

Umberto Zanini

*Dottore Commercialista e Revisore Legale
Chartered Accountant in England and Wales*

E-invoicing and E-archiving check

**Attività di verifica e di valutazione dei
processi di fatturazione elettronica e di
conservazione digitale di documenti fiscali.**

1. PREMESSA

L'introduzione nei processi aziendali di soluzioni di fatturazione elettronica e/o di conservazione digitale di documenti tributari, pur apportando notevoli vantaggi e benefici, esige con assoluta certezza una loro totale aderenza alla normativa di riferimento.

Adottare soluzioni di fatturazione elettronica e/o di conservazione digitale di documenti tributari o di scritture contabili non conformi alla vigente normativa fiscale, espone l'azienda al rischio di pesanti sanzioni amministrative in materia di Iva e imposte dirette, e alla possibilità di incorrere in reati penali in materia tributaria.

L'attività di verifica e di valutazione in oggetto, denominata **E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK**, viene svolta con il supporto del **Politecnico di Milano-Dipartimento di Ingegneria gestionale**, e consente all'azienda di verificare se il processo adottato di fatturazione elettronica e/o di conservazione digitale dei propri documenti è conforme alla normativa di riferimento, accertare la presenza di eventuali punti di criticità, rilevare gli scostamenti rispetto all'attuale legislazione con evidenza delle azioni correttive da intraprendere.

2. FINALITA' DELLA VERIFICA

La finalità dell'attività di verifica e di valutazione denominata E-INVOCING AND E-ARCHIVING CHECK, è quella di prevenire i rischi connessi ad una errata interpretazione della normativa di riferimento oltre che perfezionare da un punto di vista gestionale, tecnico e normativo, i processi esistenti.

Al termine dell'attività di verifica, che in caso di processi complessi può arrivare ad analizzare oltre 150 aspetti, viene rilasciato un documento sottoscritto riportante quanto riscontrato in sede di verifica, gli eventuali punti di criticità emersi, le azioni correttive da intraprendere e le raccomandazioni da seguire.

3. QUALI PROCESSI SI POSSONO VERIFICARE

I processi che possono essere oggetto di verifica riguardano tutti i documenti tributari quali le fatture di vendita, di acquisto, le scritture contabili, i documenti di trasporto, i libri sociali obbligatori, etc.

4. STRUTTURA DELLA VERIFICA

L'attività di verifica e di valutazione può essere così schematizzata:

A-ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA VERIFICA

- Acquisizione di informazioni riguardante la società, l'oggetto sociale, il periodo d'imposta, il Responsabile della conservazione, i delegati, eccetera;
- Acquisizione di informazioni riguardante i software ed hardware utilizzati: sistema ERP, software documentale, sistema di conservazione, hardware, server, eccetera;
- Acquisizione di informazioni riguardante il flusso di lavorazione dei documenti, la tempistica, eccetera;
- Acquisizione di file, documenti, screenshot, eccetera;
- Acquisizione di altre informazioni.

B-ATTIVITA' DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE

- Verifica della procedura di fatturazione elettronica adottata e modalità impiegate per garantire l'autenticità, l'integrità e la leggibilità;
- Verifica degli oggetti conservati per tipologia di documento (e.g. fatture, scritture contabili, etc) e per modalità di conservazione (analogico o informatico);
- Verifica delle procedure di formazione delle copie informatiche e delle copia per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici;
- Verifica del processo di formazione e memorizzazione dei documenti informatici:
 - Verifica della autenticità ed integrità;
 - Verifica della immodificabilità e leggibilità;
 - Verifica dei formati;
 - Verifica della firma digitale e marca temporale;
 - Verifica del riferimento temporale;
 - Verifica documenti analogici originali unici;
 - eccetera
- Verifica della tempistica di conservazione;
- Verifica del sistema di conservazione:
 - Verifica della procedura di versamento;
 - Verifica del pacchetto di versamento;
 - Verifica dei controlli eseguiti sul PdV;
 - Verifica della procedura di rifiuto del PdV;
 - Verifica del rapporto di versamento;
 - Verifica della procedura di conservazione;
 - Verifica del pacchetto di archiviazione;
 - Verifica della procedura di formazione del PdA;
 - Verifica del file SInCRO;

- Verifica degli algoritmi impiegati;
- Verifica di conformità dei metadati;
- Verifica delle componenti tecnologiche;
- Verifica delle componenti fisiche e logiche;
- Verifica delle procedure di backup;
- Verifica delle procedure per garantire l'integrità
- Verifiche delle produzioni dei duplicati e copie;
- Verifica della procedura di distribuzione;
- Verifica del pacchetto di distribuzione;
- Verifica della procedura di formazione del PdD;
- Verifica della procedura di scarto;
- eccetera
- Verifica del corretto assolvimento imposta di bollo;
- verifica delle comunicazioni da eseguire;
- Verifica delle nomine, del manuale e dei contratti:
 - Verifica del Manuale della conservazione;
 - Verifica della nomina del responsabile della conservazione, e di eventuali delegati;
 - Verifica dei contratti, SLA, KPI, ed allegati in caso di esternalizzazione del servizio;
 - c-eccetera
- Verifica conformità alle disposizioni in tema di privacy di cui al D.Lgs 196/03;
- Altre attività di verifica.

C-AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE

Vengono riportate le azioni correttive da adottare con riguardo agli scostamenti riscontrati nel corso della verifica.

D-RACCOMANDAZIONI

Vengono suggerite una serie di raccomandazioni utili a migliorare i processi.

5. COME RICHIEDERE LA VERIFICA

Inviare una email all'indirizzo **u.zanini at tin.it**

31 ottobre 2017