

**Conservazione digitale sostitutiva a
norma dei documenti e Fatturazione
Elettronica verso la PA:
il ruolo del Dottore Commercialista e
le opportunità di business**

Novara, 16 gennaio 2014

INDICE

parte seconda

perché dematerializzare: benefici e opportunità di business

Presentazione progetto “menocarta.net”

organizzazione dello studio

struttura e soluzioni

cloud computing

Fatturazione elettronica verso la PA

PERCHE' DEMATERIALIZZARE

I FALSI PRECONCETTI.....che rallentano l'adozione della
conservazione sostitutiva

Ma è così sicuro che si possa già fare?

SI

Ma la normativa è troppo difficile e non ho tempo per studiarla?

NO

Se scelgo la conservazione sostitutiva non posso più stampare !

FALSO

La tempistica di conservazione è diversa da quella su carta

FALSO

Nel mio studio faccio altro e quindi non mi interessa

FALSO

? ? ? ? ? ?

**ma siete sicuri che già oggi Voi o i Vostri clienti non siate
già "obbligati" alla conservazione sostitutiva ?**

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

FATTURAZIONE ELETTRONICA

E' stata inserita nel nostro sistema normativo col Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52 in attuazione della direttiva 2001/115/CE.

DEFINIZIONE:

Per fattura elettronica s'intende il documento informatico, predisposto in forma elettronica, secondo specifiche modalità che garantiscono l'integrità dei dati contenuti e l'attribuzione univoca del documento al soggetto emittente, senza necessità di provvedere alla stampa su supporto cartaceo (circolare 45/E del 19 ottobre 2005).

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

FATTURAZIONE ELETTRONICA dal 01/01/2013

OGGI la normativa è cambiata:

la legge di stabilità n.228/12 ha modificato l'art.21 del DPR 633/72 dando una nuova definizione, simile a quella prevista dalla direttiva 2010/45/UE.

DEFINIZIONE:

- *“è tale la fattura che è stata **emessa e ricevuta in qualunque formato elettronico**”,* chiarendo altresì che:
 - il ricorso a tale fattura è subordinato all'accettazione del destinatario
 - si considera **emessa** al momento della sua consegna/spedizione/trasmissione/messa a disposizione del destinatario
- è in forma libera tra le parti - XML, etc

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

FATTURAZIONE ELETTRONICA dal 01/01/2013

infatti il nuovo c.3 dell'art.21 del DPR 633/72, prevede che il soggetto passivo “assicura l'autenticità dell'originale, l'integrità del contenuto e la leggibilità della fattura dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione.”

La norma chiarisce che, oltre all'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente oppure tramite sistemi EDI di trasmissione elettronica dei dati, l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto possono essere garantite mediante **sistemi di controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi a essa riferibile.

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

FATTURAZIONE ELETTRONICA dal 01/01/2013

parità di trattamento tra fatture cartacee e fatture elettroniche	fattura elettronica sia "trasmessa elettronicamente" sia "messa a disposizione elettronicamente"
La conservazione delle fatture elettroniche deve avvenire in formato digitale	le fatture cartacee e le fatture create in digitale ma che non sono fatture elettroniche possono essere conservate in digitale
Memorizzazione previa apposizione della sottoscrizione elettronica del responsabile della conservazione e della marca temporale con cadenza almeno quindicinale	

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

BENEFICI

La contabilità è destinata ad “**automatizzarsi**” (documenti strutturati, ad es: xbrl) con notevole riduzione di tempo assorbito per l’inserimento dati (almeno il 63%[*]) liberando spazio a nuove iniziative e opportunità consulenziali



- Responsabile della conservazione sostitutiva

[*] fonte: risultati ricerca Osservatorio ICT & Commercialisti della School of Management Politecnico di Milano

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

(articolo 1, commi 209-214, Legge 244/2007)

*Al fine di semplificare il procedimento di fatturazione e registrazione delle operazioni imponibili, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 214, **l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione** delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche (*), nonché con le amministrazioni autonome, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata **esclusivamente in forma elettronica**, con l'osservanza del decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52, e del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

() di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

(articolo 1, comma 204, Legge 244/2007)

Il regolamento di cui al comma 214 è entrato in vigore il 06 giugno 2013 mediante pubblicazione in G.U n.118 il DMEF n.55 del 03/04/2013.

... dopo ben 5 anni di letargo....

Tra i 12* ed i 24 mesi dall'entrata in vigore del regolamento, le amministrazioni pubbliche non potranno accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né procedere al pagamento, anche parziale, sino all'invio in forma elettronica.

(*) nei confronti dei Ministeri, delle Agenzie fiscali e degli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale individuati come tali nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

(articolo 1, comma 204, Legge 244/2007)

cliente:



ho bisogno di
inviare una
fattura
elettronica al
Comune,
altrimenti non
mi pagano il
lavoro che ho
fatto!

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

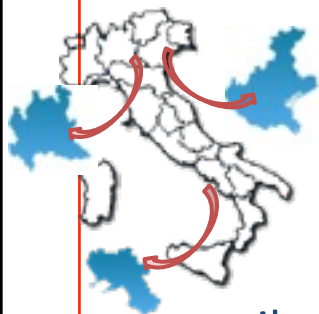


La Rete d'impresa



Rete di Impresa: Menocarta.NET

8 realtà italiane PMI, di grande competenza specifica nei settori ICT per Professional Services, in uno sforzo di coesione nazionale: hanno dato vita a "menocarta.net" Rete d'Impresa,



quale **partner tecnologico e di processo per i liberi professionisti, dottori commercialisti ed esperti contabili** in primis,,
nei **progetti di dematerializzazione e conservazione sostitutiva**,
sviluppando una “rete/fliera di consulenti/fornitori/subfornitori” del settore
“ICT per «professional services”.

Menocarta.Net è in grado di supportare professionisti e aziende con i seguenti servizi:

- Servizi di «**Outsourcing GED e di Conservazione Sostitutiva** su misura» per i professionisti e i loro clienti
- **Servizi notarili** connessi a soluzione i Strong Authentication e Virtual Private Network, in relazione a documentazione in «Conservazione Sostitutiva a Norma»
- Soluzioni **GED «in house»** a rapida ed efficace implementazione
- **Percorsi formativi E-learning** «ad hoc» in tema di «Conservazione Documentale Digitale» / «Sostitutiva a Norma»

Servizi Integrati in particolare nell'ambito delle attività professionali contabili e fiscali

“**in full outsourcing**” servizi su misura per i commercialisti e i loro clienti,
quali la “**conservazione a norma**” dei libri e registri contabili/documenti fiscali-
amministrativi e dell'archivio dell' Intermediario Telematico

Particolare attenzione è stata prestata da “**Menocarta.net**”

nello ***stimolare ed agevolare la “crescita culturale operativa” dei professionisti nelle tematiche digitali,***

rendendo disponibili specifiche sessioni formative E-Learning, supportate da "certificazione sicura" (con la certificazione di dati biometrici che consentono di certificare la presenza/partecipazione).

Obiettivo :

«**Rappresentare ai Professionisti Italiani**» quale può essere il **loro ruolo nell’ “economia digitale”,**

grazie a tutte le competenze (anche notarili) messe a disposizione da “menocarta.net” quale partner dedicato, in grado di “sfondare” il muro che li separa dall’ “era digitale”.

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

Responsabile della conservazione sostitutiva

COSA FA ? - art. 5 Delibera CNIPA del 19/02/2004
(art.5)

a. **definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema** di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

b. **archivia e rende disponibili**, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 2. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 4. indicazione delle copie di sicurezza;
- c. **mantiene e rende accessibile** un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

Responsabile della conservazione sostitutiva

COSA FA ? - art. 5 Delibera CNIPA del 19/02/2004
(art.5)

- d. **verifica la corretta funzionalità** del sistema e dei programmi in gestione;
- e. **adotta le 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;
- f. **richiede** la 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 al medesimo attribuite;
- g. **definisce e documenta le procedure di sicurezza** da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- h. **verifica periodicamente**, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Incarico di Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva, ai sensi dell'art. 5 della Delibera CNIPA 11/2004

Premesso:

- A. che la società XXXXXXXX Srl ha affidato la tenuta della propria contabilità allo Studio del dottor Nomedott cognomedott – Dottore Commercialista, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Novara al n._____;
- B. che la società XXXXXXXX Srl ha valutato l'opportunità:
- di conservare in formato elettronico, con valenza di "conservazione sostitutiva", la documentazione aziendale di tipo amministrativo-contabile e fiscale,
 - di adottare la procedura di "conservazione sostitutiva", secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento DPR 28/12/00 N. 445, DPCM 13/01/04, DM Min Fin 23/01/04, Del. CNIPA n.11 19/02/04, DLgs 20/02/04 n.52, DLgs 07/03/05 N.82, oltre alle interpretazioni ministeriali Circolare 45/E 19/10/2005 e Circolare 36/E 6/12/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- C. che la società XXXXXXXX Srl ritiene, che a partire dal 2014 la predetta procedura potrà essere finalizzata, alla "dematerializzazione" dei principali documenti, libri e registri contabili e fiscali.
- D. che la società XXXXXXXX Srl, nel rispetto dei suddetti dettami normativi di riferimento, al fine di adottare la sopra descritta procedura, rileva al necessità di procedere alla preventiva nomina del "Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva", i cui compiti, così come indicati dall'art.5 della Delibera CNIPA n.11 del 19/02/04, sono i seguenti:
- a)definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza;

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

esempi

BENEFICI

ALTRE ATTIVITA'

- Consulenza nell'attività di verifica di questi nuovi **processi ma anche supporto giuridico ed organizzativo**
- **assistenza alla redazione dei manuali della conservazione sostitutiva**
- Formazione del personale del cliente alla dematerializzazione e conservazione sostitutiva
- analisi costi e benefici
- supporto contrattualistico con eventuale fornitore dei servizi in outsourcing
- servizio di aggiornamento costante al cliente (normativa in evoluzione)

PERCHE' NON PERDERE OPPORTUNITA' DI BUSINESS

**.. e non è vero che non ci può interessare
PERCHE'**

**indirettamente già oggi siamo chiamati a dare pareri o
entrare nel merito delle procedure quali componenti:**

- degli organi amministrativi
- del collegio sindacale
- dell'organo di revisione
- dell'organo di vigilanza (L.231/2001)

Cos'è il Manuale della conservazione sostitutiva

Il manuale della conservazione sostitutiva è un documento operativo con il quale si descrivono - in modo dettagliato - i processi che vengono attuati per procedere all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti in formato digitale, fornendo la descrizione delle architetture e delle infrastrutture informatiche utilizzate nel processo.

La predisposizione di tale manuale - il cui compito spetta al responsabile della conservazione sostitutiva - non è attualmente richiesta dalla legge (*), ma è comunque consigliata per tenere traccia di tutti gli elementi e le operazioni che concorrono alla funzione di conservazione sostitutiva.

L'articolo 8 delle regole tecniche del CAD (in bozza), dispone che il manuale deve almeno indicare:

[*] ad oggi le regole tecniche del sistema di conservazione di documenti digitali del CAD sono ancora in bozza

Cos'è il Manuale della conservazione sostitutiva (...art.8...)

“Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:

- a. i **dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità** del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;*
- b. la **struttura organizzativa** comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;*
- c. la **descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione**, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;*
- d. la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;*
- e. la **descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;***

Cos'è il Manuale della conservazione sostitutiva (...art.8...)

*f. la **modalità di svolgimento** del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;*

*g. la **descrizione del sistema di conservazione**, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;*

*h. la descrizione delle **procedure di monitoraggio** della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;*

*i. la descrizione delle procedure per la produzione di **duplicati o copie**;*

*l. i **tempi** entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;*

*m. le modalità con cui viene richiesta la presenza di un **pubblico ufficiale**, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;*

n. le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

esempio Manuale della conservazione sostitutiva (...art.8...)



Postedoc - Manuale della Conservazione Sostitutiva

TEBB02 ver. 1.1 del 18/03/2009

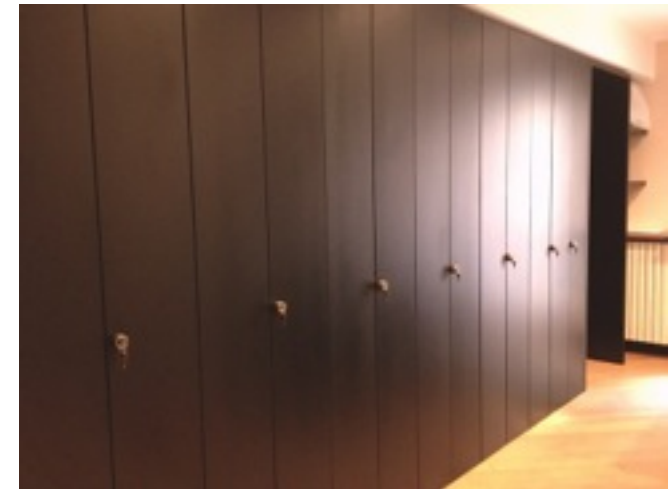
Postedoc - Manuale della Conservazione Sostitutiva

PERCHE' DEMATERIALIZZARE

Archiviazione tradizionale



- dimensione fisica
- difficoltà e tempo di ricerca
- costo archiviazione



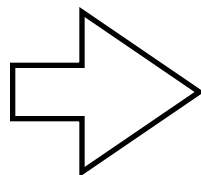
PERCHE' DEMATERIALIZZARE



VANTAGGI

facilità di:

- reperimento: riduzione dei tempi - NO STRESS;
- consultazione dal proprio computer;
- gestione immediata ed autonoma;
- trasportabilità
- invio immediato dei documenti
- minori consumi
- restituzione documenti



- migliore struttura organizzativa;
- minori costi;
- efficienza dei processi: molti documenti gestiti nascono già digitali

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE (**scritte**)

Solo una **corretta architettura/organizzazione di salvataggio** permette poi un'agevole **ricerca** e un **immediato** reperimento dell'informazione elettronica

CONTINUITA' nella logica di archiviazione da "cartacea" a "digitale" e quindi:

- comportamento UNIFORME: è un requisito fondamentale (istruzioni scritte sulla denominazione dei files);

Formazione del Personale di Studio
(titolari compresi)

DEMO

ESEMPI DI PROCEDURE SEMPLICI DI ARCHIVIAZIONE

I.O. 04

ISTRUZIONI PER L'ARCHIVIAZIONE DEI FILES

← LOGICA DI ARCHIVIAZIONE

1. Occorre creare una cartella di lavoro **nominativa per ogni cliente** e, previa valutazione dell'opportunità con il responsabile della qualità, una cartella per ogni tipo di argomento/pratica di particolare rilievo ed importanza;
2. All'interno di ciascuna cartella occorre creare delle SOTTOCARTELLE ciascuna con nome riferito all'argomento di cui trattasi;
3. All'interno della sottocartella vengono salvati e, quindi, archiviati, i singoli files/documenti, in qualsiasi formato essi siano.

← PROCEDURA DI SALVATAGGIO/ARCHIVIAZIONE

GENERALE

La procedura da seguire per il salvataggio di un qualsiasi documento in formato ad esempio WORD o EXCEL è la seguente:

1. Collegarsi al server MATRIX nella directory condivisa COMUNE, che è collegata al PC con **unità logica "O"**;
2. Cercare la cartella con il nome del cliente cui si riferisce il documento;
- se non esiste, allora occorre creare la cartella con il nome del cliente chiedendolo ai referenti in merito e comunicandolo al responsabile della qualità;

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempio

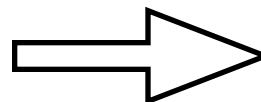
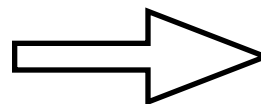
Buone prestazioni e prezzi contenuti per il nuovo scanner Flu
chi si è avvicinato alla **fotografia** negli ultimi anni sarà quasi certamente
del tutto "digitale", ma per altri ci può essere la necessità di portare in
formato digitale un ingente materiale fatto di **negativi e diapositive**. Sul
mercato esistono molti scanner piani per negativi e diapositive, spesso
però con il difetto di un prezzo eccessivo per utilizzo meno che
professionista. Lo scanner **Flu** risponde della nostra prova.
"Scandifluor" - non ha questo problema e viene proposto a un costo più che
sopportabile per chi voglia dare "nuova vita" ai suoi vecchi scatti.

Al primo contatto si vede che l'ingegneraggio è paragono al modello
T200 - la cui prova potrà reggere su Macworld Italia della scorsa febbraio
- e si sente arricchito a livello della fascia consumer e **professionista**.
Consumer sono il prezzo e la raffinatezza un po' "sleazebest", mentre i dati di
spiega - specialmente la risoluzione massima di scansione, **7.200 e 7.200
dpi e 48/24 bit** - sono da categoria superiore.

Le dimensioni dello scanner sono contenute, più compatte di quelle di molti
altri scanner desktop, e i comandi hardware sono molto professionali. Sul
display troviamo il pulsante e la spia di accensione, più due pulsanti per
avviare la scansione (ma Mac OS X non li ha "riconosciuti"), sui 100 di
notare le fissure dove inserire la striscia **scandifluor** e **scandifluor**
(permette la distorsione). Il collegamento di Mac avviene via **USB**.
Prima di usare lo scanner è necessario installare il software **Scandifluor SE**
Plus, recensito in termini.

Dal punto di vista della **memoria qualitativa** **Scandifluor** si comporta come
il si aspetta da un prodotto con le sue caratteristiche: le immagini ottenute
sono state sempre di buona qualità, pur dovendo in parte diapositive e
negativi molto diffusi per stato di conservazione, emulsione e tipo di
immagine. Le configurazioni **preimpostate** del software di scansione di sono
sembrare adatte per la maggior parte degli originali che gli abbiamo
sottomesso. Il Flu è un buon non solo scanner ma anche un buon scanner.

DOC01.pdf



F24120316.pdf

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

nessuna stampa: tutto a video



Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

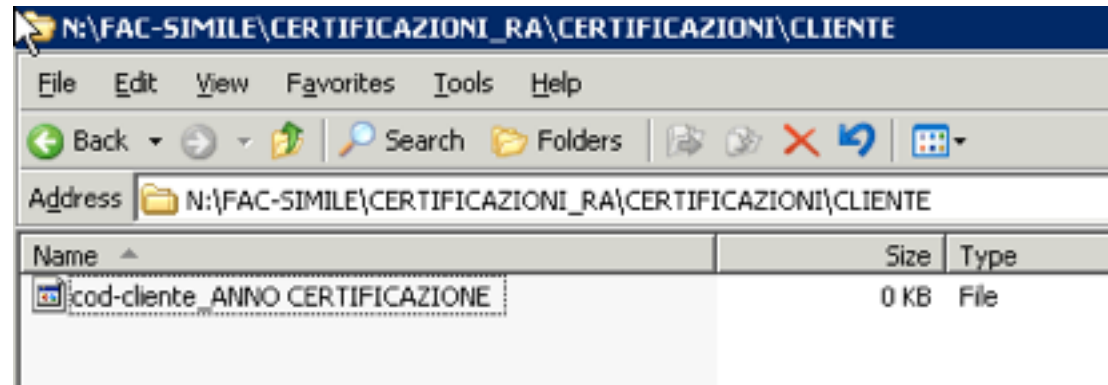
- requisiti standard dei documenti:
A4 - 300dpi - B/N - PDF
- scansione su server

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempi di archiviazione

Name ^	Size	Type
ANTIRICICLAGGIO		File Folder
BILANCI		File Folder
CASSETTO FISCALE		File Folder
CCIAA-COMUNICA		File Folder
CERTIFICAZIONI_RA		File Folder
CONSEGNA DOCUMENTI		File Folder
CORRISPONDENZA		File Folder
DICHIARAZIONI		File Folder
ENTRATTEL		File Folder
INAIL		File Folder
INPS		File Folder
INTRASTAT		File Folder
PRIVACY		File Folder
RICEVUTE TELEMATICHE		File Folder
STAMPE-CONTABILI-FISCALI		File Folder

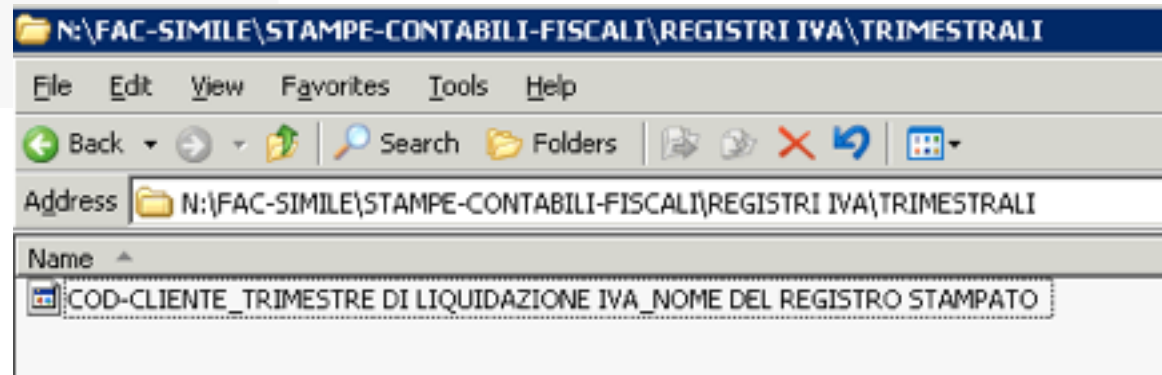
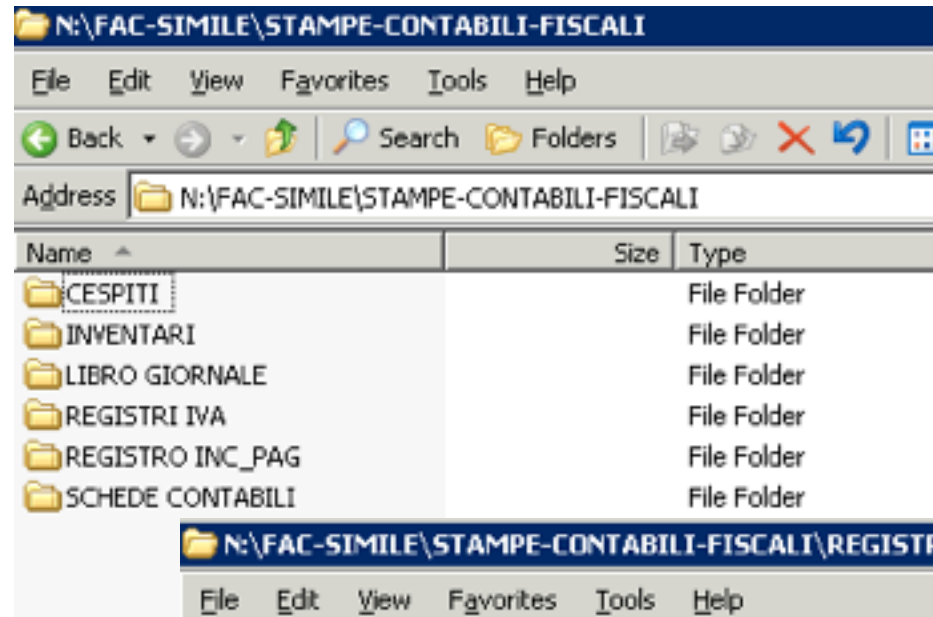
Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)



esempi di archiviazione



Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)



esempi di archiviazione

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

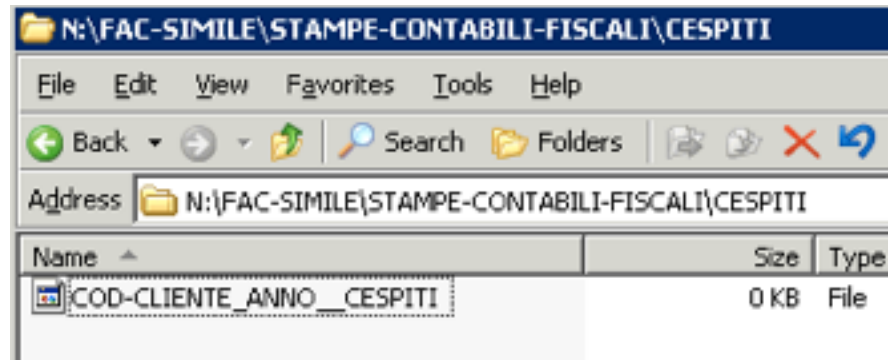
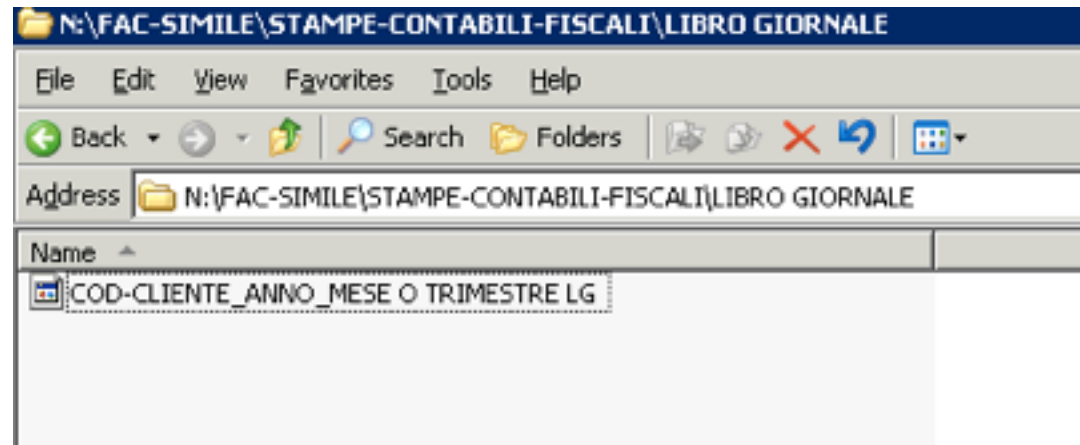
esempi di archiviazione

The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar set to `N:\2010\STAMPE-CONTABILI-FISCALI\REGISTRI IVA\TRIMESTRALI\BRAGA ROBERT`. The file list contains 12 PDF files, each with a red document icon. The files are organized by quarter and type (A, L, V). The first file, `BRA_BRAGA ROBERT_2010_01_A.pdf`, is selected.

Name	Size	Type
BRA_BRAGA ROBERT_2010_01_A.pdf	12 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_01_L.pdf	9 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_01_V.pdf	8 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_02_A.pdf	13 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_02_L.pdf	11 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_02_V.pdf	8 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_03_A.pdf	11 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_03_L.pdf	9 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_03_V.pdf	12 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_04_A.PDF	395 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_04_L.pdf	8 KB	Docum
BRA_BRAGA ROBERT_2010_04_V.pdf	8 KB	Docum

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempi di archiviazione

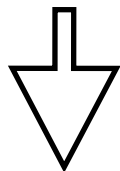


STRUTTURA INFORMATICA

condizioni necessarie per la dematerializzazione

scansione

indicizzazione



archivio informatico (art. 3 DM 23/01/2004)

massiva(velocità) - fronte/retro - A4/3 -
software
ricerca: abbinamento scritture
contabili

Organizzazione

ORDINE PER GRADO DI DIFFICOLTÀ (CRESCENTE)

- 
- Conservazione libri, registri e scritture contabili
 - Fatture attive e passive analogiche (per quelle digitali la conservazione è obbligatoria)
 - Conservazione altri libri codice civile (Verbali assemblee, cda, etc.)
 - Dichiarazioni e comunicazioni fiscali
 - Tutta la documentazione amministrativa (corrispondenza, contratti, etc.)

Organizzazione

La conservazione sostitutiva dovrebbe essere **necessariamente** organizzata con l'ausilio di un **software specializzato**, dotato almeno delle funzioni di:

- Inserimento dei documenti in un database con la aggiunta di campi di ricerca aggiuntivi (metadati) rispetto al nome del file o al suo contenuto (se interpretabile);
- Funzioni di ricerca/estrazione (art.3 DM 2004)
- Generazione supporti per conservazione sostitutiva, procedura di firma digitale, marca temporale e trasmissione impronta (art.5 DM 2004)

Organizzazione

Ad esempio si potrebbe utilizzare anche il sistema contabile come “**finestra**” per la visualizzazione dei documenti collegati a fatti gestionali.

Tale scelta consente la limitazione dell'utilizzo dei documenti analogici solo alla fase di acquisizione/scansione. Successivamente, i documenti sono “parcheeggiati” in attesa che, ultimato il processo di conservazione, possano essere distrutti (articolo 4, comma 4 DM 2004)

FLUSSO DOCUMENTALE



Organizzazione

➡ **L'acquisizione** dei documenti a mezzo scanner può avvenire indifferentemente **presso il cliente**, che quindi potrà fare a meno di consegnare periodicamente i documenti allo Studio, sia presso lo Studio, che poi provvederà alla scansione.

IMPORTANTE

La scansione dei documenti, previa applicazione delle etichette con i codici a barre*, non rappresenta di per sé particolari criticità, ma è necessario che:

- i documenti non contengano oggetti metallici (graffette, punti, etc.) che danneggerebbero lo scanner;
- siano **ordinati per tipologia-data** al fine di consentire il rispetto della cronologia richiesto dalla Legge.

NOTA

E' opportuno avere a disposizione per ogni postazione di lavoro due monitor affiancati, di cui uno formato A4 da porre in verticale.

* indicazione a puro titolo esemplificativo e non esaustivo

Organizzazione

E' auspicabile fare in modo che il sistema di conservazione sostitutiva sia
integrato
con il sistema di contabilità aziendale in modo da realizzare un
collegamento
tra i dati contabili ed i documenti



Organizzazione

Da una analisi dei documenti contabili astrattamente riconducibili ad una società si possono individuare almeno **tre tipologie** di “correlazione”

1. Documenti che si collegano a **registrazioni/movimenti contabili** (quali, ad esempio, giustificativi di spesa, le contabili relative a singole operazioni bancarie).

2. Documenti che sono correlati ad un insieme di registrazioni/movimenti e che riguardano anche più esercizi (estratti conto bancari, contratti di locazione, contratti di fornitura, etc.) ma che hanno comunque in comune il **metodo di costo/ricavo (sottoconto) di imputazione**.

3. Documenti che non hanno correlazione con specifici o significativi movimenti contabili o sottoconti, ma che sono correlati alla **vita della società** e non a suoi elementi specifici.

caso n.1 - esempio reg. fattura **Organizzazione**

Al momento dell'immissione della prima nota (fatture, incassi, pagamenti, etc.) si inserisce la "chiave" (ossia il numero e il tipo del documento)

> PRIMA NOTA: 034 - **CONSULENZA** SRL <

Esercizio Contabile: 2012 Causale: 5 FATTURA DI ACQUISTO

N. Attività' IVA : 1 ELABORAZ.DATI E SERV Numero Registro : 1
N. Protocollo : 40 Data Registrazione:
CLIENTE/FORNITORE:
Codice Ditta: Rag.Sociale:
Cod. Studio : Partita IVA: Mastro/Conto:

RIFERIM.DOCUMENTO:Num / Data Importo:
Descr. aggiuntiva: Mese Competenza: /

Cod Aliq% descr.iva Imponibile Iva mm/cc/sss descrizione conto

Quadratura

vita' Iva - F6=Causale - F10=Abbandona

Esercizio Contabile: 2012 Causale: 5 FATTURA DI ACQUISTO

Codice Ditta: 00251 Rag.Sociale: **Informa** SPA
Cod. Studio: 45311 Partita IVA: **00000000000** Mastro/Conto: 08 00

RIFERIM. DOCUMENTO: Num 117455 / Data 14.05.2012 Importo: 417.58
Descr. aggiuntiva: Mese Competenza: 05 / 2012

Cod Aliqz descr.iva	Imponibile	Iva mm/cc/sssss	descrizione conto
21 21.00 21%	345.11	72.47 62 00 00030	SPESE TELEFONICHE E

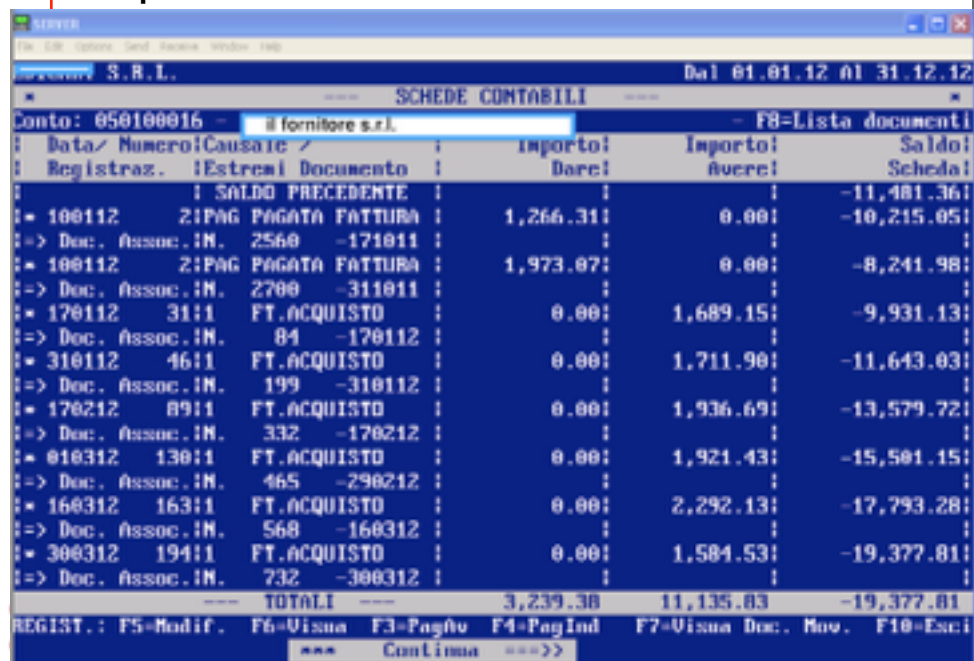
SELEZIONA: **Modifica** Visualizza Cancella Altra operazione

 carta.net

caso n.1 - esempio reg. fattura **Organizzazione**

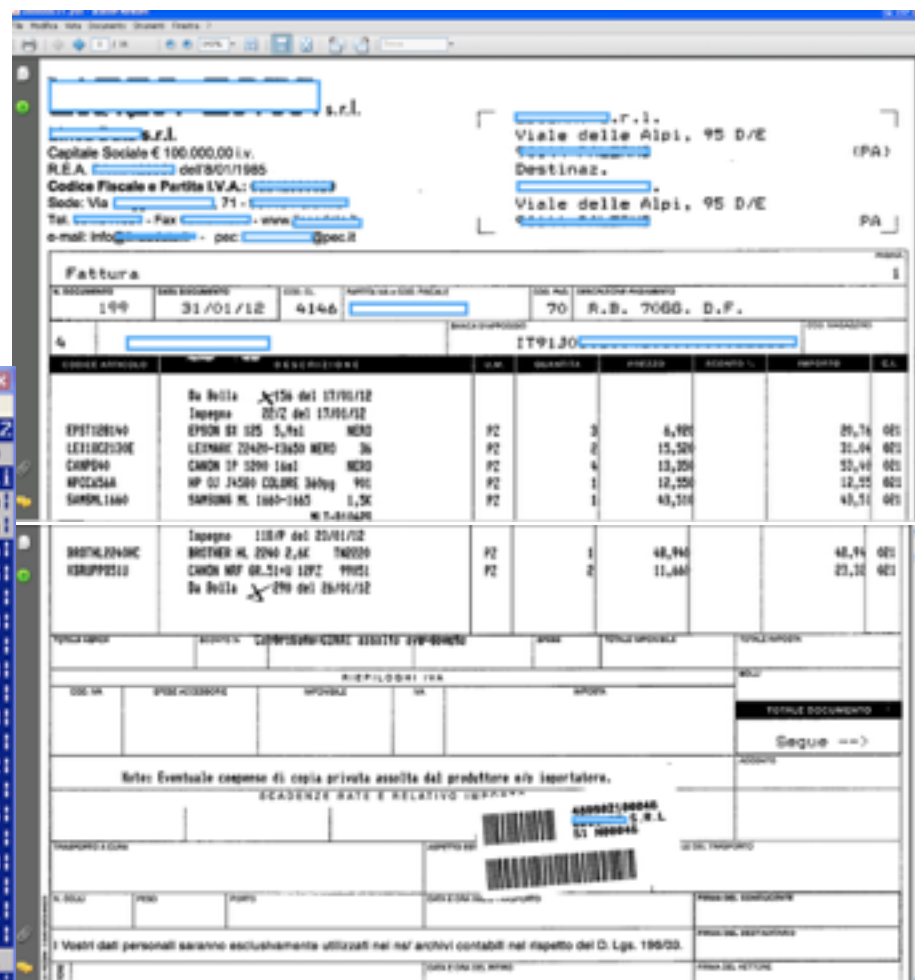
Successivamente all'immissione, i documenti sono visibili (e stampabili) tramite la visualizzazione delle schede contabili.

(esempio) Se la registrazione contabile ha un documento collegato comparirà un asterisco ad inizio riga. Premendo un tasto funzione si aprirà il documento acquisito.



Conto:	050100016	il fornitore s.r.l.	F8=Lista documenti
Data/ Numeri/Causale	Importo:	Importo:	Saldo:
Registraz. / Estremi Documento	Dare:	Avere:	Scheda:
1 SALDO PRECEDENTE			-11,481.361
= 100112 21PAG PAGATA FATTURA	1,266.311	0.001	-10,215.051
=> Doc. Assoc. IM. 2560 -171011			
= 100112 21PAG PAGATA FATTURA	1,973.071	0.001	-8,241.981
=> Doc. Assoc. IM. 2700 -311011			
= 170112 3111 FT.ACQUISTO	0.001	1,689.151	-9,931.131
=> Doc. Assoc. IM. 84 -170112			
= 310112 4611 FT.ACQUISTO	0.001	1,711.901	-11,643.031
=> Doc. Assoc. IM. 199 -310112			
= 170212 8911 FT.ACQUISTO	0.001	1,936.691	-13,579.721
=> Doc. Assoc. IM. 332 -170212			
= 010312 13011 FT.ACQUISTO	0.001	1,921.431	-15,501.151
=> Doc. Assoc. IM. 465 -290212			
= 160312 16311 FT.ACQUISTO	0.001	2,292.131	-17,793.281
=> Doc. Assoc. IM. 568 -160312			
= 300312 19411 FT.ACQUISTO	0.001	1,504.531	-19,377.811
=> Doc. Assoc. IM. 732 -300312			
TOTALI	3,239.38	11,135.03	-19,377.81

REGIST.: F5=Modif. F6=Visua F3=Pagnu F4=Pagind F7=Visua Doc. Mov. F10=Esci



Fattura

Capitale Sociale € 100.000,00 i.v.
R.E.A. del 8/01/1985
Codice Fiscale e Partita I.V.A.:
Sede: Via 71 -
Tel. - Fax -
e-mail: info - pec -

Viale delle Alpi, 95 D/E (PA)
Destinaz. PA
Viale delle Alpi, 95 D/E

Numero Documento: 4146
Data Documento: 31/01/12
Importo Netto: 10.000,00
Importo Totale: 11.135,03
R.B. 7068. D.F.

CODICE ARTICOLO	DESCRIZIONE	UNITA'	QUANTITA'	PREZZO	IMPORTO	C.L.
EPSON 825	EPSON 825 5,4x11 NERO	PZ	3	6,100	18,300	001
LEONARDO 20400-10450 NERO	LEONARDO 20400-10450 NERO	PZ	2	15,500	31,000	001
CANON IP 1200 10x11	CANON IP 1200 10x11 NERO	PZ	4	13,250	53,000	001
HP 07 14500 COLORE 340pg	HP 07 14500 COLORE 340pg	PZ	1	12,550	12,550	001
SAPPHIRE HL 1000-1105	SAPPHIRE HL 1000-1105	PZ	1	40,100	40,100	001
BROTHER HL 2040 2,4x	BROTHER HL 2040 2,4x	PZ	1	40,140	40,140	001
CANON MF 01.31+0 10P2	CANON MF 01.31+0 10P2	PZ	2	11,440	22,880	001

Totale Documento: 11.135,03

Segue ->

Nota: Eventuale copione di copia privata assolta dal produttore o importatore.

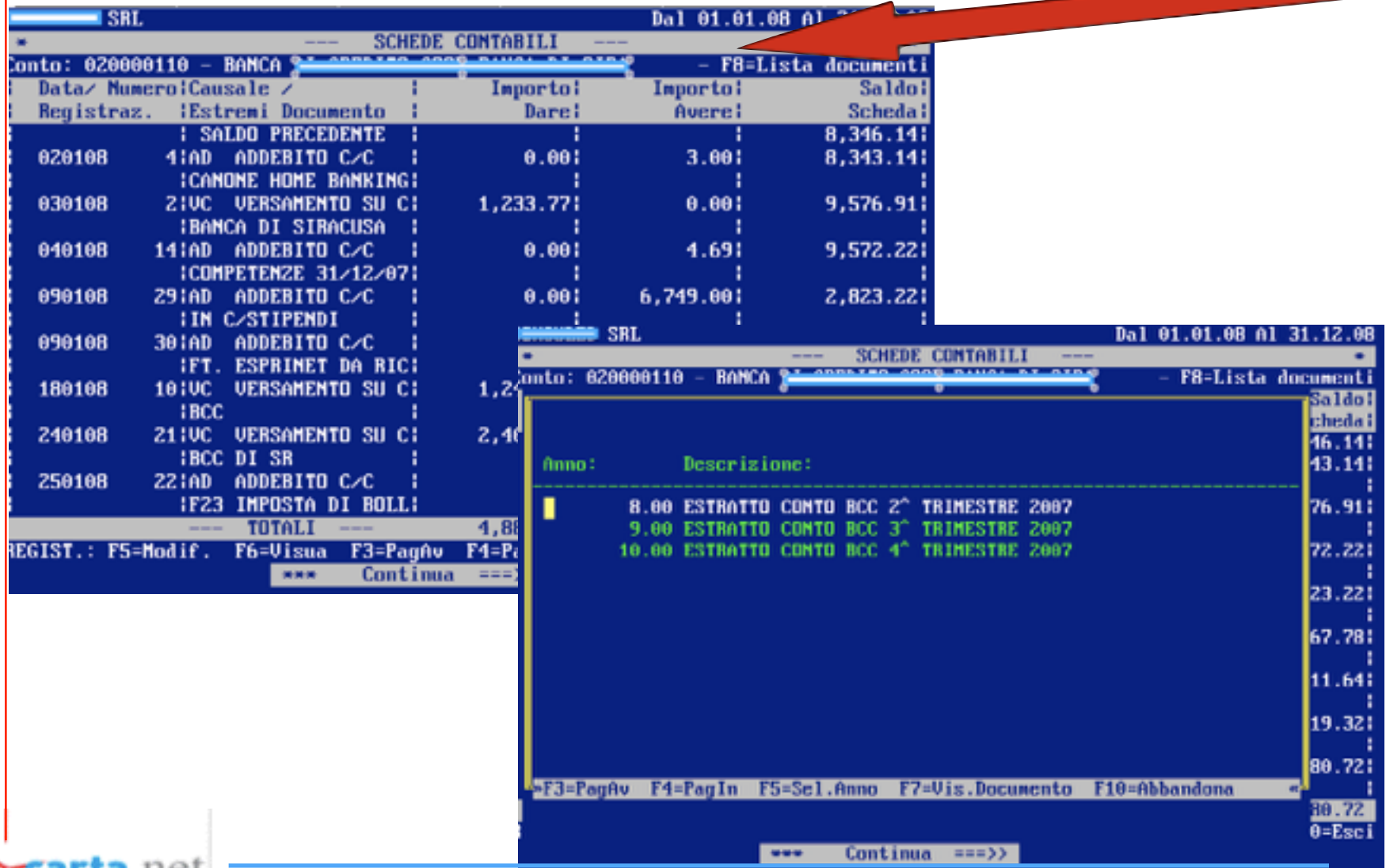
SEASONS RITE & RELATIVO GRUPPO

Stampato in Italia

Il Vostro documento sarà esclusivamente utilizzato nei nostri archivi contabili nel rispetto del D. Lgs. 196/03.

caso n.2 - esempio sottoconto

Organizzazione



SRL Dal 01.01.08 Al 31.12.08

SCHEDI CONTABILI

Conto: 020000110 - BANCA - F8=Lista documenti

Data/ Numero/ Registr.	Causale/ Estremi Documento	Importo/ Dare	Importo/ Avere	Saldo/ Scheda
	SALDO PRECEDENTE			8,346.14
020108	41AD ADDEBITO C/C	0.00	3.00	8,343.14
	CANONE HOME BANKING			
030108	21UC VERSAMENTO SU C/	1,233.77	0.00	9,576.91
	BANCA DI SIRACUSA			
040108	141AD ADDEBITO C/C	0.00	4.69	9,572.22
	COMPETENZE 31/12/07			
090108	291AD ADDEBITO C/C	0.00	6,749.00	2,823.22
	IN C/STIPENDI			
090108	301AD ADDEBITO C/C			
	FT. ESPRINET DA RIC			
180108	101UC VERSAMENTO SU C/	1,240.00		
	BCC			
240108	211UC VERSAMENTO SU C/	2,400.00		
	BCC DI SR			
250108	221AD ADDEBITO C/C			
	F23 IMPOSTA DI BOLL			
TOTALI				4,863.22

REGIST.: F5=Modif. F6=Visua F3=PagAv F4=Pa

*** Continua ***

SRL Dal 01.01.08 Al 31.12.08

SCHEDI CONTABILI

Conto: 020000110 - BANCA - F8=Lista documenti

Anno:	Descrizione:	Saldo/ Scheda
		46.14
		43.14
	8.00 ESTRATTO CONTO BCC 2^ TRIMESTRE 2007	76.91
	9.00 ESTRATTO CONTO BCC 3^ TRIMESTRE 2007	
	10.00 ESTRATTO CONTO BCC 4^ TRIMESTRE 2007	72.22
		23.22
		67.78
		11.64
		19.32
		80.72
		80.72
		0=Esci

F3=PagAv F4=PagIn F5=Sel.Anno F7=Vis.Documento F10=Abbandona

*** Continua ***>>

caso n.3 - esempio ANAGRAFICA Organizzazione

(MENU PRINCIPALE)

Studio: SRL
Ditta : 034 SRL
CTRL-D=Documenti Azienda
N.Licenza:
N.Release: 12.12
Data: 18.06.12
0) Ritorno al LOGIN di sistema

(MENU PRINCIPALE)

Anno:	Descrizione:
1.00	ATTO DI FUSIONE DEL 10/12/2007
2.00	TRASFERIMENTO QUOTE DEL 04/04/2007
3.00	VERBALE CONVERSIONE CAP.SOCIALE IN EURO DEL 31/12/2001
4.00	PROPOSTA DI FUSIONE DEL 01/10/2007
31.00	DATI ANAGRAFICI - AGENZIA ENTRATE
32.00	VISURA C.C.I.A.A. AL 03/10/2008
33.00	COMUNICAZIONE C.C.I.A.A. NOMINA A.UNICO DEL 04/04/2007
34.00	COMUNICAZIONE C.C.I.A.A. DEPOSITO PROGETTO DI FUSIONE
35.00	COMUNICAZIONE AG.ENTRATE DEPOSITO ATTO FUSIONE
36.00	UNICO 2008 - REDDITI 2007

Selezione: F5=PRIMANOTA F6=VISURA

F3=PagAvv F4=PagIn F5=Sel.Anno F7=Vis.Documento F10=Abbandona

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

- soluzione in house per l'organizzazione delle attività dello studio (IHS)
- soluzione in house per l'organizzazione delle attività di studio e per fornire servizi di archiviazione anche ai propri clienti (IHSC)
- soluzioni in outsourcing per l'organizzazione delle attività dello studio (OS)
- soluzioni in outsourcing per l'organizzazione delle attività dello studio e per fornire servizi di archiviazione anche ai propri clienti (OSC)

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

	<i>per lo studio</i>	<i>per lo studio e per i clienti</i>
<i>In house</i>	A	C
<i>Outsourcing</i>	B	D

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

A - soluzioni “**in house**” per gli archivi dello studio:

- gestione interna delle problematiche relative alla organizzazione degli archivi
- gestione interna della totalità delle problematiche relativamente all'implementazione della struttura di sicurezza
- definizione di accordi / gestione in autonomia relativamente all'assistenza tecnica hardware e software
- definizione di regole e procedure per le varie fasi del processo
- istruzione del personale per evitare che i timori della non conoscenza possano frenare l'implementazione del processo

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

B - soluzioni “**in outsourcing**” per gli archivi dello studio:

- facilitazioni derivate dal potersi avvalere di figure esterne esperte di questi processi che possano accompagnare lo studio nell’implementazione del processo
- superamento dei fattori di criticità, non distogliendo le risorse dal loro ambito lavorativo
- permette la delega all’esterno di alcune scelte organizzative
- necessaria una preventiva fase di studio nell’identificazione dei soggetti/fornitori di servizio per il deposito/stoccaggio ordinato dei dati digitali (di qualsiasi formato) dello studio e disponibili in qualsiasi momento per la loro consultazione/gestione (c.d. “repository”)
- **necessità di individuazione di standard qualitativi e relativa problematica di contrattualizzazione**
- modalità e definizione delle procedure nei rapporti utente/fornitori

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

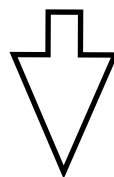
C - soluzione “**in house**” per lo studio e per i clienti dello studio:

- la gestione di un servizio che consenta di essere utilizzato anche dai clienti necessita in prima istanza della definizione del perimetro operativo del rapporto
- le infrastrutture informatiche e di sicurezza dello studio necessitano di adeguata progettazione dimensionale
- è necessaria l’implementazione di un adeguato sistema contrattuale riguardante i rapporti e le valutazioni del servizio offerto
- le soluzioni software di sistema devono prevedere la possibilità della gestione dimensionale del servizio, cioè occorre essere in grado di fornire un servizio che garantisca la funzionalità anche in situazioni di stress

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

Soluzioni “**in outsourcing**” per lo studio e per i clienti dello studio:

- rispetto alle problematiche relative alle precedenti soluzioni le variabili e i perimetri organizzativi possono subire delle maggiori complessità dettate dalla dipendenza da terze economie
- in ogni caso la maggiore probabile rigidità derivante da perimetri contrattuali più diffusi può essere elemento discriminante nella scelta del servizio da parte del cliente

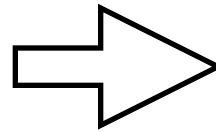


cloud computing e comunicazione col cliente

la comunicazione col cliente sta cambiando

sito internet interattivo

messaggistica on-line



recupero di tempo in studio

es: consegna F24

comunicazione automatica al cliente e conferma ricezione

La comunicazione col cliente sta cambiando

ON-LINE

Sezione -> GESTIONE FILE NON SCARICATI

Cartelle

- Clienti
- Dichiarazioni Fiscali
- Bilanci
- Paghe e Contributi
- F24

Clienti

INVIA SOLLECITO GENERALE

M [redacted] Srl

Nome file	Tipo file	Descrizione	Data	Firma dig.	
021 [redacted]12.pdf		[redacted] n. 021 [redacted] Srl	23/01/2012	NO	Scarica

INVIA SOLLECITO A QUESTO UTENTE

Va [redacted]

Nome file	Tipo file	Descrizione	Data	Firma dig.	
033 [redacted]12.pdf		[redacted] n. 033 [redacted] Srl	23/01/2012	NO	Scarica

INVIA SOLLECITO A QUESTO UTENTE

V [redacted] srl

Nome file	Tipo file	Descrizione	Data	Firma dig.	
226 [redacted]11.pdf		[redacted] n. 226 [redacted] Srl	21/11/2011	NO	Scarica

INVIA SOLLECITO A QUESTO UTENTE

sito internet interattivo

La comunicazione col cliente sta cambiando

Visualizzazione Dichiarazioni Fiscali

Cliente: XXXXXXXXXX SRL

➤ [Invia una nuova dichiarazione](#)

+  2012

+  2011

+  2010

-  2009

Nome file	Tipo file	Descrizione	Data	Firma dig.	Stato	Scaricato
XXXXXXXXXX SRL2.pdf		770 ordinario 2010, anno d'imposta 2009	02/02/2011	NO		SI 
XXXXXXXXXX SRL3.pdf		770 semplificato 2010, anno d'imposta 2009	02/02/2011	NO		SI 
XXXXXXXXXX SRL4.pdf		Irap 2010, anno d'imposta 2009	02/02/2011	NO		SI 
XXXXXXXXXX SRL_USC2010.pdf		Unico sc 2010, anno d'imposta 2009	01/02/2011	NO		SI 

+  2008

+  2007

sito internet interattivo

La comunicazione col cliente sta cambiando

2011

Nome file	Tipo file	Descrizione	Data	Firma dig.	Stato	Scaricato
DEL F24 [redacted] S.R.L. 20120116.pdf		F24 IVA e rit. d'acconto dicembre, scad. 16/01/2012.	13/01/2012	NO	SI	
DEL F24 [redacted] S.R.L. 20111216.pdf		F24 IVA e rit. d'acconto, novembre, scad. 16/12/2011.	15/12/2011	NO	SI	
IVA F24 [redacted] S.R.L. 20111227.pdf		F24 acconto Iva scad. 27/12/2011	15/12/2011	NO	SI	
760 F24 [redacted] S.R.L. 20111130.pdf		F24 Acconto Tasse scad. 30/11/2011	17/11/2011	NO	SI	
DEL F24 [redacted] S.R.L. 20111116.pdf		F24 IVA ottobre e ritenute d'acconto, scad. 16/11/2011.	11/11/2011	NO	SI	
DEL F24 [redacted] S.R.L. 20111017.pdf		F24 Iva settembre e ritenute acconto, scad. 14/10/11.	12/10/2011	NO	SI	
[redacted] S.R.L.10.pdf		F24 Iva mese di agosto e ritenute d'acconto, scad 16/09/2011	14/09/2011	NO	SI	
[redacted] S.R.L.9.pdf		F24 Iva mese di luglio e ritenute d'acconto, scad 22/08/2011	09/08/2011	NO	SI	
[redacted] S.R.L.8.pdf		F24 Iva mese di giugno e ritenute d'acconto, scad 18/07/2011	14/07/2011	NO	SI	
760 F24 [redacted] S.R.L. 20110706.pdf		F24 I rata tasse scad. 06/07/2011	05/07/2011	NO	SI	
760 F24 [redacted] S.R.L. 20110718.pdf		F24 II rata tasse scad. 18/07/2011	05/07/2011	NO	SI	

Conservazione digitale sostitutiva a norma dei documenti e Fatturazione Elettronica verso la PA: il ruolo del Dottore Commercialista e le opportunità di business

La comunicazione col cliente sta cambiando

AREA

CLIENTI

Benvenuto **Braga Robert**

Cosa vuoi fare oggi?

> Invia un nuovo documento

Documenti inviati a Swing

Documenti ricevuti da Swing

Controllo Circolari ricevute da Swing

Dichiarazioni Fiscali

Bilanci

Paghe e Contributi

F24

Circolari per il Gruppo SWING

Controllo Circolari ricevute da Swing

Ricerca circolari per descrizione:

Cerca

Circolari ricevute

2012

2011

> Circolare informativa del mese di dicembre 2011

Descrizione circolare:
temi trattati: * Comunicazione dei beni utilizzati dai soci e familiari * Detrazione 55% per il risparmio energetico in scadenza il prossimo 31 dicembre 2011 * Versamento dell'acconto Iva per l'anno 2011 * Dichiarazione tardiva dei redditi per il periodo d'imposta 2010 * Comunicazione telematica delle lettere di intento * Adempimenti per l'auto in uso promiscuo al dipendente * Adempimenti di fine anno per i compensi agli amministratori * Aggiornamento e stampa dei libri contabili * Inventario di magazzino di fine anno * Comunicazione dei dati dei contratti di leasing e noleggio prorogata alla nuova scadenza del 31 gennaio 2012 * La disciplina fiscale degli omaggi * Modifiche in materia di Collegio sindacale di Spa e di Srl * Ridotte le sanzioni in caso di omesse comunicazioni e depositi da eseguire presso il registro delle imprese * La richiesta di applicazione delle ritenute in misura ridotta sulle provvigioni * Scheda per la gestione dei documenti da riepilgare nella comunicazione spesometro

> Circolare del mese di novembre 2011

Descrizione circolare:
Temi trattati: - I beni interessati dal nuovo redditometro - Nelle Srl è vietata la restituzione dai soci alla società - In vigore dal 2012 il nuovo regolamento Enasarco - Chiarite le modalità di utilizzo del credito ricerca e sviluppo - Versamento degli acconti di novembre - Il versamento del secondo acconto in caso di opzione per la cedolare secca - Versamento saldo Ici 2011 - Opzione per il regime della c.d. piccola trasparenza - Il corretto trattamento del raddoppiato spese ai fini Iva

> Circolare del mese di ottobre 2011

Descrizione circolare:
temi trattati: * Casi pratici per valutare l'incremento dell'aliquota Iva ordinaria al 21% * Stretta sulle società di comodo * Tassati i beni di impresa usati da soci e familiari * Modalità di fruizione della detrazione Irpef del 36%-41% nel caso di cessione dell'unità immobiliare abitativa * Obbligo di comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata in camera di commercio entro il 29 novembre 2011 * Prorogata al 31/12 la prima scadenza dello spesometro * Scheda carburante - problemi operativi alla luce del D.L. n.70/11 e D.L. n.138/11

> Circolare informativa del mese di settembre 2011

Descrizione circolare:
temi trattati: * Adempimenti e integrazioni in vista della scadenza dichiarativa * Abbassato da -5.000 a -2.500 il limite per effettuare pagamenti in contanti * Le novità in tema di Vies introdotte dalla circolare 39/E del 1° agosto 2011 * Sanzionati i professionisti che non fatturano * La riforma delle rendite finanziarie nella Manovra di Ferragosto

> Circolare del mese di agosto 2011

Descrizione circolare:
Temi trattati: ANTIRICICLAGGIO - NUOVA SOGLIA PER L'USO DEL CONTANTE 4 La Manovra correttiva e il Decreto Sviluppo in pillole 4 Parte dal 2012 il regime dei nuovi contribuenti minimi 4 Nuova disciplina per l'utilizzo delle perdite Ires 4 Ridotta al 4% la ritenuta d'acconto sull'accredito dei bonifici che fruiscono della detrazione del 36% o del 55% 4 Via libera al ravvedimento sprint e parziale 4 Incentivata la tenuta delle scritture contabili in forma digitale 4 Accatastamento fabbricati rurali

> Circolare del mese di luglio 2011

Descrizione circolare:
temi trattati: Speciale Spesometro * Dal 1° luglio diventa pienamente efficace lo spesometro * I soggetti interessati * Le operazioni incluse * Le operazioni escluse * Contratti collegati o a prestazioni periodiche * Il monitoraggio per il 2010 * Comunicazione tardiva e sanzioni applicabili * Scheda per la raccolta dati Spesometro * Le comunicazioni di irregolarità fiscali inviate al

 carta.net

62

La comunicazione col cliente sta cambiando

Sezione -> MAILING

Mail Inviata		Visualizzazione Mail Inviata	
> Nuova Mail...		Data	venerdì 9 dicembre 2011
> richiesta documentazione IVA - 4° trimestre 2011		Titolo	OGGETTO: nuovo limite alla circolazione del contante è pari a 1.000 ₣.
		Testo	
> chiusura festività natalizie 2012			Ai gentili Clienti Loro sedi
> OGGETTO: nuovo limite alla circolazione del contante è pari a 1.000 ₣.			
> Comunicazione Indirizzo PEC Registro Imprese			Premessa
> richiesta documentazione per liquidazione IVA 3° trim 2011 - urgente			
> IVA al 21% - entrata in vigore			A decorrere dal 6.12.2011, l'art. 12, comma 1, del Decreto Legge 6 dicembre 2011 ha ridotto ad € 1.000 il limite per l'utilizzo:
> Chiusura estiva 2011			
> richiesta documentazione per liquidazione IVA - urgente			§ del denaro contante;
> Consegna documenti per UNICO2011			§ degli assegni bancari o postali/circolari e dei vaglia postali o cambiali;
> richiesta documenti per unicoPF2011			§ dei libretti di deposito bancari o postali al portatore.
> Consegna documenti - urgente			L'utilizzo del contante
> Consegna documenti - urgente			
> Consegna documenti - urgente			A seguito della riduzione della soglia per i trasferimenti di denaro contante non è più possibile effettuare pagamenti tra soggetti diversi in un'unica soluzione in contante di importo pari o superiore a € 1.000.
> SISTRI: Dichiarazione e contributo annuale			
> Elenco VIES			I trasferimenti eccedenti tale limite vanno eseguiti tramite intermediari abilitati (banche, Poste, ecc.).
> Consegna documenti			
> ERRATA SPEDIZIONE			Il divieto esiste indipendentemente dalla natura (lecita o illecita) dell'operazione alla quale il trasferimento si riferisce ed è stato introdotto per dirottare transazioni ritenute significative verso gli intermediari abilitati, perché negli archivi tenuti ne resti traccia.
> PREGASI GENTILE RISPOSTA - URGENTE			
> Comunicazione URGENTE nuove scadenze ed adempimenti 2011			L'utilizzo degli assegni
> chiusura festività natalizie 2010			
> documentazione IVA 3° trimestre 2010			
me IVA - 3°			

cloud computing

ma cos'è ?

3 soggetti:

- fornitore di servizi
- studio professionale
- cliente

cloud computing

VANTAGGI

- **accessibilità** (qualsiasi tipo di calcolatore con browser)
- **24 ore su 24**
- **minori costi** (server ed applicazioni all'avanguardia)
- **aggiornamento costante**
- **scalabilità** (si paga quello che si usa)
- **sicurezza**
- **gestione di più versioni degli stessi documenti**

cloud computing

S-VANTAGGI

- luogo di conservazione scritture contabili (stato estero)
- sicurezza e tutela privacy
- accessibilità documentazione on-line

La Circolare Ministeriale n.45/E del 19 ottobre 2005 ha descritto la possibilità di conservare le fatture in forma elettronica in un Paese estero, “con il quale esistono strumenti giuridici che disciplinano la reciproca assistenza”

controllo contrattualistica

cloud computing

- CONTROLLI / ISPEZIONI : art. 6 DM 23.01.2004:

leggibile

disponibile

presso il luogo di conservazione delle scritture contabili

- DELEGA: art. 5 c.2 del.CNIPA 19.02.2004 n.11

“Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, **per competenza ed esperienza**, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate”

cloud computing

OBBLIGO ESIBIZIONE SCRITTURE

Art. 32 c.4 DPR 600/73

“Le notizie ed i dati non addotti e gli atti, i documenti, i libri ed i registri non esibiti o non trasmessi in risposta agli inviti dell'ufficio non possono essere presi in considerazione a favore del contribuente, ai fini dell'accertamento in sede amministrativa e contenziosa. Di ciò l'ufficio deve informare il contribuente contestualmente alla richiesta”.

Cassazione n.13404/1999: **INTENZIONALITA'** del comportamento omissivo

RESPONSABILITA' del TERZO

concorso con il contribuente negli illeciti amministrativi per “non corretta” tenuta scritture

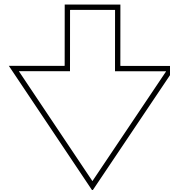
“colpa”

imperizia / negligenza

cloud computing

PRIVACY - D.Lgs 196/2003

Il fornitore del servizio deve garantire il rispetto della normativa italiana in materia di tutela dei dati personali



- localizzazione geografica
- applicabilità D.Lgs. 196/2003

cloud computing

SICUREZZA

- criptazione in fase di trasmissione dati (https)
- archiviazione criptata

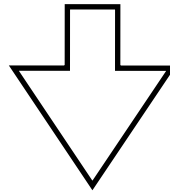
come mi comporto all'interno del mio studio?

percezione del rischio e consapevolezza

cloud computing

rischio di “trasferibilità” “lock-in-risk”

legato alla personalizzazione dell'applicazione /servizio



difficoltà cambio provider (“metadati”)

Esempio già vissuto dai più: cambio di gestionale di studio

La Commissione Europea sta spingendo verso l'utilizzo del Cloud anche nel favorire la portabilità e reversibilità dei dati.

Attualità > Primo piano > Società dell'informazione e media

L'Europa tra le nuvole (informatiche): una pioggia di vantaggi per le imprese e i cittadini



Cerca

Inviare questa pagina per posta elettronica Print

27/09/2012

Più produttività per imprese e pubbliche amministrazioni grazie alla "nuvola informatica". La Commissione europea ha presentato una strategia per "sfruttare al meglio il potenziale" del *cloud computing*. Il documento prevede iniziative volte a **creare** entro il 2020 ben **2,5 milioni di nuovi posti di lavoro** e **realizzare** un **aumento annuo** di circa **160 miliardi di euro** del **PIL dell'Unione europea** (circa l'1% del valore totale).



Le azioni chiave della strategia sono volte a:

- **semplificare l'intricata situazione normativa** in materia, in nome dell'**interoperabilità**, della **portabilità dei dati** e della **reversibilità**. Le norme necessarie dovranno essere identificate entro il 2013;
- **sostenere i sistemi di certificazione a livello europeo**;
- **elaborare clausole contrattuali** tipo che siano **"sicure ed eque"**;
- **creare un "partenariato europeo per la nuvola informatica"** che coinvolga Stati membri e Industria, in modo da sfruttare il potere d'acquisto del settore pubblico (pari al 20% di tutta la spesa nel settore delle tecnologie dell'informazione) per orientare il mercato europeo del cloud computing, incrementare la competitività dei provider europei di servizi condivisibili nella nuvola e offrire servizi migliori e più convenienti in materia di e-government.

"Il cloud computing rappresenta una tecnologia rivoluzionaria per la nostra economia", ha dichiarato la vicepresidente della Commissione europea Neelie Kroes. "Senza l'intervento dell'Unione - ha aggiunto la responsabile europea per l'Agenda digitale - i confini nazionali possono trasformarsi in fortezze invalicabili che ci impediranno di fruire di vantaggi economici dell'ordine di miliardi di euro".

CloudforEurope: verso il mercato unico digitale

Ultimo aggiornamento: 14/01/2014



L'Agenzia per l'Italia Digitale contribuisce alla definizione della Strategia europea per il Cloud Computing nella PA con la partecipazione a [CloudforEurope](#). Il progetto mira ad aumentare la fiducia nel cloud computing europeo attraverso l'applicazione degli appalti pre-commerciali (PCP) come strumento per l'innovazione nel settore, stimolando al tempo stesso l'adozione del cloud nel settore pubblico.

CloudforEurope è finanziato dalla Commissione europea nell'ambito del programma quadro per la ricerca e

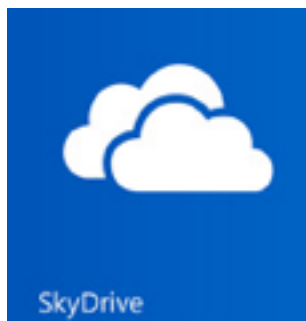
l'innovazione (FP7) e riunisce 24 partner provenienti da 11 paesi. In tale ambito l'AgID detiene la leadership della fase di progetto per la definizione di un portafoglio di servizi cloud di interesse pan-europeo ed è tra i 10 procurers di tali servizi, in modalità pre-competitiva.

L'incontro con i partner di progetto che si svolge a Roma il 15, 16 e 17 gennaio 2014 presso la sede dell'AgID si inserisce nell'ambito delle azioni volte all'acquisizione di servizi innovativi che possano abilitare la realizzazione di un mercato unico del Cloud per le amministrazioni europee.

il cloud computing non è da temere

e forse già oggi lo stiamo utilizzando senza accorgerci, per la sua semplicità di utilizzo per la sua interoperabilità con i sistemi operativi installati nei computer

windows 8



OS X



**i cloud delle
software-house per
gli studi
professionali, ad es:**



... condivisione del calendario o della rubrica indirizzi su più dispositivi

altri cloud



Drive



cloud computing

consigli

controllo accessi (log file): specificare con il provider le componenti di log consultabili

almeno 2 linee ADSL

analisi delle effettive necessità di studio

OBBLIGO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
(articolo 1, commi 209-214, Legge 244/2007)

OBBLIGO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

L'elenco delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte è predisposto dall'Istat, suddivise in tre categorie, sono:

1. Amministrazioni centrali

Organi costituzionali e di rilievo costituzionale, Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministeri, Agenzie fiscali (Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Agenzia delle Entrate) Enti di regolazione dell'attività economica (Agenzia italiana del farmaco – AIFA, Agenzia per l'Italia digitale, Ente nazionale per il microcredito, etc.) Enti produttori di servizi economici (Agenzia nazionale per il turismo – ENIT, Anas S.p.A., Ente nazionale per l'aviazione civile – ENAC, Ente nazionale risi, Fondo innovazione tecnologica – FIT, Gruppo Equitalia, etc.) Autorità amministrative indipendenti (Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca – ANVUR, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni – AGCOM, Autorità per l'energia elettrica e il gas – AEEG, Garante per la protezione dei dati personali, etc.) Enti a struttura associativa (ANCI, UNIONCAMERE, etc.) Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali (Accademia della Crusca, Coni, CRI, etc.) Enti e Istituzioni di ricerca (Agenzia spaziale italiana – ENEA, Istituto nazionale di statistica – ISTAT) Istituti zooprofilattici sperimentali;

OBBLIGO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

..segue

2. *Amministrazioni locali*

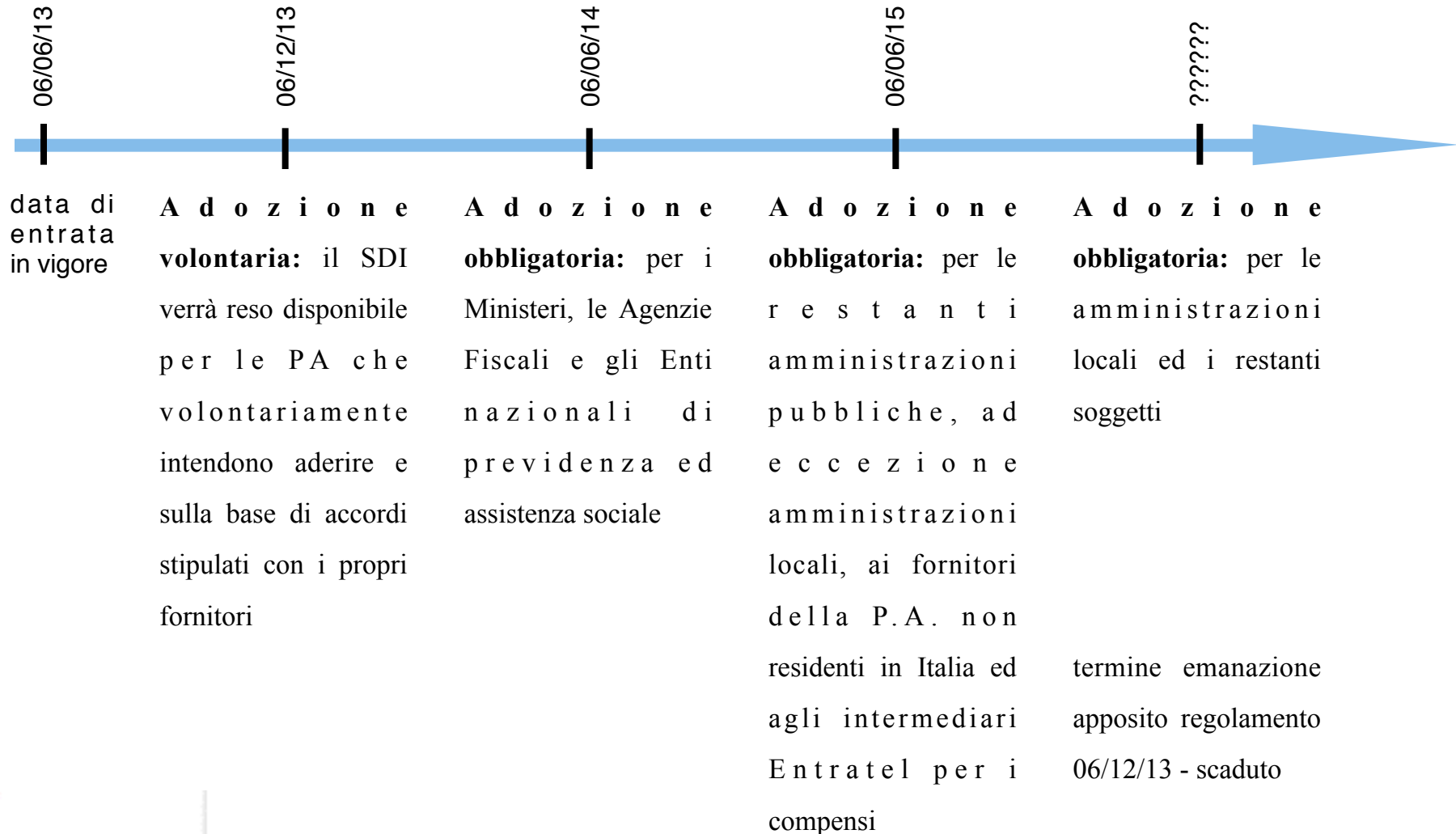
Regioni e province autonome, Province, Comuni, Comunità montane, Unioni di comuni, Agenzie regionali sanitarie, Enti di regolazione dei servizi idrici e/o dei rifiuti (ex AATO), Aziende ospedaliere, Aziende sanitarie locali, Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e unioni regionali, Università e istituti di istruzione universitaria pubblici, etc.;

3. *Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale*

Cassa nazionale di previdenza e assistenza dei dottori commercialisti – CNPADC, Cassa nazionale di previdenza e assistenza dei ragionieri e periti commerciali – CNPR, Cassa nazionale di previdenza e assistenza forense, EPPI, ENASARCO, INAIL, INPS, etc.

OBBLIGO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

LA TEMPISTICA DI ADOZIONE



OBBLIGO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

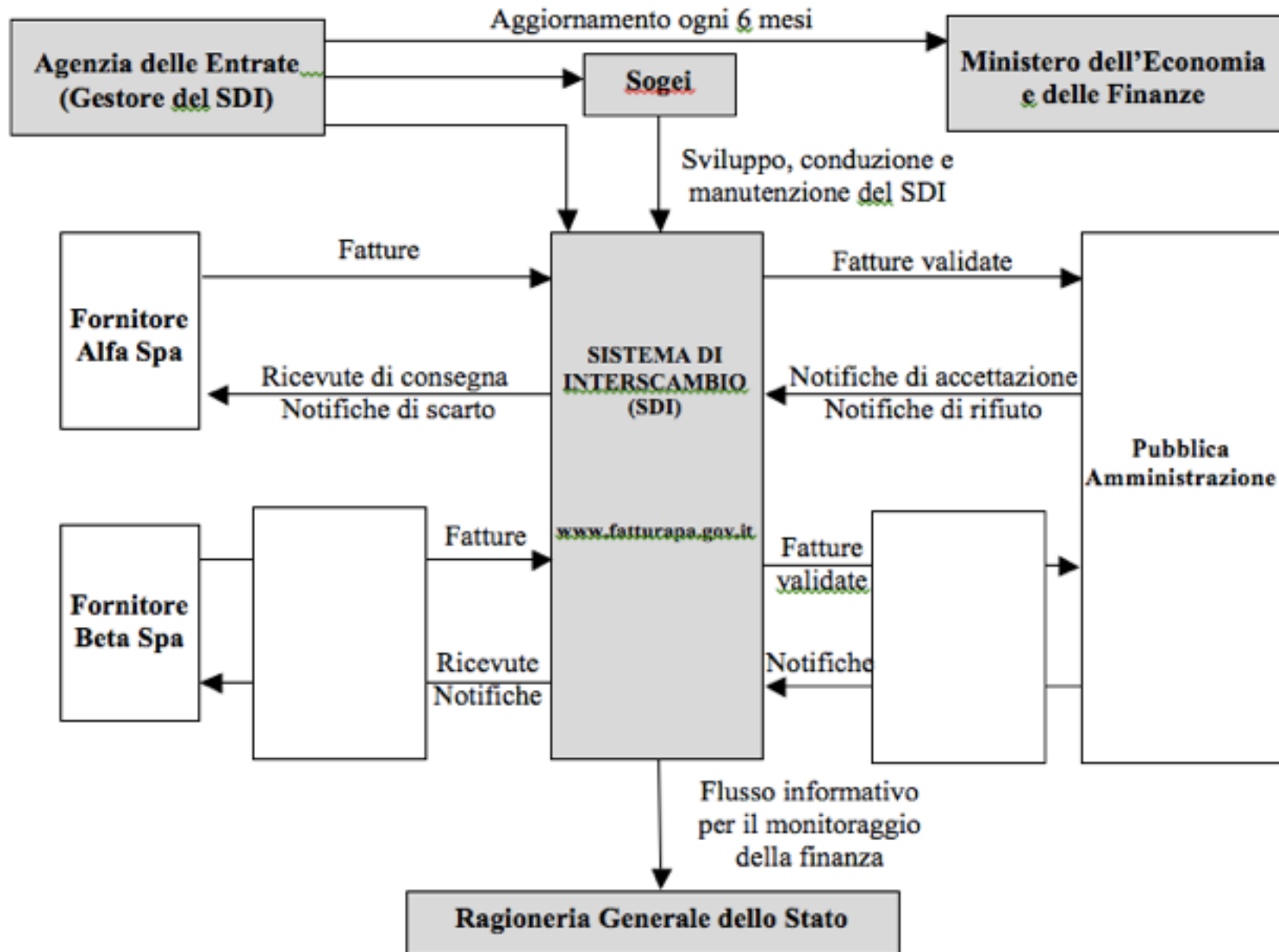
FORMATO FATTURA E SISTEMA DI TRASMISSIONE

Il soggetto emittente dovrà quindi creare le fatture elettroniche in formato XML, cristallizzare il documento informatico apponendovi una firma digitale e successivamente trasmetterla al Sistema di Interscambio preposto alla ricezione delle fatture elettroniche ed al loro successivo smistamento agli uffici della P.A. competenti alla ricezione.

Va rilevato che la trasmissione delle fatture elettroniche al SDI (così come dal SDI alla P.A.), potrà essere svolta anche tramite l'ausilio di “**intermediari**”, cioè operatori che, interfacciandosi con il SDI, ne agevolino sia il processo di *produzione* e *trasmissione* della fattura in formato XML, sia l'intera attività di *conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche e dei messaggi scambiati*.

L'attività degli intermediari potrà essere svolta anche dai Dottori Commercialisti.

Sistema Di Interscambio



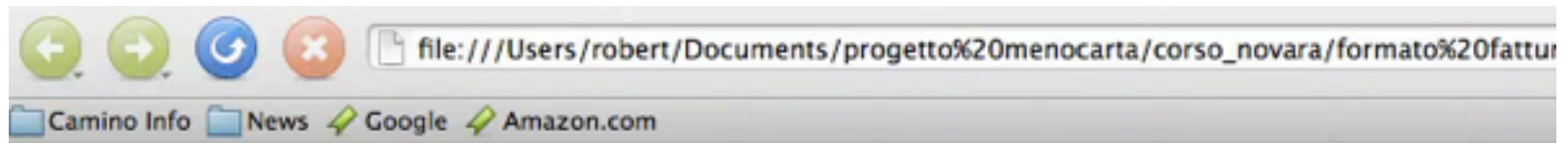
Conservazione digitale sostitutiva a norma dei documenti e Fatturazione Elettronica verso la PA:
il ruolo del Dottore Commercialista e le opportunità di business

Formato Fattura elettronica PA

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <p:FatturaElettronica xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  versione="1.0">
- <FatturaElettronicaHeader>
- <DatiTrasmissione>
- <IdTrasmittente>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>01234567890</IdCodice>
</IdTrasmittente>
<ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
<FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
<CodiceDestinatario>AAAAAA</CodiceDestinatario>
- <ContattiTrasmittente>
  <Telefono>060601</Telefono>
  <Email>prova@mail.it</Email>
</ContattiTrasmittente>
</DatiTrasmissione>
- <CedentePrestatore>
- <DatiAnagrafici>
- <IdFiscaleIVA>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>01234567890</IdCodice>
</IdFiscaleIVA>
- <Anagrafica>
  <Denominazione>Societa' alpha S.r.l.</Denominazione>
  <Anagrafica>
  <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
</DatiAnagrafici>
- <Sede>
  <Indirizzo>Via Roma</Indirizzo>
  <CAP>00166</CAP>
  <Comune>Roma</Comune>
  <Provincia>RM</Provincia>
  <Nazione>IT</Nazione>
</Sede>
- <StabileOrganizzazione>
  <Indirizzo>Piazza Garibaldi</Indirizzo>
  <CAP>00100</CAP>
  <Comune>Roma</Comune>
  <Provincia>RM</Provincia>
  <Nazione>IT</Nazione>
</StabileOrganizzazione>
</CedentePrestatore>
- <CessionarioCommittente>
- <DatiAnagrafici>
  <CodiceFiscale>09876543210</CodiceFiscale>
```

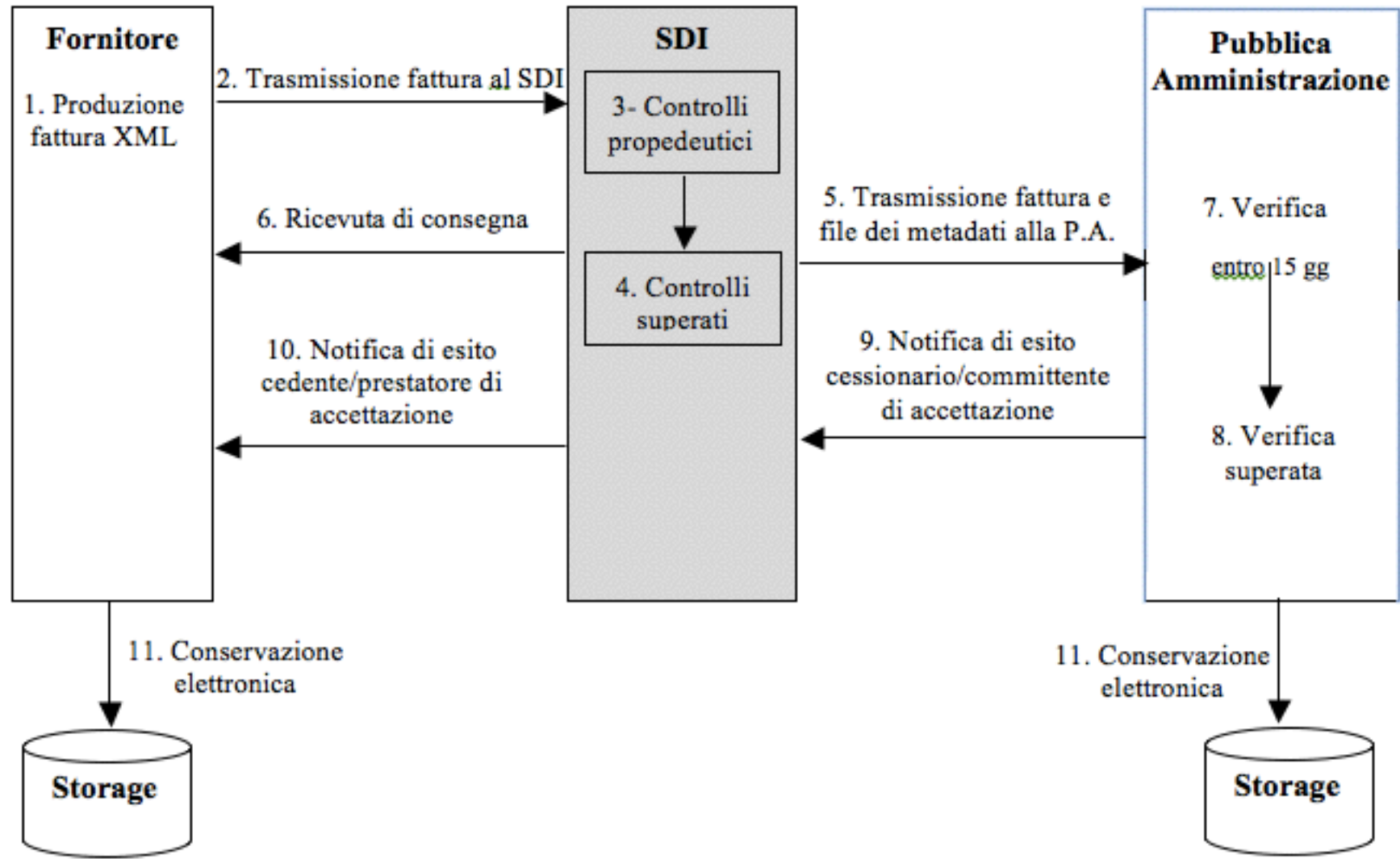


Formato Fattura elettronica PA



```
- <p:FatturaElettronica versione="1.0">
- <FatturaElettronicaHeader>
- <DatiTrasmissione>
- <IdTrasmittente>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>BRGRRT68T30F952X</IdCodice>
</IdTrasmittente>
<ProgressivoInvio>001</ProgressivoInvio>
<FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
<CodiceDestinatario>MOE2RI</CodiceDestinatario>
- <ContattiTrasmittente>
  <Telefono>0321620952</Telefono>
  <Email>braga@swing.it</Email>
</ContattiTrasmittente>
</DatiTrasmissione>
- <CedentePrestatore>
- <DatiAnagrafici>
- <IdFiscaleIVA>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>01628190033</IdCodice>
</IdFiscaleIVA>
<CodiceFiscale>BRGRRT68T30F952X</CodiceFiscale>
- <Anagrafica>
  <Nome>ROBERT</Nome>
  <Cognome>BRAGA</Cognome>
```

Schema logico di funzionamento SDI



Esempio abilitazione

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio 

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Registrazione

Registrazione

Per accedere alle funzionalità di simulazione è necessario registrarsi al nostro sito.
La registrazione può essere richiesta mediante la compilazione del form sottostante.

È necessario possedere un indirizzo di Posta Elettronica certificata.

Per ottenere una casella di PEC consultare l'[elenco pubblico dei gestori di Posta Elettronica Certificata](#) pubblicato sul sito di DigitPA

Codice Fiscale:

T [REDACTED]

Indirizzo PEC *:

robert.braga@commercialistinovara.legalmail.it

Indirizzo Mail tradizionale:

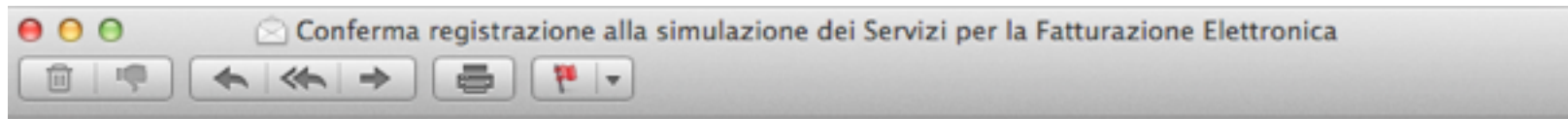
braga@swing.it

* Campo obbligatorio

Acconsento al trattamento dei dati personali (D.lgs 196/03) ☒

Avanti

Esempio abilitazione



sdi.noreply@pec.sogel.it

10 dicembre 2013 10:01

A: Robert Braga

Conferma registrazione alla simulazione dei Servizi per la Fatturazione Elettronica

Salve,

la registrazione alla simulazione dei Servizi per la Fatturazione con il Sistema d'Interscambio per la Pubblica Amministrazione e' avvenuta con successo.

Per attivare l'abilitazione ai Servizi per la Fatturazione cliccare sul link sottostante:

<http://sdi.fatturapa.gov.it/Sdi2FatturaPAWeb/ConfermaRegistrazioneMailAction.do?toId>

Esempio predisposizione fattura

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

Intestazione **Corpo** XML Errori (29) Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Per 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 comp compilare il tab Errori.

Dati Trasmissione

ID Paese:

IT

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

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01234567890**

Progressivo di invio: **00001**

Formato Trasmissione: **SDI10**

Codice Amministrazione destinataria: **AAAAAA**

Telefono del trasmittente: **060601**

E-mail del trasmittente: **prova@mail.it**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01234567890**

Denominazione: **Societa' alpha S.r.l.**

Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Esempio predisposizione fattura

Ti trovi in: [Home](#) - Inviare e ricevere la FatturaPA

Inviare e ricevere la FatturaPA

Mediante questa applicazione è possibile sperimentare l'invio e la ricezione di un [file FatturaPA](#).

Dopo aver preparato il file secondo il [formato della FatturaPA](#) e averlo firmato (operazione facoltativa in questo contesto) secondo le regole espresse nella sezione [Firmare la FatturaPA](#), si può provare la trasmissione e la ricezione attraverso il [Sistema di Interscambio](#).

Il file FatturaPA può essere inviato (per simulare il ruolo di *Operatore economico*) oppure inviato e ricevuto (per simulare il ruolo di *Operatore economico* e di *Amministrazione pubblica*). A tale scopo, va selezionata di seguito l'operazione che si vuole sperimentare.

Nel primo caso arriveranno all'utente, sulla casella di PEC indicata al momento della registrazione, la ricevuta di consegna o la notifica di scarto. Nel secondo caso verrà recapitato anche il file FatturaPA qualora non sia stato scartato dal Sistema di Interscambio. Inoltre, selezionando la casella *Ricezione notifiche di esito*, è possibile ricevere, nel caso di file corretto e non scartato dal Sistema, tutte le tipologie di notifiche di esito che possono essere inviate dal Sistema di Interscambio e cioè: una notifica di accettazione della fattura, una notifica di rifiuto e una notifica di decorrenza termini. Anche esse verranno inviate sulla casella PEC indicata al momento della registrazione.

È consigliabile sottoporre preventivamente il file FatturaPA a controllo formale tramite l'applicazione [Controlla la Fattura](#).

Fattura da inviare/ricevere:

nessuno selezionato

Voglio inviare il file FatturaPA

☐

**Voglio inviare e ricevere il file
FatturaPA**

☐

Ricezione notifiche di esito ☐

Esempio predisposizione fattura

PA www.indicepa.gov.it/ricerca/risultati-semplce.php?keysearch=ministero&buttonok_ric_x=10&buttonok_ric.y=11&buttonok_ric=Submit

di ubuntu-it Apple - Events ANSA.it Meteo.it - Previsioni Italia Nuovo Codice Civile = Minister...Osservatorio = swing.it :: Thomas and Friends Apple Yahoo! G

	Ministero degli Affari Esteri	     
	Ministero degli Affari Esteri Ministero degli Affari Esteri	     
	Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo	     
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	     
	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	     
	Ministero dell'Economia e delle Finanze	     
	Ministero dell'Interno	     
	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	     
	Ministero della Difesa	     

Esempio predisposizione fattura

Servizio di Fatturazione Elettronica



Denominazione Ente:	Ministero dell'Economia e delle Finanze
Codice Univoco ufficio:	M0E2RI
Nome dell'ufficio:	Uff.3 - IGICS
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	80415740580
Ultima data validaz. del c.f.:	14/01/2014
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Roma
Indirizzo dell'ufficio:	Via A. Soldati, 80
Cap dell'ufficio:	00155

OPPORTUNITA' PER I COMMERCIALISTI

- 1.intermediari abilitati;
- 2.consulenza organizzativa;
- 3.formatore;
- 4.consulenza contrattuale;
- 5.responsabile della conservazione

domande e risposte

a voi la parola

Non lasciamoci sfuggire questa opportunità



Dott. Robert Braga
Dottore Commercialista in Novara
braga@swing.it