



CONSERVAZIONE DIGITALE

Versione 2018A



CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Se l'utente intende gestire la conservazione digitale dei documenti rilevanti a livello fiscale – differenti da fatture xml – avvalendosi del servizio integrato Passepartout occorre, tramite il proprio rivenditore, acquistare il servizio di “Conservazione documenti”. In tale modalità Passepartout s.p.a. assume il ruolo di responsabile della conservazione dei documenti che si è scelto di inoltrare.

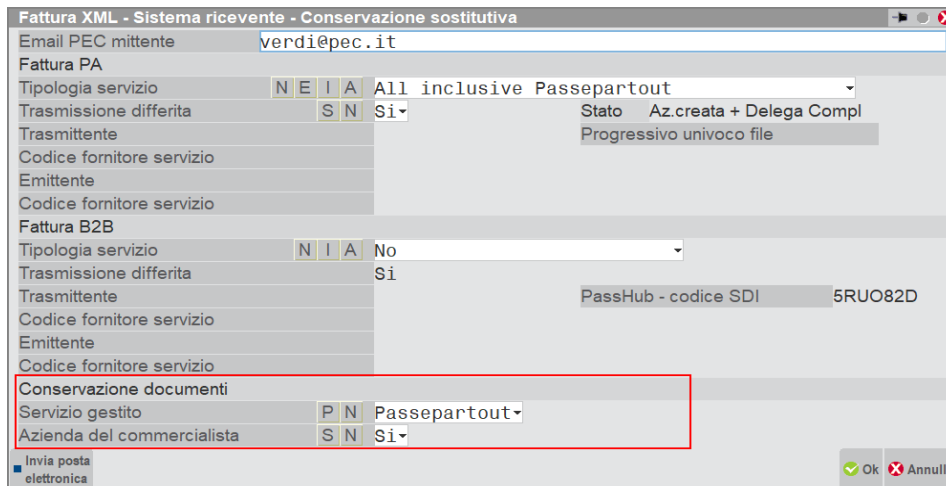
NOTA BENE: nel prodotto Passcom le funzioni sono disponibili solo per gli utenti di tipo “S” (Studio).

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – FATTURA XML/SR/CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Con la disponibilità del servizio e con PassHub attivo, entrando in una qualsiasi azienda in cui si vuole attivare la funzione e cliccando sul pulsante Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [Shift+F11] è possibile impostare a “P” (Passepartout) il campo “Servizio gestito” della sezione “Conservazione documenti”; quando nessun altro terminale ha in uso l'azienda.

Il parametro “Azienda del commercialista” è presente solo se nell'installazione sono abilitati i dichiarativi. Deve essere impostato a “Sì” unicamente nell'azienda del commercialista, per consentire a quest'ultimo di archiviare anche i documenti rappresentanti copia degli adempimenti dei dichiarativi emessi per conto delle aziende, nonché i documenti generati nelle aziende che hanno:

- tale commercialista definito come depositario;
- attivato la conservazione dei documenti.



Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione sostitutiva			
Email PEC mittente	verdi@pec.it		
Fattura PA			
Tipologia servizio	NEIA	All inclusive Passepartout	
Trasmissione differita	SN	Si	Stato Az.crea + Delega Compl
Trasmittente	Progressivo univoco file		
Codice fornitore servizio			
Emittente			
Codice fornitore servizio			
Fattura B2B			
Tipologia servizio	NI A	No	
Trasmissione differita	SN	Si	
Trasmittente	PassHub - codice SDI 5RU082D		
Codice fornitore servizio			
Emittente			
Codice fornitore servizio			
Conservazione documenti			
Servizio gestito	PN	Passepartout	
Azienda del commercialista	SN	Sì	
Invia posta elettronica			
			Ok Annulla

L'attivazione del servizio di conservazione determina la registrazione dell'azienda all'interno di PassHub; affinché ciò avvenga è necessario indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'azienda (campo Email PEC mittente) e compilare o verificare - se inseriti in precedenza - tutti i campi presenti nella videata “Dati aziendali” [F7].

DATI AZIENDALI

Codice fiscale

Partita IVA

Nazione IT

E-mail

Leg.Rapp: Cognome

Leg.Rapp: Nome

Ragione Sociale

Indirizzo

Cap

Localita'

Provincia

Telefono

1/2

Ok Annulla

Poiché la gestione prevede l'uso del modulo Docuvision, viene controllato che questo sia stato attivato. In caso contrario, ne viene proposta l'attivazione con Access come tipo di database da utilizzare.

NOTA BENE: si consiglia di attivare l'intero modulo Docuvision prima di procedere alla creazione dell'azienda su PassHub, così da scegliere quale tipologia di database adottare. Si ricorda che nelle installazioni Linux la procedura prevede esclusivamente Mysql. Per le versioni di Rdbms e driver certificati si rimanda alla consultazioni del manuale alla voce Nozioni generali - Ambienti operativi - RDBMS PER MODULI SU DATABASE.

Effettuati tali passaggi, viene richiamata la delega "Contratto di Servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale" già precompilata allo scopo di firmarla ed inviarla a Passepartout s.p.a. tramite raccomandata a/r o tramite PEC a servizi.passepartout@pec.it dopo apposizione di firma digitale.



Rev. 1 del 22/09/2017

Contratto di Servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale



Tra

Passepartout s.p.a., con sede nella Repubblica di S. Marino, Cod. Op. Econ. SM03473 (di seguito la "Passepartout"), in persona di Luca Rinaldi, nella sua qualità di Procuratore Speciale (procura rilasciata dal Consiglio di Amministrazione in data 27 agosto 2010 e registrata a San Marino il 30 agosto 2010 al n. 10513 vol. 2010 dell'Ufficio Registro ed Ipoteche),

da un lato

e

..... con sede in

CAP indirizzo telefono

P.IVA/CF PEC Email

in persona del legale rappresentante

(di seguito anche solo il "Committente"),

dall'altro

Premesso che:

- a) con l'articolo 1, commi 209-214, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 è stato istituito l'obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione;
- b) con il D.Lgs. n. 127 del 5 agosto 2015 e s.m.i. (di seguito per brevità "D.Lgs 127/2015"), allo scopo di semplificare i rapporti tra le Autorità Fiscali Italiane ed i contribuenti, nonché i rapporti tra i privati, sono stati introdotti taluni strumenti attuativi del processo di digitalizzazione delle relazioni di business per gli operatori ed i professionisti;
- c) in particolare il D.Lgs 127/2015 prevede, per i contribuenti titolari di partita IVA, la possibilità di generare, trasmettere, ricevere - attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) - ed altresì conservare, fatture elettroniche emesse anche nei confronti di soggetti diversi da quelli di cui all'articolo 1, comma 209, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (di seguito per brevità anche "Gestione e Conservazione Fattura Elettronica");
- d) parimenti con gli artt. 43, 44, 44 bis D. Lgs. n. 82 del 07 marzo 2005, è stato previsto e disciplinato il sistema di conservazione digitale anche di altri documenti informatici diversi dalle fatture elettroniche (di seguito anche "Conservazione Digitale di Documenti");
- e) con il DPCM 3 dicembre 2013 e s.m.i. sono state introdotte le regole tecniche per la conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente;
- f) nell'esercizio della propria attività, il Committente si è dichiarato interessato ad usufruire - anche eventualmente nell'interesse dei propri clienti (di seguito "Utenti Finali") - del servizio di Gestione e Conservazione Fattura Elettronica e/o del servizio di Conservazione Digitale di Documenti offerto da Passepartout così avvalendosi della facoltà di cui all'art. 6, Comma 7, DPCM 3 dicembre 2013;
- g) Passepartout S.p.A. si è dichiarata disponibile ad eseguire a favore del Committente il servizio di Gestione e Conservazione Fattura Elettronica e/o del servizio di Conservazione Digitale di Documenti (congiuntamente anche definiti i "Servizi") nei termini, secondo le modalità ed alle condizioni descritte nel presente accordo;
- h) il Committente ha prima d'oggi preso compiuta visione ed ha attentamente letto tutte le condizioni ed i limiti che regolamentano l'attività posta in essere da Passepartout per l'esecuzione dei Servizi, così come dichiara di essere perfettamente a conoscenza e di aver piena consapevolezza di tutta la normativa e regolamentazione in vigore in materia di fatturazione elettronica, di trasmissione dei dati delle fatture e di conservazione digitale [in particolare quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lett. d), dalla Legge Delega 11.03.2014, n. 23, dal D.Lgs. 127/2015; dal D.M. 55/2013; dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, dal DPCM 3 dicembre 2013 e successive modifiche] ed in genere di tutta la normativa e regolamentazione riguardante i Servizi e la privacy;
- i) il Committente è interessato pertanto a conferire l'incarico a Passepartout per l'esecuzione dei Servizi anche meglio descritti in appresso; tanto ciò premesso, a costituire parte integrante e sostanziale del presente contratto, il Committente

conferisce l'incarico a Passepartout S.p.A.

di svolgere secondo i termini, le modalità e le condizioni descritte nel prosieguo, i seguenti Servizi (barrare la casella in corrispondenza del servizio che si vuole attivare):

- Gestione e Conservazione Fattura Elettronica;
- Conservazione Digitale di Documenti.

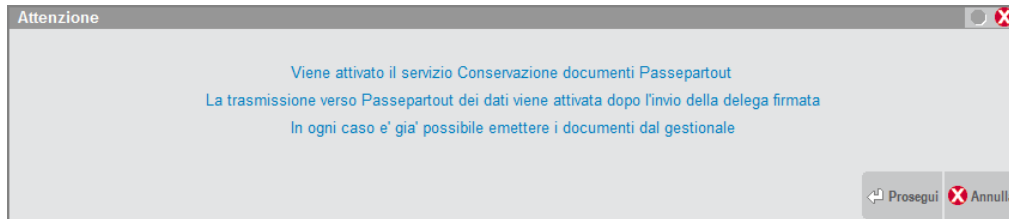
Passepartout, quindi, a seguito dell'accettazione dell'incarico conferito dal Committente, assumerà, a seconda del servizio attivato, il ruolo di (barrare la casella in corrispondenza del servizio che si vuole attivare):

- Soggetto Emittente ed Intermediario per la Fattura Elettronica (come di seguito definito);
- Responsabile Esterno della Conservazione Digitale (come di seguito definito) per i Documenti inviati al Sistema con inizio dal 01/01/2018

Firma del Committente

Firma di Passepartout s.p.a.

La procedura rammenta che sino a quando non verrà ricevuta e convalidata da Passepartout s.p.a. la delega firmata non sarà possibile inviare documenti in conservazione.

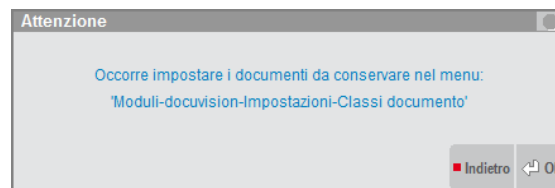


Rientrando nella funzione di “Fattura XML – SR – Conserv.Sost” lo “Stato” di sola visualizzazione dell’azienda riporta la dicitura “Az.creata+Delega Conser.”, ad attestare che la creazione dell’azienda è andata a buon fine e la delega è stata richiamata.

La dicitura risulta essere “Az.creata + Delega SR Compl.” se, oltre al servizio di conservazione documenti a spazio, è stata attivata anche la gestione della fattura xml in modalità *All inclusive Passepartout* e l’inoltro dei documenti al Sistema Ricevente. La dicitura risulta essere “Az.creata + Delega Compl.” se, oltre al servizio di conservazione documenti a spazio, è stata attivata anche la gestione della fattura xml in modalità *All inclusive Passepartout*. In presenza dei soli servizi di conservazione documenti a spazio e inoltro documenti al Sistema Ricevente, lo “Stato” dell’azienda riporta “Az.creata+Delega SR Conser.”.

Ora è disponibile anche il pulsante Richiesta delega [Shift+F7] che permette di aprire nuovamente il file pdf del contratto di attivazione del servizio.

A conclusione, la procedura indica il passaggio successivo da effettuare.



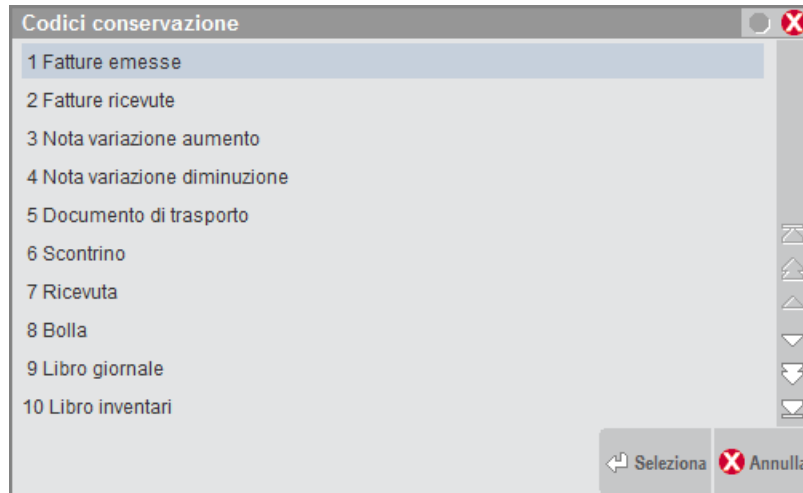
DOCUVISION

IMPOSTAZIONI – CLASSI DOCUMENTO

Nella tabella delle classi documento si ha la possibilità di indicare, su ogni singola classe (sia questa personalizzata o predefinita), se i documenti appartenenti a tale classe debbano o meno essere inviati in conservazione.

NOTA BENE: tali dati vengono replicati in tutte le aziende che hanno la gestione della tabella di tipo “G” Generale. Per avere questi dati distinti per azienda, per una eventuale differenziazione, occorre gestire la tabella come archivio “A” (Aziendale).

Impostando a Sì la colonna “Conservaz”, viene visualizzato un ulteriore campo che richiede la specifica del codice di conservazione da associare. Il comando di campo Elenco [F2] mostra la lista di tutti i possibili codici di conservazione ammessi. Si ricorda che la conservazione digitale deve essere effettuata distinguendo i documenti per tipologia.



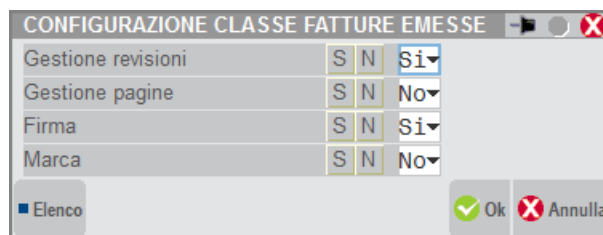
Prima dell’inoltro dei singoli documenti, occorre apporre a questi una firma digitale, ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalle agenzie fiscali. Il Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze riporta:

- nell’articolo 4, comma 1 inerente a documenti e scritture nati in forma analogica (cartacea): “..ai fini tributari il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di questi termina con l'apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalla Agenzie fiscali”;
- nell’articolo 2, comma 2 inerente gli obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie: “I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità..”; l'autenticità e l'integrità viene assolta tramite l'apposizione di una firma digitale valida.

Per tale motivo, nelle classi in cui si attiva la conservazione, all’interno della videata dei Parametri [F7] sono disponibili il campo “Firma” e il campo “Marca”. Per tutte le tipologie di documenti conservati la firma risulterà un dato obbligatorio ed in fase di nuova attivazione di una tipologia documento verrà già proposto il valore “Sì” nel campo relativo.

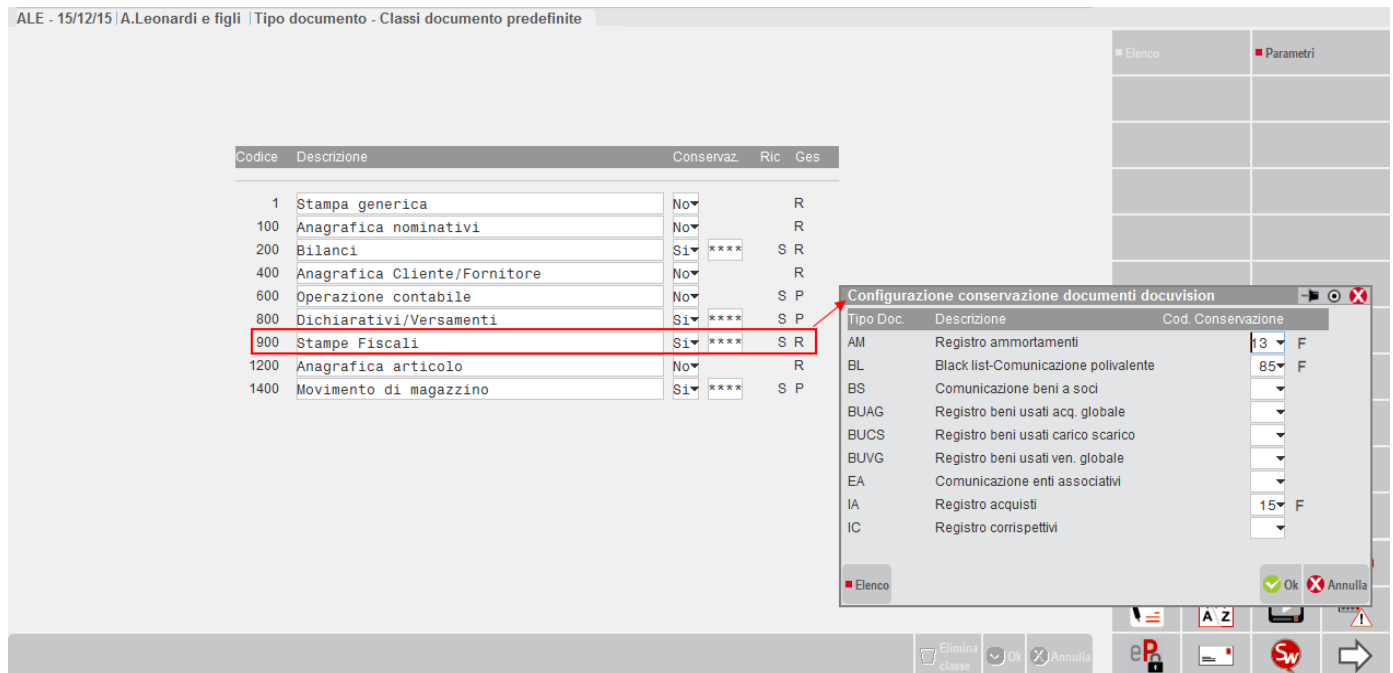
NOTA BENE: *il certificato di firma apposto al documento deve risultare ancora valido nel momento in cui il responsabile della conservazione porrà il documento all'interno di uno specifico pacchetto di archiviazione.*

Per le tipologie documenti contraddistinte dai codici 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 (esempio: libro obbligazioni) e per le scritture contabili (codice 12 e 9) oltre alla firma risulta obbligatoria anche la presenza della marca temporale al fine sempre di assicurare l’autenticità dei documenti informatici in questione. Attivando la conservazione per uno di questi codici viene proposto a “Sì” anche il campo “Marca”. La procedura, in fase di inoltro dei documenti, verifica che l’apposizione di firma o firma e marca sia già stata effettuata.

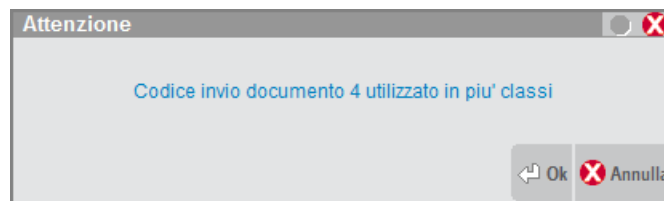


Se la classe predefinita di interesse contiene un ulteriore dettaglio per tipo documento, come ad esempio la classe 200 Bilanci oppure 800 Dichiarativi/versamenti, in automatico viene aperta un’ulteriore videata in cui eventualmente differenziare il codice di conservazione da adottare per una specifica tipologia di documenti emessi dal gestionale. La videata è richiamabile in un secondo momento tramite il pulsante Conservazione documenti [F8].

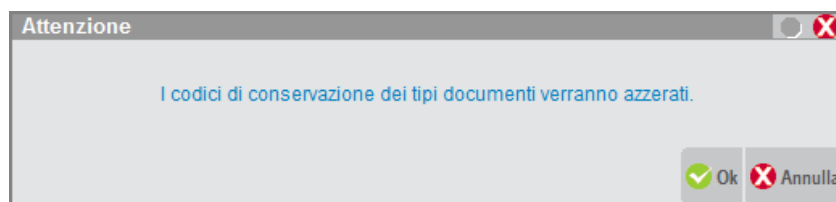
Inserendo uno o più codici, nel campo principale della classe appaiono quattro asterischi.



Inserendo un codice nella classe principale, questo viene riportato in tutti i tipi documenti che contiene. Se si assegna lo stesso codice a classi differenti appare un messaggio di avviso non bloccante.



Disabilitando la conservazione per una classe che contiene codici per tipologia di documento, la procedura avvisa che confermando verranno azzerati tutti i codici.



Anche nella videata contenente le diverse tipologie di documenti riconducibili a una stessa classe risulta disponibile il pulsante Parametri [F6] per definire, per il tipo di documento su cui si è posizionati, se i documenti che verranno ad essa associati necessitano o meno della firma digitale e della marca temporale.

GESTIONE DOCUMENTO

Il campo “Classe e tipologia” permette di indicare la tipologia di appartenenza del documento al fine di riportarlo nella relativa classe di conservazione. Per i documenti creati nel gestionale e riportati in automatico in Docuvision (fatture di vendita emesse da magazzino, stampa libro giornale, ecc.) il dato viene impostato in automatico.

SPA - 31/12/15 | Sparini Snc | Documento - Gestione documento

Ricerca documento: 46

Descrizione: REGISTRO IVA VENDITE dal 01/01 al 31/12/15 Data: 31/12/15

Classe e tipologia: 900 Stampe Fiscali **IV** Az SPA

Cliente/Fornitore: Sparini Snc

Rag sociale/Cogn: Sparini Snc

Nome:

Codice fiscale: 98378912378 Partita iva: IT98378912378

Nota:

Pratica:

Revisioni

Revis.	Data acquis.	Autore	Nota
1	18/10/15	ADMIN	

Elenco tipo

Forza conservazione

Elimina

Scala

Ok

Annulla

Allegato a

Visualizza documento

Acquisisci documento

Campi aggiuntivi classe

Parametri

La creazione di un documento effettuata acquisendo il relativo file dall'esterno, richiede obbligatoriamente la specifica di una classe. Se questa prevede una distinzione per tipologia (esempio: 800, 1400, ecc.), è necessario compilare anche tale informazione. Il comando Elenco tipo [F2] mostra le tipologie ammesse in base alla classe indicata. Lasciando il campo vuoto, il documento non risulta visibile all'interno della funzione CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI e non può essere quindi inoltrato a PassHub per la conservazione.

Nel caso si acquisisca dall'esterno un documento già firmato (esempio nome file: "fatt.pdf.p7m") o firmato e marcato temporalmente (esempio nome file: "giornale2017.pdf.m7m) la procedura riconosce tali caratteristiche ed imposta il documento di Docuvision come già firmato (la lettera "F" di sola visualizzazione appare accanto al campo "Ricerca documento") o già firmato e marcato (la lettera "M" di sola visualizzazione appare accanto al campo "Ricerca documento").

Si ricorda che le tipologie di firme digitali previste nella conservazione digitale sono di tre tipi e sono identificate dagli acronimi CADES, PAdES e XAdES. La tipologia CADES è un file con estensione .p7m, la firma digitale in formato PAdES è un file con estensione .pdf, il formato XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signatures) è un file con estensione .xml.

Le firme apposte all'interno dei gestionali Mexal e Passcom sono di tipo CADES (.p7m).

La marca temporale consente di associare ad un documento informatico una evidenza certa di data e ora (riferimento temporale certificato). In tal modo:

- si rende opponibile a terzi un documento informatico certificando la data e l'ora in cui sicuramente quel documento ed il relativo contenuto esisteva;
- si estende la validità di un documento informatico firmato digitalmente oltre la scadenza del certificato di sottoscrizione (20 anni).

Le possibili marche temporali accettate sono quelle con estensione: .m7m, .tsd e .pdf; si ricorda che le marche temporali apposte all'interno dei gestionali Mexal e Passcom sono di tipo .m7m che prevedono un file firmato in modalità CADES (.p7m).

NOTA BENE: l'anno di competenza assegnato al documento all'interno del sistema di conservazione è rappresentato dall'anno presente nella data del documento di Docuvision (nel caso questo sia stato acquisito da disco) o nella data assegnata dalla procedura, in caso di memorizzazione tramite la specifica stampante e visibile nei dati presenti nel pulsante Allegato a [F6] (esempio: registro cespiti).

RICERCA DOCUMENTI

Nell'usuale videata di ricerca documenti, per agevolare l'utente nella selezione dei dati il campo "Stato documento" permette di circoscrivere la ricerca ai documenti che attualmente risultano inoltrati a PassHub per la conservazione e da Passepartout s.p.a. accettati, rifiutati, ecc. Le opzioni da utilizzare sono: Inviati per conservazione [N], Rifiutati per conservazione [U], Accettati per conservazione [V] e In conservazione [O].

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI

La stampa di documenti associati a classi abilitate alla conservazione, determina la compilazione del CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI. Questa funzione mostra, ordinato per tipo documento, il numero di documenti memorizzati in Docuvision nell'anno attuale e nel precedente (periodo evidenziato accanto al nome del programma) suddivisi in base allo stato.

NOTA BENE: vengono esclusi i documenti inclusi in un volume e le fatture xml. Inoltre, nel caso si sia scelto di conservare il libro giornale o il libro inventari e questi siano stati prodotti direttamente in modalità informatica (non quindi in formato analogico e successivamente scansionati); occorre riportare all'interno della stampa il riferimento relativo all'assolvimento del bollo in modalità differente (si ricorda, ad esempio, che l'imposta di bollo sul libro giornale si assolve versando € 16,00 ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tramite versamento F24). Passcom e Mexal riportano tale indicazione all'interno delle stampe tramite l'attivazione del BOLLO VIRTUALE disponibile con il modulo Docuvision Workflow Digitale o, in caso di presenza del modulo Docuvision base, nelle sole aziende dove è stato attivato il servizio di conservazione documenti a spazio. Per la spiegazione della relativa gestione si rimanda alla consultazione del manuale di Docuvision.

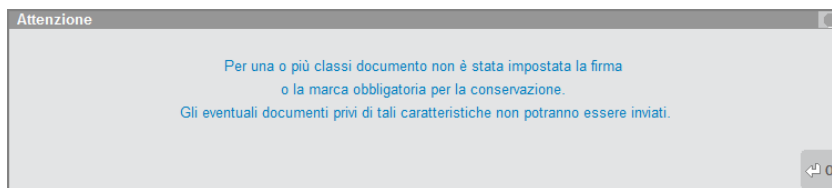
SPA - 31/12/15 | Sparini Snc | Passepartout Mexal - Cruscotto conservazione documenti - dal 010114 al 311215

Cod.	Tipo documento	Da firmare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
1	Fatture emesse	0	128	0	0	0	0
2	Fatture ricevute (2001)	0	0	0	0	0	0
2	Fatture ricevute (600 - FR)	59	0	0	0	0	0
13	Libro cespiti	0	1	0	0	0	0
15	Registro fatture acquisto	0	1	0	0	0	0
17	Registro fatture emesse	0	1	0	0	0	0

Acquistato 1.073.741.824 Utilizzato 220.886 Disponibile 1.073.520.938

Aggiorna stati
 Filtro avanzato
 Firma documenti
 Seleziona tutto
 Seleziona deselecta
 Invia documenti

Se si è definito di portare in conservazione digitale documenti per i quali, nella classe di appartenenza, non si è attivata l'apposizione della firma digitale od anche della marcatura temporale (per le tipologie con codice 9, 12, 51, 52, 53, 54, 55, 56 e 57), in accesso alla funzione viene dato specifico messaggio per informare l'utente che tali documenti non potranno essere inoltrati sino a quando non si pone a "Si" l'associazione della marca e/o firma alle classi interessate.



La procedura visualizza, per ogni tipo documento, le seguenti colonne:

Cod. codice di conservazione definito nella tabella CLASSI DOCUMENTO o assegnato in fase di memorizzazione nel singolo documento.

Tipo documento descrizione della tipologia del documento. Se una stessa tipologia è presente più volte (esempio: Cod. 2 Fatture ricevute), dopo la descrizione viene riportato tra parentesi il codice della classe e la tipologia di documento associata al codice di conservazione (2001, 600 – FR). I dati sono proposti ordinati per tale colonna.

Da firmare numero dei documenti a cui deve essere ancora apposta la firma digitale prima dell’inoltro in conservazione.

Da marcare viene riportato il numero dei documenti ancora da marcare. Il simbolo “-” indica che il tipo documento non prevede l’apposizione della marca temporale prima dell’inoltro.

Da inviare riporta il numero dei documenti pronti per essere inoltrati a PassHub.

Inviato riporta il numero dei documenti inviati a PassHub.

Rifiutato sono conteggiati i documenti che il sistema di conservazione di Passepartout s.p.a. non considera idonei per essere processati.

Accettato indica il numero di documenti che il sistema di conservazione di Passepartout s.p.a. riconosce formalmente corretti per essere elaborati e portati in conservazione.

Conservato indica il numero di documenti che Passepartout s.p.a. ha riportato in uno specifico pacchetto di conservazione per i tempi previsti da normativa.

In calce alla videata viene riportata l’informazione dello spazio acquistato, di quello già utilizzato ed il residuo. Si ricorda che nel caso l’azienda avesse attivo anche il servizio di “Conservazione documenti” per le fatture xml lo spazio è in comune a tale tipologia di documenti.

Con Dettaglio tipo documento [Invio] si prende visione dei documenti appartenenti allo tipologia-riga evidenziata.

Numero - Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Azienda	Classe	Tipo doc.
48 FR 1/44 del 01/11/17 601.00001 Ing. Gale	01/11/2017	p7m	I	MAN	600	FR
49 FR 1/63 del 10/11/17 601.00004 TECNOBUM	01/11/2017	p7m		MAN	600	FR
50 FR 1/85 del 15/11/17 601.00005 ALESSANDR	01/11/2017			MAN	600	FR

La colonna **Firmato** appare per i soli documenti per i quali si è già apposta la firma tramite lo specifico comando presente nel cruscotto o per i quali la firma era stata aggiunta al file prima dell’acquisizione del documento in Docuvision. Se la firma viene apposta dalle funzioni di Mexal-Passcom nella colonna appare la dicitura “p7m” rappresentante l’estensione della firma

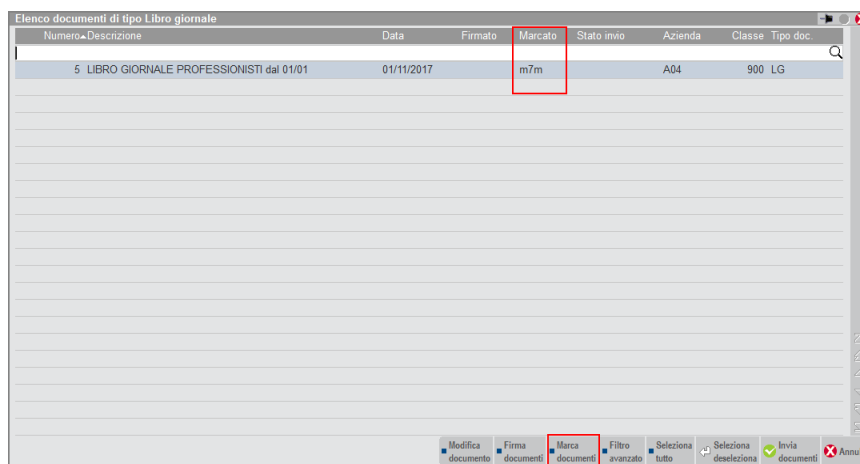
assegnata (in base ai parametri definiti in Servizi – Configurazioni – FIRMA DIGITALE). Nel caso il documento sia gestito a revisioni, si ricorda che la procedura firma esclusivamente l’ultima revisione.

Nello *Stato invio* viene riportata l’informazione relativa all’inoltro del documento.

Nella videata sono disponibili i seguenti comandi:

- Modifica documento [F7] richiama in variazione il documento evidenziato;
- Firma documenti [Shift+F4] firma tutti i documenti precedentemente selezionati;
- Seleziona tutto [Shift+F7] seleziona tutti i documenti presenti nell’elenco al fine di procedere con una delle operazioni possibili. Una volta utilizzato, il pulsante viene rinominato in Deseleziona tutto;
- Seleziona/deseleziona [Invio] seleziona/deseleziona il documento su cui si è posizionati;
- Invia documenti [F10] inoltra a PassHub tutti i documenti evidenziati. La funzione verifica ed appone, in caso di assenza, la firma prima dell’invio;
- Annulla [Esc] chiude la finestra di dettaglio tornando alla videata principale della funzione.

Se la tipologia selezionata prevede la gestione della marca temporale appare una ulteriore colonna *Marcato* e si visualizza il relativo comando Marca documenti [Shift+F6] per apporre la marca temporale ai documenti già firmati con estensione .p7m.



Gli ulteriori comandi presenti nella videata principale sono:

- Aggiorna stati [F5] per i documenti inoltrati a PassHub la procedura verifica se questi hanno superato i controlli previsti dal sistema di conservazione. In caso positivo i documenti passano dalla colonna Inviato alla colonna Accettato; in caso negativo sono riportati nella colonna Rifiutato. Nel momento in cui Passepartout s.p.a. pone i documenti in un pacchetto di archiviazione, i documenti dalla colonna Accettato passano alla colonna Conservato. L’informazione è presente anche all’interno di ogni singolo documento con le diciture “Inv.conserv”, “Rif.conserv”, “Accett.conserv.” o “In conservaz”;
- Filtro avanzato [Shift+F5] apre una videata di selezione dei documenti qualora si voglia includere, ad esempio, documenti con data differente dal periodo proposto dalla procedura. Se si effettuano selezioni nella videata principale, accanto al nome della funzione viene riportata la dicitura “Filtro attivo”;
- Firma documenti [Shift+F4] firma tutti i documenti presenti nelle tipologie di documenti precedentemente selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne “Da firmare”;
- Marca documenti [Shift+F6] marca tutti i documenti presenti nelle tipologie di documenti precedentemente selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne “Da marcare”;
- Seleziona tutto [Shift+F7] seleziona tutte le tipologie presenti nel cruscotto al fine di procedere con una delle operazioni possibili. Una volta utilizzato, il pulsante viene rinominato in Deseleziona tutto;
- Seleziona/deseleziona [Invio] seleziona/deseleziona la tipologia documenti su cui si è posizionati;
- Invia documenti [F10] inoltra a PassHub i documenti appartenenti alle tipologie selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne “Da inviare”.

NOTA BENE: le funzioni di invio trasformano eventuali documenti .pdf in formato .pdf/A e predispongono un file denominato “indice pacchetto di versamento” che viene inviato automaticamente in conservazione insieme ai documenti. Anche tale file deve essere firmato dall’utente al fine di identificare il soggetto che ha inoltrato i documenti al sistema di conservazione; per tale motivo durante le operazioni di inoltro verrà richiesta un’ulteriore firma per ogni pacchetto di versamento creato. Infatti, vengono creati distinti pacchetti di invio per

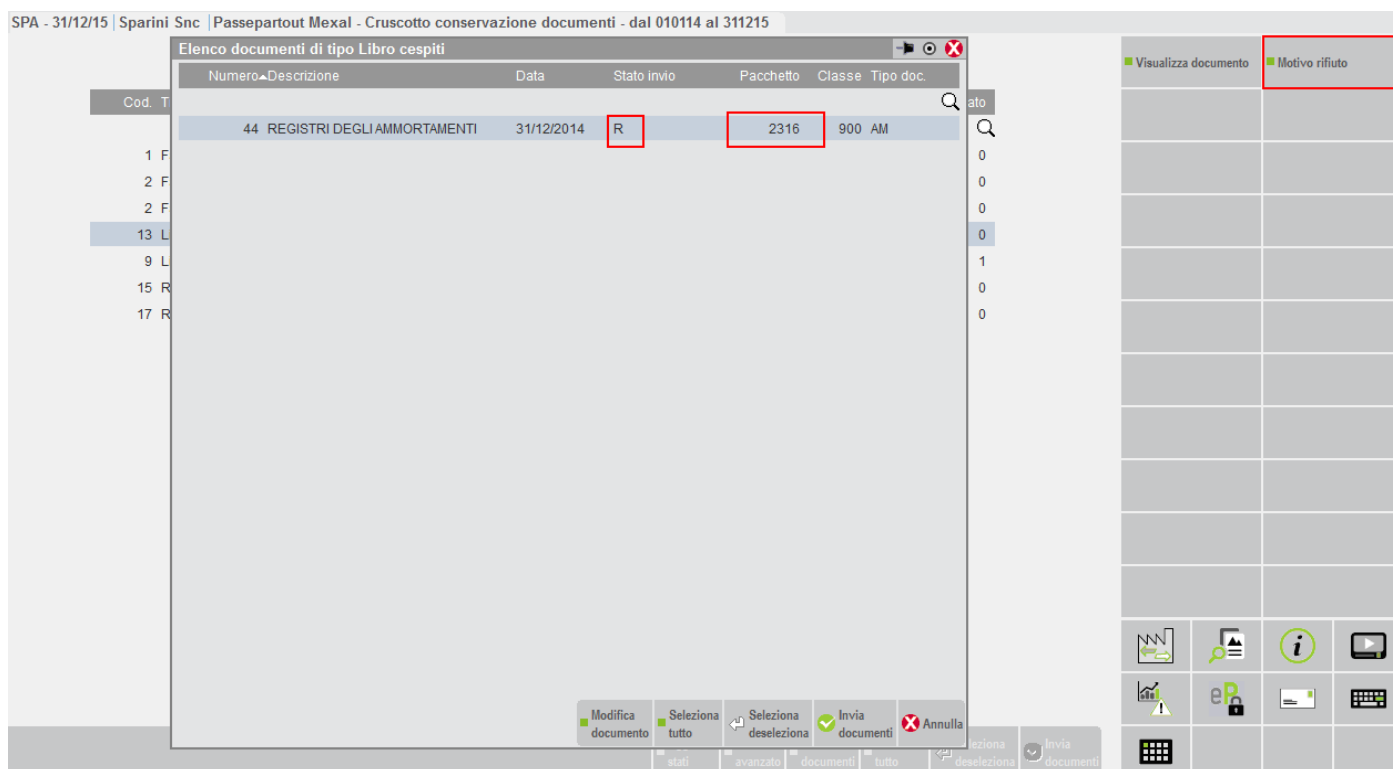
ogni tipologia di documento selezionato; questo perché la normativa prevede che tipi di documenti differenti (esempio fatture di acquisto e fatture di vendita) debbano essere trattati e conservati distintamente. All’invio la procedura verifica che nei documenti siano presenti i dati “Rag.sociale/Cogn.”, “Nome”, “Codice fiscale”, “Partita Iva” in quanto rappresentano le informazioni minime di ricerca previste dalla normativa per la ricerca dei documenti in conservazione digitale. Se assenti viene dato il messaggio “Dati intestatario non presenti”.

DOCUMENTI RIFIUTATI DAL CONSERVATORE

Si consiglia di utilizzare periodicamente il comando Aggiorna stati [F5] per controllare il buon esito degli invii precedentemente effettuati.

Nel caso in cui i documenti non hanno superato positivamente le verifiche effettuate dal sistema di conservazione, questi vengono riportati nella colonna **Rifiutato** e lo spazio scalato in fase di inoltro a PassHub dei documenti verrà nuovamente reso disponibile.

Visionando il Dettaglio tipo documento [F4] è possibile conoscere quali documenti non sono stati accettati.



Solo in presenza di un rifiuto (Stato invio valorizzato a R) la videata include un’ulteriore colonna contenente il numero del pacchetto di invio che non è stato accettato. Il pulsante Motivo rifiuto [F6] visualizza la motivazione che ha determinato la non accettazione del pacchetto in questione. L’utente, una volta effettuate le opportune operazioni di correzione, potrà procedere nuovamente con un inoltro a PassHub, unicamente dalla videata di “Elenco documenti” del cruscotto.

Un caso particolare di rifiuto del documento è la presenza di un certificato di firma già scaduto. In questa casistica nella colonna Stato invio appare D anziché R e il motivo del rifiuto presenta un messaggio quale “Test 68 non superato: Verifica validita' certificato con cui e' stato firmato il documento. Nella sola operazione di invio verrà richiesto di apporre una nuova firma”. E’ quindi necessario aggiungere al file una nuova firma con un certificato di validità non scaduto. Una volta selezionato il documento si deve scegliere il solo comando Invia documenti [F10]; la procedura – conoscendo il motivo che ha causato il precedente rifiuto – richiama le funzioni di apposizione della firma digitale prima di inoltrare il documento.

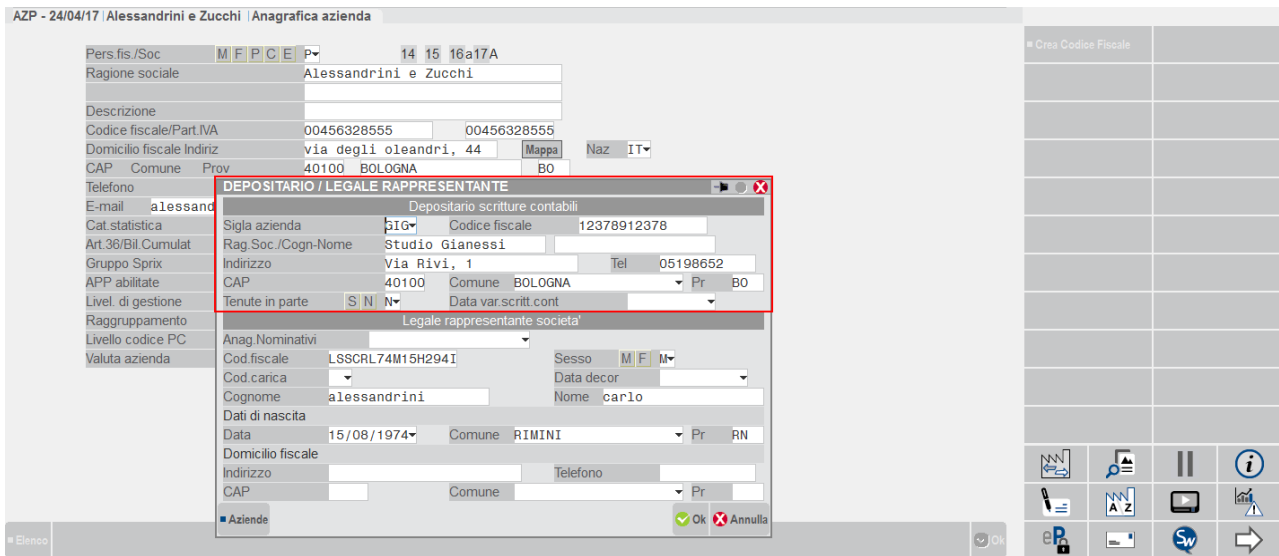
CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA

Se in anagrafica azienda il parametro “Azienda del commercialista” della sezione Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [Shift+F11] è uguale a “S1”, risulta disponibile il CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA che consente di inoltrare in conservazione la copia dei dichiarativi di competenza del commercialista, nonché i documenti emessi nelle aziende che hanno definito come depositario il commercialista stesso.

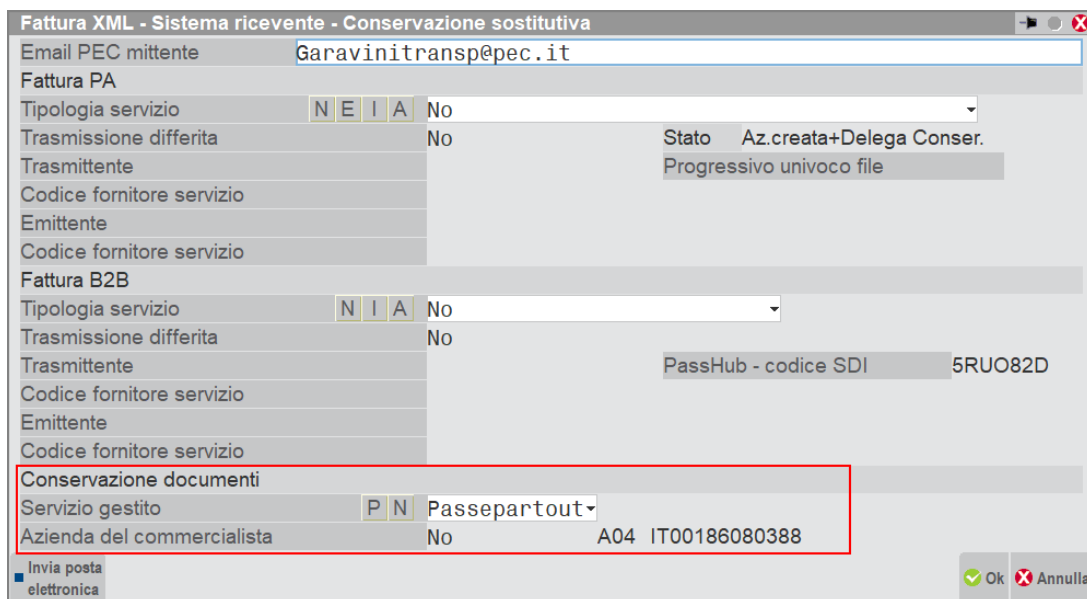
L'abilitazione della voce nel menù di Docuvision, è strettamente connessa alla definizione delle classi dei dichiarativi (per i documenti di questa tipologia) e/o all'indicazione della sigla dell'azienda del commercialista come depositario nelle varie aziende clienti.

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI EMESSI NELLE AZIENDE CLIENTI

Nelle aziende clienti che delegano il commercialista come depositario delle scritture contabili, occorre indicare la sigla dell'azienda commercialista nella videata del depositario (Azienda – Anagrafica azienda, pulsante Dati aziendali, sezione Depositario/Legale rappresentante).

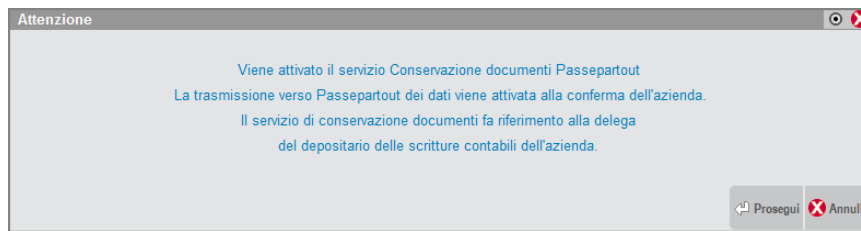


Definendo il depositario, nella videata “Fattura XML – SR – Conserv.Sost” il parametro “Azienda del commercialista” diventa non editabile e impostato a No; la procedura, inoltre, aggiunge sigla e Partita Iva dell'azienda del commercialista.



Per riportare l'azienda all'interno di PassHub, è sufficiente confermare la videata di configurazione dopo aver scelto l'opzione “Passepartout” come servizio gestito. In tale casistica, poiché fa fede la delega che il commercialista ha sottoscritto ed inviato per la propria azienda (nell'immagine l'azienda corrispondente alla sigla “A04”), non viene visualizzata alcuna delega di

attivazione del servizio di “Conservazione Digitale” da far firmare all’azienda cliente ed inviare a Passepartout s.p.a.. La procedura, richiede di confermare il seguente messaggio al fine di informare l’utente dell’operatività adottata.



Confermando il messaggio, viene creata l’azienda all’interno della struttura Passhub e nella videata dei dati accesso, lo “Stato” di sola visualizzazione muta da “Registrazione” ad “Az. creata+Delega Conser.”, ad attestare che la creazione dell’azienda è andata a buon fine. Affiché l’inoltro in conservazione dei documenti dell’azienda sia possibile, la procedura verifica che la delega dell’azienda rappresentante il depositario delle scritture contabili (“A04” dell’immagine) sia attiva e preveda il servizio di “Conservazione Digitale”.

Verranno resi disponibili, per la conservazione, i documenti per i quali si è attivata la relativa gestione nella tabella CLASSI DOCUMENTO (si ricorda che per le aziende che hanno la tabella di tipo Generale, l’attivazione delle classi deve essere effettuata una sola volta).

Tutti i documenti con data creazione compresa nell’anno in corso e precedente, se associati ad una classe abilitata per la conservazione, vengono visualizzati nelle funzioni CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI dell’azienda e nel CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA all’interno dell’azienda del relativo depositario documenti.

***NOTA BENE:** la contestuale o successiva attivazione del servizio All inclusive Passepartout, inerente l’invio e/o la ricezione di fatture xml, prevede comunque la gestione di una delega per tale servizio che dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell’azienda in questione ed inoltrata a Passepartout s.p.a. per la successiva convalida e attivazione. Si ricorda che per tale servizio (dove Passepartout s.p.a. risulta emettere fatture-note di accredito per conto dell’azienda cliente) non può essere il commercialista - anche se depositario delle scritture contabili - il soggetto firmatario della delega.*

ARCHIVIAZIONE COPIA DEI DICHIARATIVI

Per quanto concerne l’archiviazione delle copie dei dichiarativi, la procedura verifica che siano state definite le relative classi di conservazione alla voce Docuvision – Impostazioni – CLASSI DOCUMENTO DICHIARATIVI o in alternativa alla voce Dr – Docuvision commercialista – Impostazioni – CLASSI DOCUMENTO DICHIARATIVI.

Per la spiegazione delle modalità di attivazione dei dati si rimanda all’analogo paragrafo IMPOSTAZIONI – CLASSE DOCUMENTO di questo documento.

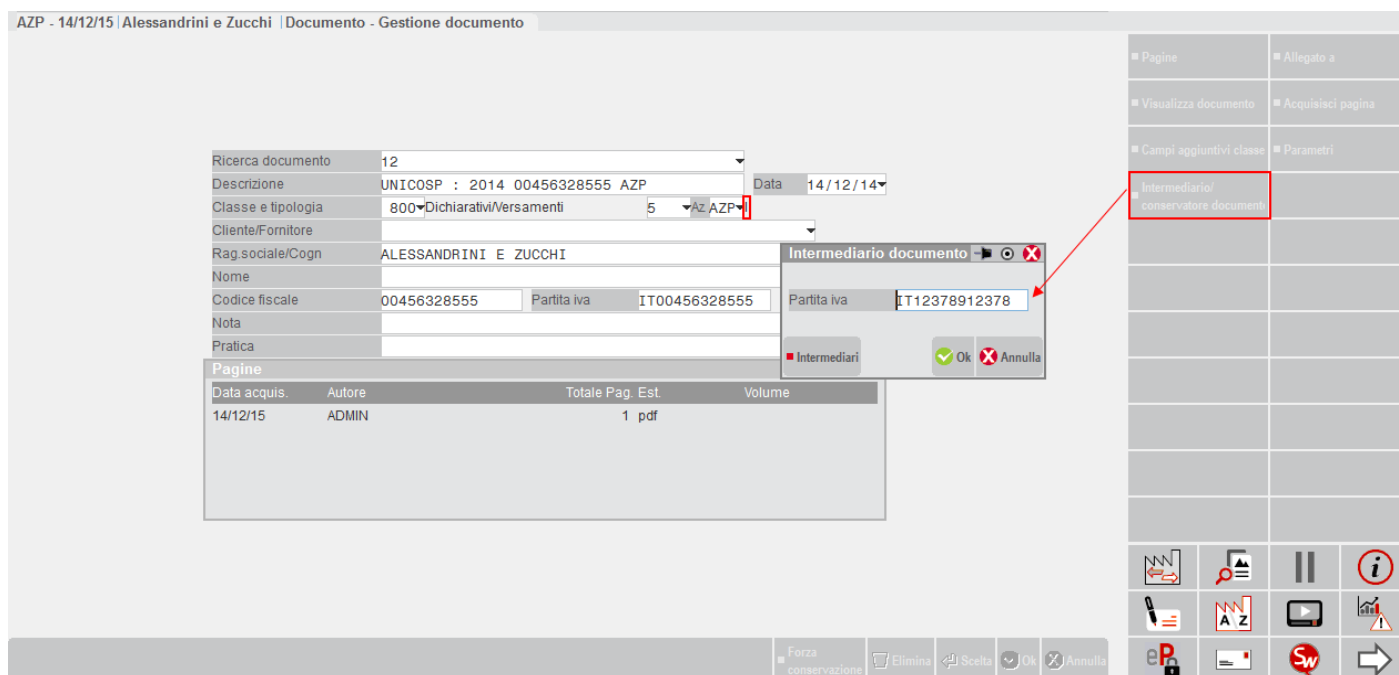
Si ricorda che il soggetto che esegue l’invio telematico del documento ne determina la proprietà per quanto concerne la memorizzazione nel corrispondente database e la visualizzazione nel relativo cruscotto (copia del commercialista o documento dell’azienda).

Quando si effettua l’invio a Docuvision dei modelli trasmessi telematicamente (ad esempio Unico, IVA11, 770, Dichiarazioni di intento, ecc.) la procedura verifica il tipo di intermediario utilizzato. Se nell’anagrafica l’intermediario è stato definito di tipo Fornitore 1 (ossia soggetto che invia le proprie dichiarazioni) i documenti vengono memorizzati nel database aziendale e visualizzati da Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO. Se l’intermediario è codificato con Tipo fornitore diverso da 1 (tipicamente Tipo Fornitore 10, il commercialista), i documenti vengono memorizzati nel database redditi e, per questo, visualizzati da Dr – Docuvision commercialista – GESTIONE DOCUMENTO; la procedura, in automatico, associa anche la corrispondente Partita Iva dell’intermediario/conservatore nel documento.

***NOTA BENE:** nel caso in cui la procedura rilevi la presenza di un intermediario in cui non è stata indicata la Partita Iva in anagrafica, l’invio a Docuvision non è ammesso.*

Per i documenti acquisiti dall’esterno occorre compilare manualmente tale dato. Solo per i documenti richiamabili dalla voce Dr – Docuvision commercialista – GESTIONE DOCUMENTO, al fine di assegnare la Partita Iva del soggetto che ha effettuato l’invio telematico, è attivo il pulsante Intermediario/conservatore documenti [Shift+F4] che consente di selezionare il soggetto intermediario scegliendolo tra quelli proposti (ossia quelli codificati nella tabella degli intermediari).

L’indicazione di una Partita Iva determina la comparsa di una I accanto alla sigla azienda del documento.



Tali documenti di proprietà dell'intermediario vengono così gestiti all'interno del proprio cruscotto di conservazione.

NOTA BENE: ne fa eccezione la delega F24 in quanto non prevede la memorizzazione del dato dell'intermediario.

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA

La funzione riporta, ordinato per tipo documento, il numero di documenti memorizzati in Docuvision nell'anno attuale e nel precedente suddivisi in base allo stato.

NOTA BENE: vengono esclusi i documenti riportati in un volume, le fatture xml e le aziende storicizzate. Inoltre i documenti aziendali del commercialista vengono unicamente visualizzati nel proprio CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI. Inoltre, nel caso si sia scelto di conservare il libro giornale o il libro inventari e questi siano stati prodotti direttamente in modalità informatica (non quindi in formato analogico e successivamente scansionati); occorre riportare all'interno della stampa il riferimento relativo all'assolvimento del bollo in modalità differente (si ricorda, ad esempio, che l'imposta di bollo sul libro giornale si assolve versando € 16,00 ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tramite versamento F24). Passcom e Mexal riportano tale indicazione all'interno delle stampe tramite l'attivazione del BOLLO VIRTUALE disponibile esclusivamente con il modulo Docuvision Workflow Digitale o, in caso di presenza del modulo Docuvision base, nelle sole aziende dove è stato attivato il servizio di conservazione documenti a spazio. Per la spiegazione della relativa gestione si rimanda alla consultazione del manuale di Docuvision.

A04 - 01/12/17 | VERDI ANTONIO | Passepartout Passcom - Cruscotto conservazione commercialista - dal 2016 al 2017

Cod.	Tipo documento	Da firmare	Da marcare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
85	Altri documenti	13	-	0	0	0	0	0
2	Fatture ricevute	0	-	0	0	0	0	0
63	Irap persone fisiche	3	-	0	0	0	0	0
65	Irap societa capitale	11	-	0	0	0	0	0
64	Irap societa persone	15	-	0	0	0	0	0
13	Libro cespiti	0	-	1	0	0	0	0
9	Libro giornale	1	0	1	0	0	0	0
82	Modelli allegati dichiarazione r	10	-	0	0	0	0	0
68	Modello 730	18	-	0	0	0	0	0
78	Modello 770 ordinario	0	-	0	0	0	0	0
81	Modello F24	224	-	9	0	0	0	0
70	Modello Iva	7	-	0	0	0	0	0
15	Registro fatture acquisto	0	-	1	0	0	0	0
17	Registro fatture emesse	0	-	1	0	0	0	0
59	Unico persone fisiche	96	-	0	0	0	0	0
61	Unico societa capitale	20	-	1	0	0	0	0
60	Unico societa persone	18	-	0	0	0	0	0

Acquistato 10737.418.240 Utilizzato 3.911.496 Disponibile 10733.506.744

Aggiorna stati
 Filtro
 Firma documenti
 Marca documenti
 Seleziona tutto
 Seleziona deseleziona
 Invia documenti

La procedura visualizza, per ogni tipo documento, le seguenti colonne:

Cod. codice di conservazione definito nella tabella CLASSI DOCUMENTO dell'azienda o nella tabella CLASSI DOCUMENTO DICHIARATIVI oppure in fase di memorizzazione nel singolo documento.

Tipo documento descrizione della tipologia del documento. I dati sono proposti ordinati per tale colonna.

Da firmare numero dei documenti a cui deve essere ancora apposta la firma digitale prima dell'inoltro in conservazione.

Da marcare viene riportato il numero dei documenti ancora da marcare. Il simbolo "--" indica che il tipo documento non prevede l'apposizione della marca temporale prima dell'inoltro.

Da inviare riporta il numero dei documenti pronti per essere riportati in PassHub.

Inviato riporta il numero dei documenti inviati al conservatore.

Rifiutato sono conteggiati i documenti che il sistema di conservazione di Passepartout s.p.a. non considera idonei per essere processati.

Accettato indica il numero di documenti che il sistema di conservazione di Passepartout s.p.a. riconosce formalmente corretti per essere elaborati e portati in conservazione.

Conservato indica il numero di documenti che Passepartout s.p.a. ha riportato in uno specifico pacchetto di conservazione per i tempi previsti da normativa.

In calce alla videata principale è visibile l'informazione dello spazio acquistato per l'installazione, di quello già utilizzato ed il residuo.

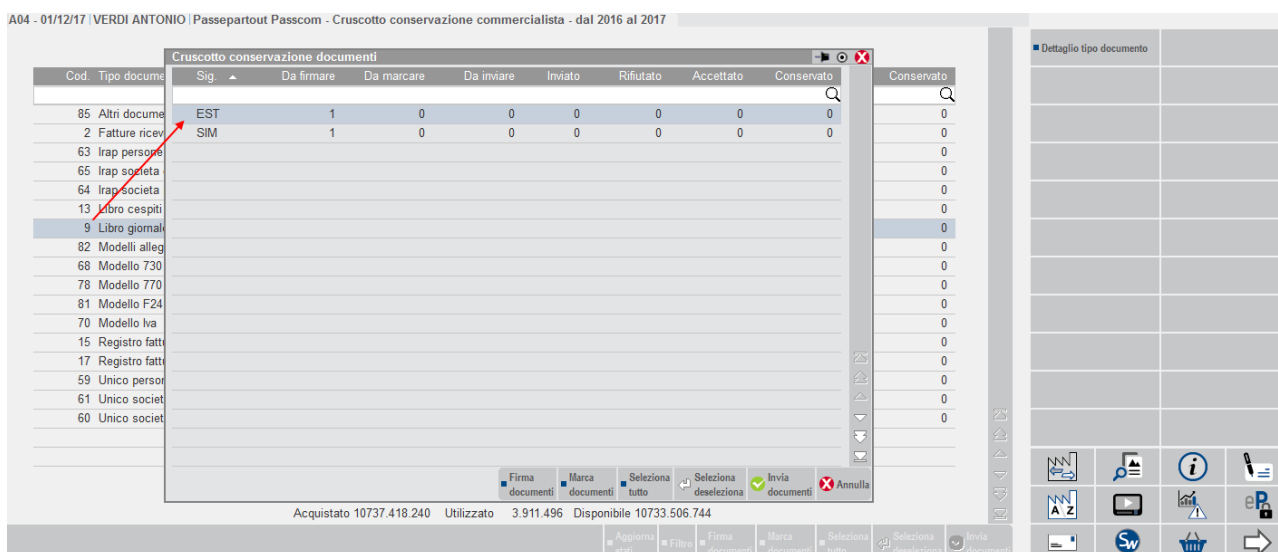
Gli ulteriori comandi presenti nella videata principale della funzione sono:

- Aggiorna stati [F5] per i documenti inviati a PassHub la procedura verifica se questi hanno superato i controlli previsti dal sistema di conservazione. In caso positivo i documenti passano dalla colonna Inviato alla colonna Accettato; in caso negativo sono riportati nella colonna Rifiutato. Nel momento in cui Passepartout s.p.a. pone i documenti in un pacchetto di archiviazione i documenti dalla colonna Accettato passano alla colonna Conservato. L'informazione è presente anche all'interno di ogni singolo documento con le diciture "Inv.conserv", "Rif.conserv", "Accett.conserv." o "In conservaz";
- Filtro [Shift+F5] permettere di ampliare la ricerca dei documenti a più anni rispetto ai due proposti o di selezionare i dati ad un solo anno;
- Firma documenti [Shift+F4] firma tutti i documenti presenti nelle tipologie di documenti precedentemente selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne "Da firmare";
- Marca documenti [Shift+F6] marca tutti i documenti presenti nelle tipologie di documenti precedentemente selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne "Da marcare". I documenti devono possedere firma digitale con estensione .p7m;
- Seleziona tutto [Shift+F7] seleziona tutte le tipologie presenti nel cruscotto al fine di procedere con una delle operazioni possibili. Una volta utilizzato, il pulsante viene rinominato in Deseleziona tutto;
- Seleziona deseleziona [Invio] seleziona/deseleziona la tipologia documenti su cui si è posizionati;

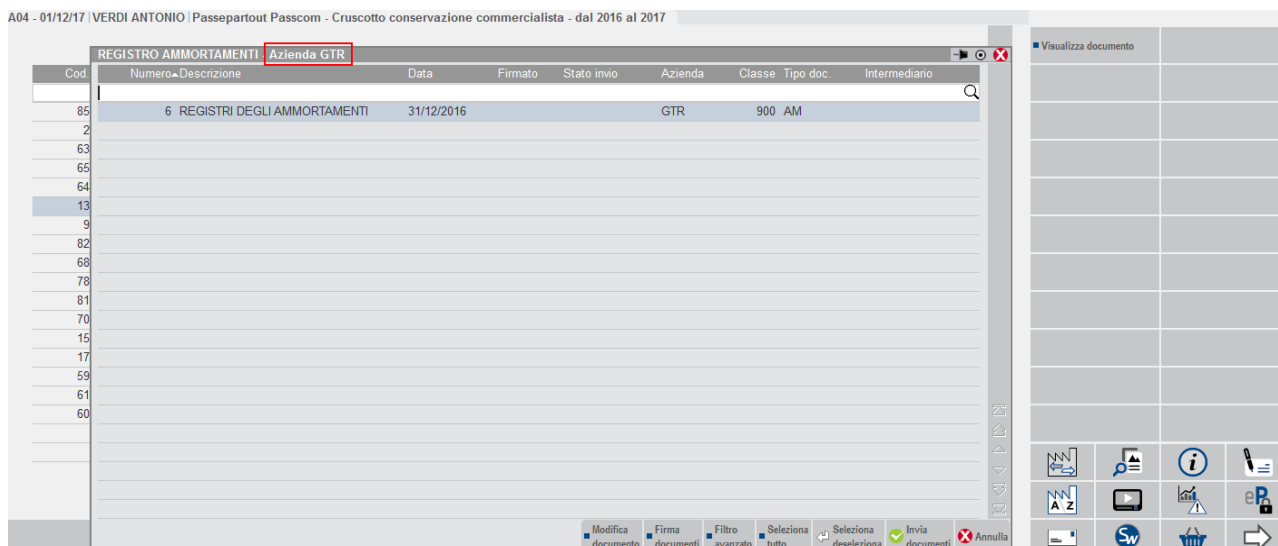
Invia documenti [F10] inoltra i documenti appartenenti alle tipologie selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne “Da inviare”.

NOTA BENE: le funzioni di invio trasformano eventuali documenti .pdf in formato .pdf/A e predispongono un file denominato “indice pacchetto di versamento” che viene inviato automaticamente in conservazione insieme ai documenti. Anche tale file deve essere firmato dall’utente al fine di identificare il soggetto che ha inoltrato i documenti al sistema di conservazione; per tale motivo durante le operazioni di invio verrà richiesta un’ulteriore firma per ogni pacchetto di versamento creato. Infatti, vengono creati distinti pacchetti di invio per ogni tipologia di documento selezionato; questo perché la normativa prevede che tipi di documenti differenti (esempio fatture di acquisto e fatture di vendita) debbano essere trattati e conservati distintamente. All’invio la procedura verifica che nei documenti siano presenti i dati “Rag.sociale/Cogn.”, “Nome”, “Codice fiscale”, “Partita Iva” in quanto rappresentano le informazioni minime di ricerca previste dalla normativa per la ricerca dei documenti in conservazione digitale. Se assenti viene dato il messaggio “Dati intestatario non presenti”.

Con Dettaglio aziende [F4] si accede alla lista delle aziende che hanno archiviato almeno un documento nella tipologia su cui si è posizionati. Da questa videata è possibile selezionare una specifica azienda (Seleziona/deseleziona) o tutte le aziende presenti in lista (Seleziona tutto [Shift+F7]) per procedere alla firma o all’invio dei relativi documenti a PassHub.



Se la lista comprende un’unica azienda, la procedura accede direttamente alla videata di Dettaglio tipo documento [F4]. In questa maschera vengono elencati i documenti archiviati per l’azienda in questione; con la possibilità di entrare in modifica di un documento, senza dover operare dalla funzione di “Gestione documento”, o visualizzarne l’anteprima. Anche da questa videata è possibile operare sull’intera lista oppure fare una selezione singola dei documenti per inviarli in conservazione.



I documenti generati della funzione dichiarativi possono essere raggruppati in tre categorie.

Sig.	Da firmare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
***	4	0	0	0	0	0
A04 *	6	0	0	0	0	0
SIM	1	0	0	0	0	0

*Casistica ****

Contiene quei documenti generati da pratiche non collegate alla contabilità che non hanno neanche l'indicazione dell'intermediario.

Numero	Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Azienda	Classe	Tipo doc.	Intermediar
101	UNICOSC : 2015 02625420407 530	21/05/2016				800	6	
102	UNICOSC : 2015 02625420407 531	21/05/2016				800	6	
116	UNICOSC : 2015 03651590378 TNN	21/05/2016				800	6	
173	UNICOSC : 2015 03477580264 CRE	19/11/2016				800	6	

Casistica sigla azienda cliente (SIM)

Riporta i documenti che sono stati acquisiti-generati da pratiche collegate all'azienda ma non hanno l'indicazione dell'intermediario; appaiono quindi nella riga contraddistinta dalla sigla dell'azienda cliente di riferimento. Nella colonna "Azienda" la dicitura "Dr" identifica che si tratta di un documento salvato nel database redditi.

Numero	Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Azienda	Classe	Tipo doc.	Intermediario
172	UNICOSC : 2015 07818608038 SIM	19/11/2016			Dr	800	6	

*Casistica sigla commercialista * (A04 *)*

Comprende i documenti generati dalle pratiche collegate all'azienda cliente o meno e che hanno l'indicazione della Partita Iva del commercialista come intermediario. La colonna "Intermediario" è quindi valorizzata con la Partita Iva dell'intermediario presente nel documento.

Numero	Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Azienda	Classe	Tipo doc.	Intermediario
110	UNICOSC : 2015 03181860176 EU3	21/05/2016			EU3	800	6	IT001860803
112	UNICOSC : 2015 02629250651 RIC	21/05/2016				800	6	IT001860803
175	UNICOSC : 2015 02629250651 SAR	15/12/2016			SAR	800	6	IT001860803
176	UNICOSC : 2015 00186080388 UTI	15/12/2016				800	6	IT001860803
307	UNICOSC : 2015 00456328555 TN1	19/11/2016				800	6	IT001860803
875	UNICOSC : 2014 00456328555 TN1 [+Integr]	04/12/2016				800	6	IT001860803

PARTICOLARITA' DELEGHE F24

Le deleghe F24 riportate in Docuvision non contengono mai l'informazione dell'eventuale intermediario utilizzato. La situazione che si può palesare nel cruscotto può essere di questo tipo:

Cruscotto conservazione documenti

Sig.	Da firmare	Da inviare	Inviato	Rifutato	Accettato	Conservato
***	224	0	0	0	0	0
A15	0	3	0	0	0	0
ANA	0	5	0	0	0	0
GTR	0	1	0	0	0	0

Firma documenti | Seleziona tutto | Seleziona deseleziona | Invia documenti | Annulla

La riga marcata con asterischi *** identifica le deleghe generate dai dichiarativi e non associate ad alcuna azienda cliente.

VERSAMENTI - intermed/conserv. assente

Numero	Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Azienda	Classe	Tipo doc.	Intermediar
294	F24-UPF:2016 PRVRNM34E04H294I A70-2 Vers	04/12/2016				800	V	
295	F24-UPF:2016 QDRNCND45L07H294D AA2-1 Vers	04/12/2016				800	V	
297	F24-UPF:2016 SNZNRM55E05H294V LOR-1 Vers	04/12/2016				800	V	
298	F24-UPF:2016 VIICDT44D04H294U PPP-1 Vers	04/12/2016				800	V	
299	F24-UPF:2016 NTGSCV66H06H294Z RIV-2 Vers	04/12/2016				800	V	
355	F24-730:2016 PRVPRV55E05H294O CCC Vers:0	04/12/2016				800	V	
367	F24-CNM:2016 11223344556 QCS Vers:00/00/	23/11/2016				800	V	
371	F24-UEN:2016 01561601202 VUP Vers:00/00/	04/12/2016				800	V	
375	F24-UPF:2016 PRSPVT16H06H501E INA-1 Vers	04/12/2016				800	V	
427	F24-UPF:2016 DLGVCH34D04H294T 001-A Vers	04/12/2016				800	V	
428	F24-UPF:2016 SGGZRE44D04H294Z 002-1 Vers	04/12/2016				800	V	
429	F24-UPF:2016 DLGVCH34D04H294T 002-A Vers	04/12/2016				800	V	
430	F24-UPF:2016 CNGNMO45H06H294Y 002-C Vers	04/12/2016				800	V	
431	F24-UPF:2016 RSSMRA45C12H294J 009-1 Vers	04/12/2016				800	V	
432	F24-UPF:2016 MLTMRA45C12H294O 009-2 Vers	04/12/2016				800	V	
433	F24-UPF:2016 PRVMLG45H45H294A 026-1 Vers	04/12/2016				800	V	
434	F24-UPF:2016 DQDCCP34E05H294L 2CP-1 Vers	04/12/2016				800	V	
435	F24-UPF:2016 PRTNMO34D04H294G 413-1 Vers	04/12/2016				800	V	
436	F24-UPF:2016 SLOCII66H06Z342B A01-1 Vers	04/12/2016				800	V	
437	F24-UPF:2016 TLZCDT55E04H294M A38-2 Vers	04/12/2016				800	V	
438	F24-UPF:2016 PRVRNM34E04H294I A70-1 Vers	04/12/2016				800	V	
439	F24-UPF:2016 PRVRNM34E04H294I A70-2 Vers	04/12/2016				800	V	

Modifica documento | Firma documenti | Filtro avanzato | Seleziona tutto | Seleziona deseleziona | Invia documenti | Annulla

Le deleghe invece generate dalla contabilit  oppure nate dalla dichiarazione relative ad un'azienda, sono raggruppate nella riga identificata con la relativa sigla (A15, ANA, GTR). Entrando nel dettaglio, la colonna "Azienda" riporta la sigla azienda se si tratta di deleghe create dalla funzione contabile, mentre mostra la dicitura "Dr" per quelle deleghe provenienti dai redditi.

Versamenti - Azienda A15							
Numero	Descrizione	Data	Stato invio	Azienda	Classe	Tipo doc.	Intermediario
11	F24CONT:2016 02221320407 Vers:16/06/2016	02/12/2016		A15	800	V	
360	F24-USP:2016 02221320407 A15 Vers:16/06/	04/12/2016		Dr	800	V	
731	F24-USP:2016 02221320407 A15 Vers:16/06/	04/12/2016		Dr	800	V	

DOCUMENTI RIFIUTATI DAL CONSERVATORE

Per la spiegazione dell'eventuale rifiuto dei documenti da parte del conservatore esterno, si rimanda al medesimo paragrafo illustrato nel caso di CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI.

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI UTILIZZATO DAL COMMERCIALISTA

Il commercialista, invece che operare da CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA, può effettuare le medesime operazioni all'interno di ogni azienda cliente direttamente da CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI.

ATTESTATO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

In Stampe – Aziendali/raggruppamenti/vidimazioni – DICHIARAZIONE TENUTA SCRITTURE CONTABILI, tra i moduli di stampa previsti, è possibile selezionare l'attestato di conservazione digitale dei documenti (-DTSCCDD).

Tale stampa autorizza il commercialista ad inoltrare al conservatore esterno, per conto dell'azienda cliente, i diversi documenti prodotti ed acquisiti in Docuvision.

Conservazione digitale dei documenti

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013

la **Ditta:** Alessandrini e Zucchi

Indirizzo: via degli oleandri, 44
Cap: 40100 Comune: BOLOGNA Provincia: BO

Codice Fiscale: 00456328555 Partita IVA: IT0045632855

autorizza

lo **Studio:** Studio Gianesi

Indirizzo: Via Rivi, 1
40100 BOLOGNA (BO)

Codice Fiscale: 12378912378 Tel: 05198652

Orario di apertura al pubblico:
Dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00 dalle 15:30 alle 19:30

ad affidare totalmente la conservazione digitale dei documenti indicati nel seguente elenco ad un soggetto in grado di offrire le idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Libri/registri contabili e libri sociali

Libro Giornale
Registro Beni ammortizzabili
Registro Acquisti IVA
Registro Corrispettivi IVA

Data 15/12/2015

Firma del cliente

Timbro e firma dello studio per accettazione



WORLD TRADE CENTER – EDIFICIO A
VIA CONSIGLIO DEI SESSANTA, 99
47891 DOGANA – REP. SAN MARINO
TEL. 0549 978011
FAX 0549 978005
WWW.PASSEPARTOUT.NET
INFO@PASSEPARTOUT.SM

