

## Linee guida il trattamento di fatture attive PDF

### 1 Requisiti generali dei documenti PDF

- I file PDF devono essere vettoriali (nativo, da stampante virtuale). Qualche incertezza può nascere se alcuni dati del PDF sono contenuti in immagini, ad esempio il logo aziendale.
- La dimensione fisica della fattura deve risultare un A4 equivalente, con sviluppo verticale o orizzontale rispetto all'orientamento del testo che contiene.
- È di fondamentale importanza la leggibilità della partita IVA o, in sua assenza, del codice fiscale del destinatario.
- È necessario che il documento non sia soggetto a protezione, ovvero che in ogni caso l'estrazione delle pagine sia abilitata.
- È interesse del Cliente mantenere nel tempo il layout fornito, astenendosi da generare layout diversi ogni volta.
- È necessario prevedere sul PDF un campo "Codice Destinatario" e un campo "PEC di destinazione", compilati in alternativa. In assenza di tale indicazione i documenti saranno trattati come se avessero l'indicazione del 'codice destinatario' equivalente a 0000000

### 2 Principali elementi del tracciato SDI

- **Codice destinatario/PEC.** Per i destinatari di tipo PA è necessario il codice IPA; Per i destinatari privati è necessario compilare "codice destinatario" (anche con 0000000) o "PEC di destinazione". In assenza di tale indicazione i documenti saranno trattati come se avessero l'indicazione del 'codice destinatario' equivalente a 0000000. Il sistema attribuisce in automatico il 'codice destinatario' equivalente a XXXXXXXX se identifica che è un soggetto estero.
- **Numero documento.** Nel caso di numerazioni multiple, gestione di sezionali il numero documento deve necessariamente comprendere l'eventuale prefisso/suffisso, oltre al progressivo.
- **Tipo documento.** Se non è presente si assume che sia sempre fattura, altrimenti va specificato o definendolo sempre nella stessa posizione all'interno del documento o associandolo a una dicitura come "Tipo documento" o simile.
- **Riferimenti.** quelli previsti sono: ORDINE DI ACQUISTO, CONTRATTO, CONVENZIONE, RICEZIONE, FATTURE COLLEGATE, SAL. L'acronimo per l'identificazione deve essere univoco in tutti i documenti; se ad esempio nei file inviati al fine della costruzione del template è indicato l'acronimo ORD. per la corretta identificazione nei documenti successivamente trattati deve sempre essere utilizzata la stessa dicitura. Quando è presente un riferimento è importante che sia indicato come TIPO NUMERO DATA. I codici CIG e CUP, ove previsti, vengono correttamente rilevati solo se preceduti dalla rispettiva etichetta CIG o dall'etichetta CUP, ad es.

- **Corpo – Descrizione.** È obbligatoria, può occupare un numero variabile di righe. Può contenere anche date di inizio e fine periodo. Vengono riconosciute nella descrizione le seguenti espressioni: Periodo - a -; Da - a -; Dal - al -. Tutte le righe presenti nel corpo sono correttamente interpretate a condizione che sia sempre esplicitata la q.ta, il prezzo o l'importo e il codice iva. Per le righe descrittive la convenzione da adottare è di indicare uno in corrispondenza della quantità, zero in corrispondenza di prezzo o importo e un codice iva già utilizzati all'interno del documento.

Segue esempio di compilazione di riga descrittiva.

Codice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Importo	Codice Iva
	CONTRIBUTI CO.NA.I	1	0,00	0,00	22

- **Tipo Cessione / Prestazione.** È derivato automaticamente dalla Descrizione, in funzione della presenza delle parole sconto / premio / abbuono / spesa accessoria o abbreviazioni.
- **Prezzo unitario/ Importo.** È obbligatorio, quindi o è presente direttamente sul documento o è calcolato dal prezzo totale e dalla quantità, applicando eventuali sconti/maggiorazioni di riga. In corrispondenza di tali campi non devono essere presenti descrizioni (ad es. sconti merce).
- **Sconti/maggiorazioni di riga.** Possono essere più di uno, applicati in successione.
- **Aliquota IVA / Natura di esenzione.** Sono dati obbligatori a **livello di riga**. È possibile usare dei codici interni che però devono corrispondere esattamente anche nel riepilogo IVA per recuperare l'eventuale natura. Per tale motivo occorre indicare sia in riga corpo che riga dettaglio IVA il CODICE IVA per consentire il corretto riconoscimento delle esenzioni. I codici iva nel riepilogo devono essere esplicitati anche se la sommatoria degli importi evidenziati nel dettaglio corrisponde a zero. Segue esempio di compilazione.

Codice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Importo	Codice Iva
...	...	5	15	75,000	22
...	...	7	70	490,000	22
...	...	15	10	150,000	10
...	...	1	200	200,000	15

Riepilogo IVA			
Codice Iva	Descrizione	Imponibile	Imposta
22	Iva 22%	565,00	124,30
10	Iva 10%	150,00	15,00
15	Es. art. 15 dpr 633/72	200,00	0,00
	Totale	915,00	139,30

- **Bollo.** L'applicazione dell'imposta di bollo viene riconosciuta automaticamente dal sistema a patto che compaia il termine "bollo" in qualche zona della fattura.
- **Riepilogo IVA.** Tutte le righe con aliquota zero devono necessariamente riportare un articolo di esenzione a norma di legge, da cui il sistema è in grado di desumere automaticamente il valore della Natura dell'esenzione, se questa non è espressamente indicata.
- **Esigibilità.** Il sistema è in grado di riconoscere automaticamente alcune diciture standard che fanno riferimento all'esigibilità IVA: **Split Payment** (split payment, scissione dei pagamenti, scissione pagamenti, scissione del pagamento, scissione pagamento, scissione di pagamento, scissione pag.ex art17ter dpr633/72) **Immediata** (immediata, imm.) **Differita** (differita, diff.)
- **Cassa Previdenziale.** I tipi di cassa vanno definiti a livello di anagrafica, assieme all'aliquota di riferimento, se in fattura ci sono più voci che fanno riferimento ad una cassa, i tipi di cassa vengono presi nell'ordine in cui sono specificati in anagrafica. In fattura può essere citata l'aliquota di contribuzione, è obbligatorio che venga citato l'importo totale di contribuzione, oltre al termine "Cassa previdenziale" o sue abbreviazioni.
- **Ritenuta d'acconto:** La ritenuta è definita a livello di anagrafica. In fattura va riportato il termine "Ritenuta d'acconto" o sue abbreviazioni, e l'importo totale della ritenuta.
- **Dati di Pagamento – IBAN:** Se presente viene riconosciuto in fattura, se sono presenti più codici IBAN si prende il primo.
- **Modalità di pagamento.** Viene ricavata interpretando la descrizione della modalità di pagamento presente in fattura.
- **Data scadenza pagamento.** Se presente in fattura viene mappata direttamente.
- **Importo pagamento.** Viene calcolato dall'Importo Totale sottraendo la Ritenuta d'acconto (e l'IVA nel caso di scissione dei pagamenti), e viene segnalata un'eventuale squadratura rispetto al valore esplicitamente riportato in fattura.