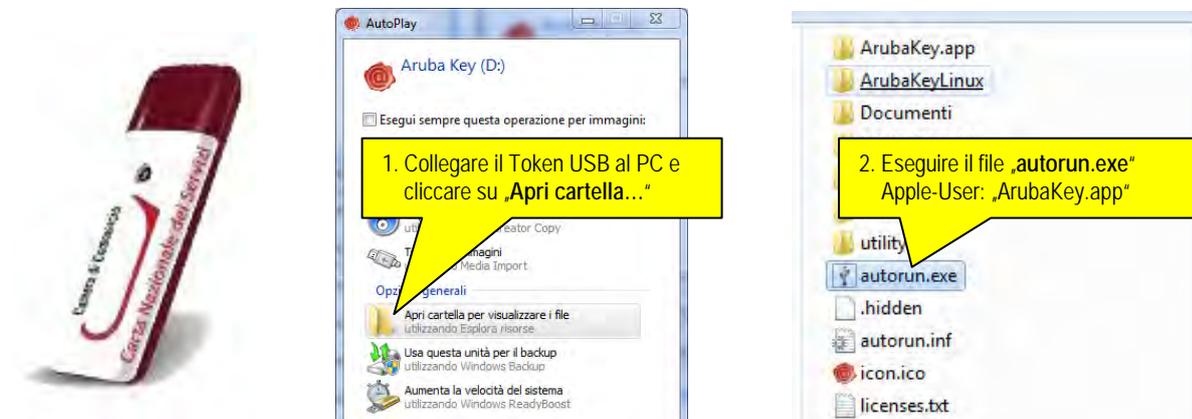




Piattaforma gratuita per la fatturazione elettronica per le Imprese tramite Aruba Key (v1_2017)



Le funzioni CNS sono comunque accessibili nella parte inferiore dello schermo:



[Spiegazione passo per passo \(PDF 1,8 MB\)](#)

[portale per la fatturazione elettronica](#)



10. Cliccare ed inserire il PIN della CNS - Token USB (firma digitale)

Inserisci la CNS e accedi al Servizio

[Problemi di accesso?](#)

Persona di riferimento:
LUCA VALENTINI
 Tel. 0471 945 529
 luca.valentini@camcom.bz.it



STATI DELLA FATTURA

Il sistema cataloga le fatture in quattro differenti modalità: Bozza, Pronta per la firma, Firmata e Inviata.



Il ciclo dell'emissione della fatturazione elettronica prevede:

1. La compilazione di una nuova fattura; [Guida A](#) (inserimento dati)
2. Il controllo della fattura e la generazione dei documenti per la contabilità; [Guida B](#) (stampa digitale oppure su carta)
3. L'apposizione della firma digitale del rappresentante d'impresa (o di un delegato alla firma) a garanzia dell'origine e dell'integrità del contenuto del documento contabile; [Guida C](#) (firma della fattura)
4. L'invio della fattura al Servizio al Sistema di Interscambio che opererà la tramitazione verso la Pubblica Amministrazione destinataria; [Guida D](#)
5. Dopo l'invio controllare lo stato della fattura:
 - a) Che significato hanno i simboli di stato a seguito dell'invio? [Guida E](#)
 - b) Rifiuto o scarto di fatture - Che cosa bisogna fare? [Guida F](#)
 - c) Dove posso controllare i messaggi dal sistema di interscambio? [Guida G](#)
 - d) Nota di credito a storno di fattura precedente - Come devo procedere? [Guida H](#)

Nel sistema gli stati possibili di una fattura seguono la logica del ciclo sopraindicato. Una fattura elettronica compilata può quindi trovarsi in uno degli stati seguenti.

Bozza: la fattura è stata solo parzialmente compilata e non è quindi provvista dei dati obbligatori e necessari per procedere con la firma e le successive operazioni. Le fatture non complete di tutte le informazioni obbligatorie, secondo il formato previsto da normativa, saranno automaticamente salvate in questo stato, dopo preventivo avviso e conferma da parte dell'utente. Una fattura in stato di *Bozza* può essere portata allo stato di *Pronta per la Firma* semplicemente modificandola in modo da compilare tutti i campi obbligatori.

Pronta per la Firma: la fattura contiene i contenuti obbligatori ma non è ancora stata apposta la firma digitale.

Firmata: la fattura, completa di tutte le informazioni obbligatorie, è stata firmata dal rappresentante dell'impresa o da un suo delegato autorizzato alla firma.

Inviata: la fattura, completa e firmata digitalmente, è stata inviata al Sistema di Interscambio che, effettuate le relative verifiche, provvederà ad inoltrarla alla Pubblica Amministrazione destinataria. Dopo l'invio, relativamente alla fattura in esame il Sistema di Interscambio invierà all'emittente le opportune *notifiche*, per mezzo delle quali lo stesso sarà in grado di "seguire" il flusso della fattura inviata.



LA COMPILAZIONE DI UNA FATTURA - GUIDA A

Per compilare una nuova fattura, selezionare il bottone "Nuova Fattura" dal menù di sinistra.

Si accede quindi alla maschera di compilazione di una nuova fattura composta da diversi sezioni:

1. [DATI GENERALI](#) (Fattura - Numero - Data)
2. [CEDENTE / PRESTATORE](#) (Dati Impresa e notifiche e-mail)
3. [CESSIONARIO/COMMITTENTE](#) (Pubblica Amministrazione Destinataria della Fattura)
4. [DETTAGLI DELLA FATTURA](#) (Descrizione - Prezzo unitario - Aliquota IVA - Prezzo tot.)
5. [RITENUTA / BOLLO / ...](#) (Solamente per liberi professionisti!!!)
6. [SCONTI / MAGGIORAZIONI](#) (applicati sul totale documento)
7. [RIEPOLOGO ALIQUOTE IVA](#) (Aliquote IVA - split payment - reverse charge)
8. [DATI PER IL PAGAMENTO](#) (Bonifico - Importo - Termini - IBAN)
9. [ALTRI DATI](#) (Ordine - Numero di protocollo - CUP - CIG)
10. [IMPORTO TOTALE](#) (Importo Totale con IVA anche con split payment)

Ciascuna sezione è una sorta di "cassetto" che può essere aperto selezionando la freccia in blu posta sul lato destro del cassetto stesso.

Esempio di una sezione quando è chiusa:





Esempio di una sezione quando è aperta:

CESSIONARIO / COMMITTENTE - P.A. Destinataria della Fattura

Seleziona i dati del Cessionario dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni >>

CERCA IN IPA

Dati anagrafici

Titolo Nome* Cognome*

Denominazione* Codice EORI

Partita IVA o ident. estero Codice Fiscale Codice destinatario* Nazione*

- Tutti i [campi obbligatori](#) sono contrassegnati da un **asterisco rosso**.
- Alcuni campi sono contrassegnati con un **asterisco blu**, il cui significato è che l'obbligatorietà è in alternativa ad un altro campo contestuale.
- Dove presente, portando il puntatore del mouse sopra al bollino blu con la "i" presente vicino ad alcuni campi, il sistema aiuta l'utente facendo apparire un campo di testo contenente informazioni relative al dato richiesto.



1. DATI GENERALI - Fattura/Numero/Data

In questa sezione si trovano i dati generali della fattura.

Fattura del 10/09/2015

DATI GENERALI

Tipo documento* Numero* Data* Valuta*

10/08/2015 EUR - Euro

Articolo 73 SI

Causale del documento

I valori da selezionare/compilare sono:

- Tipo documento TD01 - Fattura
- Numero 01 (sezionale IVA separato, consultare il proprio commercialista!)
- Data da cliccare per datare la fattura con una data anteriore a quella reale

➤ **AVVISO IMPORTANTE:**

Siccome l'inserimento dei dati avviene online, già in questa prima fase d'inserimento dati si dovrebbe cliccare a fondo pagina il bottone

SALVA

, onde evitare di perdere dei dati!

La seguente finestra avvisa che la fattura non è completa di tutte le informazioni obbligatorie:

Errori presenti:

La fattura non è completa e sarà salvata in stato bozza.
Si desidera procedere?

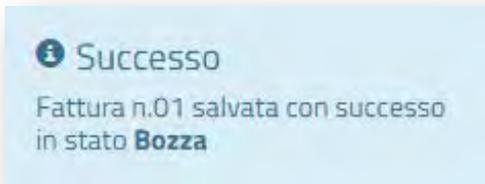
[Mostra problemi riscontrati](#)

CONFERMA **ANNULLA**

Cliccando **CONFERMA** la fattura verrà salvata e registrata in stato "*Bozza*".



Una finestra di dialogo in alto a destra segnala che la fattura è stata salvata con successo



dopodiché il numero della fattura viene visualizzata nel titolo del documento aperto:

Fattura n. 01 del 10/08/2015

Stato fattura: **Bozza** **Controlla errori**

DATI GENERALI

Tipo documento *	Numero *	Data *	Valuta *
TD01 - Fattura	01	10/08/2015	EUR - Euro

Il completamento della fattura può avvenire:

IMMEDIATAMENTE oppure **IN UN MOMENTO SUCCESSIVO**:

➤ **IMMEDIATAMENTE:** cliccando la prossima sezione

CEDENTE / PRESTATORE - PMI che emette la fattura o per conto della quale si emette fattura

➤ **SUCCESSIVAMENTE:** riprendendo la fattura da **LISTA FATTURE** e poi click su

STATO	DATA	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA
	10/08/2015	2015	01			EUR



2. CEDENTE / PRESTATORE - Dati Impresa

La sezione relativa ai dati del Cedente/Prestatore richiede i dati relativi alla PMI.

I dati richiesti vengono precompilati dal servizio con quelli indicati nell'Area di Gestione > Impostazioni > Dati d'Impresa.

CEDENTE / PRESTATORE - PMI che emette la fattura o per conto della quale si emette fattura

Dati principali

Titolo	Nome *	Cognome *	
Denominazione *	Codice EORI ⓘ		
ISTITUTO PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO % INSTITUT FU			
Partita IVA o ident. estero *	Codice Fiscale	Regime Fiscale *	Nazione *
01716880214	01716880214		IT - Italia

Unicamente il campo obbligatorio „*Regime Fiscale**” non è precompilato.

Per non dover compilare questo dato obbligatorio ogni qualvolta che si emette una fattura si consiglia di andare prima in “*IMPOSTAZIONI*” e di selezionare il dato del “*Regime Fiscale*” nel menù “*CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA*”

CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA

IMPOSTAZIONI ⓘ

Titolo	Nome * ⓘ	Cognome * ⓘ
Denominazione * ⓘ	Codice EORI ⓘ	
ISTITUTO PER LA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO % INSTITUT FU		
Partita IVA o ident. estero	Codice Fiscale	Regime Fiscale
01716880214	01716880214	

salvando di seguito il dato selezionato:

SALVA ⓘ **ANNULLA** **AGGIORNA DA REGISTRO IMPRESE**



Notifiche e-mail

Ogni fattura elettronica compilata, firmata e inviata, transita dal Sistema di Interscambio nazionale che è il punto di passaggio obbligato per tutte le fatture emesse verso la PA.

Il Sistema di Interscambio verifica il formato del documento e la completezza dei dati inseriti e provvede a inviarla alla Pubblica Amministrazione destinataria.

Nell'area "Lista Fatture" della scrivania è sempre possibile visualizzare lo stato di avanzamento delle proprie fatture e monitorarne il percorso;

Da Menù > Gestione> Impostazioni selezionando la linguetta "Notifiche e-mail" è possibile visualizzare gli indirizzi e-mail a cui il sistema manderà un avviso, contestualmente all'arrivo delle notifiche da parte del Sistema di Interscambio.

Così gli operatori dell'impresa potranno essere aggiornati riguardo l'andamento della fattura emessa, tramite il canale e-mail senza necessariamente effettuare l'accesso al servizio.

Area gestione > Impostazioni

DATI IMPRESA **NOTIFICHE EMAIL** CONSUMI IMPRESA

INDIRIZZI EMAIL DESTINATARI

Contestualmente alla ricezione di ciascuna notifica da parte del Sistema di Interscambio sarà inviato un avviso email agli indirizzi seguenti.

L'avviso, generato automaticamente, **non conterrà la notifica XML vera e propria** inviata dal Sistema di Interscambio, la quale rimarrà consultabile unicamente all'interno del portale stesso.

E' possibile impostare o variare gli indirizzi destinatari di tali avvisi rivolgendosi al servizio di assistenza tramite l'apposita [pagina dedicata](#), indicando i seguenti dati :

E' possibile impostare o variare gli indirizzi destinatari di tali avvisi rivolgendosi al servizio di assistenza di InfoCamere. Pertanto cliccare il link „[pagina dedicata](#)“, provvedere a selezionare e/o inserire i restanti dati richiesti ed inviare la richiesta:

Contatti

Richiede assistenza per fatture verso:

Pubblica Amministrazione
 Soggetto Privato
 Entrambe

Tipo

Sottotipo

Nome Cognome Codice Fiscale

Denominazione Azienda

Provincia Telefono Email

Descrizione



3. CESSIONARIO - Pubblica amministrazione destinataria della fattura

La terza sezione è dedicata all'inserimento dei dati del Cessionario/Committente della fattura elettronica.

Una volta aperta, questa sezione presenta diversi campi da completare, tutti riguardanti la Pubblica Amministrazione destinataria della fattura.

- Cliccare **prima** il bottone „*CERCA IN IPA*“ per garantire la corretta compilazione.



A questo punto si accede ad una finestra con varie opzioni di ricerca (per nome, codice fiscale, regione, tipologia,...).

- Il modo di ricerca più semplice ed efficace consiste nell'inserire il „*Codice Univoco Ufficio*“, il quale può essere digitato anche in lettere minuscole:

Ricerca in IPA

Parole Chiave (nome ente o ufficio)

Codice Destinatarario F.E. Codice Fiscale Tipologia Ente Categoria Ente

Indirizzo

CAP Regione Provincia Comune

CERCA **ANNULLA** **PULISCI**

Una volta indicate le informazioni relative ai criteri desiderati, selezionando poi il bottone “*CERCA*” si avvia la ricerca istantaneamente. I dati forniti da questo strumento di ricerca provengono direttamente dalle banche dati dell'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni pubblicati sul sito indicepa.gov.it.



Se la ricerca va a buon fine, il sistema restituisce uno o più risultati tra i quali l'utente può individuare l'ufficio PA destinatario della fattura che sta compilando.

The screenshot shows a search results interface with the following elements:

- Buttons: CERCA (blue), ANNULLA (red), PULISCI (grey).
- Search filters: ENTE, INDIRIZZO, CODICE FISCALE, ALTRI DATI.
- Search results table:

Ente: Ministero dello Sviluppo Economico Codice: m_svec Ufficio di fatturazione: Uff_eFatturaPA Codice Destinatario F.E.: UF130Q	Via Veneto, 33, 00187, Roma, RM, Lazio	80230390587	urp@pec.sviluppoeconomico.gov.it Data Arrivo: 06/06/2014
---	--	-------------	--
- Navigation: < << 1 / 1 >> >
- Page indicator: 1 - 1 / 1

Con click del mouse sull'Ufficio individuato, il sistema tornerà alla sezione "CESSIONARIO" della fattura che risulterà a questo punto precompilata in tutti i campi obbligatori.

- Alcuni Cessionari (p.e. Comuni) chiedono l'indicazione della loro "Partita IVA"
-> il Cedente dovrà compilare manualmente il campo "Partita IVA o ident. estero".

The screenshot shows the "CESSIONARIO / COMMITTENTE - P.A. Destinataria della Fattura" form. The "Partita IVA o ident. estero" field is highlighted with a red dashed box and a mouse cursor. The form contains the following fields:

- Titolo
- Nome*
- Cognome*
- Denominazione* (Ministero dello Sviluppo Economico)
- Codice EORI ⓘ
- Partita IVA o ident. estero (highlighted)
- Codice Fiscale ⓘ (80230390587)
- Codice destinatario* ⓘ (UF130Q)
- Nazione* (IT - Italia)
- Sede
- Indirizzo* (Via Veneto, 33)
- N. civico
- CAP* (00187)
- Comune* (Roma)
- Provincia (RM - Roma)
- Nazione* (IT - Italia)



3.1 CESSIONARIO - Destinatario della fattura ovvero IMPRESA O PROFESSIONISTA (B2B)

Dal primo gennaio 2017: il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dalla Agenzia delle Entrate, sarà messo gratuitamente a disposizione dei contribuenti anche con riferimento alle operazioni effettuate nei confronti di privati (e non solo della P.A.). I contribuenti potranno scegliere di trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate tutte le fatture attive e passive e le relative variazioni. Il servizio garantirà l'esito dell'invio e della ricezione del documento e restituirà in tempo reale lo stato delle operazioni rilevanti ai fini IVA.

- Scegliere prima l'opzione „*Invia a Impresa o Professionista*” di seguito cliccare il bottone „*CERCA*”.

* **CESSIONARIO / COMMITTENTE** - Destinatario della Fattura

A CHI INVIARE LA FATTURA

Scegliere se la fattura debba essere inviata ad una Pubblica Amministrazione o ad un'Impresa/Professionista.

Invia a Pubblica Amministrazione

Codice destinatario * ⓘ

Invia a Impresa o Professionista

Email/PEC di destinazione * ⓘ

 **indicepa.gov.it**
IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni



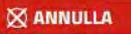
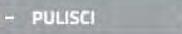


A questo punto si accede ad una finestra con l'opzione di ricerca tramite codice fiscale, di seguito cliccare il bottone „*CERCA*”.

Ricerca impresa

Codice Fiscale

025660XXXX

SOGGETTO PRIVATO	INDIRIZZO	CODICE FISCALE	ALTRI DATI
ROSSI SPA	VIA ESEMPIO, 390XX	025660XXX	esempio@pec.esempio

|< << 1 / >> >|

1 - 1 /

Con click del mouse sul risultato della ricerca, il sistema tornerà alla sezione “*CESSIONARIO*” della fattura che risulterà a questo punto precompilata in tutti i campi obbligatori.



4. DETTAGLI FATTURA - Fornitura/Prezzo Unitario/Aliquota IVA/Prezzo Totale

4.1. Cliccando sul bottone „*NUOVO DETTAGLIO*“ si crea una singola linea della fattura.

4.2. Nella nuova finestra si possono inserire i dati della singola linea della fattura.

- Evitare l'inserimento di lettere accentate e caratteri speciali, fonte di possibili errori in xml
- Indicazione dei Prezzi IVA ESCLUSA! -> Sia PREZZO UNITARIO, sia PREZZO TOTALE
- In caso di dettaglio con aliquota 0% bisogna compilare anche il campo "Natura Operazione"
- Di seguito "SALVARE" i dati riguardanti la linea della fattura.



4.3. Dopo il "SALVATAGGIO", il set di dati riguardanti la linea della fattura è visualizzato così.

DETTAGLI DELLA FATTURA						
<input type="checkbox"/> + NUOVO DETTAGLIO <input type="checkbox"/> - ELIMINA SELEZIONATI						
<input type="checkbox"/>	ARTICOLO	PREZZO UNITARIO	QUANTITÀ	ALIQUOTA IVA	PREZZO TOTALE	RITENUTA
<input type="checkbox"/>	Pulizia Uffici	1.000,00		22,00%	1.000,00	NO

4.4. Nuove linee della fattura vengono create ripetendo i passi sopra descritti.

DETTAGLI DELLA FATTURA						
<input type="checkbox"/> + NUOVO DETTAGLIO <input type="checkbox"/> - ELIMINA SELEZIONATI						
<input type="checkbox"/>	ARTICOLO	PREZZO UNITARIO	QUANTITÀ	ALIQUOTA IVA	PREZZO TOTALE	RITENUTA
<input type="checkbox"/>	Pulizia Uffici	1.000,00		22,00%	1.000,00	NO
<input type="checkbox"/>	Fornitura olio vegetale	1,00	1.500,00	10,00%	1.500,00	NO
<input type="checkbox"/>	Mensa	4,50000000	100,00	4,00%	450,00	NO

5. RITENUTA / BOLLO / CASSA PREVIDENZIALE

Questa sezione di regola va compilata solamente da liberi professionisti!

6. SCONTI / MAGGIORAZIONI - applicati sul totale documento

Inserimento di sconti o maggiorazioni applicati sul TOTALE DOCUMENTO.

- L'inserimento di sconti o maggiorazioni applicati al dettaglio della fattura avviene nella sezione 4. "DETTAGLI DELLA FATTURA" (vedi finestra 4.2 - cliccare „ALTRI DATI“)



7. RIEPILOGO ALIQUOTE IVA - split payment/reverse charge

7.1. Inserimento dell'esigibilità IVA, cliccando „**NUOVO**“

RIEPILOGO ALIQUOTE IVA

+ NUOVO - ELIMINA SELEZIONATI

7.2. Nella nuova finestra si può inserire l'esigibilità di una singola aliquota IVA (p.e. 22%):

- Immediata (Art. 6 DPR 633)
- Differita
- Split payment (scissione dei pagamenti)

➤ Di seguito „**SALVARE**“ i dati inseriti.

Inserisci/Modifica Riepilogo Aliquota IVA

Aliquota IVA *
22,00 %

Esigibilità IVA
 Immediata (Art. 6 DPR 633) Differita
 Split Payment (scissione dei pagamenti)

Natura da indicare solo ed obbligatoriamente per operazioni non imponibili - IVA 0%

Norma di riferimento da indicare solo ed obbligatoriamente per operazioni non imponibili - IVA 0%

Imponibile/Importo di applicazione *
1.000,00 EUR

Arrotondamento su imponibile/importo

Spese Accessorie

Totale imposta applicata *
220,00 EUR

SALVA ANNULLA



➤ Per operazioni non imponibili, IVA = 0%, campi obbligatori sono, p.e.:

- Natura N6 - reverse charge (ATTENZIONE: il valore N6 vale come esempio)
- Norma di rif. art. 17 DPR 633/72 (ATTENZIONE: il riferimento vale come esempio)

Inserisci/Modifica Riepilogo Aliquota IVA

Aliquota IVA *
0,00 %

Esigibilità IVA
 Immediata (Art. 6 DPR 633) Differita
 Split Payment (scissione dei pagamenti)

Natura da indicare solo ed obbligatoriamente per operazioni non imponibili - IVA 0%
N6 - inversione contabile (reverse charge);

Norma di riferimento da indicare solo ed obbligatoriamente per operazioni non imponibili - IVA 0%
art. 17 DPR 633/72

i Imponibile/Importo di applicazione *	Arrotondamento su imponibile/importo
1.000,00 EUR	
i Spese Accessorie	i Totale imposta applicata *
	0,00 EUR

SALVA **ANNULLA**

7.3. Dopo il "SALVATAGGIO", il set di dati (come da esempio 7.1) è visualizzato così.

RIEPILOGO ALIQUOTE IVA

+ NUOVO **- ELIMINA SELEZIONATI**

<input type="checkbox"/>	ALIQUOTA	NATURA	SPESE ACCESSORIE	ARROTONDAMENTO	IMPONIBILE	IMPOSTA	ESIGIBILITÀ
<input type="checkbox"/>	22,00%				1.000,00	220,00	S



7.4. Nuove esigibilità IVA si possono creare, ripetendo i passi sopra descritti.

RIEPILOGO ALIQUOTE IVA

+ NUOVO **- ELIMINA SELEZIONATI**

<input type="checkbox"/>	ALIQUOTA	NATURA	SPESE ACCESSORIE	ARROTONDAMENTO	IMPONIBILE	IMPOSTA	ESIGIBILITÀ
<input type="checkbox"/>	22,00%				1.000,00	220,00	S
<input type="checkbox"/>	4,00%				450,00	18,00	S
<input type="checkbox"/>	10,00%				1.500,00	150,00	S

8. DATI PER IL PAGAMENTO - Modalità Pagamento/Importo/Termini/IBAN

8.1. Cliccare „DATI PER IL PAGAMENTO“.

DATI PER IL PAGAMENTO **ALTRI DATI** **ALLEGATI**

ARROTONDAMENTO ⓘ **IMPORTO TOTALE (IVA INCLUSA)*** ⓘ

8.2. Nella nuova finestra scegliere la modalità di pagamento (p.e. "PAGAMENTO COMPLETO").

Inserisci/Modifica Condizioni di Pagamento

+ NUOVO PAG. A RATE **+ NUOVO PAG. COMPLETO** **+ NUOVO ANTICIPO**

Non sono state specificate Condizioni di Pagamento

SALVA **ANNULLA**



8.3. Inserimento dei dati relativi al "PAGAMENTO COMPLETO", cliccando „NUOVO"

8.4. Nella nuova finestra selezionare/compilare i dati relativi al pagamento.

- Modalità pagamento MP05 - bonifico (il valore MP05 vale come esempio)
- Importo pagamento indicare l'importo da pagare, p.e. : = **IMPONIBILE IVA ESCLUSA** in caso di SPLIT PAYMENT
- Coordinate bancarie IBAN (come minimo)

➤ Di seguito "SALVARE" i dati inseriti.



8.5. Dopo il "SALVATAGGIO", il set di dati è visualizzato così.

➤ Cliccando il bottone „SALVA” si torna alla maschera di compilazione principale.

MODALITÀ	GIORNI	SCADENZA	IMPORTO	ISTITUTO FINANZIARIO
MP05			2.950,00	

+ NUOVO - ELIMINA SELEZIONATI

SALVA ANNULLA

9. ALTRI DATI - Ordine/Numero di protocollo/CUP/CIG

9.1. Cliccare „ALTRI DATI (CIG, CUP)”.

DATI PER IL PAGAMENTO ALTRI DATI (CIG) ALLEGATI

ARROTONDAMENTO IMPORTO TOTALE (IVA INCLUSA)*

9.2. Nella nuova finestra cliccare sulla sezione „DOCUMENTI/OGGETTI COLLEGATI”.

Inserisci/Modifica Altri Dati

ALTRI DATI FATTURA

DOCUMENTI/OGGETTI COLLEGATI (CIG, CUP)

DATI TRASPORTO - opzionalmente da valorizzarsi nei casi di fattura accompagnatoria.



9.3. Inserimento dei dati relativi all'ordine, cliccando „**NUOVO**“

DOCUMENTI/OGGETTI COLLEGATI (CIG, CUP)

ORDINI/CONTRATTI/CONVENZIONI/RICEZIONI (CIG, CUP)
(la valorizzazione di questi dati è necessaria al fine di consentire un collegamento con il processo di approvvigionamento e, di conseguenza, la possibile dematerializzazione del ciclo passivo; tali informazioni non sono obbligatorie ma la loro definizione nel rapporto contrattuale è fortemente consigliata in quanto la loro valorizzazione è propedeutica alla dematerializzazione del ciclo passivo delle amministrazioni)

+ NUOVO **- ELIMINA SELEZIONATI**

9.4. Nella nuova finestra selezionare/compilare i dati relativi all'ordine.

- Tipo Documento ORDINE (esempio di valore)
- ID Documento ORD-2015-22 (numero d'ordine o di protocollo)
- Codice CUP P568GF2388 (esempio di un codice)
- Codice CIG Z1545FE388 (esempio di un codice)

9.5. Di seguito “**SALVARE**” i dati inseriti.

Inserisci/Modifica Ordine/Contratto/Convenzione

Tipo Documento/Oggetto * ORDINE

Riferimento Linea Fattura (separare con ;)

ID Documento/Oggetto * ORD-2015-22

Data Documento/Oggetto

Linea Documento/Oggetto

Codice Commessa o Convenzione

Codice CUP ⓘ P568GF2388

Codice CIG ⓘ Z1545FE388

SALVA **ANNULLA**

Attenzione: causa comune di rifiuto della fattura da parte della PA destinataria è costituita dal fatto che la fattura sia incompleta del codice CIG, quando, in aderenza alle normative in vigore e per il particolare tipo di fornitura, quest'ultimo debba essere obbligatoriamente indicato. Il codice CIG va pertanto indicato con le modalità sopra descritte; non è sufficiente includerlo semplicemente come “nota”, tipicamente all'interno del campo libero Causale.



10. IMPORTO TOTALE - Indicazione dell'importo IVA inclusa

Nella maschera di compilazione della fattura vi è un solo campo per indicare l'importo totale, cioè IMPONIBILE + IVA, anche con l'applicazione dello split payment (scissione dei pagamenti).

DATI PER IL PAGAMENTO	ALTRI DATI (CIG)	ALLEGATI
ARROTONDAMENTO ⓘ		IMPORTO TOTALE (IVA INCLUSA) * ⓘ
<input type="text"/>		<input type="text" value="2.950,00 EUR"/>

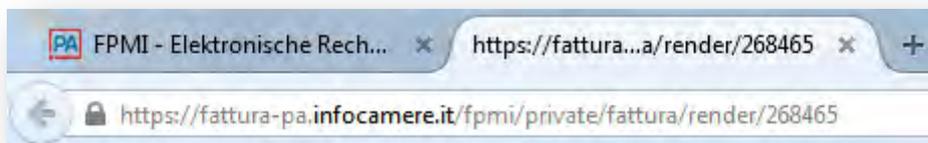


CONTROLLARE LA FATTURA E STAMPARNE UNA COPIA PER LA CONTABILITÀ - GUIDA B

Per le scritture di contabilità qualsiasi fattura potrà essere salvata o stampata. Nella sezione „**DATI GENERALI**” cliccare:



La fattura completa viene visualizzata in una scheda separata del browser:



Con **CTRL + P** selezionare la stampante per **STAMPARE** oppure **SALVARE** la fattura.

Per passare alla scheda del portale premere **CTRL + TAB** oppure cliccare la relativa scheda.
Per chiudere la scheda premere **CTRL + W** oppure cliccare sulla „x” in alto a destra della scheda.



Nel caso di una fattura B2B la visualizzazione della stessa può avvenire anche in formato PDF, cliccando il simbolo:





FIRMA DELLA FATTURA - GUIDA C

Prima di procedere con la fase di invio della fattura, è indispensabile provvedere alla firma digitale della stessa, al fine di garantirne l'integrità, come richiesto dalla normativa in vigore.

La firma può essere apposta su fatture in stato di "*Pronta per la Firma*", utilizzando il bottone "*FIRMA*" presente nella parte bassa sia della pagina "*LISTA FATTURE*" (una volta selezionata la fattura o le fatture da firmare), sia nella pagina della fattura stessa (in questo caso la firma sarà apposta su una singola fattura).



La pressione del tasto "*FIRMA*" avvierà il processo di firma:



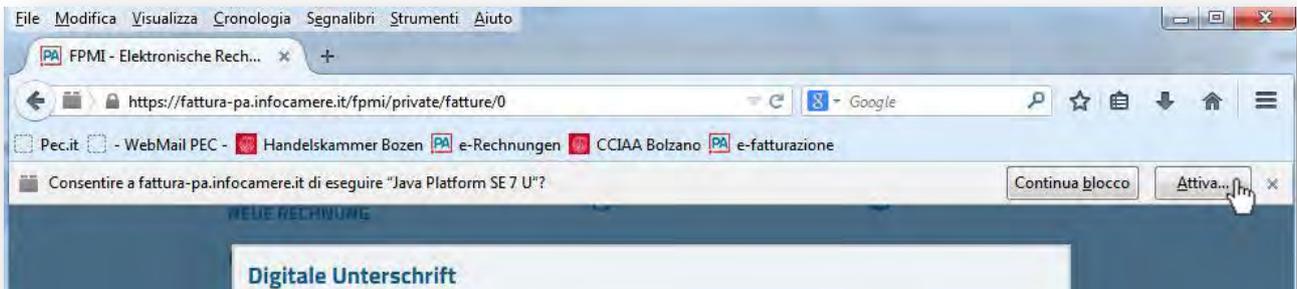
Inizia il processo di apposizione di firma automatica che può durare fino a 60 secondi.



Questa fase, come indicato nella nota all'interno della finestra stessa, richiede che nel PC in uso sia installato un ambiente di esecuzione Java (JRE) a 32bit di versione 1.6 o superiore. E' possibile verificare se sulla propria postazione il JRE è installato, ed in quale versione, cliccando sull'apposito link ... fare una verifica *qui*.



Una volta avviato il processo di firma, è possibile che siano proposte alcune conferme di sicurezza, alle quali servirà dare accettazione al fine di apporre con successo la firma digitale, per esempio l'attivazione del Java Platform Plugin, cliccando su "Attiva...":



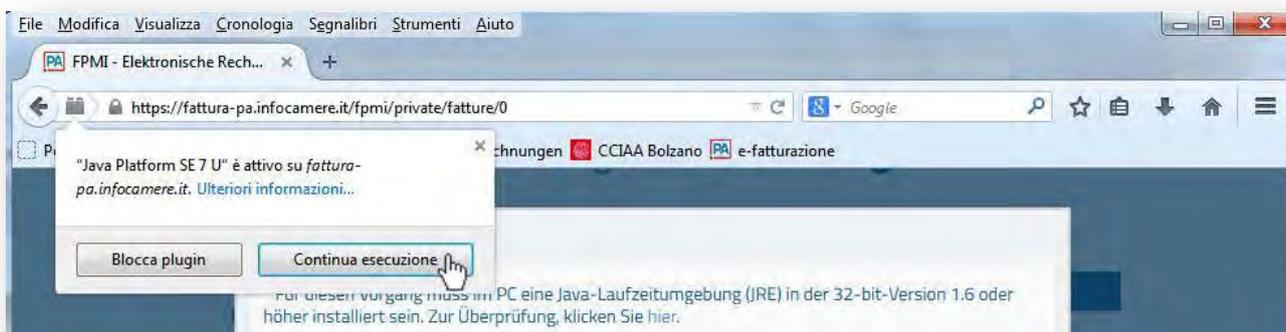
A questo punto appare un avviso che va confermato cliccando „Consenti sempre“ ...



Dopodiché bisogna nuovamente cliccare sul simbolo che assomiglia ad un mattoncino LEGO ...



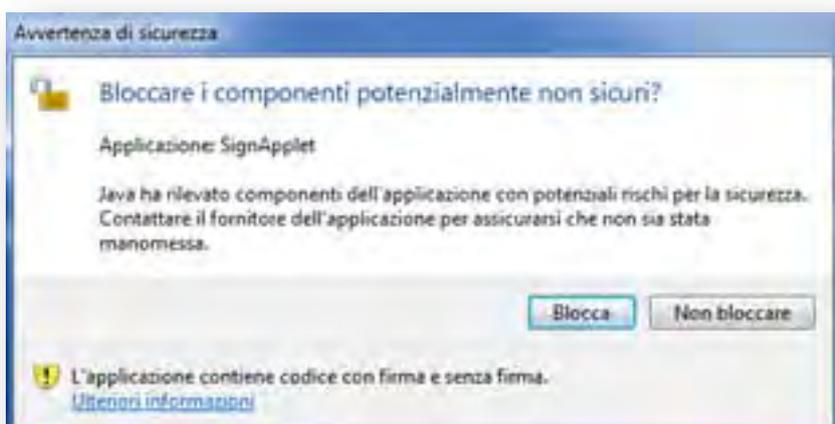
cliccare l'opzione „Consenti sempre“, ed attendere il proseguimento del processo



In caso dovesse apparire la seguente finestra, spuntare la possibilità di *"Non visualizzare più questo messaggio ..."* dopodiché cliccare *"Esegui"*, ...

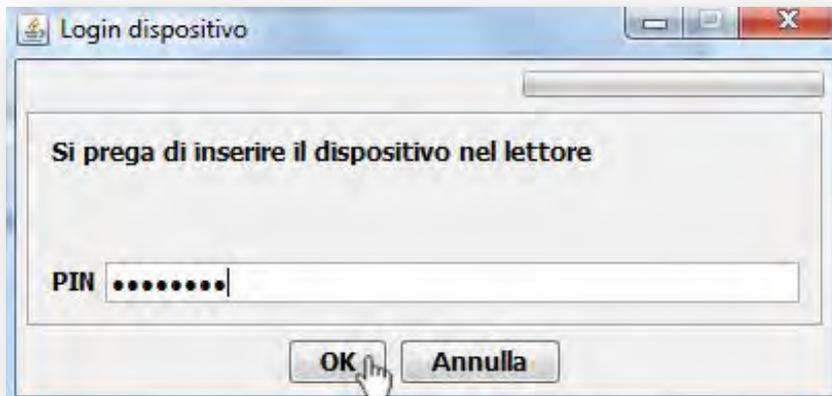


Dovesse apparire anche questo tipo di messaggio, cliccare *"Non bloccare"*





Inserimento del PIN (del Token USB), da confermare cliccando "OK"



L'esito positivo del processo di firma si conferma cliccando "CHIUDI":



La pagina sarà aggiornata e la fattura firmata è contrassegnata con un simbolo blu:



Il processo di firma determina la generazione di un file con estensione .p7m, detto busta, all'interno del quale sarà presente la fattura nel formato con cui sarà inoltrata al Sistema di Interscambio (XML). Lo stesso può essere ottenuto, per ciascuna fattura, mediante l'operazione "SCARICA" nella "PROCEDURA DI FIRMA MANUALE" di seguito descritta.

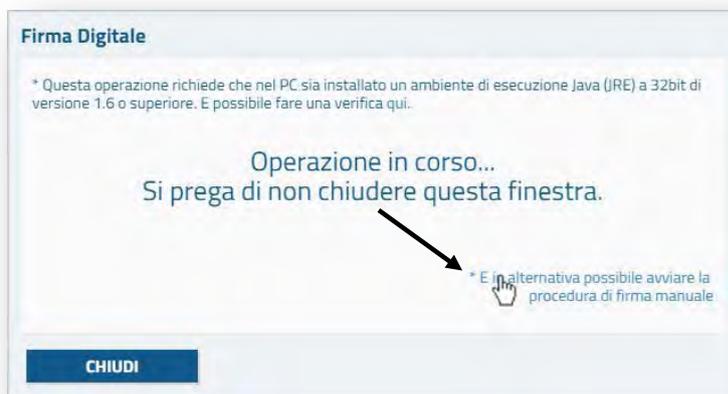


PROCEDURA DI FIRMA MANUALE (come alternativa)

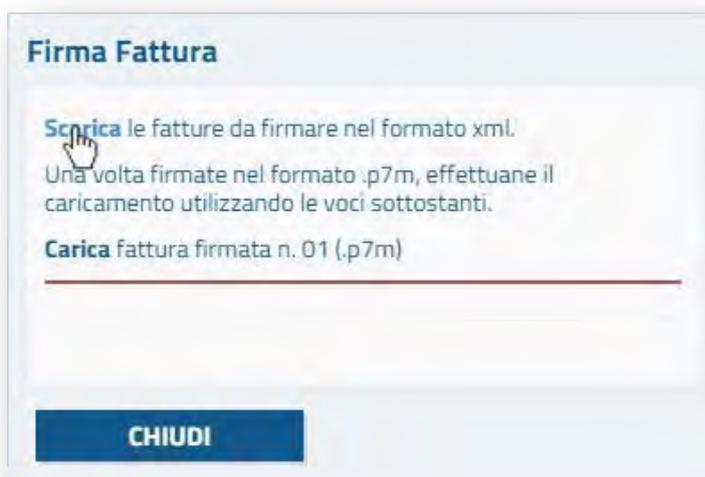
Il buon esito del processo automatico di firma (sopra descritto) è strettamente correlato a diversi fattori associabili al PC in uso: dispositivo CNS utilizzato, software installato, versione e tipologia dell'ambiente di esecuzione Java disponibile, etc. Per questo motivo non è infrequente che in questa fase possano manifestarsi delle problematiche tecniche.

Per questo motivo risulta sempre possibile – in alternativa alla procedura di firma automatica descritta – provvedere alla firma per mezzo del caricamento manuale della fattura (XML) precedentemente firmata sul proprio PC, con gli strumenti software a disposizione.

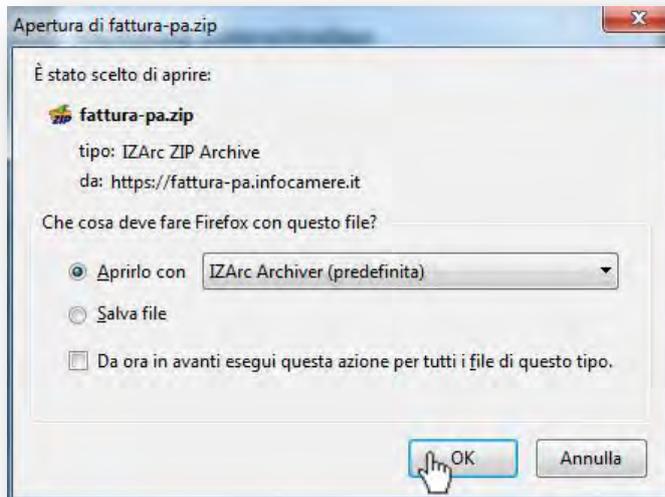
Il meccanismo di firma manuale, equivalente al processo automatico in termini di risultato finale, può essere attivato cliccando sull'apposita dicitura della finestra di firma
“* *E in alternativa possibile avviare la procedura di firma manuale*”



Scaricare la fattura da firmare cliccando sulla voce “*Scarica*”:

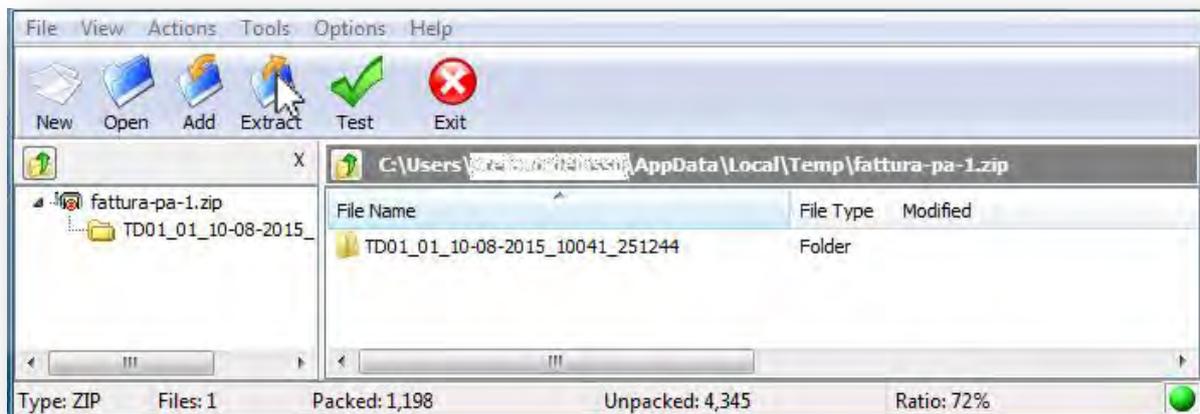


Sarà proposto di scaricare sul proprio PC un file archivio “.zip” contenente tutte le fatture selezionate per la firma, in formato XML;



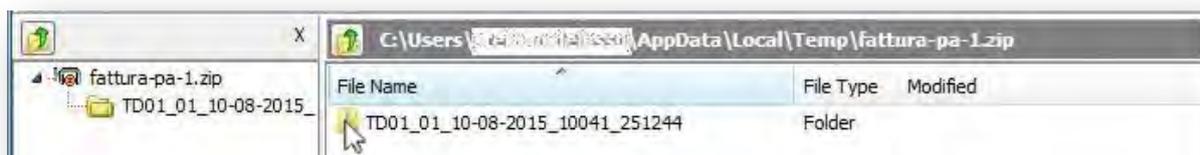
La cartella archivio zip deve essere decompressa, per salvare il file XML in "Raccolte" -> "Documenti" sul proprio PC. Non è possibile firmare file dalla cartella temporanea. (Temp).

La grafica varia secondo il SW di compressione / decompressione in uso, qui IZArc con "Extract":

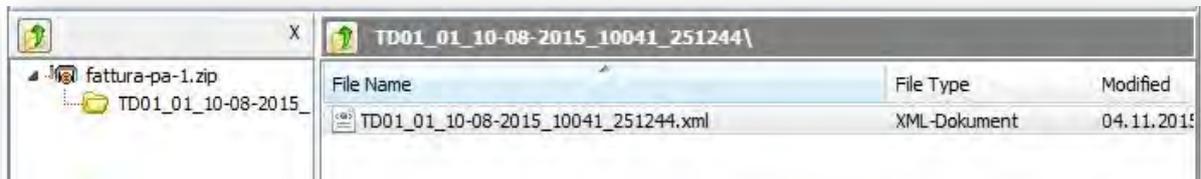


In alternativa si può copiare il file XML dall'archivio zip in "Raccolte" -> "Documenti".

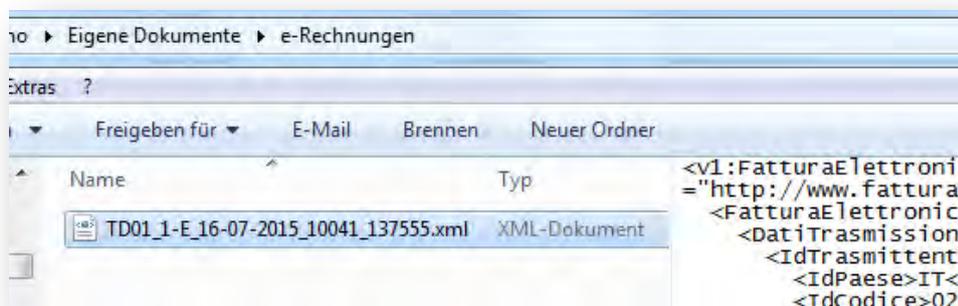
Per fare questo doppio click sulla cartella (nell'esempio "TD01_10-08-2015_10041_251244"):



Verrà visualizzato il documento XML = file da firmare (fattura) con estensione .xml:



- Tirare il file XML tenendo premuto il tasto sx del mouse in "Raccolte" -> "Documenti", oppure:
- evidenziare e con CTRL + C (copiare) -> "Raccolte" -> "Documenti" e con CTRL + V (incollare);
 - evidenziare e copiare il file tramite tasto dx del mouse ed incollarlo adottando la stessa procedura;

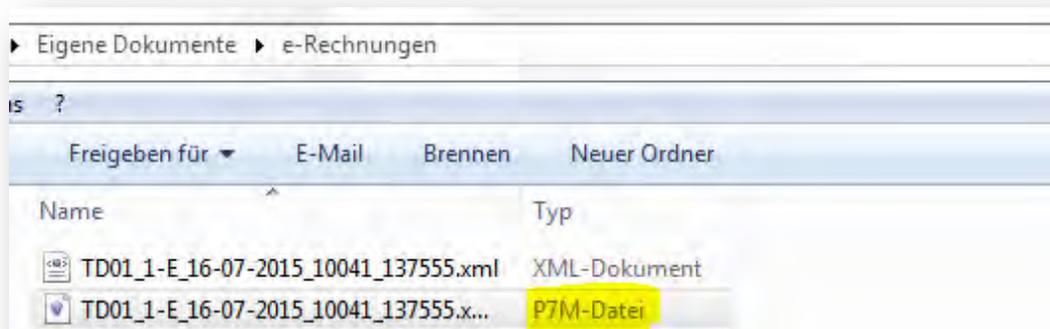


A seguito il file della fattura è salvato sul proprio PC (nell'esempio in: Documenti / e-Rechnungen) e pertanto da questo momento potrà essere apposta la firma digitale a tale file.

AVVISO IMPORTANTE (vale anche per qualsiasi apposizione di firma digitale al di fuori del portale):

Alla fine del processo di firma digitale i documenti firmati verranno salvati nella stessa cartella dove risiedono i documenti originali aggiungendo al nome l'estensione ".p7m".

Nel nostro esempio la fattura firmata (file-P7M) si troverà dunque nella cartella "Raccolte/Documenti/e-Rechnungen".

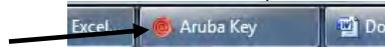


Firma digitale di file con il Token USB (generalmente valido)

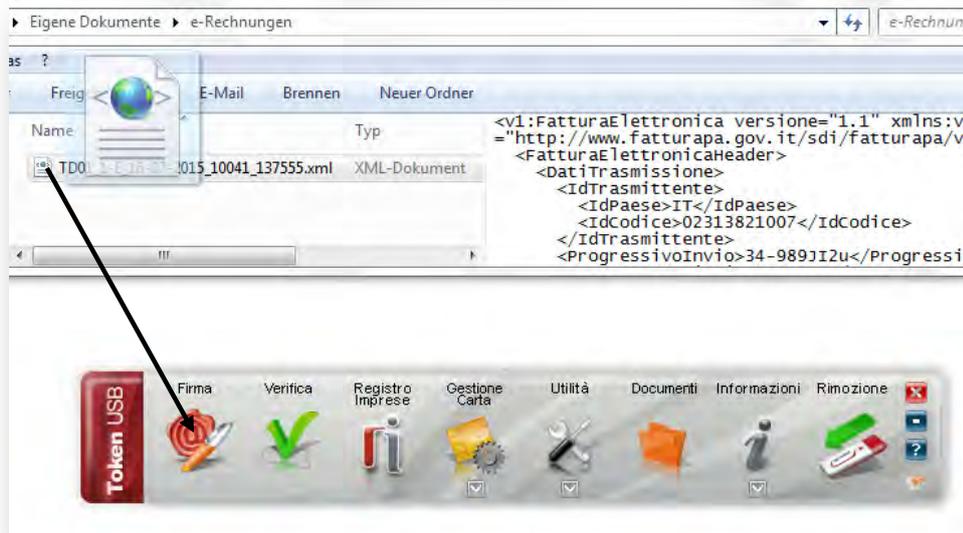
Modo di procedere 1:



Con la cartella contenente la fattura XML da firmare aperta, richiamare le funzionalità CNS del Token USB (Aruba Key) cliccando il tasto in basso alla schermata:



Trascinare il file XML tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sopra l'icona "Firma" e rilasciare il pulsante del mouse:



Modo di procedere 2:

Nelle funzionalità CNS del Token USB cliccare l'icona „Firma“ e cercare il file XML da firmare.

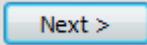


Selezionare il file salvato con doppio click (p.e. dalla cartella "Raccolte" -> "Documenti"):

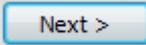


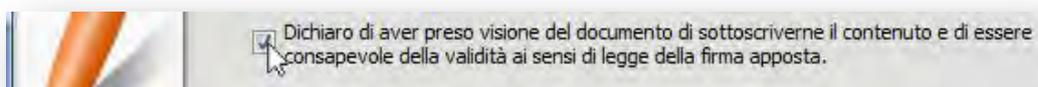


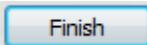
Assicurarsi che sia selezionato il certificato per la firma digitale (Cognome Nome), se viene visualizzato il certificato di autenticazione (Codice Fiscale), cliccare il campo e modificare il valore.

Dopo il controllo introdurre il codice PIN del Token USB (Aruba Key) + cliccare  :



Selezionare l'opzione relativa alla presa visione del documento (casella da spuntare) +  :

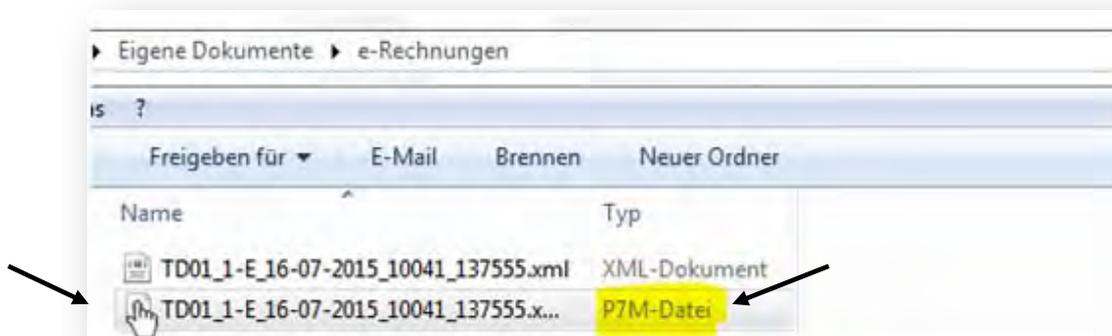


„Operazione conclusa” è il messaggio di conclusione della firma + cliccare  :

Nel portale (fattura-pa.infocamere.it) bisogna caricare (upload) il file p7m corrispondente a ciascuna fattura firmata cliccando sulla voce “[Carica fattura firmata](#)” corrispondente alla stessa (nel caso non fosse visualizzata tale possibilità -> riattivare la firma manuale - pagina 23)



e caricare la fattura firmata (file P7M) con doppio click



Dopo un controllo sul file scelto sarà visualizzato se il processo è stato finito o no in modo positivo.

Cliccare “[Chiudi](#)” e poi “[Lista Fatture](#)”. La pagina sarà aggiornata e la fattura firmata è contrassegnata con un simbolo blu:



LISTA FATTURE: INVIO DELLA FATTURA - GUIDA D

Con le caselle di selezione poste a fianco delle singole fatture è possibile selezionare una o più

Seleziona	Icona	Data	Anno	Numero	PA DESTINATARIA	Importo	Valuta
<input checked="" type="checkbox"/>		08/09/2015	2015	02	Provincia Autonoma di Bolzano Codice Univoco: DDO1EO	- 232,00	EUR
<input type="checkbox"/>		10/08/2015	2015	01	Ministero dello Sviluppo Economico Codice Univoco: UF130Q	2.950,00	EUR

|< << 1 / 1 >> >| 1 - 5 / 5

FIRMA **INVIA** **CLONA** **ELIMINA** **SCARICA**

... o tutte le fatture di una singola pagina:

STATO ^ **DATA** **ANNO** **NUMERO** **PA DESTINATARIA** **IMPORTO** **VALUTA**

A seconda della tipologia di fattura che si seleziona, in basso si attivano diversi tasti di azione da applicare alla fattura selezionata.

Seleziona	Icona	Data	Anno	Numero	PA DESTINATARIA	Importo	Valuta
<input checked="" type="checkbox"/>		08/09/2015	2015	02	Provincia Autonoma di Bolzano Codice Univoco: DDO1EO	- 232,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>		10/08/2015	2015	01	Ministero dello Sviluppo Economico Codice Univoco: UF130Q	2.950,00	EUR

|< << 1 / 1 >> >| 1 - 5 / 5

FIRMA **INVIA** **CLONA** **ELIMINA** **SCARICA**

Una fattura può essere firmata, inviata, clonata, eliminata o scaricata a seconda dello stato in cui si trova.



DOPO L'INVIO: CHE SIGNIFICATO HANNO I SIMBOLI? - GUIDA E

Le fatture per le quali il flusso abbia raggiunto il termine sono evidenziate mediante le seguenti icone:

-  non è stato ancora raggiunto un esito definitivo della fattura. Nel caso in cui la PA destinataria non esprima accettazione né rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione della stessa, sia al mittente che al destinatario sarà recapitata una notifica di decorrenza termini, altrimenti questo simbolo verrà sostituito da uno dei seguenti simboli;
-  la fattura ha raggiunto il termine del flusso in quanto accettata dall'ente destinatario: non è necessaria alcuna ulteriore azione da parte dell'emittente;
-  la fattura ha raggiunto il termine del flusso con errori. La natura dell'errore è determinabile con l'esame delle notifiche ricevute dal Sdl relativamente alla stessa, cliccando sul simbolo dell'errore, e di seguito cliccando sulla riga corrispondente alla notifica di interesse, sarà visualizzata la finestra di dettaglio notifica, infine cliccare "**VISUALIZZA**".

FATTURE CON ERRORI - CHE COSA BISOGNA FARE? - GUIDA F

Nuova emissione di una fattura modificata/corretta in modo opportuno con la funzione "**CLONA**":

- 1) nel menù "**AREA FATTURE**" cliccare la sezione „**LISTA FATTURE**”;
- 2) individuare la fattura da modificare e selezionarla cliccando la casella di selezione posta a sinistra del simbolo di errore (all'interno della casella apparirà uno spunto);
- 3) annotare o tenere in mente sia il numero della fattura che la data di emissione;
- 4) in basso si attivano diversi tasti di azione, in questo caso cliccare la funzione „**CLONA**”;
- 5) la pagina sarà attualizzata e apparirà la maschera principale d'inserimento dati. Tutti i dati esistenti nella fattura copiata sono stati copiati, tranne:
 - a) il campo "Numero" è vuoto, in questo caso viene inserito il numero pre-esistente della fattura, in pratica quello "vecchio", e
 - b) nel campo "Data" viene proposta la data attuale, qui deve essere selezionato eventualmente un data anteriore per motivi di congruenza contabile;
- 6) nella parte bassa dello schermo cliccare la funzione „**SALVA**” e la pagina verrà attualizzata;
- 7) dopo l'eseguimento corretto dei passi descritti si avrà una fattura "**Pronto per la firma**";
- 8) sulla base della notifica di scarto o rifiuto vengono fatte le correzioni necessarie;
- 9) dopochè sono state eseguite le correzioni o modifiche necessarie con successo, bisogna tassativamente cliccare la funzione "**SALVA**" nella parte bassa dello schermo;
- 10) firmare digitalmente questa fattura e poi cliccare la sezione "**LISTA FATTURE**";
- 11) aprire la fattura cliccando sull'icona blu della fattura;
- 12) per controllare la fattura cliccare „**VISUALIZZA**" (Stampa con: CTRL+P oppure STRG+P);
- 13) se tutto a posto, nella sezione "**LISTA FATTURE**" cliccare la casella di selezione (spuntare) e procedere all'invio della fattura.

Avviso: La fattura con errori NON viene sostituita e NON può essere cancellata.

La stessa rimarrà archiviata e visibile in "**LISTA FATTURE**" come anche la fattura modificata.



NOTIFICHE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO - GUIDA G

All'invio di ciascuna fattura seguirà risposta da parte del *Sistema di Interscambio* per mezzo di *notifiche*, file XML che il SDI invia al mittente della fattura per informarlo dello stato del processo di inoltro della fattura alla PA destinataria ed eventualmente riportando l'esito (accettazione o rifiuto) che quest'ultima ha facoltà (non obbligo) di esprimere in relazione a ciascuna fattura ricevuta.

Ricevuta di consegna

È la ricevuta inviata dal Sdl al soggetto trasmittente per comunicare l'*avvenuta consegna* del file al destinatario.

Notifica di scarto

È la notifica inviata dal Sdl al soggetto trasmittente nei casi in cui non sia stato superato uno o più controlli tra quelli effettuati dal Sdl sul file ricevuto.

La fattura non risulta emessa e non sarà inoltrata alla PA destinataria.

-> *E' possibile clonare la fattura, correggerla (mantenendo la numerazione) ed effettuarne un nuovo invio.*

Notifica di esito

E' la notifica inviata dal SDI al mittente della fattura per comunicare l'esito (accettazione o rifiuto) della fattura espresso da parte del destinatario. La PA destinataria ha facoltà, ma non obbligo, di fornire questa informazione.

-> nel caso in cui la PA destinataria non esprima accettazione né rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione della stessa, sia al mittente che al destinatario sarà recapitata una notifica di decorrenza termini (vedi sotto). In questo caso la fattura è comunque da considerarsi emessa, e non è richiesto alcun ulteriore intervento da parte dell'impresa emittente. Potrebbe essere di interesse prendere diretti contatti con la PA al fine di accertarsi che la fattura sia stata correttamente registrata.

Notifica di decorrenza termini

È la notifica inviata dal SDI sia al mittente che al destinatario della fattura per comunicare la decorrenza del termine limite per la comunicazione dell'accettazione/rifiuto da parte della PA ricevente.



Dove consultare le notifiche ricevute per la fattura?

E' possibile consultare l'elenco delle notifiche ricevute relativamente a ciascuna fattura inviata dalla pagina „*Sintesi Fattura*“ raggiungibile cliccando sulla riga corrispondente alla fattura di interesse, nella „*Lista Fatture*“.
In quella sezione si possono consultare le „*Notifiche relative alla fattura*“:

#	SORGENTE	TIPOLOGIA	DATA ORA RICEZIONE
478e.		Notifica di ricevuta consegna	23/ /2016 10:41:06
f42af0		Notifica di esito	04' /2016 12:01:22

Cliccando sulla riga corrispondente alla notifica di interesse, sarà visualizzata la finestra di „*dettaglio notifica*“, dalla quale sarà possibile:

- Scaricare la notifica originale ricevuta in formato XML, cliccando „*SCARICA*“;
- Visualizzare la rappresentazione HTML della notifica (dettagli sul motivo di rifiuto), cliccando „*VISUALIZZA*“;
- Effettuare l'esibizione a norma della notifica, cliccando „*ESIBIZIONE*“

Tipologia: **Notifica di esito**

Sorgente:

Nome file: IT02313...3.xml

Data ora ricezione: 04/ /2016 12:01:22

Esito: Rifiuto

SCARICA **VISUALIZZA** **ESIBIZIONE** **CHIUDI**

Dopo aver cliccato „*VISUALIZZA*“ si possono leggere i motivi che hanno portato al rifiuto della fattura:

Riferimento Fattura

Numero Fattura: 1
Anno Fattura: 2016
Posizione Fattura: 1

Esito: **EC02 (Rifiuto)**
Descrizione: **Bitte geben Sie im Feld "Daten zur MwSt. nach Satz und Art" unter "Fälligkeit/Esigibilita" ein "I" für esigibilita' immediata" ein. Die Gesamtsumme stimmt nicht mit den Zahlungsbetrag überein.**



NOTE DI CREDITO A STORNO DI FATTURA PRECEDENTE - GUIDA H

E' possibile comporre note di credito a storno di fatture precedentemente emesse, o di parte di queste.

a) Per emettere una "Nota di Credito" cliccare la funzione "NUOVA FATTURA" nel menù.

- Tipo Documento selezionare **TD04 – Nota di Credito**

Fattura del 10/09/2015

DATI GENERALI

Tipo documento* Numero* Data* Valuta*

10/08/2015 EUR - Euro

Articolo 73 SI

Causale del documento

b) Se lo storno della fattura è completo si suggerisce di clonare preventivamente la fattura da stornare adattandola poi alle esigenze necessarie per "trasformarla" in nota di credito:

- Tipo Documento **TD04 – Nota di Credito**
- Invertire gli importi (inserendoli come valori negativi)
- Impostare la corretta data documento della nota di credito

Bisogna avere cura di specificare i collegamenti con la fattura stornata nella sezione appositamente resa disponibile: „ALTRI DATI (CIG)“ -> „ALTRI DATI FATTURA“ -> „FATTURE COLLEGATE“ (da utilizzarsi anche nei casi di fatture di conguaglio a fronte di precedenti fatture di acconto).

ALTRI DATI FATTURA

FATTURE COLLEGATE
fatture precedentemente trasmesse e alle quali si collega il documento presente; riguarda i casi di invio di nota di credito e/o di fatture di conguaglio a fronte di precedenti fatture di acconto

+ NUOVO - ELIMINA SELEZIONATI

<input type="checkbox"/>	N. FATTURA	ID FATT. COLL.	DATA FATTURA	N. FATTURA COLL.	CODICE COMMESSA O CONVENZIONE	CUP	CIG
--------------------------	------------	----------------	--------------	------------------	-------------------------------	-----	-----



Cliccando sul bottone "NUOVO" sarà proposta la seguente finestra di inserimento:

Inserisci/Modifica Fattura Collegata

Identificativo Fattura Collegata*

Numero dettaglio della presente fattura ⓘ

Data Fattura Collegata

Numero dettaglio della fattura collegata ⓘ

Codice Commessa o Convenzione

Codice CUP ⓘ

Codice CIG ⓘ

SALVA **ANNULLA**

Si evidenzia che – intervenendo opportunamente sulla valorizzazione dei campi proposti - risulta possibile:

- Collegare l'intera nota di credito all'intera fattura oggetto di storno (lasciando vuoto il campo "*Numero dettaglio della fattura collegata*");
- Collegare l'intera nota di credito ad una specifica linea della fattura oggetto di storno (specificando il numero linea nel campo "numero dettaglio della fattura collegata");
- Collegare una specifica linea della nota di credito all'intera fattura oggetto di storno (valorizzando il campo "*Numero dettaglio della presente fattura*" ma lasciando vuoto il campo "*Numero dettaglio della fattura collegata*");
- Collegare una specifica linea della nota di credito ad una specifica linea della fattura oggetto di storno (valorizzando entrambi i campi "*Numero dettaglio della presente fattura*" e "*Numero dettaglio della fattura collegata*").
Poiché risulta possibile specificare un numero non limitato di collegamenti ripetendo il processo, è chiaro come risulti altresì possibile esplicitare più collegamenti fra singolo dettaglio della nota di credito e singolo dettaglio delle fatture originarie.