

CONSERVAZIONE DIGITALE IN HOUSE DELLE FATTURE ELETTRONICHE EMESSE E RICEVUTE NEL 2018

Dicembre 2019

Nel presente documento sono indicati i passaggi da eseguire per la conservazione digitale in house delle fatture elettroniche dell'anno 2018. Per l'anno 2018 parliamo di fatture **emesse** verso la Pubblica Amministrazione, e di fatture **ricevute** da soggetti obbligati dal 2018 all'emissione delle fatture elettroniche.

Il documento è rivolto sia agli Studi Professionali sia alle Aziende.

Sommario:

1. Configurazione conservazione digitale.
2. Attivare la conservazione sulla tipologia di documento da conservare
3. Flusso Conservazione

Appendice:

Conservare i documenti del soggetto conservatore

Documentazione

1. CONFIGURAZIONE CONSERVAZIONE DIGITALE

Operazione da eseguire una sola volta. Se avete già eseguito la configurazione per i documenti conservati nel 2018, passate al punto 2.

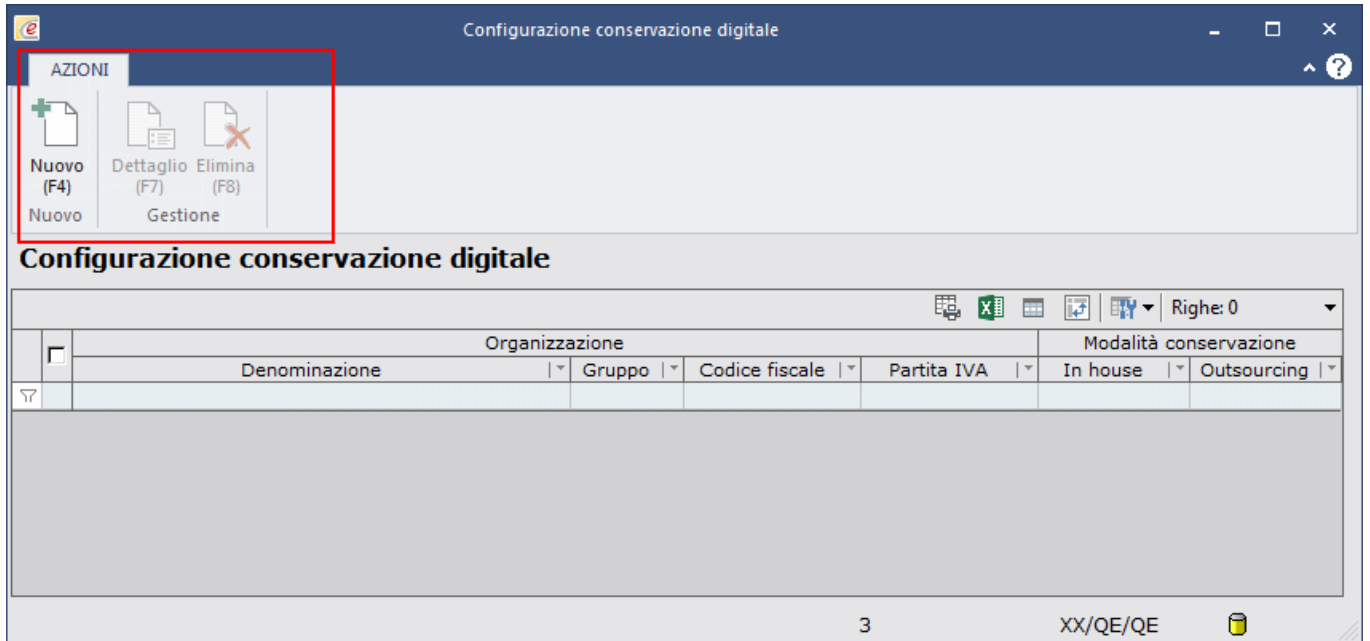
Prima di creare le distinte di conservazione occorre configurare l'organizzazione del "soggetto produttore", cioè l'azienda o lo studio che invia i documenti in conservazione.

Richiamare il menu "*Gestione Documentale - Configurazione > Configurazione conservazione digitale*"

La nuova funzione di configurazione è stata sviluppata usando la ribbon bar, nuovi controlli grafici, già utilizzati da Microsoft dalla versione 2007 su tutta la suite Office, che Sistemi sta iniziando ad introdurre nell'interfaccia dei suoi programmi per valorizzare al meglio la pluralità di comandi ed azioni disponibili.

Per maggiori dettagli sulle funzionalità della ribbon bar consultate la seguente scheda:

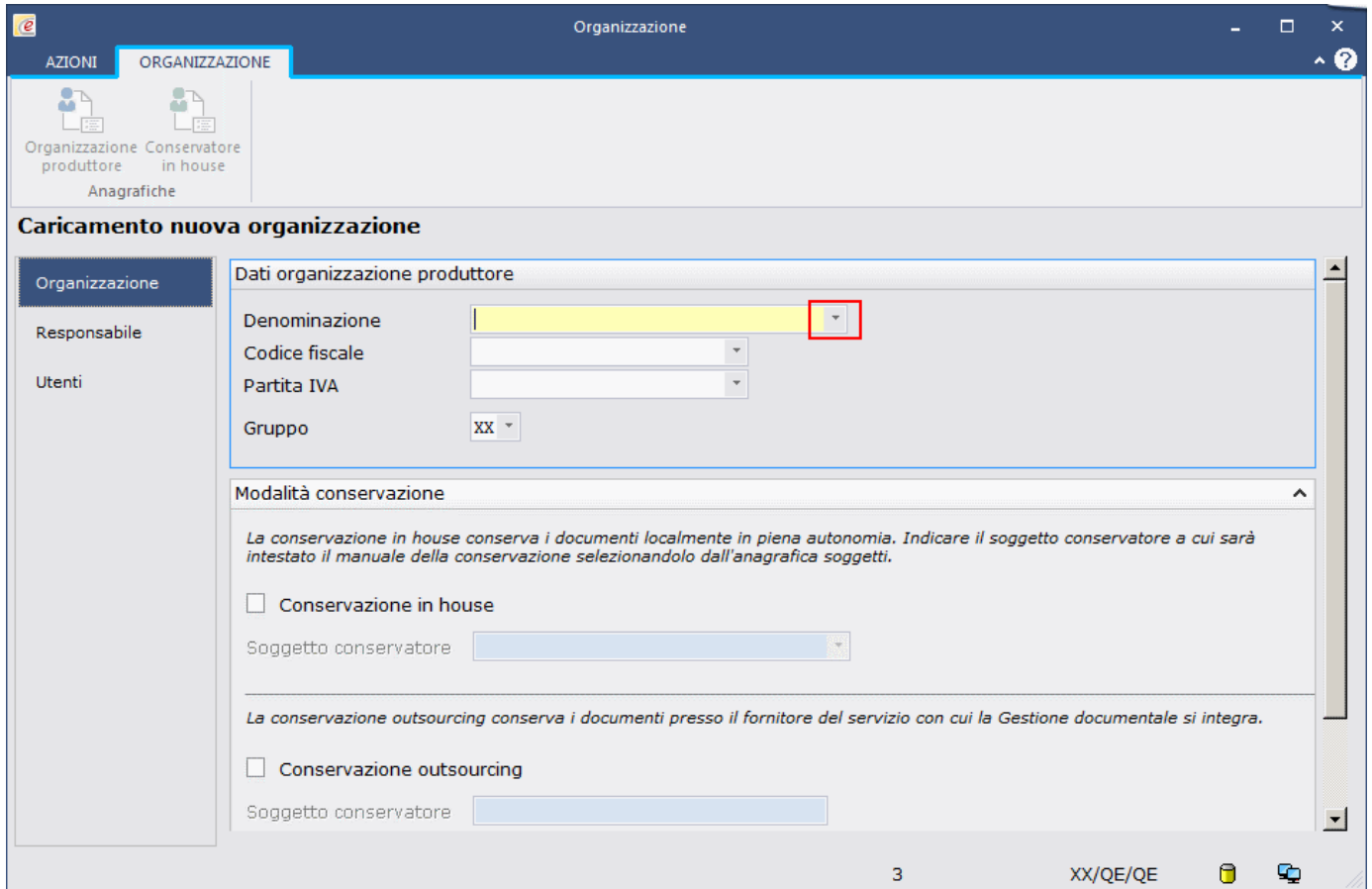
<https://documentazione.sistemi.com/default.aspx?man=6745&sch=78&ver=&key=ribbon%20bar&mod=2>



Pulsante “Nuovo (F4)”.

Quando si avvia la creazione di una nuova organizzazione, la procedura esegue un controllo sulla precedente configurazione e, se riscontra la presenza di almeno un soggetto conservatore, permette di derivare sull'organizzazione i dati definiti in precedenza. In caso contrario, la funzione di derivazione non sarà avviata. Conclusa la fase di derivazione, sarà necessario **integrare** l'organizzazione dello Studio con i dati mancanti (Responsabile e Utenti)

Indichiamo le videate richieste in fase di creazione manuale, cioè in assenza di derivazione automatica dalla configurazione precedente:



Caricamento nuova organizzazione

Dati organizzazione produttore

Denominazione ▼

Codice fiscale

Partita IVA

Gruppo

Modalità conservazione

La conservazione in house conserva i documenti localmente in piena autonomia. Indicare il soggetto conservatore a cui sarà intestato il manuale della conservazione selezionandolo dall'anagrafica soggetti.

Conservazione in house

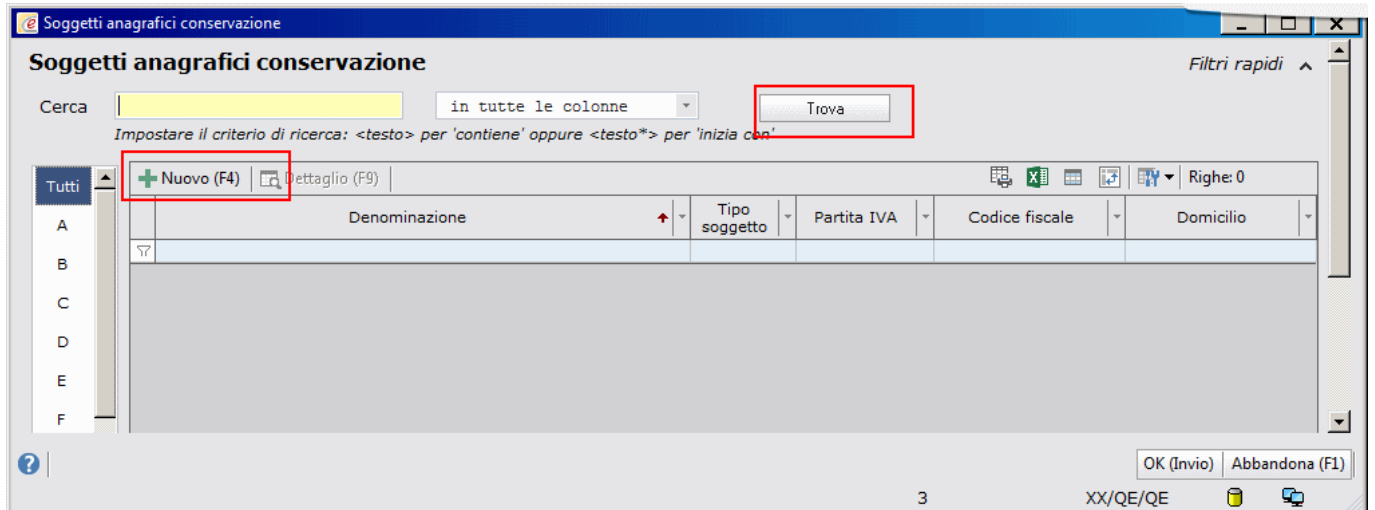
Soggetto conservatore

La conservazione outsourcing conserva i documenti presso il fornitore del servizio con cui la Gestione documentale si integra.

Conservazione outsourcing

Soggetto conservatore

Inserire i dati dell'organizzazione, cioè i dati dell'azienda o dello studio che conserva i documenti; cliccare nel campo "Denominazione".



Soggetti anagrafici conservazione

Cerca in tutte le colonne

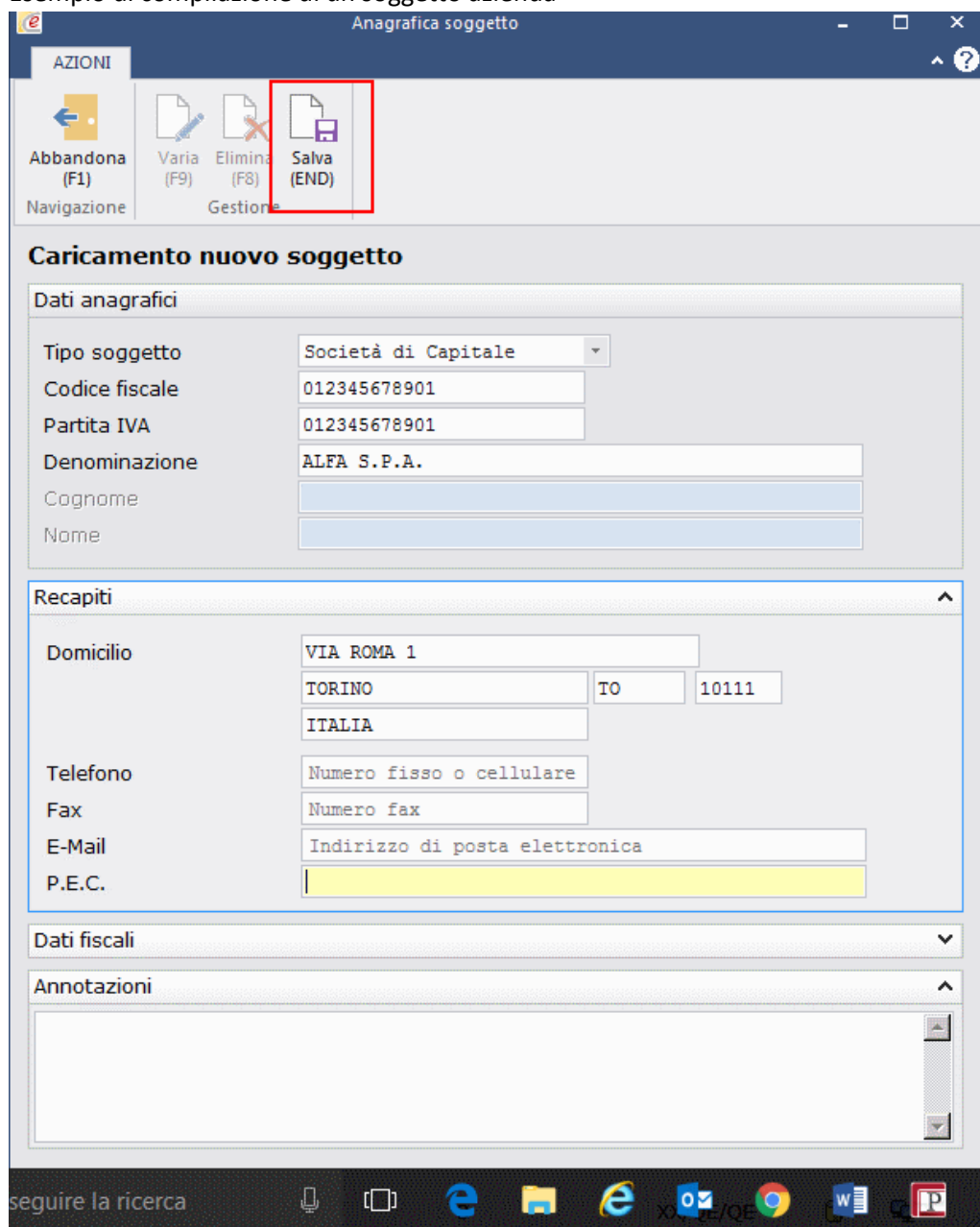
Impostare il criterio di ricerca: <testo> per 'contiene' oppure <testo> per 'inizia con'*

	Denominazione	Tipo soggetto	Partita IVA	Codice fiscale	Domicilio
A					
B					
C					
D					
E					
F					

OK (Invio) | Abbandona (F1)

La videata permette di ricercare l'anagrafica del soggetto conservatore: se con il pulsante "Trova" non compaiono i dati dell'azienda (o dello studio) occorre utilizzare il pulsante "Nuovo (F4)".

Esempio di compilazione di un soggetto azienda



The screenshot shows a software window titled "Anagrafica soggetto". At the top, there is a menu bar with the word "AZIONI" and a help icon. Below the menu bar, there are four icons: "Abbandona (F1)", "Varia (F9)", "Elimina (F8)", and "Salva (END)". The "Salva (END)" icon is highlighted with a red rectangle. Below the icons, there is a section titled "Caricamento nuovo soggetto" with a sub-section "Dati anagrafici". The form contains the following fields:

Tipo soggetto	Società di Capitale
Codice fiscale	012345678901
Partita IVA	012345678901
Denominazione	ALFA S.P.A.
Cognome	
Nome	

Below the "Dati anagrafici" section, there is a section titled "Recapiti" with the following fields:

Domicilio	VIA ROMA 1
	TORINO TO 10111
	ITALIA
Telefono	Numero fisso o cellulare
Fax	Numero fax
E-Mail	Indirizzo di posta elettronica
P.E.C.	

Below the "Recapiti" section, there is a section titled "Dati fiscali" and a section titled "Annotazioni". The "Annotazioni" section is currently empty. At the bottom of the window, there is a taskbar with various application icons.

Premere "Salva (End)".

Nella videata successiva viene richiesto di indicare se la conservazione avviene in house o outsourcing. Nella videata di esempio è stata scelta l'opzione "in house":

Organizzazione

AZIONI ORGANIZZAZIONE

Organizzazione produttore Conservatore in house
Anagrafiche

ALFA S.P.A.

Organizzazione

Responsabile

Utenti

Dati organizzazione produttore

Denominazione ALFA S.P.A.
Codice fiscale 012345678901
Partita IVA 012345678901
Gruppo XX

Modalità conservazione

La conservazione in house conserva i documenti localmente in piena autonomia. Indicare il soggetto conservatore a cui sarà intestato il manuale della conservazione selezionandolo dall'anagrafica soggetti.

Conservazione in house

Soggetto conservatore ALFA S.P.A.

La conservazione outsourcing conserva i documenti presso il fornitore del servizio con cui la Gestione documentale si integra.

Conservazione outsourcing

Soggetto conservatore

3 XX/QE/QE

Cliccare a sinistra su “Responsabile”, per inserire i dati della persona fisica nominata responsabile della conservazione:

Organizzazione

AZIONI RESPONSABILE

Nuovo (F4) Nuovo
Variazioni Scheda anagrafica
Responsabile

ALFA S.P.A.

Organizzazione

Responsabile

Utenti

Dati Responsabile

Denominazione
Codice Fiscale
Partita IVA

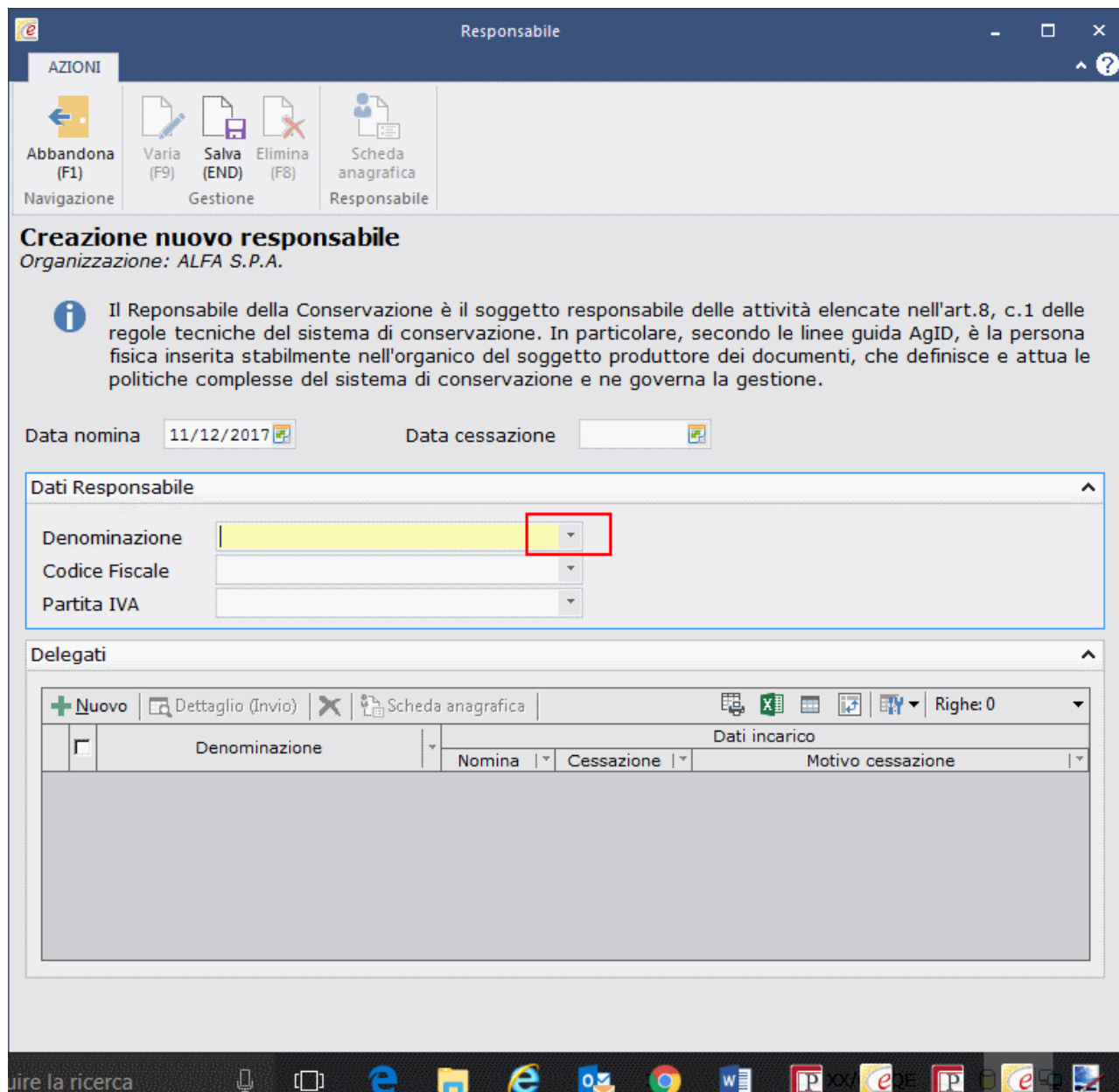
Delegati

+ Nuovo | Dettaglio (Invio) | X | Scheda anagrafica | Righi: 0

Denominazione	Nomina	Cessazione	Motivo cessazione

3 XX/QE/QE

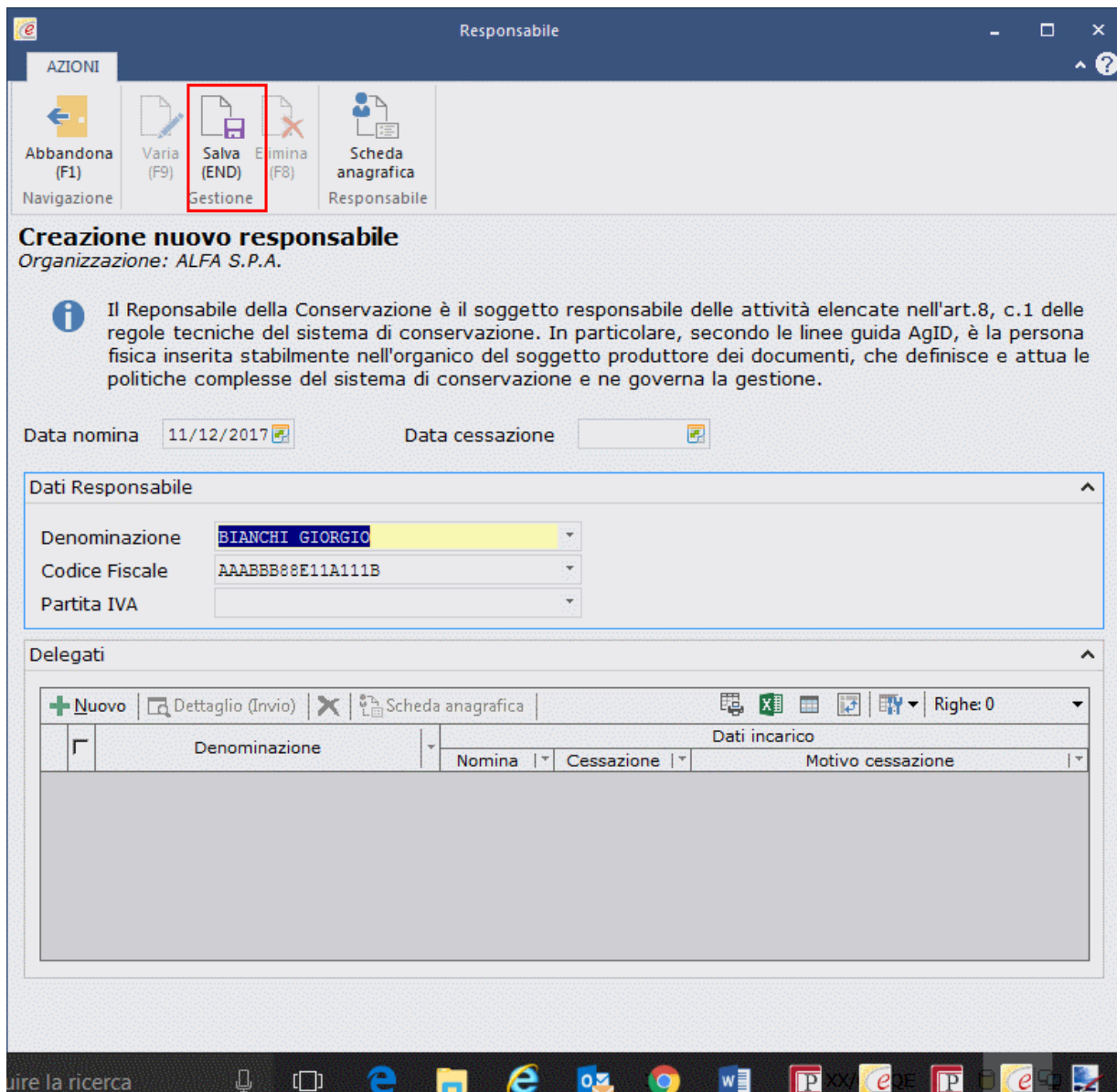
Come in precedenza, occorre cliccare sul pulsante “Nuovo (F4)” presente nella ribbon bar. Compare una videata simile alla seguente:



The screenshot shows the 'Responsabile' application window. The ribbon bar at the top contains the 'AZIONI' group with buttons for 'Abbandona (F1)', 'Varia (F9)', 'Salva (END)', 'Elimina (F8)', and 'Scheda anagrafica'. The main area is titled 'Creazione nuovo responsabile' for 'Organizzazione: ALFA S.P.A.'. An information icon indicates that the 'Responsabile della Conservazione' is the subject responsible for activities listed in art. 8, c.1 of the technical rules. Below this, there are input fields for 'Data nomina' (11/12/2017) and 'Data cessazione'. A section titled 'Dati Responsabile' contains dropdown menus for 'Denominazione', 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA'. The 'Denominazione' field is highlighted in yellow and has a red box around its dropdown arrow. Below this is a 'Delegati' section with a table header and a toolbar containing 'Nuovo', 'Dettaglio (Invio)', and 'Scheda anagrafica'.

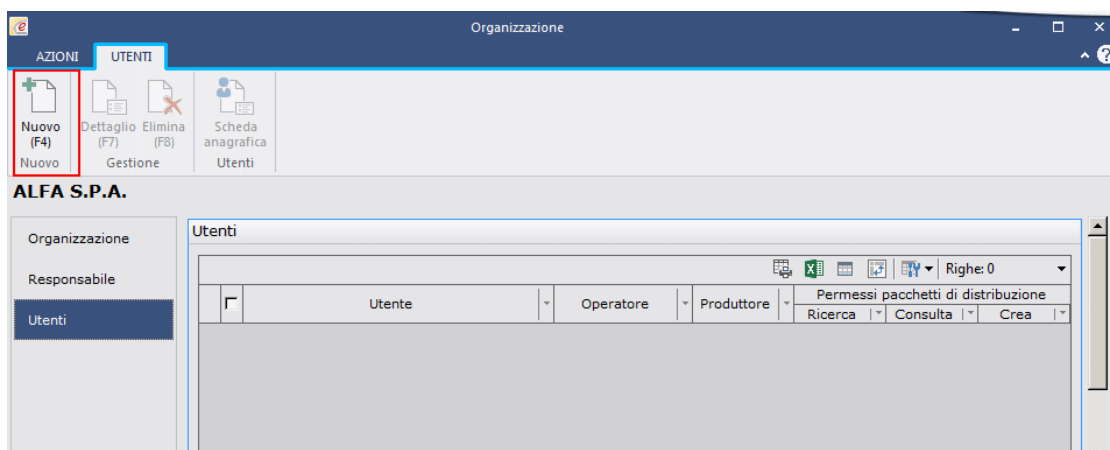
	Denominazione	Dati incarico		
		Nomina	Cessazione	Motivo cessazione

Cliccare sul campo “Denominazione”. Eseguire le stesse operazioni indicate nella sezione “organizzazione” per creare il responsabile se non presente in anagrafica. Dopo averlo creato la videata sarà simile alla seguente:

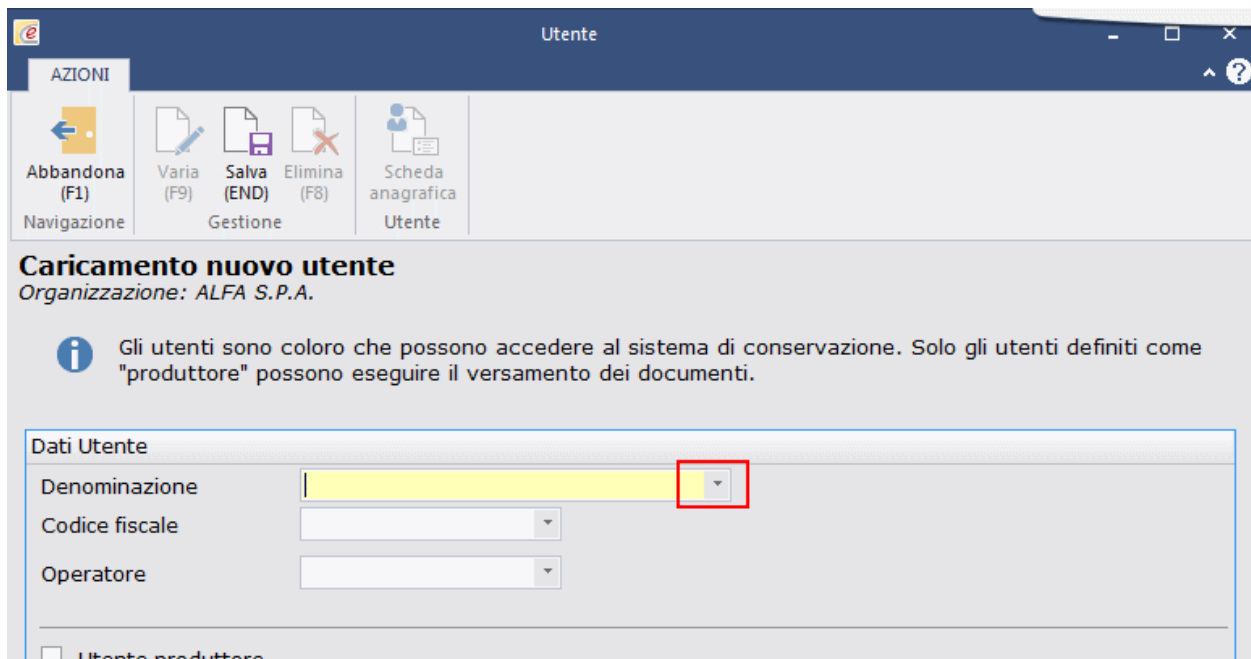


Premere "Salva (End)"

Ultima operazione: posizionarsi nella sezione "Utenti"



Cliccare su "Nuovo (F4)"



AZIONI

Abbandona (F1) | Varia (F9) | Salva (END) | Elimina (F8) | Scheda anagrafica Utente

Caricamento nuovo utente

Organizzazione: ALFA S.P.A.

i Gli utenti sono coloro che possono accedere al sistema di conservazione. Solo gli utenti definiti come "produttore" possono eseguire il versamento dei documenti.

Dati Utente

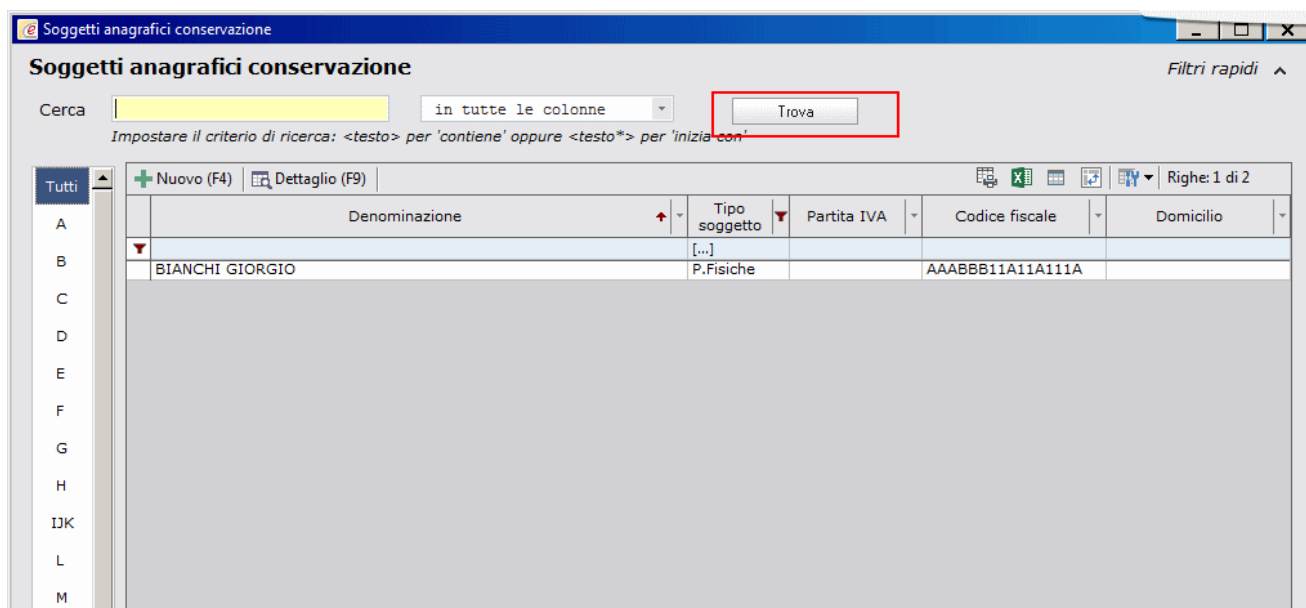
Denominazione

Codice fiscale

Operatore

Utente produttore

Cliccare sulla denominazione:



Soggetti anagrafici conservazione

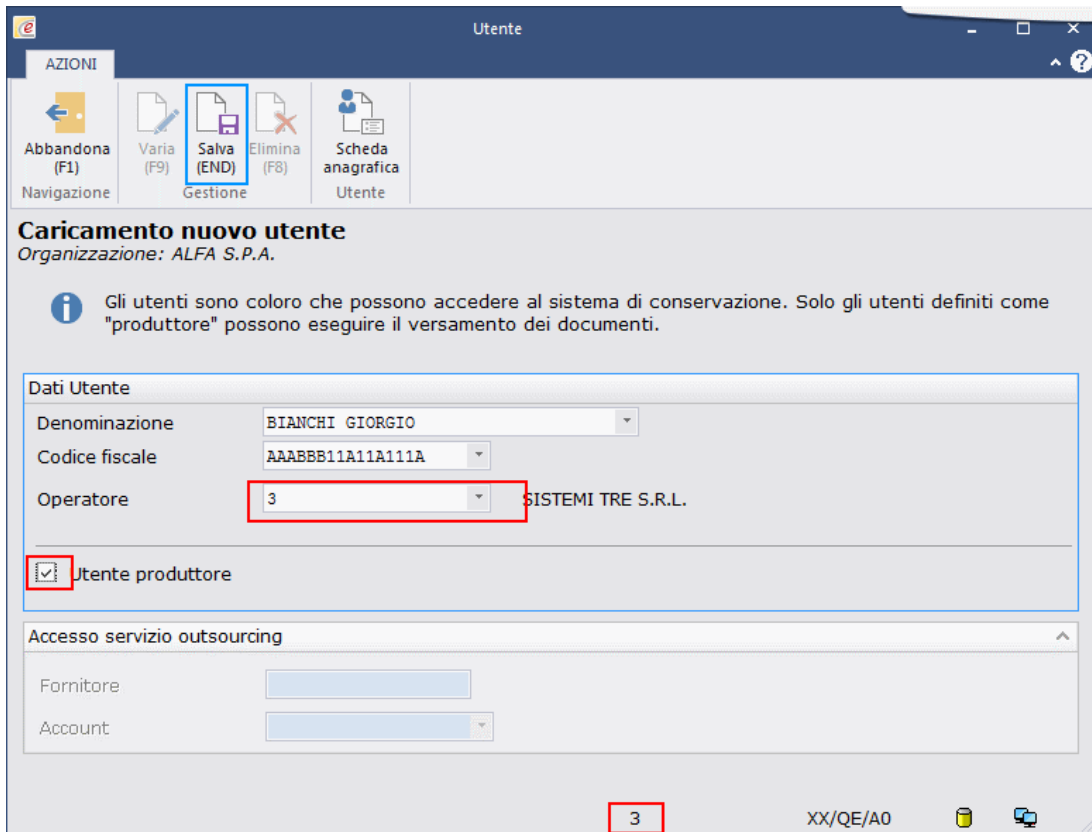
Cerca in tutte le colonne

Impostare il criterio di ricerca: <testo> per 'contiene' oppure <testo*> per 'inizia con'

	Denominazione	Tipo soggetto	Partita IVA	Codice fiscale	Domicilio
A					
B	BIANCHI GIORGIO	P.Fisiche		AAABBB11A11A111A	
C					
D					
E					
F					
G					
H					
IK					
L					
M					

Come si vede dalla videata, occorre cliccare sul pulsante "Trova" e comparirà il soggetto precedentemente creato come Responsabile della conservazione.

Doppio clic sulla riga dell'anagrafica:



AZIONI

Abbandona (F1) | Varia (F9) | **Salva (END)** | Elimina (F8) | Scheda anagrafica

Caricamento nuovo utente
Organizzazione: ALFA S.P.A.

❗ Gli utenti sono coloro che possono accedere al sistema di conservazione. Solo gli utenti definiti come "produttore" possono eseguire il versamento dei documenti.

Dati Utente

Denominazione: BIANCHI GIORGIO
Codice fiscale: AAABBB11A11A111A
Operatore: 3 | SISTEMI TRE S.R.L.

Utente produttore

Accesso servizio outsourcing

Fornitore:
Account:

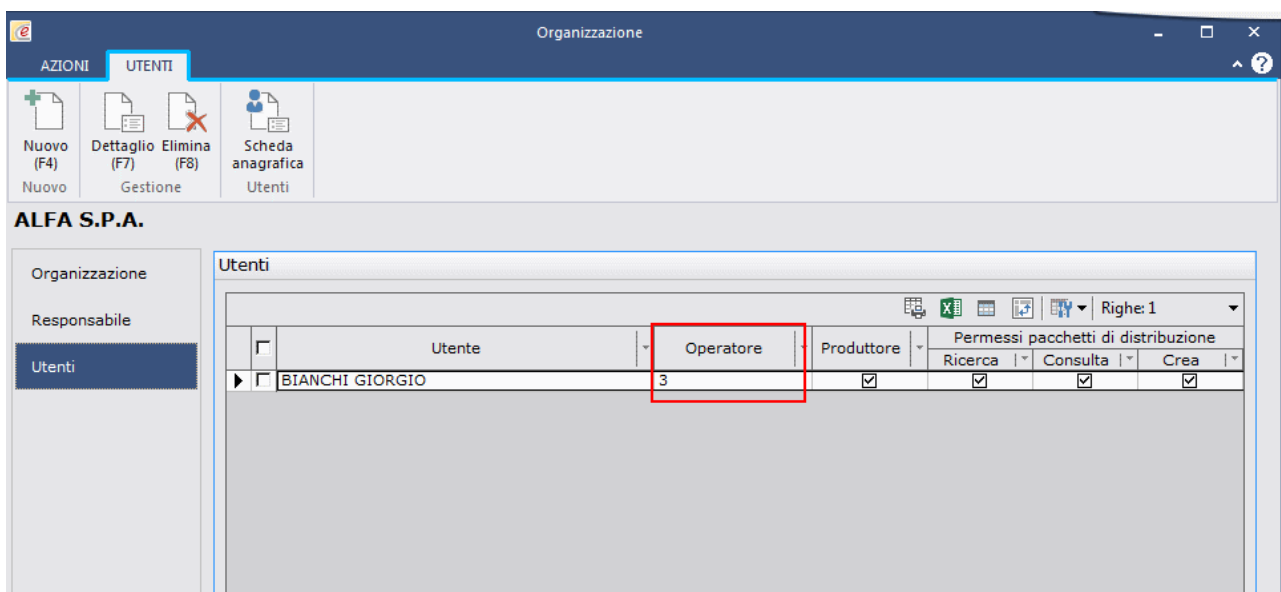
3 | XX/QE/A0

Nel campo "Operatore" occorre inserire l'operatore con cui si effettua l'accesso al menu della procedura: nell'esempio l'operatore si chiama "3" (il codice è visibile nella parte bassa della videata). Occorre inserire il codice dell'operatore che eseguirà la creazione della distinta di conservazione.

Spuntare il campo "Utente produttore"

Premere "Salva (End)"

La videata si presenta in questo modo:



AZIONI | **UTENTI**

Nuovo (F4) | Dettaglio (F7) | Elimina (F8) | Scheda anagrafica

ALFA S.P.A.

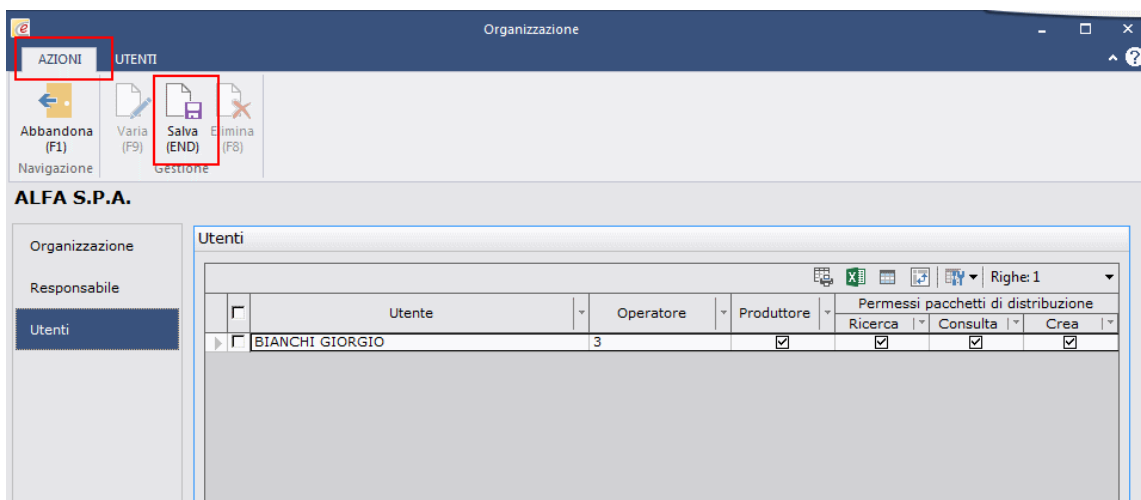
Organizzazione:
Responsabile:
Utenti

Utente	Operatore	Produttore	Permessi pacchetti di distribuzione
			Ricerca Consulta Crea
BIANCHI GIORGIO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Come si vede dall'esempio, è stato creato l'operatore "3" abbinato all'utente "BIANCHI GIORGIO".

Se la creazione della distinta di conservazione verrà effettuata anche da altri operatori, occorre creare una o più righe con il pulsante “Nuovo (F4)” abbinando all’utente BIANCHI GIORGIO gli altri operatori.

Al termine dell’inserimento occorre salvare ed uscire. Per salvare occorre spostarsi sul tab “AZIONI” della ribbon bar:



Cliccare sul “Salva (END)”.

2. ATTIVARE LA CONSERVAZIONE SULLA TIPOLOGIA DOCUMENTO DA CONSERVARE

I documenti da conservare sono raggruppati in “Tipologie Documento” ognuna individuata da un codice.

Riportiamo i codici di Tipologia Documento rilevanti per la conservazione delle fatture:

- Documenti IVA vendite 5027 6027
- Documenti IVA vendite importati (esempio GSE) 5028 6028
- Documenti IVA acquisto 5025 6025

Attenzione: i codici 5027 5028 5025 sono rilevanti per gli Studi Professionali (utenti Profis); mentre i codici 6027 6028 6025 sono rilevanti per le aziende (utenti Esolver – Enologia – Spring sql).

Occorre **attivare la conservazione per** la tipologia documento da conservare. Occorre fare mente locale su quali documenti relativi al 2018 interessano la vostra organizzazione:

- se avete emesso fatture elettroniche (ad esempio nei confronti della P.A.) occorre attivare la conservazione sulla tipologia 5027 (per gli studi) o 6027 (per le aziende)
- se avete importato fatture emesse dal GSE occorre attivare la conservazione sulla tipologia 5028 (per gli studi) o 6028 (per le aziende)
- se avete rivevuto fatture da soggetti obbligati già dal 2018 ad emettere fatture elettroniche, occorre attivare la conservazione sulla tipologia 5025 (per gli studi) 6025 (per le aziende).

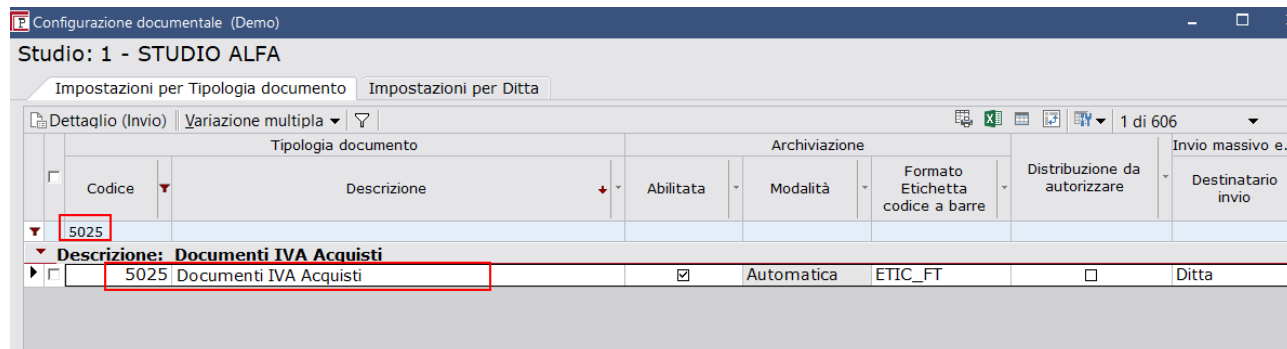
Come attivare la conservazione per le varie tipologie?

La procedura è **diversa** a seconda se l'utente è uno **Studio** oppure una **Azienda**.

Utente "Studio" (Profis)

Lo Studio che ha Profis deve attivare la conservazione, su ogni Tipologia Documento, per le ditte interessate:

Menu "Documentale e servizi diversi - Gestione Documentale - Configurazione > **Configurazione documentale**"



Richiamare la Tipologia Documento interessata (nella videata di esempio è presente le 5025, occorre eseguire analoga operazione anche per la 5027 e 5028)

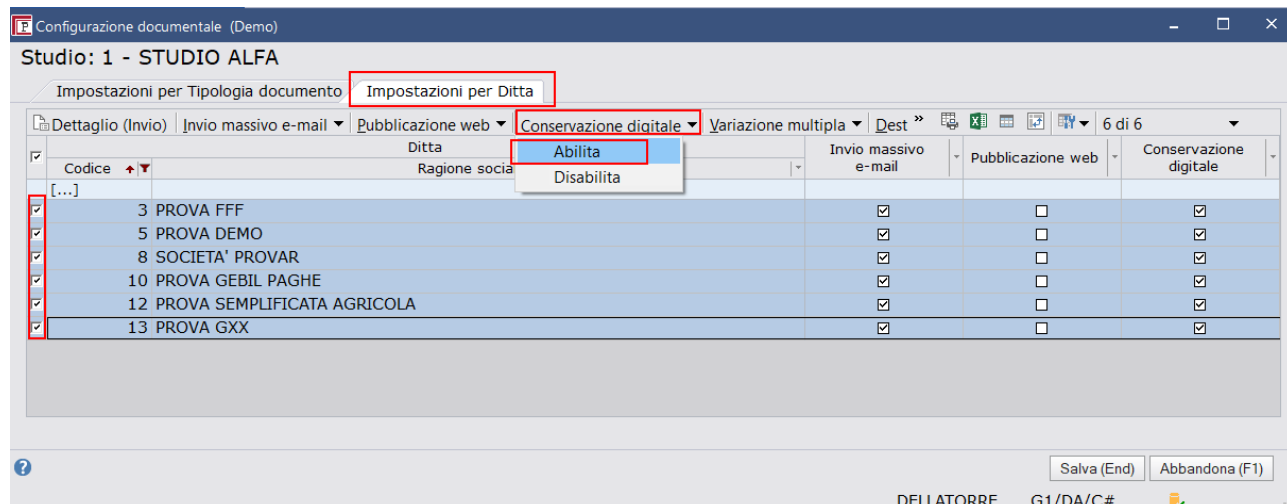
Entrare nel Dettaglio,

richiamare il tab "Impostazioni per Ditta";

selezionare le ditte da abilitare;

cliccare sul pulsante Conservazione digitale – **Abilita**";

Videata di esempio:



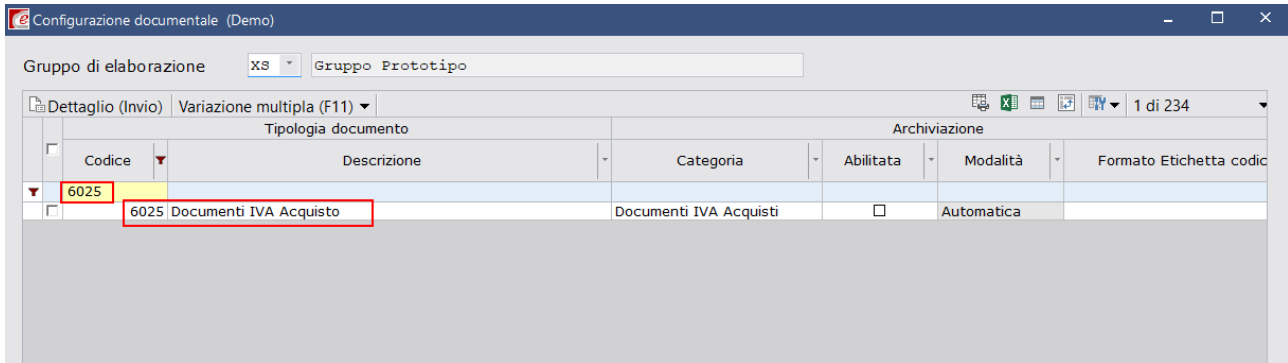
Dopo questa operazione, le ditte selezionate saranno abilitate per conservare i documenti con Tipologia 5025.

Ripetere l'operazione per le altre Tipologie.

Utente “Azienda” (Esolver – Enologia – Spring sql)

L’azienda che ha Esolver o Enologia o Spring sql deve semplicemente attivare la conservazione sulla Tipologia Documento:

Menu “Gestione documentale - Configurazione > **Configurazione documentale**”



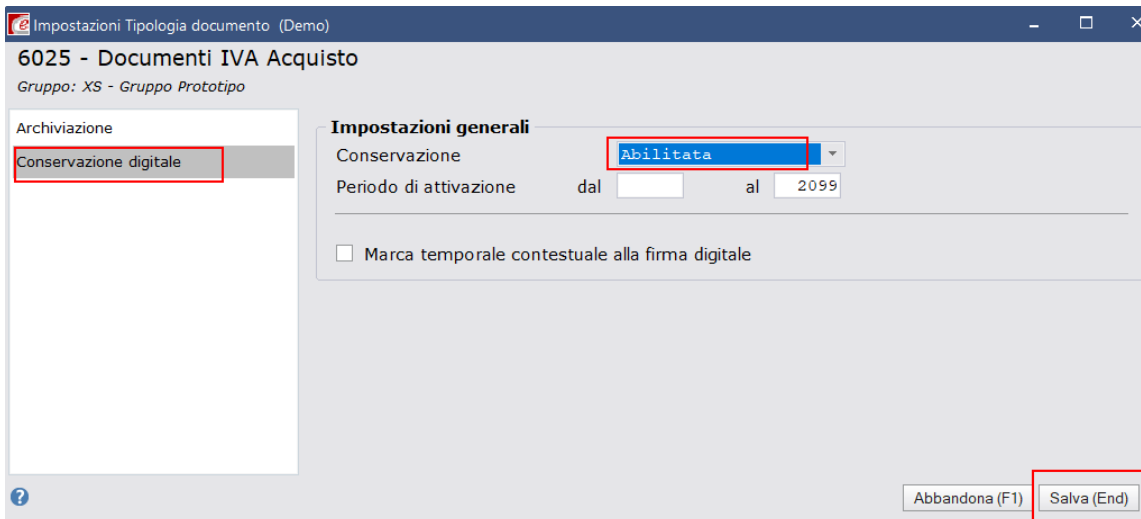
Richiamare la Tipologia Documento interessata (nella videata di esempio è indicata la 6025, occorre eseguire analoga operazione anche per la 6027 e 6028).

Entrare nel Dettaglio

Richiamare il ramo “Conservazione digitale”

Impostare “**Abilitata**”

Videata di esempio:



Salva.

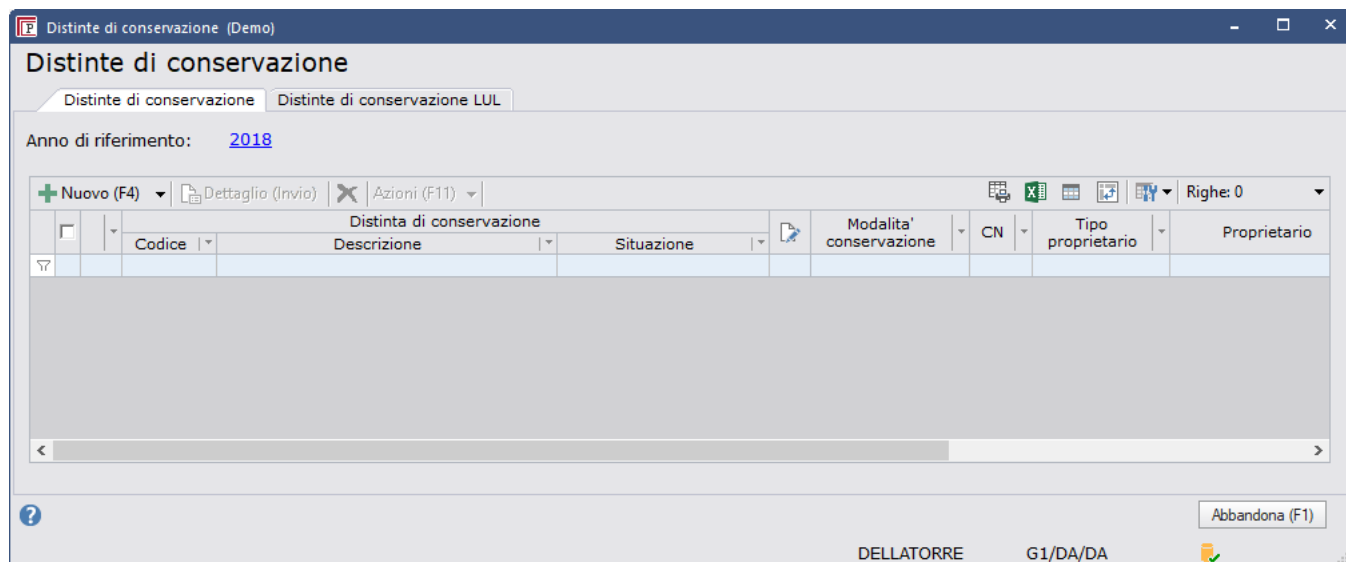
Dopo questa operazione, i documenti IVA Acquisto (Tipologia 6025) potranno essere conservati digitalmente.

Ripetere l’operazione per le altre Tipologie.

3. FLUSSO CONSERVAZIONE

Menu “Gestione Documentale – Conservazione digitale – Distinte di conservazione”

(esempio di Fatture Elettroniche emesse nel 2018 e conservate nel 2019)



Distinte di conservazione (Demo)

Distinte di conservazione Distinte di conservazione LUL

Anno di riferimento: **2018**

+ Nuovo (F4) Dettaglio (Invio) Azioni (F11)

Righe: 0

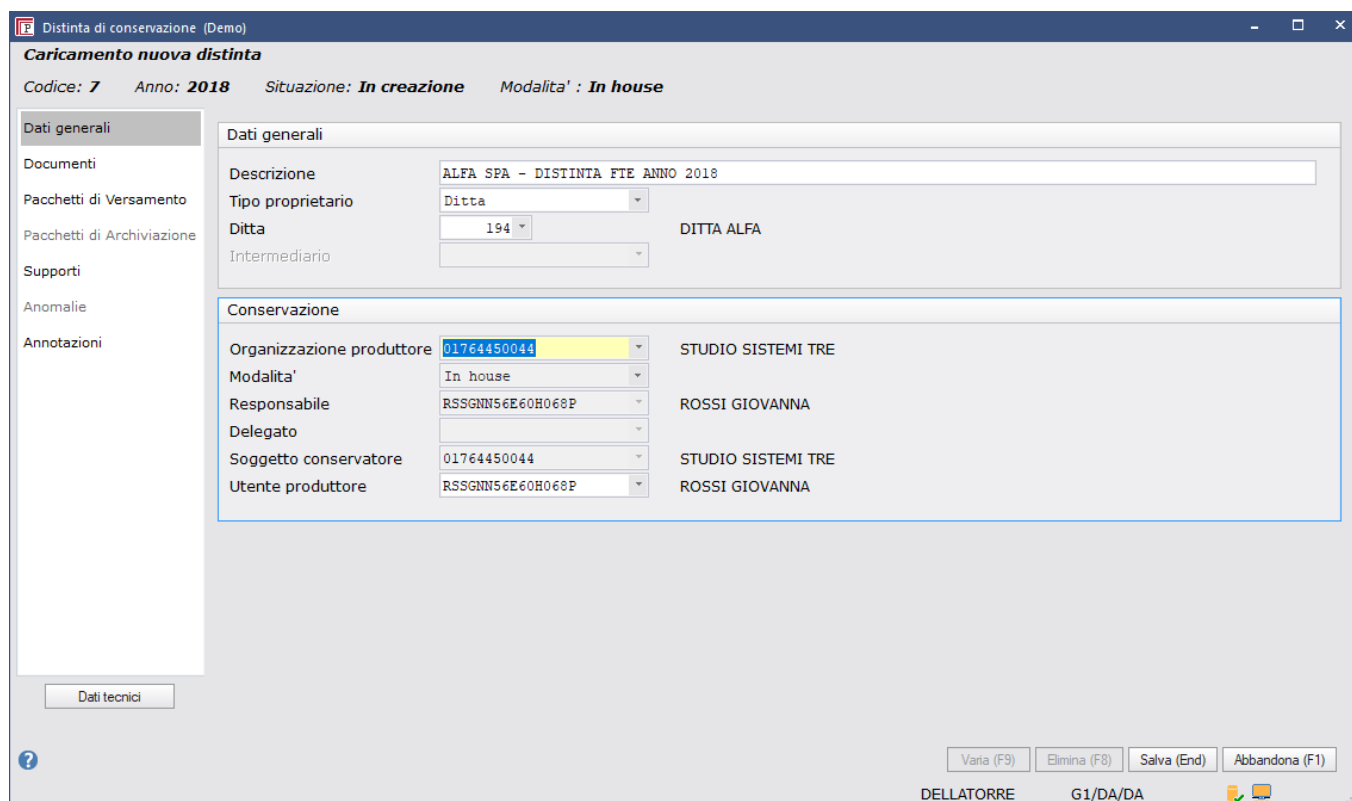
Codice	Descrizione	Situazione	Modalita' conservazione	CN	Tipo proprietario	Proprietario
17						

Abbandona (F1)

DELLATORRE G1/DA/DA

Verificare che in alto sia indicato “Anno di riferimento: 2018”

Premere “+ Nuovo (F4)” e compilare i campi:



Distinta di conservazione (Demo)

Caricamento nuova distinta

Codice: 7 Anno: 2018 Situazione: In creazione Modalita': In house

Dati generali

Documenti

Pacchetti di Versamento

Pacchetti di Archiviazione

Supporti

Anomalie

Annotationi

Dati tecnici

Dati generali

Descrizione: ALFA SPA - DISTINTA FTE ANNO 2018

Tipo proprietario: Ditta

Ditta: 194 DITTA ALFA

Intermediario:

Conservazione

Organizzazione produttore: 01764450044 STUDIO SISTEMI TRE

Modalita': In house

Responsabile: RSSGNN56E60H068P ROSSI GIOVANNA

Delegato:

Soggetto conservatore: 01764450044 STUDIO SISTEMI TRE

Utente produttore: RSSGNN56E60H068P ROSSI GIOVANNA

Vana (F9) Elimina (F8) Salva (End) Abbandona (F1)

DELLATORRE G1/DA/DA

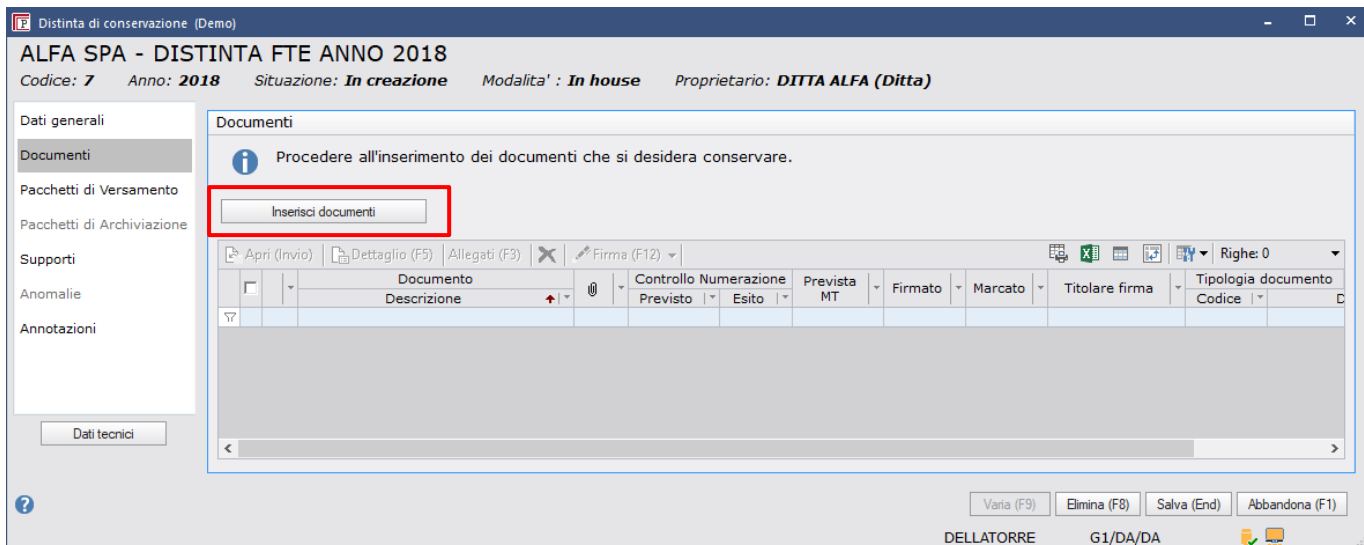
Tipo Proprietario: campo richiesto solo in contesto Studio Professionale: indicare sempre “Ditta”. Il professionista infatti produce/detiene le fatture elettroniche in base all’incarico professionale assunto verso il proprio cliente, il quale rimane il proprietario dei documenti e della distinta.

Ditta: campo richiesto solo in contesto Studio Professionale: indicare il codice della ditta (si crea una distinta per ogni ditta).

Organizzazione produttore: indicare l'organizzazione creata in configurazione. Se è presente una sola organizzazione, il campo sarà compilato in automatico.

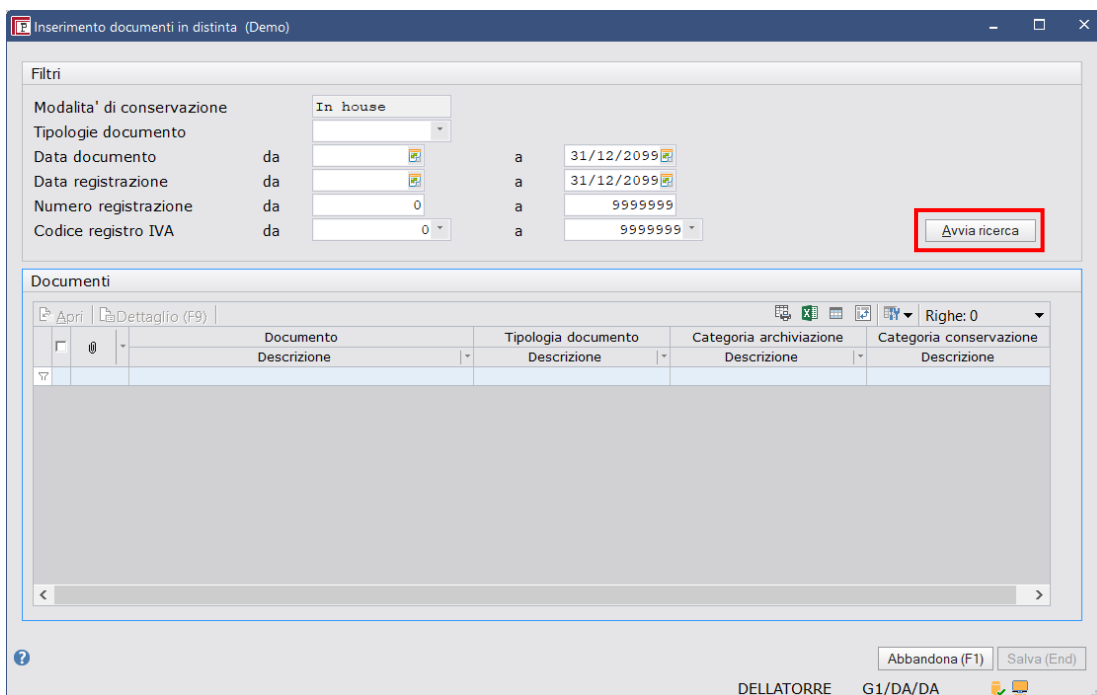
Utente: indicare l'utente creato in configurazione. Se è presente un solo utente, il campo sarà compilato in automatico.

Cliccare a sinistra su "Documenti" per proseguire:



Cliccare su "Inserisci documenti".

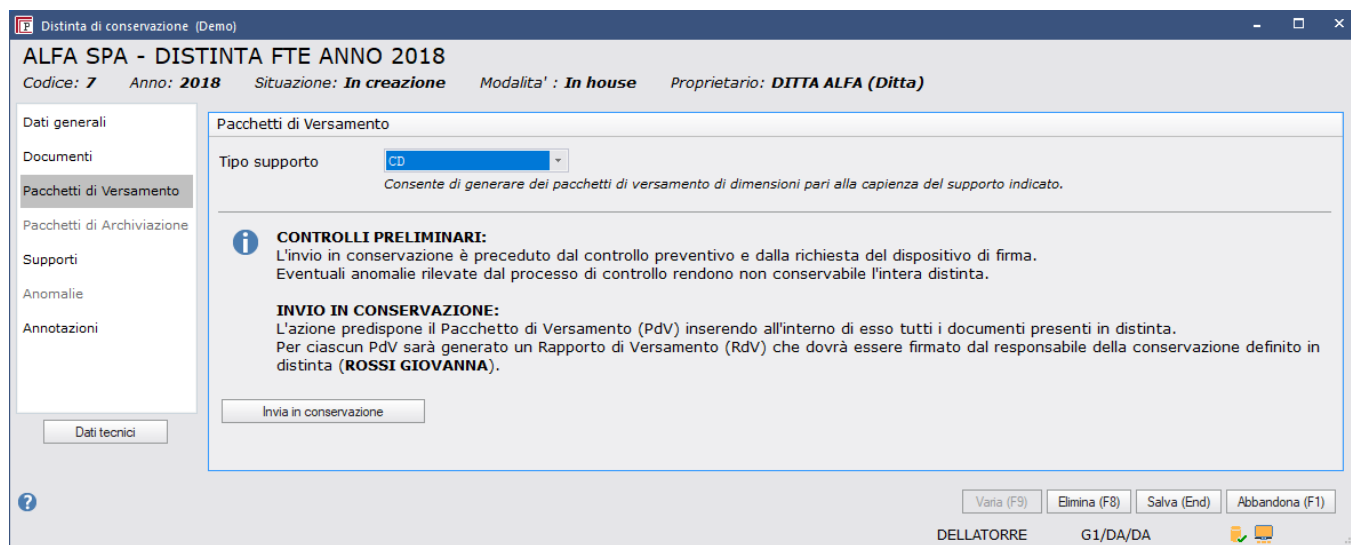
Compare la videata in cui è possibile impostare i filtri per la ricerca dei documenti da conservare (vedi videata successiva):



Può capitare ad esempio che il certificato di firma con cui era stata firmato il documento nel 2018 sia scaduto. In questo caso occorre firmare nuovamente il documento utilizzando una smart card o una business key contenente un certificato valido.

Il pulsante “Controlla numerazione” effettua una verifica sulla sequenzialità della numerazione dei documenti.

Proseguire cliccando a sinistra su “Pacchetti di versamento”:



Indicare il **Tipo supporto** che si sceglie di utilizzare per una eventuale successiva masterizzazione (in questa fase non sarà richiesto l’inserimento di nessun supporto).

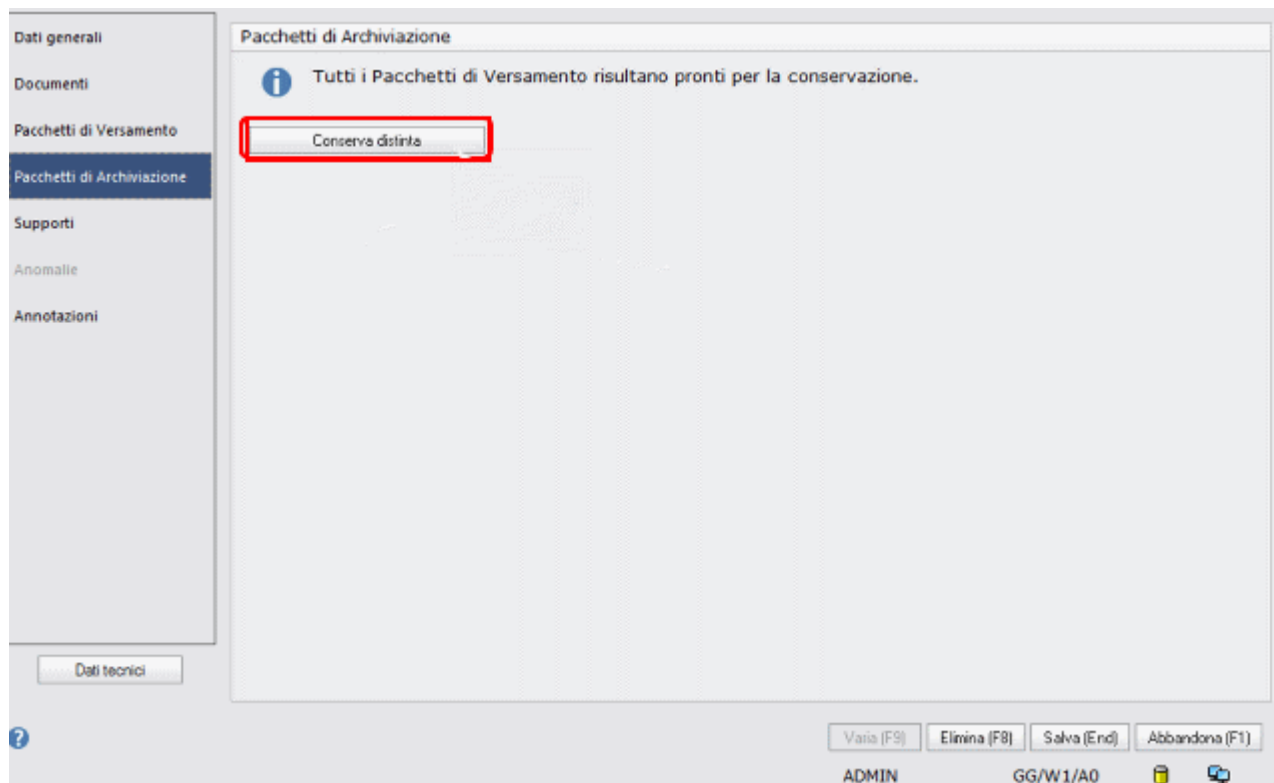
Verificare di avere inserito la smart card o la business key.

Cliccare su **“Invia in conservazione”**. Questa funzione crea i Pacchetti di Versamento, nei quali inserisce i documenti; per ogni Pacchetto di Versamento genera un Rapporto di Versamento (RdV), cioè un file XML che riepiloga il contenuto del pacchetto, e per ogni documento riporta l’impronta di hash (ovvero una sequenza di simboli binari che garantisce l’univocità del documento) e lo stato di validazione.

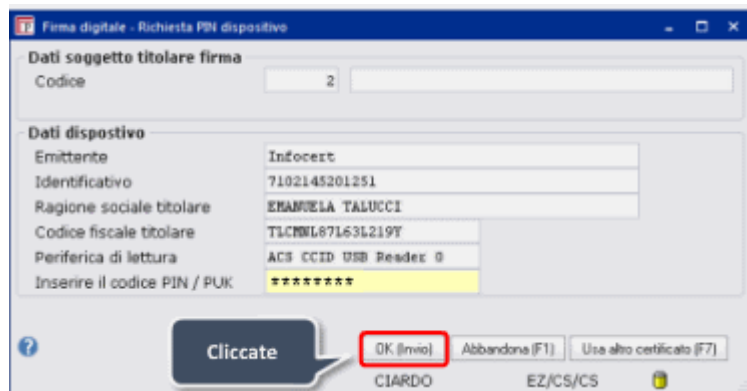
Viene richiesto il PIN per la firma digitale del Rapporto di Versamento.

Al termine della generazione del Rapporto di Versamento, i pacchetti di versamento assumono la denominazione di “Pacchetti di Archiviazione”.

Cliccare a sinistra su “Pacchetti di Archiviazione”.

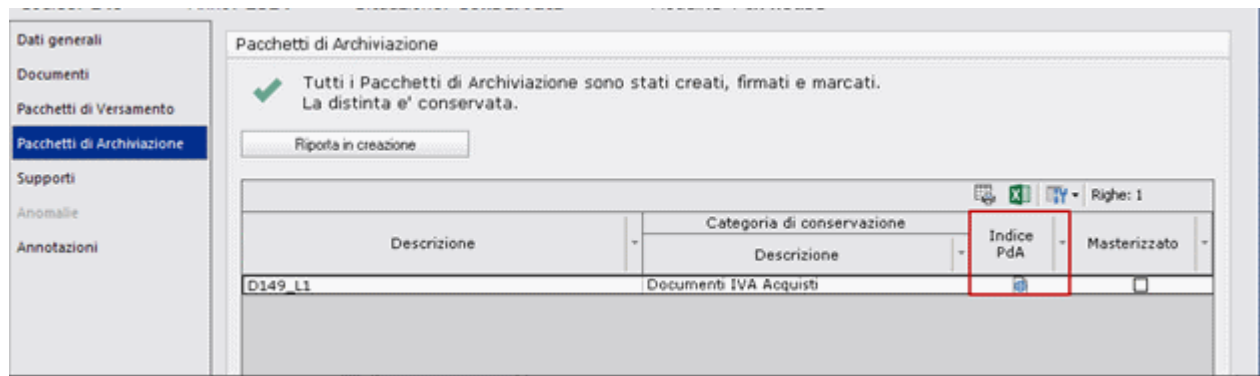


Cliccare su “**Conserva distinta**” per terminare il flusso con l’apposizione della Firma Digitale del Responsabile della Conservazione, e contemporaneamente (ed automaticamente) l’apposizione della Marca Temporale. Nell’esempio è presente un solo “pacchetto”, quindi sarà utilizzata una sola Marca Temporale.



Controllare i dati del dispositivo di firma associati al responsabile, inserire il PIN e confermare. Verrà apposta la firma e la marca temporale.

Al termine dell’operazione di conservazione, nella videata sarà indicato l’esito, e sarà presente l’Indice Pacchetto di Archiviazione in corrispondenza della Distinta:

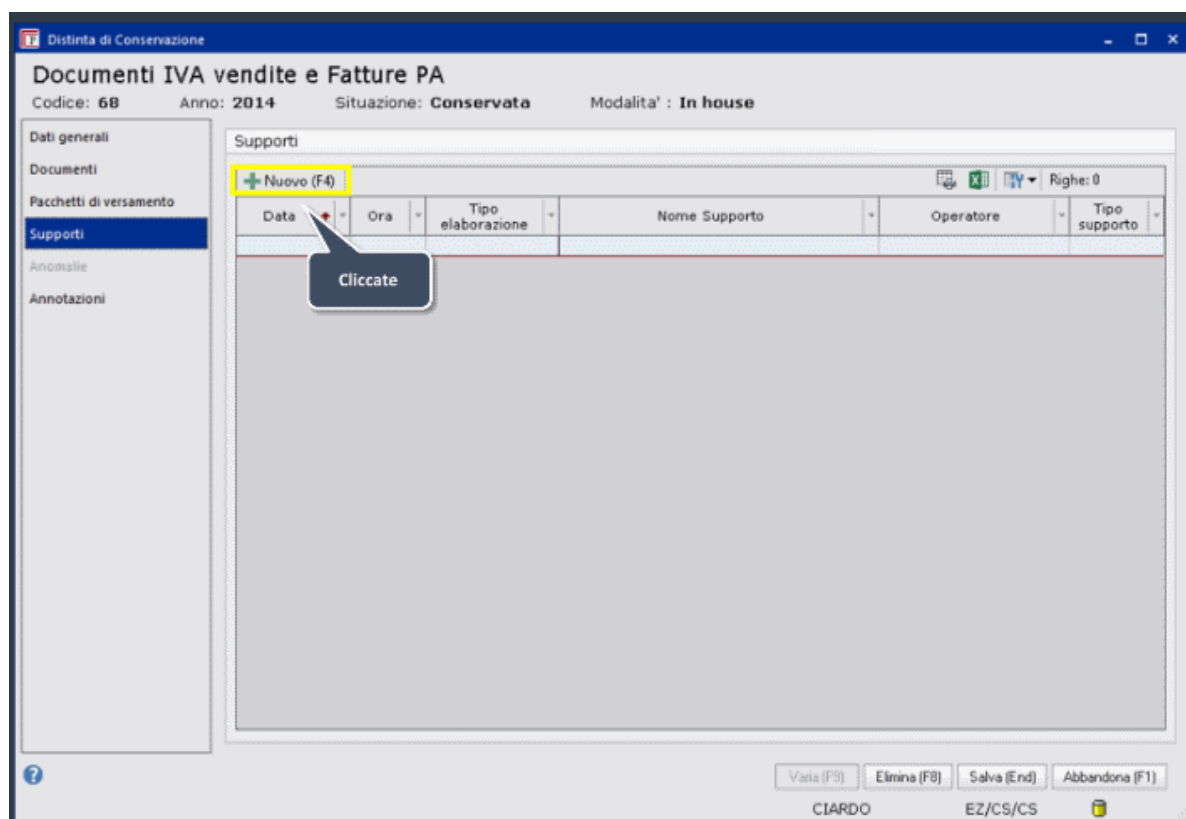


Con questa fase l'operazione è terminata, e la distinta assume lo stato di **Conservata**.

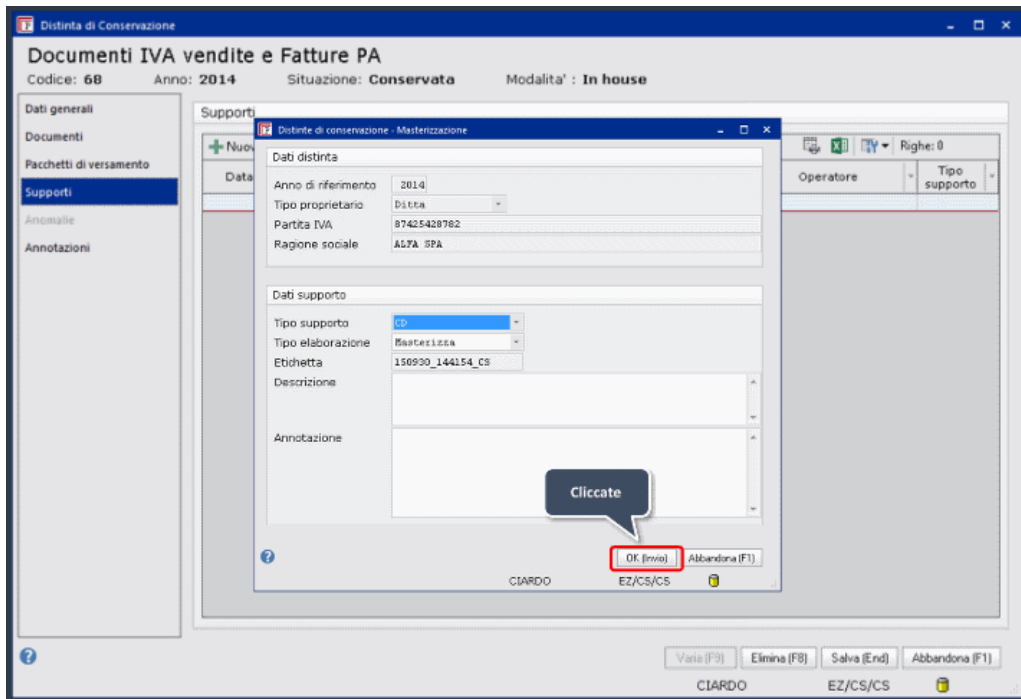
Premendo il pulsante "Salva (End)" si esce dalla procedura, e compare la riga della distinta con lo stato "Conservata".

E' possibile masterizzare il contenuto della distinta. L'operazione può anche essere eseguita in un momento successivo, a seconda delle esigenze.

Richiamare la distinta, cliccare a sinistra su "Supporti":



Premere "+ Nuovo (F4)" per creare il supporto.



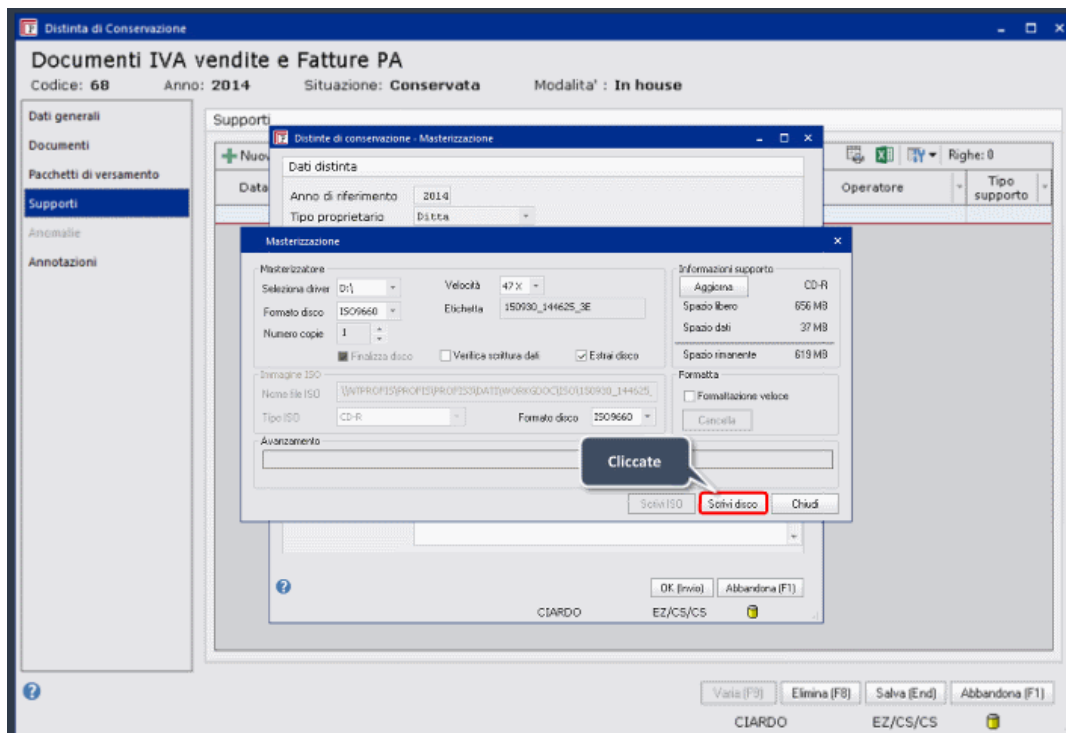
Indicare il tipo di supporto utilizzato. Occorre inserire un supporto nuovo (nell'esempio un CD) nel lettore.

Documenti del soggetto conservatore

Includi documenti nel supporto: consente di copiare sul supporto anche i documenti del soggetto conservatore. I documenti inclusi nel supporto sono il Manuale della Conservazione, solo se risulta firmato e valido alla data della marca temporale apposta sull'indice del pacchetto di archiviazione, e il mandato di affidamento o il prospetto delle tipologie da conservare.

Soggetto conservatore: esegue una ricerca sulla tabella dei soggetti conservatori validi alla data di sistema.

Premere "OK (Invio)" per avviare la masterizzazione.



Confermare per scrivere i dati sul supporto.

Ogni supporto è memorizzato in modo da essere consultato successivamente da qualsiasi computer con sistema operativo Microsoft Windows con queste avvertenze:

- Avere installato un applicativo idoneo (es.: *DIKE*), per poter aprire documenti nella versione firmata;
- Avere installato il software *Acrobat Reader* per la lettura dei documenti in formato PDF;
- Disporre dell'accesso ad internet per poter eseguire la verifica delle firme.

Appendice

Conservare i documenti del soggetto conservatore

Ai fini del servizio di conservazione digitale il soggetto conservatore (Azienda o Studio) è chiamato a produrre vari documenti in formato digitale, di cui citiamo i più significativi:

- Il Manuale della Conservazione
- Il mandato di affidamento della Conservazione Digitale (lo Studio professionale nei confronti dei propri clienti)
- Il prospetto delle tipologie documento da conservare (lo Studio o l'Azienda che conserva i propri documenti)
- L'atto di nomina del responsabile della conservazione

I documenti in questione vanno redatti se si è optato per la modalità di conservazione "in house".

La procedura permette di gestire questi documenti dal menu: "*Conservazione digitale – Manuali della conservazione*" e "*Conservazione digitale – Documenti*". Essi devono essere conservati entro l'**anno successivo** dalla loro produzione.

Tutti i documenti devono essere raggruppati in una **distinta di conservazione**.

Questa operazione si esegue dal menu “*Conservazione digitale – Distinte di conservazione soggetto conservatore*”.

La funzione recupera e conserva:

- Tutti i Rapporti di Versamento prodotti dal sistema di conservazione "in house"
- Il Manuale della Conservazione
- Gli altri documenti predisposti dal soggetto conservatore (mandato di affidamento, nomina del responsabile, ecc.)

Il flusso operativo è analogo alla conservazione delle fatture.

Documentazione:

1) **Documentazione applicativa Sistemi sulla conservazione digitale:**

<http://supporto.sistemi.com?man=2711&sch=288&codlinea=PROFIS3>

2) **EBook sulla digitalizzazione dei documenti e Fattura Elettronica PA** redatto da Sistemi per i propri utenti, in collaborazione con il dott. Zanini:

INFO	INDIRIZZO	CODICE DOCUMENTO
Infoesolver	www.sistemi.com/infoesolver	DS413 del 14/10/2016
Infoprofis	www.sistemi.com/infoprofis	DS413 del 14/10/2016
Infospring sql	www.sistemi.com/infospringsql	DS413 del 14/10/2016
Infoenologia	www.sistemi.com/infoenologia	DS413 del 14/10/2016
Infospring	www.sistemi.com/infospring	DS413 del 14/10/2016