



COMUNICAZIONE DATI FATTURE (NUOVO SPESOMETRO)

Versione del 08/02/2018

Obbligo di comunicazione trimestrale delle fatture

Nel 2017 è entrato in vigore l'obbligo di presentazione della "Comunicazione trimestrale delle fatture emesse e ricevute" in applicazione delle relative disposizioni ministeriali. Questo adempimento ha sostituito quello che, fino ad aprile 2017 (ultimo invio relativo al 2016), era lo "Spesometro".

La comunicazione deve essere presentata all'Agenzia delle Entrate esclusivamente per via telematica, direttamente dal contribuente o tramite intermediari.

Rispetto al "vecchio Spesometro" la nuova comunicazione prevede l'invio dei dati di tutte le fatture emesse e ricevute con sole rare esclusioni.

Comunicazione dati fatture o Spesometro?

Anche se inizialmente era impropriamente definito come "Spesometro 201x" o "Spesometro Trimestrale", di fatto lo Spesometro conosciuto come tale non esiste più in quanto sostituito, dal 1° gennaio 2017, dalla nuova modalità di comunicazione delle operazioni attive e passive chiamata "**Comunicazione Dati Fatture**". Nel sito dell'Agenzia delle Entrate si può trovare anche il riferimento al "nuovo Spesometro".

Periodicità comunicazione e particolarità anno 2017

Per il 2017 (primo anno di trasmissione) la comunicazione è semestrale e quindi se ne inviano solo due con le seguenti scadenze:

- Entro il 28 settembre 2017 per il primo semestre 2017
- Entro il ~~28 febbraio 2018~~ per il secondo semestre 2017 (scadenza in realtà posticipata, per l'introduzione del cosiddetto "Spesometro Light", al **6 aprile 2018**)

Dal 2018 l'obbligo di invio diventa, opzionalmente, trimestrale o semestrale. Nel caso di invio **trimestrale** si comunicano le fatture dell'anno entro la fine del secondo mese successivo ad ogni trimestre:

- 1° trimestre entro il 31 maggio
- 2° trimestre entro il 17 settembre
- 3° trimestre entro il 30 novembre
- 4° trimestre entro il 28 febbraio dell'anno successivo

Nel caso di invio **semestrale** le scadenze sono invece:

- 1° semestre entro il 17 settembre
- 2° semestre entro il 28 febbraio dell'anno successivo

E' possibile fare riferimento alla [pagina ufficiale seguendo questo link](#).

Cosa si deve comunicare

Devono essere comunicati all'Agenzia delle Entrate i dati relativi a tutte le fatture emesse nel corso del periodo d'imposta, a tutte le fatture ricevute e registrate ai sensi dell'articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, ivi comprese le bollette doganali, nonché alle note di variazione relative alle predette fatture.

Non era contemplata, fino alle modifiche introdotte nello "Spesometro Light" approvato definitivamente il 5 febbraio 2018, la possibilità di inviare "Documenti Riepilogativi" (e quindi tutte le Fatture dovevano essere comunicate singolarmente); ora invece questa possibilità è stata introdotta. A tale scopo è stato previsto in Metodo, nella finestra di registrazione fatture, un apposito flag per definire se il documento che si sta immettendo è un "Documento Riepilogativo".

Sono esclusi dalla comunicazione i dati contenuti in altri documenti tipo le schede carburante, gli scontrini e le ricevute fiscali (vedi circolare n.1/E/2017).

Per ogni fattura emessa e ricevuta si devono trasmettere le seguenti informazioni:

- i dati identificativi del cedente/prestatore;
- i dati identificativi del cessionario/committente;
- la data del documento;
- la data di registrazione (per le sole fatture ricevute e le eventuali relative note di variazione);
- il numero del documento;
- la base imponibile;
- l'aliquota IVA applicata e l'imposta ovvero, ove l'operazione non comporti l'annotazione dell'imposta nel documento, la tipologia dell'operazione.

Queste informazioni devono essere inviate all' Agenzia delle Entrate predisponendo degli appositi files XML seguendo le disposizioni e istruzioni di compilazione reperibili al seguente indirizzo:

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/nsi/schede/comunicazioni/dati+fatture+%28c.d.+nuovo+spesometro%29/scheda+informativa+dati+fatture+c.d.+nuovo+spesometro?page=ivacomimp>

Soggetti esclusi dalla comunicazione

Sono tenuti ad adempiere al nuovo obbligo di comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute tutti i soggetti passivi IVA. Fanno eccezione:

- i soggetti che si avvalgono del regime forfettario di cui all'art. 1, commi da 54 a 89, della L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015);
- i contribuenti minimi di cui all'art. 27, commi 1 e 2, del D.L. n. 98/2011;
- i produttori agricoli in regime di esonero di cui all'art. 34, comma 6, del D.P.R. n. 633/1972, ove situati nelle zone montane di cui all'art. 9 del D.P.R. n. 601/1973, vale a dire:
 - nei terreni situati ad una altitudine non inferiore a 700 metri sul livello del mare e di quelli rappresentati da particelle catastali che si trovano soltanto in parte alla predetta altitudine;
 - nei terreni compresi nell'elenco dei territori montani compilato dalla commissione censuaria centrale;
 - nei terreni facenti parte di comprensori di bonifica montana;
- le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009 e le Amministrazioni autonome;
- i soggetti che, ai sensi dell'art. 1, commi 3 e 2, comma 1, del DLgs. n. 127/2015, si avvalgono dell'opzione per la trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei dati delle fatture emesse e ricevute e/o dell'opzione per la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei

corrispettivi giornalieri delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi. Per tali contribuenti, l'art. 3 del DLgs. n. 127/2015 dispone, infatti, che viene meno l'obbligo di presentare la comunicazione di cui all'art. 21 del D.L. n. 78/2010, per cui, dal 2017, l'esonero deve intendersi riferito alla comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute.

A titolo informativo è bene ricordare che la trasmissione telematica dei dati delle fatture emesse e ricevute, se effettuata attraverso il Sistema di Interscambio di cui all'art. 1, comma 211, della L. n. 244/2007 (Finanziaria 2008), soddisfa anche gli obblighi di conservazione sostitutiva previsti dall'art. 3 del D.M. 17 giugno 2014 per le fatture elettroniche e i documenti informatici.

Predisposizione tramite Metodo dei files XML da inviare

Dalla versione 2.97, Metodo prevede la preparazione dei files XML da inviare all'Agenzia delle Entrate per la comunicazione dati fatture.

Necessità di nuove informazioni e variazione archivi IVA

Al fine di comunicare la maggior parte dei dati possibili (coprendo quindi la quasi totalità delle casistiche), si è resa necessaria l'introduzione di nuove informazioni negli archivi IVA di Metodo per dettagliare la tipologia del documento, la codifica delle esenzioni e la gestione delle bollette doganali. Nello specifico le novità sono le seguenti:

- **Allargamento del campo “numero documento”** su archivi IVA ACQUISTI, registrazioni contabili e scadenzario: poiché il tracciato XML prevede una lunghezza massima di 20 caratteri (contro i 5 di Metodo) tale campo è stato ridimensionato così da consentire la digitazione completa del dato; facciamo presente che per le FATTURE di VENDITA la NUMERAZIONE NON CAMBIA; resta di 5 caratteri con possibilità di impostare un Prefisso o Suffisso da indicare nella Variazione Progressivi del registro IVA di riferimento.
- **Introduzione del “tipo documento”**: quando si registra una fattura di acquisto/vendita è ora prevista anche la tipologia del documento da indicare in base alle seguenti possibilità:
 - **Fattura/Nota di accredito**: è lo standard ed è l'unico caso fino ad ora gestito dal programma; Metodo considera “FATTURA” un documento con totale POSITIVO e “NOTA DI ACCREDITO” un documento con totale NEGATIVO. Ora, in più, è possibile specificare, tramite apposito check, se si tratta di una Fattura/Nota di credito “semplificata”. In base alla scelta effettuata, in fase di preparazione del file XML il programma converte il dato nei seguenti valori:
 - **TD01** = fattura **normale** (totale positivo)
 - **TD04** = nota di accredito **normale** (totale negativo)
 - **TD07** = fattura **semplificata** (totale positivo + spunta su apposita richiesta)
 - **TD08** = nota di accredito **semplificata** (totale negativo + spunta su apposita richiesta)
 - **TD10** = fattura di **acquisto intracomunitario di beni** (fattura acquisti reverse charge INTRA il cui importo è stato inserito come “imponibile **MERCE**” o, in presenza sia di Merce che di Spese, risulta essere quello maggiore)
 - **TD11** = fattura di **acquisto intracomunitari di servizi** (fattura acquisti reverse charge INTRA il cui importo è stato inserito come “imponibile **SPESE**” o, in presenza sia di Spese che di Merce, risulta essere quello maggiore)
 - **TD12** = **documento riepilogativo** (totale positivo + spunta su apposita richiesta)
 - **Nota di debito**: fino alla versione 2.96 Metodo non contemplava questa tipologia; ora è selezionabile e viene codificata nel file XML come **TD05** (= nota di debito)
 - **Bolletta doganale**: (solo per le fatture di acquisto) questa tipologia di documento, ricondotta al **TD01**, innesca un particolare meccanismo in fase di immissione/correzione che permette di inserire, oltre al fornitore generico “BOLLETTA DOGANALE” (stampato nel registro IVA) a cui viene attribuita la fattura, anche il fornitore estero di riferimento (dal 2018 è obbligatorio comunicare anche gli estremi di quest'ultimo mentre per il 2017 è possibile ometterlo nel qual caso, come da disposizioni ministeriali, viene riportato nel file XML “OO” come stato e “9999999999” come partita IVA.
- **Flag di inclusione documento in comunicazione**: questa opzione consente di assegnare, documento per documento, l'inclusione dello stesso nella comunicazione. Lo si può fare direttamente in fase di registrazione fatture spuntando, all'occorrenza, la richiesta “Escludi da comunicazione” oppure successivamente tramite la gestione. Entrando in correzione di una fattura si noterà infatti il campo “Comunicazione fattura” che può assumere i seguenti valori:

- **“DA ESCLUDERE”**: la fattura NON viene comunicata (possibilità di selezione manuale)
- **“DA COMUNICARE”**: la fattura viene comunicata (possibilità di selezione manuale)
- **“in preparazione”**: (automatico e non modificabile) la fattura viene posta in questo stato quando si è entrati in nella procedura di preparazione del file per il periodo di cui essa fa parte
- **“file salvato”**: (automatico e non modificabile) la fattura viene posta in questo stato quando il file “preparato” è stato salvato per essere comunicato; N.B.: da questo momento in poi la fattura non dovrebbe più essere modificata
- **“comunicato”**: (automatico e non modificabile) la fattura viene posta in questo stato quando il file “salvato” è stato effettivamente comunicato.
- **Natura delle esenzioni**: le esenzioni IVA devono essere comunicate in base alla “natura” di cui alla codifica indicata dall’Agenzia delle Entrate e riportata nell’[appendice B](#). È quindi necessario entrare nelle esenzioni di acquisto e vendita e definire, in ciascuna di esse, la “Natura” di appartenenza (i programmi di gestione delle esenzioni sono stati appositamente adeguati per dare questa possibilità).
- **Nazione**: la presenza di tale campo nelle anagrafiche clienti e fornitori è obbligatoria in quanto necessaria per distinguere i soggetti esteri dagli italiani ed eseguire in modo corretto i controlli sugli identificativi fiscali. Chi non lo avesse già fatto deve quindi provvedere, tramite la Variazione Tracciati Archivi Clienti e Fornitori, alla creazione di questo campo.

Operatività

Secondo le specifiche tecniche fornite dall’ Agenzia delle Entrate devono essere predisposti due file XML distinti; uno per gli acquisti e un altro per le vendite:

- il file relativo gli **acquisti** deve contenere la sezione **DTR** e l’elenco di tutte le fatture ricevute nel trimestre o semestre (semestre fisso per il 2017)
- il file relativo alle **vendite** deve contenere la sezione **DTE** e l’elenco di tutte le fatture emesse nel trimestre o semestre (semestre fisso per il 2017)

Per generare questi files sono state introdotte due nuove procedure nel menù **“Stampe IVA/Cont”**:

- **Comunicazione trimestrale fatture di Acquisto**
- **Comunicazione trimestrale fatture di Vendita**

Le due procedure sono essenzialmente speculari.

Controlli preliminari sui dati

Prima di procedere con la preparazione del file da comunicare, è assolutamente indispensabile eseguire una serie di controlli preliminari sui dati per verificarne la correttezza e completare quelli eventualmente mancanti:

- 1) Presenza degli archivi contenenti i **“Comuni ISTAT”** e le **“Nazioni”** (Utilità – Programmi di Servizio Standard – Ricerca Comune ISTAT e Ricerca Nazione: se entrando in queste procedure viene visualizzato l’elenco con i rispettivi dati allora gli archivi sono a posto; diversamente ne viene richiesta conferma di creazione).
- 2) **Anagrafe Principale**: verificare la corretta compilazione di Ragione Sociale, Nome e Cognome (se ditta individuale) partita IVA, codice fiscale, SEDE indirizzo e città (quest’ultima nel consueto formato CAP Comune-Provincia; es.: 33170 PORDENONE-PN).
- 3) **Anagrafiche Clienti/Fornitori**:
 - a. verificare l’esatta compilazione del campo “elenchi” (spuntato=SI incluso nella comunicazione, vuoto=NO escluso dalla comunicazione);

- b. verificare, nei clienti/fornitori italiani, la corretta compilazione del campo Città (consueto formato CAP CITTA'-PROVINCIA; es.: 33170 PORDENONE-PN);
- c. per i soggetti "ditta individuale" ci sono due possibilità: verificare di aver compilato sia entrambi i campi "P.IVA (o Cod.Fisc.)" e "CODICE FISCALE" che "Cognome" e "Nome" nella pagina "Dati Fiscali" oppure, se non si è in possesso del Codice Fiscale (visto che al momento nel tracciato risulterebbe un campo non obbligatorio), verificare di aver messo il check su "Persona Fisica" ed aver ovviamente compilato sia "P.IVA" che, nella pagina "Dati Fiscali", "Cognome" e "Nome";
- d. per i soggetti privati verificare di aver inserito sia il Codice Fiscale nel campo "P.IVA (o Cod.Fisc.)" che "Cognome" e "Nome" nella pagina "Dati Fiscali";
- e. verificare, nei clienti/fornitori esteri, la corretta compilazione del campo "Nazione" che deve essere stata richiamata dall'apposita tabella e non digitata manualmente (lo si riconosce dal fatto che i primi 5 caratteri sono un codice);
- f. verificare, nei clienti/fornitori esteri intracomunitari, di aver compilato entrambi i campi "P.IVA (o Cod.Fisc.)" e PARTITA IVA ESTERO con il codice del paese seguito da uno spazio e quindi dal numero (es.: DE 123456789)
- g. verificare, nei clienti/fornitori esteri extracomunitari, di aver compilato entrambi i campi "P.IVA (o Cod.Fisc.)" e Partita IVA ESTERO con il codice identificativo IVA del soggetto; in mancanza di tale dato digitare la sigla NO seguita dal numero dell'anagrafica (es.: NO145).

N.B.: nell'[appendice A](#) di questo documento sono riportati degli esempi di anagrafiche in base alle varie casistiche (società, ditte individuali, privati, esteri, ecc.)

- 4) **Esenzioni IVA:** verificare di averne correttamente impostato la "Natura" (Utilità -Gestione Parametri - Variazione Esenzioni Acquisti e Variazione Esenzioni Vendite": entrare in ognuna e controllare il dato presente nel settore "Natura operazione"; se "non definito" attribuire quello appropriato).
- 5) **Fatture di ACQUISTO:**
 - a. completare il Numero Documento (se lo si ritiene opportuno)
 - b. nelle eventuali fatture relative a "bollette doganali" selezionare l'apposito flag di "bolletta doganale" ed eventualmente indicare il fornitore estero (facoltativo per il 2017; obbligatorio dal 2018)
 - c. se presenti "note di debito" impostare la corretta tipologia del documento
 - d. se presenti Fatture/Note di credito "semplificate" apporre il check sull'apposito campo
 - e. verificare, relativamente alle esenzioni, di averne correttamente definito la "natura".
- 6) **Fatture di VENDITA:**
 - a. se presenti "note di debito" impostare la corretta tipologia del documento
 - b. se presenti Fatture/Note di credito "semplificate" apporre il check sull'apposito campo
 - c. verificare, relativamente alle esenzioni, di averne correttamente definito la "natura".
- 7) Ricordiamo infine che è eventualmente possibile escludere una singola FATTURA dalla comunicazione apponendo il check sull'omonima richiesta. Questo potrebbe essere utile nel caso sia stata registrata in modo errato una fattura già stampata definitivamente (ad esempio attribuita ad un fornitore al posto di un altro), stornata con il segno negativo e quindi registrata correttamente; con questa opzione si può mettere il check su "escludi da comunicazione" nelle prime due così da comunicare solo la terza.

Convenzione di Metodo sul nome dei files

Secondo le specifiche tecniche per la comunicazione trimestrale dei dati delle fatture, il nome del file per essere accettato dal portale adibito alla verifica/visualizzazione/invio deve rispettare il seguente formato:

"ITaaaaaaaaaaaaa_DF_ppppp.xml" dove:

- IT = sigla fissa
- aaaaaaaaaaaaaa = identificativo fiscale dell'azienda (partita IVA)
- DF = sigla fissa (Dati Fatture)
- ppppp = numero progressivo (composto indistintamente da lettere e/o numeri)

Al fine di riconoscere immediatamente se un file contiene fatture di acquisto o di vendita e di quale anno / trimestre (le specifiche tecniche non prevedono sigle specifiche in merito), Metodo utilizza la sezione “ppppp” nel seguente modo:

“yytxp” dove:

- **yy**: ultimi due caratteri dell’anno d’imposta
- **t**: trimestre (semestre per il 2017)
- **x**: “C” o “F” a seconda che siano fatture Clienti o Fornitori
- **p**: codice progressivo (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,0,A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z)

Ad esempio i files del 2017 per il semestre 1 di una azienda con partita IVA 01131820936 saranno i seguenti:

- IT_01131820936_DF_171C0.XML: fatture di vendita (DTE)
- IT_01131820936_DF_171F0.XML: fatture di acquisto (DTR)

Lo “0” sta ad indicare il primo file progressivo del periodo. Potrebbero esserci più files nel periodo in presenza di molte fatture oppure se si rendesse necessario inviare delle “integrazioni” dopo aver effettuato la prima trasmissione senza operare un annullamento globale dell’invio.

Sequenza operativa per la preparazione del file

Le fasi da seguire con Metodo per la corretta preparazione del file, e conseguente invio, sono quelle sotto riportate e vanno effettuate sia per gli acquisti (DTR) che per le vendite (DTE):

1. **Analisi e preparazione dei dati:** in questa fase, selezionando il trimestre (o semestre per il 2017) da comunicare, il programma ne estrapola le relative fatture in modo da consentire all’operatore di verificarle. Viene inizialmente effettuata tutta una serie di controlli formali sulla correttezza e presenza dei dati obbligatori da comunicare che, in caso di esito negativo, non consente di proseguire. Nel momento in cui questa fase viene elaborata, le fatture che rientrano nel periodo in analisi vengono contrassegnate come “in preparazione”.
2. **Salvataggio del file verifica e invio:** eseguendo questa operazione viene fisicamente creato sul disco, in una cartella scelta dall’utente, il file (o i files come vedremo in seguito) che deve essere controllato, sigillato e comunicato tramite l’apposito portale “Fatture e corrispettivi” (di cui riportiamo nell’[appendice C](#) un esempio di videate), oppure consegnato all’intermediario nel caso non si provveda autonomamente all’invio. L’esecuzione di questa fase fa passare le fatture interessate nello stato di “file salvato”. Da questo punto in poi tali fatture non dovrebbero essere più modificate! È possibile, tramite l’apposito pulsante “Sblocco riletture dati”, ritornare alla fase precedente di analisi.
3. **Consolidamento comunicazione:** dopo che il file è stato comunicato all’Agenzia delle Entrate, nel momento in cui si è in possesso dell’ID di ricezione fornito dall’Agenzia stessa si esegue il consolidamento della comunicazione: questa operazione porta le fatture nello stato di “comunicato” e quindi, una volta eseguita, tali documenti non possono più essere modificati (alla stregua della stampa del registro IVA).
4. **Eventuali annullamenti o rettifiche:** dopo aver effettuato l’invio del file (o dei files) ed averne ottenuto il relativo ID, i dati sono considerati “accettati” dall’Agenzia delle Entrate. Per eventuali modifiche (a seguito di segnalazioni di anomalie comunicate dall’Agenzia in merito al fine inviato oppure se ci si è accorti che una o più delle fatture comunicate erano errate) è necessario usufruire dei meccanismi messi a disposizione nel portale “Fatture e Corrispettivi” per effettuare rettifiche e annullamenti. Con Metodo è possibile generare il solo file per un eventuale Annullamento globale.

Utilizzo pratico del programma

Entrando nelle procedure di “**Comunicazione trimestrale fatture**” (menù Stampe IVA/Cont.) viene visualizzata una finestra suddivisa sostanzialmente in tre settori:

1. In alto a sinistra è possibile scegliere il trimestre da elaborare (semestre per il 2017).
2. In basso a sinistra è visualizzato l’elenco dei files preparati per la comunicazione.
3. Dalla parte destra, invece, è possibile consultare, stampare, salvare, consolidare ed eventualmente annullare i dati di ciascun file preparato e comunicato.

Il layout della finestra è del tipo (esempio puramente indicativo):

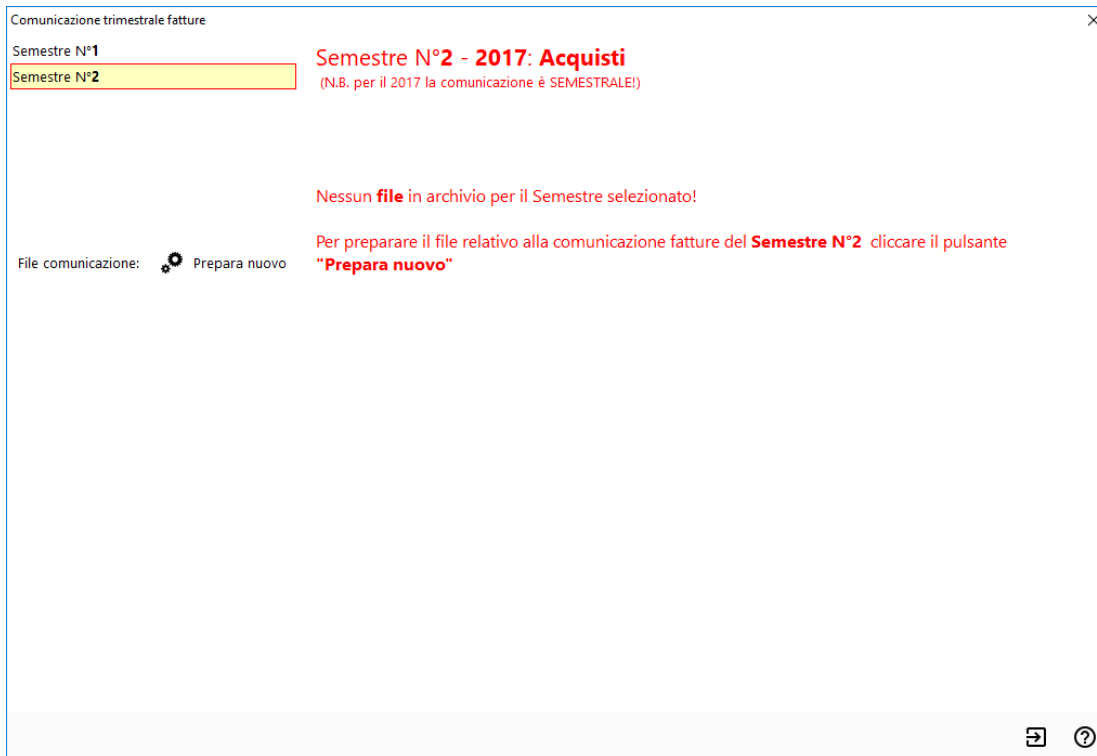
The screenshot shows the 'Comunicazione trimestrale fatture' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** A tabbed interface with 'Semestre N°1' selected. A red arrow labeled '1' points to this tab.
- Bottom Left:** A list of communication files, including 'IT01131820936_DF_171C0.xml'. A red arrow labeled '2' points to this list.
- Main Area:** Displays 'Semestre N°1 - 2017: Vendite' and '(N.B. per il 2017 la comunicazione è SEMESTRALE!)'. It includes fields for 'Dati file' (XML), 'Cedente/Prestatore' (MULTYSOFT SRL, VIA ROVEREDO 70, 33080 PORCIA PN, Partita IVA: 01131820936, Codice Fiscale: 01131820936), and 'Cessionari/Committenti (Clienti) N°224'. A table shows document details for 'Numero Doc.' 001582017, 'Data Doc.' 28/02/2017, 'Tipo Doc.' TD01, and 'Totale Doc.' 408,70. Below this is a table with columns 'Riga', 'Imponibile', 'Imposta', 'Aliq', and 'Natura Esig.', showing one row with values 1, 335,00, 73,70, 22, and I.
- Bottom Right:** A toolbar with icons for 'Rileggi', 'Stampa di Controllo', 'Salva Files Comunicazione', and 'Consolida Comunicazione'. A red arrow labeled '3' points to the right side of the window.

Nelle sezioni successive sono descritte nel dettaglio le operazioni da eseguire per arrivare al risultato finale.

Analisi e preparazione dei dati

Alla prima esecuzione del programma, oppure quando si seleziona un trimestre non ancora elaborato, la finestra di preparazione del file risulta la seguente:



Cliccare sul pulsante “**prepara nuovo**” per iniziare l’analisi delle fatture presenti in archivio. Una volta eseguita la prima elaborazione, rientrando nella procedura il programma aggiorna automaticamente i dati fintanto che non si passa alla successiva fase di salvataggio del file.

L’analisi ed estrazione delle fatture avviene secondo i seguenti criteri:

- **Esclusione mirata anagrafiche:** vengono escluse dall’extrapolazione le fatture dei clienti/fornitori che, in anagrafica, NON hanno spuntato la voce “elenchi”.
- **Esclusione mirata fatture:** vengono escluse le eventuali fatture alle quali, in fase di immissione o correzione, è stato apposto l’apposito flag su “escludi da comunicazione”.
- **Data di estrazione delle fatture:** secondo le specifiche per la generazione del file, il criterio per la determinazione del periodo dipende dal tipo di fattura:
 - per le **fatture di acquisto** viene considerata la **data di registrazione**
 - per le **fatture di vendita** viene considerata la **data del documento**
 - in caso di **autotrasportatori** viene sempre presa in considerazione la data di registrazione sia per gli acquisti che per le vendite (deve anche essere spuntata, in anagrafe principale, la voce “autotrasportatore”)
- **Reverse charge:** vengono automaticamente escluse tutte le “vendite fittizie” generate automaticamente dall’immissione degli acquisti registrati con l’apposita procedura “Registrazione Fatture Acquisti Reverse Charge”.

L’estrazione dei dati provvede alla preparazione del file intermedio in formato XML che viene memorizzato all’interno del database di Metodo.

La preparazione non va a buon fine se nelle fatture elaborate (e/o nelle anagrafiche di riferimento) vengono riscontrati uno o più errori “bloccanti” che porterebbero allo scarto del file. Metodo effettua quindi tutti i controlli formali possibili e impedisce la preparazione fintanto che gli eventuali errori non sono stati risolti.

Nella sezione successiva vengono elencati nel dettaglio i dati estrapolati e i controlli di validità eseguiti sugli stessi.

Dettaglio dati estrapolati e controllo errori effettuati

N.B.: con l'introduzione, nel 2018, del cosiddetto “Spesometro Light” è venuta meno l'obbligatorietà di intere sezioni che comunque Metodo continua a compilare.

Facendo riferimento ai codici dei campi e degli errori riportati nel tracciato record XML fornito dall'Agenzia delle Entrate, nella seguente tabella, oltre a considerazioni varie sull'obbligatorietà o meno di alcuni campi/sezioni, sono elencati i controlli bloccanti eseguiti da Metodo:

Codice	Codice Campo/Campi	Dati inseriti e controlli effettuati
1	<DatiFatturaHeader>	NON GESTITO
2	<DTE>	Dati relativi alle fatture emesse
2.1	<CedentePrestatoreDTE>	Dati relativi al cedente prestatore (= Azienda)
2.1.1	<IdentificativiFiscali>	Identificativi fiscali del cedente/prestatore
2.1.1.1	<IdFiscaleIVA>	
2.1.1.1.1	<IdPaese>	“IT” fisso (Metodo non gestisce aziende estere con sede in Italia)
2.1.1.1.2	<IdCodice>	Partita IVA dell'Azienda Errore 00301 : La partita IVA non è valida Errore 00500 : Partita IVA cessata
2.1.1.2	<CodiceFiscale>	Codice Fiscale dell'Azienda Errore 00302 : Il campo di per se non sarebbe obbligatorio, ma se è compilato nell'anagrafica dell'azienda, Metodo verifica la sua correttezza e lo inserisce nel file.
2.1.2	<AltriDatiIdentificativi>	NON PIU' OBBLIGATORIO DAL 2018
2.1.2.1	<Denominazione>	Ragione Sociale Azienda
2.1.2.2	<Nome>	Nome se è Persona Fisica (ditta individuale)
2.1.2.3	<Cognome>	Cognome se è Persona Fisica (ditta individuale)
2.1.2.4	<Sede>	Indirizzo dell'Azienda
2.1.2.4.1	<Indirizzo>	L'indirizzo dell'azienda (2.1.2.4) sarebbe facoltativo ma avendo i dati in Metodo questi vengono compilati. Ne viene però verificata la presenza e correttezza di compilazione. N.B.: la nazione (campo 2.1.2.4.6) viene indicata per default, sempre e comunque, con il valore IT in quanto si parte dal presupposto che l'azienda sia italiana.
2.1.2.4.2	<NumeroCivico>	
2.1.2.4.3	<CAP>	
2.1.2.4.4	<Comune>	
2.1.2.4.5	<Provincia>	
2.1.2.4.6	<Nazione>	

2.1.2.5	<StabileOrganizzazione>	NON GESTITO
2.1.2.6	<RappresentanteFiscale>	NON GESTITO
2.2	<CessionarioCommittenteDTE>	Dati relativi a ciascun cliente a cui si è emessa fattura
2.2.1	<IdentificativiFiscali>	<p>Identificativi fiscali del cessionario/committente</p> <p>Per i documenti riepilogativi TD12 questo dato viene omesso. Viene creato un blocco 2.2 senza sezione 2.2.1 contenente tutti i documenti riepilogativi del periodo.</p> <p>Errore 00431: se TD07 o TD08 e 2.2.2 non compilata Errore 00432: se TD01, TD04, TD05 e 2.2.1.1 non compilata</p>
2.2.1.1	<IdFiscaleIVA>	
2.2.1.1.1	<IdPaese>	Codice ISO Nazione , viene estrapolato dalla Nazione dell'anagrafica. Se in questa fase non viene trovata la corrispondenza ISO del codice viene segnalato un errore.
2.2.1.1.2	<IdCodice>	<p>Codice identificativo fiscale</p> <p>Errore 00305: se soggetto italiano e partita IVA non valida; ovviamente Metodo esegue un controllo formale sulla validità della partita IVA, mentre l'Agenzia delle Entrate verifica che la partita IVA sia censita in anagrafe tributaria e, nel caso in cui sia cessata, potrebbe segnalare nella ricevuta di presa in carico del file un errore 00501 non bloccante.</p>
2.2.1.2	<CodiceFiscale>	<p>Codice Fiscale (valido e compilato solo per soggetti italiani)</p> <p>Errore 00306: se soggetto italiano e codice fiscale non valido; anche in questo caso Metodo esegue un controllo formale sulla validità del codice fiscale, mentre l'Agenzia delle Entrate verifica che sia censito in anagrafe tributaria.</p> <p>Altri controlli che Metodo esegue sulla base degli identificativi fiscali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il soggetto viene considerato "persona fisica" se ha solo il codice fiscale (indicato nel campo dell'anagrafica denominato "P.IVA/Cod.fiscale") oppure se nei campi "P.IVA/Cod.fiscale" è indicata una Partita IVA valida e nel campo "Codice Fiscale" un codice fiscale di 16 caratteri oppure se è indicata solo la P.IVA ed è spuntata la voce "Persona Fisica" • Se il soggetto ha la "Nazione" diversa da Italia e compilato il codice fiscale il programma segnala comunque un errore (non è contemplato)

2.2.2	<AltriDatIdentificativi>	<p>Altri dati identificativi del cliente:</p> <p>Questa sezione è obbligatoria per le fatture “semplificate” se non è valorizzato il blocco 2.2.1 mentre per quelle ordinarie potrebbe essere omessa.</p> <p>In ogni caso Metodo compila sempre questa sezione, per cui i dati nelle anagrafiche ci devono essere e devono essere corretti.</p>
2.2.2.1	<Denominazione>	<p>“Denominazione” e “Nome+Cognome” sono mutualmente esclusivi a seconda che il cessionario/committente sia o meno una persona fisica.</p> <p>Se il soggetto è una persona fisica (cioè ditta individuale o privato) devono essere compilati i campi nome e cognome nella pagina “dati fiscali” dell’anagrafica di Metodo.</p> <p>Il programma controlla anche l’eventuale mancanza della ragione sociale se il soggetto non è persona fisica.</p>
2.2.2.2	<Nome>	
2.2.2.3	<Cognome>	
2.2.2.4	<Sede>	<p>Indirizzo del cessionario/committente</p> <p>NON PIU’ OBBLIGATORIO DAL 2018</p>
2.2.2.4.1	<Indirizzo>	<p>La sezione <Sede> è obbligatoria e di essa vanno compilati obbligatoriamente i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Indirizzo> • <Comune> • <Nazione> <p>Metodo, per i soggetti italiani, compila anche i campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <CAP> • <Provincia> <p>I controlli che vengono effettuati sui dati sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’indirizzo deve essere compilato • Se il soggetto è estero il campo “città” dell’anagrafica deve essere compilato e viene riportato così com’è nel campo 2.2.2.4.4 (non viene quindi splittato) • Se il soggetto è italiano il campo “città” dell’anagrafica viene splittato in CAP, Comune e Provincia secondo il classico schema di Metodo (Es.: 20100 MILANO-MI) e riportato, rispettivamente, nei campi 2.2.2.4.3, 2.2.2.4.4 e 2.2.2.4.5. Se in questa operazione vengono riscontrati CAP e Province non validi e/o il campo “città” è nullo vengono segnalati degli appositi errori.
2.2.2.4.2	<NumeroCivico>	
2.2.2.4.3	<CAP>	
2.2.2.4.4	<Comune>	
2.2.2.4.5	<Provincia>	
2.2.2.4.6	<Nazione>	
2.2.2.5	<StabileOrganizzazione>	NON GESTITO
2.2.2.6	<RappresentanteFiscale>	NON GESTITO

2.2.3	<DatiFatturaBodyDTE>	In questa sezione sono indicati gli estremi delle varie fatture
2.2.3.1	<DatiGenerali>	Dati di ciascuna fattura (blocco ripetibile)
2.2.3.1.1	<TipoDocumento>	Tipo del documento (Fattura, Nota di accredito, ecc.) Il programma transcodifica il “tipo” interno con la tabella indicata dal tracciato dell’Agenzia delle Entrate. Per il dettaglio dei codici fare riferimento alla precedente sezione relativa alle nuove informazioni presenti negli archivi IVA.
2.2.3.1.2	<Data>	Data del documento
2.2.3.1.3	<Numero>	Numero del documento N.B.: in caso di vendite e numero con prefisso e/o suffisso, il programma verifica che sia compilato il numero interno del documento al netto dei prefissi e suffissi. Inoltre nel file XML vengono riportati solo lettere e numeri (non simboli, come consigliato dalle specifiche tecniche)
2.2.3.2	<DatiRiepilogo>	Blocco con il riepilogo per tipologia/aliquota (ripetibile)
2.2.3.1.1	<ImponibileImporto>	Il dato viene compilato in modo diverso a seconda del tipo di fattura (o nota di accredito): <ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria = base imponibile o importo non imponibile • Semplificata = all’imponibile viene sommata anche l’imposta
2.2.3.1.2	<DatiIVA>	Viene compilato anche per importi senza iva
2.2.3.1.2.1	<Imposta>	Ammontare dell’imposta (se assente viene comunque compilato a 0 come da specifiche)
2.2.3.1.2.2	<Aliquota>	Aliquota IVA
2.2.3.1.3	<Natura>	Indica il motivo per cui il cedente/prestatore non ha applicato l’IVA (vedere tabella in appendice A). N.B.: questo dato è comandato dalle esenzioni di Metodo che devono essere opportunamente configurate. Le operazioni senza IVA nella cui esenzione non è stata impostata la “natura” sono motivo di blocco nell’elaborazione. Negli acquisti in “reverse charge” questo campo viene compilato con il valore N6
2.2.3.1.4	<Detraibile>	NON GESTITO
2.2.3.1.5	<Deducibile>	NON GESTITO
2.2.3.1.6	<EsigibilitaIVA>	I valori inseriti da Metodo sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • I = esigibilità immediata • D = esigibilità differita (ft. in sospensione di imposta) • S = split payment
2.3	<Rettifica>	NON GESTITO

3	<DTR>	Dati relativi alle fatture ricevute In sostanza il blocco è praticamente speculare a quanto sopra indicato nel blocco DTE. Vengono solo riportate le eccezioni
3.1	<CessionarioCommittenteDTR>	Vedi <CedentePrestatoreDTE> 2.1
3.2	<CedentePrestatoreDTR>	Vedi <CessionarioCommittenteDTE> 2.2
3.2.3	<DatiFatturaBodyDTR>	Vedi <DatiFatturaBodyDTE> 2.2.3
3.2.3.1	<DatiGenerali>	Vedi <DatiGenerali> 2.2.3.1
3.2.3.1.1	<TipoDocumento>	Vedi <TipoDocumento> 2.2.3.1.1
3.2.3.1.2	<Data>	Vedi <Data> 2.2.3.1.2 Facoltativo se TD12
3.2.3.1.3	<Numero>	Vedi <Numero> 2.2.3.1.3
3.2.3.1.4	<DataRegistrazione>	Data di registrazione del documento (questa informazione non è richiesta per le vendite)

4	<ANN>	ANNULLAMENTO DATI La presenza di questo blocco esclude la presenza dei blocchi 2 (DTE) e 3 (DTR)
4.1	<IdFile>	ID del file da annullare
4.2	<Posizione>	NON GESTITO (se lasciato vuoto significa annullamento di tutto il file ed è l'unico caso gestito da Metodo)

Salvataggio del file, verifica e invio

Una volta che i dati sono stati estrapolati senza errori è possibile procedere con la verifica degli stessi tramite l'apposito pulsante "stampa di controllo" (ottenibile anche a video). Ci si troverà in una situazione del tipo:

Semestre N°1 - 2017: Vendite
(N.B. per il 2017 la comunicazione è SEMESTRALE!)

Dati file </> XML

Cedente/Prestatore (Fornitore):

- MULTYSOFT SRL
- VIA ROVEREDO 70
- 33080 PORCIA PN
- Partita IVA: **01131820936**; Codice Fiscale: **01131820936**

Cessionari/Committenti (Clienti) N°224:

Numero Doc.	Data Doc.	Tipo Doc.	Totale Doc.
001582017	28/02/2017	TD01	408,70

Riga	Imponibile	Imposta	Aliq	Natura Esig.
1	335,00	73,70	22	I

File comunicazione: IT01131820936_DF_171C0.xml

Prepara nuovo

Rileggi | Stampa di Controllo | Salva Files Comunicazione | Consolida Comunicazione

Nella pagina “Dati file” è possibile scorrere i clienti (o fornitori) e verificare le fatture ad essi associate con il dettaglio per aliquota o esenzione. Nella pagina “XML”, invece, è possibile visionare (per utenti esperti) il contenuto del file XML così come verrà preparato per l’invio all’Agenzia delle Entrate.

Il simbolo che precede la Denominazione del cliente (o fornitore) indica se nell’anagrafica del soggetto è stata o meno apposta la spunta sul campo “Persona Fisica”.

Cliccando sul pulsante “**Rileggi**” si forza la riletture dei dati (l’operazione viene comunque effettuata automaticamente ogni volta che si entra nella procedura fintanto che il file non è stato salvato).

Tramite il pulsante “**stampa di controllo**” si ottiene uno stampato che riepiloga tutti i dati contenuti nel file.

Dopo avere eseguito questi ulteriori controlli, cliccando sul pulsante “**Salva Files Comunicazione**” il programma provvede a salvare il file (o i files) nella cartella indicata dall’utente. A questo punto si aprono due strade:

- Comunicazione **autonoma**: se si provvede in autonomia alla comunicazione del file all’Agenzia delle Entrate, è necessario collegarsi al portale “Fatture e Corrispettivi”, analizzare ciascun file e, una volta verificato che sia valido, sigillarlo e inviarlo e rimanere in attesa dell’esito annotando l’ID di ciascun file inviato.
- Comunicazione **tramite intermediario**: se la comunicazione avviene tramite un intermediario, gli si deve inviare il file o i files e attenderne il riscontro avendo cura di farsi comunicare gli ID dei files una volta che la comunicazione è andata a buon fine.

N.B.: il tracciato XML proposto dall’Agenzia prevede un massimo di 1000 anagrafiche per volta per cui, se dall’estrazione delle fatture di acquisto e/o vendita del trimestre (semestre per il 2017) i clienti e/o fornitori movimentati, dei quali comunicare i documenti, sono più di 1000, il programma divide automaticamente i dati in più files. La procedura di salvataggio salva automaticamente tutti i files che fanno parte della stessa comunicazione. Le operazioni di verifica e di invio vanno eseguite invece manualmente per ciascun file!

Una volta salvato il file (o i files), le fatture che sono entrate al suo (loro) interno vengono contrassegnate con lo stato di “**file salvato**”. Questo stato è quasi definitivo e preclude la modifica di tali documenti in quanto si ipotizza che, essendo stati predisposti e consolidati per l’invio all’Agenzia delle Entrate, non necessitino di variazioni. La situazione diventa simile alla seguente:

Nel caso in cui ci si dovesse accorgere di aver fatto degli errori e non si è ancora inviato il file, oppure se il file è stato scartato dall’Agenzia delle Entrate, è possibile, tramite il pulsante “Sblocca riletture dati” riportare le fatture allo stato di “Analisi”, apportare le opportune correzioni ai dati (o al programma) ed avere così la possibilità di rigenerare un altro file corretto. N.B.: questa possibilità deve essere usata solo nei due casi suindicati.

Consolidamento comunicazione

Questa è la fase finale che chiude il ciclo. L’Agenzia delle Entrate, per ciascun file inviato, comunica l’esito e, se positivo, l’ID del file.

Cliccando sul pulsante “**Consolida comunicazione**” il programma richiede l’inserimento dell’ID del file e, una volta inserito e confermato, porta tutte le fatture interessate nello stato di “**consolidate**”.

Una volta consolidata la comunicazione, sul file non è più possibile alcuna operazione se non la consultazione. L’operazione non è reversibile se non tramite Multysoft.

Il consolidamento è indispensabile per preparare un eventuale file di annullamento (globale) oppure per generare un file di integrazione con fatture che non dovessero essere state incluse nel primo invio.

Eventuali rettifiche e annullamenti

Diversamente dalla comunicazione trimestrale delle liquidazioni, il programma dell’Agenzia delle Entrate per l’acquisizione dati delle fatture è strutturato in maniera differente: non è possibile infatti (nei termini e per lo stesso periodo) inviare il file tante volte quante volte si vuole andando ogni volta a sovrascrivere quello precedente.

Come accennato in precedenza, i file acquisiti con successo dal sistema dell’Agenzia delle Entrate sono considerati “buoni” e, per apportare delle modifiche, si deve operare nei seguenti modi a seconda della necessità (al momento quasi tutto in modo completamente manuale):

- Rettifica dati di una fattura: non è prevista da Metodo questa operazione; la si deve effettuare direttamente tramite il portale di invio fornendo l'ID del file e la posizione della fattura al suo interno.
- Annullamento di una fattura: come per la rettifica, anche l'annullamento di una fattura si deve effettuare direttamente tramite il portale indicando l'ID del file e la posizione della fattura al suo interno.
- Annullamento globale dell'invio: questo tipo di annullamento è gestito anche da Metodo; è possibile annullare totalmente il file inviato per fornirne uno nuovo.
- Integrazioni: per integrare eventuali fatture non inviate è possibile elaborare ed inviare nuovi file (anche con Metodo dopo aver consolidato la comunicazione precedente) contenenti i dati delle sole fatture da comunicare.

Annullamento globale del file/dei files

Dal punto di vista tecnico, secondo le specifiche dell'Agenzia delle Entrate, per eseguire l'annullamento globale di un file inviato, è necessario creare uno speciale file XML contenente la sezione "ANN" (4) che è alternativa alle sezioni "DTE" (2) e "DTR" (3).

Questo tipo di operazione deve essere eseguita nel seguente contesto: il file trasmesso è stato validato e recepito correttamente dall'Agenzia delle Entrate ma ci si è accorti che al suo interno ci sono errori la cui correzione dal portale risulterebbe troppo laboriosa (soprattutto se ad effettuarla dovesse essere l'intermediario) e si preferisce quindi annullare tutta la comunicazione, sistemare i dati errati e quindi ricreare il file corretto e ritrasmetterlo.

Per quanto riguarda Metodo, l'annullamento è possibile solo se il file trasmesso è stato "consolidato". In tal caso il programma abilita il pulsante "Annulla comunicazione". Cliccando su tale pulsante vengono eseguite le seguenti operazioni:

- viene generato uno speciale file XML contenente i comandi per l'annullamento del file. Questo file deve essere inviato all'Agenzia delle Entrate alla stessa stregua di quello originale (verificato, sigillato ecc.). Di questo file viene tenuta traccia nel database interno di Metodo e lo si vede elencato nell'elenco dei file del trimestre;
- le fatture del periodo in annullamento vengono TUTTE liberate e riportate nello stato di "analisi" dando così la possibilità di creare un nuovo file da comunicare. Da qui si procede con l'iter normale di creazione e trasmissione di un nuovo file.

N.B.: nel caso di invio originale spezzato su più file (dovuto, ad esempio, al superamento del limite di 1000 anagrafiche per file oppure a più invii consecutivi), con Metodo non è possibile annullare solo un file. E' necessario annullarli tutti e ritrasmetterli tutti. Per annullarli tutti bisogna creare un file XML di annullamento per ognuno di essi.

APPENDICI

Appendice A – Esempi compilazione anagrafiche Clienti/Fornitori

Per un corretto riporto dei dati anagrafici di clienti e fornitori nel file XML è bene tener presente le giuste modalità di compilazione in base alla tipologia di soggetto. A tale scopo riportiamo di seguito alcuni esempi. N.B.: anche se dal 2018 l’Agenzia delle Entrate ha limitato i dati obbligatori da comunicare, poiché Metodo continua per ora ad inserirli, si raccomanda comunque la compilazione precisa delle anagrafiche.

Azienda italiana con P.I. e C.F. uguali (cliente o fornitore)

Generalità							
Ragione Sociale:	ALFA SRL						
Indirizzo:	VIA ROMA 35						
Città:	33170 PORDENONE-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	00011122233	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:							
Dati Fiscali							
Cognome:							
Nome:							

Azienda italiana con P.I. e C.F. diversi (cliente o fornitore)

Generalità							
Ragione Sociale:	ALFA SRL						
Indirizzo:	VIA ROMA 35						
Città:	33170 PORDENONE-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	00011122233	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:	00444555666						
P.IVA Estero:							
Dati Fiscali							
Cognome:							
Nome:							

Ditta Individuale italiana (cliente o fornitore)

Generalità							
Ragione Sociale:	ERRE-EMME di ROSSI MARIO						
Indirizzo:	VIA CARDUCCI 15						
Città:	33080 PORCIA-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	00099988877	Pers.Fisica:	<input checked="" type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:	RSSMRA70A01G888Y						
P.IVA Estero:							
Dati Fiscali							
Cognome:	ROSSI						
Nome:	MARIO						

Cliente PRIVATO italiano

Generalità							
Ragione Sociale:	ROSSI MARIO						
Indirizzo:	VIA CARDUCCI 15						
Città:	33080 PORCIA-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	RSSMRA70A01G888Y	Pers.Fisica:	<input checked="" type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:							
Dati Fiscali							
Cognome:	ROSSI						
Nome:	MARIO						

Cliente italiano che ha cessato la P.I. mantenendola come C.F.

Generalità							
Ragione Sociale:	BETA SNC						
Indirizzo:	VIA DEL FANTE 6/A						
Città:	33080 PORCIA-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	01234567890.	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:							
Dati Fiscali							
Cognome:							
Nome:							

Nel caso in cui un **cliente** abbia chiuso la P.IVA mantenendola però come Codice Fiscale, al fine di far riconoscere al programma che il dato è un C.F. (e quindi va riportato nel campo "CodiceFiscale" e non nel campo "IdFiscaleIva" del file XML) si deve aggiungere un punto (.) alla fine degli 11 numeri.

Fornitore italiano tipo "associazione / fondazione" il cui C.F. è anche P.I.

Generalità							
Ragione Sociale:	ASSOCIAZIONE XYZ						
Indirizzo:	VIALE MARCONI 36						
Città:	33170 PORDENONE-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	81011021034	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:							
Dati Fiscali							
Cognome:							
Nome:							

In merito a questa tipologia di soggetti facciamo presente gli **acquisti** da fornitori aventi un C.F. e una P.I. che inizia per 8 o 9 (es.: associazioni, fondazioni, ecc.) vanno comunicati solo se le fatture sono state emesse come "soggetti IVA"; quindi, se il programma trova in anagrafica fornitore una partita IVA che inizia per 8/9, la inserisce nel campo "IdFiscaleIVA" del file (indicando ovviamente su "IdPaese" IT e su "IdCodice" il numero). Resta inteso che eventuali documenti "fuori campo iva" ricevuti da tali fornitori non vanno comunicati.

Fornitore italiano tipo "associazione / fondazione" avente solo C.F.

Generalità							
Ragione Sociale:	ASSOCIAZIONE ABC						
Indirizzo:	VIALE MARTELLI 14						
Città:	33170 PORDENONE-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	81011021034	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:							
Dati Fiscali							
Cognome:							
Nome:							

I fornitori aventi solo ed esclusivamente un Codice Fiscale NON vanno inclusi nella comunicazione delle fatture.

Fornitore PRIVATO italiano

Generalità							
Ragione Sociale:	ROSSI MARIO						
Indirizzo:	VIA CARDUCCI 15						
Città:	33080 PORCIA-PN						
Nazione:							
P.IVA (o Cod.Fisc.):	RSSMRA70A01G888Y	Pers.Fisica:	<input checked="" type="checkbox"/>	Elenchi:	<input type="checkbox"/>		
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:							

Dati Fiscali	
Cognome:	ROSSI
Nome:	MARIO

Gli eventuali fornitori privati NON vanno inclusi nella comunicazione delle fatture. Se non si dovesse essere in possesso del C.F., digitare nel campo P.IVA (o Cod.Fisc.) la sigla NO seguita dal numero del fornitore (Es.:NO147).

Azienda estera INTRACOMUNITARIA (cliente o fornitore)

Generalità							
Ragione Sociale:	CLEVERBRIDGE AG						
Indirizzo:	BRABANTER STR.2-4						
Città:	50674 COLONIA – GERMANIA						
Nazione:	#0093 GERMANIA						
P.IVA (o Cod.Fisc.):	DE 244822460	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:	DE 244822460						
Dati Fiscali							
Cognome:							
Nome:							

Azienda estera EXTRACOMUNITARIA (cliente o fornitore)

Generalità							
Ragione Sociale:	PLIMUS INC.						
Indirizzo:	MILMONT DRIVE 49016						
Città:	94538 FREMONT, CA - STATI UNITI						
Nazione:	#0229 STATI UNITI D'AMERICA						
P.IVA (o Cod.Fisc.):	NO55	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>	Privato (solo clienti):	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale:							
P.IVA Estero:	NO55						
Dati Fiscali							
Cognome:							
Nome:							

Se il soggetto non ha fornito alcun identificativo IVA digitare, sia nel campo P.IVA (o Cod.Fisc.) che P.IVA Estero, la sigla NO seguita dal numero dell'anagrafica.

Fornitore INTRACOMUNITARIO che non rientra nell'applicazione del REVERSE CHARGE

Generalità							
Ragione Sociale:	CLEVERBRIDGE AG						
Indirizzo:	BRABANTER STR.2-4						
Città:	50674 COLONIA – GERMANIA						
Nazione:	#0093 GERMANIA						
P.IVA (o Cod.Fisc.):	OO9999999999	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Codice Fiscale:							

P.IVA Estero:	OO9999999999
Dati Fiscali	
Cognome:	
Nome:	

Se un fornitore "comunitario" non rientra nell'applicazione del "reverse charge INTRA" (e quindi nel file XML il tipo documento deve essere TD01 e non TD10 o TD11), l'Agenzia delle Entrate specifica che si deve riportare nell'identificativo fiscale IVA del fornitore "OO" nel campo "IdPaese" e "9999999999" nel campo "IdCodice". In Metodo si procederà quindi digitando nel campo "P.Iva/Cod.Fisc." di questo tipo di anagrafica il valore OO9999999999.

N.B.: se dallo stesso fornitore si dovessero ricevere sia fatture "rientranti" che "non rientranti" nell'applicazione del "reverse charge INTRA" sarà necessario creare due anagrafiche così da poterne differenziare l'identificativo fiscale IVA.

Fornitore con sede/residenza in un paese INTRACOMUNITARIO ma P.IVA ITALIANA

Generalità					
Ragione Sociale:	ASSECO DATA SYSTEMS S.A.				
Indirizzo:	UL.PODOLSKA 21				
Città:	81-321 GDYNIA – POLONIA				
Nazione:	#0192 POLONIA				
P.IVA (o Cod.Fisc.):	IT01020304050	Pers.Fisica:	<input type="checkbox"/>	Elenchi:	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice Fiscale:					
P.IVA Estero:					
Dati Fiscali					
Cognome:					
Nome:					

Se un fornitore con sede/residenza in un paese intracomunitario ha una Partita IVA italiana (e quindi le fatture NON sono in reverse charge) è necessario compilare il campo "P.IVA/Cod.Fiscale" antepoendo al numero la sigla "IT". Nel campo "Nazione" si indica invece quella di sede/residenza.

Appendice B – Natura esenzioni

Sigla	Operazioni
N1 - escluse ex art. 15	Operazioni escluse (fatture relative alle operazioni escluse da IVA ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 633/1972)
N2 - non soggette	Operazioni non soggette (fatture relative alle operazioni non soggette a IVA, solitamente per mancanza di uno o più requisiti dell'imposta, come nel caso di una prestazione di servizi extra-UE, oppure per espressa disposizione)
N3 - non imponibile	Operazioni non imponibili (fatture relative alle operazioni non imponibili, come nel caso di una esportazione ovvero una cessione di beni intra-UE)
N4 – esente	Operazioni esenti (fatture relative alle operazioni esenti, come nel caso di una prestazione sanitaria)
N5 - regime del margine/IVA non esposta in fattura	Operazioni soggette al regime del margine/IVA non esposta in fattura (fatture relative alle operazioni per le quali si applica il regime speciale dei beni usati, come ad esempio una cessione di un'autovettura usata, o quello dell'editoria, nonché fatture emesse senza separata indicazione dell'imposta, come nel caso dalle agenzie di viaggio e turismo)
N6 - inversione contabile (reverse charge)	Operazioni soggette a inversione contabile/reverse charge (fatture relative alle operazioni per le quali si applica l'inversione contabile/reverse charge, come nel caso di una cessione di rottami)
N7 - IVA assolta in altro Stato UE	Operazioni soggette a modalità speciali di determinazione/assolvimento dell'IVA (fatture relative alle operazioni di vendite a distanza e alle prestazioni di servizi di telecomunicazioni, di teleradiodiffusione ed elettronici)

Appendice C – Invio del file tramite il portale Fatture e Corrispettivi

A titolo indicativo, sulla base delle attuali modalità di trasmissione, riportiamo di seguito le videate del portale dell’Agenzia delle Entrate relativo all’invio del file utilizzabile da coloro che si sono abilitati all’uso dei servizi on-line dell’Agenzia.

Per trasmettere il file bisogna accedere al portale “Fatture e Corrispettivi” all’indirizzo <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>.

La prima cosa da indicare sono le credenziali che si utilizzano per i servizi on-line del sito dell’Agenzia.

Una volta ottenuto l’accesso, bisogna entrare nella voce “Dati delle fatture”.

Generazione

The screenshot displays the 'Generazione' (Generation) section of the portal, which is organized into several functional blocks:

- Crea nuovo file**: Options to create new data files, including 'Dati fatture emesse' and 'Dati fatture ricevute'.
- Riprendi ultimo file**: Option to regenerate the last file.
- Importa da file XML**: Option to import a file, with a 'Scegli file' button and an 'Importa' button.
- Funzioni di supporto**: Support functions including 'Sigilla il tuo file Dati Fattura', 'Controlla il tuo file Dati Fattura', and 'Visualizza in PDF il tuo file Dati Fattura'.
- Trasmissione**: Option to send files to the system, with an 'Invia il file' button.
- Aggiornamento**: Option to update or cancel data, with radio buttons for 'Modifica dati' and 'Annulla dati', and input fields for 'Id file' and 'Posizione'.
- Accreditamento**: Option to accreditate the service, with an 'Accredita il tuo web-service' button.

Dalla pagina relativa alle comunicazioni è possibile:

1. Eseguire il controllo del file per verificare che sia formalmente corretto.
2. Apporre il sigillo (firma) prima della trasmissione. Questa funzione crea una nuova versione del file pronta per la trasmissione. È necessario salvarlo in una cartella per poterlo inviare.
3. Inviare il file firmato all’Agenzia.
4. Eseguire la rettifica di una fattura.
5. Annullare interamente una comunicazione.

Controllo file trasmessi

Per verificare che il file trasmesso sia stato recepito dall’Agenzia, e per sapere se sono stati rilevati o meno degli errori, si utilizza la sezione “Monitoraggio dei file trasmessi”, accessibile nella sezione “Consultazione” dalla pagina principale del portale. Tra le varie sezioni si deve entrare in quella denominata “File dati fatture”.

Una volta ottenuto l’elenco delle comunicazioni trasmesse, cliccando sulla lente d’ingrandimento presente a fianco di ognuna di esse si accede alle informazioni di dettaglio del file.

Da qui è possibile scaricare la ricevuta di notifica dell’elaborazione in formato XML oppure visualizzare il risultato della stessa.

File dati fattura id

The screenshot shows a notification window titled 'Notifica n°'. The subject is 'Comunicazione Dati Fattura - Notifica n.'. The text indicates that the file 'IT_..._DP_X0003.xml' received on 29.08.2017 at 16:01:12 is identified by a code and is accepted with the following registration:

Codice	Descrizione	Suggerimento
0001		

Se l’elaborazione è avvenuta senza errori viene indicato che la comunicazione è stata accettata.

In caso di errori vengono riportati in una lista con la spiegazione analitica del problema.

Spiegazioni più dettagliate sono comunque ottenibili in qualsiasi punto del portale cliccando sull’apposito link.

Appendice D – Software ufficiali dell’Agenzia delle Entrate

A differenza di quanto previsto nella prima versione della comunicazione, con lo “Spesometro light” l’Agenzia delle Entrate, per agevolare sia la preparazione che il controllo dei propri files XML da comunicare, ha messo a disposizione due software gratuiti che funzionano in modalità “offline” (senza necessità quindi di collegarsi al portale “Fatture e Corrispettivi”):

- **Software di compilazione dati fatture:** serve a creare ex novo un file di comunicazione senza ausilio di software aggiuntivi. Il programma si trova al seguente indirizzo:
<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Comunicazioni/Dati+Fatture+%28c.d.+nuovo+spesometro%29/SWCompilazione+Dati+Fatture+%28c.d.+nuovo+spesometro%29/?page=ivacomimp>
- **Software di controllo:** serve a controllare il proprio file XML (nel nostro caso quello generato da Metodo) per verificarne la correttezza formale prima di inviarlo. Il programma si trova al seguente indirizzo:
<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Comunicazioni/Dati+Fatture+%28c.d.+nuovo+spesometro%29/Software+di+controllo+Dati+Fatture+%28c.d.+nuovo+spesometro%29/?page=ivacomimp>