SDM DAME

SAP® Certified
SAP Business One Integration

Archiviazione Sostitutiva Integrata in SAP® Business One

DAME

consente di comunicare all'agenzia delle entrate l'avvio della conservazione sostitutiva ed archiviare tutti i documenti rilevanti ai fini tributari nella nuova modalità Sostitutiva.

DAME

è indispensabile per le aziende che debbono emettere fatture alla Pubblica Amministrazione che riceve solo fatture elettroniche. La legge, infatti, impone di conservare i documenti con la stessa modalità in cui sono emessi:

Le fasi

- Memorizzazione
- Archiviazione
- Conservazione

I tipi di firma

- Firma Elettronica
- Firma Qualificata
- Firma Digitale

La Gestione dei documenti elettronici comporta:

- La conservazione degli originali in forma elettronica
- La visualizzazione dei documenti firmati contenuti nelle «buste» PKCS#7
- La verifica dell'assenza di codici macroeseguibili
- Il controllo delle firme
- L'estensione temporale della validità delle firme digitali

Riferimento Temporale	Marca Temporale
È come un'autocertificazione Non è predefinito il suo formato	È opponibile a terzi Ha un formato standard È rilasciata da un terzo

DocumentArchive Methodology Exchange

SDM/DAME è la soluzione di SAI, certificata SAP, per l'archiviazione sostituiva documentale secondo le norme di legge italiane, utilizzabile da tutte le aziende che usano SAP Business One. Sviluppata in SDK, può essere aggiunta alla soluzione SDM di SAI come pacchetto integrativo con funzionalità di archiviazione sostituiva, oppure è disponibile la versione DAME in grado di svolgere tutte le funzioni di archiviazione senza che l'azienda utilizzi il pacchetto SDM.

La soluzione

L'evoluzione normativa orienta le aziende, grazie alla firma digitale, verso l'emissione e l'archiviazione elettronica della documentazione legale e fiscale.

Cosa si può fare

Con DAME è possibile:

- *Emettere Documenti fiscali in formato elettronico e gestire l'archiviazione dei documenti stessi in forma elettronica come da norma di legge;*
- *Gestire la firma digitale e la marcatura temporale dei documenti, secondo gli standard dei principali Certificatori nazionali;*
- *Masterizzare i documenti in formato ISO e/o su CD come previsto dalla legge .*

CONSERVAZIONE A NORMA

Tempi di conservazione

Il processo di CONSERVAZIONE è effettuato almeno:

- Ogni **15 GIORNI** per le **FATTURE ATTIVE E PASSIVE**
- **1 VOLTA L'ANNO** per tutti i RESTANTI DOCUMENTI
- Il termine annuale coincide con la data in cui è effettuata l'ULTIMA REGISTRAZIONE del periodo e comunque non oltre il termine per la presentazione della relativa dichiarazione

MEMORIZZAZIONE

Documento Informatico

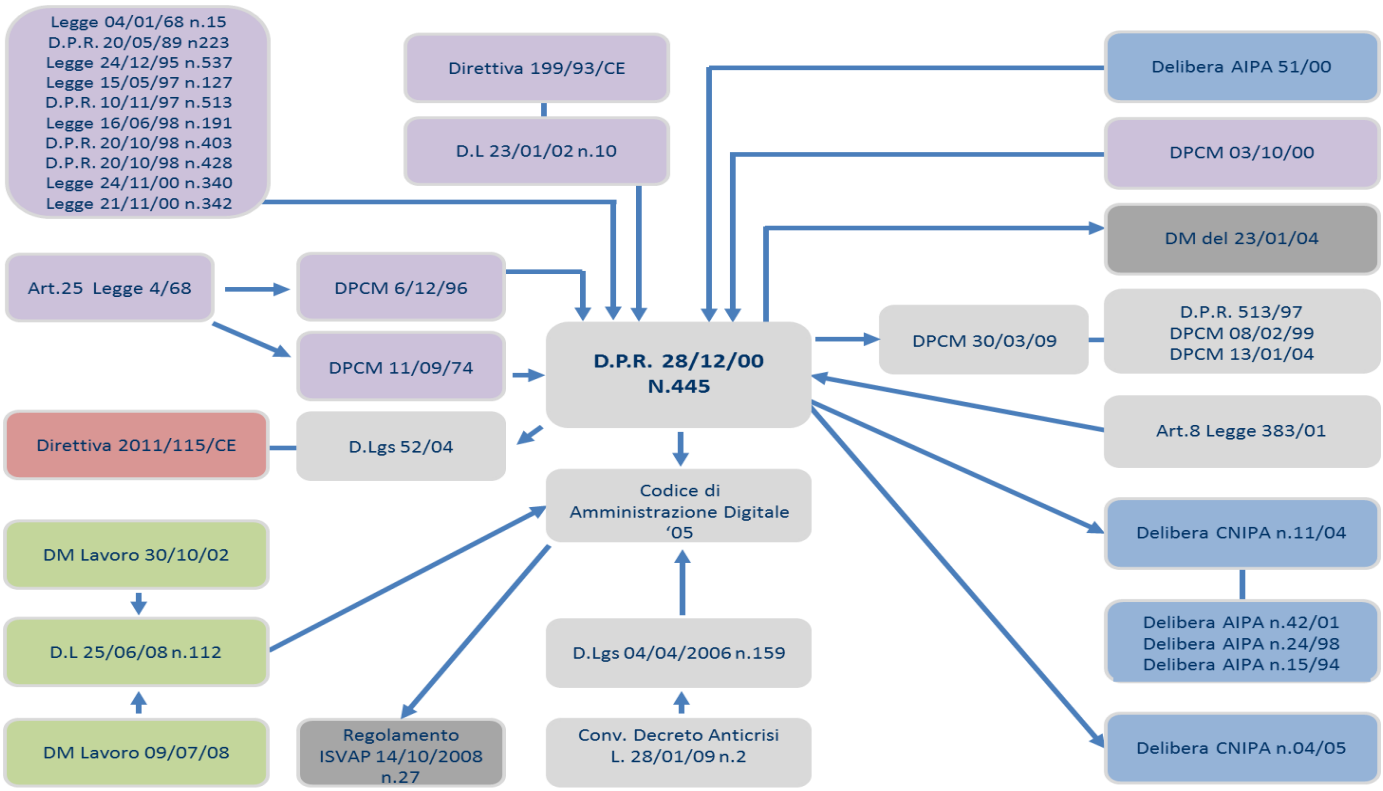
I DOCUMENTI INFORMATICI per essere RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI possono essere memorizzati su qualsiasi tipo di supporto, purché siano garantite:

- LEGGIBILITÀ NEL TEMPO
- ORDINE CRONOLOGICO
- NON SOLUZIONE DI CONTINUITÀ per ciascun periodo d'imposta
- FUNZIONI di RICERCA e di ESTRAZIONE informazioni dagli archivi informatici

Cognome
Nome
Denominazione
Codice Fiscale
Partita IVA
Data
Associazioni logiche

Altre Soluzioni Collegate

- *SAI SDM ZENSHARE*
- *SAI SDM*



Codice Civile

- **Art. 2214 Libri obbligatori e altre scritture contabili:**
  - L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari.
  - Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa **e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.**
- **Art 2220 Conservazione delle scritture contabili:**
  - Le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.
  - Per lo stesso periodo devono conservarsi **le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.**
  - **Le scritture e documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporto di immagini**, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti.

D.Lgs. 82/2005

- **Art. 21 Valore Probatorio del documento informatico:**
  - Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio e liberamente valutabile in giudizio.
  - Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o un altro suo tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista all'art 2702 del codice civile.

Caratteristiche del Documento

- **Immodificabilità:**il documento deve conservare inalterato il suo contenuto o quantomeno mostrare traccia della avvenuta modifica
- **Conservabilità:**Deve essere possibile conservare nel tempo un documento.
- **Autenticità:**è necessario poter stabilire che un documento è autentico e cioè emesso ed approvato da una specifica identità.
- **Non Ripudio:**insieme alla autenticità è altresì necessario potersi opporre all'eventuale strumentale disconoscimento del documento da parte di chi lo ha emesso.
- **Data certa:**Spesso è necessario poter attribuire ad un documento una data certa, soprattutto in circostanze dove esso ha valore legale.
- **Riservatezza:**Tutti i documenti hanno un diverso livello di accessibilità.

Responsabile della Conservazione

- Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione
- Mantenere e rendere accessibile un archivio del software di gestione
- Verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica
- Richiedere la presenza di un pubblico ufficiale quando previsto
- Definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale.
- Verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Per maggiori informazioni visita:www.saiconsulting.it

SAI ***Servizi Avanzati per le Imprese srl***

Via Don Orione, 8 - 00183 Roma (RM) Tel. +39 06 7018329 - Fax. +39 06 233205532