

FATTURAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE DIGITALE I 5 ERRORI PIU' COMUNI

La principale azienda italiana specializzata nella gestione elettronica dei documenti e nella dematerializzazione, aiuta a fare chiarezza su alcuni concetti che sono spesso fonte di confusione

Milano, 07 novembre 2017 – La digitalizzazione dei processi, la dematerializzazione e la conservazione digitale a norma, con specifico riferimento alla fatturazione elettronica, sono stati tra gli argomenti “caldi” del 2017. Nonostante questo, molti imprenditori, ma anche operatori, quando devono affacciarsi a questo mondo digitale e passare dalla teoria alla pratica trovano delle difficoltà e si trovano a commettere degli errori.

SIAV, azienda leader in Italia nella fornitura di software e servizi informatici per la fatturazione elettronica, la dematerializzazione, la gestione documentale e per il miglioramento dei processi digitali, vuole offrire alcuni utili chiarimenti per alcuni contesti che spesso generano confusione o traggono in inganno.

1. Firma elettronica e firma digitale, cosa sono, quando si usano:

La firma elettronica e la firma digitale non sono sinonimi interscambiabili. La firma elettronica è una qualsiasi metodologia che permette l'identificazione di chi sta effettuando una certa operazione: si potrebbe ad esempio utilizzare l'identificativo della persona associata ad un account di posta elettronica, che tramite l'immissione combinata di “nome utente” e “password” ha manifestato la sua identità. La firma digitale è una particolare tipologia di firma elettronica, che risponde a requisiti di alta sicurezza ed affidabilità, in quanto l'identificazione è certificata da un soggetto specifico, la *certification authority*. E' quindi importante valutare il contesto normativo e di conseguenza stabilire, a seconda del caso d'uso, se possa bastare una firma elettronica o se serva la firma digitale. Per esempio la firma digitale è necessaria per autenticare i libri contabili digitali, per effettuare la compravendita di un immobile con atto notarile digitale, al contrario per autorizzare una nota spese è sufficiente la firma elettronica.

2. Validità della PEC

La PEC equivale in tutto e per tutto dal punto di vista giuridico a una raccomandata con ricevuta di ritorno, con la differenza operativa che al mittente risulta recapitata con pieno valore legale con la garanzia della ricevuta elettronica, anche se la mail non viene letta dal destinatario. È quindi importantissimo tenere monitorata la casella PEC in modo da evitare che, ad esempio, possano decorrere dei termini dalla ricezione senza che siano stata effettuate le dovute operazioni.

Da tenere presente, inoltre, che la mail PEC è un oggetto nativo digitale, per cui la semplice stampa non ha gli elementi probanti dell'originale digitale: non fornisce la certificazione della trasmissione. L'esibizione di oggetti nativi digitali presuppone una conservazione digitale a norma.

3. Archiviazione elettronica e conservazione digitale non sono la stessa cosa.

“Archiviazione elettronica” è una qualsiasi metodologia di memorizzazione di un file su un supporto informatico, mentre “Conservazione Digitale” è una procedura regolamentata dal Legislatore, che ne ha normato in modo preciso sotto il profilo organizzativo, funzionale e tecnico le caratteristiche. In particolare il processo di conservazione prevede che la preservazione di documenti in determinati formati, corredati di specifici indici, sia governata da un responsabile nominato ad hoc.

È importante comprendere che la conservazione digitale è diversa dal semplice salvataggio di un documento sul server e quindi, per esempio, la PEC lasciata in memoria sulla casella di posta non è conservata correttamente.

La responsabilità finale della conservazione digitale rimane dell’azienda stessa anche in caso si avvalga di un servizio in outsourcing, ecco perché si consiglia sempre di verificare in modo accurato come avviene il processo di passaggio dal cartaceo al digitale.

4. Invio dati fattura e invio fattura non sono la stessa cosa:

L’invio dati fattura (procedura conosciuta anche come “spesometro”) è un adempimento obbligatorio nei rapporti con il fisco per tutti gli Enti e le Aziende italiane. Consiste nella trasmissione di informazioni riepilogative della fatturazione attiva e passiva all’Agenzia delle Entrate, sotto forma di file XML.

Le fatture elettroniche, invece, sono i singoli documenti in formato digitale; l’invio delle fatture in formato digitale XML è un obbligo verso la PA, mentre, fino al 2018, rimarrà un’opzione per le aziende che fanno business con altre aziende private.

La relazione tra spesometro e fatturazione elettronica è che quando si emette una fattura digitale che viene inviata tramite il “Sistema di Interscambio”, i metadati di questa fattura vengono automaticamente memorizzati dall’Agenzia delle Entrate e quindi non c’è più bisogno di inserirle nello spesometro.

In futuro, l’adozione obbligatoria della fatturazione B2B renderà quindi più semplice rispettare l’adempimento burocratico.

5. Cos’è e come si conserva un documento unico?

Un documento si definisce “unico” quando non ne esistono altre copie e il contenuto dello stesso non è ricostruibile tramite altri documenti.

È importante capire quando un documento è unico perché in questo caso, se si volesse “sostituire” con uno digitale mantenendone la validità legale, potrebbe essere necessario coinvolgere un notaio nella procedura di conservazione digitale.

Questi esempi fanno capire che l’introduzione della fatturazione elettronica è un’innovazione importante che richiede competenze specifiche e, se necessario un’opportuna formazione. L’adesione all’e-invoicing potrebbe essere l’occasione giusta per pensare a un progetto di dematerializzazione più ampio, utilizzando il digitale in modo nativo per velocizzare sensibilmente i processi e ridurre il rischio di errori.

“SIAV crede che la fattura elettronica sia una grande opportunità per attuare la digital transformation nei rapporti con la PA e tra clienti e fornitori, ma soprattutto è auspicabile che questo cambiamento sia accompagnato da un’adeguata formazione del personale e, contemporaneamente, che gli strumenti per l’adozione della fatturazione digitale siano il più



possibile intuitivi ed efficaci, per permetterne l'utilizzo da parte di tutti. Ecco perché la nostra divisione R&D è alla continua ricerca di nuove soluzioni adatte anche alle PMI" ha concluso, Daniela Perrone Business Consultant Manager di SIAV Italia.

A proposito di SIAV

Fondata nel 1989 a Rubano (Padova) e presente con proprie sedi a Padova, Milano, Genova, Bologna e Roma, SIAV è la prima azienda italiana nel settore dell'ECM (Enterprise Content Management), con prodotti per la Gestione Elettronica dei Documenti, il WorkFlow Management e la Conservazione Digitale.

SIAV vanta oltre 3.000 installazioni nel mercato pubblico e privato, ed importanti referenze come Regione Marche, Banca D'Italia, Consob, ENAC, IVASS, Ospedale San Raffaele, Artsana, Carpigiani, Ermenegildo Zegna, Granarolo, Kerakoll, Marcegaglia, Roquette, Unipol Banca, Bolton Group.

Per maggiori informazioni, seguici su @SiavItalia o visita www.siaav.it

Contatti stampa

LEWIS

Elisa Rattotti / Stefano Capretti

E: siavitaly@teamlewis.com

Tel: +39 02 36531375

Cell: +39 331 6172409