



# Fatturazione elettronica e strumenti digitali per PMI

Controlli essenziali su anagrafiche, SdI, scarti, contabilità,  
conservazione digitale, pagamenti, accessi e continuità operativa.

Una checklist professionale da assegnare, compilare e riesaminare  
periodicamente.

10 AREE DI CONTROLLO

**Responsabilità • stato • evidenze • azioni correttive**

# Come usare la checklist

Assegna un responsabile, conserva le evidenze e pianifica il riesame.



## NOTA EDITORIALE

La checklist ha finalità informative e organizzative. Non certifica la conformità fiscale, contabile, privacy o normativa e non sostituisce il commercialista o un consulente qualificato.

AZIENDA

---

RESPONSABILE

---

DATA ULTIMA REVISIONE

---

PROSSIMA REVISIONE

---

## Indice operativo

|    |                             |    |    |                               |       |
|----|-----------------------------|----|----|-------------------------------|-------|
| 01 | Dati clienti e anagrafiche  | 03 | 02 | Configurazione del software   | 04    |
| 03 | SdI, ricevute e correzioni  | 05 | 04 | Contabilità e flussi di cassa | 06    |
| 05 | Conservazione digitale      | 07 | 06 | Clienti e fornitori esteri    | 08    |
| 07 | Sicurezza e protezione dati | 09 | 08 | Backup e continuità           | 10    |
| 09 | Formazione e procedure      | 11 | 10 | Verifiche periodiche          | 12    |
| A1 | Registro operativo          | 13 | A2 | Checklist finale e fonti      | 14-15 |

# Dati clienti e anagrafiche

# 01

La qualità della fattura inizia dai dati di base.



## Identità fiscale

01

Verificare ragione sociale, partita IVA o codice fiscale e indirizzo.



## Recapito elettronico

02

Verificare codice destinatario o PEC comunicati o registrati.



## Referente e pagamento

03

Registrare referente amministrativo e condizioni di pagamento.



## Coordinate bancarie

04

Indicarle soltanto se utili alla gestione del pagamento.



## Data di revisione

05

Annotare l'ultimo aggiornamento e riesaminare i clienti ricorrenti almeno annualmente.



## Operazioni UE

06

Quando necessario, verificare la posizione IVA tramite i canali ufficiali applicabili.



### EVIDENZA DA CONSERVARE

Data del controllo, fonte utilizzata, eventuale correzione e persona che ha aggiornato l'anagrafica.

# Configurazione del software

# 02

Impostazioni coerenti riducono duplicati, scarti e correzioni.

|                                                                        |                               |                                                                                 |                          |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                               | <b>Dati dell'impresa</b> 01   | <input type="checkbox"/>                                                        | <b>Numerazione</b> 02    |
| Verificare completezza e aggiornamento dei dati aziendali.             |                               | Configurare progressivi e controlli contro i duplicati.                         |                          |
| <input type="checkbox"/>                                               | <b>Modelli ricorrenti</b> 03  | <input type="checkbox"/>                                                        | <b>Regole fiscali</b> 04 |
| Predisporre modelli validati dal commercialista.                       |                               | Configurare aliquote IVA, codici natura, ritenute e riverse applicabili.        |                          |
| <input type="checkbox"/>                                               | <b>Controlli pre-invio</b> 05 | <input type="checkbox"/>                                                        | <b>Specifiche SdI</b> 06 |
| Attivare verifiche e notifiche su scarti, consegne e mancate consegne. |                               | Verificare che il software sia aggiornato alle specifiche tecniche applicabili. |                          |



## OWNER CONSIGLIATO

Amministrazione, con verifica periodica del commercialista e supporto del fornitore software.

# SdI, ricevute e correzione

## 03

Ogni esito deve avere un owner, un tempo di controllo e una procedura.

|                          |                                 |                                                                                    |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Controllo degli esiti</b> 01 | Definire chi controlla il Sistema di Interscambio e con quale frequenza.           |
| <input type="checkbox"/> | <b>Ricevute</b> 02              | Verificare consegna, mancata consegna e scarto.                                    |
| <input type="checkbox"/> | <b>Fattura scartata</b> 03      | Correggere il file e ritrasmetterlo tempestivamente secondo i termini applicabili. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Nota di credito</b> 04       | Non generarla automaticamente: una fattura scartata non si considera emessa.       |
| <input type="checkbox"/> | <b>Mancata consegna</b> 05      | Informare il cliente con un canale diverso e aggiornare l'anagrafica.              |
| <input type="checkbox"/> | <b>Registro degli scarti</b> 06 | Annotare motivo, correzione, data, responsabile e comunicazione al cliente.        |



### DA RICORDARE

**Il SdI effettua controlli e recapita il file: lo stato della pratica deve essere verificato, non presunto.**

# Contabilità, scadenze e flussi di cassa

## 04

Collega documento fiscale, registrazione contabile e incasso.



### Passaggio in contabilità

01

Verificare integrazione o trasferimento ordinato dei dati.



### Registrazione IVA

02

Assicurarsi che avvenga nei termini applicabili.



### Scadenzario

03

Distinguere fatture in scadenza, scadute, incassate e sollecitate.



### Riconciliazione

04

Collegare fatture, note di credito e pagamenti ai movimenti bancari.



### Revisione mensile

05

Analizzare incassi, ritardi e previsione di cassa.



### Condivisione

06

Concordare con il commercialista modalità di export e trasmissione.



#### INDICATORI UTILI

Fatture scadute, giorni medi di incasso, importi non riconciliati e pratiche senza responsabile.

# Conservazione digitale a norma

## 05

Backup e conservazione rispondono a esigenze differenti.



### Servizio attivo

01

Verificare l'adesione a un servizio di conservazione a norma.



### Servizio dell'Agenzia

02

Controllare periodicamente adesione e stato del processo.



### Fornitore privato

03

Verificare contratto, responsabilità, accesso, assistenza ed esportazione.



### Backup ≠ conservazione

04

Documentare separatamente entrambe le misure.



### Scadenze

05

Confrontarsi con il commercialista sul periodo d'imposta.



### Portabilità

06

Prevedere recupero di documenti e XML in caso di cambio software o fornitore.



#### TEST OBBLIGATORIO

Recuperare un documento conservato e verificarne leggibilità, reperibilità e associazione alla pratica corretta.

# Clienti e fornitori esteri

# 06

Procedure distinte evitano l'uso improprio di codici e modelli.



## Quattro casistiche

01

Separare vendite UE, vendite extra-UE, acquisti UE e acquisti di servizi esteri.



## Regole fiscali

02

Verificare codici natura, IVA ed eventuali adempimenti Intrastat.



## TD17, TD18 e TD19

03

Usarli soltanto nelle specifiche ipotesi di integrazione o autofattura.



## Vendite estere

04

Non usare TD17, TD18 o TD19 come codici ordinari di vendita.



## Modelli dedicati

05

Predisporre checklist specifiche per le operazioni ricorrenti.



## Validazione professionale

06

Concordare il trattamento con il commercialista prima dell'operazione.



### ATTENZIONE

**Regimi speciali e operazioni transfrontaliere richiedono una valutazione riferita al caso concreto.**

# Sicurezza, accessi e protezione dei dati

## 07

Gli accessi devono seguire ruoli reali e principio di necessità.



### Account individuali

01

Distinguere emissione, approvazione, consultazione e deleghe.



### Autenticazione forte

02

Abilitare l'autenticazione a più fattori quando disponibile.



### Password

03

Usare credenziali lunghe, uniche e gestite con strumenti autorizzati.



### Revoca tempestiva

04

Chiudere accessi, deleghe e sessioni alla fine del rapporto.



### Minimizzazione

05

Limitare dettagli personali non necessari nelle descrizioni.



### Spazi autorizzati

06

Archiviare documenti fiscali solo su dispositivi e servizi aziendali.



#### EVIDENZA DA CONSERVARE

Elenco aggiornato degli utenti, ruolo, data di abilitazione, ultima revisione e data di revoca.

# Backup e continuità operativa

## 08

Sapere dove sono i dati non basta: occorre provarne il recupero.



### Mappa dei dati

01

Individuare XML, esportazioni, allegati e documenti di lavoro.



### Software locale

02

Predisporre backup regolari su servizi aziendali autorizzati.



### Software cloud

03

Verificare policy, recupero ed esportazione del fornitore.



### Test di ripristino

04

Eseguirli periodicamente e documentarne l'esito.



### Contatti di emergenza

05

Individuare supporto software, referente interno e commercialista.



### Procedura alternativa

06

Definire come lavorare durante indisponibilità o perdita di accesso.



### RISULTATO DEL TEST

Data, dati recuperati, tempo impiegato, problemi riscontrati e azioni correttive.

# Formazione e procedure interne

## 09

La procedura deve essere breve, assegnabile e aggiornata.



### Errori frequenti

01

Formare il team su scarti, mancate consegne e correzioni.



### Chi fa cosa

02

Indicare attività, tempi, strumenti ed escalation.



### Contatti aggiornati

03

Commercialista, software, conservazione e referenti interni.



### Gestione delle modifiche

04

Rivedere la procedura dopo cambi normativi, tecnici o organizzativi.



### Problemi ricorrenti

05

Analizzare periodicamente cause e azioni correttive.



### Registro formazione

06

Annotare partecipanti, data, contenuti e materiali utilizzati.



#### DA RICORDARE

Una procedura non aggiornata può diventare una fonte di errore anche se il software funziona correttamente.

# Verifiche periodiche

# 10

Una cadenza chiara trasforma la checklist in un sistema di controllo.

1

## SETTIMANALE

Esiti SdI, mancate consegne, fatture prossime alla scadenza e ritardi di pagamento.

2

## MENSILE

Riconciliazione pagamenti, scadenario, coerenza dati e accessi.

3

## TRIMESTRALE

Test di ripristino, procedure, scarti, duplicazioni e azioni correttive.

4

## ANNUALE

Anagrafiche, ruoli, deleghe, conservazione e aggiornamenti software.



### REGOLA OPERATIVA

Ogni verifica deve produrre un esito, un responsabile e una data prevista per l'eventuale azione correttiva.

# A1 — Registro operativo

Modello compilabile per scarti, anomalie e azioni correttive.

## Registro degli eventi

| DATA | EVENTO / ANOMALIA | OWNER | AZIONE | STATO |
|------|-------------------|-------|--------|-------|
|      |                   |       |        |       |
|      |                   |       |        |       |
|      |                   |       |        |       |
|      |                   |       |        |       |
|      |                   |       |        |       |
|      |                   |       |        |       |

## Responsabilità del controllo

CONTROLLO ESEGUITO DA

\_\_\_\_\_

DATA DI CHIUSURA

\_\_\_\_\_

VERIFICA DI SECONDO LIVELLO

\_\_\_\_\_

PROSSIMO RIESAME

\_\_\_\_\_

## A2 — Checklist finale

Controllo sintetico prima di chiudere il riesame.

|                                                             |                                                            |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anagrafiche riesaminate 01         | <input type="checkbox"/> Software e modelli aggiornati 02  |
| <input type="checkbox"/> Esiti SdI controllati 03           | <input type="checkbox"/> Scarti registrati e corretti 04   |
| <input type="checkbox"/> Contabilità riconciliata 05        | <input type="checkbox"/> Scadenario aggiornato 06          |
| <input type="checkbox"/> Conservazione verificata 07        | <input type="checkbox"/> Operazioni estere validate 08     |
| <input type="checkbox"/> Accessi e deleghe riesaminati 09   | <input type="checkbox"/> Backup e ripristino testati 10    |
| <input type="checkbox"/> Procedure e contatti aggiornati 11 | <input type="checkbox"/> Prossima revisione pianificata 12 |



### ESITO DEL RIESAME

Completato ☐ Parzialmente completato ☐ Azioni correttive aperte ☐ Escalation richiesta ☐

## RIFERIMENTI

# Controllare, documentare, riesaminare

La fatturazione elettronica è un processo operativo: persone, software, ricevute, conservazione e controlli devono restare collegati.

## Fonti ufficiali

01

**Agenzia delle Entrate — Fatturazione elettronica**<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/aree-tematiche/fatturazione-elettronica>

02

**Agenzia delle Entrate — Regole tecniche e prassi**<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/normativa-prassi-e-regole-tecniche-fatture-elettroniche>

03

**Agenzia delle Entrate — Conservazione elettronica**<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/aree-tematiche/fatturazione-elettronica/guida-fatturazione-elettronica/i-servizi-dell-agenzia-fe/servizio-conservazione-elettronica>

04

**AgID — Gestione documentale e conservazione**<https://www.agid.gov.it/it/ambiti-intervento/gestione-documentale>

05

**Garante privacy — FAQ fatturazione elettronica**<https://www.garanteprivacy.it/home/faq/fatturazione-elettronica>

ALTRE GUIDE OPERATIVE GRATUITE

**[www.pmidigitallab.it](http://www.pmidigitallab.it)**