
GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA LETTERA D'INCARICO

Gentile Cliente,

con la presente intendiamo darLe alcune indicazioni circa la compilazione della lettera d'incarico inviataLe a seguito dei rapporti contrattuali intrapresi con UNIMATICA relativi all'archiviazione e alla conservazione dei Suoi documenti digitali.

La lettera d'incarico si suddivide in più parti: nella parte iniziale dovrà scrivere la Sua anagrafica in cui è indispensabile inserire i dati richiesti che ci occorrono per censirla nel nostro sistema, dando priorità agli elementi sottolineati.

Qualora Lei desideri che UNIMATICA si occupi, in Sua vece, di gestire il colloquio con il Sistema di Interscambio (SDI), svolgendo, quindi, il ruolo di Intermediario Accreditato, e ad apporre la firma digitale nei suoi documenti, sarà necessario spuntare i due quadratini corrispondenti. Qualora, invece, Lei firmi e trasmetta autonomamente tramite PEC le Sue fatture elettroniche, queste spunte non sono necessarie.

Nella sezione dedicata alla delega ad UNIMATICA, nella persona del suo legale rappresentante, alla conservazione dei Suoi dati digitali, dovrà anche indicare, tramite spunta, i tipi di documento elencati che intende inviare nel sistema di conservazione.

UNIMATICA viene nominata responsabile esterno del trattamento dei suoi dati digitali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Infine, può comunicarci (tramite apposita spunta) che autorizza il Suo Consulente Commercialista a fare uso delle Sue credenziali di accesso, inviare e consultare in Sua vece i documenti digitali conservati.

La lettera d'incarico dovrà essere datata, firmata digitalmente ed inviata a CSIPA S.r.l. al seguente indirizzo mail: csipa@pec.it

Le sarà restituita da UNIMATICA, firmata per accettazione, al suo indirizzo PEC, specificato nella lettera stessa.

La seconda parte della lettera d'incarico è dedicata alla tabella dei Sezionali IVA e la numerazione delle fatture e ai Dettagli sulla specifica dei Libri e Registri e Scritture Contabili (Appendici A e B).

Per quanto riguarda i sezionali IVA, si rimanda alla spiegazione contenuta nell'Appendice, sottolineando solo la necessità di inviare nuovamente a UNIMATICA tale Appendice aggiornata, qualora dovessero essere apportate modifiche anno per anno.

Anche per quanto riguarda i Libri e Registri e le Scritture Contabili , si rimanda alla spiegazione contenuta nell'Appendice, sottolineando solo la necessità di inviare nuovamente a UNIMATICA tale Appendice aggiornata, qualora dovessero essere apportate aggiunte e/o modifiche, in funzione di adeguamenti procedurali intervenuti.

Tutte le variazioni sul Sezionale IVA e sulla tabella dei Libri e registri e le Scritture contabili, che implicano il re-invio, dovranno essere firmate digitalmente ed inviate per mail a: csipa@pec.it