Fatture Online

Bluenext Srl

Manuale operativo



Sommario

Guida al primo accesso	
Gestione Tabelle	6
Articoli	
Prestazioni / spese	7
Clienti	
Modalità di pagamento	
Cassa previdenziale sull'anagrafica del cedente	
Anagrafiche Abilitate	
Creare un nuovo documento	
Selezionare il tipo documento da compilare	
La barra di avanzamento processo	
Selezionare il cliente	
Compilare gli estremi	
Inserire il dettaglio (corpo) del documento	
Aggiungere / Modificare / Eliminare righe di dettaglio	
Gestire gli anticipi/acconti (solo parcelle)	
Verificare/modificare il piede della parcella/fattura	
Generare le scadenze	
Riepilogo scadenze	
Inserire altri dati (opzionale)	
Allegati	
Stampa	
Email	
Esempi di compilazione documenti	
Le novità normative B2B	
Legge di bilancio 27 dicembre 2017, n. 205	
Chi sono i soggetti esonerati dal nuovo adempimento?	
Chiarimenti sui subappaltatori/contraenti	
Gli intermediari accreditati	
Chiarimenti sulla Fattura Elettronica B2B	
PEC o Codice Destinatario	
Funzionalità B2B da Fatture Online	
Configurazione cedente primario	
Configurazione clienti	

Consultazione documenti già inviati
Dialette Associativaria
Dialetto Assosoftware
Struttura file XML standard o arricchito
Implementazione standard Assosoftware su Fatture Online 42
Dialetto Assosoftware – Spese Accessorie 43
Dialetto Assosoftware – Modalità di pagamento 44
Dialetto Assosoftware – Codici IVA 45
Dialetto Assosoftware – Righe Documento con Esenzione

Guida al primo accesso

Digitare l'indirizzo internet sotto indicato ed inserire le proprie credenziali di accesso:

http://def.sonoincloud.it

username:	
password:	
ricordami	

Quindi fare clic su accedi, al primo accesso verrà chiesto il censimento dei dati del proprio studio(azienda).



Inserire le informazioni della propria azienda/studio secondo la procedura guidata utilizzando i bottoni evidenziati.

<espando></espando>	Fatture Online	De Luca Alessandro
STUDIO COMMERCIALE	Iscrizione al servizio Fatture Online Introduzione Dati Iscrizione (1/2) Dati Iscrizione (1/2)	one (2/2) 4 Firma contratti 5 Fine Indietro Avanti
🕼 Tabelle 🛛 🔊	Dati iscrizione (1/2) Tipo soggetto emittente (studio, CED, professionista o azienda)* 03 - PROFESSIONISTA	
	Codice fiscale* DLCLSN71M21C351H Denominazione* STUDIO COMMERCIALE	Partita iva 12345678903
	Nome* Cittadinanza	Cognome* Cognome Regime fiscale*
	Cittadinanza	RF01 - ORDINARIO

Per validare l'abilitazione al servizio Fatture Online è necessario scaricare il contratto (passo 1) e poi fare clic su "Accetto" (passo 2), proseguire con Avanti

< espando >	Fatture Online De Luca Alessandro	
€ Cruscotto	Iscrizione al servizio Fatture Online 1 Introduzione 2 Dati iscrizione (1/2) 3 Dati iscrizione (2/2) 4 Firma contratti 5 Fine Indietro Avanti	
 E Documenti Vendita ♥ F Tabelle ♥ Kichiedi assistenza 	Prima di registrarsi ai servizi Bluenext srl, ti invitiamo a leggere attentamente le condizioni generali e l'informativa al trattamento dei dati personali. Per procedere è necessario accettare tutte le clausole.	
	Condizioni generali del Scarica servizio Accetto (Scaricare le condizioni del servizio) 1 2	

Fare quindi clic sul logo Espando in alto a sinistra.



L'ultima operazione, per completare l'abilitazione delle propria postazione, è l'identificazione del codice IVA per le spese di incasso (normalmente Aliquota al 22%)

<	espando >	Fatture Online	De Luca Alessandro
Ľ	Dati Anagrafici	← Indietro 🔛 Salva 3	
Ľ	Stabile organizzazione	Documento	
Ľ	Recapiti e Banche	Regime fiscale* Tipo ritenuta	
Ľ	Documento 1	RF01 - ORDINARIO	·
Ľ	Email	Spese Incasso Codice IVA Natura Aliquota Ritenu	uta Base imponibile ritenuta(se diversa 100%)
Ľ	Personalizzazione	22 - Aliquota al 22%	90 90
Ľ	B2B	Causale Pagamento (Mod. 770)	•
		Maggiorazione Prof. (Spese studio) % Calcolo automatico imposta di bollo Cassa previdenziale	+ Aggiungi
		TIPO CASSA - ALIQUOTA IVA + ALIQUOTA CASSA +	RITENUTA ÷ NATURA ÷
		Nessun dato presente nella tabella	
			< >

Gestione Tabelle

Articoli

Menu Tabelle – Articoli

L'inserimento della tabella articoli consente l'emissione di fatture , dove le righe di dettaglio sono rappresentate da articoli venduti (aziende) . Per gestire parcelle o fatture relative all'erogazione di prestazioni professionali , sarà necessario inserire la tabella specifica (tabella prestazioni/spese). La tabella articoli e/o la tabella prestazioni / spese e/o dovranno essere predisposte prima di procedere all'emissione della parcella / fattura.

Il salvataggio delle informazioni inserite o modificate non è automatico. E' necessario, una volta inserite le

nformazioni, premere	e il	bottone	Elound
🗲 Indietro 🛛 🖺 Salva			
•			
Codice*			
articolo1	•		
Descrizione	9		
Articolo di prova			
Unità di misura			
INK - NOMERO	4		
Aliquota	Nat	tura	
Prezzo Listino 1	1		
	5		
Prezzo Listino 2	2		
Prezzo Listino 3	3		

Consente di impostare il codice dell'articolo

2 Consente di impostare l'unità di misura, selezionando da elenco a discesa

Consente di impostare il prezzo. Notare che il prezzo è sempre inteso come UNITARIO (quindi per gli importi forfettari, la quantità andrà impostata = 1)

E' il codice IVA che verrà proposto in parcella / fattura per la prestazione/spesa . In caso di non assoggettamento /non imponibilità /esenzione ecc. . in luogo del codice IVA andrà specificata la Natura . Codice IVA e Natura sono pertanto alternativi.

Prezzo Listino 1/2/3: Indicare i prezzi nei listini che si desidera utilizzare. Nell'anagrafica del cliente sarà poi possibile indicare il listino da utilizzare per la proposizione dei prezzi.

Prestazioni / spese

-5

Menu Tabelle – Prestazioni / Spese

L'inserimento della tabella prestazioni/spese consente l'emissione di parcelle (o fatture) dove le righe di dettaglio sono rappresentate da prestazioni erogate o spese sostenute (parcelle di professionisti o fatture di società di servizi). Per gestire fatture relative alla vendita di articoli, sarà necessario inserire la tabella specifica (tabella articoli).

La tabella prestazioni / spese e/o la tabella articoli, potranno essere predisposte prima di procedere all'emissione della parcella / fattura od anche contestualmente tramite l'apposita funzionalità disponibile durante l'inserimento delle righe del documento.

Codice Prest./Spesa Tipo movimento Codice Articolo Data inizio periodo Data fine periodo

Il salvataggio delle informazioni inserite o modificate non è automatico. E' necessario, una volta inserite le

informazioni, premere il bottone

🗕 Indietro 🛛 🖺 Salva				
Codice	Descrizione			
BIL	BILANCIO ORDINARIO			
Tipo movimento ON - ONORARIO		Prezzo	670,0000	Non soggetto a ritenuta
Aliquota 22 - Aliquota al 22%	4 · Natura		T	

Consente di selezionare il tipo di movimento al quale fa riferimento il rigo di dettaglio (ONORARIO, SPESE, COMMENTO ecc..). La tipologia COMMENTO può essere utilizzata per creare righe di tipo descrittivo.

Consente di impostare il prezzo. Notare che il prezzo è sempre inteso come UNITARIO (quindi per gli importi forfettari, la quantità andrà impostata = 1)

Flag "non soggetto a ritenuta". Se selezionato, il rigo di dettaglio non viene assoggettato a ritenuta d'acconto

E' il codice IVA che verrà proposto in parcella /fattura per la prestazione/ spesa . In caso di non assoggettamento/ non imponibilità/ esenzione ecc. . in luogo del codice IVA andrà specificata la Natura . Codice IVA e Natura sono pertanto alternativi.

Clienti

Menu Tabelle – Clienti

Il cliente è il destinatario privato della fattura/parcella.

Elenco clienti	Cliente		Q	Q Cerca	+ Aggiungi 🕞
DENOMINAZIONE -	PARTITA IVA 🗧	CODICE FISCALE ¢			
altro cliente	12345678903				
cliente di test					
					< 1 >

🕂 Aggiungi

Permette l'inserimento di un nuovo cliente.

Consente di aprire il cliente in visualizzazione / modifica.

Consente di eliminare il cliente (se non è mai stato utilizzato nei documenti).

Andando in modifica od in inserimento di un cliente incontriamo le seguenti sezioni:

• Dati Anagrafici

- Recapiti
- Documento
- Pagamenti

Sezione Dati Anagrafici

Dati anagrafici ce	ssionario/committente				
Denominazione					
Denominazione					
Partita iva		Codice fiscale			
Partita iva		Codice fiscale			
Sede					
Indirizzo					N° Civico
Indirizzo					N° Civico
CAP	Comune		Provincia	Nazione	
CAP	Comune		Provincia	IT - ITAL	IA 🔹

In questa sezione è possibile indicare quelli che sono i dati fiscali del cliente, quindi la ragione sociale, la partita iva / codice fiscale e l'indirizzo primario.

Sezione recapiti

Recapiti		
Telefono	Cellulare	Fax
Telefono	Cellulare	Fax
Referente		
Referente		
5 4	DEC.	Sito web
Email	PEC	SILO WED
Email	PEC	Sito web
Email	PEC	Sito web
Email	PEC	Sito web
Email Email Note	PEC	Sito web
Email Note	PEC	Sito web

Nella sezione recapiti è possibile indicare tutti i riferimenti necessari per contattare il cliente (compresa l'email che viene utilizzata per inviargli i documenti).

Sezione Documento

Percentuale sconto	Documento	
10 % Listino* • Listino 1 • Applica ritenuta d'acconto • Applica maggiorazione Includi bollo nel totale documento • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Percentuale sconto	
Listino* Listino 1 Applica ritenuta d'acconto Applica maggiorazione Includi bollo nel totale documento	10 %	
Listino 1 Applica ritenuta d'acconto Applica maggiorazione Includi bollo nel totale documento	Listino*	
 Applica ritenuta d'acconto Applica maggiorazione Includi bollo nel totale documento 	Listino 1	
Applica ritenuta d'acconto Applica maggiorazione Includi bollo nel totale documento Applica maggiorazione		
Includi bollo nel totale documento	Applica ritenuta d'acconto	Applica maggiorazione
Includi bollo nel totale documento		

Da questa sezione è possibile impostare sul cliente:

Percentuale di sconto: Lo sconto proposto durante la compilazione dei documenti

Listino: Il listino da applicare (vedere l'anagrafica articoli)

Applica ritenuta d'acconto: L'opzione deve essere selezionata se il cliente è soggetto ad applicare la ritenuta d'acconto.

Includi bollo nel totale documento: permette di decidere l'addebito delle spese bolli, se a carico del cedente o del cliente (flag attivato).

Sezione Pagamenti (gestione incassi)

Cliente: Azienda Porpora							
							Q Cerca
TIPO DOC. 🗸	VUMERO - SEZIO	VNE ¢ ANNO ¢	DATA \$	DECRIZIONE ¢	NETTO \$	TOTALE RATE \$	Estratto Conto
Fattura	10	2016	05/10/2016	Fattura del 05/10/2016 N.ro 10	183,00	183,00	 ● ● ●
Fattura	9	2016	04/10/2016	Fattura del 04/10/2016 N.ro 9	204,00	204,00	 (€) (€)
							< 1 >
						Tota Totale salda Totale da salda	lle: 387,00 to: 183,00 re: 204,00

In questa sezione è possibile visionare la situazione debitoria del cliente, visualizzando tutti i documenti fiscali (fatture, note di credito, etc.) ed il relativo stato delle scadenze.

I totali in basso identificano il totale fatturato, il saldato e lo scoperto e le icone Euro identificano:

Documento da saldare interamente

€

La presenza dell'icona verde identifica invece l'incasso completato correttamente.

Il documento possiede rate saldate ed altre scoperte.

Per registrare gli incassi è sufficiente fare clic sulle icone sopra indicate (in corrispondenza del documento che si vuole incassare) e visualizzare così lo stato delle scadenze:

← Indietro					
Cliente: Azienda Porpora					
Fattura nr 9 del 04/10/2016					
DATA SCADENZA +	TIPO PAGAMENTO 🗸	IMPORTO ¢	DATA INCASSO 🗧	STATO ¢	
30/11/16	BONIFICO 30 GG F.M.	204,00		• (Ξ
					< 1 >
				Totale documento: Incassato: Da incassare:	204,00 0,00 204,00

La colonna STATO evidenzia in rosso oppure in verde il fatto che sia una rata da incassare o già incassata. Facendo clic sull'icona si attiva la possibilità di registrare l'incasso e la data dello stesso.

alda	scade	enza					×	
)ata Sc	adenza						Importo	
30/1	1/16						204.00	
)ata In	casso							
04/1	0/2016]	
<		отто	BRE 2	016		>		
L	MA	ME	G	۷	s	D	🖺 Salva	
26	27	28	29	30	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31	1	2	3	4	5	6		
	alda ata Sc 30/11 04/11 ¢ L 26 3 10 17 24 31	alda scade ata Scadenza 30/11/16 Ata Incasso 04/10/2016 C L MA 26 27 3 4 1 10 11 17 18 24 25 31 1	alda scadenza 30/11/16 ata lncasso 04/10/2016 4 04/10/2016 4 5 10 11 12 17 18 18 19 24 25 26 27	Atta Scadenza 30/11/16 Atta Incasso 04/10/2016 K 011/10 Atta Incasso 04/10/2016 K OTTOFFE 2 L MA MA ME G 26 27 28 29 3 4 4 5 10 11 12 13 17 18 24 25 26 27	MARE OTTOR OTTOR <tho< td=""><td>MA ME G S 20/11/10 5 6 7 8 MA ME G V S S 1 3 4 5 6 7 8 1 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 30 1 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 30 1 10 11 12 13 14 15 12 24 25 26 27 28 29 30 1 3</td><td>Arata Scadenza 30/11/16 Arata Incasso 04/10/2016 V A <td colspan<="" td=""></td></td></tho<>	MA ME G S 20/11/10 5 6 7 8 MA ME G V S S 1 3 4 5 6 7 8 1 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 30 1 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 15 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 30 1 10 11 12 13 14 15 12 24 25 26 27 28 29 30 1 3	Arata Scadenza 30/11/16 Arata Incasso 04/10/2016 V A <td colspan<="" td=""></td>	

Estratto Conto

Dalla medesima gestione è possibile generare, ed inviare a mezzo email, l'estratto conto da inviare al cliente, indicando la data limite delle scadenze e l'opzione se visualizzare o meno le scadenze già incassate:

Estratto Conto		×
Fino al 31/12/2016		
Escludi scadenze incassate		
	Star	npa

Modalità di pagamento

Menu Tabelle – Modalità di pagamento

Tra le tabelle che si consiglia verificare prima di creare la parcella o la fattura, vi è la tabella dei codici di pagamento, che permette di indicare le regole per la creazione automatizzata delle scadenze all'interno dei documenti.

Questa tabella ha già una serie di codici pagamento di default che non possono essere eliminati ne modificati, ma ogni cedente può aggiungere le proprie condizioni preferite indicandone i criteri desiderati tramite il tasto "Aggiungi" presente nella lista o duplicando una modalità già precompilata ed assegnando un nuovo codice.

Elenco mod	alità di pagamento	cerca	Q Cerca + Aggiungi
CODICE \$	DESCRIZIONE -	MODALITÀ PAGAMENTO 🗢	
ССС	ADDEBITO SU CARTA DI CREDITO	CARTA DI CREDITO	Q @
BN4	BONIFICO 30 GG D.F.	BONIFICO	Q @
BN1	BONIFICO 30 GG F.M.	BONIFICO	Q (2)
BN2	BONIFICO 30/60 GG F.M.	BONIFICO	Q (2)
BN3	BONIFICO 30/60/90 GG F.M.	BONIFICO	Q (2)
CON	CONTANTI VISTA FATTURA	CONTANTI	Q (2)
RB93	R.B. 30 GG (AL 15 DEL MESE)	RIBA	Q (2)
RB26	R.B. 60/90/120/150 GG. F.M. IVA 30	RIBA	Q @
RB4	RICEVUTA BANCARIA 30 GG D.F.	RIBA	Q (2)
RB1	RICEVUTA BANCARIA 30 GG F.M.	RIBA	Q (2)
			< 1 2 >

Il salvataggio delle informazioni inserite o modificate non è automatico. E' necessario, una volta inserite le

informazioni, premere il bottone

Gestione modalità pagamento

-5

Codice* 1	Descrizione*		2						
RD3 📥	RIMESSA DIR	RETTA 30/60/90 GG	ғ.м. 🧲	L.					
Modalità di pagamento*				3	Modalità di	pagamento AssoSof	ftware 9	Spese incasso	4
MP04 - CONTANTI PRE	SSO TESORERIA	Ą		- -			٣		0
Gestione IVA prima rata					5		6		7
Normale					9.	Saldo Immedia		Fine Mese	
Numero Rate*	Gi	iorno fisso		9					
3		Giorno fisso		9					
Intervallo prima rata(mesi)	Gi	iorni		10					
1		0		10					
Intervallo rate successive(r	nesi) Gi	iorni							
1		0		11					
				ف ف					
Sposta scadenze pagar lavorativo	nenti al prossimo	^{o giorno} 1	2						

Codice: Indicare il codice alfanumerico (univoco) per identificare il codice di pagamento.

Descrizione: Indicare la descrizione esplicativa della condizione di pagamento.

Modalità di pagamento: Scegliere la tipologia tra quelle disponibili (es: rimessa diretta, contanti, ricevuta bancaria etc.).

Spese di incasso: Indicare il valore delle spese che verrà aggiunto al documento nella fase di generazione delle scadenze.

Gestione Iva su prima rata: Incide sull'importo della sola prima rata per quanto indicato, potendo scegliere quindi se la prima rata deve avere il medesimo importo delle altre, oppure deve contenere la sola Imposta, o deve essere imponibile più l'intero importo dell'imposta.

Saldo Immediato: L'incasso avviene immediatamente (es. pagamenti in contanti).

Fine mese: qualunque sia la data sviluppata dai calcoli precedenti, viene preso l'ultimo giorno del mese di competenza.

⁸N° Rate: identifica il numero delle rate in fase di generazione.

Giorno Fisso: simile al check fine mese opera dopo il calcolo dei giorni, al successivo giorno fisso.

🔟 Intervallo prima rata (mesi) / giorni: indica quanti mesi / giorni per il calcolo della prima rata.

Intervallo rate successive (mesi) / giorni: indica quanti mesi / giorni per il calcolo delle altre rate dopo la prima rata.

22 Sposta scadenze al prossimo giorno lavorativo: propone il giorno successivo non festivo.

Cassa previdenziale sull'anagrafica del cedente

Menu Tabelle – I miei dati / cedenti

Per impostare i contributi cassa a cui è soggetto l'emittente, accedere all'Anagrafica del "Cedente" e posizionarsi nella sezione "Documento". Nella sezione "Documento", cliccare sul bottone "Aggiungi" per aggiungere il contributo cassa.

Econolo								
Espando								Manfroni Raniero O
Sezione Dati Anagrafici	+ indietro 🕒 Salva							
Recapiti e Banche	Documento							
Documento	Tipo documento		Regime fiscale*					
	TD06 - Parcella	•	RF01 - ORDINARIO					
	Codice IVA		Natura			Aliquota Ritenuta		
	22 - Aliquota al 22%	•						20 %
	Causale Pagamento (Mod. 770)							
	A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'eserci	zio di arte o professione abiti	Jale					•
	Maggiorazione Prof. (Spese studio)							
	5.6	% 📄 Calcolo automatico	imposta di bollo					
inser P	isci nuova cassa revidenziale							\bigcirc
	Cassa previdenziale							+ Aggiungi
	TIPO CASSA -			ALIQU	TA IVA =	ALIQUOTA CASSA =	RITENUTA : NATURA	
	Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati	e Procuratori Legali		Aliquot	al 22%	4	9	
		e riocorocor cegon		- magazo			0	
	Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rappresentani	ti di Commercio (ENASAR	CO)	Aliquot	al 22%	6	0	
	INPS			Aliquot	al 22%	5.25	ß	
								< 1 >
Espando [®] Escience Dati Anagrafici	endietes El Salva	Cassa previdenz	iale		*	_		Manfroni Raniero
C Recapiti e Banche	Documento	TCD1 - Cassa Naz	ionale Previdenza e Assist	lenza Avvocati e Procuratori Legali				
Documento	Tipo documento							
	TD06 - Parcella	Aliquota IVA	796	Aliquota cassa	4 %	•		
	Codice IVA	an Parquera of a			4 14	Aliquota Ritenuta		
	22 - Aliquota al 22%	Tipo natura		Riferimento normativo	- 10	• •		20 %
	Causale Pagamento (Mod. 770)			and interior				
	A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'eser	cizio di		Ercludi dal patto da pagara				•
	Maggiorazione Prof. (Spese studio)	Riferimento amminis	trazione	[] escara da necro de bagero				
	5.6	Riferimento						
					_			
	Cassa previdenziale				🖺 Salva			+ Aggiungi
	TIPO CASSA -			main		ALIQUOTA CASSA #	RITENUTA = NATUR	A.s.
	Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvoca	i e Procuratori Legali		Alique	ta al 22%	4	o	
	Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rappresentar	nti di Commercio (ENASA		Alique	ca al 229	6	o	
				Alique	ta at 22%	5.25	e	
								< 1 >

- Selezionare il tipo di Contributo Cassa a cui è soggetto l'emittente (sono gestite tutte le casse previste dai tracciati ufficiali della Fattura Elettronica);
- Impostare l'aliquota della cassa;
- Impostare l'aliquota IVA o la Natura a cui è soggetto il contributo della cassa (nel caso in cui venga scelta la Natura, occorre impostare anche il riferimento normativo);
- Indicare se il contributo cassa è soggetto o no all'applicazione della ritenuta d'acconto;
- L'opzione "Escludi dal netto da pagare" è attiva solo per i documenti di tipo "Fattura";

Anagrafiche Abilitate

Nel menu Tabelle – Anagrafiche abilitate (qualora disponibile) è presente la gestione che permette la creazione di nuove postazioni di lavoro. Questo permette, ai consulenti, di fornire ai propri clienti un ambiente proprietario e fornire le credenziali di accesso al cliente che potrà creare i propri documenti in maniera autonoma.

Il cliente del consulente potrà successivamente esportare il proprio lavoro ed inviarlo al consulente per l'acquisizione nel proprio software fiscale.

Elence enegrafiche abilitate		cerca		Q	Q Cerca	🕂 Aggiungi		
Elenco al	lagranche abilitate							
		Disponibili:	1 Usati: 0					
PARTITA IVA 🗸	RAGIONE SOCIALE +	UTENTE ¢	DATA ATTIVAZIONE +					
Nessun dato pres	Nessun dato presente nella tabella							
						< >		

La pressione del tasto Aggiungi permette di avviare la finestra di creazione della nuova postazione in cui è necessario indicare il Tipo Soggetto, la Denominazione (ragione sociale), il cognome e nome ed i dati di Partita Iva e Codice Fiscale.

Nuova postazione

Tipo soggetto*	
	•
Denominazione*	
Denominazione	
Cognome*	Nome*
Cognome	Nome
Partita iva	Codice fiscale
Partiva iva	Codice fiscale
Indirizzo email*	
Indirizzo email	
Importa clienti	
Scegli file Nessun file selezionato	
Importa articoli	
Scegii Tile Nessun file selezionato	
✔ Invia dati accesso tramite email al cliente	

La gestione permette inoltre di eseguire, contestualmente alla creazione della postazione, il caricamento delle anagrafiche dei clienti e degli articoli, qualora disponibili tramite file .csv, in maniera che la postazione sia già completa di queste informazioni.

Un esempio del formato del file .csv per il caricamento dei clienti può essere recuperato entrando nella tabella Clienti – Carica CSV – File esempio

Elenco clienti	Cliente	Q	Q Cerca + Aggiungi -
DENOMINAZIONE *	PARTITA IVA +	CODICE FISCALE ¢	Carica CSV
Importa Clienti			×
File		6	
File esempio			

Analogamente, per gli articoli è disponibile l'esempio nella tabella Articoli – Carica CSV – File esempio.

Il "check Invia dati accesso tramite email al cliente" permette di inviare l'email di accesso alla postazione creata indicando indirizzo internet, nome utente, password e tutti i dati necessari per accedere.

La medesima email arriverà in conoscenza anche al consulente stesso all'indirizzo indicato nella sezione cedenti – recapiti e banche – Email.

Creare un nuovo documento

La compilazione del documento è guidata e l'avanzamento nella compilazione è tracciato dalla barra di avanzamento del processo.

Selezionare il tipo documento da compilare

Dal menu Documenti Vendita è possibile selezionare il tipo di documento che si desidera emettere, potendo scegliere tra Preventivi/Ordini, DDT e Vendite (queste ultime permettono poi di poter scegliere tra fatture, note di credito e parcelle)

Documenti Vendita 📀
Preventivi / Ordini
DDT
Vendite

La barra di avanzamento processo

In testa al documento, è presente la barra di avanzamento, che ha quattro funzioni:

- guida alla compilazione della parcella/fattura, nei passi fondamentali richiesti;
- evidenza dello stato di avanzamento del documento (fasi eseguite)
- evidenza della fase corrente
- accesso diretto alla fase di lavorazione



Le fasi di lavorazione completate sono evidenziate in verde



Selezionando ciascuno stato, sarà possibile accedere direttamente alla fase di lavorazione, sempre che siano state completate le fasi precedenti (se obbligatorie).

Le fasi cambiano sulla base della tipologia del documento che si sta compilando.

I campi da compilare sono evidenziati con trattini blu, come nell'esempio seguente:

nenti	STUDIO PROF. CORTINA & GAMERRO
	VIA DEGASPERI 76 - 10999 SAN GIORGIO MORGETO
0	P IVA 11169840011
MODIFIC	A TIPO DOCUMENTO
Parcell	a 🔻 🖌 🗶
	PARCELLA N.RO DEL
	PAGAMENTO
	BANCA
	ABI CAB IBAN

Selezionare il cliente

Il cliente viene richiesto immediatamente attraverso lo strumento che permette la ricerca per ragione sociale o partita IVA e, nel caso in cui non sia ancora codificato, permette l'inserimento contestuale attraverso il tasto Aggiungi

Elenco clienti				×
	Cliente		Q Cerca	+ Aggiungi
DENOMINAZIONE ~		PARTITA IVA 🗢		
Bluenext Srl				
BLUENEXTGROUP SRL		07820870967		
Italstudio				
SistemiData		02160890873		
				< 1 >

E' possibile modificare il cliente scelto (fin quando non sono state immesse righe sul documento) attraverso il collegamento ipertestuale "cerca" posto sotto la ragione sociale del cliente scelto.

La pressione del tasto Aggiungi permette invece la codifica di un nuovo cliente, contestualmente alla creazione del documento.

Denominazione					
Denominazione					
Partita iva		Codice fiscale			
Partita iva		Codice fiscale			
Sede					
Indirizzo					N° Civico
Indirizzo					N° Civico
CAP C	omune		Provincia	Nazione	
CAP	Comune		Provincia	IT - ITAL	IA v
Recapiti					
Email					
Email					

La codifica del nuovo cliente, in questa fase, può essere limitata alla sola denominazione, e completata in un momento successivo entrando in modifica dell'anagrafica dei clienti.

Compilare gli estremi

Selezionato il committente, la procedura richiede la compilazione degli estremi del documento. In particolare :

menti	STUDIO PROF. CORTINA & GAMERRO VIA DEGASPERI 76 - 10999 SAN GIORGIO MORGETO
MODIFIC	P IVA 11169840011 A TIPO DOCUMENTO 88 Anticolo 73 DPR 633/72
	PARCELLA N.RO DEL PAGAMENTO BANCA

Tipo documento : viene proposto il tipo documento e proposta l'eventuale scelta rispetto alla sezione indicata.

Numero documento : Viene proposto sulla base della tipologia del documento scelto. E' possibile anche utilizzare sezionali abilitabili dall'anagrafica del cedente – sezione Personalizzazione

Del : è la data di emissione del documento

Pagamento : E' la modalità di pagamento . Dall'elenco a discesa è possibile selezionare la modalità di pagamento tra quelle precedentemente inserite nella tabella specifica, se indicato nel cliente viene proposto per default.

Banca (denominazione, ABI, CAB, IBAN) : viene proposta <u>la banca indicata come prevalente all'interno</u> <u>della tabella dei dati del cedente</u>. E' possibile selezionare una diversa banca, sempre se precedentemente inserita tra i dati del cedente, dall'elenco a discesa.

Inserire il dettaglio (corpo) del documento

La maschera per l'inserimento del dettaglio del documento, si apre automaticamente , una volta completati i dati degli estremi.

Per aggiungere ulteriori righe di dettaglio , selezionare il bottone li merisci presente in fondo al corpo della parcella / fattura.

	hipo movimento	Codice Articolo		Data
	•	GOMMA - GOMMA DA CANCE	LLARE V	30/04/2015
escrizione	4]
GOMMA DA CANCELLARE				
uantità 🔮 Prezzo unitario	Unità di misura	- Sconto		Importo sconto
1 0	NUMERO		0 %	0,00
liquota NA	Natura	NA		Importo
22 - Aliquota al 22%	T	•	0,20	0,90
10	Riferimento normativ	ro Riferime	nto amministra	azione 12
Non soggetta a ritenuta di acconto	Riferimento	Riferin	mento	

Codice Prestazione / Spesa : consente di selezionare la prestazione /spesa o commento da inserire in parcella /fattura (da tabella prestazioni /spese preventivamente compilata). E' alternativo al codice articolo

Codice articolo : consente di selezionare il codice articolo, come da tabella articoli preventivamente compilata. E' alternativo al codice prestazione / spesa

E' possibile crearne di nuovi, contestualmente alla compilazione del documento, facendo cli sull'apposito

bottone : +--

Tipo movimento : è' il tipo movimento relativo alla prestazione selezionata , come da tabella prestazioni preventivamente compilata

Data : è la data relativa al rigo di dettaglio corrente

Descrizione : è la descrizione della prestazione o dell'articolo. Viene proposta la descrizione caricata in tabella e in sede di parcellazione / fatturazione è possibile modificare la descrizione così inserita.

Quantità : è la quantità (dell'articolo o della prestazione). Se la prestazione è a forfait va posta = 1

Prezzo unitario : è il prezzo applicato a ciascuna quantità , per l'articolo (o la prestazione) in oggetto. Per prestazioni forfettarie , è l'importo complessivo del forfait **Unità di misura** : è l'unità di misura riferita all'articolo o prestazione. Proposto come da tabella

8

Sconto : è lo sconto eventuale da applicare sul rigo

Aliquota IVA / Natura : E' l 'aliquota IVA da applicare all'importo del rigo . In caso di non assoggettamento /non imponibilità /esenzione ecc. . in luogo dell'aliquota IVA, andrà specificata la Natura . Aliquota IVA e Natura sono pertanto alternativi.

Opzione "Non soggetto a ritenuta d'acconto" : l'opzione consente di escludere il rigo dall'assoggettamento a ritenuta d'acconto (se prevista)

W Riferimento normativo : motivazione dell'esenzione, proposta in automatico dalla procedura.

Casse contributi previdenziali : se previste sul cedente, è possibile selezionare la cassa/le casse previdenziali a cui il rigo di dettaglio è assoggettato



Al clic del bottone, il rigo viene inserito nel dettaglio parcella/fattura e sommato agli importi del piede fattura.

Permette l'inserimento veloce di un articolo o di una prestazione/spesa non ancora codificata.

Aggiungere / Modificare / Eliminare righe di dettaglio

Ciascuna riga di dettaglio inserita nel corpo del documento , viene riportata sul medesimo. Le righe inserite possono essere successivamente modificate o eliminate . E' , naturalmente, possibile inserire nuove righe :

DESCRIZIONE -	UM o	Q.TA +	PREZZO o	%SC +	IMPORTO + C.IVA +	12
GOMMA DA CANCELLARE	NUMERO	100,00	0,90		90,00 Aliquota al 22%	
< 1 >						3 Inserisci

🟓 💋 : selezionando il bottone, vengono visualizzate le informazioni del rigo, consentendone la modifica



Inserisci : consente l'inserimento di nuove righe di dettaglio. Apre la maschera per l'inserimento di un nuovo rigo.

Gestire gli anticipi/acconti (solo parcelle)

Durante l'immissione delle righe nelle parcelle si rende disponibile la gestione degli acconti già emessi attraverso il <u>Gestisci acconti</u> link apposito

DESCRIZIONE ¢	DATA ¢	%SC ¢	IMPORTO SC/MG ¢	IMPORTO \$ IVA/NATU	RA ≑ TIPO ≑	RIGA ÷
ONORARIO		5,00	0,00	95,00 Aliquota al	22% ONORARIO	🖉 💼 💽
∢ 1 >					<u>Gestisci ad</u>	<u>conti</u> Inserisci

Questa gestione permette di prelevare le righe Prestazione/Servizio (di tipo acconto) emesse nelle parcelle precedenti del medesimo cliente in modo da stornare le stesse nella parcella in compilazione.

Acconti				×
DESCRIZIONE *	NUMERO PARCELLA +	DATA ÷	PREZZO ¢	
ACCONTO	2	25/11/2016	50,00	
			<	1 >
			Annulla	Aggiungi

Un'apposita gestione permette quindi di scegliere gli acconti precedentemente parcellizzati e, una volta selezionati con l'apposito check, portarli in negativo su quella corrente.

DESCRIZIONE \$	DATA ¢	%SC \$	IMPORTO SC/MG ¢	IMPORTO :	IVA/NATURA ÷	TIPO ¢	RIGA	¢	
ONORARIO		5,00	0,00	95,00	Aliquota al 22%	ONORARIO			••
Acconto rif. parcella n. 2 del 25/11/2016		0,00	0,00	-50,00	Aliquota al 22%	ACCONTO		Û	\$ •
< 1 >						Gestisci ad	cconti	L In	serisci
					Totale det	taglio			45,00
					Spese di inc	casso			0,00
RIEPILOGO IVA						SP.ACC	ESS.	ARRO	DT.
Aliquota al 22%					45,00 22.00	9,90			
SCADENZA -		RATA	Genera						
25/11/2016		115 90				Totale acco	onti	-5(0,00
25/11/2010					То	otale imponit	bile	4	5,00
						Importo	IVA	9	9,90
			i Inserisci		Sconto o	maggiorazio	one	(0,00
					To	tale docume	nto	54	4,90
					A	rrotondame	nto	(0,00
					NETTO	DA PAGA	RE	54	,90

Gli acconti selezionati in questa gestione verranno marcati come "evasi" e quindi non ci sarà il rischio di poterli inserire in altre parcelle al cliente.

Verificare/modificare il piede della parcella/fattura

Il piede della parcella / fattura viene determinato automaticamente sulla base delle impostazioni del Cedente (sezione Documento) , del Committente (sezione Documento) nonché delle righe di dettaglio inserite . Le informazioni calcolate in modo automatico , possono essere verificate e all'occorrenza modificate.

		Totale dettaglio	90,00
		2 Spese di incasso	12,00
RIEPILOGO IVA			
Aliquota al 22%		102,00 22	22,44
		0	
SCADENZA ~	RATA ÷	4 Totale imponibile	102,00
Nessun dato presente nella tabella		5 Importo IVA	22,44
		6 Totale documento	124,44
< >	🖺 Inserisci	7 NETTO DA PAGARE	124,44

Totale Dettaglio : è la somma delle righe di dettaglio inserite

Spese di incasso : vengono proposte come da tabella, se previste per la modalità di pagamento selezionata. Possono essere variate manualmente, posizionandosi sul campo.

Riepilogo IVA : è il castelletto riportante, per ciascuna aliquota applicata, l'imponibile IVA, l'aliquota e l'importo IVA

Totale imponibile : è la somma imponibile per la parcella /fattura

Importo IVA : è l'importo dell'IVA calcolato

Totale documento : Il Totale Documento, così come il Netto da Pagare, è influenzato dalla Ritenuta d'acconto e dai Contributi / Previdenziali. Il campo Totale Documento può essere variato manualmente.

Netto da pagare : Il Netto da Pagare, così come il Totale Documento, è influenzato dalla Ritenuta d'acconto e dai Contributi Previdenziali . Il campo Netto Da Pagare può essere variato manualmente

Generare le scadenze

1

Le scadenze possono essere generate in modo automatico una volta indicato il codice di pagamento negli estremi del documento. Appena completo l'inserimento delle righe del documento sarà sufficiente fare click sul bottone "Genera" per ottenere le scadenze che corrispondono alle regole impostate nel codice di pagamento indicato.

SCADENZA -	RATA	Genera
18/07/2016	12,20 🚺 💼	
< 1 >	lnserisci	

Ogni scadenza così generata può essere modificata od eliminata con le apposite funzionalità.

Riepilogo scadenze



Iselezionando il bottone, vengono visualizzate le informazioni della scadenza, consentendone la modifica

🔋 : selezionando il bottone è possibile eliminare la scadenza corrente

(3) Inserisci : consente l'inserimento di nuove scadenze . Apre la maschera per l'inserimento di una nuova scadenza.

Inserire altri dati (opzionale)

2

La tipologia delle informazioni da poter inserire in questa sezione è normalmente dedicata alla gestione degli accordi tra le parti es: Cig Cup delle gare di appalto.

Alla selezione del bottone, **che deve essere esplicitamente richiamato dalla barra di avanzamento**, viene visualizzato l'elenco delle informazioni già inserite all'interno della sezione.

TIPO SEZIONE ~ DOCUMENTO ÷ DATA ÷ CUP ÷ CIG ÷ Nessun dato presente nella tabella	×
Nessun dato presente nella tabella	giungi
	>

+ Aggiungi

1

Per aggiungere nuove informazioni, selezionare il bottone

Tipo sezione	Linea		Documento	Data Documento	
	•	Linea	documento		
dentificativo voce	4		Codice commessa conv	enzione 5	
Identificativo voce			Codice		
odice CUP	6		Codice CIG	0	
CUP			CIG		

1

Tipo sezione : consente di selezionare dall'elenco a discesa, una delle possibili voci :



2
Linea

Estremi documento (data e numero) : numero e data documento (secondo il formato ISO 8601:2004)

ldentificativo voce

5 Codice commessa o convenzione: codice della commessa o convenzione

Codice CUP : codice gestito dal CIPE che caratterizza ogni progetto di investimento pubblico (Codice Unitario Progetto)



🖹 Salva

Codice CIG : codice identificativo della Gara

: Alla selezione del bottone, il rigo viene inserito nell'elenco "altri dati"

Allegati

Questa gestione permette l'inserimento di allegati (in formato PDF, txt, doc etc) che completano le informazioni del documento che si sta compilando. E' necessario sapere che la fattura elettronica prodotta non dovrà superare i 5 Mb per cui è importante verificare la dimensione degli allegati per evitare lo scarto dal sistema di interscambio (vedere sezioni B2B apposite).

Alla selezione del bottone , **che deve essere esplicitamente richiamato dalla barra di avanzamento**, viene visualizzato l'elenco degli allegati già inseriti e consentito l'inserimento di ulteriori documenti.

Stampa

Permette la produzione della stampa del documento compilato sulla base del template scelto nel cedente (sezione Personalizzazione)

Email

Permette l'invio email del documento compilato al cliente; l'indirizzo di destinazione viene prelevato dall'anagrafica del cliente – sezione recapiti – email. Il mittente utilizzato è quello impostato nella sezione cedente – email.

Esempi di compilazione documenti

Si riportano di seguito alcuni esempi di applicazione :

Parcella con Contributi cassa "TCO1 – Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati e Procuratori Legati"

Impostazioni indicate nell'anagrafica del Cedente

Cassa previdenziale	×
Tipo cassa TCO1 - Cassa Nazionale Previdenza e Assist	tenza Avvocati e Procuratori Legali 🔹
Aliquota IVA 22 - Aliquota al 22%	Aliquota cassa 4 %
Tipo natura	Riferimento normativo Riferimento
Ritenuta Riferimento amministrazione kiferimento	Escludi dal netto da pagare
	🖺 Salva

Dopo aver inserito i dati del "Committente" ed aver completato la sezione "Estremi", inserire un rigo di dettaglio con una Prestazione/spesa, per esempio di tipo "Onorari"; ed indicare a quale Contributo Cassa è soggetto il movimento.

Rigo documento			×			
Codice Prestazione/Spesa ONORARIO - ONORARIO	Tipo movimento ONORARIO		Data			
Descrizione						
ONORARIO						
Quantità Prezzo unitario		Sconto	Importo sconto			
Aliquota IVA	Natura	IVA	Importo			
22 - Aliquota al 22%		▼ 220,00	1000,00			
	Riferimento normativo	Riferimento amministra	azione			
Non soggetta a ritenuta di acconto	Riferimento	Riferimento				
Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza	Avvocati e Procuratori Legali					
O Cassa Previdenza Dottori Commercialisti						
O INPS						
O Ente Previdenza e Assistenza Pluricatego	Ente Previdenza e Assistenza Pluricategoriale (EPAP)					
O Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rapp	Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rappresentanti di Commercio (ENASARCO)					
O Ente Nazionale Previdenza e Assistenza (Consulenti del Lavoro (ENPACL)					

Al salvataggio dell'inserimento, verranno eseguiti i calcoli.

PARCELLA N.RO 2001 DEL 29/04/2015 Articole 73 DPR 63/72 PAGAMENTO CONTANTI BANCA ABI CAB IBAN			Spett.le Agenzia delle Entrate-Direzione Provin Piazza del Tribunale, 2 - 39100 Boltano BZ C.F. 06363391001 Codice IPA F6HH86	nclale Bolzano	
DESCRIZIONE *	DATA o		IMPORTO o IVA/NATURA o	TIPO o	
ONORARIO			1000,00 Aliquota al 22%	ONORARIO	2 🔒
< 1 >					Inserisci
				Totale dettaglio Spese di incasso	1000,00 0,00
CASSE PREVIDENZIALI					
Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati e Pre	ocuratori Legali			4,00	40,00
RIEPILOGO IVA					
Aliquota al 22%				1040,00 22	228,80
SCADENZA -		RATA :		Totale soggetto a ritenuta	1000,00
Nessun dato presente nella tabella				Ritenuta d'acconto(20,00%)	200,00
				Importo non soggetto a ritenuta	40,00
< >		🖹 Inserisci		Totale imponibile	1040,00
Causale				Importo IVA	228,80
				Totale documento	1268,80
				NETTO DA PAGARE	1068,80

Il contributo cassa viene calcolato sulla prestazione di 1000, quindi 1000*4%= 40.

Il contributo viene poi riportato nella sezione "Casse Previdenziali".

Visto che il Contributo è soggetto all'aliquota IVA del 22%, viene sommato all'imponibile presente nella sezione "Riepilogo IVA", successivamente, viene calcolata l'IVA.

L'importo del contributo confluisce anche nella voce del riepilogo "Importi non soggetti a ritenuta", in quanto nella Sezione "Cassa Previdenziale" non era stata barrata l'opzione "Ritenuta" e non rientra nel calcolo della Ritenuta d'acconto.

Totale Documento = Totale imponibile + Contributo + Importo IVA = 1000 + 40 + 228.80 = 1268.80

Netto da Pagare = Totale Documento – Ritenuta d'acconto = 1268.80 – 200 = 1068.80.

Fattura con Contributo "TC – ENASARCO"

Cassa previdenziale				×
Tipo cassa				
TC07 - Ente Nazionale Assistenza Agent	e Rappresentanti	di Commercio (El	NASARCO) •
Aliquota IVA	Aliquota cass	a		
	•		5	%
Tipo natura	Riferimento r	normativo		
N4 - esenti	•			
			h	
Ritenuta	🖉 Escludi da	al netto da pagare	J	
Riferimento amministrazione				
Riferimento				
			🖪 S	alva

Nel caso del Contributo cassa Enasarco, occorre barrare l'opzione "Esclusi dal netto da pagare". Tale opzione è attiva solo se nel Cedente è stata indicato il "Tipo documento - Fattura". In automatico verrà proposta la Natura "N4" (nota, occorre indicare obbligatoriamente il Riferimento Normativo in presenza della Natura).

Rigo di dettaglio

Codice Prestazione/Spesa		Tipo movimento Codice Articolo			Data	
PR	DVA - ONORARIO	•	ONORARIO		•	
Descr	izione					
ON	ORARIO					
Quant	-irà	Prezzo unitario	l loità di misura		Sconto	Importo sconto
çuum	1.00	1000.0000	onta armisara		0 %	0.00
	1,00	1000,0000			70	0,0
Aliquo	ota IVA		Natura		IVA	Importo
22	- Aliquota al 22%	•			• 220,00	1000,0
			Riferimento normativo		Riferimento amministra	azione
No	on soggetta a riten	uta di acconto	Riferimento		Riferimento	
0	Cassa Nazionale	Previdenza e Assistenza	Avvocati e Procuratori Le	zali		
0	Cassa Previdenza	a Dottori Commercialisti				
0	INPS					
ତ	Ente Nazionale A	Assistenza Agenti e Rappr	esentanti di Commercio (ENASARCO)		
0	Ente Nazionale P	Previdenza e Assistenza P	sicologi (ENPAP)			
0	Ente Previdenza	e Assistenza Pluricategor	iale (EPAP)			
0	Opera Nazionale	e Assistenza Orfani Sanita	ri Italiani (ONAOSI)			
0	Ente Nazionale P	Previdenza e Assistenza F	armacisti (ENPAF)			

FATTURA N.RO 2350 DEL 29/04/7 Articolo 73 DPR 63372 PAGAMENTO BONIFICO BANCA BCC - BANCA DI CREDITO CC ABI 05748 CAB 76800 IBAN ITO	2015 DOPERATIVO 02T057487680007400059743E			Spett.le Agenzia delle Via Galilei, 4B - C.F. 972108905 Codice IPA 108B	e Dogane e dei Mo 39100 Bolzano BZ 84 17M	nopoli-Dogane - Direzione interp	rovinciale Bolza	no e Trento
DESCRIZIONE *	UM +	Q.TA ¢		PREZZO \$	%SC ¢	IMPORTO + C.IVA	٠	
ONORARIO		1,00		1000,00		1000,00 Alique	ota al 22%	2
< 1 >								Inserisci
						Totale dettaglio		1000,00
						Spese di incasso		35,00
CASSE PREVIDENZIALI								
Ente Nazionale Assistenza Agenti e	e Rappresentanti di Commercio (ENASARC	O)					5,00	50,00
RIEPILOGO IVA								
esenti						50,00	N4	0,00
Aliquota al 22%						1035,00	22	227,70
SCADENZA ~		RATA o				Totale sogg	etto a ritenuta	1000,00
Nessun dato presente nella tabel	lla					Ritenuta d'ac	conto(20,00%)	200,00
						Importo non sogg	etto a ritenuta	50,00
< >			🔓 Inserisci			Tot	ale imponibile	1035,00
Causale							Importo IVA	227,70
						Tota	le documento	1262,70
						NETTO	DA PAGARE	1012,70

Rispetto alla Parcella, in questo caso, il calcolo del "Netto da Pagare" sarà il medesimo:

Netto da Pagare = Totale Documento – Ritenuta d'acconto – Contributo Enasarco = 1262.70 – 200 – 50 = 1012.70

Le novità normative B2B

Legge di bilancio 27 dicembre 2017, n. 205

- Dal 01/07/2018: avvio anticipato per gli operatori del settore dei subappalti con la P.A.
- L'annunciata introduzione della filiera dei gestori carburanti per motori (eliminazione della scheda carburante) è stata prorogata al 01/01/2019, possibilità dei gestori di utilizzo entrambi i metodi.
- Dal 01/01/2019: obbligo di fatturazione elettronica per TUTTI i soggetti (residenti, stabiliti ed identificati nel territorio dello stato)

Chi sono i soggetti esonerati dal nuovo adempimento?

- coloro che applicano il regime forfetario o di vantaggio (DL190/2014 e DL 98/2011)
- I produttori agricoli con VA < 7.000 euro
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nei confronti di non residenti, comunitari ed extra comunitari. *A.E: il 30/4 chiarita l'operatività in merito alle operazioni attive/passive che vedono coinvolti «soggetti non residenti» (che non dispongono di una stabile organizzazione operazioni transfrontaliere): Invio mensile di un file telematico «dati fattura» o, solo per il ciclo attivo, l'utilizzo della fattura elettronica/B2B.*

Chiarimenti sui subappaltatori/contraenti

• Saranno obbligati alla Fattura Elettronica tutti i soggetti subappaltatori e subcontraenti che intervengono «<u>in modo diretto</u>» nel ciclo di realizzazione dell'opera: noli, forniture di beni e prestazioni di servizi, ivi compresi quelli di natura intellettuale/consulenze, qualunque sia l'importo dei relativi contratti o dei subcontratti.

Esempio:

PA <> A

L'appaltatore A è già obbligato ad emettere fattura elettronica alla PA dal Marzo 2015

B <> A

Il subappaltatore B è obbligato ad emettere fattura elettronica ad A dal 01/07/2018

C <> B

Il soggetto C che ha rapporti con B NON è obbligato ad emettere fattura elettronica (fino al 31/12/2018)

Gli intermediari accreditati

 Ricevono dall'A.E. (Sogei) un identificativo personale «codice destinatario» (7 alfanumerico). Questo verrà condiviso con tutti coloro che intendono avvalersi, per il ciclo passivo, dei servizi d'intermediazione: aziende e professionisti (per i propri documenti e/o c/terzi); Tramite i loro servizi (Gateway - HUB) ed interagendo con SDI, potranno gestire tutti i flussi relativi alla fatturazione elettronica: Ciclo attivo (firma digitale, controlli, invio al SDI), Ricezione del ciclo passivo, gestione notifiche, arricchendo l'offerta con servizi aggiuntivi: consultazione e condivisione dati tramite piattaforma web integrata nei gestionali (es: aziende <-> commercialista), pagamenti, gestione documentale/fascicolazione ricevute, ecc.

Bluenext è un intermediario accreditato con codice: X2PH38J

Chiarimenti sulla Fattura Elettronica B2B

 Il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato XML SDI. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio, maggiori riferimenti possono essere recuperati all'indirizzo web:

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

- L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura
- Le fatture elettroniche transitano dal Sistema di Interscambio (SDI) che ha il compito di postalizzarle e notificare i feedback (controllo, ricezione, scarto, consegna, etc).
- La trasmissione è vincolata alla presenza di PEC o Codice Destinatario che identificano il canale di ricezione scelto dal cliente
- A differenza del ciclo di fatturazione alla Pubblica Amministrazione, non esistono le ricevute di accettazione o di rifiuto del committente, rimangono invece le ricevute del sistema di interscambio relative allo scarto (XML non conforme), la ricevuta di consegna, o l'impossibilità di recapito; il documento elettronico risulta emesso quindi solo in presenza di ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito, non emesso in presenza di ricevuta di scarto. L'impossibilità di recapito avviene quando SDI non riesce a recapitare il documento e lo inserisce nell'area riservata (del committente) sul portale Fatture e Corrispettivi.

PEC o Codice Destinatario

La norma prevede la possibilità, per gli operatori economici soggetti ad obbligo di fatturazione elettronica, di utilizzare una PEC oppure di avvalersi di «intermediari accreditati» (partner tecnologici) che provvederanno a gestire l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche (es: Software House, CAF, Centri servizi, CED di aziende di grandi dimensioni, ecc).

Funzionalità B2B da Fatture Online

Le nuove funzionalità B2B arricchiscono il prodotto Fatture Online permettendo l'invio dei documenti tramite i nuovi servizi B2B della Bluenext.

Tutte le funzionalità B2B sono sempre visibili nelle configurazioni di Fatture Online comprensive della gestione delle fatture ai clienti. Ovviamente l'utilizzo delle stesse è subordinato alla presenza della corretta licenza ed alla compilazione delle credenziali di accesso come indicato nei punti successivi, appositi messaggi della procedura indicano l'assenza dei citati requisiti.

Per poter utilizzare le funzionalità B2B, occorre, innanzitutto, che il commercialista (o l'azienda) abbia aderito al contratto sui servizi B2B, di conseguenza, riceva le sue credenziali B2B.

Configurazione cedente primario

< espando >	Fatturazione Elettronico	a		DE LUCA ALESSANDRO	Q U
BLUENEXT SRL 🔻	Elenco cedenti				
🚯 Cruscotto		cerca		Q Cerca	+ Aggiungi
🖹 Documenti PA 🛛 🔊					- 1
🖹 Documenti Vendita 🛿	TIPO SOGGETTO \$	CEDENTE *	CODICE FISCALE \$	PARTITA IVA 🗢	•
🕼 Tabelle 🛛 오	PERSONE GIURIDICHE	BLUENEXT SRL		04228480408	
Clienti					
Committenti (PA)					
Prestazioni / Spese					< 1 >
Articoli Modalità di pagamento					
Codici Iva					
Cedenti					

Andare quindi su TABELLE-> I MIEI DATI

Inserire le credenziali nella scheda B2B raggiungibile entrando in variazione del proprio cedente:

<	espando >	Fatturazione Elettronica		DE LUCA ALESS	
ß	Dati Anagrafici	← Indietro 🕒 Salva			
Ľ	Stabile organizzazione	B2B			
Ľ	Recapiti e Banche	Credenziali Servizi Bluenext			
Ľ	Documento	Username*	Password*		
Ľ	Email	Username	Password		
ß	Personalizzazione				
Ľ	B2B				

Dopo aver salvato l'anagrafica, il programma permette l'utilizzo dei servizi B2B; in caso contrario un messaggio avvisa l'utente delle mancate autorizzazioni al momento stesso in cui tenta di accedere alle funzionalità di controllo fattura, invio o accesso al portale dei servizi B2B.

Nella sezione "Personalizzazione" è inoltre possibile indicare alla procedura se **allegare il PDF di stampa** della fattura all'interno dell'XML prodotto per il B2B, come da immagine sottostante:

<	espando >	Fatture Online	
Ľ	Dati Anagrafici	Oggetto	Oggetto email invio estratto conto
Ľ	Stabile organizzazione	Corpo email invio documenti	Corpo email invio estratto conto
Ľ	Recapiti e Banche	Corpo messaggio	Corpo messaggio
Ľ	Documento		
Ľ	Email		11
ß	Personalizzazione	Utilizza sezionale nei documenti Allega Fattura Pdf su	XML
•	828		

L'abilitazione al B2B dei clienti **che operano autonomamente**, tramite accesso preventivamente creato con Fatture Online si effettua entrando nel menu: **Tabelle – Anagrafiche Abilitate**:

<espando></espando>	Fatture On	line		Ø	DE LUCA ALESSANDRO	Q
BLUENEXT SRL 🔻					0 6050	- Aggiungi
😤 Cruscotto	Elenco an	agrafiche abilitate	cerca			- Aggiungi
🖹 Documenti Vendita 🛇			Dispon	Nascondi aziende disal		
🕜 Tabelle 🛛 🗢						
Clienti	PARTITA IVA 🗸	RAGIONE SOCIALE 🗸	UTENTE \$	DATA ATTIVAZIONE \$	•	
Prestazioni / Spese	0			2018-07-03 09:23:03.0	B B	
Articoli	0			2018-07-02 16:30:19.0	🗎 🖪 🖪	
Modalità di pagamento	0			2018-07-03 09:14:53.0	B B	
Codici Iva						
l miei dati					Abilita B2B	< 1 >
Anagrafiche abilitate						

Nel caso in cui il commercialista sia in possesso dei prodotti fiscali ed abbia già censito le aziende da queste ultime, le medesime aziende verranno visualizzate tra le anagrafiche abilitate di Fatture Online.

Se il commercialista vuol dare l'accesso a Fatture Online a queste aziende (per permettere la gestione del ciclo attivo), è necessario agire sul bottone di abilitazione evidenziato nella immagine successiva:

.	<mark>(e</mark> Anagrafiche abilitate >						
\leftarrow	C 🛆 🛈 Non sicuro	def.sonoincloud.it/	def/clientiesterni/541811				☆ 🏹 :
<	espando >	Fatture C	Online		De Luca Al	essandro	Ċ
BLUE	ENEXT SRL 🔻						
a b	Cruscotto	Elenco a	anagrafiche abilitate	cerca		Q Q Cerca	T Aggiungi
Ê	Documenti PA 🛛 💿			Disponibili: 999 U	lsati: 4	Nascondi azi	ende disabilitate
2 2	Documenti Vendita 🛛	PARTITA IVA 🗸	RAGIONE SOCIALE +	UTENTE \$	DATA ATTIVAZIONE ¢	0	
	Clienti	0				0 🖻 B (B
	Committenti (PA)	0				0 🖻 B	B
	Prestazioni / Spese	0				0 8 8	B
	Articoli						
	Modalità di pagamento	0				o 🖻 B 1	B
	Codici Iva	0				0 🖻 B 🛛	B
	Cedenti						
	Anagrafiche abilitate						< 1 >
	Richiedi assistenza						-

Verrà quindi inviata un'email con le credenziali di accesso a Fatture Online al commercialista ed all'azienda.

L'abilitazione al B2B degli eventuali **cedenti secondari** (quando il commercialista usa le funzioni B2B conto terzi), vengono ottenute in maniera similare a quanto già visto precedentemente.

<espando></espando>	Fatture Online			Q	DE LUCA ALESSANDRO	Ф
BLUENEXT SRL 🔻	Elenco cedenti					
🚯 Cruscotto			cerca		Q Cerca	+ Aggiungi
🖹 Documenti PA 🛛 🛛						
🖹 Documenti Vendita 👂	TIPO SOGGETTO \$	CEDENTE *	CODICE FISCALE ¢	PARTITA IVA	•	
🕑 Tabelle 🛛 ♥	P				2 🖻 [BB
Clienti	PI] 🛛 🖉 💼 (BB
Committenti (PA)	P				2 🖻 🚺	BB
Articoli					1	0
Modalità di pagamento					Abilit	a B2B
Codici Iva						
Cedenti						
Anagrafiche abilitate						

menu: Tabelle – Cedenti :

Configurazione clienti

La norma prevede la possibilità, per gli operatori economici soggetti ad obbligo di fatturazione elettronica, di utilizzare una PEC oppure di avvalersi di «intermediari accreditati» (partner tecnologici) che provvederanno a gestire l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche (es: Software House, CAF, Centri servizi, CED di aziende di grandi dimensioni, ecc), quindi per poter inviare un documento ad un cliente si deve indicare nella sua anagrafica, alla scheda "Dati anagrafici", almeno una tra le informazioni seguenti: "Codice destinatario B2B" e "PEC".

Dati anagrafici cessionario/comn	hittente					
Denominazione						
CENTRO SERVICE SNC						
Cognome			Nome			
Cognome			Nome			
Partita iva		Codice fiscale				
12345678903		Codice fiscale				
Sada						
						NO. C
VIA VITTORIO EMANOELE III						107
Nazione	Comune*			CAP*	Provincia	
IT - ITALIA	RIMINI			47900	RIMINI	
Destinatario P2P			1			
Destinatario B2B						
Codice PEC						
0000000 PEC						
			1			

Quando non si specifica un codice destinatario, in fase di creazione di un cliente, viene inserito dal sistema un codice predefinito "0000000" (o XXXXXX per un cliente estero).

La procedura, in caso di presenza contemporanea dei due campi, indica il codice destinatario durante l'invio del documento.

All'interno dell'anagrafica del cliente (menu: Tabelle – Clienti) sono disponibili, nella sezione "Documento" le seguenti personalizzazioni:

< espando >	Fatture Online		DE LUCA ALESSANDRO	Q
🗋 Dati Anagrafici				
🗅 Recapiti	← Indietro 💾 Salva			
Documento			liction*	
Pagamenti		96	Listino 1	T
Stabile Organizzazione	Modalità di pagamento		Esigibilità IVA*	
		¥	Immediata	¥
	Mezzo Trasporto			
	Applica ritenuta d'acconto			
	Includi bollo nel totale documento	Applica maggiorazione	Non utilizzare il dialetto AssoSoftware]

Mezzo Trasporto \rightarrow Può contenere la targa del veicolo a cui si vuole fare fattura Elettronica (ex Carta Carburante), valorizzando questa informazione, la stessa verrà proposta ogni qual volta si emettono documenti nei confronti dello stesso cliente.

Non Utilizzare il dialetto Assosoftware \rightarrow Inibisce la produzione dell' XML arricchito Assosoftware per tutti i documenti di questo cliente.

Documenti di vendita

Quando si compone un documento di vendita, adesso, la barra superiore presenta dei nuovi passi che precedentemente erano presenti solo nella gestione dei documenti alla Pubblica Amministrazione:

- Altri dati
- Controlla
- Invia



Il passo Altri dati permette l'inserimento delle sezioni del documento che identificano CUP e CIG delle gare di appalto alla Pubblica Amministrazione, quindi è una sezione di importanza basilare per la compilazione di una fattura di subappalto, non è un passo obbligatorio.

Ogni documento, prima di essere inviato, deve passare una fase di controllo.

Il passo Controlla si occupa proprio di verificare la correttezza formale del documento compilato, questo passaggio si annulla ad ogni modifica effettuata sul documento. Lo scopo è quello di individuare eventuali errori di configurazione del documento che possono creare inconsistenze nella generazione del documento XML da inviare.

Un messaggio avvisa l'utente del successo o meno dell'operazione e se il controllo fallisce, non sarà possibile inviare il documento.

Il passo INVIA permette l'invio del documento ai servizi Bluenext per le elaborazioni necessarie e l'invio al Sistema di Interscambio.

Consultazione documenti già inviati

Una volta inviato con successo ai servizi B2B, lo stato del documento cambia, in modo che non possa essere modificato (il pulsante Dettaglio nella griglia dei documenti viene disattivato).

Contemporaneamente, si attiva il pulsante Sblocca: il suo scopo è temporaneo al periodo di transizione dell'entrata in vigore obbligatoria del B2B a tutti i soggetti passivi, e serve a rendere nuovamente modificabile il documento.

<	espando >	Fatturazione Elettronica 🔘 💷					DE LUCA AL	ESSANDR	0	Φ		
BLUE	NEXT SRL V											
67 0	Cruscotto	TIPO DOC	NUMERO - S	▼ 2018 EZIONE ◆ ANNO ◆	DATA ¢	CLIENTE ¢	DESCRIZIONE +	TOTALE ¢	RATE 0	Cerca	+ Aggiungi	₽
	Documenti PA 🛛 💿											
ß	Documenti Vendita 오	Fattura	2	2018	04/07/2018	Centro Service SNC	Fattura del 04/07/2018 N.ro 2	122,00	122,00		Sblocca	
	Vendite								1			
	Stato Documenti B2B								In	/ia	<	1 >

Lo stato di avanzamento del documento, rispetto ai servizi Bluenext (e quindi anche al sistema di Interscambio) è al consultabile tramite il nuovo portale dei servizi B2B http://portale.bluenext.it

Per evitare di accedere al portale manualmente (usando le stesse credenziali ricevute ed inserite nel cedente), esiste la funzionalità apposita nella voce di menù "Stato Documenti B2B" del menù "Documenti Vendita" di Fatture Online.

Nel caso in cui il portale non si aprisse, verificare che il browser utilizzato non abbia bloccato l'apertura dei popup (un messaggio apposito invita a disabilitare quella funzionalità per il dominio def.sonoincloud.it).

Dialetto Assosoftware

Struttura file XML standard o arricchito

La gestione XML della fattura elettronica B2B nasce dall'esperienza della fattura PA.

Ciò nonostante, al fine d'integrare la fatturazione elettronica nei processi di digitalizzazione, poter acquisire in modo automatico i dati ed ottenere tutti i vantaggi offerti dalla loro elaborazione (ciclo passivo), è necessario arricchire il file XML SDI di maggiori informazioni.

Tramite la codifica Standard AssoSoftware, tutte le software house possono gestire dei tag xml aggiuntivi che fanno riferimento a tabelle condivise che garantiscono la perfetta integrazione dei dati all'interno dei vari sistemi gestionali. (Codici iva, sconti/omaggi, premi, promozioni, lotti e commesse, matricole, unità di misura, tipo pagamento/scadenze, ecc.)

Maggiori informazioni sullo standard Assosoftware possono essere recuperate all'indirizzo:

http://www.assosoftware.it/eventi-e-news/attivita/1182-standard-fe-e-protocollo-d-intesa1

Implementazione standard Assosoftware su Fatture Online

Tutti i clienti censiti su Fatture Online hanno la funzionalità del dialetto attivata. E' comunque possibile disattivarla agendo come indicato nel paragrafo precedente: "configurazione clienti"

Dialetto Assosoftware - Spese Accessorie

Per supportare la codifica delle spese accessorie secondo le indicazioni AssoSoftware, è stato introdotto un nuovo campo a selezione *Spese Accessorie AssoSoftware (XML)* nella schermata di dettaglio di una Prestazione/Spesa, accessibile dal tasto *Aggiungi* o *Modifica* della griglia *Tabelle*→*Prestazioni/Spese*.

Quando si crea una nuova prestazione, il campo *Spese Accessorie AssoSoftware (XML)* è disattivato. Esso si attiva solamente alla selezione del valore *AC – Spesa Accessoria* nel campo *Tipo Cessione Prestazione (XML)*. Dal nuovo campo, è possibile scegliere a quale codifica AssoSoftware associare la spesa.

<	espando >	Fatturazione Elettror	nica		DE LUCA A	LESSANDRO	Ô
BLUE	NEXT SRL 🔻						
a b	Cruscotto	🗕 Indietro 🛛 🖺 Salva					
ľ	Documenti PA 🛛 🔊						
B	Documenti Vendita 🛛 💿	Codice* Descriz	ione*				
6	Tabelle 🛇	SPESI	EDITRASPORTO				
		Tipo movimento	Prezzo		Tipo Cessione	Spese Accessorie	
	Clienti	SP - SPESE IMPONIBILI	Ŧ	10 Non soggetto	a	AssoSoftware (XML)	
	Committenti (PA)				AC - Spesa acce 🔹	•	
	D	Aliquota	Natura			1 - SP01 - Spese incass	o
	Prestazioni / Spese		•		~	2 - SP02 - Spese bolli 3 - SP03 - Trasporto	
	Articoli				~	4 - SP04 - Spese imball	D
	Modalità di pagamento	Categoria merceologica				5 - SP05 - Oneri dogana	ali / accessori azioni
		Azione -		Ŧ		7 - SP07 - Spese docum	ientate
	Codici Iva					8 - SP08 - Bollo virtuale	
	Cedenti					9 - SP09 - Contributo C 10 - SP10 - Contributo	ONAI RAFE
						11 - SP11 - Contributo i	POLIECO
	Anagrafiche abilitate					12 - SP12 - Contributo (000
_						13 - SP13 - Contributo S 14 - SP14 - Accise	SIAE
	Richiedi assistenza					15 - SP15 - Contrasseg	ni
8	Contratto					16 - SP99 - Altre spese	accessorie

Dialetto Assosoftware - Modalità di pagamento

Per supportare la codifica delle modalità di pagamento secondo le indicazioni AssoSoftware, è stato aggiunto un nuovo campo: *Modalità di pagamento AssoSoftware* nella schermata di dettaglio di una modalità di pagamento, raggiungibile dal tasto *Aggiungi* o *Modifica* della griglia *Tabelle* \rightarrow *Modalità di pagamento*. Le modalità di pagamento predefinite sono state preassociate dalla procedura.

Quando si crea o modifica una modalità di pagamento (supponendo che non sia stata già usata nei documenti, altrimenti i valori sono bloccati), occorre innanzitutto scegliere il tipo di modalità di pagamento dal campo a selezione *Modalità di pagamento*. Alla selezione di questo campo, il campo nuovo si popolerà con l'elenco delle modalità di pagamento AssoSoftware associate a quel tipo e tra cui l'utente può scegliere il valore più congeniale.

<	espando >	Fatturazione Elettro	DE LUCA ALESSANDRO				
BLUE	ENEXT SRL 🔻						
# b	Cruscotto	🗲 Indietro 🖪 Salva					
	Documenti PA 🛛 🔊	Gestione modalità paga	mento				
P	Documenti Vendita	Codice* Descr	izione*				
		CONT	SAMENTO CONTANTI				
Ø	Tabelle 🗢	Modalità di pagamento*			Modalità di pagamento AssoSoftware	Spese incasso	
	Clienti	MP01 - CONTANTI		٣	TP01 - Contanti 🔻		0
	Committenti (PA)	Gestione IVA prima rata			TP01 - Contanti TP02 - Rimessa Diretta		
	Prestazioni / Spese	Normale			TP03 - Contrassegno TP07 - Pagherò	🦳 Fine Mese	
	Articoli	Numero Rate*	Giorno fisso		TP08 - Cambiale tratta TP09 - Cessioni		
	Modalità di pagamento	1	Giorno fisso				
	Codici Iva	lotervallo prima rata(mesi)	Giorgi				
	Cedenti	Intervallo prima rata	Giorni				
	Anagrafiche abilitate						
		Intervallo rate successive(mesi)	Giorni				
	Richiedi assistenza	Intervallo rate successive	Giorni				
Ø	Contratto O						
ß	Manuale	Sposta scadenze pagamenti al lavorativo	prossimo giorno				

Dialetto Assosoftware - Codici IVA

Per supportare la codifica dei codici IVA secondo le indicazioni AssoSoftware, è stato aggiunto un nuovo campo a selezione *Codice IVA AssoSoftware* nella schermata di dettaglio di un codice IVA, raggiungibile dal tasto *Aggiungi* o *Modifica* della griglia *Tabelle→Codici Iva*.

Tale campo, come quello associato *Codice esenzione*, appare solo quando il valore dell'aliquota è pari a zero. Quando si seleziona un codice di esenzione, vengono caricati nel campo AssoSoftware i valori ammissibili tra cui l'utente può scegliere quello più congeniale. Non tutte le esenzioni avranno un elenco di codici IVA AssoSoftware associati ma, per quelle predefinite, le associazioni sono state precompilate dalla procedura sulla base del codice di raccordo.

<espando></espando>	Fatturazione Elettronica
BLUENEXT SRL 🔻	← Indietro 🛛 🕒 Salva
🕜 Cruscotto	
🖹 Documenti PA 🛛 🔊	Descrizione*
🖹 Documenti Vendita 🔍	Esente Art. 10
🕑 Tabelle 🛛 🗢	Aliquota Codice esenzione
Clienti	0 N4 - Esente Art. 10 🔻
Committenti (PA)	Codice IVA AssoSoftware
Prestazioni / Spese	Esente art.10 (op.abituali, occa: 🔹
Articoli	
Modalità di pagamento	
Codici Iva	

Dialetto Assosoftware - Righe Documento con Esenzione

Le esenzioni hanno una loro codifica secondo le indicazioni del dialetto AssoSoftware, quindi non sempre è possibile impostare il campo *Riferimento Normativo* manualmente.

Rigo documento									×
Codice Prest./Spesa	Tipo movimer	nto	Codice Articolo ART1 - ARTICOLO DI PROVA	v	+-				
Descrizione ARTICOLO DI PROVA									1
Quantità	Prezzo unitario	Unità di misura NUMERO	a		Sconto	0,00	%	Importo sconto	0,00
Aliquota IVA	v	Natura N6 - inversi	one contabile (reverse charge)	v	IVA	(0,00	Importo	98,87
Non soggetta a ritenuta di acconto		Riferimento no Servizi art.7t	ormativo ter - UE #N060201#						

Per supportare la codifica standard, quando un utente crea un documento di vendita per un cliente che ha attivo il dialetto e crea o modifica una riga del documento, nel momento in cui seleziona dal campo a selezione apposito una natura, il sistema recupera la descrizione codificata dallo standard.

Tale riferimento normativo non è modificabile in questo caso.

Se il cliente non è abilitato al dialetto oppure, pur essendo abilitato al dialetto, l'utente ha selezionato una natura che non ha codifica AssoSoftware associata, allora la descrizione del Riferimento Normativo è modificabile ed è compito dell'utente impostare il valore opportuno.