

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Stato del documento

Revisione: 5

Ultimo aggiornamento: giovedì 6 dicembre 2018

N.B. Nel documento sono evidenziate le ultime modifiche rispetto alla versione precedente.

Rev.	Data	Modifiche apportate
5	04/12/2018	PDF e copie di cortesia
4	28/11/2018	Dati banca, abi, cab su rate Ri.Ba. nella sez.e condizioni di pagamento Gestione fatture con ENASARCO Considerazioni sulla dichiarazione di intento
3	16/11/2018	Aggiunte istruzioni su "unità di misura" Aggiunta videata "parametri fatturazione" Gestione automatizzata del bollo in base alle esenzioni Firma digitale multicertificato Aggiornato videate varie
2	01/01/2017	Fatturazione elettronica B2G + B2B + B2C in Metodo 3.00
1	01/01/2015	Versione originale del documento redatto per la Fatturazione PA

Introduzione e normative

A giugno 2014 è entrata in vigore l'obbligatorietà di "fatturazione elettronica" verso alcune parti della **Pubblica Amministrazione (B2G business to government d'ora in poi abbreviata in PA)** che, dal 31 marzo 2015, è stata estesa anche a quelle inizialmente non previste (articolo 25 del DL 66 del 24 aprile 2014) così come indicato nel sito dell'Agenzia delle Entrate: *"Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza, a partire dal 6 giugno 2014, non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea. La stessa disposizione si applica, dal 31 marzo 2015, ai restanti enti nazionali e alle amministrazioni locali"*.

Dal 1° gennaio 2017 il servizio di invio delle fatture elettroniche è stato esteso, in via opzionale, anche ai "privati" intesi come aziende (**B2B business to business**) non facenti parte della pubblica amministrazione e privati veri e propri (**B2C business to consumer**).

Dal 1° gennaio 2019 il decreto legislativo n.127/2015 prevede che per la cessione di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra **soggetti privati residenti o stabiliti** nel territorio dello **Stato italiano** e per le relative note di variazione, **siano emesse e ricevute esclusivamente fatture elettroniche**. Sono **esclusi dall'obbligatorietà** di fatturazione elettronica i **soggetti che ricadono nei regimi agevolati** (regime fiscale di vantaggio, regime agevolato forfettario, regime speciale produttori agricoli)

ma ciò non toglie che possano facoltativamente optare anche loro per la fatturazione elettronica. L'attuazione di queste disposizioni è avvenuta con il [provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n.89757 del 20 aprile 2018](#).

I fornitori di **PA (o B2G)**, **B2B** e **B2C** sono pertanto obbligati a trasmettere le fatture ai propri clienti utilizzando il formato elettronico descritto nell'apposito sito:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>

Per capire bene il processo di creazione, verifica e invio delle fatture elettroniche è opportuno leggere con attenzione la documentazione di cui al sito:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c.htm>

Poiché le fatture vengono inoltrate ai propri clienti e ricevute dai propri fornitori attraverso il “**Sistema di Interscambio**” (d'ora in poi abbreviato in **SdI**), che fa da tramite per il recapito di fatture, notifiche di ricezione, scarto e quant'altro, è opportuno avere un'infarinatura generale su come funziona questo processo; le specifiche tecniche possono essere visualizzate dal seguente indirizzo:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm>

Glossario e definizioni

Con l'introduzione della fatturazione elettronica, prima alla Pubblica Amministrazione e poi ai privati, sono diventati d'uso comune i seguenti termini:

- **Cedente/Prestatore**: il fornitore
- **Cessionario/Committente**: il cliente
- **SdI**: Sistema di Interscambio
- **AdE**: Agenzia delle Entrate
- **B2G o PA**: Business to government (in riferimento a fatture alla Pubblica amministrazione)
- **B2B**: Business to business (in riferimento a fatture verso soggetti iva quali imprese, ditte individuali, professionisti, ecc.)
- **B2C**: Business to consumer (in riferimento a fatture verso privati intesi come soggetti aventi il solo Codice Fiscale)
- **PEC**: Posta elettronica certificata
- **Web service**: intermediario che si occupa di gestire il processo di firma, invio e conservazione
- **Indirizzo telematico**: PEC o Codice Destinatario utilizzato per la ricezione delle fatture
- **AssoSoftware**: Associazione nazionale produttori di software gestionale e fiscale

Prerequisiti indispensabili per la fatturazione elettronica

A prescindere dal software/sistema utilizzato per la generazione e l'invio delle fatture elettroniche è bene tenere presente che tutti i soggetti obbligati a questo passaggio epocale **DEVONO** sottostare ad una serie di regole e/o prerequisiti fondamentali:

- Avere **accesso** al portale “**Fatture e corrispettivi**” tramite le credenziali Fisconline/Entratel, Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o SPID.
- **Comunicare** all'Agenzia delle Entrate, accedendo alla propria area riservata del portale “Fatture e corrispettivi”, **la modalità prescelta per la ricezione delle fatture elettroniche**: è possibile indicare la PEC sulla quale riceverle oppure, se si è deciso di adottare come intermediario per l'invio/ricezione un webservice, il Codice fornito dallo stesso.
- Dotarsi di **firma digitale** e lettore smartcard (qualora si **optasse** per l'invio delle fatture in autonomia via **PEC**).

Ciclo attivo: come funziona il processo per le fatture di vendita

Il cedente/prestatore (fornitore) che emette ed invia le fatture ai propri cessionari/committenti (clienti) in formato elettronico, deve trasmetterle a questi ultimi tramite il SdI seguendo il seguente processo:

1. **Generazione del file elettronico della fattura in formato XML** secondo gli standard descritti nell'apposito documento di cui al link sopra indicato.
2. **Firma digitale del file**: il file deve essere firmato digitalmente con firma XAdES-BES o con firma CAdES-BES; per l'invio tramite PEC si deve essere in possesso di un sistema di firma digitale conforme a questi standard; questo non è necessario se ci si appoggia ad un servizio esterno quale il webservice che agisce da intermediario per cui, una volta che gli sono stati trasmessi i files XML, si preoccupa di tutto il processo di firma, invio al SdI e ricezione notifiche.
3. **Invio del file tramite il SdI**: il file firmato deve essere inviato al Sistema di Interscambio (SdI) utilizzando uno dei sistemi previsti (fare riferimento alla documentazione sul Sistema di Interscambio):
 - a. Direttamente dal cedente/prestatore:
 - i. Posta elettronica CERTIFICATA
 - b. Tramite intermediario accreditato (webservice)
 - i. Cooperazione applicativa su rete internet (Servizio SDICOOP)
 - ii. Porte di dominio in ambito SPCOOP
 - iii. Sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP (SERVIZIOSDIFTP)
 - iv. Tramite WEB
4. **Gestione delle ricevute e delle notifiche di ricezione/rifiuto delle fatture**: una volta inviate le fatture al Sistema di Interscambio (SdI) si innesca, tra quest'ultimo e il cliente destinatario (PA, B2B o B2C), un meccanismo di invio di notifiche di ricezione/scarto/impossibilità di recapito a vari livelli. **N.B.: è fondamentale monitorare queste notifiche per verificare se la fattura elettronica inviata è stata consegnata al destinatario o, in caso negativo, capire se**

è necessario rimetterla o, in generale, stabilire come comportarsi. Il file inviato viene sottoposto sostanzialmente a due livelli di controlli (come si può rilevare nel dettaglio dall'apposito documento delle specifiche e regole tecniche) che qui riassumiamo brevemente:

- a. **Controlli eseguiti dal SdI:** ogni file inviato dal fornitore al Sistema di Interscambio viene sottoposto ad una serie rigorosa di controlli da parte dello stesso che riguardano la nomenclatura ed univocità del file trasmesso, l'integrità del documento (cioè che il file non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma digitale), l'autenticità della firma, la conformità del formato della fattura, la validità dei dati contenuti nel file, l'univocità della fattura e la possibilità di recapito della stessa. Se i controlli danno un esito negativo il SdI, **entro 5 giorni** dal ricevimento del file, invia al trasmittente una notifica di scarto ("**NS**"); in caso contrario provvede alla trasmissione del documento al destinatario. Se la trasmissione al cliente destinatario ha esito positivo viene inviata al trasmittente una ricevuta di consegna ("**RC**"). Se, per problemi tecnici o di altra natura, il SdI non riesce a recapitare la fattura elettronica al destinatario, il trasmittente può ricevere le seguenti notifiche:
 - i. **Notifica di mancata consegna ("**MC**"):** il SdI ritenta l'invio per 10 giorni.
 - ii. **Impossibilità di recapito ("**AT**"):** il SdI, se dopo 10 giorni di tentativi non riesce a recapitare la fattura, invia al cedente una attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito.
 - b. **Controlli eseguiti dal destinatario PA (o B2G) (non applicabili se B2B e B2C):** la PA destinataria, una volta ricevuta la fattura, ha tempo 15 giorni per inviare al SdI una notifica di ricezione ("**EC**") o di rifiuto ("**SE**") del documento. Se, entro i 15 giorni, il destinatario notifica l'avvenuta elaborazione della fattura al SdI, quest'ultimo provvede ad inviare al trasmittente una notifica di esito ("**NE**") nella quale evidenzia la decisione del destinatario in merito all'accettazione o meno della fattura. Se invece, passati i 15 giorni, il destinatario non comunica nulla al SdI, quest'ultimo provvede ad inviare, sia al trasmittente che al destinatario, una notifica di decorrenza dei termini ("**DT**") che dichiara chiuso il processo relativo a quella fattura. **N.B.:** il cliente **B2B e B2C**, invece, non può in alcun modo rifiutare le fatture una volta che gli sono state inoltrate dal SdI. Se, per ipotesi, non dovessero corrispondere a quanto atteso (ad esempio un prezzo è sbagliato, oppure manca uno sconto, ecc.) il cessionario (cliente) deve contattare il cedente (fornitore) affinché emetta una opportuna nota di variazione.
5. **Conservazione digitale a norma** di Fatture e notifiche: è possibile delegare questa operazione al SdI tramite apposita opzione dal portale "Fatture e Corrispettivi" (obbligatorio nel caso si optasse per l'invio delle fatture tramite PEC) oppure si può demandare questa operazione al webservice con il quale si è sottoscritto l'eventuale contratto di collaborazione.

Ciclo passivo: come funziona il processo per le fatture di acquisto

Per quanto riguarda la **ricezione** delle fatture elettroniche dei propri fornitori, è **fondamentale** aver indicato, tramite l'**accesso** al portale **"Fatture e corrispettivi"**, il proprio **indirizzo telematico di ricezione preferenziale** (PEC o webservice). N.B.: questo deve essere fatto per ciascuna partita IVA (quindi se si gestiscono più aziende lo si deve fare per ognuna di esse) e **prevale sempre e comunque su quanto i fornitori inseriscono nel file XML.**

Dal punto di vista pratico, se tutte le aziende che devono ricevere fatture elettroniche operassero la scelta di cui sopra, non sarebbe necessario comunicare ai propri fornitori il proprio indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario del webservice). È comunque buona norma fornire tale informazione in modo che il cedente, nell'emissione delle fatture elettroniche, possa includere tale dato nel file XML che invia ai clienti.

Per quanto riguarda le **operazioni di recapito**, il SdI opera nel modo seguente:

- Se il destinatario della fattura (cessionario/committente o cliente) **ha specificato** all'Agenzia delle Entrate il proprio **indirizzo telematico** per la ricezione delle fatture, questo prevale sempre e comunque a prescindere da quanto il cedente/prestatore (fornitore) ha indicato nel file XML.
- Se il cessionario/committente non ha specificato l'indirizzo telematico di ricezione all'Agenzia delle Entrate, per il recapito vale quanto presente nel file XML generato dal cedente/prestatore (il "CodiceDestinatario" del canale SdI o la PEC) secondo le seguenti casistiche:
 - Se il file XML **contiene il "CodiceDestinatario"** il SdI prova il recapito su tale codice con i seguenti scenari:
 - **codice errato/inesistente**: il file viene scartato con apposita notifica al trasmittente;
 - **codice valido e servizio disponibile**: il file viene inviato al cessionario/committente tramite il servizio;
 - **codice valido e servizio non disponibile**: se, per motivi tecnici, il SdI non riesce ad inviare il file al canale telematico legato al codice destinatario, provvede ad informare con apposita notifica il cedente/prestatore (fornitore) e inserisce il file XML nell'area riservata del cessionario/committente nel sito dell'Agenzia delle entrate (vedi paragrafo successivo).
 - Se il file XML **contiene una PEC** (e "CodiceDestinatario" = 00000000) il SdI prova il recapito tramite PEC all'indirizzo indicato. Nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI (casella PEC piena o non attiva o non valida), il recapito al soggetto ricevente non fosse possibile, il SdI informa con apposita notifica il cedente/prestatore (fornitore) e inserisce il file XML nell'area riservata del cessionario/committente nel sito dell'Agenzia delle entrate (vedi paragrafo successivo).
 - Se il file XML **non contiene una PEC** e ha il "CodiceDestinatario = 00000000" (può essere il caso di un soggetto cessionario/committente "consumatore finale B2C", un soggetto passivo che rientra nei regimi di vantaggio, un soggetto passivo che rientra nel regime forfettario o semplicemente un soggetto che non ha comunicato al cedente/prestatore il proprio canale di ricezione): anche in questo caso il SdI informa con apposita notifica il cedente/prestatore (fornitore) e inserisce il file XML nell'area riservata del cessionario/committente nel sito dell'agenzia delle entrate (vedi paragrafo successivo).

Area Riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate (mancati recapiti)

Come indicato nel precedente paragrafo, se il SdI non è in grado di recapitare il file XML al destinatario, lo inserisce nella sua Area Riservata dell'Agenzia delle Entrate. Il SdI comunica questa informazione al cedente/prestatore che **DEVE provvedere tempestivamente** a comunicare, **per vie diverse da SdI**, al cessionario/committente che l'originale della fattura elettronica è a sua disposizione nella sua **area riservata** del sito web dell'Agenzia delle Entrate: tale comunicazione può essere effettuata anche mediante la consegna di una copia informatica (PDF) e/o analogica (cartacea) della fattura elettronica.

Operazioni transfrontaliere

Gli operatori IVA residenti **DEVONO trasmettere** all'Agenzia delle Entrate, tramite apposito tracciato (di fatto un nuovo "Spesometro"), **tutte le operazioni** di cessione di beni e di prestazioni di servizi **effettuate e ricevute** verso e da soggetti **non stabiliti nel territorio italiano**.

La trasmissione deve essere effettuata entro la fine del mese successivo alla data di ricevimento/registrazione del documento.

Possono essere omesse tutte le operazioni per le quali è stata emessa una bolletta doganale.

Relativamente alle **fatture emesse**, è possibile evitarne la comunicazione tramite questo nuovo spesometro mensile se si generano ed inviano anche tali documenti come fatture elettroniche al SdI con apposito "CodiceDestinatario" (come da specifiche tecniche = "XXXXXXX"). Resta inteso che al cliente estero si invierà il documento nelle modalità consuete (cartacea o PDF).

FATTURAZIONE ELETTRONICA CON METODO

Metodo contiene tutti gli strumenti necessari per aiutare il fornitore di PA (o B2G), B2B e B2C nella gestione delle fasi principali di questo processo.

REQUISITI

Si deve essere in possesso del modulo aggiuntivo “**Fatturazione Elettronica**” (non compreso nel programma standard e presente nella sua completezza dalla versione 3.0 di Metodo in avanti), previsto in due versioni:

- **Base (o PEC o semi automatico):** l’invio/ricezione di notifiche al/dal Sdl avviene tramite **PEC**. Metodo è dotato di un sistema integrato per la firma digitale che permette di firmare in blocco un certo numero di fatture ed inviarle al Sdl tramite il client di posta (obbligatoriamente **Ms Outlook**). La ricezione di notifiche e/o fatture di acquisto avviene sempre tramite PEC ma richiede l’inserimento manuale, in Metodo, dei file XML ricevuti. La conservazione digitale delle fatture è fornita come servizio gratuito dal Sdl (a cui si deve fare apposita richiesta sempre dalla propria area riservata). N.B.: non è richiesta l’apposizione della marca temporale durante il processo di firma digitale.
- **WEB (automatico tramite webservice):** Metodo produce il file XML delle fatture del ciclo attivo (vendite) e provvede a consegnarlo ad un servizio “esterno” che si occupa della firma, dell’invio, della conservazione a norma delle fatture, nonché della ricezione di tutte le notifiche inviate dal Sdl. In questo caso la reale fattura XML valida ai fini fiscali è comunque quella presente nel portale del webservice che di fatto “manipola” il file XML generato da Metodo inserendo i dati del terzo intermediario. È inoltre possibile acquisire in modo automatico tramite il webservice anche le fatture del ciclo passivo (acquisti) che arriveranno sullo stesso canale.

Chi opta per la modalità “**Base**” o sceglie di usare l’**invio tramite PEC** al Sdl deve ovviamente essere dotato di lettore di **smartcard** e **firma digitale** (non necessario invece per l’invio tramite webservice).

Chi opta per la modalità “**WEB**” deve invece sottoscrivere un contratto (esterno a Metodo) con uno dei webservice con i quali Multysoft ha stabilito una collaborazione. Al momento della redazione di questo documento i servizi convenzionati e collaudati nell’interscambio dati con Metodo sono i seguenti:

- **Fattura PRO.click**
- **CompED**

La modalità WEB è utilizzabile anche nel caso di **interfacciamento** verso quei servizi che prevedono un collegamento con gestionali esterni attraverso programmi di **monitoraggio**/inserimento di files in specifiche **cartelle**. Esistono dei servizi, solitamente legati ai “grossi” software gestionali (tipo quelli utilizzati da commercialisti e consulenti), che permettono di usare programmi locali e “trasparenti” per l’interfacciamento con i loro webservice. In questo caso Metodo si occupa solo del salvataggio e lettura, nelle/dalle apposite cartelle richieste dagli stessi, dei file XML delle fatture attive e di quelle passive. Sono, ad esempio, software che operano in questa modalità:

- AGYO di TeamSystem
- Digithera

FASI GESTITE DA METODO

Metodo gestisce le seguenti fasi del processo di fatturazione elettronica:

- **Generazione del file XML** (contestualmente alla stampa delle fatture differite e/o immediate)
- **Gestione dei files XML** generati e **visualizzazione tramite foglio di stile Sdl, Asso Software o visualizzatore interno**
- **Firma digitale** dei files (se invio tramite PEC)
- **Invio automatico:**
 - **o tramite PEC** (esclusivamente con **Ms Outlook**)
 - **o tramite webservice** (comunicazione diretta o monitoraggio cartelle)
- **Gestione notifiche dal Sdl** (acquisizione manuale se PEC, automatica se webservice)
- **Ricezione fatture acquisto da XML**
- **Contabilizzazione semi automatica** delle fatture di acquisto

ADEGUAMENTO ARCHIVI ANAGRAFICI / TABELLE VARIE / PARAMETRI

Per inserire tutti i dati obbligatori richiesti dal tracciato XML, è stato necessario adeguare alcuni degli archivi delle anagrafiche di Metodo prevedendo nuovi campi, alcuni dei quali devono essere aggiunti manualmente, se necessario, tramite le apposite procedure di “Variazione Tracciati Archivi” presenti nel menù Utilità – Programmi di Servizio Standard. I nuovi campi disponibili sono elencati dettagliatamente nelle successive sottosezioni.

Anagrafe principale azienda

Nell’anagrafe principale dell’azienda (Menù Anagrafiche – Anagrafe Principale – pagina Dati Iva/Contabili/Fiscali) sono stati aggiunti automaticamente i seguenti campi che devono essere debitamente compilati:

- **Regime Fiscale** (Rif. Campo 1.2.1.8)
- **Iscrizione al REA** (Rif. Campo 1.2.4): se azienda iscritta vanno compilati i seguenti:
 - **Ufficio (Provincia)** (Rif. Campo 1.2.4.1)
 - **Numero REA** (Rif. Campo 1.2.4.2)
 - **Capitale sociale** (Rif. Campo 1.2.4.3)
 - **Socio unico** (Rif. Campo 1.2.4.4)
 - **Stato liquidazione** (Rif. Campo 1.2.4.5)

Anche i dati anagrafici dell’azienda devono essere compilati in modo ineccepibile pena l’impossibilità di procedere con il processo di fatturazione:

- Ragione sociale
- Nome cognome se ditta individuale
- Partita IVA e codice fiscale
- Indirizzo e città

Anagrafiche clienti

Nell'archivio dei clienti, tramite la Variazione Tracciati Archivi (Menù Utilità – Programmi di Servizio Standard), DEVONO essere creati manualmente (in base alle casistiche gestite) i seguenti campi aggiuntivi.

Clienti PA

Se si deve effettuare la **fatturazione elettronica alla PA (B2G)**:

- **PA - Cod. Univoco Ufficio (c.a. 97)**: questo campo (**Rif. Campo 1.1.4 del tracciato**) è **fondamentale** se si lavora con la PA, perché in fase di fatturazione permette al programma di identificare il cliente effettivamente come PA. Se non compilato (o non presente perché non si emettono fatture alla PA) il cliente viene automaticamente considerato B2B o B2C. In questo campo deve essere riportato il cosiddetto "Codice Univoco Ufficio" ricavabile dal sito dell'indice della PA <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>. Da questo sito si può ricercare il proprio cliente PA e reperire, dall'apposita pagina di "Fatturazione elettronica" il suo Codice Univoco Ufficio (*vedi figura 1*). Cliccando sul pulsante presente all'estremità dell'omonimo campo di Metodo, il programma apre automaticamente il browser predefinito nella pagina di ricerca dell'indice delle PA. Questo campo deve essere lasciato VUOTO per i clienti B2B ai quali si emette la fattura elettronica.

[Home](#) > [Risultati ricerca](#) > [Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale](#) > [Fatturazione elettronica](#)

Riferimenti >

Elenco uffici >

Organigramma >

AOO >

Servizi

Fatturazione elettronica >

Elenco PEC >

**Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale**
Fatturazione elettronica

Ricerca nell'ente:

Denominazione Ente	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale
Codice Univoco ufficio	80GJKW
Nome ufficio:	SEGR – Unita' di Analisi, Programmazione, Statistica e Documentazione storica
Cod. fisc. servizio di F.E.:	80213330584
Ultima data validaz. c.f.:	03/02/2017
Data di avvio del servizio:	06/06/2014
Regione ufficio:	Lazio
Provincia ufficio:	RM
Comune ufficio:	Roma
Indirizzo ufficio:	Piazzale della Farnesina, 1
Cap ufficio:	00135

Figura 1

- **PA – Split Payment (c.a.101)**: questo campo è **molto importante** poiché, **se spuntato**, attiva il meccanismo relativo alla norma secondo cui la PA versa l'IVA direttamente all'Erario pagando al fornitore solo l'IMPONIBILE della fattura. In Metodo la corretta spunta di tale campo è fondamentale per gli automatismi che ne derivano relativamente alla generazione

delle scadenze per la sola parte IMPONIBILE, al giroconto contabile “Iva Vendite (DARE) a Cliente (AVERE)” e all’esclusione di tali fatture dalla Liquidazione Iva.

- **PA - IVA Esig.Diff. (c.a. 99):** questo campo viene utilizzato da Metodo, nella generazione del file XML, per indicare se l’IVA delle fatture deve considerarsi ad esigibilità differita anziché immediata (Rif. Campo 2.2.2.7). **N.B.:** siccome dall’entrata in vigore dello **split payment** questo campo, se viene applicata la scissione dei pagamenti, deve essere valorizzato con **S**, Metodo ricava questa informazione **dal campo precedente** (che quindi deve essere correttamente impostato).
- **PA – Rifer. Ammin. (c.a. 100):** questo campo (facoltativo) serve nel caso si volesse indicare un eventuale codice identificativo del cedente/prestatore ai fini amministrativo/contabili del cliente PA, B2B o B2C (Rif. Campo 1.2.6).

Clienti B2B e B2C

Per eseguire invece la **fatturazione elettronica B2B** sono importanti i seguenti campi:

- **Anag.: E-Mail PEC (c.a. 98):** questo campo serve ad indicare l’indirizzo e-mail di posta elettronica certificata a cui Sdl deve inviare il documento elettronico (Rif. Campo 1.1.6).
- **Anag.: Nazione (c.a. 94):** questo campo diventa di fondamentale importanza perché è in base a quanto in esso inserito che Metodo identifica un cliente transfrontaliero o meno. **N.B.:** deve essere compilato con la codifica di Metodo richiamando il dato con l’apposita ricerca; per i clienti ITALIANI NON si deve indicare ITALIA in quanto il campo vuoto è recepito dal programma automaticamente come tale.

Se il proprio cliente opta per la comunicazione delle fatture elettroniche B2B attraverso un canale accreditato e quindi ha comunicato il “**codice destinatario**”, si deve entrare in correzione Anagrafica, accedere alla sezione “**ID Esterni**”, cliccare il tasto “+ Aggiungi” per inserire un nuovo record, selezionare, alla richiesta “Fonte esterna”, la voce “SDI (canale accreditato)” e, nella casella “ID Cliente”, inserire il valore comunicato dal cliente (Rif. Campo 1.1.4 del tracciato).

Nella prima versione della fatturazione elettronica B2B, Metodo richiedeva necessariamente l’indicazione della PEC o del canale accreditato Sdl. Ora tali dati non sono più obbligatori in quanto servono, di fatto, al Sdl solo nel caso in cui il cessionario/committente (cliente) non abbia scelto il proprio indirizzo telematico di ricezione nel portale Fatture e corrispettivi (vedi paragrafo “Come funziona il processo per il ciclo passivo”).

Esclusione eventuali clienti

Con l’introduzione della fattura B2B o B2C, **nella pagina “fatturazione” dell’anagrafica cliente** è presente anche un nuovo flag denominato “**Escludi da fatturazione elettronica**” che permette (se ci fossero dei particolari casi in cui dovesse essere necessario) di inibire la generazione del file XML per uno specifico cliente (per default, ovviamente, questa casella NON è spuntata).

Controlli sui dati anagrafici

Metodo, come dettagliato in seguito, prima di eseguire il processo di fatturazione procede a tutta una serie di controlli sulla congruità dei dati anagrafici. Questi controlli, già effettuati nella preparazione dello spesometro, diventano fondamentali anche in fatturazione in quanto una qualsiasi delle incongruità riscontrate porterebbe allo scarto della fattura da parte del Sdl.

Per eseguire un **controllo massivo** sulla corretta compilazione dei propri clienti, si può utilizzare la procedura del menù “Anagrafiche” denominata “**Controllo dati anagrafici clienti**” che, in un’unica elaborazione, elenca tutti quelli contenenti anomalie, dando la possibilità di apportare contestualmente le opportune correzioni.

Sistemi di pagamento

I sistemi di pagamento di Metodo sono stati potenziati per gestire le tipologie previste dal formato XML del SdI. Per una corretta generazione dei files, infatti, le condizioni di pagamento devono essere ricondotte alla codifica SdI. A tale scopo, per avere una maggior scelta e prevedere tutte le casistiche, è possibile entrare in **Utilità - Attivazioni gestioni specifiche** e, nella sezione **Fatturazione**, spuntare la voce “**Ampliamento numero dei sistemi di pagamento**”. **N.B.: se i sistemi di pagamento adottati si limitano a Bonifico, RIBA, MAV o RID, non è necessario eseguire l’ampliamento di cui sopra.**

Le tipologie di pagamento secondo le specifiche fornite da SdI rispecchiando il seguente schema:

C.Pag.	Descrizione	Note
MP01	Contanti	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP02	Assegno	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP03	Assegno circolare	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP04	Contanti presso tesoreria	NON GESTITO DA METODO
MP05	Bonifico	Condizione standard di metodo
MP06	Vaglia cambiario	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP07	Bollettino bancario	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP08	Carta di pagamento	Richiede ampliamento sistemi di pagamento <i>Era “Carta di Credito” in versione 1.0 del tracciato</i>
MP09	RID	Condizione standard di metodo
MP10	RID utenze	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP11	RID veloce	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP12	RIBA	Condizione standard di metodo
MP13	MAV	Condizione standard di metodo
MP14	Quietanza erario	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP15	Giroconto su conti contabilità speciale	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP16	Domiciliazione bancaria	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP17	Domiciliazione postale	Richiede ampliamento sistemi di pagamento
MP18	Bollettino c/c postale	Richiede ampliamento sistemi di pagamento <i>Da versione 1.1</i>
MP19	SEPA Direct Debit	Richiede ampliamento sistemi di pagamento <i>Da versione 1.1</i>

C.Pag.	Descrizione	Note
MP20	SEPA Direct Debit CORE	Richiede ampliamento sistemi di pagamento <i>Da versione 1.1</i>
MP21	SEPA Direct Debit B2B	Richiede ampliamento sistemi di pagamento <i>Da versione 1.1</i>
MP22	Trattenuta su somme già riscosse	Richiede ampliamento sistemi di pagamento <i>Da versione 1.2</i>

Se non si associa ogni condizione di pagamento utilizzata al corrispondente codice SdI non sarà possibile elaborare le fatture. Tale operazione si effettua entrando in Utilità – Gestione Parametri – Parametri Fatturazione – pagina Sistemi di Pagamento.

N.B.: come si evince dalla tabella soprastante, pagamenti tipo “**effettuato**”, “**a vista**”, “**come da accordi**” ecc. **non sono contemplati** dal tracciato XML per cui è necessario ricondurli di fatto a MP01, MP02, MP03 o comunque a quello che più si avvicina.

Archivi Fatture Immediate/DdT

Nel caso in cui si rendesse necessario inibire il processo di fatturazione elettronica per uno specifico archivio Fatture Immediate (o DdT) è ora disponibile un apposito flag “**NON generano e-fatture**” in gestione dei parametri dell’archivio stesso. (Utilità – Gestione Parametri – Archivi DdT/Ft.Immediate/Prest.Servizi).

Può essere utile, ad esempio, se si è creato un archivio Fatture Immediate per l’emissione di Ricevute Fiscali che, non essendo Fatture, non vanno comunicate in formato elettronico (trattasi infatti di corrispettivi) e quindi non è necessario generarne i files XML.

Altro esempio potrebbe essere l’archivio creato per eventuali “note di variazione” interne da emettere a seguito di notifiche di scarto per le quali non si è fatto in tempo a trasmettere, entro 5 giorni, il file corretto (con medesimo numero e data). In questo caso si deve emettere una nota di variazione “interna” per stornare il documento scartato (che a tutti gli effetti è come se non fosse stato emesso) e, ovviamente, non dovendola trasmettere al SdI, non è necessario generare il file XML.

Esenzioni di vendita

In caso di fattura senza IVA è necessario inserire nel file XML la “natura” dell’operazione secondo la seguente tabella:

N1	Escluse ex art. 15	
N2	Non soggette	
N3	Non imponibili	
N4	Esenti	
N5	Regime del margine/IVA non esposta in fattura	
N6	Inversione contabile (reverse charge)	<i>Da versione 1.1</i>
N7	IVA assolta in altro stato UE	

A tale scopo si deve definire questa informazione all’interno di ogni singola esenzione (Utilità – Gestione Parametri – Variazione Esenzioni Vendite). **N.B.:** è indispensabile, prima di procedere con la fatturazione elettronica, verificare bene questa tipologia esenzione per esenzione poiché, se in fase di fatturazione il programma non trovasse compilato questo flag in quella utilizzata, si comporterebbe nel modo seguente a seconda del contesto:

- In **Fatturazione Immediata** considererebbe di default il dato uguale a “N4” e cioè “Esenti”
- In **Fatturazione Differita** segnalerebbe un apposito errore impedendo di procedere con il processo di fatturazione.

Per agevolare ulteriormente la corretta selezione della natura delle esenzioni, avendo Metodo aderito allo standard AssoSoftware (vedi in seguito), è necessario attivare la “gestione avanzata” delle esenzioni IVA entrando in **Utilità - Attivazioni gestioni specifiche** e spuntando, nella sezione **Contabilità/IVA**, la voce “**Attivazione avanzata esenzione IVA**”. Una volta eseguita questa attivazione, nella finestra di gestione della singola esenzione viene indicata in modo dettagliato la tipologia della stessa in quanto AssoSoftware fornisce la tabella con tutte le esenzioni in essere per la normativa IVA. Scegliendo la giusta tipologia viene automaticamente impostata anche la natura (è necessario farsi eventualmente aiutare dal proprio consulente nella giusta selezione del dato). Questa informazione viene anche inserita nel file XML a corredo delle informazioni standard.

Applicazione bollo virtuale

Metodo propone una sorta di automatismo relativamente all’applicazione o meno del bollo, legata alla codifica Assosoftware di ogni esenzione. In pratica, in base all’esenzione stessa e all’interpretazione della normativa, viene automaticamente impostato un “flag” di applicazione o meno del bollo (se ne desume facilmente l’impostazione grazie al simbolo posto a sinistra di ogni codice: il disegno di un piccolo bollo con all’interno il simbolo dell’euro nelle esenzioni assoggettate; un quadratino puntinato vuoto in quelle non assoggettate).

Se però si volesse applicare un’interpretazione diversa è comunque possibile evitare l’automatismo e scegliere in autonomia se, per l’esenzione in oggetto, si deve o meno applicare il bollo (vedi figura sottostante). Dall’esempio sottoriportato si evince che per Metodo l’esenzione “N030110” (non imp. art.9 c.1 servizi internazionali) NON è soggetta all’applicazione del bollo; se però si vuole cambiare questo comportamento è sufficiente agire sulla combobox denominata “Applicazione bollo in fattura” e spostare il selettore da “Automatico” (cioè attribuito dal programma) a “Forza Applicazione bollo”.

Esenzione Vendite N.5

Descrizione dell'esenzione: ESENTI ART.10 C. 05

Quadro Denuncia IVA

- A - Oper.Imponibile
- B - Op.Aliquota IVA 0%
- C - Oper.NON Impon.**
- D - Operaz. Esenti
- E - Operaz.Terremot.
- F - Operaz. Esenti
- G - Operaz. Esenti
- H - Vend.Beni Strum.Imp.
- I - Escluse Mod. IVA
- J - Op.Imp. Diversa
- K - Art. 74 Rottami

Quadro Elenchi Clienti

- Operaz. Imponibili
- Operaz. Non Imp.**
- Operaz. Esenti
- Oper. Iva non Esposta
- Escluse da Elenchi
- Oper. Iva a Margine

Vendita Bene Strumentale ☐

Natura operazione (x SDI e comunicazione fatture)

- Non definita
- N1** - Escluse ex art.15
- N2** - Non soggette
- N3** - Non imponibili
- N4** - Esenti
- N5** - Regime del margine/IVA non esposta in fattura
- N6** - Inversione contabile (reverse charge)
- N7** - IVA assolta in altro stato UE

Codifica IVA secondo lo standard AssoSoftware

- ☐ **N030104** Non imp. art.8 c.1 lett.a (triang.: esport.IT-EE) (**N3**)
- ☐ **N030105** Agr.reg.norm: esport. agricole art.8 c.1 lett.a (**N3**)
- ☐ **N030106** Non imp. art.8 c.1 lett.b (trasp.cession.no resid) (**N3**)
- ☐ **N030107** Non imp. art.8 c.1 lett.a e b (**N3**)
- ☐ **N030108** Cessioni gratuite all'esportazione (**N3**)
- ☐ **N030109** Non imponibili art.8bis (**N3**)
- ☐ **N030110** Non imp. art.9 c.1 (servizi internazionali) (**N3**)
- ☐ **N030111** Non imp. art.72 (accordi internazionali) (**N3**)
- ☐ **N030112** Non imponibili art.71 (San Marino) (**N3**)
- ☐ **N030113** Non imponibili art.71 (Vaticano) (**N3**)

Applicazione bollo in fattura

- FORZA APPLICAZIONE BOLLO**
- Automatico
- FORZA APPLICAZIONE BOLLO**
- FORZA NON APPLICAZIONE BOLLO

✓ ✕ ?

Unità di misura

E' stata introdotta in Metodo una tabella delle "unità di misura" che permette di associare alla proprie unità di misura la codifica standard prevista da AssoSoftware. Di fatto, avendo Multysoft aderito a questo standard, Metodo **deve** inserire, nell'apposito tag della fattura elettronica previsto per l'unità di misura, il dato standardizzato. Questo comporta, nella preparazione iniziale degli archivi, la necessità di aggiornare questa tabella raggiungibile dal menù "Utilità – C/S Tabelle di servizio – Tabella unità di misura. Se non si esegue questa operazione il programma impedisce il processo di fatturazione.

Progressivi IVA – Prefisso o Suffisso su N.Doc.Ft.Vendita

Se si utilizza **più di un registro IVA vendite** è assolutamente necessario, nella finestra di gestione dei progressivi IVA (Utilità – Gestione Parametri - Variazione Progressivi – pagina Registri IVA) aver impostato nella sezione "N°Doc. Fatture Vendita" di ogni registro, un **prefisso/suffisso** necessario a distinguere nel corso dell'anno le fatture con lo stesso numero. *Si può, ad esempio, indicare semplicemente un suffisso del tipo: /1 per il registro n.1; /2 per il registro n.2 e così via (ad ogni modo ognuno può impostare il dato desiderato).*

Ciò è indispensabile perché nella fatturazione elettronica (a meno che il cedente/prestatore non rientri nelle modalità e termini speciali di cui all'articolo 73 del DPR 633/72, comunque NON

GESTITO DA METODO), non è contemplato l'invio per il medesimo cedente/prestatore di 2 o più fatture con lo stesso numero nel corso dell'anno (pena lo scarto del file con apposita notifica di codice errore 00404).

Parametri Fatturazione

Nella finestra di gestione dei Parametri Fatturazione (Utilità – Gestione Parametri) è stata introdotta una nuova pagina denominata “**Fattura Elettronica (SDI)**” nella quale si devono specificare una serie di informazioni indispensabili per la corretta generazione del file elettronico della fattura:

- **Numero progressivo file XML fattura x SDI:** questo dato viene incrementato automaticamente dal programma e, di norma, non deve essere modificato se non in casi eccezionali. Serve sostanzialmente a dare un numero progressivo al file XML che viene generato. Ricordiamo che il nome del file, come da disposizioni, è composto nel seguente modo: **ITxxxxxxxxxxxxxxxxx_yyyyy.XML** dove xxxxx è il Codice Fiscale del soggetto trasmittente (per Metodo è il codice fiscale dell'azienda) e yyyyy è, appunto, il numero progressivo univoco del file. **N.B.:** se l'utente di Metodo non dovesse provvedere in autonomia alla trasmissione del file ma si rivolgesse ad un intermediario, sarebbe compito di quest'ultimo modificare il file stesso sia per inserire il proprio Codice Fiscale e numero progressivo che per compilare la sezione relativa all'intermediario. Inoltre il numero progressivo è “continuativo” e quindi NON DEVE essere azzerato da un anno all'altro.
- **Causale pagamento Rit.Acc. (770S):** (Rif. Campo 2.1.1.5.4) da compilare se si emettono Fatture con ritenuta d'acconto o Parcelle. E' un codice di un carattere che va da “A” a “Z” (esempio: “A” = “prestazione di lavoro autonomo”, “B” = “utilizzo economico di brevetti industriali”, ecc.). Per l'elenco completo fare riferimento alle istruzioni di compilazione del modello 770S.
- **Bollo virtuale importo:** (Rif. Campo 2.1.1.6.2) si deve qui indicare il valore del bollo che deve essere applicato secondo la normativa vigente. Metodo, dopo l'adesione allo standard AssoSoftware e con l'attivazione della gestione avanzata delle esenzioni IVA, è in grado di determinare se al documento deve essere applicato o meno il bollo a seconda che il totale delle esenzioni presenti in fattura (soggette a bollo) sia o meno superiore al valore di € 77,47 previsto dall'attuale normativa. In pratica nel file XML il campo “BolloVirtuale” (Rif. Campo 2.1.1.6.1) viene compilato con “SI” se si verifica la condizione descritta nel paragrafo precedente. Nel caso in cui, nei parametri, non venisse impostato il valore del bollo virtuale e si tentasse di emettere un documento che ne è assoggettato, il programma lo impedirebbe con apposito messaggio di errore. Non essendo più applicato fisicamente sul documento cartaceo, il pagamento dei bolli virtualmente applicati (ovviamente a carico del cedente/prestatore) deve avvenire in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio tramite apposito F24 telematico. Metodo è in grado di fornire il totale da versare grazie ad apposita funzionalità presente nella procedura di gestione delle fatture elettroniche.
- **Genera file XML per tutti clienti (anche B2B e B2C e non solo x le PA):** spuntare questa voce per attivare la generazione del file XML per TUTTI i clienti. Dalla versione 3.0 di Metodo questo check è attivo di default in quanto la fatturazione elettronica è obbligatoria dal primo gennaio 2019.

- **Genera file XML per i clienti esteri:** per evitare la trasmissione telematica mensile dei dati delle operazioni transfrontaliere relative alle fatture emesse, spuntando questa voce è possibile fare in modo che Metodo generi la fattura elettronica anche per i clienti esteri. **N.B.:** se la fattura viene emessa in una valuta diversa dall'EURO, è obbligatorio che il codice della valuta sia espresso con lo standard ISO 4217, voluto e riconosciuto dal tracciato XML della fatturazione elettronica (riferimento <https://www.currency-iso.org/en/home/tables/table-a1.html>).
- **Invio/ricezione e-fatture:** tramite questo parametro si definisce se Metodo deve gestire le fatture elettroniche tramite PEC o tramite webservice (ovviamente chi è in possesso del modulo aggiuntivo "base" avrà solo la scelta "PEC").
- **PEC SDI:** nel caso si opti per l'invio tramite PEC è necessario indicare l'indirizzo PEC del SDI al quale inviare le fatture. Il default, nonché l'indirizzo da utilizzare al primo invio è sdi01@pec.fatturapa.it (se non si compila nulla Metodo automaticamente usa tale indirizzo). Quando si riceve dal Sdi la prima notifica si troverà indicato anche l'indirizzo PEC da utilizzare per i successivi invii che DEVE essere inserito in questo campo. N.B. se non si esegue questa operazione il Sdi non garantisce un corretto funzionamento del processo di comunicazione.
- **Credenziali di accesso al webservice:** a seconda del webservice utilizzato è possibile indicare le credenziali di accesso al servizio (di solito username/password, apikey ecc).
- **Cartelle per servizio locale:** se si opta per la simulazione del webservice con monitoraggio cartelle da parte di un servizio terzo locale, è necessario indicare le cartelle in invio e ricezione dei dati nelle quali Metodo deve scrivere e leggere i file XML opportuni.

Parametri Fatturazione

Opzioni varie fatturazione

Sistemi di pagamento

Riba/MaV/Pag. Elettronici

Incassi Automatici

Contropartite automatiche

Spese Bancarie

Esportazione

PDF

Fattura elettronica (SDI)

Numero progressivo file XML fattura x SDI: 208

Causale pagamento Rit.Acc. (770S): A

In casi di fatturazione (e/o parcellazione) con ritenuta d'acconto alla Pubblica amministrazione, indicare in questo campo la causale di pagamento (fare riferimento alle istruzioni di compilazione del modello 770S).

Bollo virtuale - Importo: 2

Genera file XML per tutti i clienti (anche B2B non solo x le P.A.): ☒ Obbligatorio dal 1° gennaio 2019

Genera file XML per tutti i clienti esteri (CodiceDestinatario = "XXXXXXX"): ☐

Invio/ricezione e-fatture: FatturaPRO.click
CompEd
Servizio Locale

O via PEC

via WEBSERVICE

Cartella locale per ricezione e-fatture: C:\aa\()\InvoiceIN

Cartella locale per invio e-fatture: C:\aa\()\InvoiceOUT

Parametri Parcellazione

Per chi emette parcelle e addebita il contributo relativo alla Cassa Nazionale di Previdenza, è necessario indicare la "tipologia di cassa"; a tale scopo nei Parametri Parcellazione - sezione Parametri Generali, è presente il campo "Tipo" che DEVE essere compilato in quanto obbligatorio nel file XML

della parcella (Rif. Campo 2.1.1.7.1). Per l'elenco dei valori ammessi è possibile consultare le note in calce al seguente documento:

http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.0/Formato_FatturaPA_tabelle_1.0.pdf

Ordini, DdT e Fatture

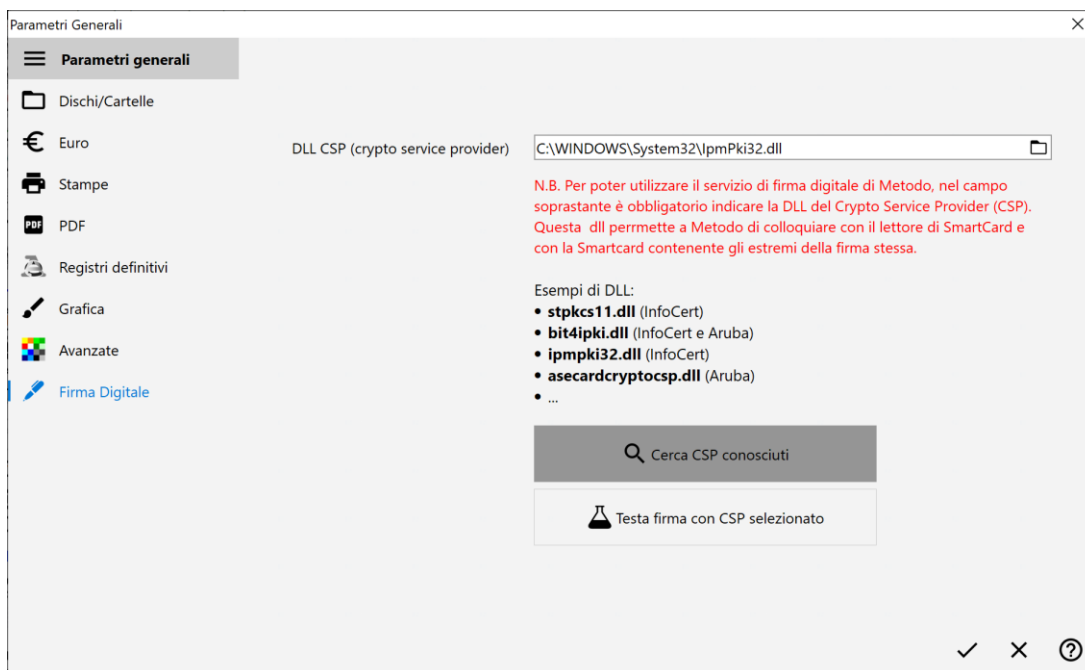
Nelle fatture elettroniche emesse alla **PA** (o B2G) è **obbligatorio** indicare nella fattura i campi **CIG** (Codice identificativo gara) e il **CUP** (Codice unitario progetto). Queste informazioni nel file XML devono essere inserite nella sezione relativa ai dati dell'ordine di acquisto (2.1.2). Affinché tali campi siano correttamente riportati nel file XML è necessario che i tracciati Ordini/DdT/Fatture Immediate siano opportunamente predisposti per la loro memorizzazione (modifica da richiedere al servizio di assistenza software). In pratica tra i campi di testata Ordine (per chi è in possesso di tale modulo) e tra i campi finali di DdT e Fatture Immediate devono esserci: "**Codice Ordine** Cliente", "**CIG**" e "**CUP**" (**N.B.**: nel tracciato XML i dati relativi a CIG e/o CUP vengono riportati solo se è stato compilato anche Codice Ordine).

Nelle fatture elettroniche emesse a privati (B2B e B2C), invece, pur in mancanza di CIG e CUP, Metodo, per i clienti in possesso del modulo degli ordini, compila la sezione 2.1.2 con i dati degli ordini effettivamente evasi dai DdT/Fatture immediate. Il campo 2.1.2.2 (IdDocumento) è compilato con il campo "Vs. Codice ordine" (se presente nel tracciato ordini) altrimenti con il campo "Codice Ordine" standard.

Firma digitale (invio via PEC)

Se si è optato per l'invio delle fatture al Sdi tramite la PEC è obbligatorio essere muniti dell'apposito dispositivo per apporre la firma digitale. Essendo necessario interfacciare tale dispositivo a Metodo, è presente una apposita sezione "Firma digitale" nella finestra di gestione dei "Parametri Generali" (Utilità – Gestione Parametri).

L'interfacciamento tra un programma Windows e il dispositivo contenente i dati della firma digitale avviene tramite una apposita DLL chiamata Crypto Service Provider (abbreviata in CSP). Metodo, per poter leggere la firma contenuta nel dispositivo, deve conoscere il nome e l'ubicazione del file CSP specifico della smartcard (o del token) in proprio possesso (può infatti variare sia a seconda del fornitore - es. Infocert, Aruba, ecc. - che della tipologia o versione del dispositivo). Non esistendo purtroppo un sistema automatico per il rilevamento di questo tipo di file, è necessario far eseguire a Metodo una ricerca nel sistema che si attua semplicemente cliccando sul pulsante "Cerca CSP conosciuti". Una volta terminata la scansione Metodo presenta un elenco dei files "papabili". E' necessario a questo punto selezionarne uno per volta fintanto che non va a buon fine il risultato del test da eseguire tramite l'apposito pulsante "Testa firma con CSP selezionato".



Segnaliamo inoltre che è importante fare attenzione alle smartcard o token che contengono più di un certificato al loro interno. Le ultime fornite da InfoCamere, ad esempio, oltre al certificato per la firma digitale ne contengono un altro siglato come CNS (carta nazionale dei servizi) che, pur risultando comunque “papapile” alla firma, darebbe origine, se utilizzato, a file firmati in modo non corretto o non riconosciuto (questi file passerebbero il controllo formale sul test fatto da Metodo ma non supererebbero, ad esempio, il controllo fatto da SdI). Metodo comunque, in presenza di più certificati, propone automaticamente come preselezionato, al momento della firma, il certificato legato alla firma digitale contenuta nel token.

Parametri e-mail

Se si sceglie l’invio tramite PEC è indispensabile, come già specificato, utilizzare **Ms Outlook** che **deve essere già configurato** per l’invio e la ricezione della posta PEC sull’indirizzo destinato all’invio e ricezione delle fatture elettroniche.

Poiché è necessario indicare a Metodo l’account di Outlook predisposto alla gestione della PEC, è presente, nei parametri di invio e-mail, una apposita sezione:

Parametri Invio E-MAIL

E-Mail SMTP Outlook

ATTENZIONE! I seguenti parametri sono validi solo per l'utilizzo di Ms Outlook (versione di Outlook distribuita con Ms Office)

Richiedi ricevuta di ritorno ☐ Inserisci messaggio nelle "Bozze" ☐

Profilo Outlook Scegli profilo..

Password Gestione account..

Cartelle Scegli cartelle..

Account Base Account PEC

Account multysoft@pec.it Scegli account..

User Name: **Multysoft PEC**

Nome Account: **Multysoft PEC**

ID E-Mail: **multysoft@pec.it**

Tipo Account: **POP/SMTP**

Server ricezione: **pop3s.pec.aruba.it**

Login Name: **multysoft@pec.it** porta: **995** SSL: **SI**

Server invio: **smtps.pec.aruba.it**

Stesso login della ricezione porta: **465** SSL: **SI**

✓ ✕ ?

GENERAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE CON METODO

I files XML relativi alle fatture elettroniche vengono creati da Metodo nel contesto delle operazioni di fatturazione differita, fatturazione immediata e parcellazione.

Controlli preliminari di congruità dei dati

Metodo determina che il cliente a cui si sta emettendo la fattura rientra tra quelli per i quali deve essere generato il file XML sulla base dei seguenti criteri:

- è una **PA (o B2G)**: ha cioè compilato, in anagrafica, il campo **Cod. Univoco Ufficio**
- è un **B2B/B2C residente**: cliente residente che non è PA e non ha spuntato in anagrafica il campo “escludi da fatturazione elettronica”. In tali clienti è opportuno aver compilato il campo PEC e/o il codice SDI (“CodiceDestinatario”).
- è un **B2B/B2C transfrontaliero**: cliente estero (che quindi ha opportunamente compilato in anagrafica il campo “nazione”) nel caso in cui si sia spuntata l’apposita opzione nei parametri fatturazione per la generazione dei file anche per gli esteri.

Prima di procedere con la generazione del/dei documento/i e, di conseguenza, del/dei file/files XML, Metodo esegue una serie di controlli preliminari sulla corretta compilazione dei parametri e dei dati anagrafici al fine di evitare possibili scarti del file da parte del SdI dovuti alla non conformità per incompletezza o incongruità dei dati. Questi controlli sono bloccanti per cui, fintanto che non vengono risolte le anomalie segnalate, non è possibile procedere con la fatturazione elettronica.

Nello specifico le verifiche eseguite dal programma sono le seguenti:

- Presenza e validità, nell’anagrafe principale azienda, di Partita Iva e Codice Fiscale (se diverso dalla Partita Iva)
- Presenza, nell’anagrafe principale azienda, di nome e cognome se ditta individuale
- Presenza, nell’anagrafe principale azienda, del Regime Fiscale
- Presenza, nell’anagrafe principale azienda, dell’Indirizzo Sede
- Presenza, nell’anagrafe principale azienda, della Città Sede (compilata, come nello standard di Metodo, nel formato “CAP CITTA’-PROVINCIA” es. 33170 PORDENONE-PN)
- Se compilati i dati REA (perché azienda iscritta) presenza di Codice Ufficio, Numero di Iscrizione e Capitale Sociale.

Il programma impedisce l’emissione dei documenti elettronici nei seguenti casi:

- Condizioni di pagamento non accettate dagli standard SDI (cioè tutte le tipologie di pagamento indicate in Metodo come “generico”, “effettuato” e “insoluto”). Per poter generare le fatture XML è necessario ricondurre le condizioni di pagamento agli standard riconosciuti dal SdI.
- Anomalie varie nei campi dell’anagrafica del cessionario/committente (cliente):
 - Ragione sociale e/o nome e cognome a seconda della tipologia di azienda
 - Partita IVA e/o codice fiscale
 - Nazione
 - Indirizzo
 - Cap, città e provincia
 - Codice ufficio PA diverso da 6 caratteri
 - Codice Destinatario diverso da 7 caratteri

- PEC non valida (controllo conformità indirizzo non sua esistenza)
- Clienti esteri con anomalie nel campo “nazione”
- Documenti in valuta estera con il codice valuta non conforme allo standard ISO 4217
- Parcelle se non è stata indicata la causale di pagamento della ritenuta d’acconto (mod.770S)

Vengono infine eseguiti dei controlli anche nella fase finale della fatturazione. A tale proposito è quindi vivamente consigliato eseguire la “stampa di verifica” delle fatture differite poiché alcune verifiche possono essere effettuate SOLO nell’ultima fase dell’elaborazione e sono un’ulteriore garanzia sulla congruità del file generato:

- Codifica della Natura delle esenzioni (sia SDI che AssoSoftware)
- Codifica delle “unità di misura” secondo lo standard AssoSoftware
- Presenza di esenzioni con bollo e importo del bollo non indicato nei parametri
- Presenza dalla natura N6 in caso di split payment (Errore **00420** SdI)
- Imposta non calcolata secondo le regole definite dalle specifiche tecniche (Errore **00421** SdI e cioè IVA ricalcolata diversa di ± 0.01 € dall’imposta effettivamente indicata nel file)
- Imponibile importo non calcolato secondo le specifiche tecniche (Errore **00422** SdI e cioè la somma degli imponibili di riga + importo contributo cassa + arrotondamenti non deve scostarsi di ± 1 € dal totale dell’imponibile dichiarato nella sezione dei totali).

N.B.: l’elenco dei controlli sopra indicati dovrebbe coprire la quasi totalità delle casistiche verificate dal SdI per l’eventuale scarto del file. Gli unici errori che comportano lo scarto del file e che Metodo, per ovvi motivi, non può controllare, sono i seguenti:

- Partita IVA inesistente (codice formalmente corretto ma inesistente nel registro delle partite IVA italiane)
- Codice Fiscale inesistente (codice formalmente corretto ma inesistente nell’anagrafica nazionale)
- Codice ufficio PA inesistente (codice formalmente corretto ma inesistente nell’indice della PA)
- Codice destinatario inesistente (codice formalmente corretto ma inesistente presso SdI)

Generazione del file XML

Il file XML contenente le informazioni sulla fattura elettronica viene generato in automatico da Metodo durante il processo di fatturazione/parcellazione (sia essa immediata o differita) se vengono superati i controlli preliminari di cui sopra.

Ribadiamo il fatto che il file viene generato per le fatture derivanti da tutti gli archivi DdT /Fatture Immediate predisposti alla fatturazione elettronica e di fatto per tutti i clienti. Vengono esclusi solo:

- I clienti per i quali si è spuntato in anagrafica il campo per l’esclusione dalla fatturazione elettronica
- I clienti esteri se si è optato per la NON generazione dei files XML per gli esteri
- Le fatture derivanti da archivi Fatture Immediate/DdT nei quali si è spuntata la casella “NON generano e-fatture”

I files XML vengono memorizzati nella sottocartella “**()FATTUR\PA**” della **CONTABxx** sulla quale si sta operando (es.: “**CONTAB10\()FATTUR\PA**”) e, come già spiegato nella sezione riguardante i parametri di fatturazione, vengono nominati secondo lo standard previsto dalle specifiche tecniche operative (allegato B del DM 55 del 3 aprile) partendo dal presupposto che chi genera la fattura è anche chi la trasmette. Da Metodo non viene quindi considerato, alla fonte, alcun intermediario e quindi, se l’utente genera il file e poi lo consegna al commercialista per l’invio, quest’ultimo deve

essere in grado di rielaborarlo per inserire il proprio Codice Fiscale, il proprio progressivo di trasmissione e i propri dati come intermediario (che è di fatto quello che avviene se si inviano le fatture tramite un webservice).

Anche se il tracciato ministeriale consentirebbe di generare e trasmettere un unico file contenente più fatture per lo stesso cliente, Metodo non gestisce questa possibilità e crea sempre e comunque un file per ciascuna fattura emessa.

Integrazione del file XML

Siccome non sempre tutte le informazioni possono essere inserite in automatico dal processo di fatturazione di Metodo, l'integrazione di quelle mancanti ma necessarie (es.: **causale** descrittiva sul motivo di emissione del documento, **allegati**, riferimenti a **convenzioni**, **contratti**, ecc.) può essere effettuata agendo in modo manuale tramite l'apposita procedura "Gestione archivio Fatture/Parcelle" **PRIMA** di firmare e/o inviare il file (vedi apposita sezione "gestione dei file generati").

Tipologia del documento

Per soddisfare tutte le tipologie di documento supportate, è presente un'apposita richiesta nell'immissione dei dati di testata della Fattura Immediata, contenente le seguenti opzioni:

1. Fattura/Nota di credito (o Parcella)
2. Acconto/Anticipo su Fattura (o Parcella)
3. Nota di debito

Le tipologie di documento sono gestite da Metodo in base al seguente schema:

tipo documento SDI		Metodo
TD01	Fattura	Documento Tipo 1 da fattura con totale positivo
TD02	acconto/anticipo su fattura	Documento Tipo 2 da fattura
TD03	acconto/anticipo su parcella	Documento Tipo 2 da parcella
TD04	nota di credito	Documento Tipo 1 da fattura con totale negativo
TD05	nota di debito	Documento Tipo 3 da fattura
TD06	Parcella	Documento Tipo 1 da parcella

Con la fatturazione differita di Metodo non è possibile generare documenti TD05. È necessario, in questo caso, emettere una fattura immediata.

Quali dati vengono compilati

Tendenzialmente la filosofia di compilazione del file è quella di riportare tutti i dati obbligatori sulla base delle casistiche di fatturazione gestite da Metodo. Ci sono alcune problematiche che non vengono prese in considerazione in quanto non gestite dal programma. Per il dettaglio facciamo riferimento allo schema seguente che replica esattamente quello del tracciato record del file da inviare.

1. <FatturaElettronicaHeader>	
1.1. <DatiTrasmissione>	
1.1.1. <IdTrasmittente>	
1.1.1.1. <IdPaese>	"IT" fisso
1.1.1.2. <IdCodice>	da Anagrafe azienda Codice fiscale
1.1.2. <ProgressivoInvio>	da Parametri fatturazione (pagina fattura elettronica)
1.1.3. <FormatoTrasmissione>	era "SDI11" fisso (fino a VERSIONE 1.1) Versione 1.2: - "FPA12" se Fattura alla PA (o B2G) - "FPR12" se Fattura B2B o B2C
1.1.4. <CodiceDestinatario>	da Anagrafe cliente: - Codice univoco ufficio di 6 caratteri se PA - Codice assegnato da SDI o "0000000" o "XXXXXXX" se estero
1.1.5. <ContattiTrasmittente>	
1.1.5.1. <Telefono>	da Anagrafe azienda Telefono
1.1.5.2. <Email>	NON GESTITO
1.1.6. <PECDestinatario>	Indirizzo PEC al quale inviare il documento da compilare, se disponibile, solo se FPR12 e se CodiceDestinatario vale "0000000"
1.2. <CedentePrestatore>	
1.2.1. <DatiAnagrafici>	
1.2.1.1. <IdFiscaleIVA>	
1.2.1.1.1. <IdPaese>	"IT" fisso
1.2.1.1.2. <IdCodice>	da Anagrafe azienda Partita IVA
1.2.1.2. <CodiceFiscale>	da Anagrafe azienda Codice Fiscale
1.2.1.3. <Anagrafica>	
1.2.1.3.1. <Denominazione>	da Anagrafe azienda Ragione Sociale (se società)
1.2.1.3.2. <Nome>	da Anagrafe azienda Nome (se ditta individuale)
1.2.1.3.3. <Cognome>	da Anagrafe azienda Cognome (se ditta individuale)
1.2.1.3.4. <Titolo>	NON GESTITO
1.2.1.3.5. <CodEORI>	NON GESTITO
1.2.1.4. <AlboProfessionale>	NON GESTITO
1.2.1.5. <ProvinciaAlbo>	NON GESTITO
1.2.1.6. <NumeriIscrizioneAlbo>	NON GESTITO
1.2.1.7. <DataIscrizioneAlbo>	NON GESTITO
1.2.1.8. <RegimeFiscale>	da Anagrafe azienda Regime Fiscale
1.2.2. <Sede>	
1.2.2.1. <Indirizzo>	da Anagrafe azienda Indirizzo (del domicilio fiscale se ditta individuale)
1.2.2.2. <NumeroCivico>	NON GESTITO
1.2.2.3. <CAP>	da Anagrafe azienda Città (del domicilio fiscale se ditta individuale)
1.2.2.4. <Comune>	da Anagrafe azienda Città (del domicilio fiscale se ditta individuale)
1.2.2.5. <Provincia>	da Anagrafe azienda Città (del domicilio fiscale se ditta individuale)
1.2.2.6. <Nazione>	"IT" fisso
1.2.3. <StabileOrganizzazione>	NON GESTITO
1.2.4. <IscrizioneREA>	
1.2.4.1. <Ufficio>	da Anagrafe azienda
1.2.4.2. <NumeroREA>	da Anagrafe azienda
1.2.4.3. <CapitaleSociale>	da Anagrafe azienda
1.2.4.4. <SocioUnico>	da Anagrafe azienda
1.2.4.5. <StatoLiquidazione>	da Anagrafe azienda
1.2.5. <Contatti>	
1.2.5.1. <Telefono>	da Anagrafe azienda
1.2.5.2. <Fax>	NON GESTITO
1.2.5.3. <Email>	NON GESTITO
1.2.6. <RiferimentoAmministrazione>	Da campo finale DdT/Ft.Imm. o da anagrafe cliente
1.3. <RappresentanteFiscale>	NON GESTITO

1.4. <CessionarioCommittente>	
1.4.1. <DatiAnagrafici>	
1.4.1.1. <IdFiscaleIVA>	
1.4.1.1.1. <IdPaese>	Codice ISO nazione cliente
1.4.1.1.2. <IdCodice>	Partita IVA Cliente
1.4.1.2. <CodiceFiscale>	
Codice Fiscale Cliente	
1.4.1.3. <Anagrafica>	
1.4.1.3.1. <Denominazione>	Ragione Sociale cliente (se NO persona fisica)
1.4.1.3.2. <Nome>	Nome cliente (se persona fisica)
1.4.1.3.3. <Cognome>	Cognome cliente (se persona fisica)
1.4.1.3.4. <Titolo>	NON GESTITO
1.4.1.3.5. <CodEORI>	NON GESTITO
1.4.2. <Sede>	
1.4.2.1. <Indirizzo>	Indirizzo Cliente
1.4.2.2. <NumeroCivico>	NON GESTITO
1.4.2.3. <CAP>	da Città Cliente se italiano "99999" se estero
1.4.2.4. <Comune>	da Città Cliente
1.4.2.5. <Provincia>	da Città Cliente se italiano e vuoto se estero
1.4.2.6. <Nazione>	Codice ISO nazione cliente
1.4.3. <StabileOrganizzazione>	
NON GESTITO	
1.4.4. <RappresentanteFiscale>	
NON GESTITO	
1.5. <TerzoIntermediarioPSoggettoEmittente>	
NON GESTITO	
1.6. <SoggettoEmittente>	
NON GESTITO	
2. <FatturaElettronicaBody>	
2.1. <DatiGenerali>	
2.1.1. <DatiGeneraliDocumento>	
2.1.1.1. <TipoDocumento>	Vedi sezione "Tipologia del documento"
2.1.1.2. <Divisa>	"EUR" se PA o B2B senza codice valuta altrimenti codice valuta anag.cliente
2.1.1.3. <Data>	Data Fattura (o Parcella)
2.1.1.4. <Numero>	Numero Fattura (o Parcella)
2.1.1.5. <DatiRitenuta>	(solo se ritenuta d'acconto presente)
2.1.1.5.1. <TipoRitenuta>	RT01 se ritenuta persona fisica RT02 se ritenuta persona giuridica
2.1.1.5.2. <ImportoRitenuta>	Importo della ritenuta
2.1.1.5.3. <AliquotaRitenuta>	Aliquota della ritenuta
2.1.1.5.4. <CausalePagamento>	Causale pagamento ritenuta acconto 770S (da parametri fatturazione)
2.1.1.6. <DatiBollo>	(solo se compilato importo bollo su parametri fatturazione)
2.1.1.6.1. <BolloVirtuale>	"SI" se indicato valore bollo (da parametri fatturazione)
2.1.1.6.2. <ImportoBollo>	Bollo Virtuale – Importo (da parametri fatturazione)
2.1.1.7. <DatiCassaPrevidenziale>	(solo se Parcella e se presente riga CNAP)
2.1.1.7.1. <TipoCassa>	da parametri parcellazione
2.1.1.7.2. <AlCassa>	da parametri parcellazione
2.1.1.7.3. <ImportoContributoCassa>	Importo del contributo cassa previdenza
2.1.1.7.4. <ImponibileCassa>	NON GESTITO
2.1.1.7.5. <AliquotaIVA>	Aliquota Iva applicata
2.1.1.7.6. <Ritenuta>	"SI" se il contributo cassa è soggetto a ritenuta
2.1.1.7.7. <Natura>	compilata con natura esenzione solo se 2.1.1.7.5 = 0
2.1.1.7.8. <RiferimentoAmministrazione>	NON GESTITO
2.1.1.8. <ScontoMaggiorazione>	(sconti di piede fattura)
2.1.1.8.1. <Tipo>	"SC" = sconto (se sconto >0) "MG" = maggiorazione (se sconto <0)
2.1.1.8.2. <Percentuale>	Percentuale sconto
2.1.1.8.3. <Importo>	NON GESTITO
2.1.1.9. <ImportoTotaleDocumento>	Totale del documento
2.1.1.10. <Arrotondamento>	NON GESTITO
2.1.1.11. <Causale>	compilazione manuale prima della firma
2.1.1.12. <Art73>	NON GESTITO
2.1.2. <DatiOrdineAcquisto>	("codice ordine" o, solo se presente tra i campi di testata, "codice ord.cli.")
2.1.2.1. <RiferimentoNumeroLinea>	compilazione manuale
2.1.2.2. <IdDocumento>	Cod.Ordine cliente da campo finale DdT o Ft.Imm. o da ordini evasi
2.1.2.3. <Data>	da ordini evasi o compilazione manuale
2.1.2.4. <NumItem>	compilazione manuale
2.1.2.5. <CodiceCommessaConvenzione>	compilazione manuale

2.1.2.6. <CodiceCUP>	CUP da campo finale DdT o Ft.Imm. o da ordini evasi
2.1.2.7. <CodiceCIG>	CIG da campo finale DdT o Ft.Imm. o da ordini evasi
2.1.3. <DatiContratto>	compilazione manuale
2.1.3.1. <RiferimentoNumeroLinea>	compilazione manuale
2.1.3.2. <IdDocumento>	compilazione manuale
2.1.3.3. <Data>	compilazione manuale
2.1.3.4. <NumItem>	compilazione manuale
2.1.3.5. <CodiceCommessaConvenzione>	compilazione manuale
2.1.3.6. <CodiceCUP>	compilazione manuale
2.1.3.7. <CodiceCIG>	compilazione manuale
2.1.4. <DatiConvenzione>	compilazione manuale
2.1.4.1. <RiferimentoNumeroLinea>	compilazione manuale
2.1.4.2. <IdDocumento>	compilazione manuale
2.1.4.3. <Data>	compilazione manuale
2.1.4.4. <NumItem>	compilazione manuale
2.1.4.5. <CodiceCommessaConvenzione>	compilazione manuale
2.1.4.6. <CodiceCUP>	compilazione manuale
2.1.4.7. <CodiceCIG>	compilazione manuale
2.1.5. <DatiRicezione>	compilazione manuale
2.1.5.1. <RiferimentoNumeroLinea>	compilazione manuale
2.1.5.2. <IdDocumento>	compilazione manuale
2.1.5.3. <Data>	compilazione manuale
2.1.5.4. <NumItem>	compilazione manuale
2.1.5.5. <CodiceCommessaConvenzione>	compilazione manuale
2.1.5.6. <CodiceCUP>	compilazione manuale
2.1.5.7. <CodiceCIG>	compilazione manuale
2.1.6. <DatiFattureCollegate>	compilazione manuale
2.1.6.1. <RiferimentoNumeroLinea>	compilazione manuale
2.1.6.2. <IdDocumento>	compilazione manuale
2.1.6.3. <Data>	compilazione manuale
2.1.6.4. <NumItem>	compilazione manuale
2.1.6.5. <CodiceCommessaConvenzione>	compilazione manuale
2.1.6.6. <CodiceCUP>	compilazione manuale
2.1.6.7. <CodiceCIG>	compilazione manuale
2.1.7. <DatiSAL>	NON GESTITO
2.1.8. <DatiDDT>	
2.1.8.1. <NumeroDDT>	Numero del DDT
2.1.8.2. <DataDDT>	Data del DDT
2.1.8.3. <RiferimentoNumeroLinea>	Linee di dettaglio nella fattura (vedi 2.2.2.1)
2.1.9. <DatiTrasporto>	NON GESTITO
2.1.10. <FatturaPrincipale>	NON GESTITO
2.2. <DatiBeniServizi>	
2.2.1. <DettagliLinee>	
2.2.1.1. <NumeroLinea>	Numero della riga
2.2.1.2. <TipoCessionePrestazione>	Gestito in base al raggruppamento
2.2.1.3. <CodiceArticolo>	Codice articolo
2.2.1.3.1. <CodiceTipo>	tipo del codice (TARIC, CPV, EAN, SSC, ...) da c.a. 97 oppure "Cod.Art. fornitore"
2.2.1.3.2. <CodiceValore>	valore del codice corrispondente alla tipologia (codice articolo primario)
2.2.1.4. <Descrizione>	Descrizione riga
2.2.1.5. <Quantita>	Quantità di riga
2.2.1.6. <UnitaDiMisura>	Unità di misura (se compilata)
2.2.1.7. <DataInizioPeriodo>	Ricavato da descrizione riga [DI]gg/mm/aaaa
2.2.1.8. <DataFinePeriodo>	Ricavato da descrizione riga [DF]gg/mm/aaaa
2.2.1.9. <PrezzoUnitario>	Prezzo unitario di riga
2.2.1.10. <ScontoMaggiorazione>	Sconto/Maggiorazione di riga (globale no concat.)
2.2.1.10.1. <Tipo>	"SC" = sconto (se sconto >0) "MG" = maggiorazione (se sconto <0)
2.2.1.10.2. <Percentuale>	Percentuale totale sconto di riga
2.2.1.10.3. <Importo>	NON GESTITO (noi indichiamo la % ed è sufficiente)
2.2.1.11. <PrezzoTotale>	Importo della riga
2.2.1.12. <AliquotaIVA>	Aliquota IVA (0 se esenzione)
2.2.1.13. <Ritenuta>	"SI" se riga soggetta a ritenuta d'acconto
2.2.1.14. <Natura>	compilata con natura esenzione solo se 2.2.1.12 = 0

2.2.1.15. <RiferimentoAmministrazione>	da omonimo campo di riga DdT (deve essere presente nel tracciato)
2.2.1.16. <AltriDatiGestionali>	Gestito con “arricchimento” AssoSoftware (vedi apposita sezione)
2.2.1.16.1. <TipoDato>	codice identificativo del dato
2.2.1.16.2. <RiferimentoTesto>	dato in modo testo
2.2.1.16.3. <RiferimentoNumero>	dato in modo numerico
2.2.1.16.4. <RiferimentoData>	dato in modo data
2.2.2. <DatiRiepilogo>	(un record per aliquota/esenzione)
2.2.2.1. <AliquotaIVA>	% Aliquota IVA (0 se esenzione)
2.2.2.2. <Natura>	Natura dell’esenzione (se aliquota = 0)
2.2.2.3. <SpeseAccessorie>	Totale spese accessorie
2.2.2.4. <Arrotondamento>	NON GESTITO
2.2.2.5. <ImponibileImporto>	Imponibile (o importo se esenzione)
2.2.2.6. <Imposta>	Imposta risultante (se no esenzione)
2.2.2.7. <EsigibilitaIVA>	“D”=differita “I”=immediata “S”=split payment a seconda di quanto indicato nell’anagrafica del cliente
2.2.2.8. <RiferimentoNormativo>	Descrizione esenzione (se esenzione)
2.3. <DatiVeicoli>	NON GESTITO
2.4. <DatiPagamento>	
2.4.1. <CondizioniPagamento>	“TP01” se pagamento a rate “TP02” se pagamento completo “TP03” anticipo (se acconto/anticipo su ft./parc.)
2.4.2. <DettaglioPagamento>	
2.4.2.1. <Beneficiario>	NON GESTITO
2.4.2.2. <ModalitaPagamento>	Vedi sezione Sistemi di pagamento
2.4.2.3. <DatiRiferimentoTerminiPagamento>	NON GESTITO
2.4.2.4. <GiorniTerminiPagamento>	NON GESTITO
2.4.2.5. <DataScadenzaPagamento>	Data di pagamento
2.4.2.6. <ImportoPagamento>	Importo da pagare
2.4.2.7. <CodUfficioPostale>	NON GESTITO
2.4.2.8. <CognomeQuietanzante>	NON GESTITO
2.4.2.9. <NomeQuietanzante>	NON GESTITO
2.4.2.10. <CFQuietanzante>	NON GESTITO
2.4.2.11. <TitoloQuietanzante>	NON GESTITO
2.4.2.12. <IstitutoFinanziario>	se bonifico Nome ns.BANCA x accr. BONIFICI se riba Nome banca del cliente
2.4.2.13. <IBAN>	se bonifico IBAN ns.BANCA x BONIFICI
2.4.2.14. <ABI>	se bonifico ABI ns.BANCA x BONIFICI se riba ABI del cliente
2.4.2.15. <CAB>	se bonifico CAB ns.BANCA x BONIFICI se riba CAB del cliente
2.4.2.16. <BIC>	NON GESTITO
2.4.2.17. <ScontoPagamentoAnticipato>	NON GESTITO
2.4.2.18. <DataLimitePagamentoAnticipato>	NON GESTITO
2.4.2.19. <PenalitaPagamentiRitardati>	NON GESTITO
2.4.2.20. <DataDecorrenzaPenale>	NON GESTITO
2.4.2.21. <CodicePagamento>	NON GESTITO
2.5. <Allegati>	GESTITO MANUALMENTE
2.5.1. <NomeAttachment>	nome dell’allegato
2.5.2. <AlgoritmoCompressione>	NON GESTITO
2.5.3. <FormatoAttachment>	NON GESTITO
2.5.4. <DescrizioneAttachment>	NON GESTITO
2.5.5. <Attachment>	file allegato codificato in base64Binary

Considerazioni varie sulla compilazione dei dati nel file

In questa sezione vengono indicate in modo descrittivo le modalità di compilazione di campi specifici e come, in generale, vengono trattate delle problematiche comuni “adattandole” al tracciato ministeriale della fattura elettronica sopra descritto.

Compilazione dei singoli campi

Di seguito sono elencate una serie di considerazioni in merito alla compilazione, o non compilazione, di alcuni campi di una certa importanza.

- **<IdTrasmittente>** (1.1.1): il programma parte dal presupposto che il trasmittente è chi genera la fattura e quindi è sempre compilato con i dati dell'Anagrafe Principale dell'azienda di Metodo.
- **<FormatoTrasmissione>** (1.1.3): dal 1° gennaio 2017, con l'entrata in vigore della versione 1.2 del tracciato, questo dato può essere valorizzato con **"FPA12"** per l'invio di fatture alla PA e con **"FPR12"** per l'invio di fatture B2B e B2C.
- **CodiceDestinatario** (1.1.4): se nel campo 1.1.3 è specificato **"FPA12"** (fattura alla PA) il campo è compilato con il "codice univoco ufficio" di 6 caratteri reperito dall'indice della PA. Se invece nel campo 1.1.3 è indicato **"FPR12"** (fattura B2B/b2C) il codice destinatario è compilato con il codice di 7 caratteri che Sdl ha assegnato al destinatario che si è accreditato su tale canale; in mancanza di tale dato il programma compila il campo con **"0000000"**. In questo caso inserisce, se disponibile, la PEC nel campo 1.1.6 (PECDestinatario). Nel caso si opti per la comunicazione elettronica anche delle fatture di vendita transfrontaliere, nel Codice Destinatario viene automaticamente inserito il dato **"XXXXXXX"** (N.B. NON SERVE INDICARLO NELL'ANAGRAFICA DEL CLIENTE ESTERO).
- **<IdFiscaleIVA>** e **<CodiceFiscale>** (nelle sezioni 1.2.1 e 1.4.1): se il fornitore (cedente/prestatore) è una ditta individuale o il cliente (cessionario/committente) non ha la Partita IVA ma solo un Codice Fiscale o la partita IVA che inizia per **"8"** o per **"9"**, il programma non compila il campo **<IdFiscaleIVA>** ma inserisce tale dato nel campo **<CodiceFiscale>**.
- **<Denominazione>** (1.2.1.3.1), **<Nome>** (1.2.1.3.2) e **<Cognome>** (1.2.1.3.3): il campo Denominazione del cedente/prestatore viene compilato se l'azienda è una società; se si tratta di ditta individuale vengono compilati i campi Nome e Cognome (sono presenti, allo scopo, due appositi campi nell'anagrafe principale dell'azienda di Metodo).
- **<Sede> cedente/prestatore** (1.2.2): i dati CAP, comune e provincia vengono estrapolati dal campo **"città"** dell'anagrafe principale azienda per cui è importante che siano indicati secondo lo standard classico di Metodo **"cap spazio città trattino provincia"** (es: 20100 MILANO-MI). Nel caso di persona fisica invece i dati vengono presi dal domicilio fiscale dell'azienda.
- **<IscrizioneREA>** (1.2.4): questa sezione viene creata solo se sono compilati nell'anagrafe principale azienda i campi **"ufficio, numero di iscrizione e capitale sociale"**. Da specifiche questa sezione deve essere compilata da tutte le aziende che sono iscritte al REA.
- **<RiferimentoAmministrazione>** (1.2.6): dalla versione 2.81 di Metodo è possibile creare, nell'anagrafica del cliente, il campo **"PA- Rifer. Ammin."** che, se compilato, viene qui riportato. Se dovesse esserci l'esigenza, per il medesimo cliente PA, di differenziare il **"riferimento amministrazione"** a seconda del documento che si sta emettendo, deve essere opportunamente predisposto il tracciato di input di DdT e/o Ft.Imm. in modo che tale dato sia richiesto tra i campi finali e quindi digitabile volta per volta. Facciamo presente che questo campo non è tra quelli **"obbligatori"** ma ci sono dei casi in cui può essere utile per indicare un eventuale proprio codice identificativo ai fini amministrativo/contabili assegnatoci dalla PA (o dal cliente B2B) oppure un codice che identifica il riferimento amministrativo dell'ufficio a cui è destinata la fattura.
- **<Sede> cessionario/committente** (1.4.2): viene riportato il campo **"città"** dell'anagrafe cliente e valgono le stesse regole di compilazione indicate per la sede cedente prestatore.

- **<Nazione>** (1.4.2.6): il campo nazione viene compilato con “IT” per le fatture a clienti italiani oppure con il codice ISO della nazione nel caso in cui si opti per l’invio al SdI anche delle fatture transfrontaliere (fondamentale codificare in modo corretto l’informazione nell’anagrafica di Metodo).
- **<Divisa>** (2.1.1.2): il campo divisa viene compilato con “EUR” a meno che non si emettano fatture in valuta estera nel qual caso viene riportato il “codice valuta” presente nell’anagrafica del cliente che deve essere espresso nello standard ISO 4217.
- **<DatiRitenuta>** (2.1.1.5): i dati della ritenuta d’acconto vengono compilati solo per chi ha attiva questa funzione negli archivi di fatturazione di Metodo oppure per chi è in possesso del modulo di Parcellazione. Il campo “tipo ritenuta” (2.1.1.5.1) viene compilato con persona fisica (=RT01) se nell’anagrafica principale dell’azienda il campo Codice Fiscale è indicato con 16 caratteri alfanumerici; diversamente viene considerato come persona giuridica (=RT02).
- **<DatiBollo>** (2.1.1.6): i campi di questa sezione devono essere compilati in caso di applicazione del bollo virtuale. Gli estremi devono essere specificati negli appositi campi dei parametri fatturazione di Metodo (pagina parametri SDI). La sezione viene compilata solo se la fattura contiene importi senza IVA per un valore superiore a **77.47** euro (come da normativa attuale). N.B.: fino alla versione 2.98 di Metodo l’attivazione avveniva se ne i parametri era indicato il valore del bollo e il documento conteneva importi in esenzione IVA (qualsiasi) superiori a 77.47 euro. Dalla versione 3.0 invece Metodo è in grado di determinare in modo automatico se applicare o meno il bollo in base alle informazioni estese aggiunte nella codifica delle esenzioni.
- **<DatiCassaPrevidenziale>** (2.1.1.7): questa sezione viene compilata solo in caso di Parcellazione e solo se nel documento è stato addebitato il Contributo Cassa Previdenza con l’automatismo previsto dal programma e cioè tramite il richiamo di una Voce Tariffario come riga Parcella e la digitazione del segno “#” nel campo Prezzo (che ne attiva il calcolo automatico). Nel caso in cui questo contributo sia assoggettato a ritenuta, Metodo inserisce il valore “SI” nel campo (2.1.1.7.6).
- **<ScontoMaggiorazione>** di piede fattura (2.1.1.8): questa sezione viene compilata da Metodo solo se presenti gli appositi campi tra i dati finali di DdT o Fattura Immediata. E’ una sezione puramente statistica in quanto, per come è stato studiato il tracciato, lo sconto deve già essere applicato ai totali. A tale scopo Metodo, in presenza di sconti di piede, provvede ad inserire nel file XML le opportune righe “fittizie” affinché i totali vengano espressi come richiesto.
- **<Causale>** documento (2.1.1.11): questa sezione NON viene compilata in automatico dal processo di fatturazione che genera il file ma può essere integrata in un secondo momento (vedere apposita sezione, più avanti nel documento, dove viene descritta la gestione dei files generati).
- **<DatiOrdineAcquisto>** (2.1.2): questa sezione viene compilata se si è in possesso del modulo Ordini e la fattura (differita o immediata) ne evade qualcuno oppure se nel tracciato DdT o Fattura Immediata è presente, e compilato, il campo finale “codice ordine cliente” (nel quale deve essere digitato il codice dell’ordine della PA o del cliente B2B). Per la PA vengono riportati nel file anche gli eventuali CIG e CUP (che devono essere previsti tra i campi finali di DdT

e/o Fattura Immediata o di testata Ordine). **N.B.1:** sottolineiamo che il riporto di CIG e CUP nel file XML è subordinato alla specifica del “codice ordine cliente”; in mancanza di quest’ultimo non vengono inseriti nel file né CIG né CUP (anche se indicati). Nel tracciato questo campo non è un dato obbligatorio ma, da specifiche tecniche, è auspicabile che il fornitore della PA fornisca queste informazioni per velocizzare la dematerializzazione del ciclo passivo delle amministrazioni della PA. **N.B.2:** è possibile agire su questa sezione in modo completamente manuale dalla finestra di gestione delle fatture; questo può risultare utile nel caso sia necessario specificare uno o più ordini e non si è in possesso del modulo “Gestione Ordini” oppure se si dovessero integrare i dati con ulteriori informazioni facoltative. **N.B.3:** dalla versione 3.0 di Metodo, per i possessori del programma Ordini, Metodo compila in automatico la sezione con tutti gli ordini che sono evasi dalla fattura.

- **<DatiContratto>** (2.1.3): questa sezione NON viene compilata in automatico dal processo di fatturazione che genera il file XML ma può essere integrata PRIMA della firma dello stesso (vedere più avanti l’apposita sezione “gestione dei files generati”).
- **<DatiConvenzione>** (2.1.4): come sezione 2.1.3
- **<Dati Ricezione>** (2.1.5): come sezione 2.1.3
- **<DatiFattureCollegate>** (2.1.6): come sezione 2.1.3.
- **<TipoCessionePrestazione>** (2.2.1.2): devono essere qui indicate alcune tipologie particolari di cessioni o prestazioni nel caso si riferiscano a *sconto, premio, abbuono o spese accessorie*. Alcune di queste operazioni vengono inserite in automatico da Metodo in fase di fatturazione (es. spese bollo, sconti di piede ecc.). Se si presenta la necessità di inserire manualmente queste tipologie particolari, si deve avere l’accortezza, nel momento in cui si immette in Metodo una riga DdT o Fattura Immediata relativa ad una di queste 4 tipologie, di digitare nel campo “raggruppamento” una delle seguenti sigle:
 - raggruppamento “**#SC**” = sconto (codice “SC” del tracciato)
 - raggruppamento “**#PR**” = premio (codice “PR” del tracciato)
 - raggruppamento “**#AB**” = abbuono (codice “AB” del tracciato)
 - raggruppamento “**#AC**” = spese accessorie (codice “AC” del tracciato)
- **<CodiceArticolo>** (2.2.1.3): questa sezione deve essere obbligatoriamente valorizzata in alcuni particolari contesti pena lo scarto del file (da parte della PA); ad esempio deve essere compilata obbligatoriamente nel caso di fatturazione riguardante i dispositivi medici. La sezione si compone di due campi: il <CodiceTipo> e il <CodiceValore>. Se presenti in archivio e compilati, il programma riporta in questi due campi il contenuto di quelli con codice attivazione 97 e 98 dell’anagrafica degli articoli. Altrimenti Metodo, dalla versione 3.0, compila comunque tali campi seguendo la codifica AssoSoftware con la scritta “AswArtFor” e con il codice primario dell’articolo di Metodo. Nei dispositivi medici i due campi devono invece essere così compilati (vedi DL 19/6/2015 n.78 articolo 9-ter, comma6):
 - **<CodiceTipo>**: ‘DMX’ con X= [1|2] a seconda del tipo di dispositivo medico oggetto dell’operazione. Con 1 per “dispositivo medico o dispositivo diagnostico in vitro” e 2 per “Sistema o kit Assemblato”.

- **<CodiceValore>**: numero di registrazione attribuito al dispositivo medico nella Banca dati e Repertorio Dispositivi Medici, ai sensi del Decreto del Ministero della Salute 21 dicembre 2009 (GU n.17 del 22 gennaio 2010).
- **<DataInizioPeriodo> e <DataFinePeriodo>** (2.2.1.7 e 2.2.1.8): se il servizio prestato ha un riferimento temporale e lo si vuole riportare in questi due campi del tracciato, lo si deve indicare nella descrizione della riga di dettaglio contenente quantità e importo secondo il seguente schema:
 “[DI]gg/mm/aaaa [DF]gg/mm/aaaa” (es.: [DI]01/01/2014 [DF]31/12/2014) dove [DI] + la data inizio periodo e [DF] + la data di fine periodo.
- **<Descrizione>** (2.2.1.4): merita una particolare spiegazione il dato riportabile in questo campo del tracciato.

In linea generale, in corrispondenza della prima riga di descrizione di ogni prodotto/servizio fatturato si devono specificare anche Q.tà, Prezzo e %Iva o natura dell’esenzione (questo perché dal 1° dicembre 2016 eventuali files aventi righe senza Q.tà e/o Prezzo vengono scaricati con errore “00419”).

Poiché, a seconda della dimensione del campo descrizione nel proprio tracciato DdT/Fatture, si possono immettere da 30 a 50 caratteri, al fine di includere nel file XML tutte le eventuali righe aggiuntive di descrizione dell’articolo (intese sia come descrizioni "analitiche" che descrizioni "manuali" riportate di seguito a quella base) è stata predisposta la seguente convenzione: tutte le righe che iniziano con il carattere "_" (underscore), immesse sotto quella in cui si sono specificati q.tà e prezzo, vengono accodate alla descrizione soprastante fino ad un massimo di 1000 caratteri (quelli eventualmente in eccesso non vengono riportati).

Esempio:

Articolo ABCD modello XYZ completo di:

_manuale di istruzioni
 _scheda tecnica
 _certificato conformità

Dalla versione 3.0 di Metodo è stato però introdotto un escamotage per cui vengono riportate nel file anche le righe descrittive “slegate” da prodotti/merci/servizi con quantità e/o valore, in una modalità tale da evitare lo scarto del file. La tecnica adottata è la seguente:

- i campi 2.2.1.5 <Quantita> e 2.2.1.6 <UnitaMisura> vengono omessi
- i campi 2.2.1.9 <PrezzoUnitario> e 2.2.1.11 <PrezzoTotale> vengono valorizzati a 0
- i campi 2.2.1.12 <AliquotaIVA> o 2.2.1.14 <Natura> vengono valorizzati con un’aliquota IVA o una natura sicuramente presenti nel resto del documento

In questo modo si può procedere all’input dati come si è abituati.

Non si deve però dimenticare che fornire un documento su "file" implica che i vari dati siano inseriti nel preciso punto del tracciato record destinato ad ognuno di essi. Digitare, ad esempio, nella “descrizione” riferimenti quali CIG, CUP, rif. ORDINE, dati bancari, condizioni di pagamento, ecc. non risponde all’esigenza di riportarne i relativi valori negli appositi campi ad essi destinati; può servire per una "comodità visiva" nel momento in cui si guarda il documento cartaceo o il PDF ma, nel file XML, questi dati hanno la loro precisa collocazione che non è il campo "descrizione”.

- **<AltriDatiGestionali>** (2.2.1.16): il programma inserisce in questa sezione, che può essere ripetuta più volte, dei dati accessori non previsti dal tracciato ministeriale ma codificati secondo lo standard AssoSoftware e quindi riconosciuti dalla gran parte dei gestionali in uso. Per il dettaglio vedere apposita Appendice A.
- **<SpeseAccessorie>** (2.2.2.3): il programma totalizza in questo campo (distinguendo eventualmente per aliquota ed esenzione) le spese accessorie e cioè quelle che, a livello di riga, sono indicate con il raggruppamento **“AC”**.
- **<EsigibilitIVA>** (2.2.2.7): viene qui riportato quanto specificato nel campo dell’anagrafica cliente denominato **“PA - IVA Esig.Diff.”** oppure in quello denominato **“Split Payment”** nel caso venga applicata la scissione dei pagamenti.
- **<CondizioniPagamento>** (2.4.1): il programma inserisce il valore **“TP03”** (= anticipo) se la tipologia di documento è stata definita come **“Acconto/Anticipo su Fattura/Parcella”**. Negli altri casi invece viene inserito **“TP01”** (= pagamento a rate) se il pagamento è composto da più rate o **“TP02”** (= pagamento completo) nel caso di pagamento in unica soluzione.
- **<DettaglioPagamento>** (2.4.2): l’unica tipologia che il programma non gestisce è la **“MP04 = contanti presso tesoreria”**. I campi da 2.4.2.12 a 2.4.2.15 vengono compilati solo in caso di pagamento corrispondente a **“bonifico”** (MP05) e sono ricavati da quanto indicato nel campo **“Ns. banca per accredito bonifici”**.
- **<Allegati>** (2.5): questa sezione NON viene compilata dal processo di fatturazione che genera il file ma può essere integrata in un secondo momento (vedere più avanti l’apposita sezione **“gestione dei files generati”**).

Sconti/Maggiorazioni di piede

Gli sconti/maggiorazioni di testata/piede non sono previsti dal tracciato XML standard.

Dovendoli però gestire, in quanto risultano da qualcuno utilizzati (si pensi allo **“Sconto cassa”**), Metodo adotta una delle strategie possibili per superare la limitazione del tracciato ministeriale: gli sconti/maggiorazioni di piede (in percentuale) vengono riportati nel file XML come righe di sconto valore a livello corpo. Di fatto vengono quindi aggiunte nel file XML delle righe fittizie (una per ciascuna aliquota/natura e sconto) con descrizione **“Sconto piede fattura”** segnate come **“SC”** (sconto) nel campo 2.2.1.2 **<TipoCessionePrestazione>**. In merito all’arricchimento AssoSoftware, Metodo, per ciascuna riga fittizia, indica nel file XML, i dati come previsti dalle specifiche Asso e inoltre, a livello documento, specifica che il trattamento degli sconti in oggetto è gestito nella modalità **“Percentuali come righe sconto #PRS#”**.

Spese accessorie di piede

Le spese accessorie eventualmente presenti tra i campi finali di DdT/Ft.Immediata (es. Spese Trasporto, Spese Imballo, ecc.) non essendo previste dal tracciato ministeriale vengono convertite da Metodo in righe fittizie di spese accessorie la cui descrizione è composta dal nome del campo di piede e dal numero del DdT. Tali righe vengono segnate come **“AC”** (spese accessorie) nel campo 2.2.1.2 **<TipoCessionePrestazione>**.

Cauzioni

Anche per le cauzioni vale il discorso delle spese accessorie di piede. Non essendo prevista dal tracciato ministeriale una apposita sezione, viene creata una riga fittizia **“Cauzioni”** segnata come **“AC”**

(spese accessorie) nel campo 2.2.1.2 <TipoCessionePrestazione> con il totale del valore delle cauzioni.

Eco Tassa

Come sopra. Se presenti e gestiti i campi per l'EcoTassa, essa viene inserita come riga descrittiva fittizia con la descrizione prelevata dai parametri di fatturazione e segnata come "AC" (spese accessorie) nel campo 2.2.1.2 <TipoCessionePrestazione>.

Spese bollo

Anche le spese bollo (intese come spese incasso R.B.), non essendo prevista dal tracciato ministeriale un'apposita sezione, vengono gestite con l'inserimento di righe di dettaglio fittizie segnate come "AC" (spese accessorie) nel campo 2.2.1.2 <TipoCessionePrestazione>.

CO.NA.I

Anche i totali del Conai vengono inseriti a livello di righe fittizie come spese accessorie in quanto non è prevista una specifica codifica nel tracciato ministeriale.

ENASARCO

Dalla versione 3.0 Metodo gestisce anche l'ENASARCO (solo se si è in possesso del modulo aggiuntivo per le fatture con Ritenuta d'acconto). Nel file XML della fattura elettronica il valore dell'ENASARCO viene inserito in positivo nell'apposita sezione "Cassa Previdenziale" con tipologia TC07 (<DatiCassaPrevidenziale>) e, per far quadrare i totali ai fini del superamento dei controlli del Sdl, viene anche aggiunto in negativo in una riga fittizia (<DettaglioLinee>). Questo escamotage si è reso necessario in quanto il tracciato ministeriale non prevede questa specifica gestione.

Dichiarazione d'Intento

Il tracciato ministeriale non prevede alcuna sezione per l'indicazione degli estremi relativi alla dichiarazione di intento e quindi, se si vogliono inserire, è necessario digitarli nel corpo del documento come righe descrittive. Metodo comunque, avendo aderito allo standard AssoSoftware, consentirà, nelle prossime versioni, la compilazione di queste informazioni nell'apposita sezione prevista dall'arricchimento AssoSoftware stesso (vedi apposita sezione).

Rigenerazione del file XML di una Fattura (o Parcella) Immediata

Per rigenerare il file XML relativo ad una **fattura/parcella immediata** è sufficiente entrare nel programma di "gestione fatture immediate" e cliccare sull'apposito pulsante dopo aver posizionato il cursore su quella di cui si deve ricreare il file XML.

N.B.: questa opzione comporta la creazione di un nuovo file, con un nuovo numero progressivo di invio, e quindi deve essere eseguita solo in caso di reale necessità. Si deve operare in tal senso, ad esempio, nel caso in cui il file precedentemente inviato sia stato scartato dal Sdl a causa di qualche dato errato, non congruo o mancante. In tale caso, entro 5 giorni, è necessario apportare le correzioni sulla base degli errori segnalati, rigenerare il file e ritrasmetterlo con un nuovo numero progressivo.

Rigenerazione del file XML di una Fattura Differita

Per l'eventuale rigenerazione del file XML relativo ad una Fattura Differita è necessario rifare materialmente la fattura entrando in ogni DdT che la compone e togliendo il check da "DdT Fatturato"; in questo modo è possibile effettuare nuovamente la Fatturazione Definitiva e quindi rigenerare il file XML.

N.B.: questa opzione comporta la creazione di un nuovo file, con un nuovo numero progressivo di invio, e quindi deve essere eseguita solo in caso di reale necessità. Si deve operare in tal senso, ad esempio, nel caso in cui il file precedentemente inviato sia stato scartato dal SdI a causa di qualche dato errato, non congruo o mancante. In tale caso, entro 5 giorni, è necessario apportare nel/i DdT le correzioni sulla base degli errori segnalati, rigenerare il file e ritrasmetterlo con un nuovo numero progressivo.

Storno di una fattura scartata dal SdI (e non ritrasmessa con medesimo numero e data entro 5 giorni)

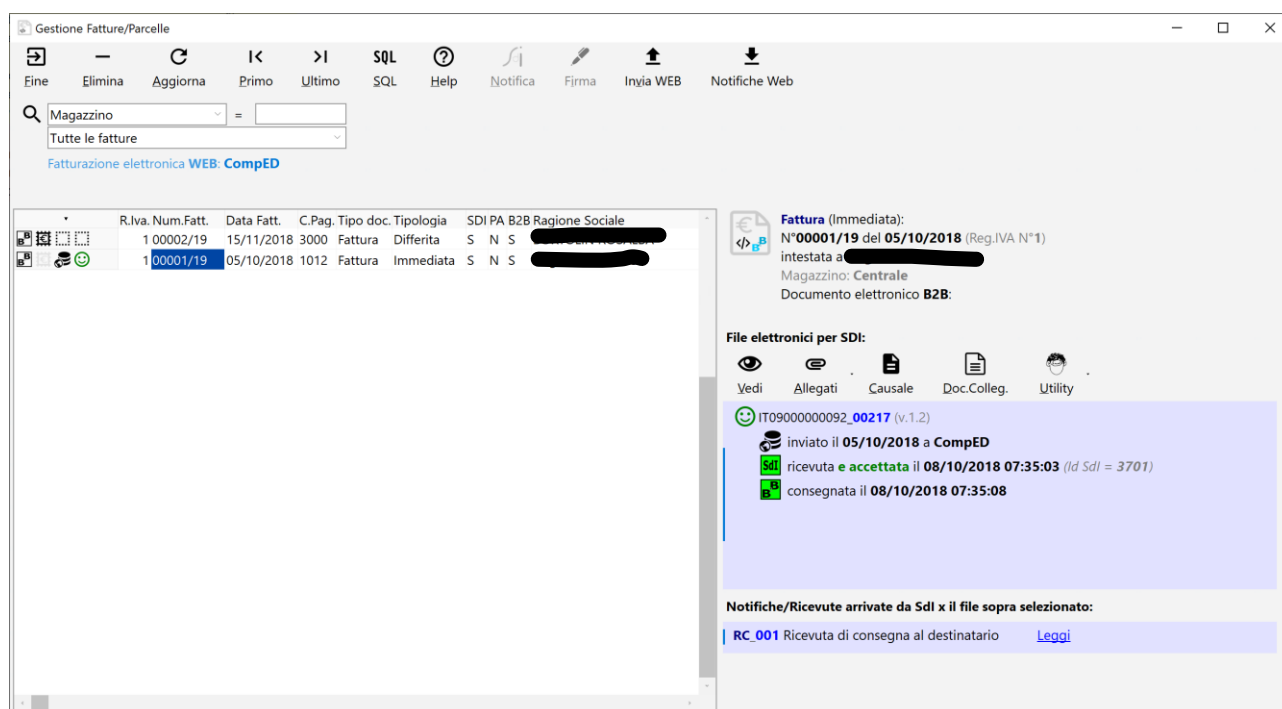
Nel caso in cui il SdI comunichi lo scarto di una fattura tramite apposita notifica (dovuto a non conformità del tracciato, oppure a Partite IVA errate/inesistenti/cessate, codici fiscali inesistenti, ecc.) si hanno 5 giorni di tempo per ritrasmettere la stessa fattura (nuovo file con nuovo numero progressivo ma stesso numero e data fattura) dopo aver sistemato gli errori.

Nel caso in cui, per scelta o impossibilità, non si riesca a correggere e comunicare nuovamente la stessa fattura, è necessario emettere e contabilizzare una nota di variazione “interna” (CHE NON DEVE ESSERE COMUNICATA) per stornare, a livello contabile e IVA, il documento scartato (considerato dal SdI “non emesso”) e procedere con l’emissione e trasmissione di un nuovo documento con i dati corretti.

Dal punto di vista pratico, per il documento ad uso “interno” è consigliabile utilizzare un apposito archivio di Fatture Immediate (denominato ad esempio “storni interni” che non genera fatture elettroniche) al fine di inserire nello stesso un documento con i dati riepilogativi a “storno” della fattura scartata così da generare le opportune scritture contabili/IVA.

GESTIONE DEI FILE GENERATI E VISUALIZZAZIONE CON FOGLIO DI STILE

Come già specificato in precedenza, i files XML delle fatture elettroniche vengono salvati nella sottocartella “()FATTUR\PA” della CONTABxx utilizzata. Inoltre il programma memorizza in un apposito archivio gli estremi dei documenti generati e i files XML di ciascuna fattura e, tramite una specifica procedura di gestione, è possibile visualizzarne il contenuto utilizzando il foglio di stile fornito (e usato) dal SdI, oppure dal foglio di stile fornito da AssoSoftware. L’archivio è stato anche predisposto per acquisire (e quindi memorizzare) le informazioni di risposta che si ricevono dal SdI e dalla PA come descritto nella sezione successiva.



Inserimento della “causale” documento nel file appena generato

Il tracciato ministeriale prevede la possibilità di inserire nel file una “Causale” (sezione 2.1.1.11) intesa come descrizione della motivazione per cui è stato emesso il documento.

Per inserire questo tipo di informazione è necessario, DOPO aver generato la fattura ma PRIMA di firmarla e/o spedirla, entrare nella procedura “Gestione Fatture/Parcelle”, posizionarsi sul documento nel quale si vuole aggiungere la “causale”, scegliere il file elettronico associato e, tramite l’apposito pulsante “**Causale**”, aggiungere, correggere o cancellare questa descrizione libera che il programma automaticamente suddivide in righe da 200 caratteri massime cadauna (come da specifiche del tracciato).

N.B.: l'operazione non è ovviamente possibile se il file è già stato firmato/inviato!

Causale del documento

2.1 [DatiGenerali]
 2.1.1 [DatiGeneraliDocumento]
 2.1.1.11 [Causale]

Digitare la descrizione della causale del documento:

1 LA FATTURA FA RIFERIMENTO AD UNA OPERAZIONE AAAA BBBBBBBBBBBBBBBBBB CCC DDDDDDDDDDDDDDD E
 FFFFFFFFFFFFFFFFFF GGGGGGGGGG HHHHHH II LLLLLLLLLLLLLLLLLL MMM NNNN OO PPPPPPPPPP QQQQ
 RRRR SSSSSSSSSSSS SEGUE DESCRIZIONE CAUSALE NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI SUFFICIENTI
 200 CARATTERI AAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBBBBBB

✓ ✕ ?

Versione FPR12

Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)
 Valuta importi: **EUR**
 Data documento: **2018-11-14** (14 Novembre 2018)
 Numero documento: **00010/18**
 Importo totale documento: **63.70**
 Causale: **LA FATTURA FA RIFERIMENTO AD UNA OPERAZIONE
 AAAA BBBBBBBBBBBBBBBBBB CCC DDDDDDDDDDDDDDD E
 FFFFFFFFFFFFFFFFFF GGGGGGGGGG HHHHHH II
 LLLLLLLLLLLLLLLLLL MMM NNNN OO PPPPPPPPPP QQQQ
 RRRR SSSSSSSSSSSS
 Causale: SEGUE DESCRIZIONE CAUSALE NEL CASO IN CUI NON
 SIANO STATI SUFFICIENTI 200 CARATTERI AAAAAAAAAA
 BBBBBBBBBBBBBBBBBB**

Inserimenti di allegati nel file appena generato

Alcuni enti della Pubblica Amministrazione (ad esempio l'INAIL) richiedono "l'invio obbligatorio di determinati allegati" insieme alla fattura elettronica, pena lo scarto della fattura stessa. Queste informazioni devono essere codificate con l'algoritmo "base64Binary" ed inserite nel file XML del documento nella sezione 2.5 ("Allegati") del tracciato XML. Possono essere inseriti più files di "allegati" per un massimo di 5Mb (Metodo non controlla sforamenti) e, per ciascuno di essi, il tracciato prevede l'aggiunta di una nuova sezione "Allegati".

Per aggiungere gli allegati da Metodo è necessario, DOPO aver generato la fattura ma PRIMA di firmarla e/o inviarla, entrare nella procedura "Gestione Fattura/Parcelle", posizionarsi sul documento nel quale si vogliono aggiungere gli allegati, scegliere il file elettronico associato e, tramite il pulsante "Allegati" (collocato a sinistra del pulsante "Vedi"), aggiungere (o togliere se si sono commessi errori di selezione) i files relativi agli allegati. Metodo legge il file da aggiungere, lo codifica nel formato "base64Binary" e lo inserisce nel file XML.

N.B.: l'operazione non è ovviamente possibile se il file è già stato firmato/inviato!

Inserimento di altri tipi di documenti collegati

La sezione 2.1.6 del file XML denominata "DatiFattureCollegate" NON è obbligatoria ma può essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione in caso di emissione di note di accredito (per indicare la fattura a cui si riferisce il documento) oppure di fatture "a saldo" (per indicare il riferimento della fattura di acconto).

Lo stesso vale per la sezione 2.1.2 "DatiOrdineAcquisto", la sezione 2.1.3 "DatiContratto", la sezione 2.1.4 "DatiConvenzione" e la sezione 2.1.5 "DatiRicezione".

Anche per questi "documenti collegati" (come per gli "allegati" di cui al punto precedente) l'integrazione dei riferimenti relativi agli stessi si effettua, DOPO aver generato la fattura ma PRIMA di firmarla/spedirla, entrando nella procedura "Gestione Fattura/Parcelle", posizionandosi sul documento al quale si vogliono aggiungere le informazioni, scegliendo il file elettronico associato e, tramite il pulsante apposito "**Doc. Colleg.**" (collocato a sinistra di quelli per i "Files Allegati"), aggiungendo/correggendo/cancellando i dati necessari. Il programma richiede, per ciascuno, tutti i campi previsti dal tracciato.

N.B.: l'operazione non è ovviamente possibile se il file è già stato firmato/spedito!

Impostazione sottosezioni della sezione <DatiGenerali> [2.1]

Ordini di acquisto	[Sez. 2.1.2]
Contratti	[Sez. 2.1.3]
Convenzioni	[Sez. 2.1.4]
Ricezioni	[Sez. 2.1.5]
Fatture Collegate	[Sez. 2.1.6]

2.1 [DatiGenerali]
2.1.3 [DatiContratto]

Indicare gli eventuali contratti di riferimento legati alla fattura (obbligatorio se CIG/CUP legati ad un contratto)

+ Nuovo - Elimina

001. Id = **123456789/ABCD** Data = 31/10/2018 CUP = 123456 CIG = 654321

[2.1.3.1] Riferimento Numero Linea	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona
[2.1.3.2] Id documento	<input type="text" value="123456789/ABCD"/>	
[2.1.3.3] Data	<input type="text" value="31/10/2018"/>	
[2.1.3.4] Num Item	<input type="text"/>	
[2.1.3.5] Codice Commessa Convenzione	<input type="text" value="CODCOMMCONV"/>	
[2.1.3.6] Codice CUP	<input type="text" value="123456"/>	
[2.1.3.7] Codice CIG	<input type="text" value="654321"/>	

✓ ✕ ?

Dati del contratto

Identificativo contratto: **123456789/ABCD**
Data contratto: **2018-10-31** (31 Ottobre 2018)
Codice commessa/convenzione: **CODCOMMCONV**
Codice Unitario Progetto (CUP): **123456**
Codice Identificativo Gara (CIG): **654321**

INVIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE AL SDI

Una volta che le fatture generate sono state verificate e, se necessario, integrate con eventuali dati che non potevano arrivare in automatico dal processo di fatturazione, è possibile procedere con la fase successiva di firma e invio. La modalità operativa è leggermente differente a seconda che si sia optato per l'invio tramite PEC o tramite webservice.

Firma dei file (solo se invio tramite PEC)

L'invio tramite PEC deve essere obbligatoriamente preceduto dalla firma digitale dei files. Il SdI accetterebbe di fatto anche files non firmati ma, in questo caso, non potrebbe procedere alla conservazione degli stessi che quindi andrebbero comunque firmati e conservati con altre modalità. Alla luce di ciò, Metodo non prende in considerazione l'invio tramite PEC di file non firmati.

Per apporre la firma digitale è necessario, prima di tutto, aver correttamente configurato l'hardware relativo (lettore smartcard, token, ecc.) in modo che Metodo, come spiegato nella sezione dei parametri, sia in grado di eseguire una firma di test. A questo punto, entrando nella procedura di gestione delle fatture, è possibile cliccare sull'apposito pulsante "Firma": il programma aprirà una finestra con elencati ed automaticamente selezionati tutti i documenti elettronici non ancora firmati richiedendo il PIN per l'accesso alla smartcard.

Firma digitale

Elenco dei file che saranno firmati:

☒

Doc.N° 00002/18 del 10/09/2018 (R.Iva 1)
\\hpserver\archivi\sviluppo\300\CONTAB40\0fattur\PA\IT01131820936_00208.xml

☒

Doc.N° 00003/18 del 14/11/2018 (R.Iva 1)
\\hpserver\archivi\sviluppo\300\CONTAB40\0fattur\PA\IT01131820936_00209.xml

☒

Doc.N° 00004/18 del 14/11/2018 (R.Iva 1)
\\hpserver\archivi\sviluppo\300\CONTAB40\0fattur\PA\IT01131820936_00210.xml

☒

Doc.N° 00005/18 del 14/11/2018 (R.Iva 1)
\\hpserver\archivi\sviluppo\300\CONTAB40\0fattur\PA\IT01131820936_00211.xml

☒

Doc.N° 00008/18 del 14/11/2018 (R.Iva 1)
\\hpserver\archivi\sviluppo\300\CONTAB40\0fattur\PA\IT01131820936_00212.xml

☒

Doc.N° 00010/18 del 14/11/2018 (R.Iva 1)
\\hpserver\archivi\sviluppo\300\CONTAB40\0fattur\PA\IT01131820936_00213.xml

Digitare il PIN

•••••

ATTENZIONE! Digitando per più volte il pin sbagliato (di norma 3) si potrebbe bloccare la carta (lo sblocco può avvenire con il PUK)

→ Succ.

✓

✕

?

Dopo la digitazione del PIN è possibile passare alla pagina successiva dove vengono riassunti i dati della firma elettronica e dove è possibile selezionare il certificato della firma che verrà apposta e dell'ente che l'ha rilasciata (Metodo evidenzia in rosso eventuali firme elettroniche scadute). Cliccando sul tasto di conferma il programma procede con la firma effettiva dei file.

Firma digitale

Selezionare il certificato (tra quelli letti dal token) con il quale firmare i files:

Certificato rilasciato a:

Nominativo: [REDACTED]

Organizzazione: **NON PRESENTE**

Stato: **IT**

Identificativo: [REDACTED]

Codice Fiscale: **TINIT-S**

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

PKCS11 Label: **DS3**

Valido dal: **24/05/2018** al **24/05/2021** **VALIDO!**

Versione: **3**

Serial Number: [REDACTED]

Signature Algorithm: **SHA256 with RSA**

Rilasciato da:

Nominativo: **InfoCert Firma Qualificata 2**

Organizzazione: **INFOCERT SPA**

Stato: **IT**

Organizzazione (Unità): **Certificatore Accreditato**

Codice Fiscale: **07945211006**

Certificato rilasciato a:

Nominativo: [REDACTED]m5DKM35VnkCsBlkdFg=

Organizzazione: **Non Dichiarato**

Stato: **IT**

E-Mail: [REDACTED]

Identificativo: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

PKCS11 Label: **CNS0**

Valido dal: **24/05/2018** al **24/05/2021** **VALIDO!**

Versione: **3**

Serial Number: [REDACTED]

Signature Algorithm: **SHA256 with RSA**

Rilasciato da:

Nominativo: **InfoCert Servizi di Certificazione 2**

Organizzazione: **INFOCERT SPA**

Stato: **IT**

Organizzazione (Unità): **Ente Certificatore**

Codice Fiscale: **07945211006**

← Prev. → Succ. ✓ ✕ ?

Invio tramite PEC o webservice

L'invio tramite PEC o webservice avviene, in entrambi i casi, con la medesima operatività. Cliccando sull'apposito pulsante di "invio" dalla finestra di gestione delle fatture, il programma presenta una videata di selezione:

Selezionare i documenti da inviare via PEC

#	N°	File	Cessionario/Committente	N°Doc.	Data Doc.	idft	prog
<input checked="" type="checkbox"/>	1	IT01131820936_00209.xml	[REDACTED]	00003/18	14/11/2018	3	00209
<input checked="" type="checkbox"/>	2	IT01131820936_00210.xml	[REDACTED]	00004/18	14/11/2018	4	00210
<input checked="" type="checkbox"/>	3	IT01131820936_00211.xml	[REDACTED]	00005/18	14/11/2018	5	00211
<input checked="" type="checkbox"/>	4	IT01131820936_00212.xml	[REDACTED]	00008/18	14/11/2018	6	00212
<input checked="" type="checkbox"/>	5	IT01131820936_00213.xml	[REDACTED]	00010/18	14/11/2018	7	00213

☒ Tutti ☐ Nessuno

✓ ✕ ?

Vengono elencati e preselezionati tutti i files ancora da spedire (solo quelli firmati nel caso di PEC). Cliccando sul pulsante di conferma il programma provvede ad inviare i files selezionati nel modo seguente:

- In caso di **PEC**: in Ms Outlook vengono create, nell'apposita cartella impostata nei parametri e-mail di Metodo (vedi sopra), tante e-mail in uscita quante sono le fatture da inviare. Una volta consegnati i files senza errori a Ms Outlook, per Metodo il processo è considerato concluso e le fatture inviate. Se successivamente intercorrono degli errori nell'invio della posta da parte di Ms Outlook il problema va ricercato nella configurazione della PEC sul client di posta.
- In caso di **webservice**: Metodo provvede all'invio diretto dei files XML al webservice che si preoccupa di:
 - Inserire nel file i dati del terzo intermediario
 - Firmare digitalmente il file
 - Inviare il file firmato al SdI
 - Porre il documento inviato in conservazione

GESTIONE DELLE NOTIFICHE DAL SDI (MANUALI SE VIA PEC)

Per agevolare l'utente nella complessità dei messaggi che possono arrivare dal SdI una volta che si è innescato il meccanismo di fatturazione elettronica, Metodo permette di acquisire le risposte e le notifiche in arrivo dal SdI. L'acquisizione è completamente manuale nel caso di invio tramite PEC, automatica se invece si utilizza un webservice. Le risposte e le notifiche importate si possono visualizzare in un formato più "human readable" con il foglio di stile fornito dall'AdE e soprattutto associare alle fatture/parcelle di riferimento in modo da determinarne e visualizzarne l'esito immediatamente a colpo d'occhio in base ad un'apposita simbologia evidenziata record per record.

Acquisizione manuale delle notifiche (invio tramite PEC)

Metodo prevede due modi di acquisizione manuale delle notifiche:

- Tramite apposito pulsante "Notifica" dalla finestra di "gestione fatture/parcelle" descritta nella sezione precedente.
- Tramite meccanismo di drag&drop (trascinamento) del file dalla finestra di gestione risorse di Windows alla finestra di "gestione fatture/parcelle".

Per cui, a prescindere da come l'utente ottiene le notifiche (via PEC o via portale fatture e corrispettivi), per farle recepire a Metodo si devono obbligatoriamente salvare nel PC per poi importarle all'interno del programma.

Acquisizione automatica delle notifiche (invio tramite Webservice)

Se invece le fatture sono state inviate tramite un webservice, la ricezione delle notifiche è automatica cliccando sull'apposito pulsante "Notifiche Web". Il programma si collega al webservice e scarica le eventuali notifiche presenti provvedendo ad associarle alle relative fatture aggiornato i flag di stato di ciascun documento.

Controlli di importazione sui files in arrivo dal SdI

Innanzitutto, i files di notifica accettati e riconosciuti da Metodo sono i seguenti:

Tipo	Descrizione	Esempio
"RC"	Ricevuta di consegna	IT01234567890_11111_RC_001.xml
"MC"	Notifica di mancata consegna	IT01234567890_11111_MC_001.xml
"NS"	Notifica di scarto	IT01234567890_11111_NS_001.xml
"NE"	Notifica di esito	IT01234567890_11111_NE_001.xml
"DT"	Notifica decorrenza dei termini	IT01234567890_11111_DT_001.xml
"AT"	Attestazione avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito	IT01234567890_11111_AT_001.xml

Se si tenta di "importare" un file diverso da quelli sopra indicati viene segnalato un apposito messaggio di errore.

Lo stesso avviene anche se il file di notifica non è riconducibile ad alcuna delle fatture elettroniche emesse e presenti in archivio (e quindi a nessun documento generato in precedenza con Metodo).

Vengono inoltre eseguiti dei controlli di congruità per cui Metodo non importa file di notifiche senza senso (es.: se si ricevesse una notifica di scarto "NS" e si tentasse di inserire una qualsiasi altra notifica legata al file del documento elettronico, verrebbe scartata).

Analisi delle notifiche importate dal SdI

Metodo elabora le notifiche recepite dal SdI, le memorizza in modo dettagliato e propone all'utente una visualizzazione che permette di capire a colpo d'occhio lo stato di avanzamento del documento elettronico nei confronti della PA o del cliente B2B.

Nel caso lineare (e auspicabile), partendo dal presupposto che il file sia corretto (sia dal punto di vista formale che dal punto di vista dei contenuti), l'interscambio di informazioni con l'SdI potrebbe essere il seguente:

1. Generato e inviato il file al SdI si presenterà una situazione come la seguente

The screenshot displays the Metodo software interface. On the left, a table lists invoices with columns: R.Iva, Num.Fatt., Data Fatt., C.Pag., Tipo doc., Tipologia, SDI PA B2B, and Ragione Sociale. Two rows are visible, both with status 'S' and 'N'. A red circle highlights a status icon in the first row. On the right, a detailed view of a 'Fattura (Differita)' is shown for N°00002/19 dated 15/11/2018. Below this, a section titled 'File elettronici per SDI:' contains icons for 'Vedi', 'Allegati', 'Causale', 'Doc.Colleg.', and 'Utility'. A red circle highlights a status icon next to the text 'Inviato il 15/11/2018 a CompED'. Below this, two lines of text indicate 'non ancora registrata alcuna notifica' for both 'SdI' and 'B'. At the bottom, a message states: 'Nessuna notifica/ricevuta SdI registrata x il file sopra selezionato'.

2. Ricezione e acquisizione di una Ricevuta di consegna "RC"

The screenshot displays the 'Gestione Fatture/Parcelle' application window. The top menu bar includes options like 'Fine', 'Elimina', 'Aggiorna', 'Primo', 'Ultimo', 'SQL', 'Help', 'Notifica', 'Firma', 'Invia WEB', and 'Notifiche Web'. Below the menu, there's a search bar with 'Accettato da PA' and a dropdown for 'Tutte le fatture'. A link for 'Fatturazione elettronica WEB: CompED' is visible.

The main area features a table with columns: R.Iva, Num.Fatt., Data Fatt., C.Pag., Tipo doc., Tipologia, SDI PA, B2B, and Ragione Sociale. Two rows are shown, with the second row dated '05/10/2018' and '1012' circled in red.

On the right, a detailed view of an invoice is shown: 'Fattura (Immediata): N°00001/19 del 05/10/2018 (Reg.IVA N°1) intestata a Angeli Dino Franco'. It specifies 'Magazzino: Centrale' and 'Documento elettronico B2B'.

Below this, the 'File elettronici per SDI:' section lists actions: 'Invio il 05/10/2018 a CompED', 'ricevuta e accettata il 08/10/2018 07:35:03 (Id Sdi = 3701)', and 'consegnata il 08/10/2018 07:35:08'. The last two lines are circled in red.

At the bottom, a section titled 'Notifiche/Ricevute arrivate da Sdi x il file sopra selezionato:' shows a notification: 'RC_001 Ricevuta di consegna al destinatario' with a 'Leggi' link.

3. Ricezione di una notifica di Esito “NE” (possibile solo se PA) che può essere di “accettazione”:

Fattura (Differita):
Magazzino: Centrale
Documento elettronico per **Pubblica Amministrazione**:

File elettronici per SDI:
Vedi Allegati Causale Doc.Colleg. Utility

ricevuta e accettata il 31/05/2018 08:56:48
consegnata il 31/05/2018 09:01:36 e accettata dalla PA

Notifiche/Ricevute arrivate da Sdi x il file sopra selezionato:
NE_003 Notifica di esito da PA tramite Sdi [Leggi](#)
RC_002 Ricevuta di consegna al destinatario [Leggi](#)

o di “rifiuto”:

Nota di credito (Differita):
Magazzino: Centrale
Documento elettronico per **Pubblica Amministrazione**:

File elettronici per SDI:
Vedi Allegati Causale Doc.Colleg. Utility

ricevuta e accettata il 30/01/2017 16:20:32
consegnata il 30/01/2017 16:27:52 e rifiutata dalla PA

Notifiche/Ricevute arrivate da Sdi x il file sopra selezionato:
RC_002 Ricevuta di consegna al destinatario [Leggi](#)
NE_003 Notifica di esito da PA tramite Sdi [Leggi](#)

[illegible]

R.Iva.	Num.Fatt.	Data Fatt.	C.Pag.	Tipologia	SDI PA	B2B	Ragione Sociale
	1 00002/18	10/09/2018	1012	Fattura Immediata	S	N	S [REDACTED]
	1 00001/18	24/08/2018	1113	Fattura Immediata	S	N	S CLIENTE DI PROVA

Fattura (Immediata):
N°00001/18 del 24/08/2018 (Reg.IVA N°1)
intestata a **CLIENTE DI PROVA**
Rappresentante: **RAPPRESENTANTE 1***
Magazzino: **Centrale**

File elettronici per SDI:

Vedi
 Allegati
 Causale
 Doc.Colleg.
 Utility

ITNGLD71524F205G_00207 (v.1.2)
 inviato il 07/11/2018 a **CompED**
 ricevuta e **accettata** il 01/11/2018 07:07:07 (Id SdI = 123456)
 non consegnata da SdI (o non ancora registrata notifica)

ITNGLD71524F205G_00205 (v.1.2)
 inviato il 07/11/2018 a **CompED**
 ricevuta e **scartata** il 30/10/2018 08:08:08 (Id SdI = 123456)
 non consegnabile

Infine (possibile solo se PA), se il SdI ha consegnato la fattura/parcella alla PA ma questa non ha risposto entro i dieci giorni canonici (facendo scattare la decorrenza dei termini), ci si troverà in una situazione simile a questa:

The screenshot displays a software interface for managing electronic invoices. On the left, a table lists multiple invoices with columns for 'R.Iva', 'Num.Fatt.', 'Data Fatt.', 'C.Pag.', 'Tipo doc.', 'Tipologia', and 'SDI PA B2B Ragione Sociale'. On the right, a detailed view of a selected invoice is shown. The header indicates 'Fattura (Differita)' and 'Magazzino: Centrale'. Below this, a section titled 'File elettronici per SDI:' contains icons for 'Vedi', 'Allegati', 'Causale', 'Doc.Colleg.', and 'Utility'. A red circle highlights a status message: 'ricevuta e accettata il 27/02/2018 17:50:56 (id SdI = ...)' and 'consegnata il 27/02/2018 17:57:20: Decorrenza Termini'. At the bottom, a section 'Notifiche/Ricevute arrivate da SdI x il file sopra selezionato:' lists two notifications: 'RC_002 Ricevuta di consegna al destinatario' and 'DT_003 Notifica di decorrenza termini', both with 'Leggi' links.

N.B.: sono stati illustrati solo i casi più significativi e, nell'utilizzo quotidiano, le varie situazioni si possono incrociare a seconda del percorso più o meno complesso che può subire il documento elettronico inviato.

Ad ogni modo ricordiamo che, relativamente alla fattura elettronica **B2B /B2C** le notifiche previste sono solo: ricevuta di consegna ("**RC**"), notifica di mancata consegna ("**MC**"), impossibilità di recapito ("**AT**"), notifica di scarto ("**NS**").

Visualizzazione notifiche tramite foglio di stile SdI

Dalla finestra di gestione delle fatture/parcelle è possibile visualizzare le singole notifiche caricate dal SdI tramite un apposito pulsante. Come già visto per il file della fattura, anche per le notifiche la finestra di visualizzazione sfrutta i fogli di stile forniti dal SdI.

PDF E “COPIE DI CORTESIA”

Visto e considerato che il tracciato ministeriale del file XML non prevede, di fatto, la possibilità di inserire tutte le informazioni che ciascun utilizzatore di Metodo stampa nei propri moduli di fattura, è vivamente consigliato continuare ad inviare ai propri clienti la cosiddetta “copia di cortesia” in PDF via e-mail.

In pratica non cambia nulla rispetto al comportamento attuale, tranne il fatto che è possibile differenziare, nei parametri di fatturazione e parcellazione, il testo e-mail da riportare nell’invio dei documenti PDF “fiscalmente validi” (cioè quelli destinati ai clienti esteri e a quelli italiani che hanno solo il C.F.) rispetto a quelli da considerare come “copia di cortesia”.

Metodo, nelle fatture datate a partire dal 2019, riconosce il cliente come destinatario di un “Documento fiscalmente valido” nei seguenti casi:

- Clienti privati
- Associazioni (clienti con codice fiscale che inizia per 8 e 9)
- Clienti esteri

In tutti gli altri casi viene inviata una cosiddetta “copia di cortesia” con apposito testo e-mail di accompagnamento. Nella copia di cortesia viene anche stampata in automatico da programma, alla fine del “corpo del documento”, una apposita dicitura (come sottoportato).

spese accessorie	1	1000,000	1.000,00	4
***** DOCUMENTO NON VALIDO AI FINI FISCALI. NON SOSTITUISCE LA FATTURA ELETTRONICA.				

APPENDICE A – ARRICCHIMENTO ASSOSOFTWARE

Per sopperire alle mancanze del tracciato XML ministeriale, AssoSoftware (Associazione nazionale produttori di software gestionale e fiscale) ha definito uno standard di codifica della fattura elettronica che “arricchisce” il tracciato standard XML aggiungendo informazioni utili alla eventuale automatizzazione del processo di importazione delle fatture sui s/w gestionali dei destinatari. Per tutte le informazioni tecniche dettagliate è possibile consultare l’apposita documentazione al seguente indirizzo: <http://www.assosoftware.it/eventi-e-news/standard-fe-e-protocollo-d-intesa>.

Metodo aderisce a questo protocollo ed è pertanto in grado di interpretare eventuali dati codificati con questo standard presenti nel file XML in ingresso (fatture di acquisto); è anche in grado, limitatamente alle casistiche gestite, di inserire le informazioni aggiuntive nei file XML generati dal processo di fatturazione.

Scopo

Lo scopo di questo “arricchimento” è il tentativo di raggiungere uno standard di codifica per lo scambio del maggior numero di informazioni contenute nella fattura elettronica. In pratica si cerca di “parlare tutti la stessa lingua” in merito alla codifica di esenzioni, articoli, unità di misura, ecc.

Come funziona?

Il tracciato ministeriale prevede, nella sezione 2.2 <**DatiBeniServizi**> sottosezione 2.2.1 <**DettaglioLinee**>, una sezione 2.2.1.6 <**AltriDatiGestionali**> che non è soggetta a particolari controlli di validazione del file ma è messa a disposizione di chi genera la fattura elettronica per inserirvi informazioni utili ma, di fatto, ignorate dal Sdl. Lo standard proposto da AssoSoftware (e recepito da Metodo)

prevede di inserire in questa sezione del file XML tutta una serie di informazioni accessorie opportunamente codificate.

Cosa viene compilato da Metodo?

Metodo provvede a compilare le sezioni possibili nei limiti e in base ai dati gestiti tramite i propri archivi.

Informazioni a livello di header e tipologia documento

Non essendoci di fatto nel file XML una sezione “customizzabile” a livello di testata, Assosoftware impone di inserire come **ultima** riga del documento XML una riga “speciale” che deve essere compilata nel modo seguente:

- La riga deve essere l’ultima del documento
- Deve esistere il blocco 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali> con 2.2.1.16.1 <TipoDato> = “AswTRiga” e 2.2.1.16.2 <RiferimentoTesto> = “Informazioni documento #ID#” (questo permette di riconoscere la riga contenente le informazioni aggiuntive di header/testata documento a chi riceve la fattura ed è in grado di leggere la codifica AssoSoftware)
- Omissione del blocco 2.2.1.3 <CodiceArticolo>
- Nel campo 2.2.1.4 <Descrizione> deve essere riportata la dicitura “Riga ausiliaria contenente informazioni tecniche e aggiuntive del documento”
- Omissione dei campi 2.2.1.5 <Quantita> e 2.2.1.6 <UnitaMisura>
- Valorizzazione a 0 dei campi 2.2.1.9 <PrezzoUnitario> e 2.2.1.11 <PrezzoTotale>
- Valorizzazione dei campi 2.2.1.12 <AliquotaIVA> o 2.2.1.14 <Natura> con un valore che sia presente nelle righe della fattura (sempre per evitare l’errore 00419)

Una volta inseriti i dati sopra indicati è possibile, accodare a questa specifica riga di dettaglio altre sezioni 2.2.16 contenenti le seguenti informazioni a livello di header e documento:

- <TipoDato> = “**AswRelStd**”: Versione dello standard AssoSoftware (GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswSwHouse**”: Nome software house, programma e versione (GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswDestB2B**”: Riferimento ufficio destinatario (NON GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswMailDes**”: EMAIL del destinatario (NON GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswTipoDoc**”: Tipologia documento più dettagliata (NON GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswCarDoc**”: Caratteristica del documento (NON GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswTratFis**”: Trattamento fiscale (NON GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswTratSco**”: Trattamento degli sconti di piede/maggiorazioni (GESTITO)
- <TipoDato> = “**AswDichInt**”: Dati dichiarazione d’intento (NON ANCORA GESTITO)

Informazioni a livello della singola riga di dettaglio

Per quanto riguarda le righe di dettaglio del documento vengono gestiti i seguenti dati aggiuntivi seguendo lo standard AssoSoftware:

- Nelle righe descrittive viene inserito il tag “AswTRiga” con il dato “**Descrittivo #DE#**”
- Nelle righe fittizie generate per la gestione dello sconto/maggiorazione di piede viene inserito il tag “AswTRiga” = “**Riga sconto #SC#**” con i dati relativi alla percentuale di sconto applicata
- Nel campo CodiceTipo [2.2.1.3.1] viene inserito il dato “**AswArtFor**” (se non specificato altro nell’apposito codice attivazione dell’anagrafica dell’articolo)
- Nel campo UnitaMisura [2.2.1.6] viene inserita l’unità di misura in base alla codifica AssoSoftware

APPENDICE B – NOTE ed ESEMPI SULLA COMPILAZIONE DEL “CORPO” FATTURA P.A.

Dal 1° agosto 2016 il file XML relativo alle fatture alla P.A. non può più contenere righe descrittive (prive cioè di q.tà, prezzo e %Iva), pena lo scarto del file stesso.

Le uniche descrizioni ammesse sono quelle legate al prodotto/servizio fatturato. Con Metodo tale tipologia di descrizione deve essere immessa sotto la riga di base (quella cioè con “descrizione, q.tà, prezzo e %Iva”) ed avere come primo carattere il segno _ (underscore).

Riportiamo di seguito una serie di esempi di come abbiamo notato vengono oggi inseriti i dati nel “corpo” del documento (basati su una serie di facsimili inviatici da alcuni clienti) e di come dovranno essere immessi a partire dal 1° agosto 2016.

I campi “a colori” evidenziati nel corpo del “Vostro esempio inviato” rappresentano:

1. I dati da inserire nei campi delle richieste finali del documento: **CIG**, **CUP**, e **Codice Ordine** (il **Riferimento Amministrativo** viene ricavato dall’omonimo campo presente in anagrafica cliente e quindi può non essere presente tra le richieste finali) che, solo se li specificati, vengono riportati negli appositi campi del tracciato record ad essi dedicati.
2. **Riferimenti bancari** e **Codice univoco Ufficio**: vengono ricavati dai dati presenti in anagrafe cliente e non da quanto riportato nel “corpo” del documento;
3. Eventuali dati aggiuntivi da considerare **Riferimenti particolari**, comuni a tutto il documento (quindi non riferiti ad un particolare articolo), che si vogliono comunicare alla P.A. Tali dati sono compilabili solo dopo aver emesso la fattura tramite l’apposita sezione presente nella procedura “Gestione Fatture/Parcelle” che consente, ad esempio, la specifica delle sezioni “Causale” e/o “Documenti Collegati”.

Vostro esempio inviato n.1

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	FATTURA RELATIVA A LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE SU EDIFICIO XXX YYY - CERTIFICATO PAGAMENTO N.01 CIG 123456 CUP 654321 RIF. ORDINE 118 IVA DA VERSARE A CARICO DEL DESTINATARIO AI SENSI DELL'ART.17-TER DPR 633/72		1,000	100	22

*Le specifiche di “**CIG**, **CUP**, **Codice Ordine** e **descrizione art.17**” inserite in questo modo sono inutili ai fini del file XML in quanto, come sopra descritto, vengono riportati solo se immessi negli appositi campi. Possono essere “utili” ai soli fini della stampa cartacea o del file PDF e quindi, pur potendo continuare ad inserirli così, si deve essere consapevoli che lo si fa solo per propria utilità. La descrizione della prestazione fatturata, invece, deve contenere Q.tà, Prezzo e %Iva nella prima riga e, se si vuole continuare la descrizione, si deve proseguire sulla riga successiva ricordando che il carattere iniziale deve essere l’underscore (_).*

Nuovo sistema di compilazione

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO XXX YYY _CERTIFICATO DI PAGAMENTO N.1		1,000	1.000	22

Evitando di digitare nel corpo i dati non necessari, abbiamo riprodotto il Vs. esempio nella nuova modalità di immissione. Q.tà, Prezzo e %Iva devono essere immessi in corrispondenza della prima riga di descrizione. Se poi si rende necessario completarla con ulteriori specifiche (sempre relative al prodotto in oggetto), si prosegue nella/e riga/e successiva/e avendo l'accortezza di digitare come primo carattere il segno _ (underscore). La somma totale dei caratteri della "descrizione" di ogni prodotto/servizio non deve comunque superare i 1000.

Vostro esempio inviato n.2

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	PRESTAZIONI 2' TRIM.2016 PER I SEGUENTI LAVORI: MANUTENZIONE ORDINARIA SU VS. IMPIANTO MATRICOLA N.112233 MOD.ABC RIF.DETERMINA N. 11 DEL 02.01.16 CODICE UNIVOCO UFF.: JF999 CIG: 998877 Conto dedicato: UNICREDIT BANCA IBAN: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx IVA A VS.CARICO EX ART.17 DPR 633/72 FATTURA SOGGETTA A SPLIT PAYMENT		1,000	1.000	22

Le specifiche di "Codice Ordine (DETERMINA), Codice Ufficio, CIG e Banca e descrizione art.17" inserite in questo modo sono inutili ai fini del file XML in quanto, come sopra descritto, vengono riportati solo se immessi negli appositi campi o ricavati da quanto presente in anagrafica del cliente. Possono essere "utili" ai soli fini della stampa cartacea o del file PDF e quindi, pur potendo continuare ad inserirli così, si deve essere consapevoli che lo si fa solo per propria utilità.

Nuovo sistema di compilazione

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	MANUTENZIONE ORDINARIA SU VS.IMPIANTO MATRICOLA _N.112233 MOD.ABC [DI]01/04/16 [DF]30/06/16		1,000	1.000	22

Evitando di digitare nel corpo i dati non necessari, abbiamo riprodotto il Vs. esempio nella nuova modalità di immissione. Q.tà, Prezzo e %Iva devono essere immessi in corrispondenza della prima riga di descrizione. Per completare la descrizione con le ulteriori specifiche (sempre relative alla prestazione in oggetto), si prosegue nella/e riga/e successiva/e avendo l'accortezza di digitare come primo carattere il segno _ (underscore). La somma totale dei caratteri della "descrizione" di ogni prodotto/servizio non deve comunque superare i 1000. Per quanto riguarda l'indicazione di un'eventuale "periodo" di riferimento, le date di inizio e fine periodo devono essere impostate come sopra indicato; in questo modo verranno riportate nei campi del tracciato record denominati "data inizio periodo" (2.2.1.7) e "data fine periodo" (2.2.1.8).

Vostro esempio inviato n.3

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	MANUTENZIONE SERRAMENTI PRESSO EDIFICIO ABC POSA IN OPERA DI CONTROSOFFITTO CON PANNELLI MISURA 200x200 A CORPO		1,000	1.000	22

In questo caso la compilazione deve essere modificata solo limitatamente al punto in cui indicare Q.tà, Prezzo, %Iva e alla modalità di impostazione della descrizione estesa.

Nuovo sistema di compilazione

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	MANUTENZIONE SERRAMENTI E POSA IN OPERA DI _CONTROSOFFITTO CON PANNELLI MISURA 200x200 _PRESSO EDIFICIO ABC. A CORPO.		1,000	1.000	22

Q.tà, Prezzo e %Iva devono essere immessi in corrispondenza della prima riga di descrizione. Per continuare la descrizione si prosegue sulle righe successive avendo l'accortezza di digitare come primo carattere il segno _ (underscore).

Vostro esempio inviato n.4

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	RIFERIMENTO VS.ORDINE 975 DEL 01.06.16 CODICE UNIVOCO UFFICIO JF999 CODICE CIG. JKXXX RIF.AMMIN. AB111 PER FORNITURA IN OPERA E NOLEGGIO ARREDI IN OCCASIONE DELLA MANIFESTAZIONE TENUTASI DAL 15.06.16 AL 18.06.16 BONIFICO BANCARIO C/O UNICREDIT IBAN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ABI xxxxx CAB xxxxx		1,000	1.000	22

Le specifiche di "Codice Ordine, Codice Ufficiale, CIG, Riferimento Amministrativo e Banca" inserite in questo modo sono inutili ai fini del file XML in quanto, come sopra descritto, vengono riportati solo se immessi negli appositi campi o ricavati da quanto presente in anagrafica del cliente. Possono essere "utili" ai soli fini della stampa cartacea o del file PDF e quindi, pur potendo continuare ad inserirli così, si deve essere consapevoli che lo si fa solo per propria utilità.

Nuovo sistema di compilazione

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	FORNITURA E NOLEGGIO ARREDI IN OCCASIONE DELLA _MANIFESTAZIONE TENUTASI DAL 15 AL 18 GIUGNO 2016		1,000	1.000	22

Evitando di digitare nel corpo i dati non necessari, abbiamo riprodotto il Vs. esempio nella nuova modalità di immissione. Q.tà, Prezzo e %Iva devono essere immessi in corrispondenza della prima riga di descrizione. Per completare la descrizione con le ulteriori specifiche (sempre relative alla prestazione in oggetto) si prosegue nella/e riga/e successiva/e avendo l'accortezza di digitare come primo carattere il segno _ (underscore).

Vostro esempio inviato n.5

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
A0	ARTICOLO XXX YYY ZZZ ORDINE DI SOMMINISTRAZIONE N.123 DEL 01.06.16 CIG 123456 IMPEGNO DI SPESA N.00001 FORNITURA ARTICOLO XXX YYY ZZZ PER SISTEMAZIONE SPAZI COMUNI DI VIA ABCD Bonifico c/o UNICREDIT IBAN: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	PZ	1,000	1.000	22

La specifica di “Riferimento Ordine, CIG e Banco” inseriti in questo modo sono inutili ai fini del file XML in quanto, come sopra descritto, vengono riportati solo se immessi negli appositi campi o ricavati da quanto presente in anagrafica del cliente. Possono essere “utili” ai soli fini della stampa cartacea o del file PDF e quindi, pur potendo continuare ad inserirli così, si deve essere consapevoli che lo si fa solo per propria utilità.

Nuovo sistema di compilazione

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
A0	ARTICOLO XXX YYY ZZZ _PER SISTEMAZIONE SPAZI COMUNI VIA ABCD	PZ	1,000	1.000	22

Evitando di digitare nel corpo i dati non necessari, abbiamo riprodotto il Vs. esempio nella nuova modalità di immissione. Q.tà, Prezzo e %Iva devono essere immessi in corrispondenza della prima riga di descrizione. Per completare la descrizione con le ulteriori specifiche (sempre relative alla prestazione in oggetto) si prosegue nella/e riga/e successiva/e avendo l'accortezza di digitare come primo carattere il segno _ (underscore).

Vostro esempio inviato n.6

Codice Articolo	Descrizione Riga	U.M.	Quantità	Prezzo	IVA
	PROTOCOLLO N.1234				
	LAVORI SU LABORATORIO XYZ				
A0	ARTICOLO A	PZ	1,000	10	22
B0	ARTICOLO B	PZ	1,000	20	22
C0	ARTICOLO C	PZ	1,000	30	22

In questo caso le prime due righe possono essere paragonate alla “causale” per la quale viene emesso il documento (si tratta infatti di una specifica non legata ad uno solo dei prodotti sottostanti ma riferita a tutti). La descrizione così impostata viene riportata solo nel modulo cartaceo (o nel PDF) della fattura ma NON nel file XML. Quindi si può continuare questo metodo operativo per avere tale riferimento “sulla carta” ma, affinché venga riportato nel file XML, **lo si deve inserire, dopo aver emesso la fattura e prima di firmare il file XML, entrando in “Gestione Archivio Fatture/Parcelle” e cliccando sul pulsante “Causale”.**

Sommario

Stato del documento.....	1
Introduzione e normative	1
Glossario e definizioni	2
Prerequisiti indispensabili per la fatturazione elettronica	3
Ciclo attivo: come funziona il processo per le fatture di vendita	3
Ciclo passivo: come funziona il processo per le fatture di acquisto	5
Area Riservata del sito web dell’Agenzia delle Entrate (mancati recapiti).....	6
Operazioni transfrontaliere	6
FATTURAZIONE ELETTRONICA CON METODO	7
REQUISITI	7
FASI GESTITE DA METODO	8
ADEGUAMENTO ARCHIVI ANAGRAFICI / TABELLE VARIE / PARAMETRI	8
Anagrafe principale azienda.....	8
Anagrafiche clienti	9
Sistemi di pagamento	11
Archivi Fatture Immediate/DdT	12
Esenzioni di vendita	13
Applicazione bollo virtuale.....	13
Unità di misura	14
Progressivi IVA – Prefisso o Suffisso su N.Doc.Ft.Vendita	14
Parametri Fatturazione	15
Parametri Parcellazione	16
Ordini, DdT e Fatture	17
Firma digitale (invio via PEC).....	17
Parametri e-mail	18
GENERAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE CON METODO	20
Controlli preliminari di congruità dei dati.....	20
Generazione del file XML	21
Integrazione del file XML	22
Tipologia del documento	22
Quali dati vengono compilati.....	23
Considerazioni varie sulla compilazione dei dati nel file	26
Rigenerazione del file XML di una Fattura (o Parcella) Immediata	32
Rigenerazione del file XML di una Fattura Differita.....	32

Storno di una fattura scartata dal SdI (e non ritrasmessa con medesimo numero e data entro 5 giorni)	33
GESTIONE DEI FILE GENERATI E VISUALIZZAZIONE CON FOGLIO DI STILE	34
Inserimento della “causale” documento nel file appena generato.....	34
Inserimenti di allegati nel file appena generato	35
Inserimento di altri tipi di documenti collegati	36
INVIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE AL SDI	37
Firma dei file (solo se invio tramite PEC)	37
Invio tramite PEC o webservice	38
GESTIONE DELLE NOTIFICHE DAL SDI (MANUALI SE VIA PEC)	39
Acquisizione manuale delle notifiche (invio tramite PEC)	39
Acquisizione automatica delle notifiche (invio tramite Webservice)	39
Controlli di importazione sui files in arrivo dal SdI	40
Analisi delle notifiche importate dal SdI	40
Visualizzazione notifiche tramite foglio di stile SdI	44
APPENDICE A – ARRICCHIMENTO ASSOSOFTWARE	45
Scopo.....	45
Come funziona?	45
Cosa viene compilato da Metodo?	46
APPENDICE B – NOTE ed ESEMPI SULLA COMPILAZIONE DEL “CORPO” FATTURA P.A.	48
Vostro esempio inviato n.1	48
Vostro esempio inviato n.2	49
Nuovo sistema di compilazione	49
Vostro esempio inviato n.3	50
Nuovo sistema di compilazione	50
Vostro esempio inviato n.4	50
Vostro esempio inviato n.5	51
Nuovo sistema di compilazione	51
Vostro esempio inviato n.6	52