

**Incarico a Unimatica Spa al ruolo di Intermediario Accreditato SDI, la firma digitale e  
per la Conservazione Sostitutiva Digitale a Norma di Fatture,  
DDT, Libri, Registri e Scritture Contabili**

La Società: ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI (nel seguito: Utente)  
Sede legale: VIA DELLA LUNGARA, 10 – 00165 ROMA  
Indirizzo PEC: [accademianazionaledeilincei@postecert.it](mailto:accademianazionaledeilincei@postecert.it)  
Codice Fiscale: 80146810587  
Partita IVA: ENTE PUBBL. NON ECONOMICO NON TITOLARE DI PARTITA IVA  
Numero REA: \_\_\_\_\_  
Direttore Serv.Amm.: FRANCESCO PAOLO FAZIO  
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: 02098391200  
Partita IVA: 02098391200  
Numero REA: BO-413696  
Legale rappresentante: Silvano Ghedini, Amministratore Delegato,

a espletare il servizio di fatturazione elettronica, firma digitale, archiviazione e conservazione sostitutiva a norma dei propri documenti fiscali, tra cui le proprie fatture elettroniche attive e passive, anche nel formato Fattura alla Pubblica Amministrazione, DDT, libri registri e scritture contabili, utilizzando il sistema UNISTORAGE, affidando così a Unimatica stessa il ruolo di "Responsabile della conservazione" e, pertanto,



**INCARICA**

La società Unimatica

a svolgere il ruolo di Intermediario Accreditato verso il Sistema di Interscambio (SDI) di Sogei per la fatturazione elettronica attiva e passiva e quindi di gestire per conto dell'Utente il collegamento telematico per l'invio e/o la ricezione delle fatture elettroniche, note di credito/debito, parcelle, acconti su fatture e parcelle e relative ricevute, apponendo alle stesse la firma digitale in qualità di emittitore.



## INCARICA

La società Unimatica

ad apporre la firma digitale ai documenti ai documenti di carattere fiscale dell'utente, qualora agli stessi non abbia già provveduto l'utente stesso tramite il suo rappresentante legale o persona da quest'ultimo delegata, fermo restando che l'utente è e resta, in ogni caso, l'unico ed esclusivo responsabile dei contenuti dei documenti inviati ad Unimatica per la firma e la conservazione sostitutiva a norma.



## DELEGA

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica, al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione e quindi 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 del servizio di Conservazione;
  - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile del servizio di 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 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.

Il legale rappresentante di Unimatica, Silvano Ghedini, accettando il presente incarico con delega, si impegna a osservare quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa. I documenti oggetto del servizio sono:

- ☒ Fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione
- ☐ Fatture attive
- ☐ Fatture passive
- ☐ Libri, registri e scritture contabili
- ☐ Altri Documenti (specificare quali):  
\_\_\_\_\_

Relativamente alla Conservazione delle fatture, i dettagli, sulla specifica dei sezionali per conservazione a norma, sono riportati in Appendice A di questo documento. I dettagli della conservazione digitale a norma dei libri, registri e scritture contabili, qualora richiesta, sono invece riportati in Appendice B.

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.



#### AUTORIZZA

la società Unimatica

a rendere accessibili al proprio Consulente Commercialista \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, CF. \_\_\_\_\_ i documenti  
digitali dell'Utente, oggetto del presente incarico, e all'eventuale inserimento di nuovi documenti per conto  
dell'Utente.

(luogo), (data) *Roma, 21/3/22*

Per la Società Utente  
Il Direttore dei Servizi Amministrativi

  
ACCADEMIA UNIMATICA  
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per accettazione da parte di Unimatica  
Il legale rappresentante

\_\_\_\_\_

## Appendice A – Dettagli sulla specifica dei sezionali

### Numerazione delle fatture e sezionali

La legge Italiana prevede che tutte le fatture elettroniche emesse debbano essere inviate in conservazione, e anche quelle verso la PA ricadono sotto tale obbligo. L'Utente può trovarsi nella situazione in cui le sue fatture elettroniche verso la PA sono gestite e inviate in conservazione presso Unimatica mentre le altre fatture non-PA sono ancora cartacee o affidate a un altro conservatore.

La legge Italiana lo consente ma richiede che ogni sottoinsieme di fatture mantenga una propria numerazione. Ciò comporta la necessità di registrare ciascun sottoinsieme di fatture in uno specifico sezionale IVA. 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.

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

**Sezionali IVA (duplicare la riga per più sezionali)**

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

#### Legenda:

- Descrizione del sezionale > ad esempio: Fatture italiane, Fatture da EU, Note di accredito, eccetera.
- Anno > anno di validità del sezionale: se assente indica che quel sezionale vale per sempre, se codificato significa che il sezionale vale per quell'anno fiscale.
- Nr min, Nr max > intervallo dei numeri-fattura di quel sezionale, ad esempio: min = 1 & max = 1000, oppure min = 3501 & max = 4500 (in entrambi i casi il sezionale può contenere fino a 1000 fatture).
- Prefisso del sezionale > ad esempio: 2014-000125 oppure A/125 dove la fattura 125 appartiene rispettivamente ai sezionali di prefisso 2014- oppure A/.
- Suffisso del sezionale > ad esempio: 000125A oppure 125(2014A) dove la fattura 125 appartiene rispettivamente ai sezionali di suffisso A oppure (2014A).
- Combinazione complessa > ad esempio: 2014-004125A con prefisso 2014-, suffisso A e numero appartenente a un eventuale intervallo di valori.

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

**Attenzione:** la complicazione derivante dall'uso dei sezionali può essere evitata alla radice trattando tutte le fatture attive, anche quelle non indirizzate alla PA, in forma elettronica e inviandole a un unico servizio di conservazione a norma.

## Appendice B – Dettagli sulla specifica dei Libri e Registri e Scritture Contabili

La legge Italiana prevede che i Libri e Registri e le Scritture Contabili delle aziende possano essere gestiti in modo completamente digitale e dematerializzato. In questo caso i documenti emessi debbono essere inviati alla conservazione digitale a norma, come previsto dall'attuale normativa.

Tipo Libro	Anno	Periodicità

### Legenda:

- Tipo Libro: Definizione della tipologia documentaria da inviare nel sistema di conservazione ad esempio: Libro giornale, Libri cespiti, eccetera.
- Anno: Anno di riferimento relativo alla creazione del documento
- Periodicità: Periodo di riferimento dell'anno di creazione del documento ad esempio: Mensile, Trimestrale, Annuale, eccetera.
- Esempio di Combinazione: Libri Cespiti, anno 2013, Mensile

**Attenzione:** è inteso che l'Utente resta l'unico ed esclusivo responsabile degli eventuali problemi di natura legale o fiscale dei contenuti dei documenti digitali inviati in conservazione a norma, o che nascessero dalla mancata o errata definizione e compilazione di uno o più campi che compongono i libri, i registri e le scritture contabili.