

Come anticipato, possiamo inviare e gestire il tutto con la comunicazione da parte dell'utente finale di **numero fattura** (numerazione progressiva con sezionale apposito) e **data**.

Pertanto, per coloro che vorranno avvalersi sin da subito dei nostri servizi, occorre:

- 1) compilare il modulo con i dati necessari per la fatturazione elettronica (pag. 2)
- 2) compilare la scheda di delega allegata all'email (delega.pdf), timbrare e firmare
- 3) versare tramite bonifico bancario intestato ad
HID SPA – Cassa di Risparmio Lucca Pisa Livorno
IBAN IT82R0503425350000000116566
un importo di Euro 45,00 più iva (Euro 54,90), corrispondenti ad un “prepagato” per l'invio di tre fatture elettroniche e conservazione sostitutiva per 10 anni come da legge.
- 4) Fotocopia carta d'identità

Farci ritornare il tutto via email (documenti scannerizzati) all'indirizzo fatturapa@hid.it o per fax allo 050/859903

Al fine dell'erogazione del servizio, il Cliente autorizza espressamente le società RC Soft ed Hid S.p.a. ad eseguire per Suo conto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente in materia, le attività di emissione, apposizione della firma digitale e trasmissione del documento di fattura elettronica aggregato in base ai dati e alle informazioni comunicate dal Cliente, ferma restando in capo al Cliente in via esclusiva ogni responsabilità ai fini fiscali ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633 ss. e successive modifiche.

Il Cliente sarà l'esclusivo responsabile dei contenuti, della veridicità correttezza e completezza dei dati inseriti nel sistema ai fini della composizione, aggregazione e conversione del documento di fattura elettronica nonché dei tempi di emissione e di invio in quanto il Cliente dovrà fornire con un congruo anticipo tutte le istruzioni.

Timbro e Firma _____

Denominazione / Ragione Sociale _____

Cognome _____

Nome _____

Indirizzo _____ N. _____

Comune _____ PR (___)

CAP _____

Email _____

Email PEC _____

Telefono _____

Fax _____

Cellulare _____

Partita IVA _____

Codice Fiscale _____

Regime Fiscale (RF01 - Ordinario, ecc...) _____

Esigibilità IVA (Immediata, Differita) _____

IBAN _____

Dati REA:
Ufficio _____ Numero _____

Socio Unico SI NO (barrare casella)

In Liquidazione SI NO (barrare casella)

Capitale Sociale _____

Delega per fatturazione elettronica per la Pubblica Amministrazione ed archiviazione e conservazione sostitutiva

La Società: _____ (l'Utente)
Sede legale: _____
Codice Fiscale: _____
Partita IVA: _____
Numero REA: _____
Legale rappresentate: _____

in quanto cedente/prestatore di beni/servizi alla Pubblica Amministrazione (PA),

DELEGA

Nome: RCSOFT SNC DI FEBBO & c. (l'Incaricato)
Sede: VIA REGINA MARGHERITA 55
89013 GIOIA TAURO (RC)
Codice Fiscale: 02366780803
Partita IVA: 02366780803
Rappresentate: FEBBO MARIA CARMELA

a svolgere per conto dell'Utente, anche tramite terzi soggetti, i compiti di Emittente e di Trasmittente delle fatture verso la PA attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) finalizzato alla fatturazione elettronica verso la PA ai sensi del DM 3/04/2013 n. 55 emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 22/05/2013 n. 118. Con la presente l'Utente autorizza l'Incaricato a provvedere, su richiesta dell'Utente, all'archiviazione e conservazione sostitutiva a norma di legge delle fatture trattate mediante l'utilizzo dei servizi offerti da Aruba PEC S.p.A. di Arezzo.

GIOIA TAURO lì / /

L'Utente

timbro e firma utente

Per accettazione da parte dell'Incaricato

RCSOFT SNC DI FEBBO & c.

Incarico a Unimatica Spa per conservazione a norma

La Società: _____ (l'Utente)
 Sede legale: _____
 Indirizzo PEC: _____
 Codice Fiscale: _____
 Partita IVA: _____
 Numero REA: _____
 Legale rappresentate: _____
 in quanto cedente/prestatore di beni/servizi alla Pubblica Amministrazione (PA),

INCARICA

La Società: UNIMATICA Spa (nel seguito: UNIMATICA)
 Sede legale: Via C. Colombo 21, 40131 Bologna
 Codice Fiscale: 02366780803
 Partita IVA: 02366780803
 Numero REA: BO-413696
 Legale Rappresentate: Silvano Ghedini, Amministratore Delegato,

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

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica, 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:

- 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.

NOTA BENE

Questo Documento di Incarico deve essere compilato in ogni sua parte, compresa l'Appendice A (pag 4 e 5).

Luogo _____ , Data _____

Per la Società Utente
Il legale rappresentante

Per accettazione da parte di Unimatica
Il legale rappresentante

Appendice A – Requisiti delle fatture

Numerazione delle fatture e sezionale

La legge Italiana prevede che tutte le fatture elettroniche emesse debbano essere inviate in conservazione, e anche la fatturazione elettronica verso la PA ricade sotto tale obbligo. È per questo che Unimatica, in quanto Soggetto Intermediario, oltre a svolgere i compiti di Emittente e di Trasmittente con il servizio UniFatt, offre all'Utente il servizio di conservazione a norma delle fatture elettroniche verso la PA.

Nel caso più generale l'Utente può trovarsi nella situazione in cui le sue fatture elettroniche verso la PA sono gestite e inviate in conservazione tramite il servizio UniStorage di Unimatica, mentre le altre fatture attive non-PA possono essere ancora cartacee. Nel caso in cui le fatture attive non PA sono elettroniche possono essere affidate ad Unimatica per la conservazione a norma. La legge Italiana lo consente la gestione contemporanea di fatture attive elettroniche e cartacee, ma richiede che ogni sottoinsieme di fatture mantenga una propria numerazione progressiva.

Ciò comporta la necessità di registrare ciascun sottoinsieme di fatture in uno specifico sezionale IVA. Per quanto riguarda la PA i sezionali da definire sono almeno uno, ma possono essere di più se l'Utente desidera, ad esempio, distinguere le fatture dalle note di accredito. Il sistema di archiviazione gestisce tali sezionali e garantisce un controllo rigoroso sulle loro numerazioni sequenziali.

La numerazione delle fatture per sezionali si effettua di solito aggiungendo un prefisso e/o un suffisso che esprime la denominazione del sezionale stesso. Nel momento in cui sottoscrive l'incarico di conservazione ad Unimatica, l'Utente deve quindi scegliere delle seguenti soluzioni:

- <nr progressivo>, ad esempio: 000125, oppure 125 > nessun sezionale
- <prefisso> <nr progressivo>, ad esempio: 2014-000125, oppure P/125 > sezionale 2014- o P/
- <nr progressivo> <suffisso>, ad esempio: 000125 P, oppure 125 (2014P) > sezionale P o (2014P)
- <prefisso> <nr progressivo> <suffisso>, ad esempio: 2014-000125/P > sezionale 2014- ... /P.

Tipologie dei documenti originali

Le fatture dell'Utente indirizzate alla PA, e affidate per il trattamento ad Unimatica, in qualità di Soggetto Intermediario, sono rese disponibili sotto forma di file con struttura dati nel formato previsto da Unimatica. Le informazioni strutturate possono essere estratte dal sistema informativi dell'utente a cura dello stesso o inserite a cura dell'utente tramite il portale web reso disponibile da Unimatica. Il servizio UniFatt di Unimatica effettua un controllo formale dei dati estratti dal sistema informativo ed inviati ad Unimatica tramite e/o inserite tramite portale e successivamente converte il formato e traduce i contenuti dalla forma originale a quella richiesta dalla FatturaPA.

Qualità dei documenti originali

Per l'esercizio delle funzioni di Emissione e Trasmissione ogni documento originale da processare deve presentare alcuni requisiti che, se non rispettati, possono impedire la generazione e l'invio della relativa FatturaPA corretta e completa.

- Il documento originale, che chiamiamo genericamente fattura, può essere in realtà una vera fattura (eventualmente parcella), un anticipo fattura, una fattura pro-forma, una nota d'accredito, una nota d'addebito. Non sono ammessi altri tipi di documento.
- Deve essere rispettata la corrispondenza di una sola fattura per file. In altre parole, non sono ammessi file che contengono due o più documenti. È invece ammesso che due o più file, ciascuno con un solo documento.
- Un Utente può usare più modelli di fattura (Fattura PA e Fatture non PA), il sistema è in grado di decidere qual è il modello giusto da applicare alla singola fattura. Non sono accettate fatture che presentano strutture dati irregolari, estemporanei e sistematicamente variabili.
- Indicazione dei Sezionali IVA previsti dall'Utente (duplicare le righe per più sezioni)

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

(SI) Barrare se si intende mantenere gli stessi sezioni e la stessa numerazione della fatture anche per gli anni successivi

Esempio di compilazione:

Descrizione del sezionale (**)	Anno	Nr min (inclusivo)	Nr max (inclusivo)	Prefisso del sezionale	Suffisso del sezionale
FATTURE PA	2014	1	100		/PA
NOTE CREDITO PA	2014	1	100		/PN

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.