



GUIDA BREVE • RISCHIO • LACUNE DI AUDIT

Il revisore chiede, e Lei cerca nell'archivio? Da ora la prova è pronta prima che la richieda.

In una verifica conta ciò che si può dimostrare: quale versione è valida, chi ha modificato qualcosa e per quanto tempo un documento va conservato. Questa guida breve mostra come PaperOffice conserva queste prove insieme al documento. Per contabilità, controllo di gestione e revisione interna.

IN SINTESI

Conservazione per tipo di documento, WORM per documento, cronologia delle modifiche con valore vecchio e nuovo, blocco legale con motivazione e un certificato di conformità con SHA-256 e link di verifica pubblico.

01 · IL PROBLEMA

Il documento esiste. Ma dov'è, e in quale versione?

Il revisore chiede una fattura dell'anno scorso e la correzione del suo importo. La fattura si trova da qualche parte tra un'unità di rete, una casella di posta e un faldone d'archivio, e nessuno sa con certezza chi abbia modificato l'importo. Così nasce una lacuna di audit: raramente per cattiva condotta, più spesso per mancanza di prove.

PERCHÉ SUCCEDE

Documenti in molti posti

Fatture sull'unità di rete, contratti in una casella di posta, file più vecchi nei faldoni. Ogni documento esiste, ma nessuno lo trova nel tempo che una verifica concede.

Modifiche senza traccia

Un importo viene corretto, un file sostituito, una cartella rinominata. Dopo, nessuno può dire chi l'ha fatto, quando è successo e cosa c'era prima.

Prova solo su richiesta

I documenti vengono raccolti quando il revisore lo chiede. Solo allora emerge che manca una versione o che un documento è stato eliminato prima della fine della conservazione.

COME SI RICONOSCE

- Trovare un singolo documento richiede ore e impegna più colleghi.
- Non è possibile stabilire in seguito chi ha modificato un importo o una data.
- Documenti soggetti a obblighi di conservazione sono stati eliminati, spostati o sovrascritti.
- Un contratto esiste in più versioni e nessuna è chiaramente quella valida.
- Per ogni verifica, qualcuno raccoglie a mano copie e appunti in un fascicolo.

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

La prova si crea giorno per giorno, non solo a ridosso della verifica.

PaperOffice conserva tipo, conservazione, protezione e cronologia direttamente sul documento. Quando il revisore lo chiede, Lei apre il documento e la prova è davanti a Lei, invece di doverla ricostruire.

1

Riconoscere il tipo di documento

AI-DMS riconosce il tipo di documento durante l'elaborazione, ad esempio fattura o contratto. Il tipo porta con sé gli anni di conservazione, la giurisdizione e la base giuridica.

MODULO: [CLASSIFICAZIONE](#)

2

Bloccarlo con WORM

Con WORM il file resta invariato e non può essere eliminato, spostato o rinominato fino alla fine della conservazione. Nuove edizioni vengono aggiunte come versione con un commento obbligatorio.

3

Tracciare ogni modifica

La scheda **Revisioni** mostra ogni modifica con campo, valore vecchio e nuovo, utente e ora, oltre a caricamento, rinomina, versioni e blocco legale.

MODULO: [CENTRO DI AUDIT](#)

4

Vedere i risultati prima della verifica

I documenti elaborati con AI-DMS Ultra vengono controllati in dodici aree di controllo. Ogni risultato compare con gravità, citazione e pagina sotto **Analytics AI** > **Centro Audit**.

MODULO: [CENTRO DI AUDIT](#)

5

Consegnare la prova

Per ogni documento Lei crea il report di audit come PDF e un certificato di conformità con SHA-256 e link di verifica. L'invio avviene tramite link protetto con PDF di prova.

MODULO: [INVIO SICURO VIA E-MAIL](#)

03 · NELL'APP

Cinque percorsi di clic per il giorno della verifica.

Ecco come impostare conservazione, protezione e prova nell'app. Provi prima ogni passo su un singolo documento che il revisore di solito richiede.

1

Conservazione sul tipo

Document AI > Tipi di documento mostra giurisdizione e conservazione per ogni tipo. Per i Suoi tipi personalizzati inserisca anni e base giuridica nella scheda **Conservazione**, ad esempio GoBD.

2

Attivare WORM

Apra la scheda **Revisioni** nel documento, scelga **Attiva conservazione WORM**, imposti l'inizio del periodo su subito o fine anno e confermi. L'attivazione è irreversibile.

3

Esportare la cronologia

Filtri la scheda **Revisioni** per modifiche dei campi e scarichi le voci mostrate come CSV con **Esporta**: data, ora, azione, campo, valore vecchio e nuovo, utente.

4

Impostare un blocco legale

Nella scheda **Revisioni**, **Imposta Legal Hold** con una motivazione come «verifica fiscale 2026» blocca eliminazione, spostamento e rinomina, incluse tutte le versioni.

5

Scaricare certificato e report

Per i documenti protetti da WORM scelga **Scarica certificato**. Crei il report di audit come PDF nella scheda **Audit**, con **PDF incl. original**, incluso il documento originale.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Controlli prima tipo e conservazione, poi WORM. Dopo l'attivazione, il tipo di documento e i dettagli della conservazione sono bloccati, mentre i campi dati come numero di fattura o importo restano modificabili. Controlli quindi tipo e inizio del periodo prima di confermare.

04 · UN ESEMPIO

Un costruttore di macchine prima della verifica fiscale.



Un costruttore di macchine con 120 dipendenti attende una verifica fiscale. La responsabile finanziaria deve documentare le fatture in entrata, due contratti quadro e la correzione di una fattura. I documenti si trovano su un'unità di rete, in una casella di posta e in faldoni d'archivio nella sala riunioni.

PRIMA

- I documenti vengono raccolti dall'unità, dalla posta e dai faldoni.
- Un giro di e-mail chiede chi ha corretto l'importo di una fattura.
- Qualcuno verifica a mano se un contratto è l'ultima versione.
- Il revisore riceve un fascicolo pieno di copie e appunti.

CON PAPEROFFICE

- La ricerca trova il documento richiesto per tipo e intervallo di date.
- La correzione compare nella scheda **Revisioni** con valore vecchio e nuovo.
- I documenti richiesti sono soggetti a blocco legale con motivazione.
- Certificato e report di audit arrivano al revisore tramite link protetto.

Esempio a scopo illustrativo, non un cliente reale. Verifichi con il Suo consulente fiscale o con il revisore quali documenti richiedono e quali periodi di conservazione si applicano.

05 · CHECKLIST

Dieci domande prima della prossima verifica.

Ripassi questi punti con contabilità e IT. Ogni punto aperto è una possibile lacuna che può chiudere prima che la trovi il revisore.

- | | |
|--|---|
| ☐ Anni di conservazione e base giuridica sono impostati per ogni tipo di documento rilevante per la verifica. | ☐ I nuovi documenti vengono elaborati con AI-DMS, così il loro tipo è noto. |
| ☐ I documenti completati sono bloccati con conservazione WORM. | ☐ Prima dell'attivazione di WORM, qualcuno controlla tipo di documento e inizio del periodo. |
| ☐ Le correzioni di importi e date sono tracciabili nella scheda Revisioni . | ☐ Per verifiche e contenziosi in corso è impostato un blocco legale con motivazione. |
| ☐ I risultati dell'audit sono stati esaminati prima dell'arrivo del revisore. | ☐ Il Suo team trova un documento tramite ricerca e filtri senza doverlo chiedere in giro. |
| ☐ La modalità di invio della prova al revisore è definita e testata. | ☐ La prova che il revisore si aspetta è stata concordata con i Suoi consulenti. |

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa chiedono i team finanziari prima di iniziare.

Questo basta per una verifica fiscale?

PaperOffice fornisce la prova: tipo e conservazione, archiviazione WORM, cronologia delle modifiche, blocco legale, report di audit e certificato. Ciò che il revisore richiede nel caso specifico va chiarito con il Suo consulente fiscale o con il revisore.

Un documento protetto da WORM può ancora essere eliminato?

Eliminazione, spostamento e rinomina restano bloccati fino alla fine del periodo di conservazione. I campi dati restano modificabili e ogni modifica compare nella cronologia. L'attivazione non può essere annullata.

Come troviamo rapidamente un singolo documento?

La ricerca trova i documenti tramite testo completo, testo delle scansioni, entità e significato. I filtri restringono i risultati per tipo di documento, intervallo di date o stato, e all'interno del documento Lei passa da una corrispondenza all'altra.

Cosa mostra la cronologia delle modifiche?

Ogni modifica con campo, valore vecchio e nuovo, utente e ora, oltre a eventi come caricamento, rinomina, spostamento, nuova versione e blocco legale. Le voci mostrate possono essere scaricate come CSV.

Cosa contiene il certificato di conformità?

Un PDF con checksum SHA-256, dettagli sulla conservazione, traccia di audit, codice QR e link di verifica pubblico. Se viene ricreato entro 30 giorni per un contenuto invariato, il numero del certificato e il link restano uguali.

C'è un'API?

Sì. La REST API offre document-revisions, document-legal-hold e audit-report-pdf. Tramite MCP, strumenti come po_documents_audit_trail_get restituiscono la cronologia e po_documents_audit_report_pdf il report.

07 · COME INIZIARE

Verifichi la prova su un singolo documento.

Acceda all'app, apra una fattura che deve comunque conservare e attivi la conservazione WORM nella scheda **Revisioni**. Vedrà subito lì cronologia, blocco legale e certificato.

Definire tipi e conservazione

Esamini i Suoi tipi di documento con i consulenti e inserisca anni e base giuridica per i Suoi tipi personalizzati nella scheda **Conservazione**.

Usare l'audit Ultra

Elabori i documenti con AI-DMS Ultra. L'audit controlla poi ciascuno di questi documenti e mostra i risultati con la prova sotto **Analytics AI > Centro Audit**.

Stabilire il percorso verso il revisore

Decida chi crea il report di audit e il certificato e chi li invia al revisore tramite link protetto con PDF di prova.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Centro di auditpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-it.pdf**Classificazione**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-it.pdf**Ricerca intelligente**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-it.pdf**Invio sicuro via e-mail**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-it.pdf

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Lacune di audit

paperoffice.ai/it/solutions/rischio/ai-prevenzione-lacune-audit-conformita-documentazione



ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/rischio/ai-prevenzione-lacune-audit-conformita-documentazione

PREZZI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTATTI

paperoffice.ai/it/contatto