero il Distributore o il Committente se autorizzati dalla stessa Namirial, potrà recedere dal Contratto senza dover corrispondere al Cliente alcun importo a titolo di risarcimento, rimborso o indennità di sorta, con preavviso scritto di 60 (sessanta) giorni, inviato con le modalità indicate al successivo art. 10.

5.3 Nel caso in cui il Cliente sia una Pubblica Amministrazione è escluso il rinnovo tacito. La Pubblica Amministrazione che intenda rinnovare il Contratto è tenuta a comunicare tale volontà a Namirial via PEC, entro 60 giorni dalla scadenza naturale del presente Contratto.

5.4 Con particolare riguardo al Servizio di Conservazione, il Cliente prende atto e accetta che in caso di cessazione del Servizio, per qualsiasi causa intervenuta (es. risoluzione o recesso), è obbligato, salvo diversa specifica pattuizione, a scaricare in autonomia i Pacchetti di Distribuzione entro 60 (sessanta) giorni dalla cessazione del rapporto.

5.5 Alla naturale scadenza del periodo obbligatorio di conservazione, previa comunicazione da inviarsi nei modi di cui al successivo art. 10 entro almeno 60 (sessanta) giorni dalla data effettiva di cessazione, il Cliente avrà la facoltà di richiedere l'estensione del periodo di conservazione ovvero l'attivazione della procedura di scarto conformemente a quanto riportato nel Contratto.

5.6 Il Cliente prende atto ed accetta che, qualora non effettui alcuna delle procedure indicate nei precedenti artt. 5.4 e 5.5, il Contratto si intenderà totalmente cessato con conseguente impossibilità di accedere al Servizio.

5.7 Alla cessazione del Contratto, il Conservatore procederà alla cancellazione definitiva dei dati del Cliente presenti nel Sistema di conservazione, ad esclusione dei dati strettamente necessari per gli adempimenti amministrativi, fiscali e contabili che verranno conservati per il periodo richiesto dalle normative tempo per tempo vigenti in materia.

6. Compensi spettanti a Namirial

6.1 Il Cliente, a fronte dell'erogazione del Servizio, corrisponderà a Namirial, o in alternativa al Distributore o al Committente, i compensi dettagliati nella Richiesta di attivazione e/o nel Listino, secondo modalità e termini ivi indicati. Tutti i prezzi indicati nella Richiesta di attivazione e/o nel Listino devono intendersi oltre ad I.V.A. nell'aliquota di legge.

6.2 Ove non diversamente specificato nella Richiesta di attivazione e/o nel Listino, tutti i pagamenti previsti dal Contratto si intenderanno con scadenza 30 (trenta) giorni data fattura. In caso di ritardato pagamento, decorreranno a favore di Namirial, del Distributore o del Committente, 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.

6.3 Namirial si riserva il diritto di apportare variazioni relativamente alla tipologia dei Servizi offerti ovvero al prezzo degli stessi in qualsiasi momento. Tali variazioni avranno effetto nei confronti del Cliente e/o del Committente e/o del Distributore a partire dal primo giorno del mese successivo rispetto a quello in cui quest'ultimo ha ricevuto da Namirial comunicazione telematica nelle forme di cui al successivo art. 10.

7. Servizi di terze parti

7.1 Qualora mediante l'utilizzo della Piattaforma Web sia possibile acquistare servizi di terze parti, tali servizi saranno soggetti alle condizioni contrattuali all'uopo predisposte dal fornitore del servizio. Namirial non risponderà in alcun modo per l'erogazione di detti servizi.

8. Limiti di responsabilità di Namirial

8.1 L'erogazione del Servizio è posta in essere nei limiti di quanto stabilito nel Contratto; Namirial 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 Cliente e/o a terzi, fatti salvi i limiti inderogabili di legge.

8.2 La responsabilità di Namirial nei confronti 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, Namirial non risponde in alcun modo per ritardi, errori o inadempimenti imputabili a terzi, ovvero per anomalie che possono verificarsi durante la fornitura del Servizio che sfuggono al proprio controllo tecnico come, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, disfunzioni nella gestione delle reti telefoniche e/o telematiche.

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

8.4 In particolare, Namirial non assume alcuna responsabilità verso il Cliente in caso di:

- mancata attivazione del Servizio dovuta a omesso adeguamento dei sistemi informativi e applicativi del Cliente, nonché mancata predisposizione e/o aggiornamento del Manuale della conservazione;
- mancato rispetto da parte del Cliente delle specifiche e dei requisiti concordati nella Richiesta di attivazione nonché, nel caso di acquisto del Servizio di Conservazione, nella Scheda Servizio;
- errata, mancata o tardiva spedizione, consegna o trasmissione da parte del Cliente 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 al Servizio nonché per la ricerca, la consultazione e l'esibizione dei documenti che siano oggetto di Conservazione;
- erroneo contenuto delle Fatture Elettroniche e/o degli Ordini (come di seguito definiti, rispettivamente, nelle sezioni II e III), ovvero dei dati e delle informazioni ivi riportate che saranno determinati solo ed esclusivamente dal Cliente, ovvero dall'Utente, con esonero da ogni responsabilità relativa ad eventuali pretese di terzi nei confronti del Cliente (a titolo esemplificativo dell'Amministrazione Finanziaria);
- errata indicazione del Responsabile della conservazione.

8.5 Ai fini della corretta esecuzione del Servizio, la presenza di errori sostanziali di conformità e/o di completezza e/o di aggiornamento delle informazioni contenute nella Richiesta di attivazione ovvero nella Scheda Servizio devono essere comunicate tempestivamente a Namirial e/o al Distributore e/o al Committente dal Cliente, ovvero dall'Utente, nei modi ivi indicati. In difetto, Namirial non assume alcuna responsabilità a riguardo.

8.6 Namirial 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 Titolare dell'oggetto di conservazione, ovvero dal Cliente, con esonero da ogni responsabilità relativa ad eventuali pretese di terzi nei confronti del Cliente (a titolo esemplificativo dell'Amministrazione Finanziaria).

8.7 Namirial, 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.

8.8 Resta tuttavia inteso che la passività massima che Namirial potrà sostenere a seguito di eventuali pretese risarcitorie avanzate 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 Cliente nell'anno precedente il determinarsi dell'inadempimento, salvo i casi in cui il Cliente provi il dolo o la colpa grave di Namirial.

8.9 Ove presente e qualora le circostanze lo consentano, le clausole contenute nel presente articolo trovano applicazione anche a favore del Distributore (diverso da Namirial) e del Committente.

9. Obbligo di riservatezza

9.1 Tutte le informazioni comunicate tra le parti o di cui ciascuna parte venisse a conoscenza nell'esecuzione del Servizio, sono strettamente riservate e devono essere utilizzate unicamente per gli scopi e per l'esecuzione degli obblighi e dei compiti previsti dal presente accordo.

9.2 Ciascuna parte deve adottare misure di natura fisica, logica ed organizzativa analoghe a quelle adottate per proteggere le proprie informazioni riservate, al fine di prevenire la divulgazione e di tutelare la segretezza delle informazioni da accessi non autorizzati o non consentiti.

9.3 Gli obblighi, di cui al presente articolo, devono intendersi cogenti tra le parti anche dopo la cessazione dell'efficacia del Contratto, per qualsivoglia causa intervenuta, per un termine non inferiore a 5 (cinque) anni successivi alla cessazione del rapporto.

10. Comunicazioni

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

10.2 Tutti gli avvisi, le comunicazioni, le lettere, le raccomandate e, in generale, tutta la corrispondenza inoltrata mediante servizio postale dal Cliente a Namirial, dovranno essere inviati al seguente indirizzo: Namirial S.p.A., Via Caduti sul lavoro 4, 60019 – Senigallia (AN), ovvero presso altro indirizzo comunicato al Cliente con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo.

10.3 Tutta la corrispondenza elettronica inviata dal Cliente a Namirial dovrà essere inviata al seguente indirizzo PEC: Ita.namirial@sicurezzaapostale.it, ovvero presso altro indirizzo PEC comunicato al Cliente con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo.

10.4 Le disdette di cui al precedente articolo 5.1 dovranno essere inviate dal Cliente a Namirial a mezzo PEC all'indirizzo disdette.ita.namirial@sicurezzaapostale.it. Il Cliente avrà altresì la facoltà di inviare la disdetta, ove presenti, al Distributore e/o al Committente nei modi indicati al paragrafo successivo; questi ultimi si impegnano a loro volta ad inoltrare la richiesta di disdetta a Namirial.

10.5 Tutta la corrispondenza inviata dal Cliente al Distributore e/o al Committente dovrà essere inviata agli indirizzi indicati nella Richiesta di attivazione e/o comunicati al Cliente dal Distributore e/o Committente medesimi.

11. Clausola risolutiva espressa

11.1 L'inadempimento, anche parziale purché rilevante, delle obbligazioni assunte dal Cliente con la sottoscrizione del Contratto darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, previa diffida scritta ad adempiere nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della stessa, di risolvere il Contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c., decorso inutilmente detto termine, salvo ed impreviudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

11.2 Il mancato adempimento da parte del Cliente delle obbligazioni contenute agli artt. 4 (Condizioni generali di erogazione dei Servizi); 6 (Compensi spettanti a Namirial); 9 (Obbligo di riservatezza) e 14 (Disposizioni generali) delle presenti Condizioni generali darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, di considerare lo stesso risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., salvo ed impreviudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

11.3 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute agli artt. 3 (Oggetto del Contratto); 9 (Obbligo di riservatezza) e 12 (Trattamento dei dati personali e nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impreviudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

11.4 In caso di mancato o ritardato pagamento dei corrispettivi dovuti dal Cliente a Namirial, o in alternativa al Distributore o al Committente, Namirial, anche su richiesta del Distributore o del Committente, si riserva la facoltà di sospendere il Servizio (es. non accettando ulteriori documenti da porre in Conservazione), sino a un massimo di 30 (trenta) giorni, previa comunicazione scritta, procedendo al termine di tale periodo alla risoluzione, ove l'inadempimento persista; resta espressamente inteso che al Cliente non spetterà in ogni caso alcun rimborso, indennizzo o risarcimento di sorta da parte del Conservatore, del Distributore e/o del Committente.

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

12.1 Nel rispetto del Reg. UE 2016/679, Namirial si impegna a trattare i dati personali in conformità alla normativa sopra richiamata per finalità amministrative e gestionali nonché 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 di sicurezza adottate ai sensi del citato regolamento.

13. Foro competente e Legge applicabile

13.1 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 Ancona, con espressa esclusione di ogni altro foro.

13.2 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, nonché alla normativa applicabile in materia.

14. Disposizioni generali

14.1 Il Cliente rinuncia a proporre eccezioni senza aver preventivamente adempiuto alle proprie obbligazioni.

14.2 Il Cliente autorizza Namirial a menzionare la propria denominazione sociale e/o il proprio marchio, esclusivamente per fini di divulgazione a terzi dell'elenco dei nominativi dei suoi clienti.

14.3 Il Cliente dichiara di essere consapevole e di accettare il fatto che Namirial 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 Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, nelle modalità indicate al precedente art. 10.

14.4 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 Namirial a cedere il Contratto ad altre società da essa controllate, collegate, partecipate o controllanti ovvero ad altro soggetto che opera in qualità di Distributore o Committente Parimenti, il Cliente autorizza il Distributore o il Committente a cedere il Contratto con il Cliente stesso direttamente a Namirial.

14.5 Il Cliente prende atto ed accetta che in caso di cessazione per qualsiasi causa del presente Contratto le disposizioni contenute nei seguenti articoli continueranno ad essere applicabili e vincolanti tra le Parti: 8 Limiti di responsabilità di Namirial; 9 Obbligo di riservatezza; 10 Comunicazioni; 13 Foro competente e Legge applicabile; 14 Disposizioni generali; nonché delle clausole contenute negli articoli: 18.2 e 18.3 Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione; 20.2 Attività e responsabilità dell'Utente Manager; 22.2 e 22.3 Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione di cui alla sezione I; negli articoli 29.2, 29.3 e 29.4 Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo; 30.2, 30.3 e 30.4 Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo e 31.1 Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione Elettronica di cui alla sezione II; nell'articolo 35.2, 35.3, 35.4 e 35.5 Condizioni specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini di cui alla sezione III.

14.6 Modello Organizzativo Ex D. Lgs. 231/2001

Con la sottoscrizione del presente Contratto, il Cliente dichiara di essere a conoscenza che Namirial ha adottato, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/2001, un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ed un Codice Etico atti a prevenire la commissione dei reati previsti nel citato Decreto. A tal fine, il Cliente dichiara di svolgere l'attività oggetto del presente Contratto, in conformità alle prescrizioni dei documenti di cui al capoverso precedente, pubblicati sul sito www.namirial.com/it/governance, nonché del citato decreto. Il suddetto Modello Organizzativo si compone altresì di un protocollo specifico per la prevenzione delle pratiche in violazione dei principi di anti-corruzione. Ogni e qualsiasi violazione delle suddette prescrizioni da parte di dipendenti o collaboratori del Cliente, porterà alla caducazione immediata del presente Contratto, fatta salva la facoltà di Namirial di richiedere il risarcimento degli eventuali danni.

15. Cessazione dell'attività del Conservatore

15.1 In caso di cessazione dell'attività di Conservatore da parte di Namirial, la stessa provvederà a informare formalmente il Cliente con comunicazione inviata via PEC, recedendo contestualmente dal Contratto con quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1373 c.c.. Il suddetto recesso opererà con riguardo al Contratto di Conservazione ovvero, in caso di Contratto di Fatturazione Elettronica o Gestione Ordini, alla sola componente di Conservazione di tali servizi.

15.2 Il Cliente, dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, sarà pertanto tenuto ad osservare l'obbligo di cui al precedente art. 5.4.

Sezione I – Condizioni specifiche per il servizio di Conservazione a norma dei Documenti informatici

16. Definizioni relative al Servizio di Conservazione

16.1 Nella presente sezione, 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.

"Firma automatica": è il servizio opzionale (organizzato e gestito da Namirial, da attivare in aggiunta al servizio base di Conservazione) di firma elettronica qualificata (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.

"Pacchetto di Archiviazione": è il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo le specifiche contenute nelle Regole tecniche e secondo le modalità riportate nel Manuale del Conservatore.

"Pacchetto di Distribuzione": è il pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'Utente in risposta ad una sua richiesta.

"Pacchetto di Versamento": è il pacchetto informativo generato dal Produttore dei Pacchetti di Versamento, 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.

"Produttore dei Pacchetti di Versamento" o "Gestore tecnico": è il responsabile della generazione del Pacchetto di Versamento e della relativa trasmissione al Conservatore; tale responsabilità può essere talvolta delegata dal Titolare dell'oggetto di conservazione a favore di un terzo. Nella P.A. il ruolo di Produttore dei Pacchetti di Versamento è formalmente ricoperto dal Responsabile della gestione documentale.

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

"Servizio di Conservazione": è il servizio organizzato da Namirial, 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.

"Sistema di archiviazione": 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.

"Titolare dell'oggetto di conservazione" o "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 Manager": è il soggetto persona fisica, interno o legato al Cliente da un rapporto di collaborazione, che ha privilegi di amministratore del Sistema di conservazione e del Sistema di archiviazione per la configurazione e la gestione della Conservazione e dell'Archiviazione a favore del Titolare dell'oggetto di conservazione, limitatamente alle attività indicate nella Scheda Servizio.

17. Condizioni di erogazione del Servizio di Conservazione dei Documenti informatici

17.1 Namirial 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 del Conservatore.

17.2 Namirial assicura al Cliente 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.

17.3 La Conservazione prevede lo 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;
- 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 del Conservatore;
- verifica della coerenza dei Pacchetti di Versamento ricevuti e generazione del Rapporto di Versamento, quale evidenza informatica dell'avvenuta 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.

18. Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione

18.1 Ai fini della corretta attivazione ed erogazione della Conservazione, il Cliente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

1. in fase di analisi preliminare, collaborare con Namirial, il Distributore e/o il Committente, fornendo tutte le informazioni e i dati necessari ai fini della corretta installazione e gestione del Servizio;
2. predisporre il Manuale della conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
3. rendere edotto il Titolare dell'oggetto di conservazione, se diverso dal Cliente, in merito alle condizioni del Contratto;
4. 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;

5. 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 Conservazione;
6. garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione al contenuto e alla titolarità dei documenti oggetto della Conservazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial 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;
7. formare i Documenti informatici in un formato elettronico statico e non modificabile, ovvero non contenente, a titolo esemplificativo ma 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;
8. in caso di documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata, 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;
9. generare il Pacchetto di Versamento e trasmetterlo al Sistema di conservazione;
10. relativamente a quei Documenti informatici che potrebbero essere oggetto di un successivo passaggio di titolarità a terze parti, formare i Pacchetti di Versamento in modo tale che ognuno di questi contenga esclusivamente informazioni pertinenti e non eccedenti, così come indicato nella Scheda Servizio;
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, secondo le specifiche condivise nella Scheda Servizio;
12. comunicare tempestivamente, esattamente ed esaustivamente tutte le informazioni richieste, 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 previste;
14. ove previsto, 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 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 al Conservatore 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;
17. versare nel Sistema di conservazione del Conservatore documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rivelare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale). In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a fornire apposita dichiarazione al Conservatore prima della sottoscrizione del Contratto e a valutare con quest'ultimo le azioni necessarie.
- 18.2 Resta inteso che l'omissione, l'incompletezza e la non conformità della condotta del Cliente, rispetto a quanto indicato al precedente art. 18.1, costituisce motivo di esonerazione di responsabilità del Conservatore, per ogni danno contrattuale e/o extracontrattuale subito dal Cliente e/o dal Titolare dell'oggetto di conservazione e/o da terzi. Ad ogni modo Namirial 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 mezzo 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.
- 18.3 Il Cliente si impegna nei confronti di Namirial, 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 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 Cliente sarà considerato direttamente responsabile nei confronti di Namirial e/o dei suoi delegati, per ogni violazione commessa.



19. Delegato alla conservazione

19.1 In conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia, il Conservatore è nominato dal Responsabile della conservazione quale Delegato alla conservazione, allo svolgimento di tutto il processo di Conservazione o di parte di esso, mediante apposito atto di nomina. Tale delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al Delegato alla conservazione.

19.2 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 Namirial ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione.

20. Attività e responsabilità dell'Utente Manager

20.1 L'Utente Manager, qualora presente, svolgerà le attività indicate nella Scheda Servizio.

20.2 L'Utente Manager si impegna a garantire e assumere la responsabilità esclusiva in sede civile, penale e amministrativa in relazione all'esecuzione delle suddette attività, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial e tutti i soggetti eventualmente delegati da ogni eventuale danno, diretto e/o indiretto, contrattuale e/o extracontrattuale, responsabilità, perdita, indennizzo, oneri (es. sanzioni amministrative, costi, spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) o pretesa del Cliente o di terzi.

21. Caratteristiche del servizio di Archiviazione

21.1 L'Archiviazione è un servizio opzionale, previsto in aggiunta alla Conservazione (ove espressamente indicato nella Richiesta di attivazione o nella Scheda Servizio), reso disponibile da Namirial conformemente alla normativa di riferimento.

21.2 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).

21.3 Il Cliente prende atto ed accetta 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 Namirial; si dà atto che tale clausola riveste carattere essenziale.

21.4 L'Archiviazione prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto al 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.

22. Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione

22.1 Ai fini della corretta attivazione ed erogazione dell'Archiviazione, il Cliente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

1. in fase di analisi preliminare, collaborare con Namirial, il Distributore e/o il Committente, 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;
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 e alla titolarità dei documenti oggetto di Archiviazione, impegnandosi a manlevare e tenere indenne Namirial 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. relativamente a quei Documenti informatici che potrebbero essere oggetto di un successivo passaggio di titolarità a terze parti, formare i suddetti Documenti in modo tale da contenere esclusivamente informazioni pertinenti e non eccedenti;
8. comunicare tempestivamente, esattamente ed esaurientemente tutte le informazioni richieste, al fine di consentire la prestazione puntuale del Servizio;
9. consultare i Documenti informatici archiviati secondo le modalità indicate nella Scheda Servizio;
10. vigilare che i propri incaricati operino conformemente a quanto disposto dalle norme in materia di gestione di archivi, sistemi informatici e privacy;
11. 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 Namirial 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;

12. caricare documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale). In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a fornire apposita dichiarazione a Namirial prima della sottoscrizione del Contratto e a valutare con quest'ultimo le azioni necessarie.

22.2 Resta inteso che l'omissione, l'incompletezza e la non conformità della condotta del Cliente, rispetto a quanto indicato al precedente art. 22.1, costituisce motivo di esonero di responsabilità di Namirial, per ogni danno contrattuale e/o extracontrattuale subito dal Cliente e/o dal Titolare dell'oggetto di conservazione e/o da terzi.

22.3 Il Cliente si impegna nei confronti di Namirial, 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 Cliente sarà considerato direttamente responsabile nei confronti di Namirial e/o dei suoi delegati, per ogni violazione commessa.

23. Caratteristiche del servizio di Firma automatica

23.1 La Firma automatica è un servizio opzionale, previsto in aggiunta alla Conservazione (ove espressamente indicato nella Richiesta di attivazione o nella Scheda Servizio), reso disponibile da Namirial conformemente alla normativa di riferimento in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche e marche temporali.

23.2 La fase di sottoscrizione con Firma automatica è precedente rispetto a quella di Conservazione e avviene mediante apposizione della firma digitale con procedura automatica sui Documenti informatici, da parte del Cliente o dei soggetti da questi espressamente delegati (secondo quanto concordato nella Scheda Servizio).

23.3 Il Cliente prende atto e accetta che la fruibilità dei dispositivi di firma elettronica qualificata di Namirial, è condizionata in ogni caso alla preliminare compilazione e sottoscrizione della specifica modulistica predisposta a tal fine da Namirial; si dà atto che tale clausola riveste carattere essenziale.

24. Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica

24.1 Il Cliente prende atto e accetta che la Firma automatica dei Documenti informatici avviene attraverso l'uso dei dispositivi di firma digitale automatica adottati da Namirial, in qualità di Certification Authority; in relazione alla 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 tutto il supporto e le informazioni necessarie per la 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 CAD;
- 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 esauritiva, tutti i dati richiesti da Namirial 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 Namirial;
- 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 (trenta) 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 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.

25. Clausola risolutiva espressa

25.1 Il mancato adempimento da parte del Cliente delle obbligazioni contenute ai precedenti artt. 18 (Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione), 20 (Attività e responsabilità dell'Utente Manager), 22 (Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione), 24 (Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica), della presente sezione darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, di considerare lo stesso risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.



25.2 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute all'art. 17 (Condizioni di erogazione del Servizio di Conservazione dei Documenti informatici) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente di considerare lo stesso risolto di diritto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 c.c., salvo ed impeggiato il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente subiti.

Sezione II – Condizioni specifiche per il servizio di “Fatturazione Elettronica”

26. Definizioni relative al Servizio di Fatturazione Elettronica

26.1 Nella presente sezione, ai termini elencati nel presente articolo saranno assegnati i seguenti significati e saranno utilizzati sempre con lettera maiuscola, sia al singolare che al plurale:

“**Ciclo Attivo**”: è l'insieme delle attività che impattano sull'Operatore Economico, ovvero sul cedente/prestatore fornitore, tenuto alla fatturazione elettronica verso una Pubblica Amministrazione o verso un Soggetto Privato tramite il Sistema di Interscambio. Nel Ciclo Attivo il Servizio offerto all'Operatore Economico è quello della redazione, emissione per conto terzi e trasmissione delle Fatture Elettroniche verso il Sistema di Interscambio e di conservazione digitale a norma delle stesse, con annessi i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio.

“**Ciclo Passivo**”: è l'insieme delle attività che impattano sulla Pubblica Amministrazione o sul Soggetto Privato destinatari della Fattura Elettronica. Nel Ciclo Passivo il Servizio offerto alla Pubblica Amministrazione o al Soggetto Privato è quello della ricezione della Fattura Elettronica con annessi i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio, la messa a disposizione di uno strumento web per la generazione dell'esito della verifica della Fattura Elettronica da parte della Pubblica Amministrazione e sua trasmissione al Sistema di Interscambio, funzionalità per l'inserimento dei metadati della registrazione contabile delle fatture passive ed infine la completa gestione della conservazione digitale a norma della Fattura Elettronica, con annessi i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio.

“**Cliente**”: nell'ambito di questo specifico Servizio è il soggetto beneficiario dello stesso, sulla base di quanto indicato nella Richiesta di attivazione. A seconda dei casi, nell'ambito del Servizio, il Cliente è definito anche solo:

- “**Operatore Economico**”, nel Ciclo Attivo è il soggetto privato o pubblico cedente/prestatore che effettua la fatturazione elettronica verso una Pubblica Amministrazione o un Soggetto Privato tramite il SdI. Nell'ambito del Servizio l'Operatore economico si avvale dell'Intermediario per la redazione (che può avvenire anche per il tramite del Distributore e/o del Committente), l'emissione e la trasmissione della Fattura Elettronica, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento.
- “**Pubblica Amministrazione**”, nel Ciclo Passivo è il soggetto di diritto pubblico che riceve la fatturazione elettronica dall'Operatore economico attraverso il SdI (soggetto destinatario della Fattura Elettronica). Nell'ambito del Servizio la Pubblica Amministrazione destinataria si avvale dell'Intermediario per ricevere la Fattura Elettronica.
- “**Soggetto Privato**”, nel Ciclo Passivo è il soggetto che riceve la fatturazione elettronica dall'Operatore economico attraverso il SdI (soggetto destinatario della Fattura Elettronica). Nell'ambito del Servizio il Soggetto Privato destinatario si avvale dell'Intermediario per ricevere la Fattura Elettronica.

“**Fattura Elettronica**”: è un tipo di fattura emessa, trasmessa, ricevuta e conservata in formato elettronico, idonea a garantire l'autenticità della provenienza, l'integrità e la leggibilità del contenuto, conformemente a quanto indicato nel D.M. n.55 del 3 aprile 2013, in ordine alle Fatture Elettroniche tra Soggetti Privati e Pubblica Amministrazione, ovvero a quanto indicato dal D.Lgs. n.127 del 5 agosto 2015 e indirettamente dal D.L. n. 193 del 22 ottobre 2016 convertito nella L. n. 225 del 1° dicembre 2016 per le Fatture Elettroniche tra Soggetti Privati.

“**Formato Fattura**”: il tracciato della Fattura Elettronica deve soddisfare quanto previsto dalla normativa di riferimento ed in particolare dalle specifiche tecniche pubblicate ed aggiornate sul sito istituzionale del Sistema di Interscambio www.fatturapa.gov.it e sul sito www.agenziaentrate.gov.it.

“**Intermediario**”: nell'ambito del Servizio di Fatturazione Elettronica, è Namirial, autorizzata dal Cliente, con la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, a emettere e trasmettere e/o ricevere la Fattura Elettronica per conto dell'Operatore economico e/o dell'Amministrazione pubblica o del Soggetto Privato.

Nel Ciclo Attivo l'Operatore Economico si avvale in particolare dell'opera dell'Intermediario per lo svolgimento, per proprio conto, delle seguenti attività, pur mantenendo la piena ed esclusiva responsabilità ai fini fiscali e civilistici:

- predisposizione (che può avvenire anche per il tramite del Distributore e/o del Committente) e/o emissione delle Fatture Elettroniche;
- trasmissione delle Fatture Elettroniche al SdI;
- gestione dei messaggi di notifica scambiati con il SdI;
- adempimento degli obblighi di Conservazione digitale a norma.

Nel Ciclo Passivo la Pubblica Amministrazione o il Soggetto Privato si avvalgono in particolare dell'opera dell'Intermediario per lo svolgimento, per proprio conto, delle seguenti attività, pur mantenendo piena responsabilità ai fini fiscali e civilistici:

- ricezione delle Fatture Elettroniche;
- gestione dei messaggi di notifica scambiati con il SdI;
- adempimento degli obblighi di Conservazione digitale a norma.

L'Intermediario offre in particolare tutte le garanzie del caso per svolgere il suddetto ruolo, trattandosi di un ente accreditato al canale di trasmissione e di ricezione con il SdI e di conservatore attivo, accreditato presso AgID, ai sensi del CAD.

Nel caso di scelta di attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione, il Cliente è responsabile delle attività precedenti di emissione e/o trasmissione al SdI e/o ricezione dallo stesso e della gestione dei relativi messaggi di notifica; il Cliente è, pertanto, responsabile di trasferire correttamente al Servizio tutti i documenti informatici da conservare secondo i formati XML, sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, conformemente alla normativa, anche tecnica, vigente in materia.

A seconda delle singole attività espletate dall'Intermediario nell'ambito del Servizio, così come descritte di seguito, tale soggetto può essere definito anche solo:

- “**Emittente per conto terzi**”: nella componente di Servizio del Ciclo Attivo è l'Intermediario che gestisce per conto del Cliente (cedente/prestatore) l'emissione della Fattura Elettronica, fermo restando la piena assunzione di responsabilità dell'Operatore Economico circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'ordine cronologico e l'assenza di soluzione di continuità di tutti i dati, informazioni e documenti inseriti nel servizio web dell'Intermediario e quindi in relazione alle violazioni connesse all'emissione della fattura.

Con la compilazione e la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, l'Operatore Economico autorizza preventivamente l'Intermediario all'emissione delle Fatture Elettroniche.

La procedura di emissione adottata prevede la consegna da parte dell'Operatore Economico degli elementi caratterizzanti l'operazione da fatturare, dei dati relativi al contenuto della fattura sia obbligatori che opzionali ma necessari in quanto richiesti espressamente dalla Pubblica Amministrazione o dal Soggetto Privato.

- “**Trasmittente**”: nella componente di Servizio del Ciclo Attivo è l'Intermediario che gestisce per conto del Cliente la trasmissione delle Fatture Elettroniche al SdI e riceve dallo stesso i messaggi di notifica/ricezione del SdI. I dati inerenti al soggetto trasmittente devono essere riportati correttamente nella relativa sezione del “Trasmittente” nel tracciato previsto per legge.
- “**Ricevente**”: nella componente di Servizio del Ciclo Passivo è l'Intermediario che gestisce per conto del Cliente la ricezione delle Fatture Elettroniche e gestisce lo scambio dei messaggi di notifica/ricezione del SdI.

“**Servizio di Fatturazione Elettronica**”: è il servizio di Fatturazione elettronica organizzato dall'Intermediario per la gestione del processo di fatturazione elettronica veicolato dal Sistema di Interscambio nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e Pubblica Amministrazione destinataria secondo quanto previsto dall'art. 1 della Legge 24 Dicembre 2007, n. 244 e s.m.i., ovvero nei rapporti tra Operatori Economici Soggetti Privati, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127. Il Servizio è costituito da due componenti principali: una componente di Servizio del Ciclo Attivo che si rivolge all'Operatore Economico e una componente di Servizio del Ciclo Passivo che si rivolge alla Pubblica Amministrazione o al Soggetto Privato. Entrambe le componenti di Servizio comprendono inoltre quella della Conservazione digitale a norma delle Fatture Elettroniche e dei relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio, in conformità a quanto indicato nelle presenti Condizioni generali di contratto.

È in ogni caso altresì previsto che il Cliente possa scegliere di usufruire solamente della componente di Servizio della Conservazione, ove si avvalga di sistemi e servizi di terzi per la gestione della emissione, trasmissione e/o ricezione delle Fatture Elettroniche e dei relativi messaggi di notifica scambiati con il Sistema di Interscambio.

“**Sistema di Interscambio**” (in sigla, di seguito anche solo “SdI”): è il sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate in grado di:

- ricevere le Fatture Elettroniche;
- effettuare controlli sulle Fatture Elettroniche;
- trasmettere le Fatture Elettroniche alle Pubbliche Amministrazioni o ai Soggetti Privati;
- gestire i messaggi di notifica per tracciare il ciclo di fatturazione;
- memorizzare i dati delle Fatture Elettroniche scambiate in caso di esercizio dell'opzione di cui all'art. 1 comma 3 del D. Lgs. 127/2015.

Le specifiche del Sistema di Interscambio sono pubblicate ed aggiornate sul sito istituzionale www.fatturapa.gov.it.

27. Ambito di applicazione del Servizio Fatturazione Elettronica

27.1 Il Servizio di Fatturazione Elettronica è in grado di rispondere sia alle esigenze degli Operatori Economici Soggetti Privati che a quelle delle Pubbliche Amministrazioni, offrendo la possibilità di scegliere alternativamente o congiuntamente le due componenti principali di Servizio, Ciclo Attivo e Ciclo Passivo, conformemente alla normativa vigente in materia, così come di richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione delle Fatture Elettroniche e delle relative notifiche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

27.2 Il Cliente, a seconda delle proprie esigenze, ha dunque la possibilità, attraverso la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, di scegliere la/le



componente/i di Servizio desiderata/e.

28. Oggetto del Servizio Fatturazione Elettronica

28.1 L'Intermediario garantisce l'erogazione del Servizio a favore del Cliente sulla base della/e componente/i di Servizio prescelta/e dal Cliente nella Richiesta di attivazione, oltre che delle informazioni e dei dati ivi indicati, nel rispetto della normativa vigente in materia.

28.2 Il Servizio, così come definito nelle presenti Condizioni generali, consente al Cliente di adempiere all'obbligo legislativo di fatturazione elettronica nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e/o Pubbliche Amministrazioni, sia nel Ciclo Attivo che nel Ciclo Passivo, a seconda delle esigenze del Cliente.

28.3 La componente di Servizio del Ciclo Attivo consente al Cliente (Operatore Economico) la redazione, la trasmissione delle Fatture Elettroniche verso il Sdl e la relativa Conservazione per 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), unitamente ai messaggi di notifica/ricezione del Sdl.

28.4 La componente di Servizio del Ciclo Passivo consente al Cliente (Pubblica Amministrazione o Soggetto Privato) la ricezione delle Fatture Elettroniche, la trasmissione del messaggio di esito al Sdl (esclusivamente per la Pubblica Amministrazione) e la relativa Conservazione per 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), unitamente ai messaggi di notifica/ricezione del Sdl.

28.5 In caso di richiesta di ulteriori servizi, specifici e non elencati, Namirial si riserva di mettere a disposizione del Cliente i relativi servizi solo previo nuovo accordo tra le parti.

29. Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo

29.1 La componente di Servizio del Ciclo Attivo rivolta all'Operatore Economico (imprese, professionisti, pubbliche amministrazioni che svolgono attività commerciale, fornitori della PA), prevede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- a. l'Utente, autorizzato dal Cliente, accede alla Piattaforma Web e inserisce i dati della Fattura Elettronica, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, tramite l'upload del file XML, l'interrogazione di web service, l'inserimento manuale dei dati necessari alla redazione automatizzata della Fattura Elettronica, ovvero tramite altre modalità definite dall'Intermediario;
- b. l'Emittente per conto terzi predispone la Fattura Elettronica definitiva, sulla base del contenuto inserito dall'Operatore Economico (cedente/prestatore), rispetto al quale quest'ultimo assume esclusivamente la piena responsabilità;
- c. il Servizio tiene traccia dei dati immessi dall'Utente;
- d. il Servizio esegue, prima della trasmissione della Fattura Elettronica al Sdl, una verifica sintattica (senza entrare nel merito del contenuto) del file XML secondo lo schema disposto dal Legislatore e comunica all'Utente l'esito del processo di fatturazione elettronica; in caso di esito negativo della verifica, l'Utente può procedere ad un nuovo conferimento della Fattura Elettronica corretta;
- e. in caso di esito positivo della verifica, sulla fattura è apposta la firma digitale qualificata dell'Emittente per conto terzi munita di un riferimento temporale e il Trasmittente provvede a inviare la Fattura Elettronica al Sdl;
- f. il Servizio prevede inoltre la gestione e messa a disposizione dell'Utente dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- g. il Cliente, ovvero l'Utente, ha l'obbligo di prendere visione dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- h. l'Operatore Economico è inoltre responsabile di porre in essere gli ulteriori obblighi di registrazione della Fattura Elettronica, di liquidazione e di versamento dell'imposta dovuta, nonché ogni altro adempimento previsto dalle norme fiscali e/o civilistiche;
- i. le Fatture Elettroniche e i messaggi di notifica scambiati con il Sdl sono successivamente posti in Conservazione per il periodo di 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), a condizione che il Cliente risulti in regola con il pagamento dei corrispettivi dovuti, a fronte dell'erogazione del Servizio;
- j. a tal fine, il Responsabile della conservazione delega ogni attività necessaria e richiesta dalla legge all'Intermediario, secondo quanto riportato nell'Atto di nomina predisposto all'uopo dall'Intermediario stesso;
- k. il Servizio garantisce al Cliente la possibilità di richiedere via web, per il tramite dell'Utente, i Pacchetti di Distribuzione contenenti i Pacchetti di Archiviazione e i documenti del Ciclo Attivo, conservati presso il Sistema di conservazione del Delegato alla Conservazione;
- l. l'Utente è tenuto ad accedere alla Piattaforma Web al fine di verificare le Fatture Elettroniche spedite con il relativo stato di trasmissione e di Conservazione, potendo consultare per ciascuna Fattura Elettronica le varie evidenze dello stato ed i messaggi del Sdl.

29.2 Resta espressamente inteso che l'Operatore Economico è responsabile del contenuto della Fattura Elettronica, come ad esempio del Codice del destinatario della Fattura Elettronica e della compilazione di ulteriori campi obbligatori e/o opzionali, previsti nell'ambito del singolo rapporto con la Pubblica Amministrazione o con il Soggetto Privato destinatari della Fattura Elettronica.

29.3 L'Intermediario e/o il Distributore e/o il Committente, inoltre, non interviene nella emissione di una nuova fattura correttiva o di una nota di credito a fronte di una Fattura Elettronica scartata dal Sdl o contestata dalla Pubblica Amministrazione o dal Soggetto Privato; l'emissione, correzione e caricamento della nuova fattura nel Sdl resta esclusivamente a carico del Cliente. Si evidenzia, inoltre, che l'Intermediario non ha alcuna responsabilità nei casi di impossibilità di recapito del file dal Sdl alla Pubblica Amministrazione

o al Soggetto Privato, per cause non imputabili al Trasmittente.

29.4 Qualsiasi eventuale contestazione o trasmissione delle Fatture Elettroniche al di fuori del Sdl, sarà gestita direttamente dall'Operatore Economico con la Pubblica Amministrazione o con il Soggetto Privato e non dall'Intermediario.

29.5 Infine, il Cliente che emette e trasmette le Fatture Elettroniche e gestisce i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sdl, al di fuori della componente di Servizio del Ciclo Attivo, può sempre richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione; in tale ipotesi, il Cliente è tenuto a mettere a disposizione del Conservatore le Fatture Elettroniche almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine legislativo di Conservazione.

30. Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo

30.1 La componente di Servizio del Ciclo Passivo rivolta alla Pubblica Amministrazione o al Soggetto Privato prevede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- a. il Ricevente riceve dal Sdl le Fatture Elettroniche ed i relativi file metadati tramite il proprio canale accreditato;
- b. in caso di Fattura Elettronica PA, il Cliente può richiedere all'Intermediario le specifiche tecniche per l'interazione con il protocollo informatico dell'Ente pubblico, mettendo nella disponibilità della Pubblica Amministrazione i file ricevuti dal Sdl;
- c. in caso di Fattura Elettronica PA, inoltre, la Pubblica Amministrazione è responsabile della corretta protocollazione nel protocollo informatico dell'Ente pubblico (sia delle Fatture Elettroniche PA che dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl) e della successiva registrazione contabile delle fatture o documenti equivalenti entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 66/2014;
- d. in caso di Ciclo Passivo, il Soggetto Privato è obbligato a prendere in carico la fattura passiva che il Servizio gli mette a disposizione;
- e. in caso di Ciclo Passivo, il Soggetto Privato è responsabile della corretta registrazione contabile delle fatture passive se vi è obbligato da leggi o regolamenti;
- f. la Pubblica Amministrazione o il Soggetto Privato sono responsabili delle verifiche di merito sul contenuto delle Fatture Elettroniche ricevute;
- g. il Servizio mette a disposizione degli Utenti autorizzati dal Cliente una interfaccia web per la generazione dell'Esito EC (di accettazione o rifiuto) che può essere generato e trasmesso al Sdl entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione delle Fatture Elettroniche;
- h. il Cliente Pubblica Amministrazione, ovvero il proprio Utente, ha l'obbligo di prendere visione dei messaggi di notifica scambiati con il Sdl;
- i. il Servizio mette a disposizione una funzionalità web all'Utente per inserire i metadati specifici della registrazione contabile da integrare con i metadati tipici delle Fatture Elettroniche;
- j. le Fatture Elettroniche e i messaggi di notifica scambiati con il Sdl sono successivamente poste in Conservazione per il periodo di 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), a condizione che il Cliente risulti in regola con il pagamento dei corrispettivi dovuti, a fronte dell'erogazione del Servizio;
- k. a tal fine, il Responsabile della conservazione delega ogni attività necessaria e richiesta dalla legge all'Intermediario, secondo quanto riportato nell'Atto di nomina predisposto all'uopo dall'Intermediario stesso;
- l. il Servizio garantisce al Cliente la possibilità di richiedere via web, per il tramite dell'Utente, i Pacchetti di Distribuzione contenenti i Pacchetti di Archiviazione e i documenti del Ciclo Passivo, conservati presso il Sistema di conservazione del Delegato alla Conservazione;
- m. l'Utente è tenuto ad accedere alla Piattaforma Web al fine di verificare le Fatture Elettroniche ricevute con il relativo stato di trasmissione e di Conservazione, potendo consultare per ciascuna Fattura Elettronica le varie evidenze dello stato ed i messaggi del Sdl.

30.2 Resta espressamente inteso che la Pubblica Amministrazione o il Soggetto Privato sono responsabili dell'eventuale corretta protocollazione dei documenti informatici nel proprio protocollo informatico, delle attività di registrazione contabile delle Fatture Elettroniche e del corretto inserimento dei dati nell'eventuale generazione dell'esito EC (accettazione e/o rifiuto) di verifica del contenuto delle Fatture Elettroniche ricevute.

30.3 In caso di Ciclo Passivo, il Soggetto Privato dovrà comunicare ai propri cedenti/prestatori il Codice Destinatario (intestato all'Intermediario), al fine di garantire la corretta trasmissione – tramite Sdl – della fattura passiva all'Intermediario stesso.

30.4 Qualsiasi eventuale contestazione o trasmissione delle Fatture Elettroniche al di fuori del Sdl, sarà gestita direttamente dalla Pubblica Amministrazione o dal Soggetto Privato con l'Operatore Economico e non dall'Intermediario.

30.5 Infine, il Cliente che riceve le Fatture Elettroniche e gestisce i relativi messaggi di notifica scambiati con il Sdl, al di fuori della componente di Servizio del Ciclo Passivo, può sempre richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione; in tale ipotesi, il Cliente è tenuto a mettere a disposizione del Conservatore le Fatture Elettroniche almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine legislativo di Conservazione.

31. Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione Elettronica

31.1 In ogni caso, alla data di cessazione del Servizio, nonostante l'eventuale mantenimento della componente di Conservazione, il Cliente ha l'obbligo di interrompere l'uso del Codice Destinatario intestato all'Intermediario. Pertanto, l'Intermediario non potrà essere ritenuto responsabile per eventuali danni, diretti e/o indiretti, patiti dal Cliente o da terzi in conseguenza del mancato



adempimento da parte del Cliente stesso del contenuto della presente disposizione.

31.2 In caso di mantenimento della componente di Conservazione, il Contratto resterà efficace e vincolante per le parti relativamente a tale componente.

32. Clausola risolutiva espressa

32.1 Il mancato adempimento da parte del Cliente anche di una sola delle previsioni contenute agli artt.: 29 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo) e 30 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo) delle presenti Condizioni generali darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, 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.

32.2 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute all'art. 28 (Oggetto del Servizio Fatturazione Elettronica) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente 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.

Sezione III – Condizioni specifiche per il Servizio Gestione Ordini

33. Definizioni relative al Servizio Gestione Ordini

33.1 Nella presente sezione, ai termini elencati nel presente articolo saranno assegnati i seguenti significati e saranno utilizzati sempre con lettera maiuscola, sia al singolare che al plurale:

“**Cliente**”: nell'ambito di questo specifico Servizio è il soggetto beneficiario dello stesso, sulla base di quanto indicato nella Richiesta di attivazione. A seconda dei casi, nell'ambito del Servizio, il Cliente è definito anche solo:

- “**Operatore Economico**”: inteso quale soggetto privato che effettua una fornitura di beni e/o servizi verso una Pubblica Amministrazione tramite il NSO. Nell'ambito del Servizio l'Operatore economico si avvale dell'Intermediario per la trasmissione dell'Ordine pre-concordato e della Risposta, da un lato, e per la ricezione degli Ordini, dall'altro, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale di riferimento.

- “**Pubblica Amministrazione**”: intesa quale soggetto di diritto pubblico che invia l'Ordine all'Operatore economico attraverso il NSO.

“**Documenti oggetto del processo di ordinazione**”: sono gli Ordini, gli Ordini pre-concordati e le Risposte, a seconda degli accordi tra le Pubbliche Amministrazioni e gli Operatori Economici, nonché ogni ulteriore Documento che dovesse essere richiesto dalle regole tecniche del NSO.

“**Intermediario**”: nell'ambito del Servizio, è Namirial, autorizzata dal Cliente, con la sottoscrizione della Richiesta di attivazione, a creare, elaborare e trasmettere e/o ricevere i messaggi per conto dell'Operatore economico e/o dell'Amministrazione pubblica.

Il Cliente si avvale in particolare dell'opera dell'Intermediario per lo svolgimento, per proprio conto, delle seguenti attività, pur mantenendo la piena ed esclusiva responsabilità ai fini fiscali e civilistici:

- trasmissione e ricezione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione tramite il NSO;
- gestione dei messaggi di notifica scambiati con il NSO;
- adempimento degli obblighi di Conservazione digitale a norma.

L'Intermediario offre in particolare tutte le garanzie del caso per svolgere il suddetto ruolo, trattandosi di un ente accreditato al canale di trasmissione e di ricezione con il NSO e di conservatore attivo, accreditato presso AgID, ai sensi del CAD.

Nel caso di scelta di attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione, il Cliente è responsabile delle attività precedenti di trasmissione al NSO e/o ricezione dallo stesso e della gestione dei relativi messaggi di notifica; il Cliente è, pertanto, responsabile di trasferire correttamente al Servizio tutti i documenti informatici da conservare secondo i formati XML, conformemente alla normativa, anche tecnica, vigente in materia.

A seconda delle singole attività espletate dall'Intermediario nell'ambito del Servizio, così come descritte di seguito, tale soggetto può essere definito anche solo:

- “**Trasmittente**”: gestendo per conto del Cliente la trasmissione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione e ricevendo dallo stesso le notifiche di sistema del NSO;
- “**Ricevente**”: gestendo per conto del Cliente la ricezione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione e lo scambio delle notifiche di sistema del NSO.

“**Nodo di Smistamento degli Ordini di acquisto**” (in sigla, di seguito anche solo “**NSO**”): è il sistema informatico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e istituito dall'art. 1, commi da 411 a 415, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 e attuato secondo le disposizioni del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018 e delle relative regole tecniche e s.m.i., pubblicate sul sito del Ministero stesso, in grado di:

- ricevere i Documenti oggetto del processo di ordinazione;
- effettuare controlli di validazione sui Documenti oggetto del processo di ordinazione;
- trasmettere i Documenti oggetto del processo di ordinazione;
- gestire le notifiche di sistema per tracciare il ciclo degli approvvigionamenti

da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

“**Ordine**”: il documento con cui la Pubblica Amministrazione comunica all'Operatore economico i beni e/o i servizi che intende acquistare e le relative istruzioni. Un Ordine può essere originario (Ordine iniziale), essere collegato all'originario (Ordine iniziale collegato) sostituire un Ordine precedente (Ordine sostitutivo), annullare un Ordine precedente (Ordine di revoca) oppure può essere utilizzato per confermare, declinare o sostituire un documento Risposta o Ordine pre-concordato ricevuto dall'Operatore economico (Ordine di riscontro per conferma, per diniego e sostitutivo).

“**Ordine pre-concordato**”: il documento, equivalente all'Ordine, ma emesso dall'Operatore economico in accordo con la Pubblica Amministrazione. Un Ordine pre-concordato può essere originario (Ordine pre-concordato iniziale), può essere collegato all'originario (Ordine pre-concordato iniziale collegato), oppure sostituire un Ordine pre-concordato precedente (Ordine pre-concordato sostitutivo) oppure annullare un Ordine pre-concordato precedente (Ordine pre-concordato di revoca).

“**Risposta**”: il documento con cui l'Operatore economico comunica di aver ricevuto l'ordine (Risposta di ricezione), accetta (Risposta di accettazione), declina (Risposta di diniego) o apporta dei cambiamenti (Risposta con modifica) all'Ordine ricevuto dalla Pubblica Amministrazione.

“**Servizio Gestione Ordini**”: è il servizio Gestione Ordini organizzato dall'Intermediario per la gestione digitalizzata dei documenti del ciclo degli acquisti veicolato dal Nodo di Smistamento Ordini nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e Pubblica Amministrazione. Lo stesso comprende inoltre la Conservazione digitale a norma dei Documenti del processo di ordinazione e dei relativi messaggi di notifica scambiati con il Nodo di Smistamento Ordini, in conformità a quanto indicato nelle presenti Condizioni generali di contratto.

34. Ambito di applicazione del Servizio Gestione Ordini

34.1 Il Servizio Gestione Ordini è in grado di rispondere sia alle esigenze degli Operatori Economici che a quelle delle Pubbliche Amministrazioni: la gestione dei documenti del ciclo degli acquisti veicolato dal Nodo di Smistamento Ordini secondo quanto previsto dalle regole tecniche in materia in capo all'Intermediario e dal presente Contratto.

34.2 L'Intermediario garantisce l'erogazione del Servizio a favore del Cliente nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia per quel che riguarda l'attività dell'Intermediario.

34.3 Il Servizio, così come definito nelle presenti Condizioni generali, consente al Cliente di adempiere all'obbligo legislativo di gestione della ricezione e/o trasmissione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione tramite NSO nei rapporti commerciali tra Operatori Economici e Pubbliche Amministrazioni.

35. Condizioni specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini

35.1 Il Servizio prevede il rispetto dei seguenti passaggi procedurali:

- l'Utente, autorizzato dal Cliente, accede alla Piattaforma Web e inserisce i dati del Documento oggetto del processo di ordinazione, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, tramite l'upload del file XML, l'interrogazione di web service, l'inserimento manuale dei dati necessari alla redazione automatizzata del Documento oggetto del processo di ordinazione, ovvero tramite altre modalità definite dall'Intermediario;
- il Servizio tiene traccia dei dati immessi dall'Utente;
- il Servizio esegue, prima della trasmissione dei Documenti del processo di ordinazione al NSO, una verifica sintattica (senza entrare nel merito del contenuto) del file XML secondo lo schema disposto dal Legislatore;
- il Servizio esegue la ricezione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione previsti dal NSO;
- il Servizio prevede inoltre la gestione e messa a disposizione dell'Utente delle notifiche di sistema scambiate con il NSO;
- il Cliente, ovvero l'Utente, ha l'obbligo di prendere visione delle notifiche di sistema scambiate con il NSO;
- i Documenti oggetto del processo di ordinazione e le notifiche di sistema scambiati con il NSO sono successivamente posti in Conservazione per il periodo di 10 (dieci) anni (o per il diverso periodo indicato nell'Offerta commerciale o in altro documento del Contratto), a condizione che il Cliente risulti in regola con il pagamento dei corrispettivi dovuti, a fronte dell'erogazione del Servizio;
- a tal fine, il Responsabile della conservazione delega ogni attività necessaria e richiesta dalla legge all'Intermediario, secondo quanto riportato nell'Atto di nomina predisposto all'uopo dall'Intermediario stesso;
- il Servizio garantisce al Cliente la possibilità di richiedere via web, per il tramite dell'Utente, i Pacchetti di Distribuzione contenenti i Pacchetti di Archiviazione e i documenti, conservati presso il Sistema di conservazione del Delegato alla Conservazione;
- l'Utente è tenuto ad accedere alla Piattaforma Web al fine di verificare i Documenti oggetto del processo di ordinazione scambiati tramite NSO con il relativo stato di trasmissione e di Conservazione, potendo consultare per ciascun documento le varie evidenze dello stato ed i messaggi del NSO.

35.2 Resta espressamente inteso che il Cliente è responsabile del contenuto dei Documenti oggetto del processo di ordinazione, come ad esempio del Codice identificativo del destinatario e della compilazione di ulteriori campi obbligatori e/o opzionali, previsti nell'ambito del singolo rapporto con la Pubblica Amministrazione o con l'Operatore economico destinatari dei Documenti oggetto del processo di ordinazione.

35.3 Resta altresì espressamente inteso che la Pubblica Amministrazione o l'Operatore economico sono responsabili dell'eventuale corretta



protocollazione dei documenti informatici nel proprio protocollo informatico se da loro adottato.

35.4 L'Intermediario e/o il Distributore e/o il Committente, inoltre, non interviene nella emissione di un nuovo Ordine a fronte di un Ordine precedente scartato dal NSO o contestato dall'Operatore economico (o dalla Pubblica Amministrazione in caso di Ordine pre-concordato); l'emissione, correzione e caricamento del nuovo Ordine nel NSO resta esclusivamente a carico del Cliente. Si evidenzia, inoltre, che l'Intermediario non ha alcuna responsabilità nei casi di impossibilità di recapito del file dal NSO alla Pubblica Amministrazione o all'Operatore economico (mancata consegna), per cause non imputabili al Trasmittente.

35.5 Qualsiasi eventuale contestazione o trasmissione dei Documenti oggetto del processo di ordinazione al di fuori del NSO, sarà gestita direttamente dall'Operatore Economico con la Pubblica Amministrazione e non dall'Intermediario.

35.6 Infine, il Cliente che trasmette e riceve i Documenti oggetto del processo di ordinazione e gestisce i relativi messaggi di notifica scambiati con il NSO, al di fuori del Servizio, può sempre richiedere l'attivazione della sola componente di Servizio della Conservazione; in tale ipotesi, il Cliente è tenuto a mettere a disposizione del Conservatore i Documenti oggetto del processo di ordinazione e le relative notifiche di sistema NSO almeno 60 (sessanta) giorni prima del termine legislativo di Conservazione. Al fine di garantire la correlazione tra i Documenti del processo di ordinazione e le relative notifiche di sistema NSO è necessario non modificare i nomi dei file rispetto alle convenzioni definite nelle regole tecniche.

35.7 Il mancato adempimento da parte del Cliente anche di una sola delle previsioni contenute nel presente articolo darà facoltà a Namirial, ovvero al Distributore o al Committente, 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.

35.8 Il mancato adempimento da parte di Namirial delle obbligazioni contenute all'art. 33 (Definizioni relative al Servizio Gestione Ordini) delle presenti Condizioni generali darà facoltà al Cliente 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.