

Incarico a Unimatica SpA per la Conservazione Sostitutiva

Art. 5 delibera CNIPA n. 11/2004

La Società o il Professionista _____ (di seguito definito "Utente"),
con Sede legale in _____ CAP _____ Città _____
Codice Fiscale: _____, Partita IVA _____
Numero REA (solo per Imprese) _____ e
indirizzo email PEC _____
in persona del Suo Legale Rappresentante (per imprese) _____, in quanto
cedente/prestatore di beni/servizi alla Pubblica Amministrazione (PA):

INCARICA

La Società Unimatica Spa (di seguito definita "Unimatica"), con sede legale in Via C. Colombo 21, 40131 Bologna, Codice Fiscale: 02098391200, Partita IVA: 02098391200 e Numero REA: BO- 413696, a espletare il servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva a norma delle proprie fatture elettroniche nel formato FatturaPA utilizzando il sistema UNISTORAGE, affidando così a Unimatica stessa il ruolo di "Responsabile della conservazione sostitutiva" e, pertanto,

DELEGA

Il suo Legale rappresentante Silvano Ghedini, CF: GHD SVN 55C07 B880J, a svolgere le seguenti attività:

- Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza.
- Organizzazione del contenuto dei supporti ottici e gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscano la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato.
- Archiviazione e messa a disposizione, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente a ogni supporto di memorizzazione utilizzato, delle seguenti informazioni:
 - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati
 - indicazione delle copie di sicurezza;
- Mantenimento e messa a disposizione di un archivio software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni.
- Verifica della corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione.

- Adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.
- Richiesta della presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività.
- Definizione e documentazione delle procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale.
- Verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Il legale rappresentante di Unimatica, Silvano Ghedini, accettando il presente incarico con delega, si impegna a osservare quanto previsto della deliberazione CNIPA del 19/02/2004.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

Dettagli sulla specifica dei sezionali per conservazione a norma sono riportati in Appendice A di questo documento.

Infine, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196,

NOMINA

la Società Unimatica
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la gestione e conservazione delle fatture elettroniche nel formato FatturaPA affidate a Unimatica stessa, a partire dalla data di sottoscrizione del presente accordo.

In base alla suddetta nomina, l'Utente affida a Unimatica (di seguito il "Responsabile") i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui il Responsabile deve attenersi:

1. Il trattamento dei dati in questione sarà dal Responsabile effettuato esclusivamente per lo svolgimento del servizio di che trattasi, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della presente delega o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.
2. Il Responsabile in particolare dovrà:
 - a) incaricare per iscritto le persone cui spetta, sul piano esecutivo, effettuare tutte le operazioni connesse all'esecuzione della presente delega fornendo loro istruzioni per lo svolgimento delle relative mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali gli incaricati hanno accesso e vigilando sul loro operato.

b) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione dell'Utente e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;

c) comunicare prontamente all'Utente i dati relativi a Società terze cui eventualmente si intendano affidare, in tutto o in parte, le attività in premessa, a seguito di accordi di subappalto e previa autorizzazione dell'Utente stesso, affinché questi provveda alla conseguente Nomina a Responsabile del trattamento dati personali anche nei confronti delle Società subappaltanti;

d) adottare, se del caso, idonee misure di sicurezza in aggiunta a quelle già previste, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

e) informare immediatamente l'Utente di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;

f) collaborare con l'Utente per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dal Garante;

g) comunicare all'Utente qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali.

3. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza dell'Utente il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

Questa nomina e autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

Per eventuali comunicazioni all'Agenzia delle Entrate, mediante moduli AA7-AA9, riguardanti il luogo di giacenza fisica dei Server dove saranno conservati i documenti, l'Utente o chi per lui potrà indicare c/o Unimatica SpA, Via Cristoforo Colombo, 21 ,40131 Bologna

- Dichiaro di appartenere al Regime Fiscale dei Minimi o comunque ad un Regime che non richiede un sezionale pertanto non devo compilare l'Allegato A

Luogo _____ , Data _____

Per la Società Utente
Il legale rappresentante _____

Per accettazione da parte di Unimatica
Il legale rappresentante _____

Segue APPENDICE A, da compilare **obbligatoriamente.**

Appendice A – Dettagli sulla specifica dei sezionali

(Seguire gli esempi, le note e i Riferimenti Normativi riportati sotto)

Sezionali IVA (aggiungere righe per più sezionali)

Descrizione del sezionale (**)	Anno	Nr min (# prima fattura)	Nr max (stima # ultima fattura)	Prefisso del sezionale	Suffisso del sezionale

Barrare se si intende mantenere gli stessi sezionali e la stessa numerazione della fatture anche per gli anni successivi

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Anno Compilare per l'anno in corso. Barrare il Box sopra per mantenere il sezionale in futuro

Nr min è il numero della prima fattura del sezionale **NON PUO' ESSERE VUOTO**

Nr max è la migliore stima del numero dell'ultima fattura dell'anno **PUO' ESSERE VUOTO**

Prefisso del sezionale può essere vuoto se il **Suffisso del sezionale** è compilato

Suffisso del sezionale può essere vuoto se il **Prefisso del sezionale** è compilato

Entrambi i suffissi possono essere entrambi vuoti se, con un numero minimo molto maggiore di 1 (es. 10001), si intende usare la numerazione per le fatture elettroniche.

Esempi di compilazione di Sezionali IVA dedicati alle Fatture PA qui di seguito:

Descrizione del sezionale (**)	Anno	Nr min (inclusivo)	Nr max (inclusivo)	Prefisso del sezionale	Suffisso del sezionale
Fatture elettroniche	2014	1	100		/PA
Fatture PA	2014	1	100	PA/	
Fatture Elettr PA	2014	10001	10100		
Note di Credito PA	2014	1	100		/D

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Art. 5.3 della Circolare 36 del 6/12/2006 emessa dall'Agenzia delle Entrate fornisce dei chiarimenti a questo proposito, ammettendo la conservazione con le modalità tradizionali delle fatture in formato analogico a condizione che le stesse siano annotate in un apposito sezionale e numerate progressivamente con una distinta serie numerica in ordine cronologico, senza soluzione di continuità per periodo di imposta.

In presenza di questa condizione, dovrà essere eseguita un'unica modalità di conservazione per l'intero periodo d'imposta per ogni singolo cliente (es. la PA), in modo che le fatture emesse risultino annotate tutte nello stesso registro. Qualora, infine, il contribuente decida nel corso del periodo di imposta di procedere alla conservazione elettronica delle fatture fino ad allora conservate in modalità tradizionale, dovrà applicare le medesime regole per tutte le fatture create o emesse a partire dall'inizio del periodo di imposta.