



Conservazione a norma

La conservazione a norma delle fatture elettroniche

Per legge (art. 39 del Dpr n. 633/1972) sia chi emette che chi riceve una fattura elettronica è obbligato a conservarla elettronicamente.

La conservazione elettronica, tuttavia, non è la semplice memorizzazione su PC del file della fattura, bensì un processo regolamentato tecnicamente dalla legge (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale). Con il processo di conservazione elettronica a norma, infatti, si avrà la garanzia – negli anni – di non perdere mai le fatture, riuscire sempre a leggerle e, soprattutto, poter recuperare in qualsiasi momento l'originale della fattura stessa (così come degli altri documenti informatici che si decide di portare in conservazione).

Il processo di conservazione elettronica a norma è usualmente fornito da operatori privati certificati facilmente individuabili in internet, ma anche l'Agenzia delle Entrate mette gratuitamente a disposizione un servizio di conservazione elettronica a norma per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio.

Il nostro gestionale prevede, a seconda della sottoscrizione effettuata, anche la possibilità di usufruire di un servizio di conservazione elettronica a norma fornito da un'azienda partner.

Come funziona la conservazione col nostro gestionale

Una volta sottoscritto il piano adeguato e attivato il servizio di conservazione a norma dei documenti elettronici, il gestionale provvederà a inviare automaticamente in conservazione tutte le fatture (e note di credito) create e trasmesse allo Sdi o ricevute col codice destinatario dopo la data di attivazione del servizio.

Sarà comunque possibile portare in conservazione anche tutti i documenti importati con le relative ricevute/metadati e quelli eventualmente trasmessi e/o ricevuti nell'anno fiscale in corso ma precedentemente all'attivazione del servizio.

Una casistica particolare è quella relativa ai documenti ricevuti nel periodo di inizio nuovo anno, in quanto nel caso non si sia provveduto a rinnovare la sottoscrizione che include il servizio di conservazione a norma prima della scadenza (il 31/12 di ogni anno) questi documenti non saranno inviati automaticamente in conservazione ma si dovrà procedere all'invio manuale.

Questo vale anche per eventuali documenti con data di emissione dell'anno precedente ma che siano ricevuti nell'anno fiscale in corso.

Questi documenti dovranno essere inviati in conservazione manualmente e consumeranno i crediti nell'anno fiscale in corso.

La conservazione puntuale

Si può inviare in conservazione un singolo documento selezionando l'apposita funzionalità dal menu d'azione del documento in una vista a elenco (ad esempio *Fatture emesse*)



È anche possibile selezionare più documenti da inviare in conservazione utilizzando le box a sinistra nell'elenco e cliccando sul pulsante della barra contestuale



Lo strumento di conservazione massiva

Nel menu degli strumenti è presente la voce *Conservazione a norma*



Con questa funzionalità si potrà selezionare la tipologia di documenti elettronici da inviare in conservazione (attivi, passivi o entrambi)



Tramite l'altro menu a tendina si potrà filtrare i documenti da inviare in conservazione per periodo di tempo all'interno dell'anno fiscale selezionato



Una volta selezionato la tipologia di documenti e il periodo, per concludere l'operazione sarà sufficiente cliccare sul pulsante *Manda in conservazione*

