



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

La gestione digitalizzata dei documenti dello Studio e della Clientela

Conservazione digitale e FT elettronica PA

Dott. Filippo Caravati – ODCEC Milano

Dottore Commercialista e Revisore Legale

CONSERVAZIONE DIGITALE

Soluzioni adottate 1/2

Le soluzioni di Conservazione Sostitutiva adottate dallo Studio

Archivi Cartacei

- Riduzione stampe
- Automazione archiviazione

Archivi Digitali

- Analisi tipologie documenti
- Studio normativa Conservazione Sostitutiva
- Divisione documentazione per tipologia e finalità

Soluzioni adottate 2/2

La suddivisione degli archivi:

DOCUMENTAZIONE "UFFICIALE"

Dichiarativi, F24, Contabilità, Atti notarili, Privacy, Antiriciclaggio...

→ **Gestore Documentale con Archiviazione Sostitutiva**

Documenti 120.000 – pagine 3.000.000 (18 DB - totale 10 GB)

GESTIONE STUDIO

Tabelle, Elenchi, Bozze, Modelli, Riviste PDF...

→ **Portale Intranet** (*Database 40 GB*)

ARCHIVIO POSTA

→ **Sw specifico archiviazione lungo termine** (*DB 350 GB*)

ALTRO

→ **Directory file system** (*Files 180 GB*)

Valore per lo studio

PRINCIPALI VANTAGGI:

- Tempi di Ricerca
- Certezza di archiviazione

NOTE:

- Ricerche complesse
- Conservazione oltre i termini di prescrizione
- Know-How Studio

Titolarità dei documenti

Documenti dello Studio vs Documenti dei Clienti

- Differente Titolare
- Separazione logica degli archivi
- Dati di più clienti / aziende

Documenti

- libro giornale
- libro degli inventari;
- scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali;
- scritture ausiliarie di magazzino;
- registro dei beni ammortizzabili;
- bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale (articolo 2424 c.c.), conto economico (articolo 2425 c.c.) e nota integrativa (articolo 2427 c.c.);
- registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, quali ad esempio, il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle fatture emesse;
- tutte le dichiarazioni fiscali;
- modulistica relativa ai pagamenti (ad esempio, i modelli F23 ed F24);
- fatture e documenti simili (note di credito, note di debito);
- documenti di trasporto (DDT)
- libri sociali elencati nell'articolo 2421 c.c., ossia il libro dei soci, il libro delle obbligazioni, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti.
- relazione sulla gestione (articolo 2428 c.c.) ed alla relazione dei sindaci (articolo 2429 c.c.) e dei revisori contabili (articolo 209, comma 3 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58), che per legge devono essere allegate al bilancio.

Cosa conservare ?

Non conviene conservare tutto !

- Considerazioni economiche (costo MB, connettori importazione, risparmio marche da bollo)
- Considerazioni organizzative (dimensioni files, dimensioni archivio, esigenze di ricerca, di completezza archivio)
- Considerazioni priorità (fiscale, responsabilità...)

Conservazioni «orizzontali» o «verticali» nei gruppi societari

Gestione Documentale

- Ricognizione archivi
- Decisioni circa durata ed ampiezza archiviazione
- Formalizzazione
- Funzioni di un GD
 - ✓ Ricerca
 - ✓ Tracciabilità accessi
 - ✓ Sicurezza
- Esigenze dello Studio Professionale / Azienda
- Programma specifico per Conservazione Digitale

Esempio di Gestore Documentale

[illegible]

Procedura di Conservazione

Diverse modalità:

INDIRETTA

1. Insieme di files
2. Impronta o HASH
3. XML con insieme di impronte
4. Firma digitale e marca temporale del Responsabile della conservazione sull'insieme delle impronte

DIRETTA

1. Insieme di files
2. Compressione – pacchetto
3. Firma digitale e marca temporale del Responsabile della Conservazione sull'insieme delle impronte

Invio Impronta all'AE

Provvedimento N. 2010/143663 del 25 ottobre 2010

(attuativo dell'Art. 5 del Decreto 23 gennaio 2004)

- «Il responsabile della Conservazione ...comunicano per via telematica all'AE ...entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, l'impronta dell'archivio informatico ...»
- Contenuto: dati identificativi interessato, del responsabile conservazione, elenco documenti e tipologia, luogo di conservazione dell'evidenza informatica, marca temporale ed impronta
- A mezzo Entratel o Fisco online (sw di controllo)
- Disciplina transitoria: comunicazione pregresso unitamente al periodo imposta in corso al 1 gennaio 2010

Conservazione Interna vs Esterna

Problematica	Conservazione Interna	Conservazione Esterna
Flessibilità/indipendenza dal fornitore	Alta	Bassa (vincolo contrattuale e tecnico)
Investimento HW e SW	Alto (ridondanza e protezione)	Basso (prevalentemente effettuato dal conservatore esterno)
Predisposizione ed osservanza manuale del conservatore	Predisposizione opportuna	Delegato al conservatore esterno
Rischio di non seguire correttamente le procedure	Alto	Basso
Necessità di aggiornamento continuo riguardo la normativa di riferimento	Alto	Basso
Mantenimento delle precedenti versioni del software	Necessario	Non necessario (a cura del conservatore esterno)
Responsabilità della conservazione	Interna	Affidata contrattualmente all'esterno
Responsabilità amministratori/direttori/sindaci	Alta (responsabilità della correttezza di tutta la procedura)	Bassa (responsabilità della correttezza solo per la parte interna all'azienda)
Aggiornamento dei certificati delle firme digitali e delle marche temporali	Necessaria	Affidata contrattualmente all'esterno
Performance di conservazione (tempi)	Bassi (tutto gestito dai server interni)	Dipende dall'outsourcer
Livello di sicurezza e compliance della procedura	Basso	Alto (conservatore esterno che svolge questo servizio istituzionalmente)
Opponibilità ai verificatori	Bassa (procedure interne potenzialmente imperfette)	Alta (conservatore esterno indipendente e professionale)
Privacy dei dati	Alta (nulla è conservato esternamente)	Teoricamente Alta (i contratti con il conservatori solitamente prevedono misure di sicurezza idonee ai fini privacy)

Fonte articolo il fisco n. 18/2008

Casi pratici ed Organizzazione

Invii Telematici

DICHIARATIVI

U40/U50/U60, 770, ComIVA, Dich.IVA, CNM...

- ✓ Impegno
- ✓ Dichiarazione
- ✓ Ricevuta

+ *Documenti di Supporto*



PDF683952121(1).pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Documento Strumenti Finestra ?

10 / 12 100% Trova

RX13	IRAP	,00	,00	,00	,00
RX14	Contributi previdenziali	,00	,00	,00	,00
RX15	Imposta sostitutiva di cui al quadro RT	,00	,00	,00	,00
RX16	Altre imposte	,00	,00	,00	,00
RX17	Altre imposte	,00	,00	,00	,00
RX18	Altre imposte	,00	,00	,00	,00
RX19	Altre imposte	,00	,00	,00	,00
SEZIONE III Saldo annuale IVA					
RX20	Versamento annuale dell'IVA				,00

- 31 -

AGENZIA DELLE ENTRATE

UNICO 2007
PERSONE FISICHE

SERVIZIO TELEMATICO DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO (art. 3, comma 10, D.P.R. 322/1998)

ODELLO DI DICHIARAZIONE UNICO 2007 PERSONE FISICHE

DICHIARAZIONE PROTOCOLLO N. 07092510595601222 - 000016 presentata il 25/09/2007

DATI DEL CONTRIBUENTE

Cognome e Nome [REDACTED]

Codice fiscale [REDACTED]

Partita IVA : 000000000000

NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

F24 Cumulativo

- Autorizzazione addebito
- Modello F24
- Ricevute (x2)



Altri Invii Telematici

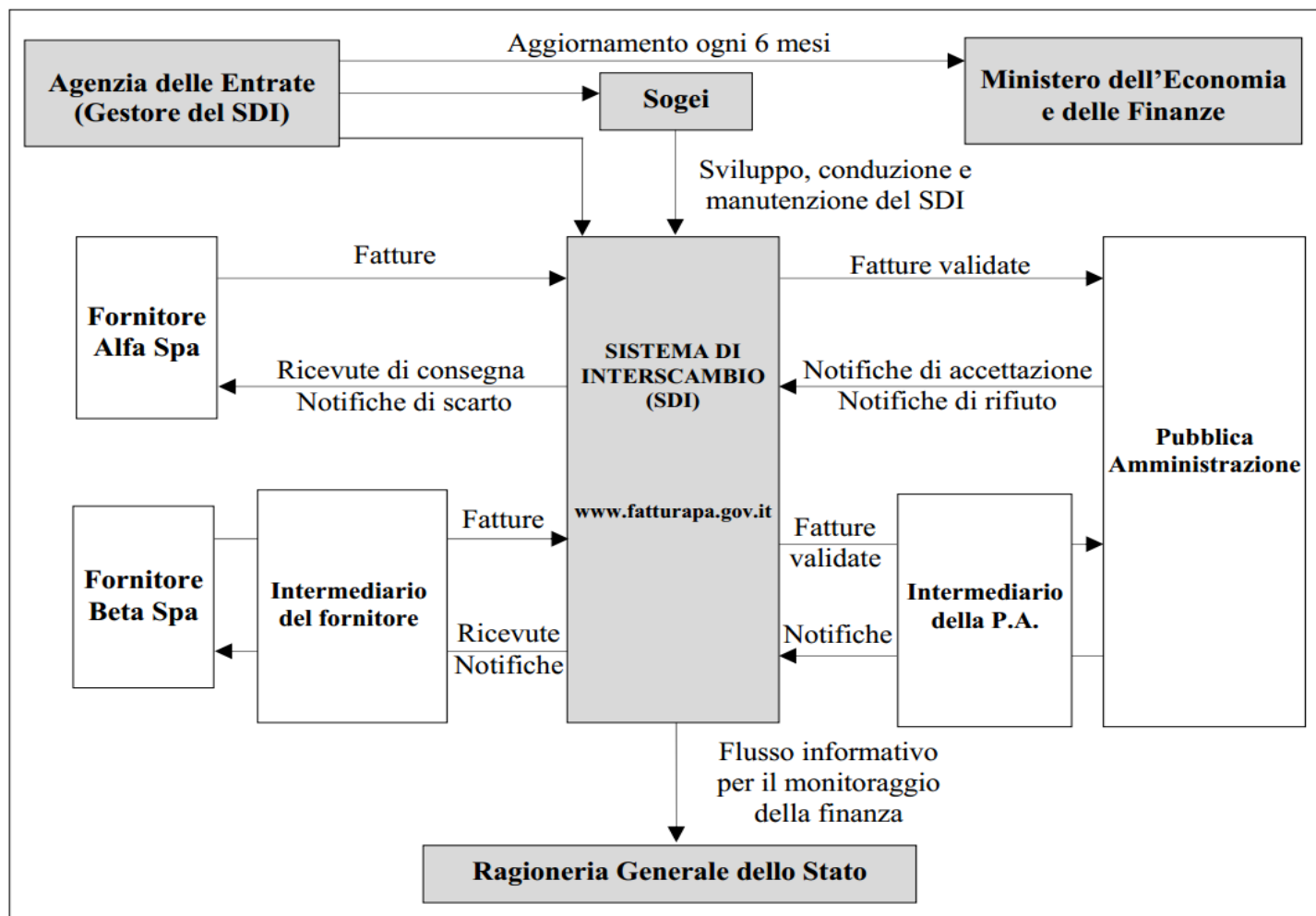
- Contratti di locazione
- ECF → Spesometro
- Comunicazione Anagrafe Tributaria
PEC+SC
- Anagrafe dei Rapporti Finanziari
(Rapporti Continuativi)
- Documentazione ricevuta: Avvisi e
Preavvisi
- Questionari
- Modelli IVA AA
- ...

Contabilità e Libri

- Fatture di Acquisto/Vendita
 - Ddt
 - Libro Giornale
 - Registri IVA
 - Libro Inventari
 - Libro Cespiti
 - LUL
 - ...
- + Libri Sociali

Fatturazione Elettronica

FT elettronica PA – Documento 24 IRDCEC



Fatturazione Elettronica alla PA

ENTRATA IN VIGORE

- 6 giugno 2014: Ministeri, Agenzie Fiscali, Enti nazionali di Previdenza ed Assistenza sociale
- 31 marzo 2015: tutte le altre amministrazioni (in precedenza era previsto 6 giugno 2015 amministrazioni centrali e data successiva non individuata le amministrazioni locali)

STEP

Step 1 – Produzione della FT elettronica (Generazione del file XML ed apposizione della Firma Digitale e Riferimento Temporale)

Step 2 – Trasmissione (tramite una delle 5 modalità previste dal Sistema di Interscambio)

Step 3 – Ricezione esito invio (accettazione, scarto, mancata consegna...)

Step 4 – Conservazione digitale della fattura e delle ricevute

Fatturazione Elettronica alla PA

APPROCCIO SW HOUSE (aziende)

- NULLA (nessuna funzione specifica) – il cliente si deve «arrangiare»
- FILE XML – il programma genera la fattura «anche» in XML
- FILE XML + INVIO – gestione anche di invio e relative ricevute
- FILE XML + INVIO + CONSERVAZIONE – soluzione completa

APPROCCIO SW HOUSE (studi)

- Almeno FILE XML ed INVIO

APPROCCIO SW HOUSE (conservazione)

- Almeno conservazione FILE e Ricevute

Fatturazione Elettronica alla PA

- **Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008)** – articolo 1 commi 209-214 (come modificata dalla legge di conversione 22 dicembre 2011 n.214) • Introduzione nell'ordinamento italiano dell'obbligo di Ft elettronica nei confronti della PA
- **Decreto MEF 7 marzo 2008** • primo decreto attuativo che individua nell'AdE il Gestore del SdI (sistema di interscambio) e Sogei per la parte tecnica
- **Decreto Ministero Economia e Finanze** n. 55 del 3 aprile 2013 • secondo decreto attuativo che rende operative le regole tecniche ed impone alle singole PA di individuare gli uffici deputati al ricevimento
- **Circolare Interpretativa** n.1 del 31 marzo 2014 • prima circolare interpretativa

Inoltre:

- **Elenco Amministrazioni** pubbliche ai fini ISTAT
- **CAD** – Codice Amministrazione digitale – Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005

www.fatturapa.gov.it



[Home](#) | [Chi siamo](#) | [Mappa](#) | [Contatti](#) | [F.A.Q.](#) | [Assistenza](#) |  

[Disconnetti](#)

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio 

Notizie

- **Novità** È disponibile la nuova versione delle Specifiche tecniche del Sistema di Interscambio di cui all'allegato B del DM numero 55 del 3 Aprile 2013, in accordo con quanto riportato nel testo della Circolare interpretativa del MEF (Circ. 1/DF) sulla Fatturazione elettronica. Le nuove specifiche saranno rese operative dal 6 Maggio 2014.
- **Novità** È disponibile la nuova versione delle specifiche tecniche del Servizio SDIFTP
- È disponibile la sezione dedicata alle Amministrazioni che intendono utilizzare in anticipo il Sistema d'Interscambio

Primo Piano

- Documentazione FatturaPA
- Documentazione Sistema di Interscambio
- Accreditare il canale
- Censire gli uffici destinatari
- [Inviare la FatturaPA](#)
- [Ricevere la FatturaPA](#)

La FatturaPA



La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica.

- Cos'è la FatturaPA
- Il formato della FatturaPA
- Esempi

Il Sistema di Interscambio



La Finanziaria 2008 ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'amministrazione dello stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

- Cos'è il Sistema di Interscambio (SdI)
- File, fatture e messaggi
- Controlli ed errori

Come fare



Per inviare al Sistema di interscambio i file FatturaPA, sono necessarie alcune operazioni che sono definite nel Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55.

- Operatori economici
- Amministrazioni pubbliche
- Intermediari

Strumenti

Tutte le funzionalità per facilitare la fatturazione elettronica.

[Utilizza](#)

Simulazione

Tutte le funzionalità per sperimentare la fatturazione elettronica.

[Simula](#)

Norme e regole

Principali norme di riferimento e documenti tecnici.

[Consulta](#)



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

La gestione digitalizzata dei documenti nello Studio e della Clientela
Dott. Filippo Caravati

Compilazione fattura



Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza   [Disconnetti](#)

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio 

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

Simulazione

■ **Compilare la FatturaPA**

■ Inviare e ricevere la FatturaPA

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

Compilare la FatturaPA

Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare [Adobe Flash Player](#).

Intestazione Corpo XML Errori (29) Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari. Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

Dati Trasmissione

ID Paese:

ID Codice (Codice Fiscale):

Progressivo Invio:

Formato trasmissione:

Codice Destinatario:

Contatti Trasmittente: Tel. Email

Cedente Prestatore

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente

Terzo Intermediario O Soggetto Emittente

Soggetto Emittente

Fatturazione Elettronica

- Fatturazione Elettronica “facoltativa”
numeri e convenienza *PBP*
- Fatturazione Elettronica Obbligatoria alla PA
costi / opportunità

Conclusioni

Dott. Filippo Caravati

filippocaravati@caravatipagani.it

Tutta la documentazione citata disponibile sul sito:

www.caravatipagani.it