



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli
Esperti Contabili di Macerata e Camerino

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale? Efficienza, efficacia e offerta di nuovi servizi ad alto valore aggiunto

Macerata, 13 dicembre 2017

sala convegni Multiplex Piediripa Macerata
Via Giovanni Battista Velluti

a cura di:
Dott. Robert Braga
Pres. IT ODCEC Novara
componente Forum FE presso AdE
consulente organizzazione studi professionali



www.prodigitale.org

IN COLLABORAZIONE CON PRISMA SRL AFFILIATO PER MACERATA



1

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

INDICE

L'organizzazione digitale degli studi: criticità, rimedi e
opportunità di business

La conservazione digitale a norma dei documenti, libri e registri
contabili ed il Responsabile della Conservazione

La fatturazione elettronica nel B2B e i Corrispettivi telematici -
vantaggi competitivi



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

2

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

affermazioni ancora molto attuali

*“Ciò che è veramente inquietante non è che il mondo si
trasformi in un completo dominio della tecnica. Di gran
lunga più inquietante è che l'uomo non è affatto
preparato a questo radicale mutamento del mondo.”*

Martin Heidegger

conferenza “La questione della tecnica”, 1953

*“Non è la specie più forte che sopravvive né la più intelligente
ma quella più **ricettiva** ai cambiamenti”*

Charles Darwin (1809- 1882)

siamo pronti e disposti al cambiamento?



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

3

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

L'origine

COM(2008) 394 – small business act

COM(2010) 712 p.8

Direttiva 2010/45/UE – fatturazione elettronica

01.02.2013 – modifica art 21 DPR 633/72

Agenda digitale europea – progetto Horizon 2020

Agenda digitale italiana

DMEF 3 aprile 2013 n.55

Regolamento 6/6/2013 su obbligo FEPA

06.06.2014 OBBLIGO F.E. P.A.

DMEF 17/06/2014 – conservazione a norma

Circolare 18/E 24/06/2014 – fatturazione elettronica

D.Lgs 127 05/08/2015

D.M. 04/08/2016 – Regolamento FE

DL 193/2016 – DATI FATTURE

– **tax free shopping**

**2017 APPROVAZIONE UNICO STANDARD EUROPEO XML FATTURA PA
OBBLIGATORIO DAL 2019**



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

4

L'universo degli adempimenti



Visto conformità credito IVA Comunicazioni Liquidaz.IVA

Obbligo compensazione entrate Invio dati fatture

Split payment Intrastat acquisti

Obbligo FE PA Rimb. trim.le credito IVA

Obbligo corrispettivi telematici per distributori automatici e grande distribuzione Dich. annuale IVA

Stampa registri IVA acq vend Dal 2018 tax free shopping registri IVA dei corrispettivi

www.prodigitale.org o degli "stimoli all'innovazione" Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

5

PERCHE' ?



Ue: Italia regina dell'evasione dell'iva

Il differenziale tra previsione sul gettito dell'imposta e riscossioni effettive nel 2015 è stato di 35 miliardi di euro. Dal 2011 si registra comunque un miglioramento del 3%

Andrea Rossetti 1 minuto fa 0 Commenti 1 minuto necessario per leggere questo articolo

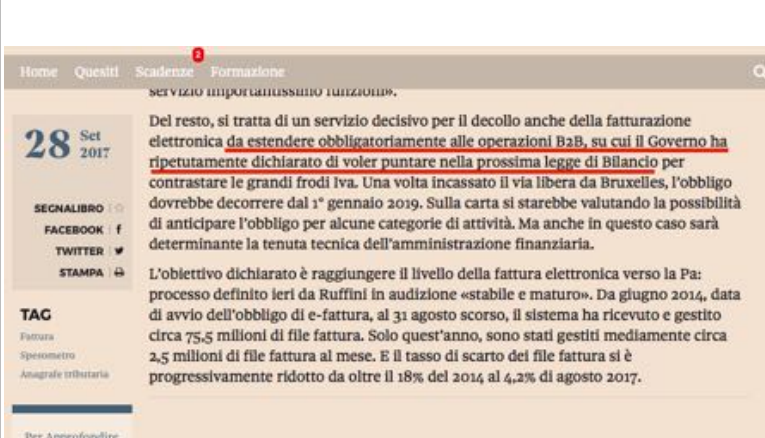


www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

6

PERCHE' ?



Home Questiti Scadenze Formazione

servizio importantissimo funzione».

28 Set 2017

SEGNALIBRO FACEBOOK TWITTER STAMPA

TAG
Fattura
Spesometro
Anagrafe tributaria

Per Approfondire

Del resto, si tratta di un servizio decisivo per il decollo anche della fatturazione elettronica da estendere obbligatoriamente alle operazioni B2B, su cui il Governo ha ripetutamente dichiarato di voler puntare nella prossima legge di Bilancio per contrastare le grandi frodi Iva. Una volta incassato il via libera da Bruxelles, l'obbligo dovrebbe decorrere dal 1° gennaio 2019. Sulla carta si starebbe valutando la possibilità di anticipare l'obbligo per alcune categorie di attività. Ma anche in questo caso sarà determinante la tenuta tecnica dell'amministrazione finanziaria.

L'obiettivo dichiarato è raggiungere il livello della fattura elettronica verso la Pa: processo definito ieri da Ruffini in audizione «stabile e maturo». Da giugno 2014, data di avvio dell'obbligo di e-fattura, al 31 agosto scorso, il sistema ha ricevuto e gestito circa 75,5 milioni di file fattura. Solo quest'anno, sono stati gestiti mediamente circa 2,5 milioni di file fattura al mese. E il tasso di scarto dei file fattura si è progressivamente ridotto da oltre il 18% del 2014 al 4,2% di agosto 2017.

www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

7

LEGGE DI STABILITA' 2016

INCREMENTO IVA AL 25% DAL
01/01/2018 !!!!!!!



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

8

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

Opzione D.Lgs 127/15 + invio e ricezione Fatt. Elettroniche

Visto conforme ~~X~~ credito IVA Comunicazioni Liquidaz. IVA

Obbligo compensazione entrate ~~X~~ In ~~X~~ dati fatture

Split payment Intra ~~X~~ acquisti

Obbligo FE PA Rimb. trim.le credito IVA

Obbligo corrispettivi telematici per distributori automatici e grande distribuzione Dich. ar ~~X~~ IVA

Stampa regi ~~X~~ IVA acq vend Dal 2018 tax free shopping

reg ~~X~~ IVA dei corrispettivi

 www.prodigitale.org **Minori adempimenti** Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

9

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

... e se il nostro cliente (KIRK) ci domandasse:

“Vorrei passare alla fatturazione elettronica. Cosa ne pensa?”

.....

cosa risponderemmo?

<https://youtu.be/EhEVvWG0rTQ>

digitale vs analogico

Kirk vs Cloney

imprenditore vs commercialista

 www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

10

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

 www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

11

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

Associazione Professionisti per l'Innovazione Digitale

www.prodigitale.org

PRODIGITALE Professionisti Rete Organizzazione

 www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

12

Associazione PROdigitale

scopo

diffondere tra persone fisiche, professionisti, imprese, enti pubblici e privati ed associazioni la **cultura digitale** e la **consapevolezza** sull'utilizzo degli strumenti e delle soluzioni informatiche anche promuovendo studi e ricerche



Associazione PROdigitale

aggregazione

i Professionisti e le imprese loro clienti che vogliono approfondire la materia dell'IT per migliorare il modo di proporsi verso la propria clientela e fornire servizi ad alto valore aggiunto trovano un **luogo di incontro ed aggregazione** per **condividere esperienze** e attingere alle best practice di colleghi già esperti.

Mediante convegni gratuiti e corsi specifici erogati anche on-line verrà via via popolata la pagina istituzionale riferita ai **"Professionisti digitali"** che avranno compiuto un apposito percorso formativo.



Associazione PROdigitale

informazione - blog

area dedicata all'**approfondimento** delle tematiche dell'Information Technology e della loro applicazione agli studi professionali ed alle imprese, pubbliche e private, quale strumento di **semplificazione** dei rapporti e dei processi amministrativi.

Con un taglio pratico e leggibile, anche dai meno addetti ai lavori, vuole **stimolare l'utilizzo delle nuove tecnologie** in continua evoluzione (ad esempio conservazione digitale dei documenti e delle informazioni, fatturazione elettronica, automazione del data-entry, firme elettroniche)



Associazione PROdigitale

modulistica

- vademecum commercialista digitale v.1.1
- lettera fac-simile da inviare al cliente
- lettera fac-simile da inviare al fornitore
- circolare informativa di studio

http://www.prodigitale.org/moduli/list_public_course/



Su carta intestata – fac-simile comunicazione al CLIENTE

Spett.le
Nome Cliente
Via
Città

Luogo e data

OGGETTO: D.Lgs 127/2015 - Fatturazione elettronica B2B dal 01.01.2017

Gentile Cliente,

la nostra attenzione alla tutela dell'ambiente ed alla continua evoluzione tecnologica ci ha portati a decidere di avviare il processo di fatturazione elettronica attiva previsto dal D.Lgs 05.08.2015 n.127.

I vantaggi che potremo reciprocamente ottenere dall'avvio della procedura di fatturazione elettronica non sono solo quelli legati ai risparmi monetari per mancata stampa e consegna (a mano/posta/fax) dei documenti e per eliminazione del tempo impiegato per la catalogazione e archiviazione degli stessi; la **riduzione dei costi** si ottiene anche grazie alla:

- **eliminazione** del tempo dedicato al data entry delle fatture passive, alla riconciliazione con i dati contenuti nei documenti di filiera (ordini, ddt, etc), alla ottimizzazione della gestione finanziaria;
- **riduzione del rischio di errori**: la fattura, formata in linguaggio standard XML permette l'importazione nei sistemi gestionali rendendo possibile l'immediata registrazione e liquidazione IVA; non dimentichiamo che involontari errori di digitazione nell'inserimento dei dati comportano una sanzione di euro 2,00 a fattura (senza cumulo giuridico – D.L. 193 del 22 ottobre 2016). In pratica il sistema AdE sarà in grado periodicamente di incrociare i dati ricevuti dagli spedometri trasmessi dalle varie controparti e rilevare in tempo reale le differenze, provvedendo alla constatazione delle sanzioni. In questo contesto risulta **importantissimo** prestare la massima attenzione alla verifica puntuale di tali dati ed in particolare se le fatture sono ancora scritte a mano e poco leggibili;
- **certezza della data di trasmissione e ricezione** della fattura;
- **migliorata organizzazione interna** che diventa più efficiente ed efficace.

Il Legislatore ha poi previsto altri **benefici fiscali** qui di seguito meglio elencati:

- modalità **SEMPLIFICATE** di **controlli a distanza** per non ostacolare lo svolgimento dell'attività

- **rimborsi IVA accelerati entro tre mesi** dalla presentazione della dichiarazione annuale;
- riduzione di due anni dei termini di accertamento con la condizione di garantire la tracciabilità dei pagamenti.

Semplificazioni, dunque, fermamente volute dal legislatore che ha messo a disposizione delle imprese anche un **servizio gratuito** di generazione e trasmissione delle fatture elettroniche raggiungibile al seguente link: <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

Nell'auspicare che anche voi vorrete approfittare dei benefici indotti dall'avvio del sistema di fatturazione elettronica, vi informiamo che per l'invio delle fatture elettroniche formato xml che emetteremo nei vostri confronti, potremo utilizzare alternativamente:

- il vostro indirizzo di posta elettronica certificata presente sul sito <https://www.inipec.gov.it>, salvo vostro diverso indirizzo che vorrete comunicarci entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione;
- il vostro nuovo "codice destinatario" che indicheremo al punto 1.1.4 nel file xml della fattura.

Una volta ricevuta la fattura, potrete importarla direttamente nei vostri gestionali contabili oppure inoltrarla al vostro consulente per l'inserimento in contabilità.

Resta inteso che, così come chiarito dalla Circolare AdE n.18/E del 24 giugno 2014, potrete o meno decidere di "accettare" il processo elettronico potendo in alternativa stampare e conservare in maniera analogica la fattura stessa (c.d. **comportamento concludente**).

fac-simile predisposto dall'Associazione PROdigitale disponibile gratuitamente al seguente link www.prodigitale.org

Ringraziando per la fattiva collaborazione che vorrete dimostrare, l'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.



VADEMECUM DEL COMMERCIALISTA DIGITALE

Ver. 1.1 - 22 nov 2016

Sezione: **FATTURA ELETTRONICA xml tra soggetti privati residenti dal 1/1/ 2017**
(D.Lgs. n.127 del 05/08/2015)

Articolo 1 - Art. 1. Fatturazione elettronica e trasmissione telematica delle fatture o dei relativi dati.
(In vigore dal 02/09/2015)

1... Omissis ...

2. A decorrere dal 1° gennaio 2017, il Ministero dell'economia e delle finanze mette a disposizione dei soggetti passivi dell'imposta sul valore aggiunto il Sistema di Interscambio di cui all'articolo 1, commi 211 e 212, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, gestito dall'Agenzia delle entrate, ai fini della trasmissione e della ricezione delle fatture elettroniche, e di eventuali variazioni delle stesse, relative a operazioni che intercorrono tra soggetti residenti nel territorio dello Stato, secondo il formato della fattura elettronica di cui all'allegato A del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55. A decorrere dalla data di cui al periodo precedente, l'Agenzia delle entrate mette a disposizione del contribuente mediante l'utilizzo di reti telematiche e anche in formato strutturato, le informazioni acquisite.

INTRODUZIONE

2

PROTOCOLLO OPERATIVO

2

1. Cosa dobbiamo fare per non farci trovare impreparati all'appuntamento del 1° gennaio 2017?

2

2. Cosa ci chiederanno i nostri clienti?

2

3. Come possiamo aiutarli a cogliere questa opportunità?

3

servizi X

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?



CORSO AVANZATO

IL PROFESSIONISTA
esperto in procedure amministrative digitali



Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

FREQUENTANDO IL MASTER IL COMMERCIALISTA POTRÀ:

- ❑ CREARE LEGALMENTE DOCUMENTI DIGITALI SOSTITUENDO LA CARTA PRESENTE IN STUDIO
- ❑ PRESIDARE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI DEI CLIENTI
- ❑ VERIFICARE LA CONTRATTUALISTICA
- ❑ REDIGERE IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE
- ❑ DIVENTARE CONSULENTE IN MATERIA DIGITALE PER I PROPRI CLIENTI IN MATERIA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE DIGITALE DOCUMENTALE, DIVENENDO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA PER IL PROPRIO CLIENTE GARANTENDO AFFIDABILITÀ E PROFESSIONALITÀ ED IL RISPETTO DELLA PRIVACY
- ❑ METTERE IN PRATICA LA CONSERVAZIONE DIGITALE DI LIBRI E REGISTRI CONTABILI
- ❑ PREDISPORRE LE DICHIARAZIONI FISCALI DIGITALI CON APPOSIZIONE DELLA FIRMA GRAFOMETRICA
- ❑ AFFRONTARE LE TEMATICHE DEL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PRIVACY
- ❑ ESSERE UN PUNTO DI RIFERIMENTO DIGITALE PER ALTRI COLLEGHI

In caso di accreditamento da parte dell'Ordine, il corso consente di maturare 3 crediti obbligatori di cui alla lettera B FPC (ex D.Lgs. 39/2010) nonché 10 crediti formativi lettera C10 (informatica) del nuovo obbligo di formazione per i revisori legali previsto dal MEF.



FORMAZIONE IN AULA

5 LEZIONI TENUTE DA COMMERCIALISTI ED AVVOCATI ESPERTI DI PRODITALE SULLE TEMATICHE DI CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA, FATTURAZIONE ELETTRONICA, FIRME DIGITALI, ORGANIZZAZIONE E PRIVACY

1ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Illustrazione degli obiettivi da raggiungere e del percorso formativo
- ❑ Le scritture contabili, i registri e i documenti e la tenuta e conservazione digitale nonché la loro opponibilità ai terzi: ambito civilistico, fiscale e tecnico-amministrativo:
 - a) civilistico (esame art. 2215-bis cc suo ambito pratico di applicazione e esame modalità tenuta libri ai fini civilistici)
 - b) fiscale (DM 17/6/2014, fatturazione elettronica B2B e PA, LUL)
 - c) amministrativa (CAD e regole tecniche documento informatico e di conservazione)
 - d) la posta elettronica e i suoi obblighi di conservazione ai sensi dell'articolo 2220 CC
- ❑ Le firme digitali ed il regolamento EIDAS
- ❑ I Soggetti coinvolti nella conservazione digitale a norma ed il particolare ruolo del Responsabile della Conservazione
- ❑ Predisposizione del Manuale della Conservazione

2ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Verifica predisposizione Manuale della conservazione
- ❑ Demo accesso area riservata di inserimento Libri/Registri Contabili
- ❑ Organizzazione dello studio: predisposizione deleghe collaboratori
- ❑ Le Procedure interne allo studio



3ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Verifica attività di Inserimento in Conservazione dei file
- ❑ Verifica procedure interne di studio
- ❑ La fatturazione elettronica nella PA e nel B2B con e senza Partita Iva
- ❑ Predisposizione e/o analisi della contrattualistica
- ❑ La fatturazione elettronica come mezzo per migliorare l'organizzazione di studio e la comunicazione col cliente
- ❑ Esempi e demo utilizzo piattaforma comunicativa cliente/studio

4ª GIORNATA (4 ORE)

- ❑ Introduzione al nuovo regolamento europeo in materia di privacy
- ❑ L'organizzazione privacy dello studio ed i nuovi adempimenti
- ❑ Predisposizione documentazione privacy
- ❑ Verifica contrattualistica di studio
- ❑ Verifica utilizzo piattaforma comunicativa

5ª GIORNATA (4 ORE) - LABORATORIO DIGITALE

- ❑ Verifica documentazione privacy
- ❑ Esercitazioni pratiche finali sul processo di conservazione
- ❑ Domande e risposte sui temi del master
- ❑ **Test on-line** di apprendimento e attestazione buon esito
- ❑ Questionario di gradimento



SCENARI OPERATIVI a seguito D.L. 50 del 24.04.2017

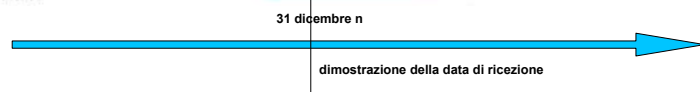


1) RIDUZIONE TERMINE DIRITTO DETRAZIONE FATTURA ACQUISTO

Art. 25 - Registrazione degli acquisti

Il contribuente deve numerare in ordine progressivo le fatture e le bollette doganali relative ai beni e ai servizi acquistati o importati nell'esercizio dell'impresa, arte o professione, comprese quelle emesse a norma del secondo comma ⁽¹⁾ dell'articolo 17 e deve annotarle in apposito registro anteriormente alla liquidazione periodica,

"nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta e comunque entro il termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa all'anno di ricezione della fattura e con riferimento al medesimo anno."



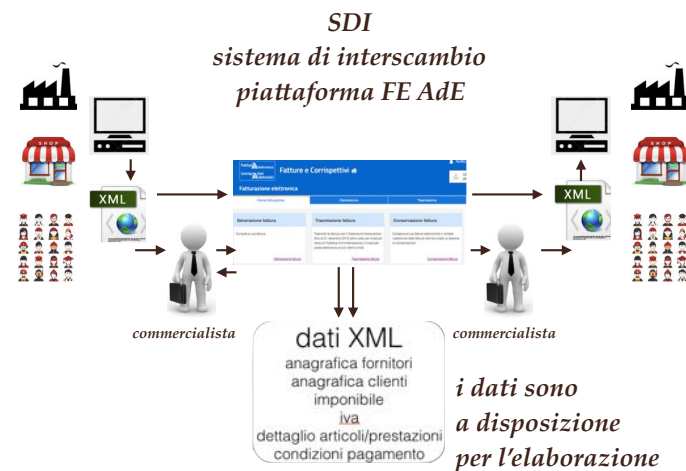
2) RIDUZIONE A 5.000 EURO PER VISTO CONFORMITA' COMPENSAZIONI/RIMBORSI IMPOSTE DIRETTE E IVA

DATI FATTURA					DATI LIQUIDAZIONE IVA	
7 gennaio 2017	DOCUMENTI EMESSE (bollette)	DOCUMENTI RICEVUTI (bollette)	IVA FATTURE EMESSE	IVA FATTURE RICEVUTE	IVA ESIGIBILE	IVA DETRAIBILE
	0	0	200	75	00	000
	DOCUMENTI FATTURATI DA TE					
	DOCUMENTI FATTURATI DA TUA CLIENTELA/TERZINI					

DATI FATTURA - DETTAGLIO									
Progressivo	Tipi documento	Autore documento	Data documento	Id cliente	Descrizione/Descrizione in breve	Importo (importo netto)	Importo (importo con iva)	Stato	Seleziona
1	Fattura	0	01/01/2017	0000000001	Trasporto SP	1000	1170	OK	
2	Bollo di cambio	00	01/01/2017	0000000001	Auto SP	1000	00		
3	Bollo di cambio	00	01/01/2017	0000000001	Auto SP	1000	00		
4	Fattura energia/Spa	00	01/01/2017	0000000001	Spazio SP	1000	1170		
5	Bollo di cambio energia/Spa	00	01/01/2017	0000000001	Spazio SP	1000	00		
6	Fattura	00	01/01/2017	0000000001	Spazio SP	1000	1170		
7	Fattura	00	01/01/2017	0000000001	Spazio SP	1000	1170		

SCENARI OPERATIVI

a seguito di:
D.Lgs 127/15
D.L. 193/16



OBBLIGO INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONE DEI DATI DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

CLIENTE

sempre a credito IVA

DEVE COMUNQUE LIQUIDARE IVA TUTTI I MESI/TRIMESTRI

CHIUSURA IN MODALITA' "DEFINITIVO" DEI REG. IVA

IN CASO DI ERRORI DI FATTURAZIONE?
EMISSIONE DI NOTA CREDITO E NUOVA FATTURA !!!OMESSA INCOLPLETA O INFEDELE COMUNICAZIONE
PERIODICA IVA

attenzione - sanzioni

sanzione amministrativa da € 500,00 a
€ 2.000,00 (art. 11 co.2-bis DLgs. 471/97)

29

D.LGS 127/2015 vs D.L. 193/2016

VANTAGGI	n.127	n.193
modalità SEMPLIFICATE di controlli a distanza per non ostacolare lo svolgimento dell'attività economica	SI	NO
Riduzione di 2 anni* dei termini di accertamento (con tracciabilità pagamenti incassi > 30,00€)	SI	NO
no INTRASTAT , per acq. beni e prestazioni di servizi ricevute da soggetti stabiliti in un altro Stato della Ue	SI	NO
no comunicazione dei dati dei contratti di società di leasing (ovvero soggetti si attività di locazione noleggio)	SI	SI
messa a disposizione del contribuente/intermediario dei dati delle fatture emesse (e dei corrispettivi telematici) transitate dallo SDI	SI	SI
messa a disposizione del contribuente/intermediario dei dati delle fatture ricevute transitate dallo SDI	SI	SI
messa a disposizione del contribuente/intermediario degli esiti delle liquidazioni IVA periodiche	SI	SI
credito imposta € 100,00 (una tantum) per sogg. con vol.affari < 50.000,00 € (utilizzo compensaz da 2018)	SI	SI



30

D.LGS 127/2015 vs D.L. 193/2016

VANTAGGI	n.127	n.193
credito imposta euro 50,00 per opzione corrispettivi telematici (ex Dlgs127) (con invio anche dei dati fatture)	SI	SI
rimborsi IVA in via prioritaria , entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione annuale	SI	NO
no comunicazione degli acquisti effettuati presso operatori economici di San Marino (abrogato dal 2017 dal collegato fiscale legge bilancio)	SI	SI
no spesometro (art. 21 DL 31.05.2010)	SI	NO
sanzione minima per omessa o errata trasmissione dati fattura	€ 250*	€ 2,00 a fatt**
sono assolti gli obblighi fiscali di conservazione a norma delle fatture elettroniche	SI	SI
NO visto per rimb. crediti iva > € 5.000,00 professionisti e soggetti in contab. semplificata	SI	NO

(*) a comunicazione
(**) no cumulo giuridico ex art. 12 D.Lgs 472/1997

31

CLIENTE

versus

COMMERCIALISTA

NON VUOLE PROPRIO SAPERNE DI FATTURE ELETTRONICHE !!!
è **piccolo**, non ha il computer, non è organizzato, ha difficoltà a pagarci....

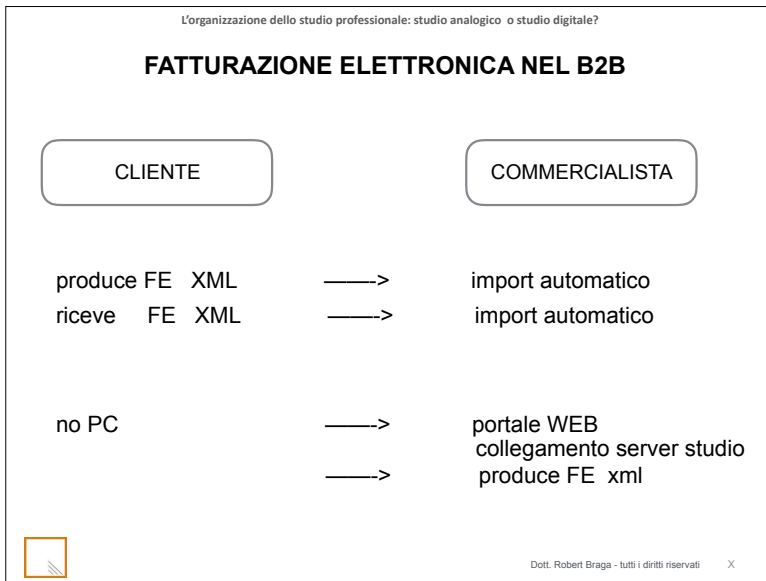
SOLUZIONE:

opzione invio dati ex art. D.Lgs 127/2015

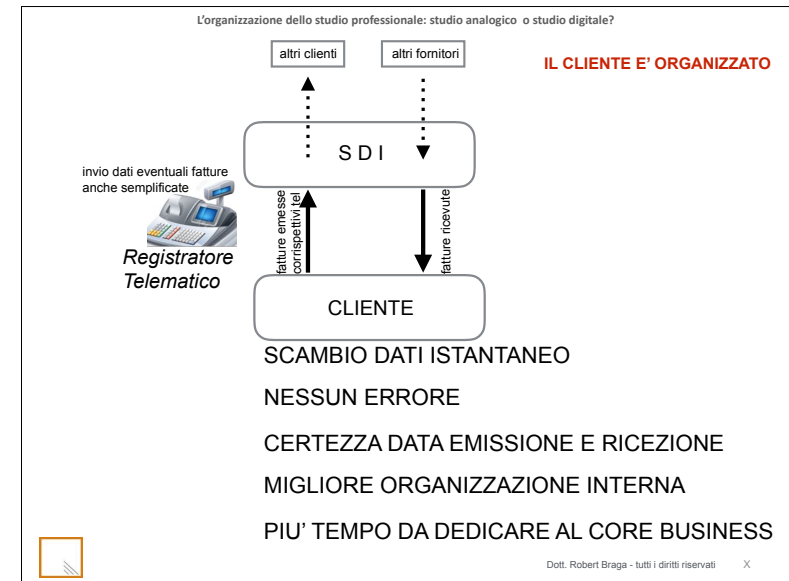
le fatture elettroniche sono emesse dal commercialista - 1 solo data-entry
 le fatture sono inviate allo SDI
 le fatture sono registrate in automatico
 (in futuro anche le fatture passive sono ricevute dallo SDI)
 non serve "stampare" i registri iva
 non serve conservare a norma
 non serve visto di conformità per rimborsi iva > € 5.000



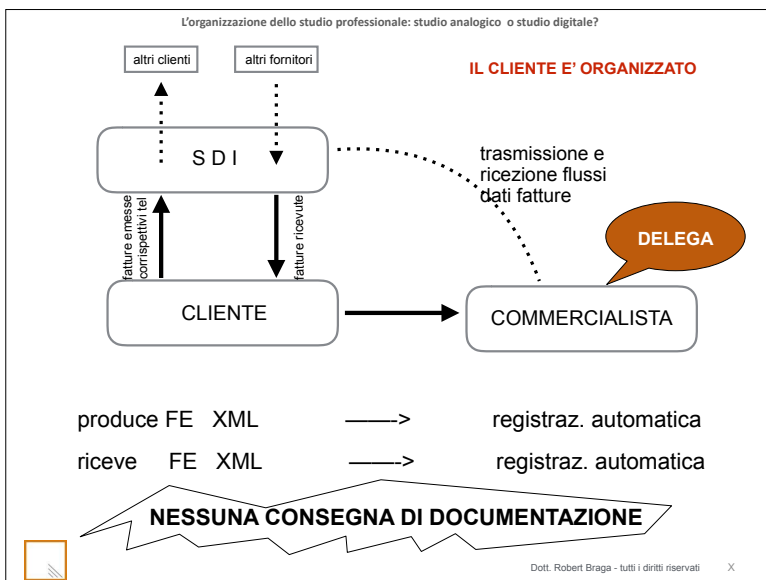
32



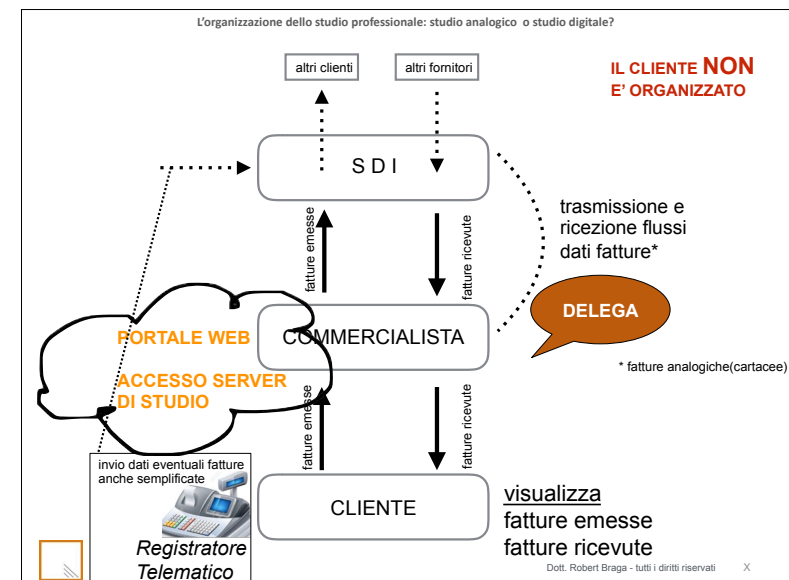
33



34



35



36

anno 2017

6/8 nuovi adempimenti

che fare?



37

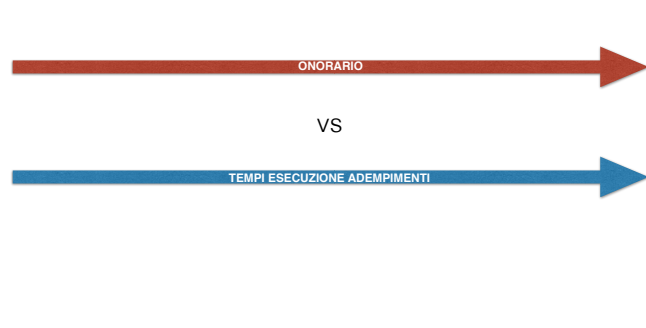
8 nuovi adempimenti dal 2017 - solo?

quando	cosa
28-02-2017	Dich.annuale IVA 2016
10/20-04-2017	Spesometro anno 2016
31-05-2017	comunicaz. liquid. IVA 1° trim '17
18-09-2017	comunicaz. liquid. IVA 2° trim '17
18-10-2017 ?	comunicaz. DATI fatt 1° semestre '17
30-11-2017	comunicaz. liquid. IVA 3° trim '17
30-11-2017	comunicaz. DATI fatture 3° trim '17
28-02-2018	comunicaz. liquid. IVA 4° trim '17
28-02-2018	comunicaz. DATI fatture 4° trim '17
30-04-2018	Dich.annuale IVA 2017



38

STATUS QUO

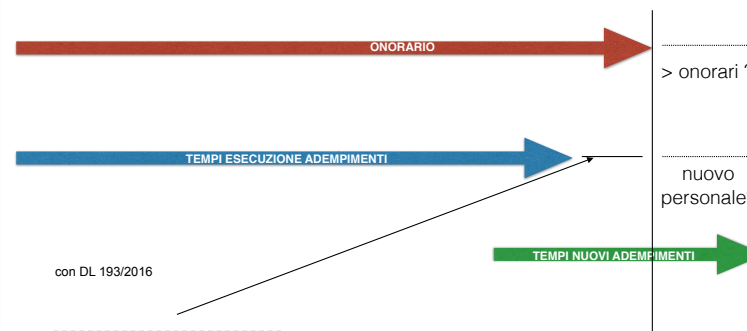


situazione in equilibrio



39

4 SPESOMETRI TRIMESTRALI
4 LIQUIDAZIONI PERIODICHE



come trovo il giusto equilibrio ?



40

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

4 SPESOMETRI TRIMESTRALI 4 LIQUIDAZIONI PERIODICHE

data entry tradizionale - riordinare documenti - inserimento in contabilità - archiviazione in faldone - ritiro in armadio <u>audit</u> - stampa brogliaccio iva per verifica inserimento dati - correzione eventuali errori <u>ricerca fatture</u> - estrazione da armadio - apertura faldone - ricerca manuale fattura <u>costi archiviazione</u> - sono conosciuti?	}	FATTURE XML REG. SEMI-AUTOMATICHE - interfaccia di abbinamento documenti in gestionale - verifica immediata contropartita e % detraibilità IVA <u>audit</u> - <u>ricerca fatture</u> - immediata a video <u>costi archiviazione</u>
---	---	---

come trovo il giusto equilibrio ?

www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

41

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

4 SPESOMETRI TRIMESTRALI 4 LIQUIDAZIONI PERIODICHE

con opzione D.Lgs 127/15

tempo risparmiato
FE B2B
corrispettivi telematici
NO intrastat
NO black list

> onorari ?
nuovo personale?
come trovo il giusto equilibrio ?

www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

42

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

LA DEMATERIALIZZAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DI STUDIO

www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

43

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

ma in che modo ?

**ciò che importa sono le informazioni
(i dati) presenti nei documenti**

la carta non è certo il modo migliore per trasferire le informazioni
è solo stata inventata prima !

posta ordinaria vs e-mail

www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

44

ma in che modo ? fattura cartacea vs e-fattura



I PROCESSI amministrativi esistenti devono essere
RIPENSATI in chiave digitale

e i nuovi processi non possono che essere nativi digitali



45

l'informazione, il DATO

DEVE ESSERE INSERITO

UNA SOLA VOLTA

all'origine



46

occorre cogliere le opportunità che
possono derivare dall'utilizzo degli
strumenti informatici

... iniziando ad usarli...

come semplice videoscrittura
excel solo come calcolatrice

il passaggio al digitale occorre essere un po' "umili", non
rimanersi alla prima difficoltà, ma investire qualche
minuto per approfondire la funzionalità di un comando
oppure chiedere consiglio all'esperto di studio



47

AL COMMERCIALISTA INTERESSA CAPIRNE DI PIU' ?



SI



48

fare **CONSULENZA** con i **DATI** a disposizione

1) **consulenti gestionali-contabili**, formando le aziende a:

- emettere fatture elettroniche
- gestire lo scadenziario INC/PA

2) **Fornire servizi innovativi:**

- controllo di gestione
- business plan
- consulenza su dematerializzazione ed implementazione di processi di fatturazione elettronica e conservazione digitale
- organizzazione amministrativo-documentale
- conservazione digitale per clienti e nuove aziende
- intermediari tra Azienda e Pubblica Amministrazione
- intermediari tra Aziende e SDI nella trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche B2B
- assistenza piattaforma certificazione crediti
- responsabile della conservazione dei libri e documenti contabili e fiscali (attività già esercitata per i doc. cartacei)
- attività di audit nella verifica e certificazione dei processi di fatturazione elettronica e conservazione digitale a norma

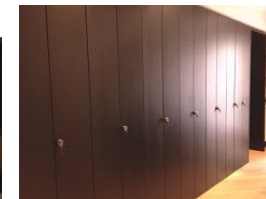


PERCHE' DEMATERIALIZZARE

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)

e naturalmente occorre creare un **ambiente collaborativo**, fare riunioni, verifiche degli stati di avanzamento lavori, **dare l'esempio**



Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

DEMO

ESEMPI DI SEMPLICI PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE



53

I.O. 04

I.O.04 - Rev. 01 del 28/03/13

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 al referente in merito e comunicandolo al responsabile della qualità;



54

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempio



DOC01.pdf

F24120316.pdf

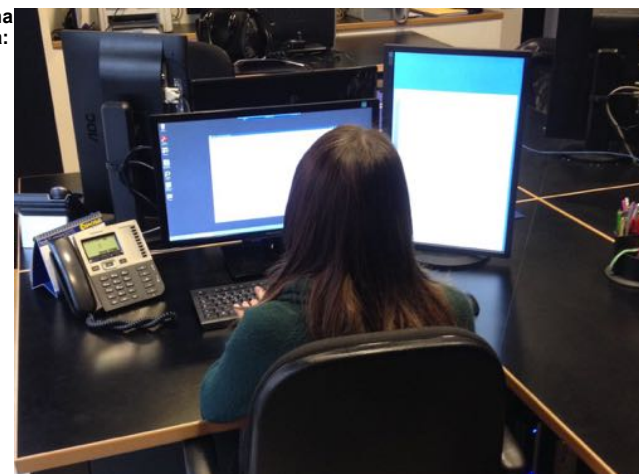


55

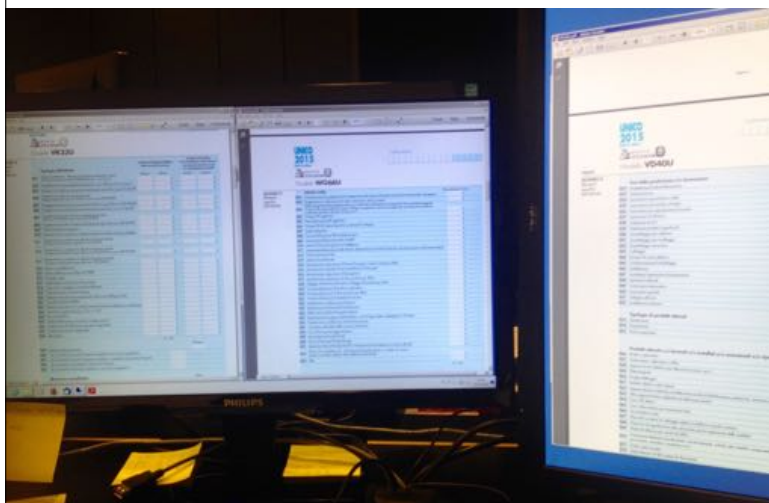
nessuna
stampa:
tutto a
video

International
Federation of
Accountants

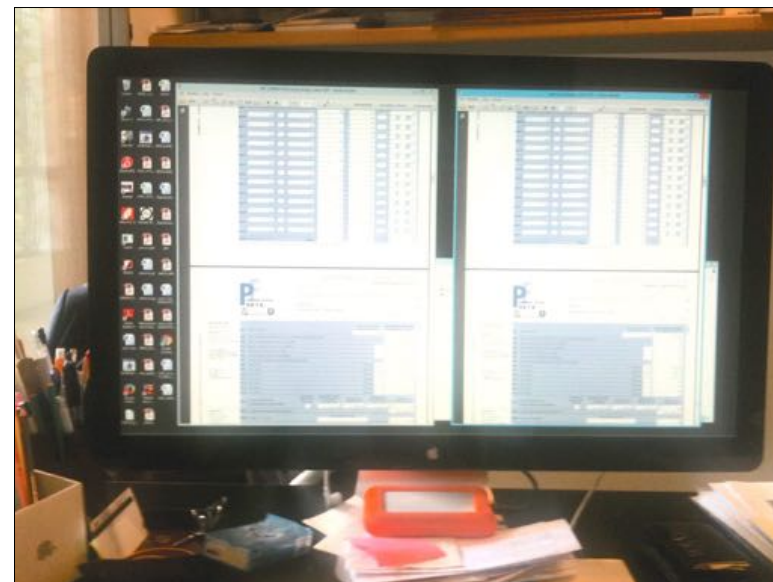
in "Guida alla
gestione dei
piccoli e medi
studi
professionali"



56



57



58

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

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

59

Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

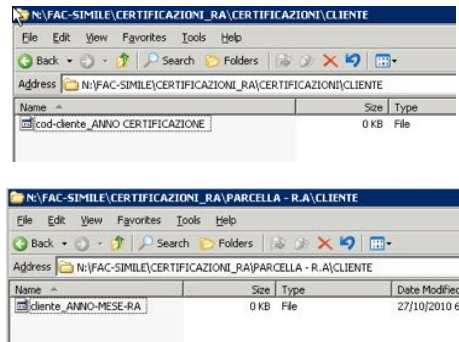
esempi di archiviazione

Nome	Size	Type
ANTISCIOGLIO		File Folder
BILANCI		File Folder
CASSETTO FISCALE		File Folder
CCIAA-COMUNICA		File Folder
CERTIFICAZIONE_PA		File Folder
CONSEGNA DOCUMENTI		File Folder
CORRISPONDENZA		File Folder
COINCIDENZA		File Folder
ENTRATEL		File Folder
INAIL		File Folder
INPS		File Folder
INTRASTAT		File Folder
PRIVACY		File Folder
PROCEVUTE TELEMATICHE		File Folder
STAMPE-CONTABILI-FISCALI		File Folder

60

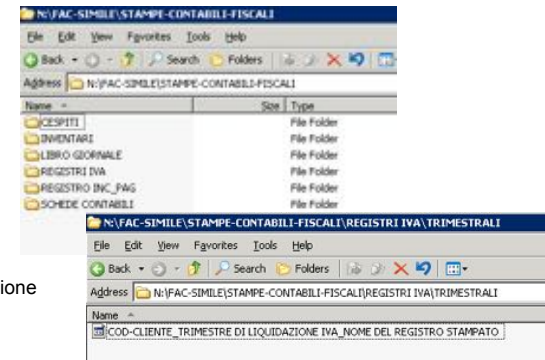
Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempi di archiviazione



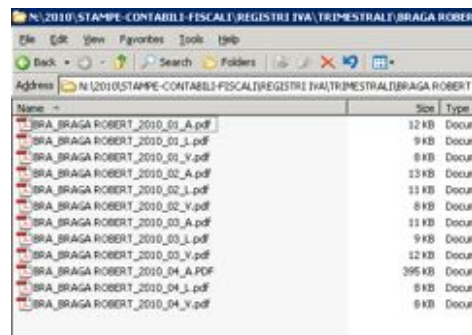
Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempi di archiviazione



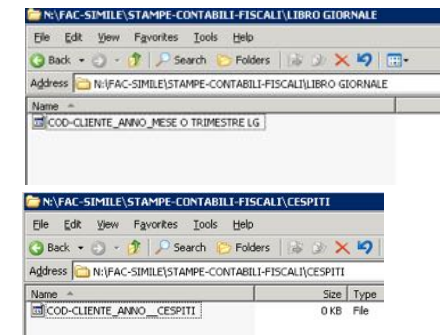
Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempi di archiviazione



Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempi di archiviazione



IL RAPPORTO CON IL CLIENTE

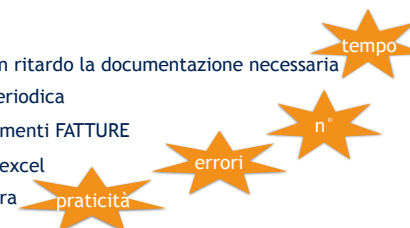


65

IL RAPPORTO CON IL CLIENTE

problematiche: alcuni esempi

1. cliente che consegna in ritardo la documentazione necessaria alla liquidazione IVA periodica
2. cliente con molti documenti FATTURE
3. redazione fatture con excel
4. gestione bollo su fattura



soluzione: i benefici

1. no stress per liquidazioni IVA all'ultimo secondo
2. no data-entry
3. gestione in tempo reale a video di eventuali problematiche
4. se F.E. versamento cumulativo con F24



66

organizzazione digitale dello studio

FIRMA GRAFOMETRICA



67

modello	n.	pag. medie	tot pag*
unicoPF	568	25	28400
unicoSC/SP	135	30	8100
770	187	10	3740
IVA	310	13	8060
IRAP	262	11	5764
spesometro	314	20	12560
black list	61	15	1830
tot			68454

consumi toner*** e carta****		costo ca	3140
tempo uomo	movimentazione	ipotesi 5 minuti a dichiarazione	153 ore
costo orario IV liv.	16,16**	costo ca	2470
il costo totale è	ridotto al 50% per prudenza		€ 2.800 risparmio



68

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

3 formati di FIRMA DIGITALE @

CADES Cryptographic Message Syntax
Advanced Electronic Signature
(file .p7m)

il più conosciuto

PADES PDF Advanced Electronic Signature
(file .pdf)

consigliato per la sua
- praticità
- interoperabilità

XADES XML Advanced Electronic
Signature (file .xml)

simile al precedente
per file .xml

 www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

69

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

**esempio
firma
PADES**



 www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

70

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

problematiche risolte:

movimentazione “manuale” delle dichiarazioni
obbligo presenza cliente nello stesso luogo
monitoraggio firme dichiarazioni
firma presso il cliente

criticità organizzative:

rispetto dei tempi/date per la firma - gestione cliente

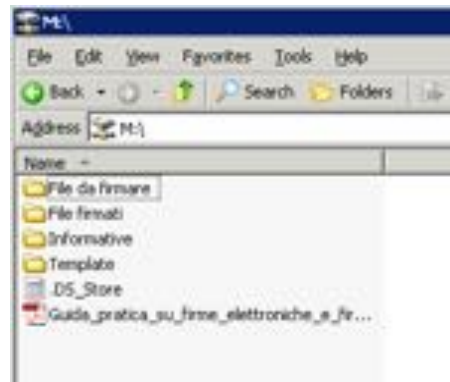
 www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

71

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

esempio logica cartelle



 www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

72

.....una considerazione.....

“... ooh ! ma con il risparmio dell'imposta di bollo mi ripago immediatamente l'investimento!!!...”



Bollato contabilità su carta			Conservazione sostitutiva			
pagine bollato	N.ro marche da bollo	Bollo	n.ro registrazioni	N.ro marche da bollo	Bollo	differenza
227	3 €	48	2384	2 €	32	16
533	6 €	96	5597	3 €	48	48
1813	19 €	304	19037	9 €	144	160
4334	44 €	704	45507	19 €	304	400
10000	101 €	1.616	105000	43 €	688	928
25000	251 €	4.016	262500	106 €	1.696	2.320
50000	501 €	8.016	525000	211 €	3.376	4.640
100000	1001 €	16.016	1050000	421 €	6.736	9.280
150000	1501 €	24.016	1575000	631 €	10.096	13.920



73

caratteristiche

della conservazione sostitutiva previste dalla normativa fiscale

Imposta di bollo

(art.6 DM 17.06.2014) e Risoluzione n.161/E del 9 luglio 2007

L'imposta di bollo è dovuta sui libri sociali, sul libro giornale e sul libro inventari. L'imposta dovuta è di € 16,00 per ogni 2.500 registrazioni (o frazione di esse).(*)

“Per registrazione deve intendersi ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio. Dunque, se si guarda al libro degli inventari per accadimento contabile deve intendersi la registrazione relativa a ciascun cespite - nonché la registrazione della nota integrativa - mentre per il libro giornale il concetto di registrazione va riferito ad ogni singola operazione rilevata in partita doppia, a prescindere dalle righe di dettaglio interessate”.

(*) Le fatture riguardanti operazioni non assoggettate ad IVA e contenenti importi superiori a euro 77,47, sono assoggettate ad imposta di bollo per euro 2,00 (no CEE o extraCEE)



74

caratteristiche della conservazione sostitutiva previste dalla normativa fiscale**DEREGULATION****DM 17.06.2014****Versamento** con mod F24 telematico

Il pagamento avviene in un'unica soluzione **entro 120 giorni** dalla chiusura dell'esercizio.

Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto

(ART. 3 c.3 DM 17.06.2014)

Il processo di conservazione deve essere ultimato entro tre mesi dal termine di presentazione telematica della dich. dei redditi dell'anno di riferimento (fatture elettroniche comprese!!!)



75

ORDINE PER GRADO DI DIFFICOLTÀ

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



76

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 2014)
- Generazione dei pacchetti di versamento (regole tecniche DPCM 03.12.2013)



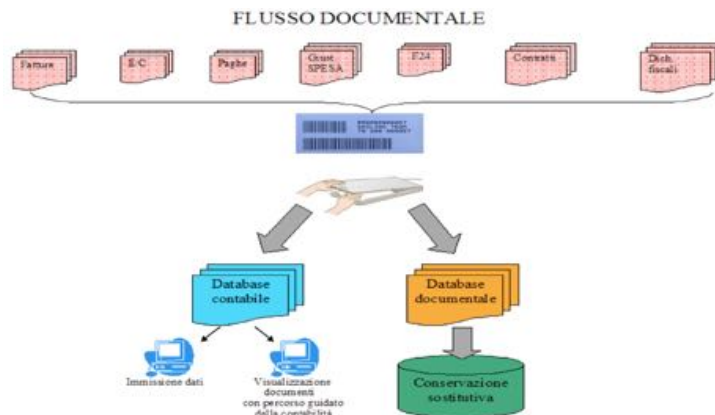
Organizzazione

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 3 DM 2014)



Organizzazione



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 di una logica cronologica.

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

..... quindi

un UNICO ARCHIVIATORE dei documenti a cui accede lo studio (ed i clienti dello studio)

con una importazione AUTOMATICA (integrazione gestionale contabile)

oppure MANUALE: importazione di qualsiasi tipo di documento informatico (es: .doc .xls .pdf .tiff)



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



caso n.1 - esempio reg. fattura Organizzazione

... nel secondo monitor compare il documento di riferimento. A questo punto è sufficiente inserire gli altri dati contabili ed IVA per completare la registrazione

PRIMA NOTA: 034 - **CONSUMO SRL**

Esercizio Contabile: 2012 Canale: 5 **FATTURA DI ACQUISTO**

N. Attività 100 : 1 ELABORAZIONE DATI E SERV. Numero Registro : 1
R. Protocollo : 39 Data Registrazione: 31.05.2012
CLIENTE-FORNITORE:
Codice Ditta: 00251 Rag. Sociale: **CONSUMO SPA**
Cod. Studio : 45311 Partita IVA:
Riferim. documento: Num 117455 / Data 14.05.2012 Importo: 417.58
Descr. aggiunta:
Cod. Allog. descr. loca Imponibile 345.11
21.21.00.216 72.47.62.00 00030 SPESE TELEFONICHE E

SELEZIONA: **Modifica** Visualizza Cancella Altre operazioni



ricordarsi che.....

occorre ricordarsi che ai fini di un riconoscimento legale, ancor prima che tributario, dei libri, registri e documenti occorre rispettare il disposto di cui all'art. 2215 bis del Codice Civile ed in particolare avere DELEGA



art. 2215 bis CC 3° c

“ Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.”



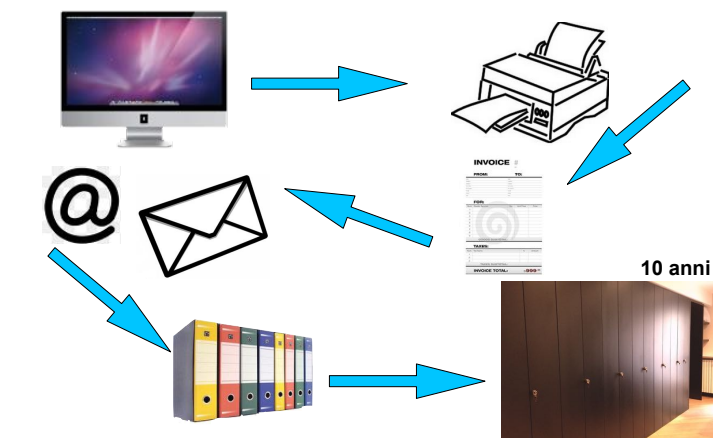
FATTURA ELETTRONICA

..... l'inizio



85

Fatturazione e conservazione TRADIZIONALE



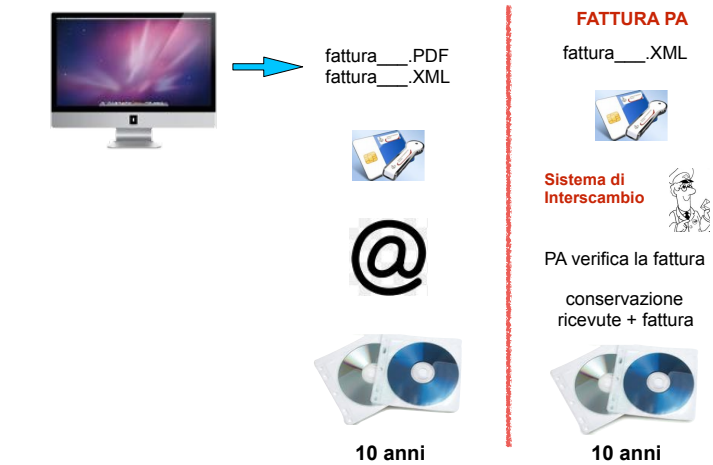
86

Fatturazione e conservazione DIGITALE



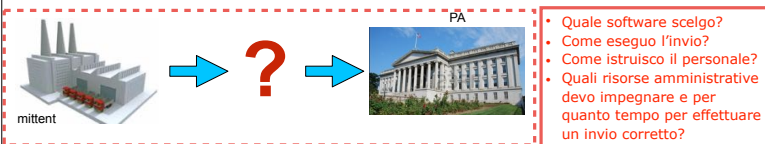
87

Fatturazione e conservazione DIGITALE

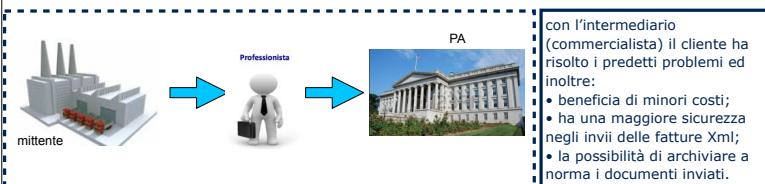


88

FE PA



- Quale software scelgo?
- Come eseguo l'invio?
- Come istruisco il personale?
- Quali risorse amministrative devo impegnare e per quanto tempo per effettuare un invio corretto?



con l'intermediario (commercialista) il cliente ha risolto i predetti problemi ed inoltre:

- beneficia di minori costi;
- ha una maggiore sicurezza negli invii delle fatture Xml;
- la possibilità di archiviare a norma i documenti inviati.

NO ATTEGGIAMENTO PASSIVO

l'Agenda Digitale Europea prevede:

la realizzazione del **mercato digitale unico**;
l'aumento dell'**interoperabilità** e degli standard digitali condivisi;
l'aumento della fiducia e della **sicurezza online**; (eIDAS)
la promozione dell'**accesso veloce** e superveloce a Internet;
l'aumento dell'**alfabetizzazione informatica** e inclusione digitale;
l'aumento dell'**uso delle ICT** per la società.



INDUSTRIA 4.0

agevolazioni per gli investimenti innovativi
sviluppo di competenze specialistiche
infrastrutture abilitanti
strumenti pubblici di supporto



NO ATTEGGIAMENTO PASSIVO

Il percorso verso una pervasiva diffusione della fatturazione elettronica e, più in generale, della dematerializzazione documentale, è stato tracciato ed è **irreversibile**

In generale i flussi elettronici garantiscono: trasparenza, tracciabilità, lotta all'evasione, maggior efficienza ed efficacia nelle gestione

OCCORRE VALUTARE COME QUESTI EFFETTI POSSANO MIGLIORARE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE E DI STUDIO

Oggi gli studi hanno bisogno di recuperare MARGINALITA'

- migliorando l'efficienza
- fornendo nuovi servizi a valore aggiunto

**NO solo esecutore di adempimenti
MA propositore di nuovi servizi**

Ad esempio:

importanza della gestione finanziaria

piccole e medie aziende non organizzate (90% tot)

decisioni tardive e frettolose

necessità preventiva

ha bisogno di un aiuto per rapportarsi con la banca



- snellire la burocrazia presente in azienda
- “attestatori” dei flussi di fatturazione emessi dai clienti (FIRMA DIGITALE DEL PROFESSIONISTA)
- “garanti” verso i terzi: ad esempio verso il sistema bancario per l’anticipazione fatture (canale privilegiato e veloce)
- a tutela dell’interesse pubblico ricoperto con la nostra iscrizione all’Albo

occorre essere PROATTIVI

per “accompagnare” le aziende clienti nel
PRESENTE DIGITALE

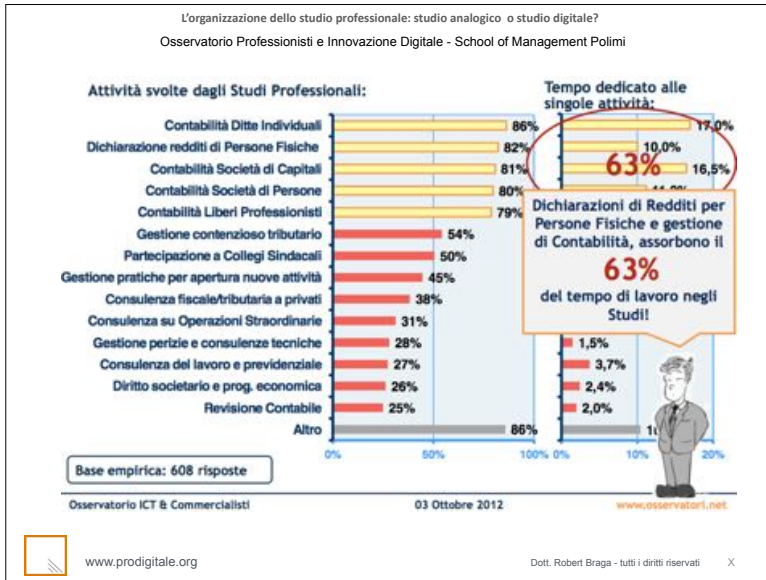


I risultati dell'Osservatorio

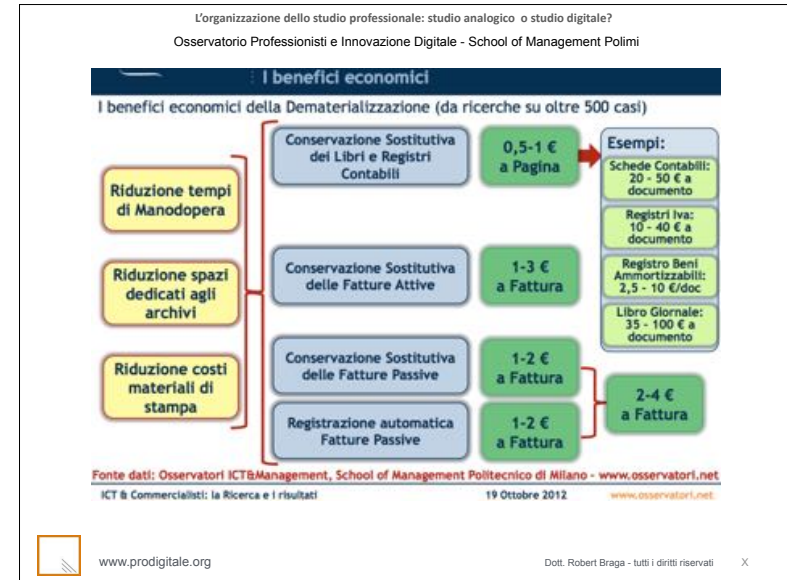
“Professionisti e Innovazione Digitale”

School of Management - Polimi

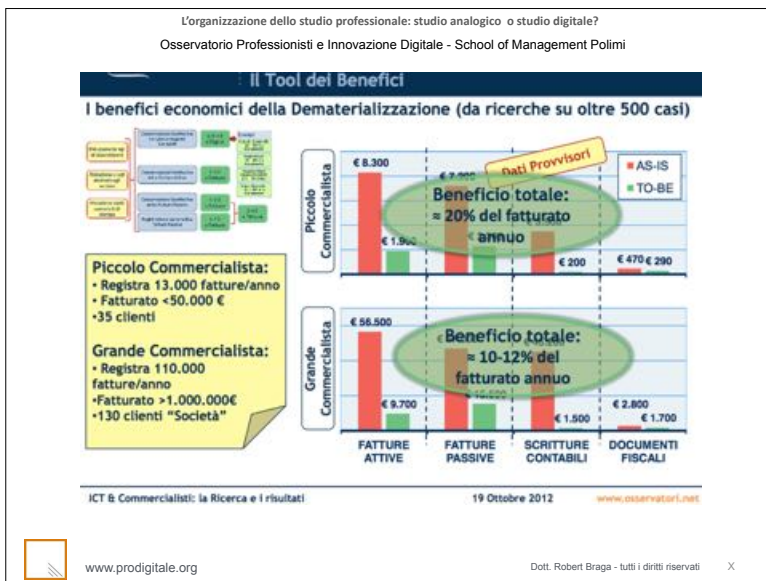
www.osservatori.net



97



98



99



100

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?
Osservatorio Professionisti e Innovazione Digitale - School of Management Polimi

Benefici Dematerializzazione - Studio di Commercialisti

Questa sezione contiene i dati in valore assoluto che impattano sui benefici legati alla registrazione delle fatture e delle conservazioni sostitutive. Il dato richiesto impatta invece solo sui benefici legati alla conservazione sostitutiva.

- N° Clienti "azienda" per cui si vuole fare Conservazione Sostitutiva dei documenti: 0
- N° Fatture (attive e passive) registrate in un anno: 0
- N° Fatture, per quelle segnalate nel campo precedente, custodite dallo Studio per conto dei Clienti: 0
- % di fatture custodite (per fini fiscali/legali) che si vogliono conservare sostitivamente: 0
- N° pagine di tutti i registri dei corrispettivi gestiti in un anno: 0
- N° pagine di tutte le prime note (cassa e banca) gestite in un anno: 0

I PRINCIPALI RISULTATI

Benefici annui (K€/Anno)		Investimento		Payback Time	
Registrazione Fatture	0,00	Investimento	€		
Conservazione Fatture	0,00	Costi correnti	€		
Scritture contabili	0,00	Tasso di attualizzazione	0,05		
Dichiarativi	0,00	Orizzonte temporale (da 1 a 5)	5		
Spazio e Ricerca	0,00				
Benefici TOTALI	0,00				

www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

101

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?
Osservatorio Professionisti e Innovazione Digitale - School of Management Polimi

Benefici Dematerializzazione - Studio di Commercialisti

Inserire i dati riferendosi alla situazione attuale, dei soli documenti per i quali si vuole implementare un progetto di dematerializzazione e conservazione sostitutiva.

	N° documenti/anno	N° Pagine medio/documento	
Libri giornale	0	0	
Registri IVA	0	0	Considerare i risparmi generati dai BOLLI digitali? ☒
Libri Inventari	0	0	
Scritture contabili ausiliarie (altri maestri partitari e schede contabili)	0	0	
Modello unico (PF, SF, SC)	0	0	
Modello IRAP	0	0	
Modello 770	0	0	
Modello 730	0	0	
Dichiarazioni IVA	0	0	

I PRINCIPALI RISULTATI

Benefici annui (K€/Anno)		Investimento		Payback Time	
Registrazione Fatture	0,00	Investimento	€		
Conservazione Fatture	0,00	Costi correnti	€		
Scritture contabili	0,00	Tasso di attualizzazione	0,05		
Dichiarativi	0,00	Orizzonte temporale (da 1 a 5)	5		
Spazio e Ricerca	0,00				
Benefici TOTALI	0,00				

www.prodigitale.org Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

102

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

Le principali resistenze

Quali sono le difficoltà che ostacolano la diffusione delle tecnologie informatiche all'interno degli Studi?

Difficoltà	Percentuale
Scarsa alfabetizzazione informatica del titolare	42%
Elevati costi Software	30%
Difficoltà a conoscere l'offerta del mercato	23%
Scarsa alfabetizzazione informatica del personale	17%
Velocità ridotta nelle trasmissioni Internet	17%
Scarsa interoperabilità tra le soluzioni presenti sul mercato	17%
Elevati costi Hardware	13%
Elevati costi di addestramento del personale	10%
Scarsa capacità del mercato di consigliare sugli investimenti ICT	9%
Poca fiducia nella sicurezza delle trasmissioni via Internet	9%
Inaffidabilità delle componenti Hardware	5%
Inaffidabilità delle componenti Software	5%
Il canale non coglie i cambiamenti ICT in atto	4%
Lo Studio non ravvisa particolari difficoltà	21%

Base empirica: 1128 risposte
Se parliamo di Professionisti, in realtà, parliamo di imprese! 4 Marzo 2014 www.osservatori.net

103

Ampliamento delle competenze

Ritiene che la Professione abbia bisogno di ampliare le proprie competenze?

11% No
89% Sì

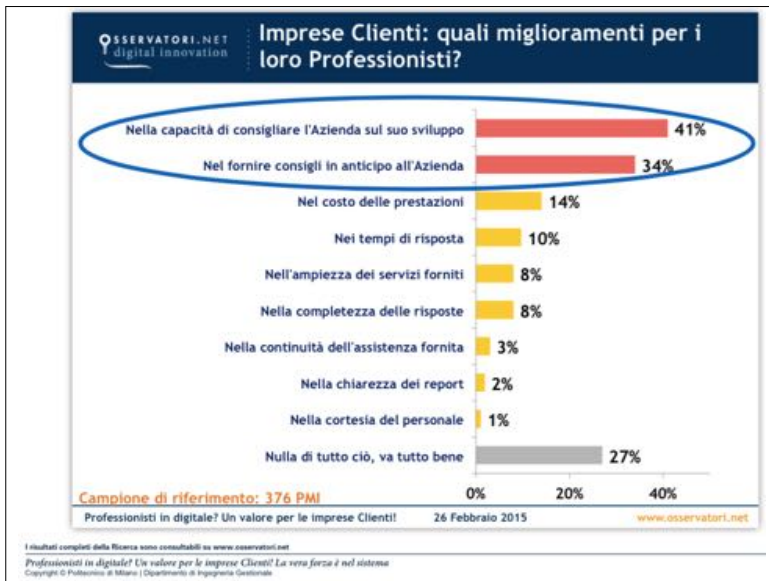
Quali?

Competenza	Percentuale
Utilizzo delle ICT	33%
Analisi organizzativa delle aziende	20%
Contenuti giuridici collegati all'uso dell'informatica	17%
Capacità di promuovere lo studio con la comunicazione	16%
Gestire e motivare il personale	4%

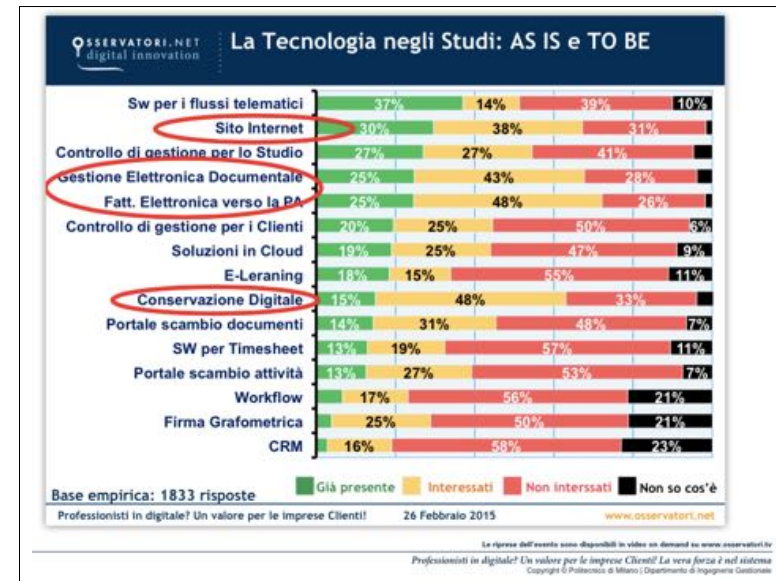
Base empirica: 978 risposte

Base empirica: 1040 risposte
Professionisti in digitale? Un valore per le imprese Clienti! 26 Febbraio 2015 www.osservatori.net

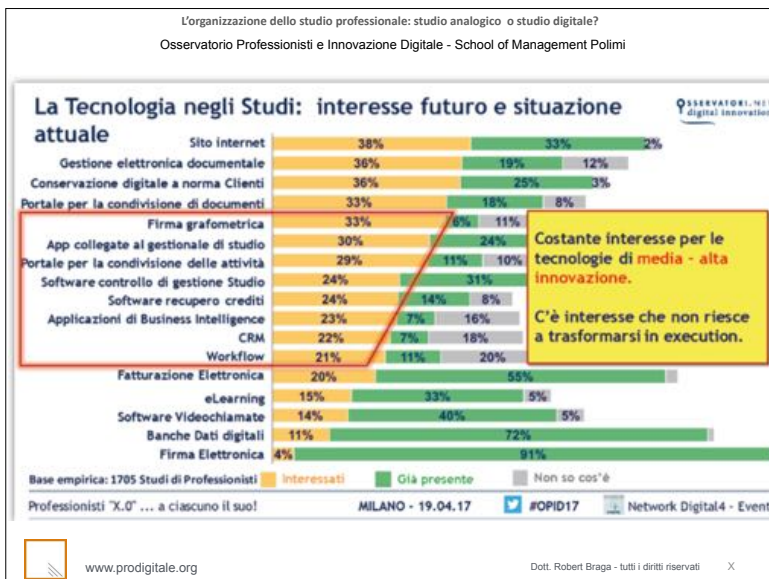
104



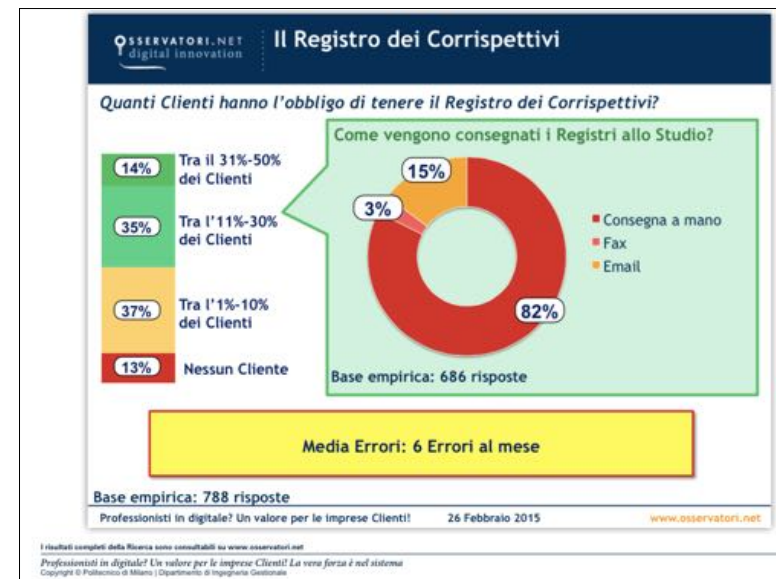
105



106



107



108

quali opportunità professionali

Documento n. 24

L'obbligo di fatturazione elettronica alla P.A. e nuove opportunità professionali per i Commercialisti

Novembre 2013

<http://www.fondazioneconsulcommercianti.it/node/622>



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

109

quali opportunità professionali

Da un'analisi del nuovo contesto normativo di Fatturazione Elettronica e conservazione sostitutiva, è possibile raccogliere nuove opportunità di lavoro e di fidelizzazione della clientela che qui vengono elencate a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **intermediari abilitati**: tranne che per i casi di società di grandi dimensioni, i restanti fornitori della P.A. sono rappresentati da aziende di piccole e piccolissime dimensioni che avranno bisogno di qualcuno che effettui il servizio di spedizione telematica della fattura elettronica per loro conto;
- **consulenza organizzativa**: i dottori commercialisti ed esperti contabili conoscono le realtà organizzative di ogni singolo cliente e sono in grado di rispondere con immediatezza ed efficacemente alle esigenze di rimodellamento dell'organizzazione interna di questi;



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

110

Opportunità professionali

- **formazione**: gli **studi** professionali possono organizzare corsi formativi al personale interno della propria clientela al fine di spiegare le novità normative in atto ed i benefici della fatturazione elettronica e della conseguente conservazione sostitutiva a norma;
- **consulenza contrattuale**: consulenza alla clientela per la redazione dei contratti con i fornitori dei servizi di fatturazione elettronica/conservazione sostitutiva;
- **Assistere il cliente nella richiesta di anticipo del credito vantato verso la Pubblica Amministrazione**: tramite la piattaforma di certificazione crediti istituita presso il MEF l'impresa può farsi anticipare i crediti con garanzia fornita dallo stato in base alla convenzione quadro sottoscritta tra ABI e MEF in data 17/07/2014



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

111

PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>

Comunicazioni Piattaforma Certificazione Crediti

A/ Robert Braga

PCC - Conferma ricezione dati abilitazione creditore

oggi 18/18



ATTENZIONE: messaggio generato automaticamente - non rispondere!

Gentile **ROBERT BRAGA**,

la richiesta di accreditamento per conto dell'impresa **SA** è stata presa in carico. I nostri sistemi provvederanno all'invio automatico delle seguenti comunicazioni:

A. Mail di invio delle credenziali (*)

Indirizzo PEC cui sarà spedito il messaggio: **SA**

Indirizzo PEC del mittente: **SA@pec.mef.gov.it** o alternativamente da **notifiche.pcc@pec.mef.gov.it**

Il messaggio conterrà le credenziali di accesso: username e password che dovrà utilizzare per accedere alla piattaforma.

B. SMS per l'invio del codice di attivazione

Recapito cellulare cui Le sarà spedito il messaggio: **335**

Recapito cellulare mittente: **3399942264**

Testo del messaggio: Piattaforma Certificazione Crediti - il codice di attivazione quale rappresentante legale/delegato per

è _____.

* Questa email verrà inviata solo a utenti NON censiti sui sistemi del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Gli utenti già censiti nei sistemi del Ministero dell'Economia e delle Finanze riceveranno una email di conferma di modifica dell'utenza (non tenere conto ai fini della registrazione).

ATTENZIONE: il processo di registrazione potrebbe durare alcuni giorni, pertanto Le chiediamo di attendere almeno 5 giorni lavorativi prima di inviare una segnalazione mediante il servizio "Richiesta Assistenza" disponibile in alto a destra sulla Home Page del Sistema PCC circa il mancato ricevimento delle suddette comunicazioni.

La corretta ricezione dei messaggi sopra specificati Le consentirà, svolgendo le indicazioni di seguito elencate, di completare la registrazione al Sistema PCC.

1. Collegarsi all'indirizzo <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/protected/ir/>.
2. Inserire username e password ricevute con la mail di cui al punto A.
3. Procedere al cambio della password (obbligatorio al primo accesso al Sistema PCC). Specificare con accuratezza l'indirizzo di posta elettronica ordinaria al quale desidera ricevere le nuove credenziali.
4. Collegarsi nuovamente all'indirizzo <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/protected/ir/> utilizzando la nuova password ricevuta.
5. Quando richiesto, specificare il codice di attivazione ricevuto con il messaggio SMS di cui al punto C.



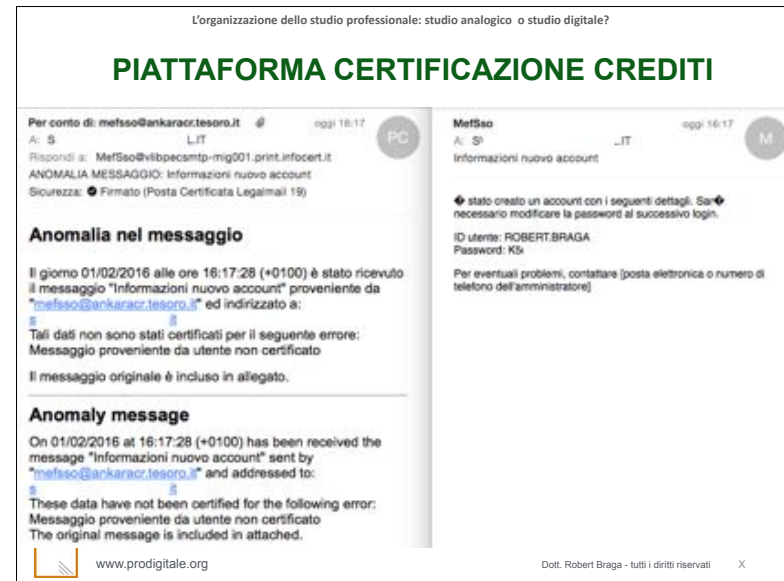
www.prodigitale.org

Per segnalazioni, richieste di supporto e chiarimenti utilizzare l'indirizzo Funzione "Richiesta Assistenza" disponibile sulla home

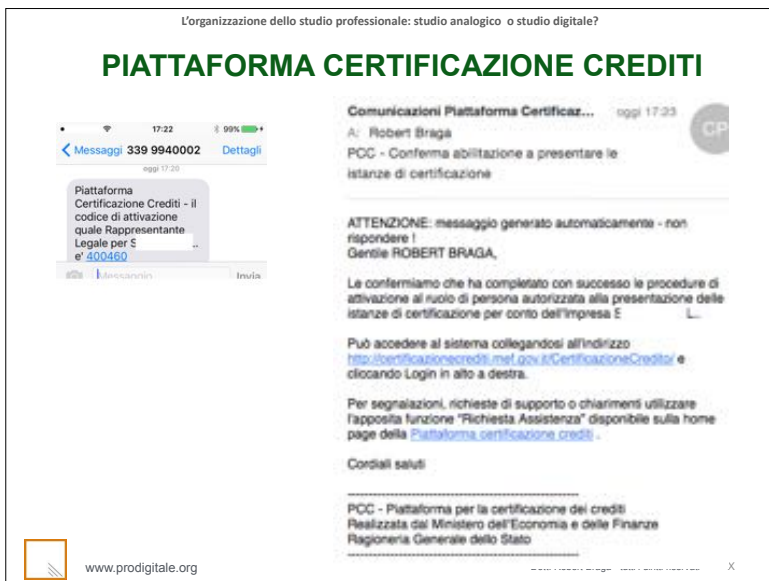
112



113



114



115



116

LA FIGURA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE A NORMA

i dottori commercialisti ed esperti contabili, già tenutari delle scritture contabili (c.d. conservatori analogici), sono in grado di rivestire i compiti previsti per questa nuova figura professionale

ha la "REGIA" di tutto il sistema di conservazione

- **definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione**
- **ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia**
- **può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate**
- **la delega deve essere formalizzata, specificandone il contenuto e le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato**



117

in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013*

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;



118

in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013*

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;



119

in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013*

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



120

Cos'è il Manuale della conservazione sostitutiva

art. 8 DPCM 3 dicembre 2013

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.

Il contenuto di tale manuale - il cui compito spetta al responsabile della conservazione sostitutiva - è dettagliato all'articolo 8 il quale, nel dichiarare che è un documento INFORMATICO, dispone che lo stesso deve almeno indicare:



121

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;*



122

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.



123

LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA



124

DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO (ex art.1, 1°c., lett.b Delibera CNIPA n.11 19/02/2004)

Sono definiti **documenti analogici** quelli formati utilizzando grandezze fisiche che assumono valori continui, cioè i documenti che si materializzano su supporti cartacei (ad esempio, lo scritto, il dattiloscritto, la fotocopia) o su pellicole fotografiche, cinematografiche, microfiches o microfilm, su lastre o pellicole radiologiche, su cassette e nastri magnetici audio e video.



125

DIFFERENZA con documento INFORMATICO?

NON è richiesta alcuna elaborazione informatica

dal campo dei **valori continui** ➡ a quello dei **valori discreti**

ANALOGICO



DIGITALE



126

DEFINIZIONI

... e quindi

il **documento digitale** è la rappresentazione, attraverso un'elaborazione elettronica, di contenuti espressi tramite testo su carta o su supporto analogo, immagine, filmato o suono. Il termine digitale indica che tale rappresentazione è di tipo numerico, ovvero che la grandezza fisica su cui si basa assume valori numerici discreti. Un documento digitale contiene informazioni codificate con un linguaggio convenzionale in bit, memorizzata in modo permanente su un determinato tipo di supporto fisico (disco rigido o compact disc, pen drive, etc.). La documentazione digitale è una rappresentazione astratta e numerica della realtà sensoriale. (fonte Wikipedia)



127

DEFINIZIONI

... e quindi

un DOCUMENTO INFORMATICO

è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

(Art. 1 lett.p D. Lgs. n.82/2005 – C.A.D.)

documento elettronico

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

(Art. 3 n.35 eIDAS Reg. (UE) n.910/2014)



128

DEFINIZIONI

Art.2 c.1 D.M. 17.06.2014 – "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del d.lgs n. 82/2005".

Ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei **documenti informatici**, avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.



DEFINIZIONI

Articolo 20, comma 3, del D.Lgs.vo 82/2005 (C.A.D.)

Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione



alcune DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO UNICO E NON UNICO

dalla definizione di doc. **NON UNICO** si risale a quella di doc. unico:

Il **Documento originale non unico** è quel documento analogico al cui contenuto è "possibile risalire attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi" (art.1, 1°c., lett.c Del.CNIPA n.11 19/02/2004)



DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO/ORIGINALE NON UNICO

Con la Circ. 46/E del 6 dic 2006, l'Agenzia delle Entrate ritiene che "un documento è originale non unico quando indifferentemente:

- deve essere emesso per legge in duplice esemplare e la relativa annotazione e conservazione sono obbligatorie per almeno un soggetto;
- deve essere annotato e conservato per legge da almeno un soggetto in libri o registri obbligatori;
- il suo contenuto è riprodotto in altri documenti, ovvero il suo contenuto riproduce quello di altri documenti che devono essere conservati obbligatoriamente, anche presso terzi.



DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO/ORIGINALE NON UNICO

.....Circ. 46/E del 6 dic 2006.....

Sono documenti originali **non unici**, a titolo esemplificativo, i libri di cui all'articolo 2214 codice civile, quali il libro giornale e il libro degli inventari. Infatti, il contenuto del libro giornale può essere integralmente ricostruito sulla base delle schede di mastro, la cui tenuta è obbligatoria ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera c) del D.P.R. n. 600 del 1973. A loro volta, le schede di mastro possono essere integralmente ricostruite dal libro giornale.

Possono essere considerati originali **non unici**, inoltre, le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini fiscali. Infatti, il contenuto di tali documenti può essere integralmente ricostruito sulla base dei libri e registri in cui debbono essere annotati e la cui tenuta è obbligatoria per legge."



133

DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO/ORIGINALE UNICO

Casi particolari.

Vi sono alcuni documenti che, in funzione delle loro caratteristiche, possono essere ritenuti originali unici o non unici: sono le schede carburanti e le note spese dei dipendenti, in relazione ai quali l'Agenzia delle Entrate ha espresso un orientamento che si può ritenere condivisibile[1], affermando che:

le **schede carburanti**

sono sostanzialmente un documento originale unico, in quanto le annotazioni che sono ivi previste non trovano corrispondenza in altri documenti in possesso di terzi. Tuttavia, se nella contabilità generale dell'impresa le registrazioni contabili vengono integrate con tutte le annotazioni della scheda, la stessa assume il connotato di originale non unico e può essere conservata digitalmente senza l'intervento del pubblico Ufficiale";

[1] Risoluzione 161/E del 9 luglio 2007, tra l'altro opinione coerente con altre espresse in precedenza.



134

DEFINIZIONI

DOCUMENTI E SCRITTURE CHE SI POSSONO CONSERVARE IN FORMATO DIGITALE

01 FattureEmesse	17 RegistroFattureEmesse
02 FattureRicevute	18 RegistroFattureInSospeso
03 NotaVariazioneAumento	19 RegistroCorrispettivi
04 NotaVariazioneDiminuzione	20 GiornaleFondo
05 DocumTrasporto	21 RegistroCorrispettiviAgenzieViaggio
06 Scontrino	22 Registro Emergenza Iva
07 Ricevuta	23 Bollettario
08 Bolla	24 RegistroPrimaNota
09 LibroGiornale	25 RegistroUnico Iva
10 LibroInventari	26 RegistroRiepilogativo Iva
11 LibroMastro	27 RegistroSezionaleIvaAcquisitiIntraUe
12 RegistroCronologico	28 RegistroAcquisitiIntraUeNonComm
13 LibroCespiti	29 RegistroTrasferimentiIntraUe
14 RegistroIrpef	30 RegistroDichIntentiEmesse
15 RegistroFattureAcquisto	31 RegistroDichIntentiRicevute
16 RegistroAcquisitiAgenzieViaggio	32 RegistroOmaggi



135

DEFINIZIONI

DOCUMENTI E SCRITTURE CHE SI POSSONO CONSERVARE IN FORMATO DIGITALE

33 RegistroMemoriaProdContrassegno	48 RegistroScaricoCentriElabDati
34 RegistroLavorazioneProdContrassegno	49 RegistroSommeRicevuteDeposito
35 RegistroCaricoProdContrassegno	50 RegistroEditori
36 RegistroScaricoProdContrassegno	51 LibroSoci
37 RegistroBeniInDeposito	52 LibroObbligazioni
38 RegistroBeniInContoLavorazione	53 LibroAdunanzeDelibAssemblee
39 RegistroBeniComodato	54 LibroAdunanzeDelibConsiglioAmministrazione
40 RegistroBeniProva	55 LibroAdunanzeDelibCollegioSindacale
41 RegistroSezionaleIvaInterno	56 LibroAdunanzeDelibComitatoEsecutivo
42 RegistroCaricoStampatiFiscali	57 LibroAdunanzeDelibAssembleeAzionisti
43 RegistroSocControllantiControllate	58 AltriRegistri
44 RegistroCaricoScaricoRegime MargineMetodoAnalitico	59 UnicoPersoneFisiche
45 RegistroAcquisitiRegimeMargineMetodoGlobale	60 UnicoSocietaPersone
46 RegistroVenditeRegimeMargineMetodoGlobale	61 UnicoSocietaCapitale
47 RegistroCaricoCentriElabDati	62 UnicoEntiNonCommerciali
	63 IrapPersoneFisiche



136

DEFINIZIONI

DOCUMENTI E SCRITTURE CHE SI POSSONO CONSERVARE IN FORMATO DIGITALE

64 Irap Società Persone	76 ModelloDatiContenutiDichiarazioneIntentoRicevute
65 Irap Società Capitale	77 Modello770Semplificato
66 UnicoEntiNonCommercialiEdEquiparati	78 Modello770Ordinario
67 Irap Amministrazioni Ed Enti Pubblici	79 ModelloCertificazioneCud
68 Modello730	80 ModelloF23
69 ModelloConsolidatoNazionaleEMondiale	81 ModelloF24
70 Modello Iva	82 ModelliAllegatiDichiarazioneRedditiModelloUnico
71 Modello Iva Vr Richiesta Rimborso Credito Iva	83 ModelliAnnotazioneSeparata
72 Modello Iva 26Lp2006 Prospetto	84 RicevutaPresentazioneModelliDichiarazione
LiquidazioniPeriodiche	85 AltriDocumenti
73 Modello Iva 74Bis	
74 Comunicazione Annuale Dati Iva	
75 ModelloRichiestaRimborso Credito Iva Trimestrale	

ELENCO DEI TIPI DI DOCUMENTO DI CUI ALL'ALLEGATO 1 DEL "PROVVEDIMENTO ATTUATIVO DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPRONTA RELATIVA AI DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DEL DECRETO 23 GENNAIO2004" DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DEL 25 OTTOBRE 2010 (PROT. 2010/143663)



137

RISOLUZIONE Ag. Entrate n. 158 del 15 giugno 2009

"....Le trascritte disposizioni (*) **non specificano con quale sistema debba avvenire l'acquisizione dell'immagine, tale modalità, dunque, deve considerarsi libera e non soggetta a specifiche regole.**

Tuttavia, trattandosi di acquisire l'immagine di "documenti", ossia della rappresentazione di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti, è necessario che il procedimento di acquisizione garantisca che l'immagine rispecchi in maniera fedele, corretta e veritiera i dati, i fatti e gli atti che il documento rappresenta.

.... ferma restando la necessità della materializzazione su supporto fisico dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, formati tramite strumenti informatici, ma non aventi, fin dall'origine i requisiti dei documenti informatici, **per la loro conservazione si potrà procedere all'acquisizione della relativa immagine tramite il processo di generazione dello spool (o rappresentazione grafica) di stampa, a condizione che l'immagine così acquisita rispecchi in maniera, fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo del documento.**"

(*) art. 4 DMEF



138

DEFINIZIONI

FIRMA DIGITALE

La firma digitale

E' la firma apposta con un dispositivo elettronico (sotto forma di smart card, usb key, etc.) rilasciato da un Ente a ciò abilitato.



CERTEZZA della

staticità
immodificabilità
identità del firmatario



139

DEFINIZIONI

FIRMA DIGITALE

Articolo 21, comma 2, del D.Lgs.vo 82/2005 (C.A.D.)*

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, ha altresì l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

. (DIFFICILE)

Art. 2702 C.C.

Efficacia della scrittura privata

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

* così come modificato dal D.Lgs n.179 del 26.08.2016



140

Documento di origine	Impronta	File contenente le impronte
Libro Giornale 2011.pdf 	7985F5E8 81363D5C 1F5020FA 00166B91 F113E7D3 109367BD 04925150 E353E6AB	 Impronte.txt 7985F5E8 81363D5C 1F5020FA 00166B91 F113E7D3 109367BD 04925150 E353E6AB 1E7A9FFD 19CF6CA2 4D9FA557 A8513B02 F627B429 E1ECAE0D 5F5214C4 6C37B591 A80C5F56 E7E5D015 92830E9A DE92AB59 C1AAC130 3F8F3510 BE53C3FB B66D353F 7681A0CF F97F7B30 EDDCB2F0 699E731D 03852753 D774A163 A8B0D5C8 2681D344 E37D0E3D 6FA6C5B7 60886CC3 DB8CDA56 BSFF18A5 218215BB 296E5B5F FB84E917
Libro IVA unico 2011.pdf 	1E7A9FFD 19CF6CA2 4D9FA557 A8513B02 F627B429 E1ECAE0D 5F5214C4 6C37B591	
Sezionale IVA acquisti 2011.pdf 	A80C5F56 E7E5D015 92830E9A DE92AB59 C1AAC130 3F8F3510 BE53C3FB B66D353F	
Sezionale Iva Vendite 2011.pdf 	7681A0CF F97F7B30 EDDCB2F0 699E731D 03852753 D774A163 A8B0D5C8 2681D344	
Libro Inventari 2011.pdf 	E37D0E3D 6FA6C5B7 60886CC3 DB8CDA56 BSFF18A5 218215BB 296E5B5F FB84E917	



145

procedimento logico

Fase 1 = predisposizione del documento informatico
(ad esempio: un contratto, libro inventari...)

Documento iniziale	Procedura	Risultato
	Elaborazione	
Oppure 	Oppure 	(*)
Il file Contratto.pdf.p7m viene aggiornato ad ogni firma che viene aggiunta		

(*) si ricorda che i formati dei files possono essere di vario tipo: jpeg, tiff, png, ecc.. per semplicità si utilizza il formato .pdf



146

ATTENZIONE**DOCUMENTO STATICO NON MODIFICABILE**

allegato 1 DPCM 3 dicembre 2013

DEFINIZIONE DI STATICITA' : "Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione"

- Redatto in modo tale per cui il **contenuto** risulti **non alterabile** durante le fasi di accesso e di conservazione , ed **immutabile nel tempo**
- Non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tale da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati rappresentati

Macroistruzioni che consentono l'aggiornamento ad esempio della data della fattura

Codice eseguibile che consentono di modificare il contenuto del documento informatico

Art. 3 c.2 DPCM 13 novembre 2014

"Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione"



147

caratteristiche

della conservazione sostitutiva previste dalla normativa fiscale

art. 3 DM 17/06/2014

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un **riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione**.

3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti e' effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489, ovvero entro 3 mesi dal termine di presentazione dichiarazione redditi

vedasi documento Commissione IT ODCEC Novara

http://www.prodigitale.org/login_course/17/


148

caratteristiche DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

dpcm 3 dicembre 2013

3 SOGGETTI (*):

PRODUTTORE

persona fisica o giuridica,, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

UTENTE

persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

(*) definizioni in allegato n.1 specifiche tecniche



149

caratteristiche DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

art. 6 dpcm 3 dicembre 2013

ma quali sono i rispettivi ruoli?

PRODUTTORE

- può essere interno o esterno al sistema di conservazione
- può essere una persona fisica o giuridica
- produce il pacchetto di versamento
- trasmette il pacchetto di versamento al sistema di conservazione

UTENTE

- può essere interno o esterno al sistema di conservazione
- può essere una persona fisica o giuridica
- richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti (anche da remoto)



150

caratteristiche DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

dpcm 3 dicembre 2013

ma quali sono i rispettivi ruoli?

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

ha la "REGIA" di tutto il sistema di conservazione

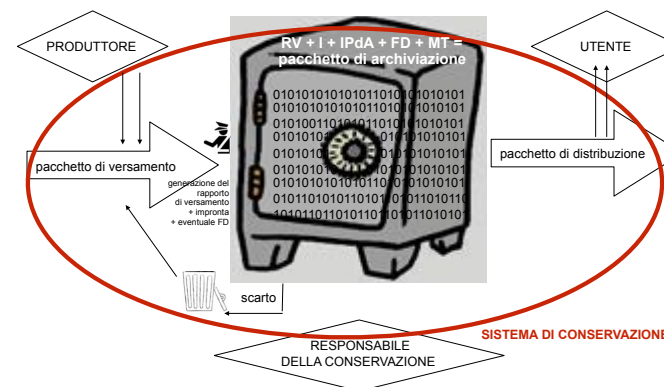
- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione
- ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specificata competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate
- la delega deve essere formalizzata, specificandone il contenuto e le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato



151

LOGICA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

dpcm 3 dicembre 2013



152

non occorre fare alcuna comunicazione ex mod AA7/AA9

Risoluzione AE n.81/E del 15.09.2015

“IL LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI “DIGITALI”
(Commissione IT ODCEC Novara)” maggio 2015

(ART. 5 c.2 DM 17.06.2014)

In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto ai sensi dell'art. 35, comma 2, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

* <http://www.commercialistinovara.it/files/materiale-didattico/ILLUOGODICONSERVAZIONEDELLESCRITTURECONTABILI.pdf>



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

157

La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

158

La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

Articolo 2215-bis c.c.

Quinto comma

I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.

- in pratica si conferisce alle scritture contabili la piena efficacia probatoria che esse avevano quando erano sottoposte alla preventiva bollatura e alla vidimazione annuale. Efficacia che da parecchi anni è andata persa nella generalità dei casi.



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

159

La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

L'articolo 2710 del C.C. prevede che

“I libri bollati e vidimati nelle forme di legge, **quando sono regolarmente tenuti**, possono fare prova tra imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa”.

L'articolo 2709 del C.C. prevede che le scritture contabili possono costituire prova contro l'imprenditore (anche se non bollate e vidimate), ma tuttavia non è consentito scinderne il contenuto.

Ante D.L. 357/1994 vigeva l'obbligo della bollatura iniziale dei libri e della vidimazione annuale. Le scritture contabili che rispettavano tali condizioni erano provviste di efficacia probatoria ex art.2710 C.C.

Essendo stati progressivamente aboliti dapprima l'obbligo di vidimazione annuale, e successivamente (nel 2001) l'obbligo di bollatura iniziale, le scritture sono divenute un po' “fragili” dal punto di vista della efficacia probatoria.



www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

160

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

FORMALITÀ ED LA EFFICACIA PROBATORIA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Deregulation normativa	Inasprimento normativo
Piena efficacia probatoria scritture contabili	
abolizione vid. annuale. Termine stampa 31 dicembre per dati anno in corso	Normativa studi settore per soggetti no ordinari
Stampa libri e scritture esercizio entro 3 mesi termine pres. dichiarazione	
	Regolamento contabilità irregolare per acc.induttivo soggetti ordinari
	Avvio studi settore
abolizione obbligo bollettatura iniziale	
	Applicazione studi regola 2/3
	Applicazione studi regimi ordinari senza eccezioni
	Accertamenti basati sulla antieconomicità
Fragilità efficacia probatoria scritture contabili	

www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

161

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

La conservazione sostitutiva effettuata nel rispetto delle norme vigenti attribuisce ai libri e documenti **certezza**:

- della data di generazione dei documenti;
- della unicità dei documenti generati

La stampa tradizionale NO

UN MIGLIOR SERVIZIO A TUTELA DEI NOSTRI CLIENTI

www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

162

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

Articolo 2215-bis c.c.

Sesto comma

Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni.

- il termine ultimo entro cui apporre "almeno una volta all'anno" la firma digitale e la marca temporale è individuato nello stesso termine in cui operano le norme in materia di conservazione sostitutiva, ovvero entro tre mesi dai termini ultimi di presentazione delle relative dichiarazioni annuali;

www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

163

L'organizzazione dello studio professionale: studio analogico o studio digitale?

FATTURA ELETTRONICA

www.prodigitale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

164

FATTURA ELETTRONICA

Sin dal 2004 è possibile emettere fatture elettroniche e dal 1 gennaio 2013 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 **fattura elettronica**, la fattura **EMESSA E RICEVUTA IN QUALUNQUE FORMATO ELETTRONICO**”,

chiarendo altresì che:

- il ricorso alla FE è subordinato all'accettazione del destinatario,
- la FE si considera emessa al momento della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del destinatario,
- la forma della FE è lasciata al libero accordo tra le parti.



165

FATTURA ELETTRONICA

I tre pilastri della F.E.

A - autenticità

I - Integrità

L - Leggibilità

Il nuovo c. 3 dell'art.21 del DPR 633/72, prevede che il soggetto passivo assicuri:

- l'**autenticità** dell'originale,
- l'**integrità** del contenuto
- la **leggibilità** della fattura

dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione

ATTENZIONE: questi requisiti sono richiesti anche per le fatture cartacee



166

FATTURA ELETTRONICA REQUISITI

autentico, ossia che provenga e sia stato emesso dal fornitore della fattura stessa, o da un suo delegato

integro, ossia che nel contenuto non abbia subito modifiche di qualsiasi tipo dal momento di emissione sino al termine del suo periodo di conservazione

leggibile, sia visualizzabile in modo tale che tutte le informazioni rilevanti siano facilmente trasferibili su formato analogico (ossia su carta o su schermo - (human readable) - se necessario la leggibilità può essere il risultato di una conversione con un software di visualizzazione)

NB. La leggibilità deve essere garantita per tutto il periodo di **conservazione elettronica**, obbligatorio anche ai fini dell'esibizione alle autorità (fiscali, civili, ecc.)



167

FATTURA ELETTRONICA

DEREGULATION

- Semplificazione in emissione con, in alternativa i seguenti metodi x assicurare autenticità ed integrità:

- Apposizione firma elettronica qualificata o digitale,
- sigillo elettronico qualificato
- Utilizzo di sistemi EDI di trasmissione

NOVITA':

- Mediante sistemi controllo di gestione che assicurino **collegamento affidabile** tra la fattura e la cessione dei beni/servizi riferibile ad essa
- Altre tecnologie in grado di garantire A I

LIBERTA' DI SCELTA DEL FORMATO DI EMISSIONE :
Es. STRUTTURATA (XML) NON STRUTTURATA (PDF)



168

FATTURA ELETTRONICA

SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE (audit trails)

- Devono essere utilizzati sistemi di controllo per garantire che esista un collegamento certo tra ciascuna operazione imponibile Iva e la fattura emessa (autenticità ed integrità):
- Quindi tenere traccia dei documenti collegati relativi al ciclo di fatturazione:
contratto-accordo commerciale/ordine d'acquisto/
ddt/fattura/pagamento
- elementi da riconciliare:
x autenticità: verifica del cliente che ha fatto l'ordine, ricevuto la consegna, intestatario della fattura
x integrità: verifica di prezzo, quantità, termini di pagamento, Iva dovuta, p.iva corretta



169

FATTURA ELETTRONICA

SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE (audit trails)

in pratica, saranno necessari:

- ERP (elaboratore di processi di business) che integra tutti i processi (vendite, acquisti, magazzino, contabilità) e che crea e mantiene nel tempo i riferimenti incrociati tra i vari doc.
- Registro di controllo
 - delle modifiche ai documenti
 - delle modifiche ai dati di business (prevent. ordini, ddt ...)
 - delle attività svolte dall'ERP

in pratica l'ERP conterrà, oltre ai dati della fattura anche quelli di fonte terza quali l'ordine di acquisto o il pagamento....

Insieme alla fattura dovrà essere conservato l'intero fascicolo della commessa



170

FATTURA ELETTRONICA TRASMISSIONE

CON CONSENSO/ACCETTAZIONE del destinatario

- E' **fattura elettronica sia per emittente che per destinatario**
- La **conservazione** dovrà obbligatoriamente avvenire in formato elettronico, sia per emittente che per destinatario

SENZA CONSENSO del destinatario, all'acquisizione in formato elettronico:

- E' **fattura elettronica SOLO PER L'EMITTENTE**,
è fattura analogica per il destinatario
- Trasmissione alternativamente: sia con spedizione o consegna in formato analogico (cartaceo), sia mediante strumenti informatici (La spedizione con modalità tradizionali comporta che la data di emissione coincida con quella di spedizione o consegna - Circolare 45/E)
- CONSERVAZIONE ELETTRONICA per l'EMITTENTE**,
conservazione analogica per il destinatario
(Il destinatario, tuttavia, può comunque procedere alla conservazione elettronica, previa conversione della fattura in documento informatico e conservazione sostitutiva a norma)



171

FATTURA ELETTRONICA TRASMISSIONE

CIRCOLARE. A.d.E. 18/E 24 giugno 2014

1.5 Conservazione della fattura elettronica

...omissis...

Il destinatario della fattura elettronica può decidere o meno di "accettare" tale processo. In particolare, qualora non lo accetti ai fini fiscali, potrà materializzare il documento – garantendone la leggibilità – invece di stabilizzarne la prova informatica attraverso un processo di conservazione elettronica. Pertanto, la stampa e la conservazione analogica del documento ricevuto elettronicamente rappresentano un comportamento concludente per esprimere l'intenzione del destinatario di non accettare la fattura come "elettronica" (pur procedendo, viceversa, al suo pagamento e alla sua registrazione). È evidente che la



172

FATTURA ELETTRONICA

Impatto della FE

La maggior parte dei vantaggi economici non deriva dai risparmi nei costi di stampa e spedizione (seppur non trascurabili), ma dalla completa automazione ed integrazione dei processi tra le parti. Questi vantaggi sono sfruttati a pieno se il formato è STRUTTURATO.

Quindi :

- Riduzione ed ottimizzazione dei costi: **no data entry manuale, no errori registrazioni, no smarrimenti** etc
- **Ridotto rischio falsi e duplicazioni:** x riconciliazione automatica dei dati e processi autorizzativi con controlli sui dati fattura più efficienti
- Riduzione errori pagamenti e calo del numero medio giorni necessario a ricevere pagamento



173

COME GOVERNARE IL FUTURO e NON SUBIRLO?

1) Con il progressivo costante incremento nell'utilizzo di documenti strutturati (formati XML, XBRL, ecc.), la contabilità è destinata ad **"automatizzarsi"**

L'effetto sarà:

- una notevole **riduzione del tempo di inserimento dei dati** (almeno il 63%[*])
- un parallelo **incremento delle disponibilità di risorse** da dedicare ad attività di **"core business"**

2) Utilizzare la conservazione sostitutiva per i libri, registri e documenti

3) Utilizzare, spiegare e supportare i clienti in processi di fatturazione elettronica

4) esercitare l'opzione per la trasmissione telematica dati IVA

5) veicolare tutti gli incassi e pagamenti sul circuito bancario in modo da rendere efficienti ed efficaci i dati importati automaticamente dal sistema CBI

e **soprattutto** essere **PROTAGONISTI DEL CAMBIAMENTO**



174

conclusione

si tratta di voler **(ri)organizzare** lo studio per passare al digitale: gli strumenti ci sono occorre però non rimanere "schiavi" di reticenze e prese di posizione a partire dalla classica affermazione:
"... è sempre stato fatto così, non capisco perché ora dobbiamo cambiare..."

"Non possiamo pretendere che le cose cambino se continuiamo a fare le stesse cose"

Albert Einstein



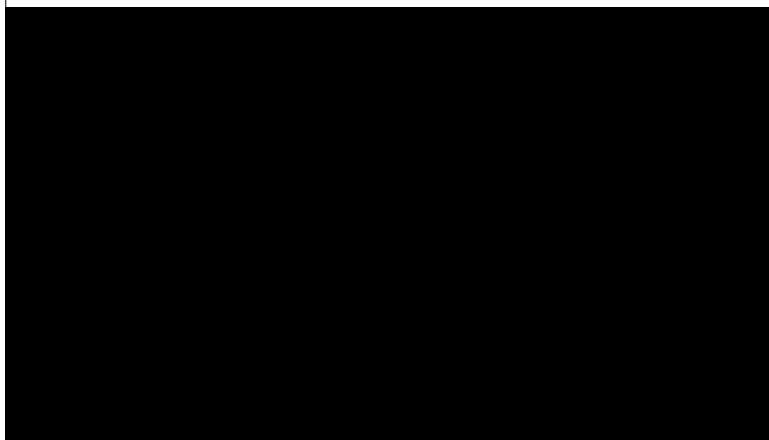
175

VI RACCONTO UNA FAVOLA

<https://youtu.be/ohEA9ixS9eg>



176



www.prodigiale.org

Dott. Robert Braga - tutti i diritti riservati X

177

Non lasciamoci sfuggire questa opportunità

grazie per l'attenzione

le **Ricette** del Commercialista: http://www.prodigiale.org/login_course/18/

www.prodigiale.org



Associazione
PROFESSIONISTI PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Sede sociale:
Corso della Vittoria 5/d
28100 - Novara
tel 0321.620952
e-mail: info@prodigitale.org



Dott. Robert Braga
Dottore Commercialista in Novara
braga@swing.it
tel 0321 620952

178