



# Fattura Elettronica per SimplyFatt

(versione Professional, Network)

Versione 2.9.200

# GUIDA UTENTE

# Indice Generale

<b>Cos'è la fattura elettronica.....</b>	<b>5</b>
<i>Requisiti necessari</i>	5
<b>Per Iniziare.....</b>	<b>6</b>
<i>Dati Azienda</i>	7
<i>Invia a Sdl (Servizio di Interscambio)</i>	8
<i>Attivazione servizio di Fattura Elettronica integrato in SimplyFatt</i>	9
<i>Impostazione parametri PEC</i>	10
<b>Gestione della Fattura Elettronica.....</b>	<b>11</b>
<i>Creare un nuovo documento elettronico (Fattura, Parcella, Nota Credito o Nota Debito)</i>	11
<i>Inviare la Fattura Elettronica al Sdl</i>	15
<i>Firmare digitalmente la Fattura Elettronica</i>	16
<i>Come ricevere le fatture passive</i>	17
<i>Caricare le fatture elettroniche passive e notifiche ricevute dal Sdl</i>	18
<i>Come leggere i messaggi ricevuti dal Sdl (notifiche e ricevute)</i>	20
<i>Emettere Note di Credito o Note di Debito da altro documento</i>	22
<i>Fatture di Integrazione/Autofattura (Reverse Charge - Inversione Contabile)</i>	23
<i>Preferenze - Fattura Elettronica</i>	27
<i>Preferenze - Altro (Ritenute ed Imposta di Bollo)</i>	29
<i>Tabelle &gt; Codici IVA</i>	32
<i>Altri campi della fattura elettronica</i>	34
<i>Conservazione sostitutiva e consultazione</i>	35
<i>Esportare le fatture elettroniche in formato XML o PDF</i>	36
<i>Consultazione e download delle fatture da web (commercialista)</i>	37
<b>TERMINI E CONDIZIONI D'USO .....</b>	<b>39</b>
<b>INFORMATIVA SULLA PRIVACY .....</b>	<b>50</b>

<b>REQUISITI MINIMI .....</b>	<b>52</b>
<i>Per MacOS</i>	<b>52</b>
<i>Per Windows</i>	<b>52</b>
<b>CONTATTI E SUPPORTO.....</b>	<b>52</b>

# Cos'è la fattura elettronica

Dal 6/6/2014 per tutti i soggetti titolari di Partita IVA che cedono beni o prestano servizi alle Pubbliche Amministrazioni (P.A. B2G) è stato introdotto l'obbligo di emettere fattura in formato elettronico servendosi del Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia dell'Entrate ed a partire da gennaio 2019 l'obbligo si è esteso anche verso le aziende titolari di partita iva (B2B).

Tutti i fornitori dovranno attenersi alle seguenti regole:

- creare le fatture in formato XML;
- applicare la firma digitale o firma elettronica qualificata (solo per le fatture verso la P.A.)
- trasmetterla al SdI che si occuperà di recapitarla a destinazione.
- conservazione sostitutiva dei documenti elettronici prevista per Legge

## Requisiti necessari

Per creare, inviare e ricevere le fatture e conservarle per 10 anni come prevede la Legge occorre:

- disporre della versione Professional o Network di SimplyFatt aggiornato alla versione 2.9.50 o sup.
- disporre di un account al servizio [Fattura Elettronica](#) integrato nel software con cui è possibile firmare, inviare, ricevere e conservare in un unico passaggio tutte le fatture elettroniche.

In alternativa se non si vuole utilizzare il servizio di fatturazione integrato nel software è possibile creare e salvare il file XML e farlo firmare e/o inviare al SdI con un servizio esterno ad esempio il servizio offerto dal commercialista oppure usare il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) ma in questo caso oltre alla licenza del software occorre:

- disporre di un dispositivo di firma digitale
- disporre di un servizio di conservazione sostitutiva dove caricare manualmente tutte le fatture inviate e ricevute tramite la propria PEC.

# Per Iniziare

## Impostazione Guidata

Nel menù **Fattura Elettronica** tramite il comando **Impostazione Guidata** è possibile avviare una finestra che ci guiderà passo passo nella configurazione ottimale ed eventualmente attivazione del sistema di fatturazione integrato nel software.

### Fattura Elettronica Setup Assistant

**Inizio**

- Inizio
- Dati Azienda
- Dati REA
- Invio a Sdl
- Attivazione
- PEC
- Inizia

**Impostazioni Iniziali**

Benvenuto nella configurazione guidata del servizio di fatturazione elettronica.

Tipologia Pref.: Azienda (B2B)

Crea sempre documenti elettronici

Regime Fiscale: Ordinario

Tipo Soggetto: Persona giuridica

Usa numerazione specifica

Se si emettono nello stesso anno fiscale sia fatture cartacee che elettroniche è necessario utilizzare una numerazione diversa ovvero un sezionale per numerare progressivamente le fatture elettroniche rispetto a quelle cartacee. Se si emettono solo fatture elettroniche non occorre spuntare questa opzione.

I dati inseriti possono essere modificati successivamente nelle Preferenze.

Continua

- **Tipologia Pref.:** specificare la tipologia di destinatario abituale della fattura elettronica
- **Crea sempre documenti elettronici:** se si attiva questa opzione il programma propone di creare sempre fatture o parcelle elettroniche, utile per chi ha l'obbligo di emettere sempre e solo fatture o parcelle elettroniche verso tutti i soggetti privati, imprese o pubblica amministrazione. Se ad esempio non si ha l'obbligo di emettere fatture elettroniche verso soggetti privati (B2B o B2C) ma solo verso la Pubblica Amministrazione (B2A) potrebbe convenire disabilitare tale opzione in questo modo il programma consentirà di scegliere se emettere una fattura elettronica oppure no.
- **Regime Fiscale:** indicare il regime fiscale adottato tra quelli presenti nel menù. In caso di dubbi consultare il proprio consulente fiscale di fiducia per eseguire la scelta più appropriata.
- **Tipo Soggetto:** indicare la tipologia di soggetto se si tratta di una persona fisica (ad es. professionista o ditta individuale) o di una persona giuridica (ad es. società di capitali).
- **Usa numerazione specifica:** è possibile specificare una numerazione specifica da utilizzare solo per le fatture elettroniche che deve differire da quello delle fatture cartacee. Questo si rende necessario solo se si emettono sia fatture cartacee che elettroniche, in questo caso la Legge prevede di utilizzare una numerazione progressiva indipendente (sezionale) che identifica una determinata tipologia di documento. Di default il programma propone la numerazione: **/EL**.

## Dati Azienda

Fattura Elettronica Setup Assistant

### Dati Azienda

**Dati Azienda**

Dati fiscali dell'azienda che emette la fattura elettronica (cedente/prestatore)

Bianchi Srl

Via Monginevro, 1

00100 Roma RM

IT00367620770 Codice Fiscale

06-123567890

I dati inseriti possono essere modificati successivamente nelle Preferenze.

Indietro Continua

Specificare i dati anagrafici e fiscali dell'azienda nel caso di società di capitali verranno richiesti in seguito anche altri dati relativi al Repertorio Economico Amministrativo (REA).

Fattura Elettronica Setup Assistant

### Dati REA

**Dati Società**

Dati REA (solo per società iscritte nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2250 del c.c.)

Ufficio Prov.le: RM Numero REA: 12345

Capitale Sociale: 100.000,00 solo per soc. di capitali (SpA, SApA, SRL)

Socio Unico

In Liquidazione

I dati inseriti possono essere modificati successivamente nelle Preferenze.

Indietro Continua

## Invia a Sdl (Servizio di Interscambio)

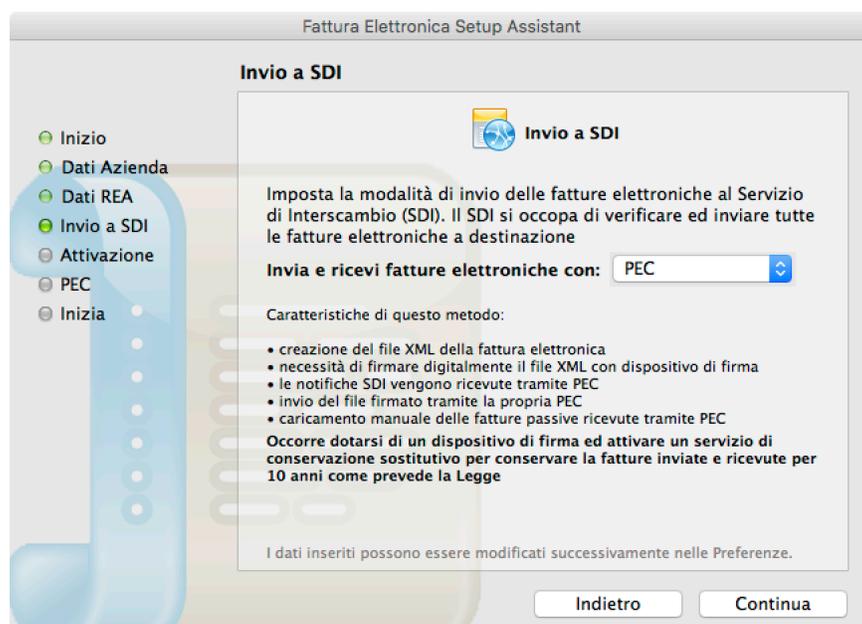
In questa finestra viene chiesto di scegliere come si desidera interagire con il Servizio di Interscambio (Sdl) per l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche. Tutte le fatture elettroniche che si inviano e ricevono devono necessariamente passare dal Sdl che è un sistema informatico realizzato dall'Agenzia dell'Entrate in grado di verificare la correttezza formale delle stesse prima dell'invio a destinazione.

SimplyFatt prevede 2 modalità diverse per interagire con il sistema di interscambio:



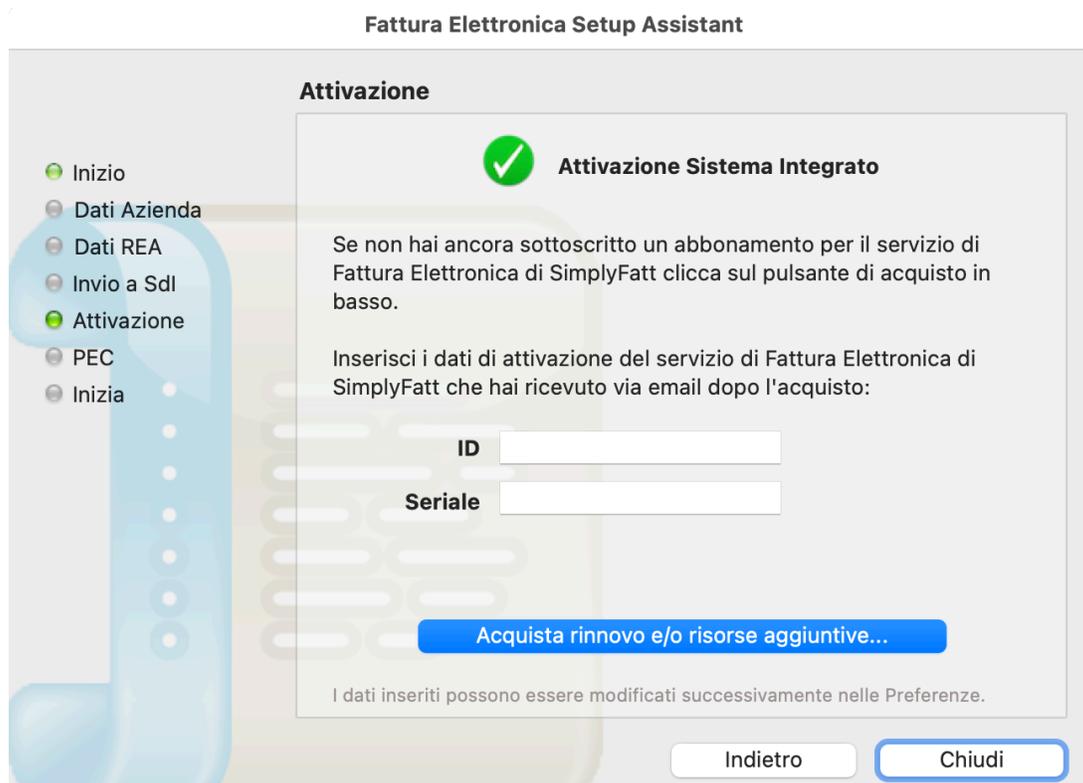
1) **SimplyFatt** ovvero con un sistema totalmente automatico e semplice da usare integrato nel software che si occupa della firma, invio, ricezione delle fatture e la conservazione sostitutiva. Il tutto grazie alla collaborazione di un intermediario (Genesys Informatica SRL) con cui SimplyFatt interagirà in maniera del tutto trasparente ed automatica.

2) **PEC** usando il proprio indirizzo di posta elettronica certificato (PEC). Se si utilizza questo sistema sarà necessario dotarsi di un dispositivo di firma digitale con cui firmare le fatture prima dell'invio, inoltre tutte le comunicazioni inviate da Sdl e le fatture elettroniche inviate dai fornitori verranno ricevute e lette solo tramite il programma di posta elettronica esterno. Occorre inoltre dotarsi di un servizio di conservazione sostituito per conservare le fatture inviate e ricevute a norma di Legge. Selezionare questa modalità anche nel caso di uso di un intermediario esterno che si occupa di invio, ricezione e conservazione. Il programma prima dell'invio tramite PEC ed al momento della creazione del file XML propone sempre di salvare il file XML della fattura che si può inviare manualmente con altro sistema.



## Attivazione servizio di Fattura Elettronica integrato in SimplyFatt

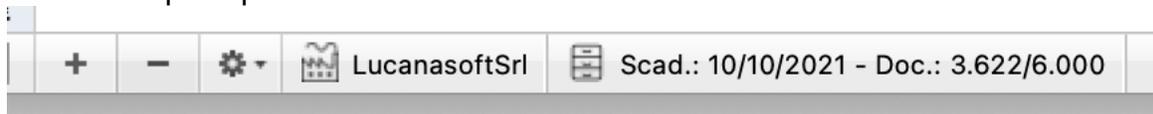
Se si è scelta la modalità **SimplyFatt** per interagire con il Sdl è necessario acquistare un piano di abbonamento annuale direttamente sullo store online partendo dal seguente [link](#) o cliccando sul pulsante **Acquista rinnovo e/o risorse aggiuntive...**



Al termine dell'acquisto si riceverà via email dopo pochi minuti un numero di **ID** (che corrisponde alla partita iva dell'azienda) ed un **Seriale** da inserire in questa finestra nei rispettivi campi. Per attivare il servizio bisogna cliccare sul pulsante Verifica in basso a destra, accettare i termini e condizioni d'uso del servizio che possono essere letti anche in questa [guida](#) ed attendere la verifica che verrà effettuata solo se è presente un collegamento ad internet.

Nell'email di attivazione è indicata anche una procedura e la documentazione necessaria da produrre per l'approvazione del servizio.

Una volta attivo ed approvato l'account verrà mostrato lo stato del servizio nella barra inferiore del programma della finestra principale:



Nel dettaglio verrà visualizzata la scadenza del servizio, il numero di documenti inviati ed ancora disponibili. Cliccando sulla barra di stato verrà aperta la finestra di attivazione ed eventualmente di rinnovo del servizio se giunto a scadenza o l'acquisto di pacchetti o servizi aggiuntivi.

## Impostazione parametri PEC

Queste impostazioni vengono saltate automaticamente e non sono necessarie se si utilizza il servizio di fatturazione elettronica integrato in SimplyFatt. Se si è scelti di utilizzare la propria PEC per inviare le fatture elettroniche occorre impostare i parametri della propria PEC al fine di inviare tutte le fatture elettroniche al SdI, non è necessario compilare questi dati nel caso in cui si utilizzi un intermediario esterno per l'invio del file XML.

Le impostazioni della PEC da inserire nel programma devono essere richieste al fornitore della casella di posta certificata.

Fattura Elettronica Setup Assistant

**PEC**

 **Impostazioni PEC**

Imposta i parametri della posta elettronica certificata (PEC) per inviare le fatture elettroniche al SdI. La ricezione delle PEC non viene gestita dal programma.

Invia e-mail con:

Mostra finestra invio email

E-mail PEC mittente:

SMTP server di posta:

Nome:

Password:

I dati inseriti possono essere modificati successivamente nelle Preferenze.

● Inizio  
● Dati Azienda  
● Dati REA  
● SdI  
● Attivazione  
● **PEC**  
● Inizia

Non è possibile in alcun modo impostare il programma per ricevere le e-mail dalla PEC quindi bisogna dotarsi di un programma esterno per ricevere la posta e quindi i messaggi che SdI invierà.

Le fatture passive ricevute tramite PEC possono essere caricate nel programma seguendo la procedura indicata più avanti in questa stessa guida.

# Gestione della Fattura Elettronica

## Creare un nuovo documento elettronico (Fattura, Parcella, Nota Credito o Nota Debito)

Per creare rapidamente un documento elettronico si può usare il pulsante della toolbar Documenti e selezionare la tipologia di documento da creare tra: Fattura, Fattura Integrazione/Autofattura, Nota di Credito, Nota di Debito e Parcella. Una volta creata la tipologia di documento desiderato è possibile specificare la tipologia di documento elettronico secondo la codifica dello schema XML della fattura elettronica che di seguito viene schematizzata:

- **Fattura:**
  - **TD01** Fattura Immediata, Fattura Accompagnatoria
  - **TD02** Acconto su Fattura
  - **TD24** Fattura Differita (art. 21, comma 4, lett. a)
  - **TD25** Fattura Differita (triangolazioni - art. 21, comma 4, terzo periodo lett. b)
  - **TD26** Fattura per cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex art.36 DPR 633/72)
  - **TD27** Autofattura per autoconsumi o omaggi senza rivalsa iva
  
- **Fattura Integrazione/Autofattura:**
  - **TD16** Fattura integrazione fattura reverse charge interno
  - **TD17** Fattura integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero
  - **TD18** Fattura integrazione per acquisto di beni intracomunitari
  - **TD19** Fattura integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72
  - **TD20** Autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (ex art.6 c.8 e 9-bis d.lgs. 471/97 o art.46 c.5 D.L. 331/93)
  - **TD21** Autofattura per splafonamento
  - **TD22** Fattura estrazione beni da Deposito IVA
  - **TD23** Fattura estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA
  - **TD01** Fattura emessa per conto del fornitore in caso di acquisto di prodotti da un operatore agricolo in regime agevolato (art. 34, comma 6, del d.P.R.n. 633/72).
  
- **Nota di Credito:**
  - **TD04** Nota di Credito
  
- **Nota di Debito:**
  - **TD05** Nota di Debito
  
- **Parcella:**
  - **TD06** Parcella
  - **TD03** Acconto su Parcella

Dopo aver creato il nuovo documento si aprirà la finestra del documento e si potrà specificare la tipologia di documento elettronico secondo lo schema XML della fattura elettronica agendo sul menù pop-up che si trova subito a destra dell'opzione **Documento elettronico** come mostra la finestra seguente:

The screenshot shows a software window titled "Fatt. n.54/2021 del 04/03/2021 (40002 - AMBROSIA S.R.L.)". At the top, there are several icons for document management: "Precedente", "Successivo", "Nuovo", "Elimina", "Duplica", "Stampa", "Invia a SdI", and "Salva". Below these is a menu bar with options: "Soggetto", "Righe", "Pagamento", "Note", "Altro", "Allegati", "Anteprima", and "Fattura Elettronica". The main area contains a form with fields for "Numero" (54), "Numerazione" (/2021), and "Data" (04/03/2021). A dropdown menu is open, showing "Documento elettronico" selected, with "(TD01) Fattura" as an option.

Se si è deciso di usare un sezionale diverso per le fatture elettroniche con la compilazione del campo Numerazione che si trova nelle Preferenze-Fattura Elettronica verrà proposto tale valore nel campo Numerazione del nuovo documento e non potrà essere modificato. Se si desidera usare diversi sezionali per la fattura elettronica o eliminarlo bisogna cancellare tutto il contenuto del campo Numerazione nelle Preferenze-Fattura Elettronica.

Nella parte relativa ai dati del soggetto cessionario/committente si trovano gli stessi dati anagrafici che normalmente si compilano per un qualsiasi documento ad eccezione dei campi **Tipo codice SDI** ed il campo **Codice SDI/PEC**:

The screenshot shows a form for client data. Fields include "Codice" (40002), "Denominazione" (AMBROSIA S.R.L.), "Indirizzo" (VIA BRUNICO N. 16), "Partita IVA" (IT00716790159), and "Codice Fiscale" (WP7SE2Q). The "Tipo codice SDI" field is highlighted with a red box and contains "Azienda (B2...)". Other fields include "Rif. Persona" (Alfredo), "Telefono", "Cellulare", "Fax", "e-mail", and "Web". A button "Aggiorna anagrafica clienti..." is at the bottom right.

- **Tipo codice SDI**: si può scegliere tra P.A. (B2G), Aziende (B2B) e Privati (B2C)
- **Codice SDI o PEC (1.1.4 o 1.1.6)**: si tratta di un codice univoco che serve al SdI per inviare il documento a destinazione, si distinguono tre casi diversi per ognuna delle tipologie previste:
  - **P.A. (B2G)** - nel caso di Pubblica Amministrazione si tratta di un codice alfanumerico di 6 lettere obbligatorio, per facilitare la ricerca del codice si può usare il pulsante con icona a lente di ingrandimento subito a destra del campo. Tale codice può essere ricercato usando il pulsante con la lente di ingrandimento a destra del campo
  - **Aziende (B2B)** - nel caso di aziende private (B2B) in possesso del numero di partita iva si può usare indifferentemente un codice SDI alfanumerico di 7 cifre o un indirizzo PEC che va richiesto preventivamente al cliente
  - **Privati (B2C)** - nei casi di privati in possesso del solo codice fiscale non è necessario specificare alcun codice o PEC, la fattura verrà recapitata tramite il codice fiscale sul cassetto fiscale del contribuente consultabile sul sito dell'AdE previa registrazione

Nella sezione **Fattura Elettronica** si trovano dei campi aggiuntivi che possono essere compilati opzionalmente, di solito sono richiesti dal cessionario/committente ed alcune volte vengono copiati automaticamente dal programma come la tabella dei “Dati di riferimento intero documento” se ad esempio si emette una nota di credito da una fattura elettronica inviata in precedenza.

**Fattura Elettronica**

Riferimento Amm.ne (1.2.6):

**Dati di riferimento intero documento (2.1.2.x, 2.1.3.x, 2.1.4.x, 2.1.5.x e 2.1.6.x):**

Tipo Riferimento	Id/Numero (.2)	Data (.3)	Riga n. (.4)	Cod.Commissa/Convenzione (.5)	CIG (.7)	CUP (.6)
Ordine di Acquisto	1234	01/09/2020			2345678	88975332
Contratto	4567	01/01/2020				
Convenzione						
Dati Ricezione						
Fattura Collegata						

**Altri Dati Gestionali (2.2.1.16.x):**

Tipo Dato (.1)	Rif. Testo (.2)	Rif. Num. (.3)	Rif. Data (.4)
POS_FIN	12345678		

Bollo virtuale assolto, importo:   Allega fattura PDF

**File:** [IT02002750483\\_HR5XW.xml](#)  
**Data:** 07/12/2020  
**Stato:** Consegnata  
**Notifiche:**

In particolare si possono compilare i seguenti campi:

- **Rif. Amm.ne (1.2.6):** si tratta di un campo facoltativo e può contenere un valore di riferimento fornito dal cessionario/committente e da indicare solo se espressamente richiesto per agevolare in alcuni casi il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve.
- **Tabella: Dati di riferimento intero documento (2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 e 2.1.6):** Il riferimento ai documenti inseriti in tale tabella si riferiranno sempre a tutte le righe del documento che si sta emettendo, non si possono inserire in questa tabella riferimenti solo per alcune righe del documento che si sta emettendo. Indicare i riferimenti di altri documenti nelle rispettive righe se si tratta di: **Ordine di Acquisto** (2.1.2), **Contratto** (2.1.3), **Convenzione** (2.1.4), **Dati Ricezione** (2.1.5), **Fattura Collegata** (2.1.6). Si tratta di dati facoltativi da indicare solitamente se richiesti dal cessionario/committente, la tabella prevede le seguenti colonne:
  - **Id/Numero** (IdDocumento - 2.1.x.2): colonna da compilare obbligatoriamente se si desidera inserire un valore qualsiasi nelle altre colonne, si può indicare il numero o protocollo del documento/contratto a cui si fa riferimento
  - **Data** (2.1.x.3): data del documento di riferimento
  - **Riga n.**(2.1.x.4): numero della riga di riferimento del documento di origine, non si tratta quindi del numero di riga del documento che si sta emettendo
  - **Cod. Commessa/Convenzione** (2.1.x.5): numero commessa o numero della convenzione

- **CIG** (2.1.x.7): numero CIG fornito dal cessionario/committente di solito si tratta di P.A.
- **CUP** (2.1.x.6): numero CUP fornito dal cessionario/committente di solito si tratta di P.A.
- **Tabella: Altri Dati Gestionali (2.2.1.16)**: indicare i valori nelle rispettive colonne che solitamente vengono richiesti dal cessionario/committente. La colonna: **Tipo Dato** (2.2.1.16.1) è obbligatoria rispetto alle altre: **Rif. Testo** (2.2.1.16.2), **Rif. Numero** (2.2.1.16.3), **Rif. Data** (2.2.1.16.4). I valori inseriti verranno collegati a tutte le righe del documento.
- **Bollo Virtuale assolto, importo**: spuntare l'opzione se la fattura è soggetta all'applicazione dell'imposta di bollo, imposta che viene assolta in modo virtuale secondo il decreto del MEF 17-06-2014 art.6 ed indicare il relativo importo nel campo, di default viene proposto quello inserito nelle Preferenze-Altro del programma.
- **Allega fattura PDF**: opzione che permette di includere come allegato nel file XML la stampa della fattura come file in formato PDF. Verrà utilizzando il layout di stampa per le fatture cartacee per creare il PDF che è possibile visualizzare al volo usando l'Anteprima del documento. L'esigenza può nascere dal fatto che i dati contenuti nel file allegato non trovano collocazione nei campi del tracciato previsti oppure pur potendo trovare collocazione nei campi previsti si ritiene maggiormente utile o conveniente trasmetterli attraverso un altro tipo di file.
- **Dati Quietanzante**: campare solo se la condizione di pagamento indicata nella sezione Pagamento del documento prevede come modalità di pagamento: "**contanti presso Tesoreria**". Si precisa che per verificare o assegnare una determinata modalità di pagamento ad una condizione di pagamento bisogna usare il menù [Tabelle > Condizioni di Pagamento](#) ed aprire o creare una condizione di pagamento.

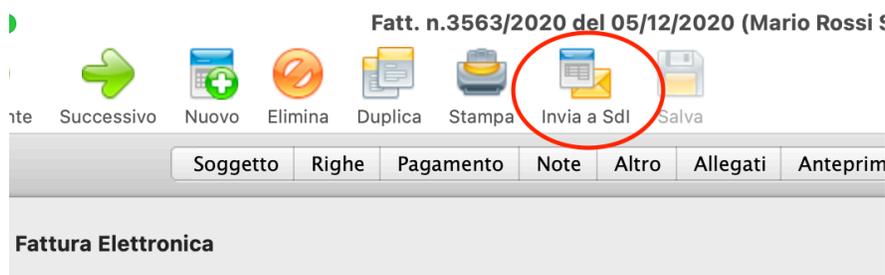
Una volta compilati tutti i dati del documento compresi quelli relativi alla sezione Soggetto, Righe e Pagamento come si farebbe per una qualsiasi fattura è possibile procedere all'invio della fattura al Sdl usando il pulsante "Invia a Sdl". Se si utilizza il servizio Fattura Elettronica integrato il documento della fattura elettronica verrà creato e mostrato a video prima di una conferma per l'invio definitivo, se invece si è optato per l'invio per conto proprio tramite PEC o tramite intermediario esterno verrà proposto di creare e salvare il file XML sul disco, in questo caso si consiglia di salvarlo sulla scrivania per meglio individuarlo, visto che sarà necessario applicare la firma digitale con un altro software. Prima della creazione del file il programma verifica se le informazioni inserite nel documento sono corrette, se si verificano degli errori il programma segnala esattamente su quali informazioni intervenire per apportare le dovute correzioni.

Dopo la creazione del file XML viene visualizzata l'anteprima del documento, in questo modo è possibile analizzare rapidamente il contenuto del file XML che si sta per inviare ed eventualmente apportare eventuali correzioni. Bisogna tener presente che molti campi del documento non vengono presi in considerazione anche se sono compilati perché il formato XML ha delle regole e limitazioni. In particolare non viene preso in considerazione il campo note nel piè di pagina e la lunghezza della descrizione degli articoli/prestazioni viene troncata ai primi 1000 caratteri.

Nella parte inferiore della finestra è presente un riquadro che indica graficamente con un'icona la presenza o meno in archivio del file XML oppure se è necessario creare o firmare il file XML. Subito a destra di questo riquadro sono visibili le informazioni relative al nome del **File XML**, la **Data** di creazione e lo **Stato** in cui si trova il file. Lo **Stato** indica esattamente se il file deve essere ancora creato, se è stato creato e necessita ancora di essere firmato digitalmente, se è stato firmato e non è stato ancora spedito, se è stato spedito ed in che data. Il pulsante delle **Notifiche** si attiva solo se si utilizza il servizio Fattura Elettronica integrato e permette di leggere tutte le notifiche ricevute dal Sdl relative al documento.

## Inviare la Fattura Elettronica al Sdl

Dopo aver compilato tutti i campi del documento elettronico è sufficiente cliccare sul pulsante della toolbar della finestra del documento **“Invia a Sdl”**:

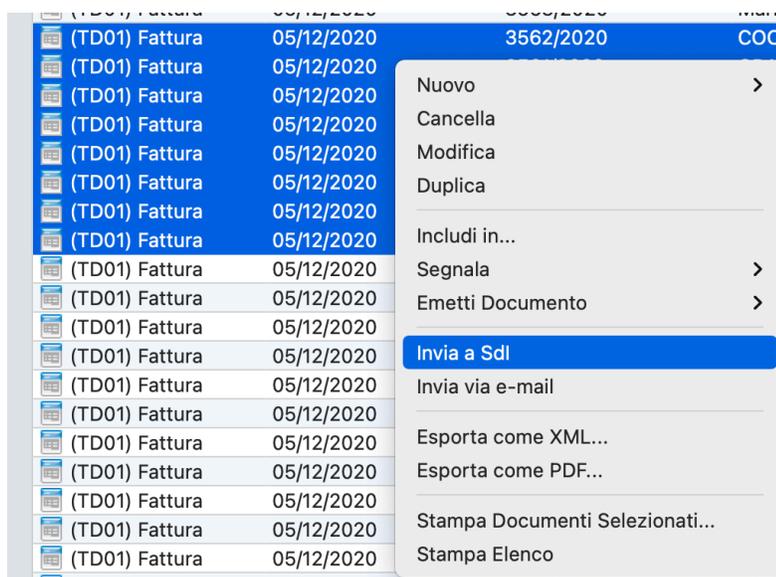


- se si è optato per l'utilizzo del servizio Fattura Elettronica integrato l'invio sarà immediato e verrà apposta la firma digitale automaticamente prima dell'invio al Sdl da parte dell'intermediario (Genesys Informata S.r.l) che SimplyFatt utilizza, non è richiesta alcuna altra operazione da parte dell'utente.
- se si è optato per l'invio per conto proprio tramite PEC o intermediario esterno quando si clicca sul pulsante “Invia a Sdl” verrà proposto di creare e salvare il file XML nel disco del PC. Nel caso di invio a Pubblica Amministrazione (B2G) occorrerà prima firmare digitalmente il file XML, ricaricare il file firmato nel programma, [come indicato più avanti in questa guida](#), e cliccare nuovamente sul pulsante “Invia a Sdl” per inviare il file XML con la propria PEC. Nel caso di fattura a privati (B2B e B2C) invece non è obbligatorio apporre la firma digitale e sarà sufficiente cliccare nuovamente sul pulsante “Invia a Sdl” per confermare l'invio. Se l'invio avviene tramite un intermediario esterno sarà sufficiente caricare il file XML salvato nel sistema dell'intermediario e procedere all'invio.

Prima dell'invio il programma mostra una finestra di anteprima della fattura elettronica per consentire all'utente di individuare ed apportare eventuali correzioni.

Una volta inviato il file XML, lo Stato del file XML cambierà e ripeterà la data dell'invio.

SimplyFatt prevede l'invio massivo di fatture elettroniche. Per inviare più fatture elettroniche insieme bisogna posizionarsi nell'elenco delle fatture da inviare nella finestra principale, selezionare con il mouse tutte le fatture da inviare e cliccare sulla selezione con il pulsante destro del mouse affinché compaia il menù contestuale quindi selezionare il comando **Invia a Sdl**



## Firmare digitalmente la Fattura Elettronica

La firma digitale è obbligatoria solo per le fatture inviate verso la P.A. (B2G) mentre è facoltativa per le fatture inviate verso i privati (B2B e B2C). Se si utilizza il servizio Fattura Elettronica integrato in ogni caso non è necessario firmare il file della fattura elettronica, questo passaggio viene svolto direttamente dall'intermediario che fornisce tale servizio per tutte le fatture inviate.

Se non si usa il servizio di Fattura Elettronica integrato e si invia la fattura elettronica via PEC il file della fattura elettronica verso la P.A. (B2G), una volta creato e salvato il file in formato XML il programma attende che il file venga firmato dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata.

La firma digitale sulla file XML della fattura elettronica garantisce:

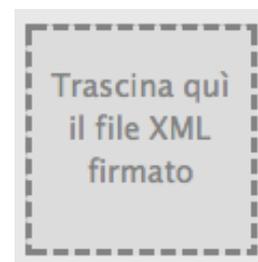
- l'integrità delle informazioni contenute nella fattura;
- l'autenticità dell'emittente;

Per dotarsi di un certificato di firma qualificata è necessario rivolgersi a uno dei certificatori presenti nello [elenco dei certificatori autorizzati](#) pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale tenendo presenti i seguenti vincoli tecnici:

- il Sistema di Interscambio ammette i seguenti formati di firma:
  - **CAAdES-BES** (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010;
  - **XAdES-BES** (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010. L'unica modalità accettata per questo tipo di firma è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare gli element Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove iddoc indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo URI all'interno degli elementi Reference.
- in base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore ".xml.p7m" (per la firma CAAdES-BES) oppure ".xml" (per la firma XAdES-BES).
- il software utilizzato per apporre la firma deve essere in grado di valorizzare il parametro "signing time", che riporta la data e l'ora, ed anche la "time zone" e che assume il significato di riferimento temporale. Non è invece necessaria l'apposizione della marca temporale.

Se si desidera inviare ed archiviare il file firmato con SimplyFatt è necessario trascinare l'icona del file XML firmato nell'apposito riquadro in basso a sinistra che mostra al suo interno la scritta "**Trascina qui il file XML firmato**".

In alternativa al trascinamento dell'icona del file si può cliccare con il tasto destro del mouse sul riquadro e selezionare dal menù contestuale il comando: **Importa file XML**.



## Come ricevere le fatture passive

Le fatture elettroniche devono essere trasmesse e ricevute obbligatoriamente attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), una sorta di "postino" che, quindi, riceverà le fatture dal fornitore (o chi per lui le trasmette) e, dopo un controllo formale delle stesse, le consegnerà al cliente (o chi per lui le riceve).

Come qualsiasi "postino", anche il SdI deve sapere l'indirizzo dove recapitare la fattura; per questo è necessario che nella fattura elettronica venga indicato l'**indirizzo telematico** che il cliente ha comunicato al fornitore. Tale indirizzo telematico può essere alternativamente un **indirizzo PEC** oppure un **codice SDI di 7 cifre per i privati mentre è di 6 cifre per gli uffici della Pubblica Amministrazione**.

Per agevolare e rendere più sicuro il processo di consegna della fattura elettronica verso i privati, l'Agenzia delle Entrate ha reso disponibile un servizio di pre-registrazione, non obbligatorio, con il quale le imprese e i professionisti possono comunicare "a monte" al postino SdI l'indirizzo telematico su cui ricevere tutte le loro fatture elettroniche, **indipendentemente dall'indirizzo che il fornitore avrà compilato nella fattura**.

Per usare questo servizio e abbinare quindi alla propria Partita IVA un indirizzo telematico (PEC o "Codice Destinatario") dove ricevere sempre tutte le proprie fatture elettroniche, basta accedere previa registrazione al [sito AdE](#) all'interno del Portale "**Fatture e Corrispettivi**" alla sezione **Fatturazione elettronica e Conservazione > Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche**:

 **Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche**

 [Info&assistenza](#)

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il SdI recapiterà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA 01165790773 Canale/Indirizzo registrato: WP7SE2Q

**Codice Destinatario:**

**PEC:**

**Conferma PEC:**

[INIPEC](#)

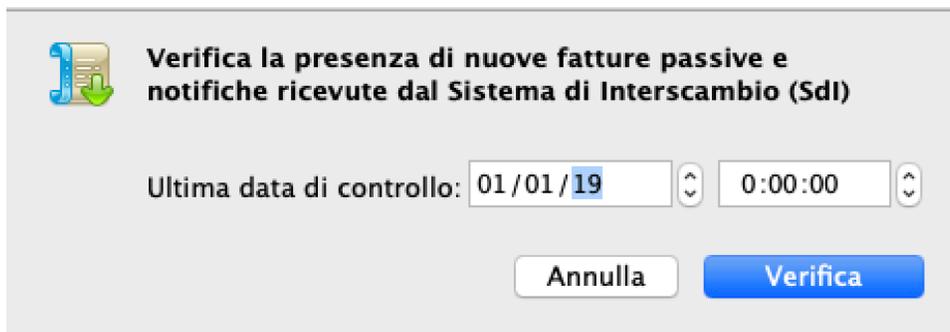
Con SimplyFatt, se si è optato per il servizio di Fattura Elettronica integrato, occorrerà comunicare ai propri fornitori il codice univoco seguente: **WP7SE2Q** oppure pre-registrarlo nell'area "Fatture e Corrispettivi" dell'AdE.

Tale registrazione sul sito AdE è a cura dell'utente o di chi ha la delega per accedervi per conto dell'utente.

Una volta che l'utente avrà effettuato la pre-registrazione su sito AdE, il postino SdI consegnerà tutte le fatture destinate a tale utente sempre e solo a quell'indirizzo telematico indipendentemente dal codice destinatario indicato in fattura dal fornitore.

## Caricare le fatture elettroniche passive e notifiche ricevute dal Sdi

Se si utilizza il sistema di Fattura Elettronica la verifica della presenza di nuove fatture passive e di nuove notifiche avverrà automaticamente all'apertura del programma o dell'azienda ed a intervalli di 2 ore. E' possibile avviare la verifica manualmente in qualsiasi momento usando il comando da menù **Fattura Elettronica > Scarica Fatture Passive e Notifiche**. All'avvio della verifica manuale viene chiesto di indicare una data da cui effettuare il controllo, di default viene mostrata la data e l'orario in cui si è effettuato l'ultimo controllo e l'utente può anche spostare indietro tale data:

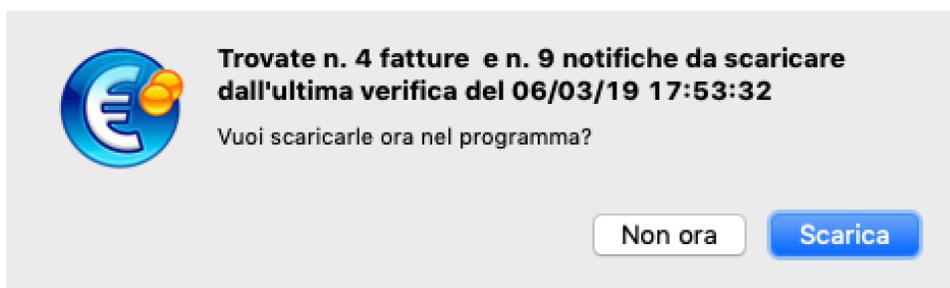


**Verifica la presenza di nuove fatture passive e notifiche ricevute dal Sistema di Interscambio (Sdi)**

Ultima data di controllo: 01/01/19 0:00:00

Annulla Verifica

il programma verificherà immediatamente se ci sono delle nuove fatture/notifiche e proporrà di scaricarle all'interno del software mostrando una finestra simile alla seguente:



**Trovate n. 4 fatture e n. 9 notifiche da scaricare dall'ultima verifica del 06/03/19 17:53:32**

Vuoi scaricarle ora nel programma?

Non ora Scarica

Se si clicca sul pulsante "Non ora" dopo 2 ore verrà riproposto di scaricare nuovamente le fatture e/o notifiche nuove, mentre cliccando sul pulsante "Scarica" verranno scaricare immediatamente.

Nel caso in cui la fattura/notifica risulta già presente nell'archivio verrà ignorata automaticamente. Al termine del caricamento le fatture passive importate verranno mostrate nelle fatture fornitore del registro acquisti. I dati caricati automaticamente nelle singole fatture di acquisto riguardano i dati anagrafici e fiscali del fornitore e gli importi complessivi imponibile ed imposta, mentre la descrizione degli articoli verranno riportate ed aggregate per tipologia di imposta o natura. Le nuove notifiche importate varieranno lo stato dei documenti elettronici emessi e possono essere visualizzate nel dettaglio aprendo il singolo documento, più avanti viene illustrato come.

In fase di importazione il programma controlla per ogni fattura importata se il fornitore è già presente nell'archivio anagrafico ed assegna al documento il codice fornitore esistente oppure se non trova alcuna corrispondenza ne crea uno ex-novo. Anche le tabelle delle condizioni di pagamento e delle aliquote iva vengono aggiornate in base alle informazioni indicate nella fattura di acquisto.

Per vedere il contenuto completo della fattura elettronica basta cliccare sulla sezione Anteprima, nel tab Allegati invece si potranno visionare o scaricare eventuali allegati in qualsiasi formato contenuti nel file XML della fattura elettronica.

**Caricare manualmente le fatture elettroniche passive**

Se si dispone del file XML della fattura elettronica ricevuto tramite PEC oppure scaricato dal cassetto fiscale si può caricare nel programma al fine di gestire le scadenze passive ed i pagamenti relativi alla fattura passiva, i file delle fatture caricati manualmente non verranno posti in conservazione sostitutiva.

Per caricare il file XML della fattura passiva seguire la seguente procedura:

- usare il comando da menù **Fatture Elettronica > Importa XML Fattura Passiva...**
- individuare il file XML da importare e confermare l'operazione.

E' importante verificare la sezione Pagamento del documento per verificare se le scadenze sono state calcolate regolarmente e se eventualmente bisogna segnare le scadenze come pagate perché questa informazione non è attualmente contemplata nella struttura del file della fattura elettronica.

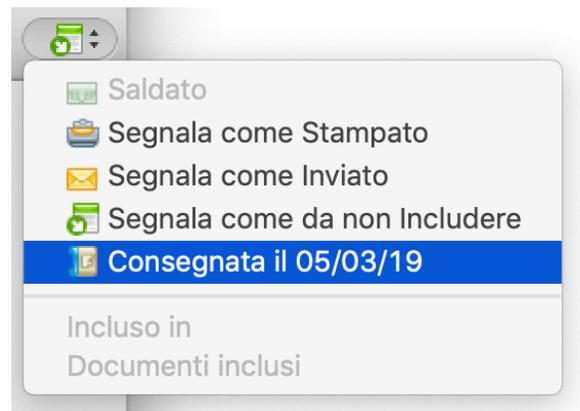
## Come leggere i messaggi ricevuti dal Sdl (notifiche e ricevute)

Se si utilizza il servizio Fattura Elettronica integrato per l'invio delle fatture elettroniche è possibile leggere le notifiche ricevute dal Sdl che vengono caricate nel programma automaticamente. Per leggere una notifica relativa ad un determinato documento bisogna aprirle il documento, posizionarsi nella sezione Fattura Elettronica e cliccare sul pulsante **Apri notifica...** che si attiva se sono presenti delle notifiche



da leggere collegate al documento. Cliccando sul pulsante comparirà un menù pop-up che contiene tutte le notifiche ricevute relative agli invii del documento comprese eventuali notifiche di scarto o rifiuto e permette di leggerle cliccandoci sopra.

E' possibile leggere rapidamente l'ultima notifica ricevuta da Sdl anche aprendo il menù di stato del documento e selezionando la voce di menù che riporta lo stato e la data della notifica.



Di seguito un elenco delle notifiche che si possono ricevere dal Sdl e cosa bisogna fare dopo averle ricevute:

**(NS) Notifica di Scarto:** inviata dal Sdl al trasmittente nel caso in cui la fattura elettronica non supera i controlli previsti, in questo caso bisogna modificare la fattura elettronica e re-inviarla nuovamente con stesso numero e data entro 5 giorni dalla ricezione delle notifica.

**(RC) Ricevuta di Consegna:** inviata dal Sdl al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario. Certifica l'avvenuta consegna, nel caso di fattura verso la P.A. (B2G) è necessario attendere la risposta dell'ente ovvero un'ulteriore notifica di esito o decorrenza dei termini.

**(MC) Notifica di Mancata Consegna:** inviata del Sdl al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare la fattura al destinatario. In questi casi non occorre ripetere mai l'invio della stessa fattura pena una notifica di scarto per duplicato del nuovo invio. Per le fatture verso P.A. nei 10 giorni successivi il Sdl ritenterà la consegna della fattura elettronica ed inviare una ulteriore notifica. Nel caso di fatture inviate a privati il Sdl se non riesce a recapitare la fattura perché non è stato indicato un indirizzo telematico nella fattura oppure perché il cessionario committente non dispone di un indirizzo telematico (come i soggetti privati privi di p.iva) o ancora se l'indirizzo telematico del cliente ha problemi di

natura tecnica (ad esempio, casella PEC piena o non attiva ovvero canale telematico non attivo), la fattura verrà depositata nel cassetto fiscale del cessionario committente che potrà consultarla solo accedendo al cassetto fiscale previa registrazione sul sito AdE.

**(NE) Notifica di Esito Committente:** messaggio facoltativo che la Pubblica Amministrazione destinataria può inviare al Sdl per segnalare, entro 15 gg. dalla data della Ricevuta di Consegna. Nella notifica di esito la P.A. indica se la fattura viene accettata (EC01) o rifiutata (EC02), nel caso di rifiuto occorre correggere la fattura e re-inviarla nuovamente con stesso numero e data.

**(DT) Notifica di Decorrenza Termini:** messaggio inviato dal Sdl sia alla P.A. destinataria che al trasmittente nel caso in cui non abbia ricevuto la "Notifica di Esito Committente" entro 15 gg. dalla data, in sostanza il cliente P.A., che ha 15 giorni di tempo dalla consegna per accettare o rifiutare una fattura, non ha fatto nessuna delle due cose; la fattura nel portale non cambierà più stato e sarà inviata in conservazione sostitutiva.

Può a questo punto accadere che:

- 1 - La fattura viene regolarmente pagata
- 2 - La fattura viene rifiutata ed il fornitore informato direttamente dal cliente P.A.. In questo ultimo caso il fornitore deve emettere nota di credito e nuova fattura.

**(AT) Attestazione di Avvenuta Trasmissione con Impossibilità di Recapito:**

messaggio che Sdl invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente. Necessario contattare la P.A. destinataria prima di procedere al re-invio di una nota credito ed eventuale fattura nuova fattura.

## Emettere Note di Credito o Note di Debito da altro documento

Prima di creare una nota di credito per una fattura elettronica già inviata bisogna attendere una notifica da parte di SDI in quanto se si riceve una notifica di scarto o rifiuto da parte di SDI si potrà correggere la stessa fattura e rispedirla, quindi mantenendo stesso numero progressivo e data (se l'invio avviene entro 5 giorni dalla data di ricezione della notifica di scarto) e non sarà necessario emettere alcuna nota di credito, se invece si riceve una notifica di consegna o di mancata consegna bisognerà necessariamente emettere nota di credito e poi la fattura nuova corretta con nuovo numero progressivo e data in accordo eventualmente con il cliente cessionario/committente.

Per creare una nota di credito da una fattura elettronica o da una nota di debito già inviata e consegnata si può aprire il documento in questione ed usare il comando da menù superiore **Documenti > Emetti Nota di Credito da Fattura** in questo modo il programma creerà automaticamente una nota di credito elettronica ed inserirà automaticamente oltre tutte le informazioni presenti nel documento di origine anche i riferimenti della fattura elettronica precedente che compariranno nella sezione Fattura Elettronica nella tabella **Dati di riferimento intero documento** nel rigo relativo a: **Fattura Collegata** (2.1.6).

Per creare una nota di debito da una fattura elettronica o anche da una nota di credito già inviata e consegnata si può aprire il documento in questione ed usare il comando da menù superiore **Documenti > Emetti Nota di Debito da Fattura** in questo modo il programma creerà automaticamente una nota di debito elettronica ed inserirà automaticamente oltre tutte le informazioni presenti nel documento di origine anche i riferimenti della fattura elettronica precedente che compariranno nella sezione Fattura Elettronica nella tabella **Dati di riferimento intero documento** nel rigo relativo a: **Fattura Collegata** (2.1.6)...

## Fatture di Integrazione/Autofattura (Reverse Charge - Inversione Contabile)

Dall'1 gennaio 2021, è possibile utilizzare delle nuove tipologie di documenti elettronici per le operazioni assoggettate al reverse charge si parla esattamente dei codici documento: TD16, TD17, TD18 e TD19.

L'utilizzo di queste nuove codifiche è legata a tutte quelle operazioni nazionali a cui si applica il regime in reverse charge, sia quelle effettuate da imprese non residenti ma che sono rilevanti ai fini IVA in Italia per il requisito della territorialità (previsto negli articoli dal 7 al 7-septies del DPR 633/1972), i cui obblighi connessi, non potendo essere assolti dai cedenti/prestatori, sono posti normativamente a carico dei cessionari/committenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del DPR 633/1972.

L'utilizzo di questi nuovi documenti consente di dematerializzare completamente la fase del reverse charge che prima veniva effettuata in modalità cartacea stampando il documento estero ricevuto, procedendo ad emettere autofattura cartacea o all'integrazione del documento cartaceo e a conservare tali documenti in formato analogico. L'altro vantaggio, nell'utilizzare queste nuove tipologie di documento, è quello di consentire all'Agenzia delle Entrate di predisporre la dichiarazione IVA precompilata in modo più completo, a beneficio del contribuente che in questo modo verrà esonerato dalla tenuta dei registri IVA, in definitiva chi si avvarrà dell'utilizzo di queste tipologie di documenti potrà evitare di compilare ed inviare l'esterometro che probabilmente è destinato a scomparire in futuro.

### Le tipologie di documento per l'Integrazione ed Autofattura

#### • TD16 Integrazione Fattura Reverse Charge Interno

Si utilizza questo documento se si tratta di operazione interna effettuata in regime di inversione contabile, ai sensi dell'articolo 17 del d.P.R. n. 633/72. Il Cedente/Prestatore ha emesso una fattura elettronica (ad esempio TD01 o TD02 o TD24) con uno dei sottocodici di N6, la quale deve essere integrata dal Cedente/Prestatore, indicando aliquota e imposta dovuta. Per integrare la fattura ricevuta (la quale è normalmente una fattura elettronica) nell'ipotesi di reverse charge interno, il Cedente/Prestatore può effettuare attraverso lo SDI l'integrazione della fattura (che con la fattura cartacea avveniva scrivendo sulla stessa) usando il tipo documento TD16, che sarà recapitato solo a se stesso (dato che è quest'ultimo a essere tenuto a integrare l'Iva in fattura).

#### • TD17 integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero

Si utilizza questo documento se il Cedente/Prestatore estero (anche residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano) emette una fattura per prestazioni di servizi al Cedente/Prestatore residente o stabilito nel territorio nazionale indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione, vista dal lato dell'emittente, è non soggetta ed è imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal committente residente o stabilito in Italia.

Il Cedente/Prestatore, ai sensi dell'articolo 17, secondo comma, del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, deve integrare il documento ricevuto (nel caso di servizi intracomunitari) o emettere un'autofattura (nel caso di servizi extra-comunitari) per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione. Può, a tal fine, predisporre un altro documento, ad integrazione della fattura ricevuta dal soggetto passivo comunitario ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD17 che sarà recapitato al solo soggetto emittente (dato che è quest'ultimo ad essere tenuto ad integrare la fattura con l'Iva).

- **TD18 integrazione/autofattura per acquisto beni intracomunitari**

Si utilizza questo documento se il Cedente/Prestatore residente in altro paese UE emette una fattura per la vendita di beni al Cedente/Prestatore residente o stabilito nel territorio nazionale indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione vista dal lato dell'emittente, è non imponibile nel Paese di residenza del cedente, mentre è imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal cessionario.

Il Cedente/Prestatore, ai sensi dell'articolo 46 del d.l. n. 331 del 1993, deve integrare il documento ricevuto per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione. Può, a tal fine, predisporre un altro documento, ad integrazione della fattura ricevuta dal soggetto passivo comunitario, ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD18 che verrà recapitato solo al soggetto emittente (dato che è quest'ultimo ad essere tenuto ad integrare l'Iva in fattura).

Il codice TD18 deve essere utilizzato anche per gli acquisti intracomunitari con introduzione dei beni in un deposito IVA.

- **TD19 Integrazione/Autofattura Per Acquisto di Beni (ex art.17 c.2 DPR 633/72)**

Si utilizza questo documento se il Cedente/Prestatore estero emette una fattura per la vendita di beni già presenti in Italia (non sono quindi importazioni o acquisti intracomunitari) al Cedente/Prestatore residente o stabilito nel territorio nazionale, indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione vista dal lato dell'emittente, è non soggetta, imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal cessionario.

Il Cedente/Prestatore, ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, deve integrare il documento ricevuto (nel caso di Cedente/Prestatore intracomunitario) o emettere un'autofattura (nel caso di Cedente/Prestatore extra-comunitario) per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione. Può, a tal fine, predisporre un altro documento, contenente sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della fattura ricevuta dal fornitore estero, ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD19 che verrà recapitata solo al soggetto emittente.

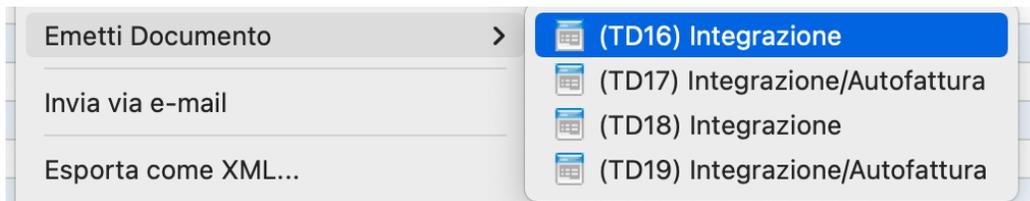
La trasmissione allo SDI di un tipo documento TD19 potrà essere effettuata dal Cedente/Prestatore anche nel caso di emissione di un'autofattura ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, per acquisto di beni provenienti dalla Repubblica di San Marino o dallo Stato della Città del Vaticano.

Il codice TD19 deve essere utilizzato anche in caso di integrazione/autofattura ex articolo 17 c.2 d.P.R. 633/72 per acquisti da soggetti non residenti di beni già presenti in Italia con introduzione in un deposito IVA (articolo 50-bis, comma 4, lettera c)), oppure per acquisti da soggetti non residenti di beni (o di servizi su beni) che si trovano all'interno di un deposito IVA utilizzando un codice iva con natura N3.6.

## Come creare le fatture di Integrazione/Autofattura

Per creare una fattura elettronica di integrazione o autofattura si può procedere in due modi:

- creare la fattura ex-novo come qualsiasi altro documento usando il pulsante dalla toolbar Documenti e selezionando la voce dal menù **Fattura Integrazione/Autofattura** quindi subito dopo selezionare la tipologia di documento elettronico da creare tra quelle disponibili dal menù a tendina Documento elettronico che si trova subito a destra del campo della data del documento e compilare tutti i campi.
- se la fattura da integrare è già presente nel registro degli acquisti basta individuare il rigo della fattura nell'elenco delle fatture fornitori e con un click con tasto destro del mouse selezionare il comando da menù contestuale **Emetti Documento > (tipologia di documento)** la fattura di integrazione verrà



compilata automaticamente dal programma riportando tutti i dati del fornitore, gli imponibile presenti nella fattura verranno integrati con il codice di imposta di default che è impostato nelle Preferenze-Altro del programma, ovviamente l'utente ha la possibilità di impostare il giusto codice iva se non dovesse andare bene quello proposto dal programma. Se sono presenti degli allegati nella fattura di origine verranno riportati nella fattura di integrazione questo permette di conservare digitalmente la fattura estera ricevuta soprattutto se è una fattura analogica e non elettronica.

## Compilazione della Fattura di Integrazione/Autofattura

Nella fattura di integrazione e nella sezione Soggetto bisogna inserire i dati del Cedente/Prestatore ovvero i dati del ns. fornitore, in pratica questo tipo di documenti viene inviato a se stessi quindi è come se venisse emesso dal ns. fornitore (Cedente/Prestatore) nei nostri confronti (Cessionario/Committente). L'indirizzo telematico (codice SDI) che il programma propone per inviare questo tipo di fatture è quello indicato nelle Preferenze-Fattura Elettronica:

**Fattura Elettronica**

Azienda Documents Archivi Trasporto Mail Backup Avvisi Importi SistemaTS **Fattura Elettronica** Altro

Tipologia Pref.: Azienda (B2B) Numerazione:   Art.73 DPR 633/72

Regime Fiscale: Ordinario

Tipo Soggetto: Persona giuridica  Crea sempre documenti elettronici

Dati Azienda (Cedente/Prestatore)

Costruzioni Generali SpA

Via Mazzocchi, Snc

75025 Policoro MT Italy

**Codice SDI/PEC WP7SE2Q**

utilizzato per la compilazione delle autofatture o fatture di integrazione

La numerazione progressiva che il programma utilizzerà quando si crea questo tipo di documenti sarà differente rispetto a quella delle fatture ordinarie emesse, infatti di default viene proposto un sezionale specifico contraddistinto proprio dalla tipologia di documento del tipo **/TDnn**.

Nella sezione Righe del documento si possono indicare solo i totali imponibili soggetti ad imposta ma volendo si possono indicare i singoli articoli o prestazioni, mentre la sezione Pagamento non deve essere compilata in quanto è una tipologia di documento che non genera movimenti di cassa o banca.

E' consigliabile inserire nella sezione Allegati la fattura di acquisto estera ricevuta dal fornitore per la quale si sta procedendo all'emissione della fattura di integrazione/autofattura, tale operazione consente di caricare nel file XML la fattura estera ricevuta in forma analogica e quindi "trasformarla" in fattura digitale che verrà conservata insieme a tutte le fatture elettronica ricevute ed emesse.

### Invio e ricezione della Fatture di Integrazione/Autofatture

Per inviare una fattura di integrazione/autofattura si procede nello stesso modo con cui si invia una qualsiasi fattura elettronica quindi basta cliccare sul pulsante della toolbar **Invia a Sdl** all'interno del documento. Le fatture di Integrazione/autofatture vengono archiviate in modo distinto rispetto alla normali fatture emesse e le normali fatture di acquisto, infatti troviamo una sezione che si chiama "**Fattura Integrazione/Autofattura**" sia nell'archivio dei **DOCUMENTI** che nel **REGISTRO ACQUISTI** questa distinzione consente di tenere sotto controllo il totale delle fatture emesse e di quelle ricevute nello stesso modo di sempre senza che venga modificato dagli importi di queste fatture che in realtà non generano pagamenti ed incassi.

Le fatture di integrazione/autofattura non vengono prese in considerazione per i calcoli dei grafici, non compaiono nelle schede dei fornitori e non generano scadenze e relativi pagamenti e non movimentano il magazzino.

#### ▼ DOCUMENTI

-  Fattura, N.C., N.D.
-  Fattura Integrazione/Autofattura
-  Doc. di Trasporto
-  Preventivo
-  Parcella
-  Fattura pro-forma
-  Ordine a Cliente
-  Ordine a Fornitore
-  Vendita al banco
-  Preventivo Fornitore

#### ► PROMEMORIA

#### ▼ REGISTRO ACQUISTI

-  Fatture Fornitori
-  Fatture Integrazione/Autofatture
-  Spese Varie

## Preferenze - Fattura Elettronica

Nelle Preferenze-Fattura Elettronica è possibile modificare le informazioni che riguardano i dati del Cedente/Prestatore della fornitura o del servizio. Si tratta di informazioni che integrano quelle già presenti nei dati Azienda, in particolare bisogna valorizzare:

• • •

**Fattura Elettronica**

 Azienda
  Documenti
  Archivi
  Trasporto
  Mail
  Condivisione
  Backup
  Avvisi
  Importi
  **Fattura Elettronica**
 Altro

Tipologia Pref.: Azienda (B2B) Numerazione:   Art.73 DPR 633/72

Regime Fiscale: Ordinario ▼

Tipo Soggetto: Persona giuridica  Crea sempre documenti elettronici

**Dati Azienda (Cedente/Prestatore)**

Costruzioni Generali SpA

Via Mazzocchi, Snc

75025
Policoro
MT
Italy
▼

Codice SDI/PEC WP7SE2Q  
utilizzato per la compilazione delle autofatture o fatture di integrazione

**Dati REA (solo per società iscritte nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2250 del c.c.)**

Ufficio Prov.le:  Numero REA:

Capitale Sociale: 0,00 nei soli casi di società di capitali (SpA, SApA, SRL)

Socio Unico     In Liquidazione

**Dati Trasmissione**

Soggetto trasmittente	Paese	P.IVA o Cod. Fiscale	Progressivo invio
SimplyFatt <span style="float: right;">▼</span>	IT	02002750483	000F8 <span style="float: right;">▲▼</span>

Allega fattura in formato PDF nel file XML

Controlla automaticamente la presenza di nuove fatture passive e notifiche

• **Tipologia Pref.:** indicare la tipologia di soggetti a cui si emette solitamente la fattura elettronica. Indicare:

- **P.A. (B2G):** nel caso di Pubblica Amministrazione,
- **Aziende (B2B):** nel caso di aziende private in possesso del numero di partita iva
- **Privati (B2C):** nei casi di privati in possesso del solo codice fiscale

- **Numerazione:** è possibile specificare un sezionale specifico da utilizzare solo per le fatture elettroniche che deve differire da quello delle fatture tradizionali analogiche. Questo si rende necessario soprattutto se si emettono sia fatture cartacee che elettroniche, in questo caso la Legge prevede di utilizzare una numerazione progressiva indipendente (sezionale) che identifica una determinata tipologia di documento. Di default il programma propone la numerazione: **/EL**.
- **Art.73 DPR 633/72:** tale opzione consente di indicare se le fatture alla elettroniche sono emesse con numerazione secondo le disposizioni dell'Art.73 DPR 633/73. Serve per indirizzare il controllo sulla unicità della numerazione dei documenti: se valorizzato, il controllo viene effettuato non con riferimento al solo anno della data del documento, ma con riferimento all'intera data (giorno, mese e anno). In termini pratici se è attiva questa opzione consente al cedente/prestatore l'emissione nello stesso anno di più documenti aventi lo stesso numero ma data diversa. Di default è disabilitata.
- **Regime Fiscale:** indicare il regime fiscale adottato tra quelli presenti nel menù. In caso di dubbi consultare il proprio consulente fiscale di fiducia per eseguire la scelta più appropriata.
- **Tipo Soggetto:** indicare la tipologia di soggetto se si tratta di una persona fisica o di una persona giuridica
- **Crea sempre documenti elettronici:** se si attiva questa opzione il programma propone di creare sempre fatture o parcelle elettroniche, utile per chi ha l'obbligo di emettere sempre e solo fatture o parcelle elettroniche verso tutti i soggetti privati, imprese o pubblica amministrazione. Se ad esempio non si ha l'obbligo di emettere fatture elettroniche verso soggetti privati (B2B o B2C) ma solo verso la Pubblica Amministrazione (B2A) potrebbe convenire disabilitare tale opzione in questo modo il programma consentirà di scegliere se emettere una fattura elettronica oppure no.
- **Dati Azienda (Cedente/Prestatore) :** indicare il nome e cognome se si tratta di persona fisica (liberi professionisti o ditte individuali) o il nome della società se si tratta di persona giuridica, i dati della sede legale, questi dati si integrano con quelli indicati eventualmente già nella scheda Azienda, tali dati servono esclusivamente alla compilazione della fattura elettronica e non verranno utilizzati per la stampa dei documenti, per questi faranno sempre riferimento i dati inseriti nella scheda Azienda
- **Dati REA:** sono dati aggiuntivi richiesti solo per le società iscritte nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2250 del c.c.
- **Dati Trasmissione:** dati del soggetto che invia la fattura al Sdl, questo soggetto può essere diverso dal cedente/prestatore ovvero dall'azienda che emette il documento si pensi ad esempio al commercialista che invia per conto del suo cliente la fattura elettronica. Nel caso in cui il soggetto che invia la fattura sia un intermediario è necessario specificare di questi il codice Paese (2 lettere della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code) ed il codice identificativo fiscale (P.IVA o Codice Fiscale) di chi invia la dichiarazione. E' possibile optare per il servizio [Fattura Elettronica](#) integrato in SimplyFatt che oltre alla firma ed invio e ricezione si occupa anche della conservazione sostitutiva prevista per Legge.
- **Progressivo invio:** si tratta di un numero progressivo che viene gestito automaticamente dal software, in alcuni casi può rendersi necessario la variazione manuale di tale progressivo se sono stati effettuati invii al Sdl con altri sistemi. Il progressivo gestito da SimplyFatt è un numero di 5 cifre esadecimali che contiene numeri e lettere e può variare da un minimo di 00001 (1) ad un massimo di FFFFF (1.048.575). Nel caso in cui l'invio venga eseguito da un intermediario per più aziende questo progressivo sarà univoco tra tutte le aziende per cui si invia la fattura elettronica. Se si opta per il servizio integrato il progressivo di invio verrà disabilitato perché non verrà più gestito dal programma.
- **Allega fattura in formato PDF nel file XML:** opzione che propone a tutte le nuove fatture elettroniche create di includere come allegato nel file XML la stampa in formato PDF. Il file della fattura in formato PDF verrà creato utilizzando il layout di stampa per le fatture cartacee.

## Preferenze - Altro (Ritenute ed Imposta di Bollo)

Nelle Preferenze-Altro è possibile modificare le informazioni che riguardano delle impostazioni predefinite che il programma utilizza quando compila i nuovi documenti, nel dettaglio:

Altro

 Azienda
  Documenti
  Archivi
  Trasporto
  Mail
  Condivisione
  Backup
  Avvisi
  Importi
  Fattura Elettronica

>>

Aliquota IVA predefinita:  v  Usa prezzi ivati

Sconto predefinito:  %

Pagamento predefinito:  v

Banca predefinita:  v

Magazzino predefinito:  v

**Ritenute**

Ritenuta d'acconto  % su  % dell'imponibile - Causale Pag.:  v

ENASARCO v  % su  % dell'imponibile - Causale Pag.:  v

Massimale per soggetto

**Imposta di Bollo**

Importi superiori a  Importo

Contributo RAEE (eco-contributo)

Controlla automaticamente gli aggiornamenti da internet

**Aliquota IVA predefinita:** è l'aliquota IVA proposta quando si inseriscono nuovi articoli nel documento a meno che non sia stata specificata un'aliquota IVA particolare per il cliente oppure per l'articolo specifico.

**Usa prezzi ivati:** con questa opzione si possono gestire i prezzi unitari degli articoli nei documenti al lordo di IVA, questa è un'opzione che tornerà utile a tutte quelle realtà che trovano più comodo inserire i prezzi al lordo di IVA come ad esempio i venditori di carburante.

**Sconto predefinito:** è lo sconto proposto per ogni articolo inserito in fattura se non è specificato uno sconto particolare per il cliente e/o per la categoria merceologica dell'articolo.

**Pagamento predefinito:** in questo campo si può indicare la condizione di pagamento che verrà proposta nel campo apposito in tutti i nuovi documenti. Per aggiungere o modificare la tabella dei pagamenti vedi Tabelle-Pagamenti.

**Banca predefinita:** in questo campo si può indicare la Banca che verrà proposta nel campo apposito in tutti i nuovi documenti. Per aggiungere o modificare la tabella delle banche vedi Tabelle-Banche.

**Magazzino predefinito:** in questo campo è possibile specificare il magazzino che si utilizza abitualmente sulla postazione. Il magazzino predefinito verrà proposto nella creazione dei nuovi documenti e nei movimenti di magazzino.

#### **Ritenute:**

**Ritenute d'acconto:** tramite questa opzione è possibile attivare il calcolo della ritenuta di acconto che verrà proposta quando si creano nuovi documenti, inoltre si può impostare la percentuale di calcolo e la percentuale della base imponibile su cui calcolarla. Nel campo **Causale Pag.** va specificato il codice di pagamento secondo la codifica dei modelli di Certificazione Unica (CU) in caso di dubbio si consiglia di consultare il proprio commercialista.

**(seconda ritenuta):** tramite questa opzione è possibile attivare il calcolo di una seconda ritenuta che verrà proposta quando si creano nuovi documenti. Si può impostare un nome per la seconda ritenuta tra quelli previsti oppure indicarne uno nuovo direttamente nel campo nel nome della ritenuta, inoltre si può impostare la percentuale di calcolo e la percentuale della base imponibile su cui calcolarla. Nel campo **Causale Pag.** va specificata il codice di pagamento secondo la codifica dei modelli di Certificazione Unica (CU). L'opzione **Massimale per soggetto** serve per specificare nel caso di ritenuta come l'Enasarco un massimale calcolato annualmente per singolo cliente oltre il quale la ritenuta non viene più calcolata.

Il programma è in grado di stabilire quale codice ritenuta del tipo **RT0n** bisogna utilizzare quando si compila la fattura elettronica, quindi non è necessario che l'utente specifichi questo codice. Prima dell'invio della fattura elettronica dall'anteprima di invio è possibile osservare esattamente quale codice ritenuta il programma ha inserito nel file XML.

**Imposta di Bollo:** è possibile inserire i parametri per l'applicazione dell'imposta di bollo automatica, esattamente si può specificare una descrizione da utilizzare per inserire il rimborso dell'imposta di bollo anticipata per conto del cliente, il massimale dell'imponibile sui cui applicare l'imposta e l'importo dell'imposta di bollo. L'imposta viene inserita automaticamente durante la compilazione di un nuovo documento e se lo prevede il codice iva (vedi Tabelle > Codici IVA) che si utilizza. L'applicazione automatica prevede di attivare l'opzione dell'applicazione del bollo virtuale nella fattura elettronica XML ed contestuale rimborso dell'imposta che viene indicata nel riquadro delle spese con il codice iva N1 ovvero il codice iva relativo alle spese escluse ex. art.15.

**Contributo RAEE:** questa opzione va attivata nel caso in cui si debbano gestire eco-contributi (ad esempio il RAEE) che necessitano di indicare nei documenti di vendita, per ciascun articolo venduto, la rispettiva quota di contributo. Una volta attivata l'opzione sarà possibile imputare l'importo del contributo per ogni singolo articolo nell'archivio articoli.

**Controlla automaticamente gli aggiornamenti da internet:** è possibile verificare automaticamente ad ogni avvio del programma la presenza di nuove versioni del programma, ovviamente è necessario avere una connessione ad internet per eseguire tale verifica ed eventualmente scaricare l'aggiornamento. E' possibile verificare gli aggiornamenti manualmente tramite il comando da menù "Controlla Aggiornamenti" che si trova nel menù "SimplyFatt" per MacOS e nel menù "?" per Windows. -

## Tabelle > Codici IVA

E' possibile consultare le tabelle delle imposte tramite il comando da menù Tabelle>Codici IVA oppure con il pulsante "Tabelle" nella toolbar e poi scegliendo la voce "Codici IVA" dal menù a tendina.

Codici IVA				
Cerca				
Codice Iva ^	Aliquota %	Descrizione/Rif. Normativo	Cod.F.E.	Bollo
10	10	IVA 10%	I	<input type="checkbox"/>
10sp	10	IVA 10% art.17ter DPR 633/72	S	<input type="checkbox"/>
22	22	IVA 22%	I	<input type="checkbox"/>
22sp	22	IVA 22% art.17ter DPR 633/72	S	<input type="checkbox"/>
4	4	IVA 4%	I	<input type="checkbox"/>
4sp	4	IVA 4% art.17ter DPR 633/72	S	<input type="checkbox"/>
5	5	IVA 5%	I	<input type="checkbox"/>
5sp	5	IVA 5% art.17ter DPR 633/72	S	<input type="checkbox"/>
ES	0	Esente	N4	<input type="checkbox"/>
ES15	0	Escluse ex. art.15	N1	<input checked="" type="checkbox"/>
N1	0	Operazioni escluse ex art. 15	N1	<input checked="" type="checkbox"/>
N2.1	0	non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-se...	N2.1	<input checked="" type="checkbox"/>
N2.1a	0	Operazione non soggette art 21 c.6-bis lett. a) DP	N2.1	<input type="checkbox"/>

La tabella delle aliquote IVA consente d'inserire tutte le percentuali d'imposta che si usano abitualmente per compilare i vari documenti della propria attività. La colonna Cod.F.E. compare solo se è attiva la gestione della fattura elettronica nelle Preferenze-Archivi.

### Aggiungere un'aliquota IVA

Per aggiungere una voce è sufficiente cliccare sul pulsante in basso "+", oppure direttamente nell'ultimo rigo della tabella. La finestra per modificare o creare un nuovo codice iva contiene i seguenti campi:

- **Codice IVA:** il campo codice IVA consente di impostare un codice per richiamare facilmente l'imposta quando si compila un documento, questo campo è modificabile solo se non è già stato utilizzato in un documento qualsiasi. A destra del campo compare un commento che indica in quanti documenti è stato utilizzato già il codice d'imposta

**Codice IVA**

Descrizione/Rif. Normativo

Aliquota %   Applica imposta di bollo automaticamente

**Codifica per la Fattura Elettronica**

Esigibilità

Codice Natura

- **Descrizione/Rif.Normativo:** è possibile specificare una descrizione dell'imposta o un riferimento normativo ad esempio se si tratta di un codice IVA di esenzione ad esempio, tale descrizione comparirà nelle stampe o nella fattura elettronica. Nella fattura elettronica compare solo se l'aliquota di calcolo è pari a zero
- **Aliquota %:** indicare la percentuali di calcolo dell'imposta, la percentuale può essere espressa anche con valori decimali. Non è possibile modificare già questo valore se il codice IVA è già stato utilizzato nei documenti
- **Applica imposta di bollo automaticamente:** se è attiva questa opzione verrà proposto durante la compilazione di un nuovo documento l'applicazione dell'imposta di bollo secondo con l'importo ed i parametri specificati nelle Preferenze-Altro. L'applicazione del bollo avviene automaticamente e senza avvisi quando si generano documenti usando lo strumento di inclusione.
- **Codifica per la Fattura Elettronica:** questa sezione compare solo se è attivo il modulo per la fattura elettronica nelle Preferenze-Archivi, i campi che è possibile specificare sono i seguenti:
  - **Esigibilità:** indicare l'esigibilità dell'imposta tra quelle previste dalla fattura elettronica, tale valore è possibile specificarlo solo se la percentuale di calcolo dell'imposta è superiore a zero. I valori attualmente previsti sono: Immediata, Differita e Split Payment
  - **Codice Natura:** indicare la natura dell'imposta tra quelle previste dalla fattura elettronica, tale valore è possibile specificarlo solo se la percentuale di calcolo dell'imposta è pari a zero

### **Modificare un'aliquota IVA**

Per modificare una voce già esistente basta fare un doppio click direttamente nel rigo del codice IVA da modificare

### **Cancellare un'aliquota IVA**

Per cancellare una voce basta selezionare il rigo della voce che vogliamo eliminare e cliccare sul pulsante in basso "-". Se l'aliquota che si tenta di cancellare è stata già utilizzata in qualche documento non potrà essere cancellata a meno che non si rimuove prima in tutti i documenti in cui è stata utilizzata.

## Altri campi della fattura elettronica

### Scheda anagrafica clienti e fornitori

Al fine di poter memorizzare nell'archivio l'indirizzo telematico dei clienti a cui inviare le fatture elettroniche emesse è stato previsto un campo **Cod.SDI o PEC** nella scheda anagrafica:

(0002) Lucanasoft di Azzone Vincenzo

Anagrafica Contatti Commerciale Banche Trasporto Sched

Codice: 0002  Pubblica Amministrazione

**Cod.SDI o PEC:** WP7SE2Q

Denominaz.: Lucanasoft di Azzone Vincenzo

Una volta valorizzato questo campo verrà proposto automaticamente quando si compila una fattura elettronica per quel determinato cliente, inoltre il programma creerà automaticamente una fattura elettronica invece di una fattura normale se è presente un qualsiasi valore in questo campo.

Il campo Cod.SDI o PEC è stato previsto anche nella anagrafica del fornitore e va compilato solo se si emettono fatture verso il fornitore diversamente è un campo che non occorre compilare.

### Scheda anagrafica articoli

Nella scheda anagrafica degli articoli sono previsti dei campi aggiuntivi per la fattura elettronica utili se si vuole dare evidenza del fatto che l'articolo rientra tra quelli codificati secondo tipologie di codifica conosciute (es. CPV, ENA, TARIC ...) in questi casi occorre valorizzare i due campi seguenti:

(2000021) Dispositivo Medico  dismesso

Anagrafica Prezzi Distinta base Magazzino Ordini Seriali/Lotti Note

Codice: 2000021

Codice a barre:

Descrizione: Dispositivo Medico

**Fattura Elettronica**

Cod.Tipo: DM1

Cod.Valore: CND

**Cod. Tipo:** codice che serve per identificare lo standard di codifica del prodotto

**Cod. Valore:** codice che serve per dare la possibilità di identificazione univoca di un prodotto in relazione alla tipologia di codice

## Conservazione sostitutiva e consultazione

Il servizio di Fattura Elettronica integrato consente di porre automaticamente in conservazione sostitutiva di 10 anni nei modi e nei tempi previsti dalla Legge delle fatture inviate e ricevute.

E' possibile in qualsiasi momento consultare le fatture poste in conservazione usando il comando da menù **Fatture Elettroniche > Apri Archivio di Conservazione**, questo pannello è accessibile anche tramite browser web dal portale app.archivia.online usando le credenziali ricevute tramite email.

Se invece l'invio viene fatto direttamente con la propria PEC occorrerà provvedere manualmente all'archiviazione del file inviato con un servizio esterno di conservazione sostitutiva. Esistono diversi servizi gratuiti ed affidabili che si trovano sul web uno dei migliori e totalmente gratuito è quello offerto proprio dall'Agenzia dell'Entrate: <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/> che oltre l'invio offre anche un servizio di conservazione sostitutiva completamente gratuito.

Il programma mantiene nel suo archivio interno una copia del file in formato XML inviato al Sdl per scaricare il file XML della fattura elettronica inviato al Sdl bisogna aprire con un doppio click la fattura desiderata dall'elenco delle fatture, posizionarsi nella sezione Fattura Elettronica del documento e cliccare sul link File in blu con il nome del file XML quindi indicare il percorso di salvataggio del file. Una volta ottenuto il file questo continuerà a rimanere nell'archivio interno di SimplyFatt e resterà inalterato nel tempo. Se è presente la ricevuta di consegna e si vuole ottenere il file della ricevuta memorizzato all'interno dell'archivio di SimplyFatt basta cliccare con il pulsante destro del mouse sull'icona della FatturaElettronica e selezionare il comando da menù **Estrai Ricevuta XML**.

## Esportare le fatture elettroniche in formato XML o PDF

Per esportare massivamente i file delle fatture in formato XML o in formato PDF basta aprire l'elenco delle fatture attive o passive da esportare, selezionare dall'elenco le fatture che si intende esportare ed usare il comando da menù **Fattura Elettronica > Esporta come XML** per l'esportazione in formato XML oppure il comando da menù **Fattura Elettronica > Esporta come PDF** per l'esportazione in formato PDF.

Il programma crea un unico file compresso in formato zip che contiene tutti i file XML o PDF delle fatture elettroniche.

## Consultazione e download delle fatture da web (commercialista)

Con il servizio di Fattura Elettronica per SimplyFatt si riceveranno via email delle credenziali per accedere al portale web: app.archiva.online tramite un qualsiasi browser internet e consentire ad utenti terzi, come ad esempio il proprio commercialista, di poter consultare e scaricare le fatture elettroniche in formato XML inviate e ricevute con SimplyFatt in un dato intervallo di tempo.

Una volta effettuato il login con le credenziali ricevute si procede in questo modo:

### Fatture attive

- per scaricare le fatture attive bisogna cliccare su **Fatture Elettroniche** sulla parte sinistra e poi **fatture attive**
- impostare il filtro di ricerca del **Periodo** ed eventualmente quello dello **Stato**
- cliccare sul pulsante **Cerca** per avviare la ricerca
- selezionare le fatture da esportare e cliccare sul pulsante **ESPORTA**, verrà creato un unico file zip contenente tutti i file XML delle fatture inviate

The screenshot shows the 'Fatturazione Elettronica' web interface. The left sidebar contains a menu with 'Fatture elettroniche' expanded to show 'report', 'fatture attive', and 'fatture passive'. The main area is titled 'RICERCA/VISUALIZZA FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE'. It features search filters for 'Periodo' (04/11/2017 - 01/12/2018), 'Azienda' (Test Srl), and 'Stato' ([TUTTI]). Below the filters are 'Altri Filtri', 'Reset', and 'Filtra' buttons. A row of buttons includes 'Tutti', 'ESPORTA', and 'VISUALIZZA I SELEZIONATI'. A table below displays search results with columns for 'Stato', 'Oggetto', 'Periodo', 'Data Doc.', 'Serie', 'Numero', 'Tipo', and 'Non'. Two rows are visible, both for 'da firmare' invoices from '2018-06' dated '08/06/2018' with 'Numero' 14 and 'Tipo' TD01.

<input type="checkbox"/>	Stato ↑↓	Oggetto ↑↓	Periodo ↑↓	Data Doc. ↓↑	Serie ↑↓	Numero ↑↓	Tipo ↑↓	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	da firmare	Fattura elettronica	2018-06	08/06/2018		14	TD01	Corr Uff_
<input type="checkbox"/>	da firmare	Fattura elettronica	2018-06	08/06/2018		14	TD01	Corr Uff_

### Fatture passive

- per scaricare le fatture passive bisogna cliccare su **Fatture Elettroniche** sulla parte sinistra e poi **fatture passive**
- impostare il filtro di ricerca del **Periodo** ed eventualmente quello dello **Stato**
- cliccare sul pulsante Cerca per avviare la ricerca
- selezionare le fatture da esportare e cliccare sul pulsante **ESPORTA**, verrà creato un unico file zip contenente tutti i file XML delle fatture inviate



# TERMINI E CONDIZIONI D'USO

## DEFINIZIONI

Ai fini del presente contratto si intende per:

**Fornitore:** Genesys Informatica Srl con sede Legale: Via de' Cattani n. 224/18 CAP 50145 Firenze - Partita IVA 02002750483 Fax: 055.30312210 e-mail: [commerciale@hostingsolutions.it](mailto:commerciale@hostingsolutions.it)

**Rivenditore:** Lucanasoft Srl con sede Legale: Via Tito Livio n.66 CAP 75025 Policoro - Partita IVA 01350680771 Fax: 0835.1820387 e-mail: [pay@lucanasoft.com](mailto:pay@lucanasoft.com) che rivende il servizio in favore di una propria clientela o in favore di sub reseller

**Sub reseller:** soggetto, cliente di un rivenditore, che rivende il servizio in favore di una propria clientela

**Ordine di attivazione:** la proposta di acquisto del servizio, effettuata mediante compilazione di apposito modulo on line all'indirizzo web store.lucanasoft.com, e trasmessa a Genesys Informatica srl dal rivenditore Lucanasoft Srl

**Fattura Elettronica per SimplyFatt:** servizio venduto da Lucanasoft Srl ed integrato nel software gestionale SimplyFatt, tale servizio è erogato da Genesys Informatica Srl tramite la piattaforma web app.archivia.online

**app.archivia.online:** piattaforma web raggiungibile all'indirizzo web app.archivia.online o tramite gestionale SimplyFatt, per l'archiviazione, la consultazione dei documenti elettronici archiviati, la gestione delle fatture elettroniche, la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche e dell'eventuale documentazione fiscale.

**Cliente:** soggetto che ha acquistato il servizio Fattura Elettronica per SimplyFatt. I Clienti si suddividono in rivenditori ed utenti finali.

**Utente finale:** soggetto che utilizza direttamente il servizio e che è tenuto a fornire gli allegati A e B nel formato e nelle modalità specificate dal Fornitore. A titolo d'esempio, sono utenti finali il Cliente, il Rivenditore che utilizza direttamente il servizio, la clientela del Rivenditore e quella di eventuali Sub reseller.

**Archiviazione:** processo di memorizzazione dei documenti informatici

**Ciclo Attivo:** in riferimento alla Fattura Elettronica. Si tratta delle attività legate al processo di emissione di fattura elettronica dell'utente finale ai propri clienti

**Ciclo Passivo:** in riferimento alla Fattura Elettronica. Si tratta delle attività legate al processo di ricezione di fattura elettronica dell'utente finale dai propri fornitori

**Conservazione Sostitutiva:** processo di memorizzazione dei documenti informatici eseguito nel rispetto delle regole e procedure disciplinate dal D.M. del 17.6.2014 e dal D.P.ConsMin. 3.12.2013

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata. Tale sistema consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Delega Fattura:** atto con il quale il Cliente, predisposta la/e Fattura/e elettroniche con i dati e le informazioni in suo possesso, delega espressamente GENESYS INFORMATICA Srl ad apporvi la sua firma digitale ed inviarla al SDI.

**Fattura elettronica:** la fattura che è stata emessa e ricevuta in formato elettronico, come definita nella normativa vigente (DPR 633/72, art. 21 e 39 e successive modificazioni).

**Manuale della conservazione:** il documento che illustra, ai sensi dell'art. 8 DPCM. 3.12.2013, l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione; il manuale della conservazione è disponibile on line al seguente link: <https://www.hostingsolutions.it/fatturazione-elettronica/hs-manuale-SafeInvoiceB2B-v2.pdf>.

**Manuale Operativo (o Guida on line):** documento contenente tutte le indicazioni relative alle modalità di utilizzo dello specifico servizio

**Sistema di Interscambio (SDI):** è un sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate ai sensi del D.M. 7.3.2008, in grado di ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della Fattura elettronica, effettuare controlli sui file ricevuti e inoltrare le fatture.

## Art. 1. Oggetto del contratto

### TERMINI E CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

1.1. Il Cliente affida al Fornitore, che accetta, la costituzione e la gestione in outsourcing di un sistema informatico volto ad effettuare l'invio e l'archiviazione digitale a norma di legge di Fatture elettroniche e di altri documenti fiscalmente rilevanti.

1.2. In particolare, Il servizio prevede:

- a) La fornitura di uno spazio di archiviazione associato al servizio (nella misura indicata nelle caratteristiche del servizio oggetto del contratto e specificate nell'ordine di acquisto eseguito tramite il sito [store.lucanasoft.com](http://store.lucanasoft.com)) di durata annuale.
- b) In relazione al Ciclo Attivo. Il caricamento (upload) delle fatture elettroniche create ed eventualmente firmate dall'utente finale; l'eventuale apposizione della firma digitale laddove l'utente finale non vi abbia già provveduto in autonomia; l'invio delle fatture elettroniche verso il Sistema di Interscambio; la gestione dei messaggi inerenti l'esito degli invii delle fatture elettroniche verso SDI.
- c) In relazione al Ciclo Passivo. La ricezione delle fatture elettroniche pervenute tramite il Sistema di Interscambio
- d) La conservazione sostitutiva di durata decennale (10 anni) dei file contenuti nei pacchetti di archiviazione.
- e) L'eventuale archiviazione digitale, non sostitutiva, di durata pari al contratto, di documenti caricati dall'utente finale non destinati alla conservazione sostitutiva.

1.3. In ogni caso, con il perfezionamento del contratto (Art. 2), il Cliente acquisisce il diritto non esclusivo ad utilizzare il servizio per il periodo e fino all'impiego delle risorse massime riportate nell'Ordine di attivazione, salvo rinnovo o acquisto di risorse aggiuntive.

## **Art. 2 Perfezionamento contrattuale e attivazione servizio**

2.1. La ricezione, da parte del Fornitore, dell'Ordine di attivazione completo della necessaria documentazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: il pagamento per i servizi richiesti, la modulistica necessaria compilata e firmata, le necessarie deleghe, ecc.) determina il perfezionamento contrattuale. L'invio dell'Ordine di attivazione comporta l'integrale accettazione da parte del Cliente delle presenti condizioni contrattuali e di tutti gli altri documenti allegati al contratto.

2.2. L'attivazione dei servizi, che verrà disposta entro 24 ore lavorative dalla ricezione della documentazione di cui al punto 2.1, verrà espressamente confermata mediante invio al Cliente, da parte del Fornitore o Rivenditore, di comunicazione e-mail contenente le credenziali di accesso al sistema, oltre che l'espressa conferma dell'attivazione del servizio che decorrerà dalla data di tale comunicazione.

2.3. Dalla data di ricezione dell'email di conferma attivazione di cui al punto precedente, decorrono anche i termini per il calcolo delle relative scadenze contrattuali.

2.4. I Servizi vengono erogati fino alla data di loro scadenza, come individuata dal successivo art. 3. All'approssimarsi della predetta data, il Fornitore - a mero titolo di cortesia e quindi senza con ciò assumere alcuna obbligazione - si riserva di inviare a mezzo e-mail avviso di prossima scadenza dei servizi.

## **Art.3. Durata e rinnovo annuale**

3.1. Il presente contratto ha durata di anni 1 (uno) o più (fino a un massimo di 10), a seconda dell'opzione scelta dal Cliente al momento della compilazione del modulo on line per l'invio dell'Ordine di attivazione, a decorrere dalla data della comunicazione (via email) di attivazione del servizio.

3.2. Resta inteso che anche l'opzione di durata del servizio maggiore ad un anno, comporta il pagamento del corrispettivo relativo all'intero periodo, prima dell'attivazione del servizio.

3.3. Alla scadenza il Cliente potrà rinnovare il Servizio - preferibilmente almeno 15 (quindici) giorni prima della sua naturale scadenza – mediante inoltra della relativa richiesta ed il pagamento dell'importo previsto dal Listino prezzi in vigore al momento del rinnovo. Completata la procedura di rinnovo come sopra descritta entro il termine della naturale scadenza, il Servizio si rinnova con decorrenza dal giorno della sua scadenza.

3.4. Anche nel caso in cui la procedura di rinnovo si concluda dopo la naturale scadenza del contratto, purché entro i successivi 60 giorni, il servizio si rinnova con decorrenza dalla data di scadenza del contratto ma, in tal caso, il Cliente prende atto e accetta che il rinnovo comporta il pagamento di una quota aggiuntiva di riattivazione (indicata nella Regolamentazione del Servizio) per ciascun utente finale gestito.

3.5. Il Cliente prende atto ed accetta che, in difetto di rinnovo, anche nei successivi 60 giorni dalla data di scadenza del contratto, le parti saranno automaticamente libere dalle rispettive obbligazioni, salvo quanto previsto dal successivo art. 4.

3.6. A rinnovo perfezionato, il Fornitore manterrà in archiviazione non sostitutiva i file già presenti alla scadenza contrattuale nello spazio associato al servizio; questo spazio, quindi, a rinnovo effettuato, continuerà ad essere occupato da tali file. Tornerà, invece, disponibile lo spazio precedentemente occupato dai pacchetti di archiviazione, che saranno oggetto di conservazione sostitutiva per i successivi 10 (dieci) anni.

#### **Art. 4. Sospensione del servizio**

4.1. Il Cliente prende atto ed accetta che, decorsa la naturale scadenza, in assenza di rinnovo o in mancanza del valido accredito in favore del Fornitore, il servizio sarà sospeso.

Trascorso inutilmente il successivo termine di 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di naturale scadenza contrattuale, termine da considerarsi improrogabile ed essenziale, il servizio cesserà con effetto dalla data di scadenza naturale del contratto, restando esplicitamente esclusa ogni e qualsiasi responsabilità da parte del Fornitore a far data da tale momento.

4.2. Il Cliente, consapevole degli obblighi previsti esclusivamente a suo carico dalla vigente normativa in ordine al periodo minimo di conservazione e accesso al documento informatico di volta in volta interessato, prende atto ed accetta che la sospensione e comunque la cessazione, per qualsiasi causa, del Contratto comporta l'automatica sospensione/cessazione del Servizio.

In tali ipotesi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, al Cliente sarà:

- i) inibito il versamento di nuovi documenti nel Sistema di conservazione e l'invio e/o la sottoscrizione di nuove fatture elettroniche;
- ii) inibita la possibilità di completare l'invio e/o l'archiviazione di documentazione il cui processo di invio e/o archiviazione non sia stato precedentemente completato e/o perfezionato entro la data di scadenza del contratto;
- iii) consentito il prelievo dei documenti informatici presenti nel Sistema di conservazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nel Manuale e nel presente Contratto.

In tutti i casi di cessazione del Contratto e/o del Servizio il Fornitore consentirà al Cliente di recuperare i propri documenti (vedi Art. 13), entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data di scadenza del contratto. Entro 10 (dieci) giorni dalla data di scadenza del contratto, il Fornitore si impegna a rendere disponibili i documenti del Cliente previa generazione dei relativi pacchetti di archiviazione, sostitutiva e non.

I documenti informatici dovranno essere prelevati dal Cliente secondo le modalità stabilite nel Manuale e dal Contratto, quindi non incombe sul Fornitore alcun obbligo di provvedere alla materiale restituzione dei documenti informatici conservati.

4.3. Decorsa la data di scadenza del contratto, e salvo diverso espresso accordo scritto tra le parti, il Cliente autorizza sin da ora il Fornitore a cancellare i documenti informatici contenuti nel sistema di archiviazione digitale non sostitutiva e gli annessi metadati (e tutte le relative copie di salvataggio). Fermo quanto sopra, i documenti informatici originariamente versati dal Cliente nel Sistema di conservazione sostitutiva saranno mantenuti in conservazione sostitutiva per 10 anni a decorrere dalla data di invio nel sistema di conservazione sostitutiva.

A richiesta del Cliente, i file inviati al sistema di conservazione sostitutiva saranno restituiti a quest'ultimo nel loro formato originale, fatto salvo il caso che i suddetti documenti abbiano subito una conversione di

formato per sopperire all'obsolescenza del formato originario; in quest'ultimo caso saranno restituiti nel formato convertito.

## **Art. 5. Modifiche contrattuali, Aggiornamenti del servizio e manutenzioni.**

5.1. Il Fornitore si riserva il diritto di modificare ed integrare i presenti 'Termini e Condizioni Generali di Contratto' previa comunicazione delle variazioni al Cliente tramite PEC.

5.2. Qualora il Cliente, una volta ricevuto l'avviso di variazione di cui al punto 5.1, non comunichi, tramite raccomandata a/r o PEC, la propria volontà di recedere dal contratto entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione della comunicazione di variazione dei 'Termini e Condizioni Generali di Contratto', tale variazione si intenderà accettata.

5.3. GENESYS INFORMATICA Srl provvederà all'adeguamento del servizio per esigenze di carattere tecnico e normativo, dandone comunicazione tramite posta elettronica certificata al Cliente, che si impegna ad adeguare le caratteristiche dei propri sistemi e strumentazione alle modifiche indicate entro il termine assegnato da GENESYS INFORMATICA Srl. Per adeguamento si intendono le modifiche ed i correttivi dettati da esigenze di carattere tecnico e normativo. GENESYS INFORMATICA Srl provvederà altresì alla manutenzione correttiva ed all'aggiornamento del servizio. Per manutenzione correttiva si intende l'attività necessaria alla correzione degli eventuali errori presenti sul software; l'aggiornamento consiste nell'attività necessaria ad adeguare il Servizio ad eventuali evoluzioni normative. In caso di particolari mutamenti della normativa che rendano eccessivamente onerosa l'attività di aggiornamento (modifiche del software superiori al 25%), GENESYS INFORMATICA Srl si riserva la facoltà di non adeguare il Servizio provvedendo al rilascio di nuovi applicativi software, secondo le condizioni tecniche ed economiche che saranno previamente comunicate.

## **Art. 6. Obblighi del Cliente in merito all'utilizzo del servizio**

6.1. Il Cliente è obbligato ad utilizzare il servizio oggetto del presente contratto in conformità con quanto indicatogli dal Fornitore, osservando le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, manlevando fin d'ora il Fornitore stesso da ogni e qualsivoglia conseguenza e responsabilità derivante da propri illeciti ed attività contrarie a norme di legge.

6.2. Il servizio è erogato esclusivamente tramite accesso remoto dai terminali del Cliente verso l'infrastruttura tecnica del Fornitore.

6.3. Il Cliente prende atto dell'impossibilità di usufruire dei servizi in mancanza di una adeguata connettività e si obbliga, pertanto, a dotarsi autonomamente e a proprie spese di una rete per l'accesso ai servizi internet idonea a supportare i servizi resi dal Fornitore.

6.4. Il Cliente si impegna a rendere disponibili e a consegnare al Fornitore le fatture elettroniche e l'eventuale ulteriore documentazione da conservare, nel formato di cui alle specifiche tecniche indicate dal Fornitore, rispettando le modalità indicate nel presente articolo.

6.5. Il Cliente si impegna a rendere disponibile, nei tempi indicati dal Fornitore, tutta la documentazione necessaria al completamento del processo di inoltro della Fattura Elettronica e Conservazione Sostitutiva dei documenti;

6.6. Il Cliente si impegna, a proprie spese, ad effettuare gli invii elettronici dei documenti verso la piattaforma app.archivia.online messa a disposizione dal Fornitore, con le scadenze temporali che riterrà più opportune nel rispetto dei termini e degli obblighi di legge previsti dalla normativa fiscale vigente.

6.7. Il Cliente è obbligato ad utilizzare esclusivamente i software resi disponibili dal Fornitore al fine di eseguire le operazioni di invio della Fattura elettronica e/o di altra documentazione fiscalmente rilevante verso la piattaforma app.archivia.online, restando espressamente inteso che, in caso contrario, il Fornitore non sarà responsabile di alcuna conseguenza e/o sanzione derivante da tale inadempimento.

6.8. Per tutta la durata del presente contratto, il Cliente si impegna a dare tempestiva comunicazione al Fornitore di eventuali variazioni, al fine di non compromettere il buon esito delle comunicazioni con i servizi app.archivia.online, ed a tale scopo ad adeguarsi alle relative istruzioni operative rese dal Fornitore.

6.9. Il Cliente accetta la modifica delle modalità di comunicazione con la piattaforma app.archivia.online in qualsiasi momento, laddove il Fornitore ne manifesti la necessità.

6.10. Il Cliente dichiara di essere stato edotto che, in caso di verifiche ispettive da parte dell'Amministrazione Finanziaria e/o Giudiziaria, potrà esibire i documenti richiesti direttamente dal pannello di controllo del Fornitore, mediante accesso sicuro con Username e Password comunicati dal Fornitore o Rivenditore.

6.11. Il Cliente non ha facoltà di cedere a terzi il presente contratto né i diritti dallo stesso derivanti.

6.12. Al Cliente è fatto divieto di utilizzare il servizio al fine di depositare, conservare, inviare, pubblicare, trasmettere e/o condividere dati, applicazioni o documenti informatici che siano in contrasto o violino diritti di proprietà intellettuale, segreti commerciali, marchi, brevetti o altri diritti di proprietà di terzi; che abbiano contenuti diffamatori, calunniosi o minacciosi; che contengano materiale pornografico, osceno o comunque contrario alla pubblica morale; che contengano virus, worm, trojan horse o, comunque, altre caratteristiche di contaminazione o distruttive; in ogni caso che siano in contrasto alle disposizioni normative e/o regolamentari applicabili. Il Cliente prende atto che GENESYS INFORMATICA Srl, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, 15, 16 del D.Lgs. del 9.04.2003 n. 70, non ha alcun obbligo di sorveglianza sui documenti e sui dati che sono memorizzati, visualizzati o condivisi a mezzo del Servizio e, pertanto, non avrà alcun obbligo di monitoraggio o di esame degli stessi. GENESYS INFORMATICA Srl, ai sensi di quanto previsto nell'art. 17 del sopra citato decreto legislativo, è sottoposta agli obblighi di informazione ivi previsti e si riserva altresì di sospendere il Servizio, ovvero di impedire l'accesso ai documenti e/o ai dati ivi contenuti, qualora venga a conoscenza di una violazione di quanto sopra previsto e/o venga avanzata espressa richiesta in tal senso da un organo giurisdizionale o amministrativo competente in materia in base alle norme vigenti.

Nelle ipotesi di cui al comma precedente, GENESYS INFORMATICA Srl provvederà a comunicare al Cliente, a mezzo posta elettronica certificata, le motivazioni dell'adozione dei provvedimenti ivi stabiliti, con facoltà della stessa di risolvere il Contratto ai sensi di quanto nello stesso previsto.

6.13 Il Rivenditore si impegna a far sottoscrivere agli utenti finali, compresi quelli dei propri sub reseller, le clausole di cui al presente contratto, comprese relative deleghe e nomine (allegati A e B).

6.14 A fronte della richiesta di attivazione di servizi avanzata dal Rivenditore per conto di propri clienti, il Rivenditore sarà l'unico soggetto con cui si interfacerà il Fornitore. Il Fornitore consegnerà le credenziali di accesso al Rivenditore al fine di eseguire l'upload (caricamento) degli allegati A e B di cui al pre-

sente contratto, compilati e sottoscritti da ciascun utente finale, sia esso cliente del Rivenditore o del sub reseller. Verificata la regolare esecuzione di tali adempimenti, il Fornitore sbloccherà il sistema che diverrà così pienamente funzionante e operativo.

6.14. Il Cliente prende atto ed accetta che costituisce suo esclusivo onere procurarsi e mantenere una copia dei dati e/o informazioni e/o contenuti trattati mediante il Servizio. In ogni caso il Cliente solleva il Fornitore da ogni e qualsiasi responsabilità per l'eventuale perdita o il danneggiamento totale o parziale di dati e/o informazioni e/o contenuti a seguito di manipolazione del Cliente stesso.

## **Art. 7. Obblighi del Fornitore in merito alla ricezione dei file da conservare**

7.1. Il Fornitore si impegna, tramite la propria infrastruttura, a ricevere file già firmati ed archiviare i documenti elettronici inviati dal Cliente, rendendoli disponibili on line secondo le modalità indicate nel presente articolo.

7.2. Il Fornitore si impegna a mettere a disposizione tutta l'infrastruttura tecnologica hardware e software adeguata ad erogare il servizio acquistato dal Cliente.

7.3. Il Fornitore metterà a disposizione del Cliente la documentazione necessaria per effettuare le comunicazioni dai sistemi del Cliente verso la piattaforma app.archivia.online.

7.4. Il Fornitore si impegna ad eseguire i backup dei dati del Cliente conservandoli in luogo idoneo e sicuro, al fine di prevenire la perdita o il deterioramento dei supporti.

## **Art. 8. Modalità di invio della Fattura elettronica verso il Sistema di Interscambio**

8.1. Il Fornitore, dopo aver ricevuto la Fattura elettronica, ha la facoltà di rifiutare l'invio verso l'SDI nel caso in cui questa non sia conforme al tracciato tecnico indicato nel manuale operativo oppure se questa contenga dei dati formalmente non corretti.

8.2. In caso di rifiuto di procedere all'invio secondo il punto precedente, il Fornitore invierà al Cliente una notifica di impossibilità di invio.

8.3. Laddove l'utente finale non disponga di un autonomo dispositivo di firma, l'invio della fattura elettronica verso il Sistema di Interscambio è vincolato alla delega da parte dell'utente finale verso Genesys Informatica Srl per l'emissione della fattura che verrà formalizzata attraverso la sottoscrizione del modello 'Allegato A'.

8.4. Il Fornitore utilizza le modalità tecniche che ritiene più opportune per effettuare sia le operazioni di Firma Digitale sulle fatture che le procedure di invio verso il Sistema di Interscambio.

8.5. Il Fornitore riconosce al Cliente un bonus pari al 20% del totale degli invii contrattualmente acquistati per far fronte ad eventuali invii scartati direttamente dal SDI. Oltre tale soglia gli scarti vengono conteggiati come operazioni di invio standard.

## **Art. 9. Obblighi del Cliente e del Fornitore in merito al servizio di Conservazione Sostitutiva**

9.1. Il servizio di Conservazione Sostitutiva è erogato nel rispetto del D.M. 17.6.2014 e del DPCM 3.12.2013, per ciò che riguarda le procedure operative adottate e le regole che governano la Conservazione Sostitutiva dei documenti fiscali ed amministrativi dell'azienda espressi nel 'Manuale della Conservazione' predisposto dal Fornitore e reso disponibile al Cliente sul sito [hostingsolutions.it](http://hostingsolutions.it).

9.2. Nell'ambito del presente contratto il Fornitore opera come Responsabile della Conservazione come risultante dalla lettera di incarico (all. B) ed esegue tutte le attività previste dall'art. 7 del DPCM 3.12.2013.

9.3. Il Fornitore si impegna, nei tempi indicati all'art. 2.2, a rilasciare al Cliente i dati di accesso alla piattaforma [app.archivia.online](http://app.archivia.online) per l'utilizzo del servizio, compresa la consultazione dei documenti archiviati.

9.4. Relativamente al programma software utilizzato per l'erogazione del servizio, il Fornitore garantisce:

- a) il ripristino delle funzionalità in caso di malfunzionamenti del software di sistema e/o d'ambiente, anche secondo quanto indicato nel Manuale;
- b) l'arricchimento delle funzioni degli applicativi software determinato da nuove release innovative del software di sistema e/o d'ambiente;
- c) l'adeguamento del software all'evoluzione della vigente normativa in materia

9.5. In ogni caso resta inteso che, ai fini della classificazione dei documenti versati in conservazione, il Fornitore si attiene ai requisiti di classificazione specificati dal Cliente nei metadati associati ai rispettivi documenti informatici. Nel caso in cui non sia fornita dal Cliente alcuna indicazione sulla classificazione dei documenti informatici in ingresso, il Fornitore è fin da ora autorizzato a rifiutare i singoli documenti privi dei metadati di classificazione o l'intero pacchetto di versamento contenente uno o più documenti privi dei metadati di classificazione.

## **Art. 10. Corrispettivo e modalità di pagamento**

10.1. Il corrispettivo deve intendersi al netto di IVA e, in ogni caso, di tutte le imposte e tasse al medesimo applicabili.

10.2. Il corrispettivo comprende e remunera tutte le prestazioni contrattuali specificate nell'Ordine di Attivazione.

10.3. A titolo di corrispettivo per l'erogazione del servizio richiesto, il Cliente corrisponderà quanto riportato nell'Ordine di attivazione.

10.4. La modalità di pagamento è quella esplicitata dal Cliente nell'Ordine di Attivazione, scelta fra le modalità rese disponibili dal Fornitore.

## **Art. 11. Limiti di responsabilità del Fornitore**

11.1. Il Fornitore non risponde del contenuto sostanziale dei documenti oggetto del presente servizio, la cui responsabilità è integralmente in capo al Cliente ad ogni effetto di legge.

11.2. Il Fornitore, salvo caso di dolo, non sarà responsabile per danni diretti o indiretti di qualsiasi natura ed entità che dovessero verificarsi in capo al Cliente e/o presso terzi riguardo all'uso dei servizi di cui al presente contratto, anche a causa di ritardi, errori, interruzioni o malfunzionamento dei servizi stessi.

11.3. In ogni caso il Fornitore non sarà responsabile per qualsiasi ritardo o inconveniente che dovesse manifestarsi nell'erogazione del proprio servizio riconducibile a:

- a) problemi tecnici connessi all'SDI o a terzi;
- b) caso fortuito;
- c) forza maggiore.

In tali casi, il Fornitore notificherà al Cliente l'evento imprevedibile verificatosi, nei tempi tecnici necessari a tal fine.

11.4. Data la natura dei servizi richiesti, il limite massimo di responsabilità del Fornitore per perdita o danni e, in ogni caso, per qualunque evento dannoso che dovesse avere ad oggetto i documenti del Cliente archiviati presso il Fornitore, sarà costituito da un importo massimo pari al 30% del valore del presente contratto.

11.5. Eventuali danni e/o pretese ai sensi del presente articolo dovranno essere comunicati e documentati al Fornitore per iscritto ed entro 10 giorni dall'insorgenza.

## **Art. 12. Clausola risolutiva espressa, risoluzione, recesso.**

12.1. Il Fornitore si riserva, in qualunque momento, il diritto di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 C. c. a seguito dell'inadempimento anche di una sola delle clausole del presente contratto da parte del Cliente, dandone comunicazione scritta tramite raccomandata A/R o via PEC con un preavviso di 10 (dieci) giorni. In tal caso è fatto salvo l'ulteriore risarcimento dei danni subiti dal Fornitore stesso.

12.2. Il Fornitore potrà inoltre risolvere il contratto in essere con il Cliente, senza preavviso e con effetto immediato, qualora il Cliente:

- a) venga sottoposto a procedura fallimentare o altra procedura concorsuale;
- b) divenga insolvente o ceda i beni ai creditori;
- c) subisca un sequestro o altra forma di vincolo sui propri beni che pregiudichino l'esecuzione del presente contratto;
- d) venga messo in liquidazione, volontariamente o coattivamente.

12.3. Ciascuna parte, inoltre, avrà diritto di risolvere il presente contratto ai sensi dell'articolo 1454 del C. C. In particolare, ciascuna parte potrà intimare per iscritto all'altra parte, che abbia commesso un inadempimento di non scarsa importanza alle obbligazioni assunte con il presente contratto, di adempiere alle stesse entro un termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione. Decorso inutilmente tale termine di 15 (quindici) giorni senza che le obbligazioni siano state adempiute, il contratto dovrà intendersi risolto di diritto.

12.4. Qualora il Cliente dovesse recedere dal presente contratto prima della prevista scadenza contrattuale o in assenza di causa di risoluzione del contratto di cui al punto 12.3 che precede, quest'ultimo non avrà diritto a vedersi restituita, neanche in parte, la somma già corrisposta a titolo di corrispettivo.

## **Art. 13. Riconsegna dei documenti**

13.1. In caso di recesso dal presente contratto o alla sua naturale scadenza, il Cliente si impegna a scaricare i documenti conservati in archiviazione digitale non sostitutiva presso il Fornitore entro 60 (ses-

santa) giorni dalla data di cessazione del contratto. Trascorso tale termine il Fornitore potrà procedere all'eliminazione dei documenti conservati senza nessun preavviso ulteriore.

I documenti informatici originariamente versati dal Cliente nel Sistema di conservazione sostitutiva saranno mantenuti in conservazione sostitutiva per 10 anni a decorrere dalla data di invio nel sistema di conservazione sostitutiva.

A richiesta del Cliente, i file inviati al sistema di conservazione sostitutiva saranno restituiti a quest'ultimo nel loro formato originale, fatto salvo il caso che i suddetti documenti abbiano subito una conversione di formato per sopperire all'obsolescenza del formato originario; in quest'ultimo caso saranno restituiti nel formato convertito.

## **Art. 14. Riservatezza e privacy**

14.1. Le informazioni, di qualunque natura esse siano, apprese dal Fornitore nell'esercizio della prestazione commissionata dal Cliente sono da considerarsi assolutamente riservate.

14.2. Al predetto fine, il Fornitore si impegna ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad assicurare e proteggere la riservatezza delle informazioni.

14.3. Il trattamento dei dati verrà svolto in ottemperanza al Regolamento Europeo 679/16 (GDPR)

14.4. Il Cliente conferisce al Fornitore l'autorizzazione ad inviare le credenziali di accesso alla piattaforma app.archivia.online al Rivenditore.

## **Art. 15. Clausole integrative**

15.1. Salvo quanto stabilito all'art.5, eventuali modifiche od integrazioni del presente contratto dovranno avvenire esclusivamente per iscritto.

## **Art. 16. Allegati**

16.1. I documenti riportati nella sezione 'Allegati', 'Allegato A' (Affidamento del servizio di generazione e trasmissione delle fatture elettroniche), 'Allegato B' (Nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva), sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente contratto.

## **Art. 17. Comunicazioni tra le parti**

17.1. Qualsiasi comunicazione relativa al presente contratto dovrà essere effettuata per iscritto, spedita a mezzo lettera raccomandata A.R. o via PEC agli indirizzi indicati dalle parti nella sezione 'Parti del Contratto'. In ogni caso, qualora una parte abbia indicato un indirizzo errato o non abbia la normale diligenza nel tenerlo aggiornato, le comunicazioni saranno considerate comunque giunte a buon fine.

## **Art. 18. Diritto applicabile e competenza**

18.1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto le parti faranno esclusivo riferimento alla normativa vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

18.2. Per qualsiasi controversia nascente, derivante o comunque connessa all'interpretazione ed all'esecuzione del presente contratto, sarà esclusivamente competente il foro di Matera.

## **Art. 19. Clausole vessatorie**

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 Cod. Civ., il Cliente, dopo averne presa attenta e specifica conoscenza e visione, approva e accetta espressamente le seguenti clausole:

Art. 4 - Sospensione del servizi

Art. 5 - Modifiche contrattuali, Aggiornamenti del servizio e manutenzioni.

Art. 6 - Obblighi del Cliente in merito all'utilizzo del servizio

Art. 9 - Obblighi del Cliente e del Fornitore in merito al servizio di Conservazione Sostitutiva

Art. 11 - Limiti di responsabilità del Fornitore

Art. 12 - Clausola risolutiva espressa, risoluzione, recesso.

Art. 18 - Diritto applicabile e competenza

## **Art.20. Trattamento dei dati personali**

20.1 Lucanasoft Srl tratta i dati personali del Cliente nel rispetto della normativa privacy Europea e nazionale. Le finalità e modalità di trattamento dei dati personali sono riportate nella specifica informativa privacy disponibile al seguente link: <https://www.lucanasoft.com/it/privacy> che il Cliente, con l'accettazione del presente contratto, dichiara di aver letto.

# INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice della Privacy Dlgs 19/03 (valida fino al 24 maggio 2018) e ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 679/16 o GDPR (dal 25 maggio 2018)

## **Impegno**

Lucanasoft Srl è attivamente impegnata nella salvaguardia dei dati personali dei propri clienti e di chiunque affidi questi dati al nostro trattamento. Incoraggiamo i nostri clienti a leggere attentamente la presente informativa prima di sottoscrivere un nostro servizio.

## **Titolare del trattamento dei dati**

Lucanasoft Srl P. IVA 01350680771 Tel. 0835 1825788 E-mail: [info@lucanasoft.com](mailto:info@lucanasoft.com) nella persona del suo legale rappresentante, che è anche responsabile del trattamento.

Per esercitare i suoi diritti, sotto elencati, dovrà rivolgere richiesta scritta indirizzata a Lucanasoft Srl, Tel. 0835 1825788. E-mail: [privacy@lucanasoft.com](mailto:privacy@lucanasoft.com) C/A, del Responsabile del trattamento dati.

## **Finalità del trattamento**

La base giuridica del trattamento è costituita dal rapporto commerciale creatosi dalla vendita di servizi e licenze software, relativamente all'articolo 6 comma b e c del GDPR.

Il trattamento dei dati verrà effettuato per:

- dare esecuzione all'attivazione e alla manutenzione del servizio sottoscritto;
- eseguire gli obblighi previsti da leggi o regolamenti;
- tutelare i diritti di Lucanasoft Srl in sede giudiziaria;
- inviare materiale informativo di natura tecnica, amministrativa o commerciale (previo consenso).

In relazione alle succitate finalità non verrà trattato alcun dato particolarmente sensibile (es. dati sulla salute) riferibile all'interessato (espressamente indicati come "dati particolari" nel GDPR).

## **Modalità del trattamento**

I dati verranno trattati principalmente con strumenti elettronici e informatici e memorizzati sia su supporti informatici che su ogni altro tipo di supporto idoneo, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal nostro regolamento interno e dalla certificazione ISO 27001 e potranno comportare tutte le operazioni previste dall'Articolo 4, comma 2 del GDPR.

## **Natura obbligatoria**

Sono obbligatori i dati necessari al fine dell'attivazione ed erogazione del servizio acquistato. Tutti gli altri dati come, ad es. indirizzo email per la ricezione di materiale informativo o commerciale, non sono obbligatori.

## **Conseguenze del rifiuto al conferimento**

In caso di mancato inserimento di uno o più dati obbligatori, non sarà possibile usufruire del servizio richiesto.

## **Soggetti a cui potranno essere comunicati i dati personali.**

I dati personali relativi al trattamento in questione possono essere comunicati a soggetti a cui sia riconosciuta la facoltà di accedere a dati personali da norme di legge o di normative secondarie e/o comunitarie.

## **Ambito geografico di trattamento:**

I dati personali saranno sempre trattati all'interno delle comunità europea.

## **Conservazione:**

I dati personali trattati esclusivamente per fini amministrativi – contabili sono conservati per un periodo non superiore a quello previsto dalla vigente normativa fiscale per la conservazione dei documenti (10 anni). Anche una sua richiesta di cancellazione non potrà prevalere su questa tipologia di conservazione.

I dati personali trattati a fini di newsletter / marketing sono conservati dal momento del consenso al momento della sua richiesta di cancellazione.

I dati personali necessari all'erogazione del servizio sono conservati fino al momento della sua richiesta di cancellazione.

Tutti i dati personali vengono salvati in copie di backup fino a trenta giorni.

**Diritti dell'interessato:**

In relazione al trattamento dei suoi dati personali, lei ha diritto, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/03 e art.14 e successivi del GDPR, di tutelare i suoi diritti nei confronti di Lucanasoft Srl, in particolare, lei ha il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i Suoi dati presso il titolare del trattamento, cioè Lucanasoft Srl; ha inoltre il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, di chiederne il blocco e di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio dei Suoi diritti, nonché per informazioni più dettagliate circa i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati sono comunicati o che ne vengono a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, può rivolgersi al titolare del trattamento oppure ad un suo responsabile, identificati ad inizio informativa.

I diritti previsti sopra possono essere esercitati tramite l'invio di una lettera raccomandata, fax o email al titolare del trattamento dati ([privacy@lucanasoft.com](mailto:privacy@lucanasoft.com)).

Inoltre, è possibile rivolgersi al Garante Italiano per la protezione dei dati utilizzando il link seguente <http://www.garanteprivacy.it/home/footer/contatti>.

## REQUISITI MINIMI

### Per MacOS

- Un Macintosh con almeno un processore PowerPC o Intel
- MacOSX 10.7.x o successive
- Monitor con risoluzione di almeno 1024x768 pixel
- Almeno 512 Mb di memoria RAM liberi.
- Un disco rigido con almeno 200 Mb di spazio libero.

### Per Windows

- Un Pc con un qualsiasi processore Intel Pentium compatibile o versioni superiori.
- Microsoft Windows 7/8/10
- Monitor con risoluzione di almeno 1024x768 pixel
- Almeno 512 Mb di memoria RAM liberi.
- Un disco rigido con almeno 200 Mb di spazio libero.

## CONTATTI E SUPPORTO



Lucanasoft S.r.l.  
e-mail: [support@lucanasoft.com](mailto:support@lucanasoft.com)  
Web: <http://www.lucanasoft.com/>