

Manuale Utente – Fattura Elettronica



Introduzione

Dal 6 giugno 2014 la Pubblica Amministrazione centrale - ministeri e istituti previdenziali - e le relative strutture periferiche (scuole, tribunali, ecc. e da marzo 2015 anche tutti gli Enti Locali) accettano solo fatture in formato elettronico.

Dal 1 Gennaio 2019 tutte le aziende italiane (Legge 205/2017) sono obbligate ad emettere tutte le fatture (non solo quelle destinate alla Pubblica Amministrazione) in formato elettronico secondo uno standard tecnico ben preciso e a trasmetterle tramite un unico canale (lo SDI della Sogei)

Tali fatture dovranno essere conservate per i dieci anni tradizionali in formato elettronico (conservazione sostitutiva); mentre il modulo cartaceo non avrà più alcun valore.

Senza il rispetto di queste nuove norme il destinatario non può, né accettare, né pagare le suddette fatture.

Con **efattura** è possibile: archiviare le fatture XML, eventualmente trasformarle nel formato XML richiesto, firmarle, inviarle al sistema di interscambio SDI, ricevere le fatture passive, conservare digitalmente a norma di legge le fatture stesse con le relative notifiche e ricevute.

Descrizione del servizio

- Presa in carico fatture attive in XML o XML/CSV
- Controlli formali e di contenuto fatture XML
- Firma fatture (se necessario)
- Invio documenti allo SDI tramite canale SDICOOP accreditato
- Ricezione di tutte le notifiche, avvisi e ricevute
- Monitoraggio dello stato delle fatture tramite grafico direttamente sul portale
- Report giornaliero eventi salienti via email
- Ricezione fatture di acquisto tramite codice destinatario assegnato dalla piattaforma.
- Messa a disposizione esiti e fatture passive sul portale web.
- Conservazione digitale a norma per 10 anni

Attivazione Servizio

- E' necessario conoscere il numero documenti attivi / passivi annui
- E' necessaria la sottoscrizione del contratto e relativi allegati
- Attivazione del servizio
- Rilascio credenziali di accesso per portale (utente, password, codice ambiente)

Trasmissione / ricezione documenti

- **Formati fatture attive**

- La piattaforma gestisce files in formato XML-SDI o XML/CSV
- La piattaforma NON gestisce file PDF o EXCEL o altri formati

- **Trasmissione fatture attive**

- Import XML da portale Web
- Creazione Fattura Elettronica ON-LINE

- **Ricezione fatture passive**

- Tramite il codice destinatario vengono ricevute automaticamente sul portale web nell'ambiente del cliente.
- Se ricevute per PEC usare "Import Fatt. Acq. B2B" dal portale web

- **Gestione Esiti / notifiche**

- Vengono segnalati giornalmente per email
- Vengono evidenziati sul grafico nel dashboard della piattaforma
- Vengono messi a disposizione sul portale web allegati alla fattura

efattura è un Sistema di Gestione Documentale che usa le più moderne tecnologie informatiche.

La sua base è costituita da un database relazionale in cui è possibile inserire, ricercare, consultare documenti, comporre dinamicamente fascicoli, stamparli o inviarli per posta elettronica.

Su questa struttura si basano, poi, altre funzionalità avanzate che ne fanno un sistema completo ed efficace per la gestione di una azienda, di uno studio professionale e di un ente pubblico.

efattura, tramite Internet, permette di accedere ai documenti da qualsiasi parte del mondo e nello stesso tempo li protegge da accessi non autorizzati con le più moderne e sicure tecniche crittografiche.

1.1 Accesso

Digitando l'indirizzo **efattura.register.it**, l'utente potrà visualizzare la schermata di accesso dove dovrà inserire i dati di utente e password in suo possesso e accedere al menu appositamente strutturato per la visualizzazione delle fatture elettroniche inviate, ricevute e conservate.

Login

Accesso FATTURAZIONE ELETTRONICA

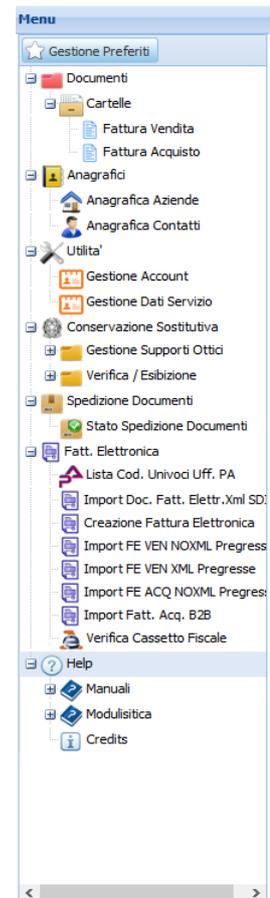
Utente:

Password:

Ambiente:

Lingua:

[Recupera Password](#)



Sarà possibile richiedere la password in caso di smarrimento delle proprie credenziali, cliccando su "Recupera Password" nella schermata di Accesso.

Sul dashboard sono presenti i dati di validità del contratto sottoscritto, le news relative alla piattaforma e il grafico che riporta la situazione aggiornata delle fatture di vendita da trasmettere e trasmesse.

Cliccando sulla lente posta accanto a ciascun stato, sarà possibile visualizzare la lista delle fatture di vendita già filtrata per lo stato corrispondente.

Dati Contratto

Validità Contratto: 03/12/2018 - 03/06/2019

News

- 18/04/2019 - Le attività dello SDI hanno ripreso regolarmente a funzionare, conseguentemente anche i servizi della nostra piattaforma.
- 17/04/2019 - **SDI ha comunicato che nella giornata di Giovedì 18 Aprile 2019, non sarà possibile trasmettere fatture per adeguamenti normativi ai loro servers.** Al fine di evitare disservizi e/o perdite di documenti, riteniamo opportuno monitorare la situazione ed interrompere, in caso si verificano ulteriori anomalie da parte di SDI, la trasmissione automatica dei documenti al SDI fino al ripristino del normale funzionamento.
- 17/04/2019 - Comunicato SDI: Nella giornata di giovedì 18 aprile 2019, nella fascia oraria 7.00 9.00, non sarà possibile trasmettere fatture elettroniche al Sistema di Interscambio mediante le funzionalità

Riepilogo Fatture Elettroniche

Data Inizio: 06-05-2018 Data Fine: 06-05-2019

<input type="checkbox"/> Da trasmettere	0
<input type="checkbox"/> Errore di trasmissione	0
<input type="checkbox"/> In attesa di consegna	2
<input type="checkbox"/> Esito OK (PA)	0
<input type="checkbox"/> Scarto SDI	2
<input type="checkbox"/> Esito KO (PA)	1
<input type="checkbox"/> Mancata consegna	3
<input type="checkbox"/> Decorrenza termini	5
<input type="checkbox"/> Consegnate	93

Legenda Grafico:

- In attesa di consegna
- Scarto SDI
- Esito KO (PA)
- Mancata consegna
- Decorrenza termini
- Consegnate

1.2 Caratteristiche generali

All'interno dell'interfaccia di **efattura** esistono vari tipi di finestre ognuna delle quali ha caratteristiche identiche per qualunque tipologia di informazioni.

The screenshot shows a window titled "Lista documenti - Fattura di Vendita". At the top, there is a search bar labeled "Ricerca Veloce:" with a dropdown menu set to "Contiene". Below the search bar is a table with the following columns: Id, Preview, Nr Alle, Num.Prot., Nr Doc., Data Doc., Intest. Doc., Rag.Sociale, Part.Iva, Cod.Fisc., Causale, and Inv. The table contains seven rows of data. At the bottom of the window, there is a status bar with navigation controls, a page indicator "Pagina 1 di 1", a page size dropdown set to "12", a filter icon, an "Azioni" dropdown, "Selezionati: 0", and "Record 1 - 7 di 7".

Id	Preview	Nr Alle	Num.Prot.	Nr Doc.	Data Doc.	Intest. Doc.	Rag.Sociale	Part.Iva	Cod.Fisc.	Causale	Inv
13404		1	15000010	1	23/07/2015	2	IST.PROF. FRANCESCO DATINI		840070904		N
12809		1	15000006	3	13/07/2015	UF6V3W	Federazione Ordini Farmacisti Italiani	006409305	006409305		N
8637		1	15000005	1	14/05/2015	2C07IK	UNIVERSITA LA SAPIENZA DI ROMA	021337710	802099305		N
7182		4	15000004	4	23/04/2015	8J2NGK	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	804126005	804126005		S
7181		4	15000003	3	23/04/2015	1	COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA		802559505		S
6151		3	15000002	1	10/04/2015	1	COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA	802559505	802559505		S
5977		4	15000001	2	08/04/2015	2	IST.PROF. FRANCESCO DATINI		840070904		S

Questa schermata è una tipica lista, utilizzata per mostrare elenchi di elementi contenuti nel sistema (come Lista Documenti oppure Lista Aziende). Un click sul simbolo posto a sinistra dell'identificativo "Id" di ogni riga dell'elenco (pagina azzurra o matita gialla a seconda dei permessi accordati all'utente), permette di accedere a tutte le informazioni dell'elemento selezionato per visualizzarle. Tale finestra può essere spostata, stampata, ridimensionata e chiusa utilizzando i tasti in alto a destra. Le colonne possono essere spostate, invertite, nascoste e ordinate cliccando sull'intestazione della colonna stessa:

The screenshot shows the same window as above, but with a context menu open over the "Part.Iva" column header. The menu options are: "Ordinamento crescente", "Ordinamento decrescente", and "Colonne". The "Colonne" option is selected, and a sub-menu is open showing a list of columns with checkboxes: Id, Preview, Nr Alle, Num.Prot., Nr Doc., Data Doc., Intest. Doc., Rag.Sociale, Part.Iva, Cod.Fisc., Causale, and Invio PA S/N. All checkboxes are checked. The status bar at the bottom shows "Dimensione pagina 15".

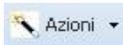
Il campo di ricerca veloce in alto consente di filtrare la lista (es. per numero protocollo, Rag. Sociale).

() REGISTER

In basso sono posizionati alcuni pulsanti per eseguire specifiche operazioni:



Gestione della pagina: avanti, indietro, numero pagina corrente, aggiorna e numero di elementi per pagina.



Elenco di 'Azioni' da applicare ad elementi selezionati, naturalmente le azioni dipendono dal tipo di lista.



Filtro: per effettuare ricerche avanzate e personalizzate.

Con il pulsante Filtro in basso è possibile impostare i parametri di ricerca per visualizzare elementi presenti in archivio. Possono essere impostate più selezioni, saranno visualizzati tutti quegli elementi che abbiano le caratteristiche richieste. Ad esempio, selezionando un arco temporale e la ragione sociale, otterremo tutti i documenti relativi a quella ragione sociale per il periodo richiesto:

A screenshot of a 'Filtra la lista' dialog box. It contains several sections of search criteria. The first section has 'Cerca In Allegati' and 'Cerca In Scheda', both with 'inizia' dropdowns and text input fields. The second section has multiple rows of criteria: 'Nr Doc.' (contiene), 'Data Doc. a:' (a, 31-03-2019), 'Rag.Sociale:' (contiene, DITTA ROSSI), 'Cod.Fisc.:' (contiene), 'Invio S/N:' (contiene), 'Data Doc. da:' (da, 01-03-2019), 'Intest. Doc.:' (contiene), 'Part.Iva:' (contiene), and 'Causale:' (contiene). The third section has 'Tipo Doc:' set to '=' and 'Fattura Vendita'. The fourth section has 'Num.Prot.:' (contiene), 'Anno da:' (da), 'Ultima Modifica da:' (da), 'Inserimento da:' (da), 'Rif.Gest.:' (contiene), 'Anno a:' (a), 'Ultima Modifica a:' (a), and 'Inserimento a:' (a). At the bottom are 'Ok', 'Annulla', and 'Pulsici' buttons.

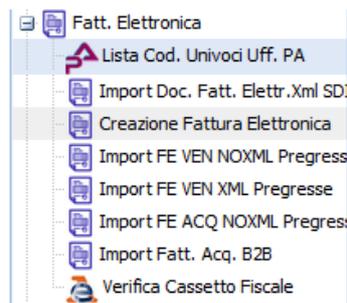
Tramite la Gestione dei Preferiti, è possibile impostare tra i preferiti alcune delle voci di menu più utilizzate: dopo aver cliccato Gestione Preferiti (prima voce del Menu), saranno visibili dei quadretti accanto ad ogni voce di menu. Spuntare quelle da selezionare, come mostrato nell'immagine seguente.

Dopo aver effettuato le opportune selezioni, per le quali una notifica confermerà l'avvenuto aggiornamento, sarà possibile richiamare le voci di menu incluse nei preferiti direttamente dalla stella posta in alto a destra della schermata, senza dover aprire il menu.

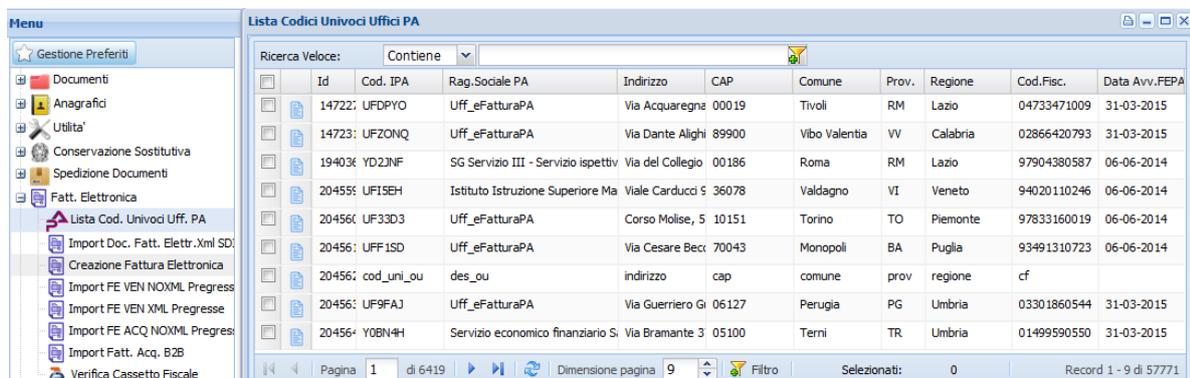


1.3 Menu Fattura Elettronica

Il menu Fattura Elettronica prevede:



- **Lista Cod. Univoci Uff. PA** : ovvero l'elenco dei Codici Univoci (Ipa) delle Pubbliche Amministrazioni costantemente aggiornato con il sito www.indicepa.gov.it :

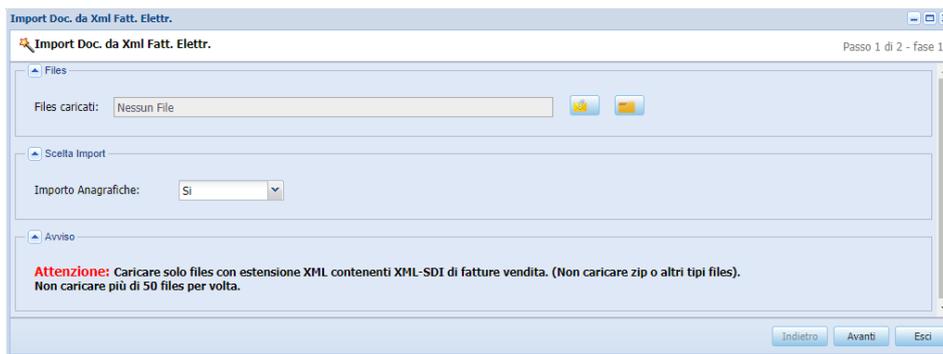


Per la ricerca di un Codice Ipa, selezionare il tasto Filtro e inserire il codice fiscale della Pubblica Amministrazione interessata e premere Ok. Il sistema produrrà un elenco di tutti i codici Ipa associati a quel codice fiscale.

- **Upload File Xml Fatt. Elettr. e Import Doc. Fatt. Elettr. Xml SDI**

Queste funzioni consentono, se previsto dal tipo di attivazione e dal contratto sottoscritto, l'upload finalizzato all'importazione o direttamente l'importazione delle fatture attive nel formato xml SDI da trasmettere.

Per l'upload e/o l'import delle fatture attive in formato xml da trasmettere, procedere cliccando sul menu relativo. Cliccare sul tasto upload  per caricare i files, selezionare i files tramite il tasto sfoglia o trascinandoli nell'area tratteggiata, premere il tasto avanti fino alla conclusione dell'operazione. Il tasto  permette di eliminare uno o più files dalla cartella in cui sono stati caricati prima di completare l'operazione. Premendo il tasto "esci" l'operazione verrà annullata. Una volta terminata l'operazione, l'applicazione mostrerà l'esito dell'import. Naturalmente i documenti scartati verranno segnalati dalla piattaforma e non verranno importati. Caricare solo files con estensione .xml:



- **Creazione Fattura Elettronica:** permette di compilare manualmente una fattura, destinata sia ad una Pubblica Amministrazione che a destinatari B2B o B2C.

Le anagrafiche dei destinatari vengono memorizzate nel sistema e restano a disposizione per successivi documenti da creare. La piattaforma effettua in automatico i calcoli dei dettagli e dei riepiloghi Iva. Dopo aver completato l'inserimento della fattura è possibile visualizzarne l'anteprima per verificare la correttezza dei dati prima di confermarla.

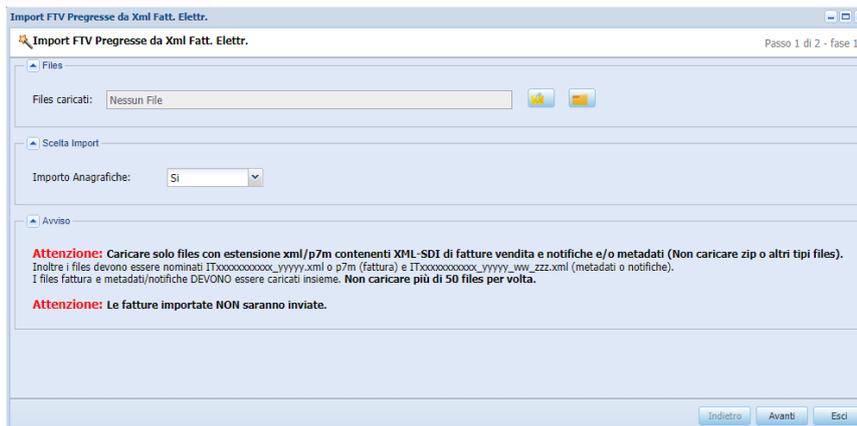
Per la funzione di Creazione Fattura Elettronica si rimanda allo specifico manuale.

- **Import FE VEN XML Pregresse :** permette di importare in modo massivo fatture di vendita già trasmesse con relative notifiche o metadati provenienti dal cassetto fiscale o da altri servizi.

Questi documenti NON saranno trasmessi al SDI, ma saranno compresi nel processo di conservazione digitale (se previsto dal contratto sottoscritto). E' necessario che le notifiche o i metadati siano nominati come il file fattura, altrimenti non potranno essere abbinati correttamente nella scheda del documento, es.:

file fattura: IT04530950486_09GZA.xml

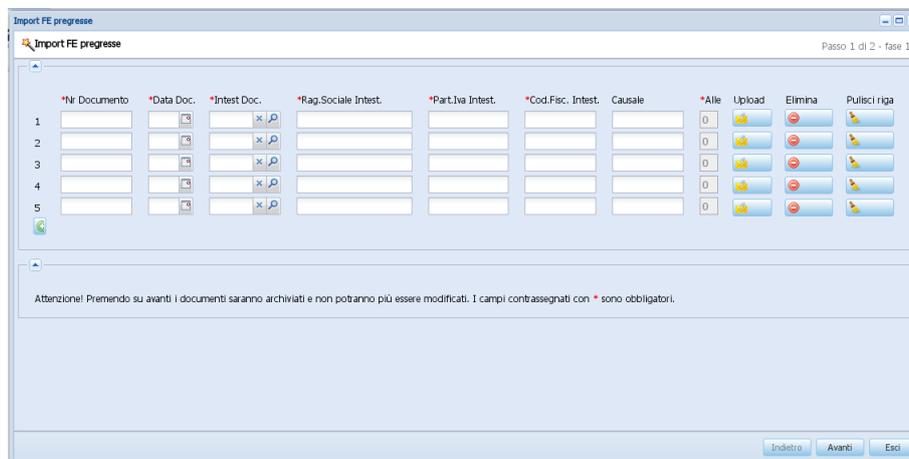
file notifica di consegna: IT04530950486_09GZA_NC.xml o file metadati: IT04530950486_09GZA_MT.xml



- **Import FE VEN NOXML Pregresse / Import FE ACQ NOXML Pregresse:** permette di importare fatture di vendita / o acquisto non necessariamente nel formato XML

Funzione utile per l'import delle fatture di vendita e di acquisto pregresse, anche non XML, con eventuali allegati, ovvero quelle fatture attive già inviate allo SDI tramite altro operatore, o fatture passive non elettroniche ricevute da fornitori esteri o fornitori non obbligati alla fatturazione elettronica (forfettari ecc.), per le quali si voglia assolvere all'obbligo di conservazione digitale (se previsto dal contratto sottoscritto).

Procedere cliccando sul menu relativo Import FE VEN NOXML Pregresse (per le fatture di vendita) oppure Import FE ACQ NOXML Pregresse (per le fatture di acquisto), cliccare sul tasto upload per caricare gli allegati, selezionare i files tramite il tasto sfoglia o trascinandoli nell'area tratteggiata e inserire i dati della fattura (nr, data, cliente, ecc.) per ogni riga.



Cliccare sul tasto verde "+" per aggiungere ulteriori righe. Una volta inserite tutte le fatture cliccare avanti fino alla conclusione dell'operazione. Premendo il tasto esci l'operazione verrà annullata e nessun documento sarà archiviato. Una volta terminata l'operazione, l'applicazione mostrerà l'esito dell'import. Naturalmente i documenti scartati verranno segnalati dalla piattaforma e non verranno importati.

Per la funzione di Import FE Pregresse si rimanda allo specifico manuale.

- **Import Fatt. Acq. B2B:** per importare fatture di acquisto nei formati .xml o .p7m ricevute per pec o scaricate dal proprio cassetto fiscale.

() REGISTER

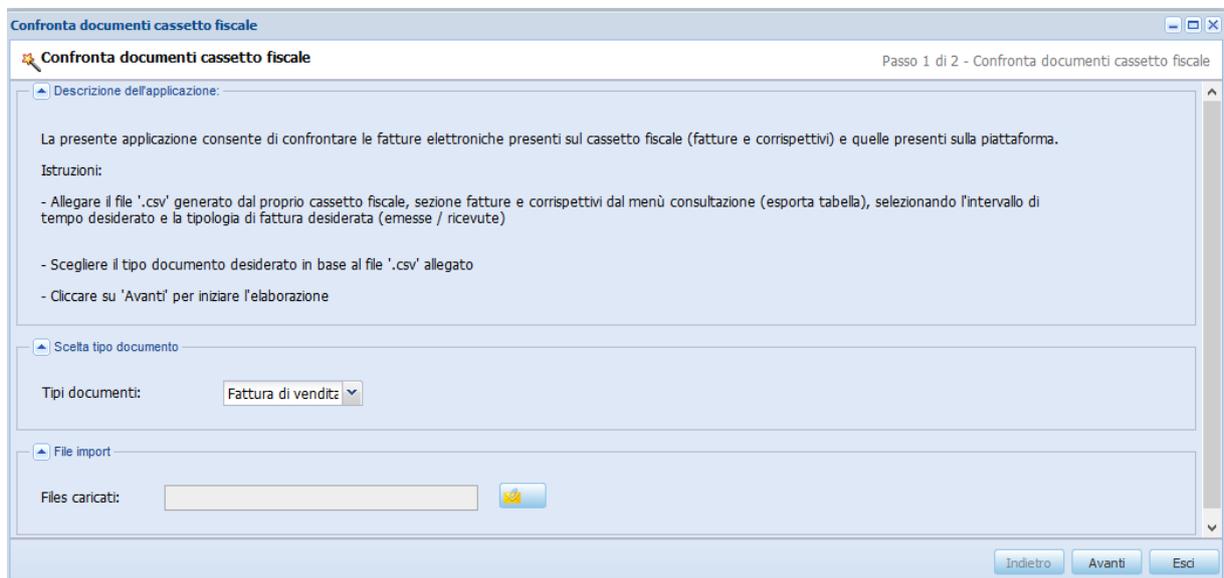
Seguire le regole per nominare i files come descritto nella procedura e riportato nell'immagine seguente: per fattura: ITXXXXXXXXXX_YYYYY.xml o .p7m e per metadati : ITXXXXXXXXXX_YYYYY_MT_ZZZ.xml

Nelle fatture di acquisto i dati di partita Iva o codice fiscale del cessionario/committente (=destinatario della fattura) devono corrispondere con quelli indicati in fase di attivazione del proprio ambiente.



- **Verifica Cassetto Fiscale:** per controllare che tutti i documenti presenti sul proprio cassetto fiscale siano anche sulla piattaforma.

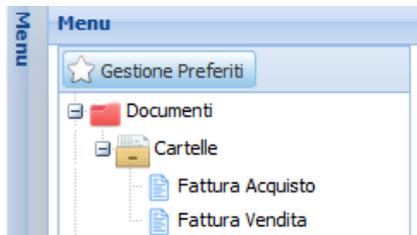
Prelevare il file **csv** generato dal proprio cassetto fiscale e caricarlo sulla piattaforma e scegliere il tipo di documento (fatture vendita o fatture acquisto) su cui effettuare la ricerca.



Si otterrà l'elenco dei documenti mancanti sulla piattaforma rispetto a quelli presenti sul cassetto fiscale.

1.4 Menu Documenti

Cliccando il menu Documenti, successivamente su cartelle e scegliendo il tipo di documento desiderato, potranno essere visualizzate tutte le informazioni e i dettagli del singolo documento:



Lista documenti - Fattura di Vendita

Ricerca Veloce: Contiene

	Id	Preview	Nr Alle	Num.Prot.	Nr Doc.	Data Doc.	Intest. Doc	Rag.Sociale	Part.Iva	Cod.Fisc.	Causale	Invio F
<input type="checkbox"/>	10830		5	15000027	9/23	31/05/2015	UFIPQT	AZIENDA USL 3 DI PISTOIA	012417404	012417404	TD01	S
<input type="checkbox"/>	8664		4	15000013	9/22	30/04/2015	UFIPQT	AZIENDA USL N. 3 DI PISTOIA	012417404	012417404		S
<input type="checkbox"/>	10835		5	15000032	8/23	31/05/2015	UFIPQT	AZIENDA USL 3 DI PISTOIA	012417404	012417404	TD01	S
<input type="checkbox"/>	8665		4	15000014	8/22	30/04/2015	UFIPQT	AZIENDA USL N. 3 DI PISTOIA	012417404	012417404		S
<input type="checkbox"/>	8315		5	15000010	7/23/E	30/04/2015	UFIPQT	AZIENDA USL 3 DI PISTOIA	012417404	012417404	TD01	S
<input type="checkbox"/>	8666		4	15000015	7/22	30/04/2015	UFIPQT	AZIENDA USL N. 3 DI PISTOIA	012417404	012417404		S
<input type="checkbox"/>	8309		5	15000004	6/23/E	30/04/2015	UFIPQT	AZIENDA USL 3 DI PISTOIA	012417404	012417404	TD01	S

Pagina 1 di 9 Dimensione pagina 8 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 8 di 67

Cliccando sul tasto Preview presente nella lista è possibile visualizzare l'anteprima degli allegati. Cliccando sul numero degli allegati, si accede alla schermata degli stessi dove possono essere visualizzate alcune informazioni, quali, data e ora di trasmissione, data notifica di consegna o altro (es. per le fatture di vendita):

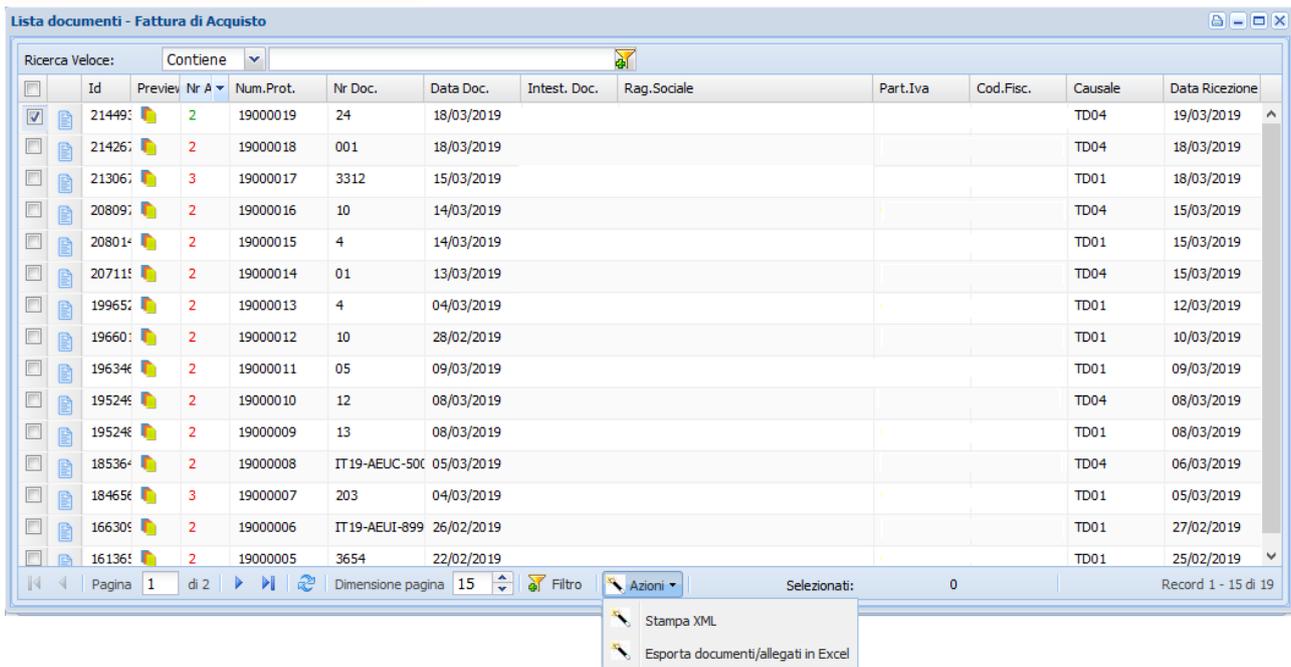
Documento: Allegati

Ricerca Veloce: Contiene

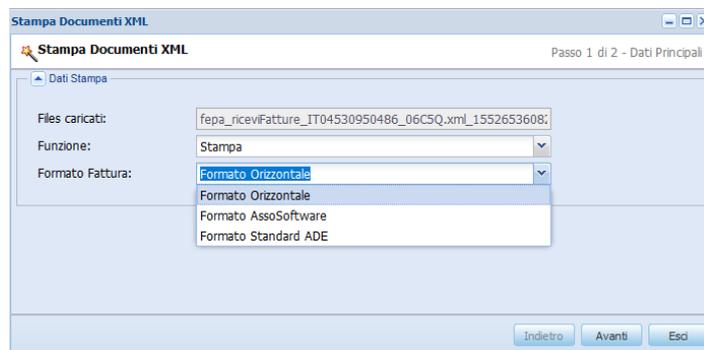
	Pre Data Inserimento	Nome Originale	Nome interno allegato	Tipo allegato	Note allegato	Note B
<input type="checkbox"/>	24-05-2019 15:51	docum_	.xml	XPA - File XML Fattura		
<input type="checkbox"/>	24-05-2019 16:55	IT	.xml	XPB - File XML Fattura Firmato Trasmeso a SDI	File XML FatturaPA Firmato Trasmeso a SDI	
<input type="checkbox"/>	24-05-2019 17:00		.xml	XNC - Notifica SDI di CONSEGNA	Notifica SDI di CONSEGNA	

Pagina 1 di 1 Dimensione pagina 10 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 3 di 3

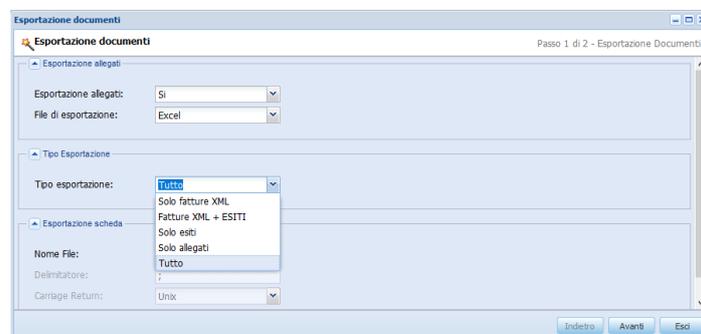
Cliccando sul tasto Azioni, i documenti selezionati dalla lista documenti possono essere stampati o esportati:



Per l'azione di Stampa XML è possibile scegliere uno dei tre formati proposti: orizzontale, AssoSoftware o standard ADE:



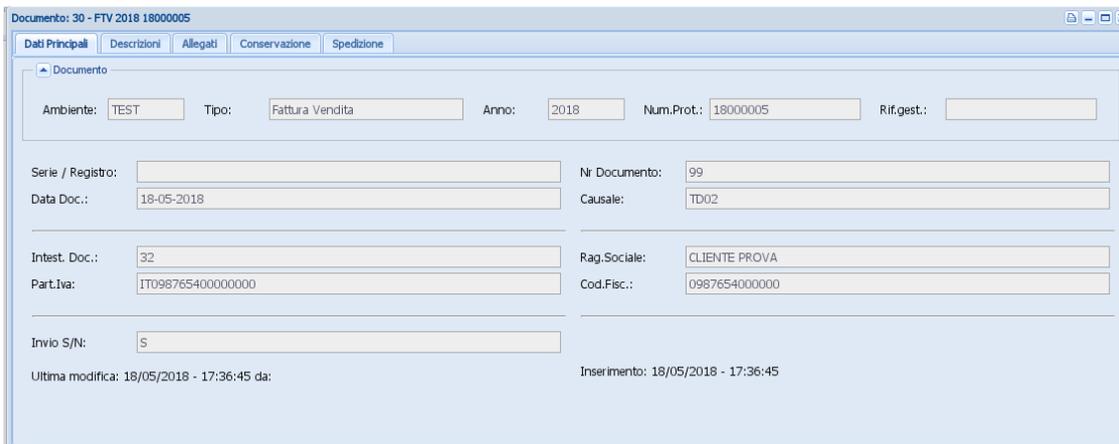
Per l'azione "Esporta documenti/allegati in Excel" è possibile ottenere, se richiesto, un file di esportazione in excel o csv contenente i dati dei documenti. Inoltre è possibile definire il tipo di documenti da esportare tra quelli proposti (solo fatture XML, fatture XML e relativi esiti, solo esiti, solo allegati oppure tutto):



Dopo aver eseguito l'esportazione o la stampa dei documenti selezionati, il colore degli allegati di questi ultimi da rosso diventerà verde, in modo da poter avere evidenza dei documenti già stampati o esportati.

() REGISTER

Cliccando sul tasto  "Visualizza" è possibile visionare i dettagli della scheda documento, compresi i dati di spedizione (per fatture di vendita) e conservazione digitale, come mostrato nelle immagini seguenti:



Documento: 30 - FTV 2018 18000005

Dati Principali | Descrizioni | Allegati | Conservazione | Spedizione

Documento

Ambiente: TEST Tipo: Fattura Vendita Anno: 2018 Num.Prot.: 18000005 Rif.gest.:

Serie / Registro: Nr Documento: 99

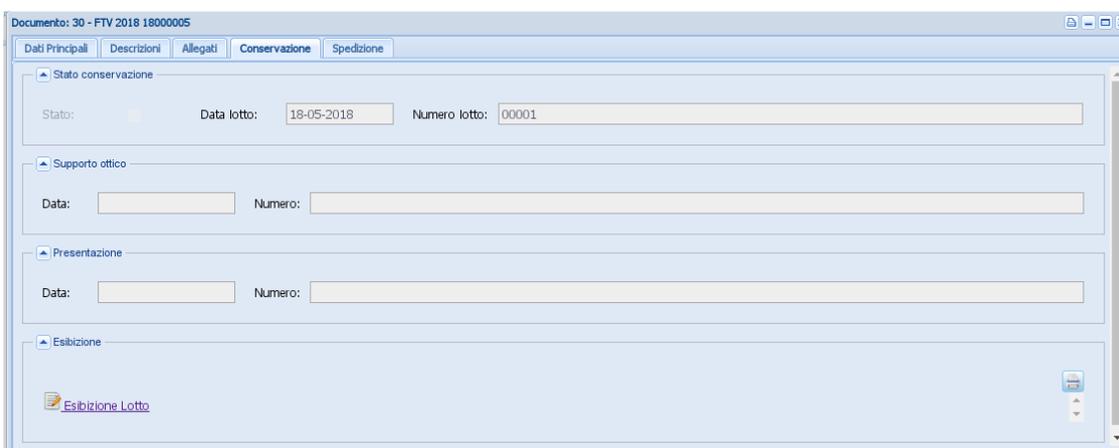
Data Doc.: 18-05-2018 Causale: TD02

Intest. Doc.: 32 Rag.Sociale: CLIENTE PROVA

Part.Iva: IT0987654000000000000000 Cod.Fisc.: 0987654000000

Invio S/N: S

Ultima modifica: 18/05/2018 - 17:36:45 da: Inserimento: 18/05/2018 - 17:36:45



Documento: 30 - FTV 2018 18000005

Dati Principali | Descrizioni | Allegati | **Conservazione** | Spedizione

Stato conservazione

Stato: Data lotto: 18-05-2018 Numero lotto: 00001

Supporto ottico

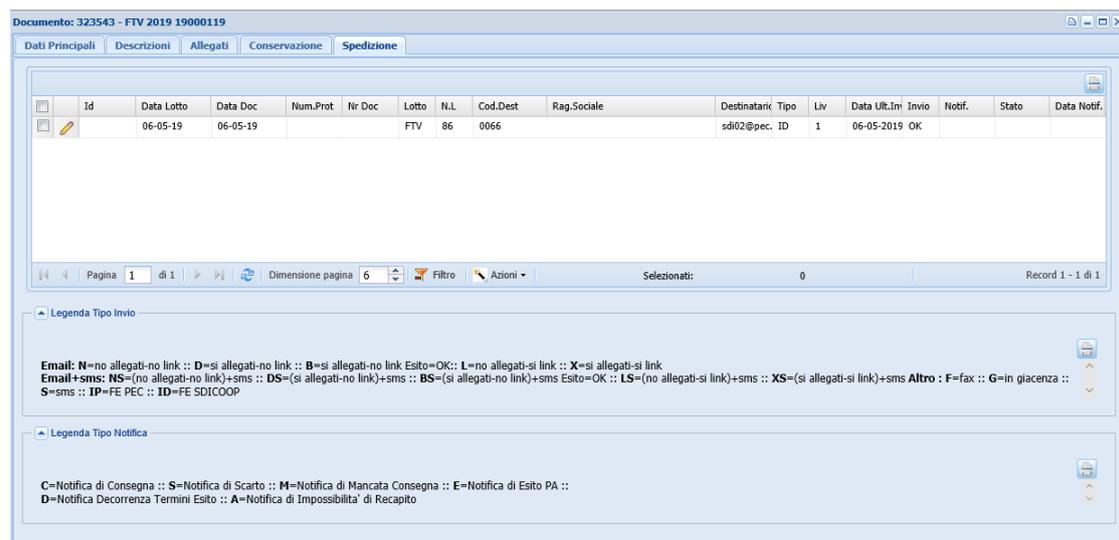
Data: Numero:

Presentazione

Data: Numero:

Esibizione

 [Esibizione Lotto](#)



Documento: 323543 - FTV 2019 19000119

Dati Principali | Descrizioni | Allegati | Conservazione | **Spedizione**

<input type="checkbox"/>	Id	Data Lotto	Data Doc	Num.Prot	Nr Doc	Lotto	N.L.	Cod.Dest	Rag.Sociale	Destinatari	Tipo	Liv	Data Ult.Imi	Invio	Notif.	Stato	Data Notif.
<input type="checkbox"/>		06-05-19	06-05-19			FTV	86	0066		sdi02@pec. ID	ID	1	06-05-2019	OK			

Pagina 1 di 1 Dimensione pagina 6 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 1 di 1

Legenda Tipo Invio

Email: N=no allegati-no link :: D=si allegati-no link :: B=si allegati-no link Esito=OK:: L=no allegati-si link :: X=si allegati-si link
Email+sms: NS=(no allegati-no link)+sms :: DS=(si allegati-no link)+sms :: BS=(si allegati-no link)+sms Esito=OK:: LS=(no allegati-si link)+sms :: XS=(si allegati-si link)+sms **Altro :** F=fax :: G=in giacenza :: S=sms :: IP=FE PEC :: ID=FE SDICCOOP

Legenda Tipo Notifica

C=Notifica di Consegna :: S=Notifica di Scarto :: M=Notifica di Mancata Consegna :: E=Notifica di Esito PA :: D=Notifica Decorrenza Termini Esito :: A=Notifica di Impossibilita' di Recapito

1.5 Menu Anagrafici

Il menu Anagrafici permette di visualizzare, modificare o eliminare tutte le anagrafiche delle Aziende o PA a cui sono state inviate le fatture:



Cliccando sulla matita è possibile visualizzare la scheda completa ed eventualmente variare le informazioni contenute:

Dati Anagrafici

Dati Principali

Codice: 123 Acronimo:
Ragione sociale: prova Rag. Soc. Estesa:
Partita Iva: 12345678901 Codice fiscale: 123456999999
Cod. Dest. FE: 0000000 PEC Dest. FE: pec@pec.it

Indirizzo

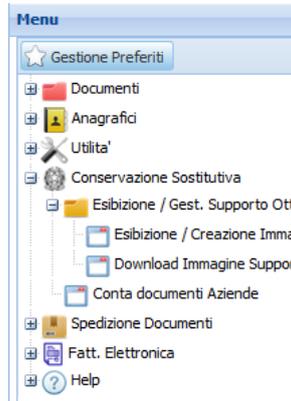
Indirizzo: prova Indir. Esteso:
Cap: 12345 Città: roma
Provincia: RM Nazione: IT
Lingua: IT GPS:

Altri Dati

WebPage:
Note:

Salvare le modifiche effettuate cliccando sul simbolo del dischetto in alto a destra. Per eliminare una anagrafica selezionarla dalla lista e cliccare sul tasto rosso "meno", mentre per aggiungere una nuova anagrafica cliccare sul tasto verde "più". Con i tasti Filtro in alto e in basso è possibile effettuare una ricerca sulle anagrafiche presenti.

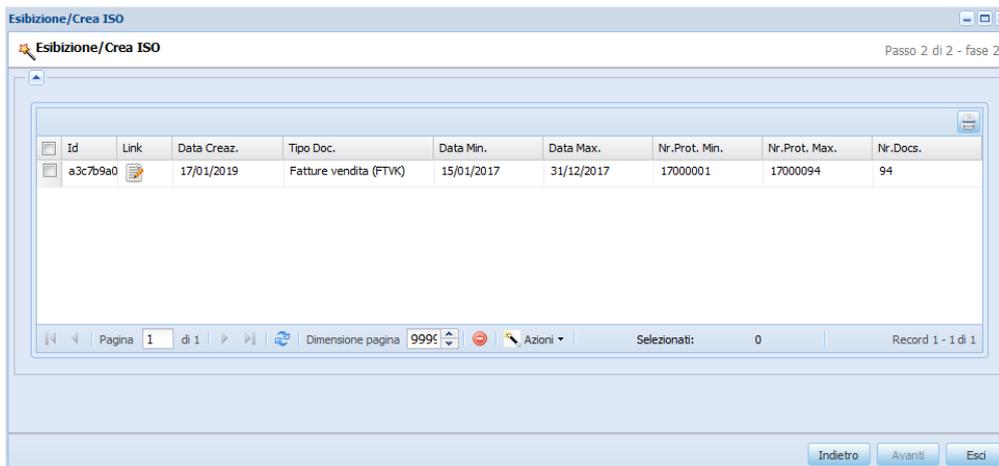
1.6 Menu Conservazione Sostitutiva



Dopo che le fatture, insieme alle relative notifiche, ricevute di consegna ed esiti sono state conservate a nostra cura, è possibile procedere alla creazione dell'immagine supporto ottico selezionando il lotto/anno conservato



e procedere al download dell'immagine stessa su un Dvd o semplicemente cliccare sul link se è richiesta l'esibizione di quel lotto:



Download ISO:

Id	Tipo	Anno Creaz.	Data Creaz.	Ora Creaz.	Dimens.MB	Download
1	FTVK	2019	23/05/2019	11:23:34	13.95 MB	Download Immagine Iso

Pagina 1 di 1 Dimensione pagina 20 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 5 di 5

Esibizione pacchetto conservato:

Esibizione Pacchetto di archiviazione conservazione digitale

Dati generali pacchetto di archiviazione:

Id:	PdAType: PDA PdAVersion: 3.3.3 Data Ora: 2019-01-17T15:54:11+01:00		
Software	<u>Denominazione:</u>	<u>Vers:</u>	<u>Produttore:</u>
Produttore PDA	<u>Denominazione:</u>	<u>Cod.Fiscale:</u>	
Azienda	<u>Denominazione:</u>	<u>Cod.Fiscale:</u>	<u>Partita Iva:</u> <u>Codice Ambiente:</u>
VdC	<u>Codice Documento:</u> FTVK	<u>Descr. Documento:</u> ftv	<u>Descrizione:</u> Fatture vendita

Pacchetti di Versamento presenti nel PDA:

Nome PdV		Download RdV	Nome IPdV
submission_pack	.zip	Rapporto di Versamento	dati/docum/ .xml
submission_pack	zip	Rapporto di Versamento	dati/docum/ .xml
submission_pack	zip	Rapporto di Versamento	dati/docum/ .xml
submission_pack	zip	Rapporto di Versamento	dati/docum/ .xml

Dettaglio documenti pacchetto di archiviazione:

1.7 Menu Spedizione Documenti

Dal menu Spedizione Documenti è possibile monitorare e verificare l'invio e lo stato degli esiti della fattura elettronica. Cliccare su Spedizione Documenti e su Stato Spedizione Documenti.

Id	Data Lotto	Data Doc	Num.Prot	Nr Doc	Lotto	N.L	Cod.Dest	Rag.Sociale	Destinat	Tipo	Liv	Data Ult	Invio	Notif.	Stato	Data Not
149578	26-03-19	31-12-18	18002624	2510/0	FTV	23	UFPKZE	IPASVI - INFERMIERI PROFE	sdi02@p	ID	1	26-03-20	OK	E	OK	27-03-20
147489	23-03-19	31-10-18	18002623	2045/0	FTV	22	UF380I	UNIVERSITA DEGLI STUDI D	sdi02@p	ID	1	23-03-20	OK	E	OK	26-03-20
135797	13-03-19	31-12-18	18002622	2522/0	FTV	21	ACI6ID	COMUNE DI CAROSINO	sdi02@p	ID	1	13-03-20	OK	E	OK	18-03-20
132735	11-03-19	31-12-18	18002621	2528/0	FTV	20	UF88WI	IST.MAGISTRALE ST.LICEO	sdi02@p	ID	1	11-03-20	OK	E	OK	16-03-20
111145	25-02-19	07-12-18	18002620	2359/0	FTV	19	UFXFQ8	14 CIRCOLO DIDATTICO RE	sdi02@p	ID	1	25-02-20	OK	E	OK	26-02-20
99092	15-02-19	30-11-18	18002618	2314/0	FTV	18	UF538V	AZIENDA SANITARIA LOCAL	sdi02@p	ID	1	15-02-20	OK	E	OK	22-02-20

Legenda Tipo Invio
Email: N=no allegati-no link :: D=si allegati-no link :: B=si allegati-no link Esito=OK: L=no allegati-si link :: X=si allegati-si link
Email+sms: NS=(no allegati-no link)+sms :: DS=(si allegati-no link)+sms :: BS=(si allegati-no link)+sms Esito=OK :: LS=(no allegati-si link)+sms :: XS=(si allegati-si link)+sms
Altro : F=fax :: G=in giacenza :: S=sms :: IP=FE PEC :: ID=FE SDICOOP

Legenda Tipo Notifica
C=Notifica di Consegna :: S=Notifica di Scarto :: M=Notifica di Mancata Consegna :: E=Notifica di Esito PA ::
D=Notifica Decorrenza Termini Esito :: A=Notifica di Impossibilita' di Recapito

Dalla voce di menu "Stato spedizione documenti" è possibile :

Visualizzare il tipo di inoltro : **IP** = tramite Pec oppure **ID** = tramite SDICOOP.

Visualizzare lo stato dell'invio : **OK** oppure **KO**

Visualizzare lo stato definitivo del processo : **OK** oppure **KO**

Visualizzare lo stato delle notifiche ricevute :

C=Notifica di Consegna :: **S**=Notifica di Scarto :: **M**=Notifica di Mancata Consegna **E**=Notifica di Esito PA

D=Notifica Decorrenza Termini Esito :: **A**=Notifica di Impossibilita' di Recapito

Naturalmente vengono memorizzate e conservate tutte le notifiche e ricevute che possono essere visualizzate negli allegati delle fatture vendita relative.

Anche la lista del menu spedizioni può essere filtrata per effettuare ricerche mirate impostando i valori opportuni per la ricerca desiderata:

Filtra la lista

Id:	=		Tipo:	=	
Data Lotto:	da		Data Lotto:	a	
Lotto:	=		Id Docum.:	contie	
N.L.:	contie		Destinatario:	contie	
Cod.Dest.:	contie		Rag.Sociale:	contie	
Mittente:	contie		Oggetto:	contie	
Invio:	=	Tutti	Ora Invio:	contie	
Anno:	contie		Notif.:	=	Notif. Scarto
Stato:	=	Tutti			

Ok Annulla Pulisci

1.8 Menu Utilità

Nelle utilità è possibile trovare le funzioni che permettono di variare i dati relativi al proprio ambiente per la Fatturazione Elettronica, quali:

- Gestione Account: per variare la password dell'utente.
- Gestione Dati Servizio: per modificare alcuni dati relativi all'anagrafica dell'ambiente (es. Ragione Sociale, Indirizzo, Cap, Città ecc..). E' inoltre possibile inserire nell'apposito campo anche il proprio IBAN utile per essere riportato automaticamente nell'apposito campo delle fatture create online sulla piattaforma.

1.9 Menu Help

Nel menu Help è possibile trovare questo manuale e le informazioni relative al contratto di concessione licenza d'uso del software.

F.A.Q.

Generalità

- Ogni partita iva ha un codice ambiente, utente e password separati
- Non è necessario avere una casella PEC
- La firma digitale (se necessaria) e le marche temporali sono comprese nel servizio e sono apposte automaticamente dalla piattaforma.

Fatture Attive

- Al momento dell'import della fattura, viene eseguita una serie di controlli formali sul file XML che può portare all'eventuale scarto del file. I controlli non possono essere esaustivi (per esempio p.iva cessate). Se il file XML contenesse errori non evidenziati verrà scartato dallo SDI.
- Il cliente può inviare fatture al proprio cliente tramite codice destinatario o tramite PEC. Tali dati devono essere richiesti dal Titolare al proprio cliente e dovranno essere contenuti negli appositi campi all'interno del documento da trasmettere.
- In caso di mancanza di tali dati (cod. dest. 0000000) SDI metterà a disposizione la fattura nel cassetto fiscale del destinatario (nella sezione fatture e corrispettivi dell'ADE) e sarà compito del mittente segnalarne la presenza.
- La trasmissione a SDI delle fatture estere non è obbligatoria, ma consigliata in quanto si evita lo spesometro (cod. dest. XXXXXXX). Il recapito della fattura al cliente estero funzionerà come adesso (carta, email, ecc.).
- La trasmissione a SDI delle fatture a privati cittadini è obbligatoria con cod. dest. 0000000. Sarà depositata dallo SDI nel cassetto fiscale del destinatario come sopra descritto. Al privato cittadino potrà essere rilasciata una copia della fattura e/o una comunicazione della trasmissione tramite SDI.
- E' possibile inviare allegati alle fatture attive (esempio PDF) inserendoli negli appositi campi direttamente nel file XML.

Fatture Passive

- Il codice destinatario viene fornito dal sistema
- Il codice destinatario serve solamente per ricevere le fatture passive e dovrà essere comunicato dal cliente **efattura** ai propri fornitori. E' possibile imputare tale codice come prioritario sul portale ADE (fatture e corrispettivi), in modo da non doverlo comunicare ai propri fornitori.

Tipi di Esito (B2B)

- "S" = Scarto da parte dello SDI: fattura considerata non emessa, si può correggere l'XML e re-inviare con stesso numero e stessa data.
- "C" = Fattura consegnata al destinatario: fattura considerata emessa e quindi non può essere modificata e non può essere ri-trasmessa.
- "M" = Mancata consegna al cliente finale: fattura considerata emessa e quindi non può essere modificata e non può essere ri-trasmessa. Lo SDI non è riuscito a consegnare la fattura al destinatario per problemi tecnici (pec piena, pec

errata o mancante, cod. dest errato, ecc.) e l'ha messa a disposizione nel cassetto fiscale del destinatario (nella sezione fatture e corrispettivi dell'ADE) e sarà compito del mittente segnalarne la presenza.

Esiti (B2B)

- Per le fatture B2B non è previsto l'esito (accettazione o rifiuto) da parte del cliente finale, quindi il processo si ferma con la notifica di mancata consegna (M) o di avvenuta consegna (C).
- SDI tenderà di effettuare la consegna al destinatario ed in caso di insuccesso produrrà una notifica di mancata consegna. In caso di pec o codice destinatario errati /mancanti o in caso di altri errori presenti nel file, il SDI produrrà una notifica di scarto.

Cosa devo fare in caso di fattura esente da IVA ?

Per le fatture elettroniche emesse senza addebito o applicazione dell' IVA e con un importo superiore a Euro 77,47 l' imposta di bollo è dovuta nella misura di Euro 2,00 ed, in caso di inserimento del documento on-line, è sufficiente selezionare Si dalla tendina nel campo "Bollo Virtuale" e inserire 2,00 nel campo relativo all'importo Bollo Virtuale.

Bollo Virtuale:	Importo Bollo Virtuale:
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="2,00"/>

Per la modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sulle fatture elettroniche si rimanda al decreto del 28/12/2018 e risoluzione AdE n. 42/E del 09/04/2019 che prevedono il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre entro il giorno 20 del primo mese successivo al trimestre stesso (es. I trim. 2019 entro il 20/04/19 prorogato al 23/04/19 per festività – II trim. 2019 entro il 20/07/19 ecc..). Nel portale Fatture e Corrispettivi dell'AdE è a disposizione il servizio che consente di verificare il calcolo dei bolli applicati e di effettuare il pagamento dell'imposta.

Nell'anno in corso ho emesso e conservato 3 fatture elettroniche attraverso il servizio di un altro fornitore. Posso in corso di esercizio emettere la fattura n. 4?

Assolutamente sì, la normativa vigente di riferimento in questo è molto flessibile, infatti, la Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 364/E del 3 ottobre 2008 chiarisce, che è possibile la nomina di più soggetti terzi Responsabili della Conservazione a cui affidare compiti distinti e precisi, sia persone fisiche che persone giuridiche. Ciascun Responsabile naturalmente manterrà la responsabilità sui documenti da lui conservati.

Entro quanto deve essere fatta la conservazione delle fatture?

La conservazione deve essere eseguita **entro 90 gg dalla data di scadenza di presentazione della Dichiarazione dei Redditi** (ad esempio una Srl che deve presentare la dichiarazione dei redditi per l'anno 2017 entro il 31 di Ottobre 2018, dovrà conservare le fatture entro il 31 di gennaio 2019).

Quali sono i formati di firma ammessi dal SdI per firmare il file ?

Il Sistema di Interscambio ammette i seguenti formati di firma:

- CAAdES-BES (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010.

() REGISTER

- XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010.

In caso di controlli e verifiche da parte dell'Amministrazione finanziaria sulle fatture elettroniche, queste sono rese disponibili?

Il servizio prevede che l'utente possa accedere via web ai documenti conservati eseguendo ricerche e consultazioni.

Ai fini dell'esibizione, su richiesta dell'utente autorizzato, il sistema di conservazione restituisce uno o più pacchetti di distribuzione secondo le disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013 e del DM 17 giugno 2014.

Ai fini degli obblighi fiscali, la norma di riferimento è la seguente:

Art. 5, comma 2, DM 17 giugno 2014 - Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

"2. In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto ai sensi dell'art. 35, comma 2, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633."

Se si è in possesso di una P.IVA estera è obbligatorio emettere una fattura elettronica?

I **soggetti non residenti in Italia** sono al momento esclusi dall'obbligo della fatturazione elettronica, ai sensi dell'art. 6, comma 4, DM 3 aprile 2013 n. 55:

"4. Con successivo decreto verranno determinate le modalità di applicazione degli obblighi stabiliti all'articolo 1 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, e successive modificazioni, al momento escluse dal presente regolamento, alle fatture emesse da parte di soggetti non residenti in Italia e alle fatture, già trasmesse in modalità telematica, relative al servizio di pagamento delle entrate oggetto del sistema di versamento unificato di cui al decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, nonché al servizio di trasmissione delle dichiarazioni di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322."

Una Onlus senza P.IVA è obbligata ad emettere una fattura in formato elettronico?

Non sono soggetti all'obbligo di fatturazione elettronica gli enti no profit, le Onlus ecc. non titolari di partita IVA, che forniscono prestazioni. L'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica costituisce una diversa modalità di emissione della fattura e non incide sui presupposti per l'emissione della stessa. In pratica, i soggetti che prima del 6/06/2014 non erano tenuti ad emettere fattura in quanto non obbligati dalla norma, continuano a non rientrare nell'ambito di applicazione dell'obbligo. Gli stessi potranno continuare a certificare le somme percepite emettendo note di debito o ricevute in forma cartacea, che la Pubblica Amministrazione dovrà accettare, in alternativa la Onlus dovrà munirsi di partita IVA.

Come ci si deve regolare rispetto a informazioni che non rientrano fra i campi obbligatori del Tracciato Fattura ma che sono obbligatorie per altre norme o disposizioni (es. riferimento al contratto e all'ordine, il cui inserimento in fattura è obbligatorio secondo l'art. 191 del TU 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali)?

Le regole di Fatturazione Elettronica obbligatoria non modificano il quadro normativo vigente in materia fiscale e/o amministrativa. Alcuni campi, ancorché facoltativi secondo le specifiche del formato "Fattura-SDI" possono essere considerati dalla singola Amministrazione vincolanti il pagamento, sulla base di normative specifiche o di accordi contrattuali. In altri termini fatture che non sono scartate dal Sistema di Interscambio (SdI) potrebbero essere contestate dalla singola amministrazione cliente perché deficitarie di informazioni specifiche (facoltative per il SdI).

Come faccio ad essere certo che la mia fattura elettronica sia arrivata al destinatario ?

L'avvenuto recapito del file XML al destinatario è comunicato al trasmittente attraverso il messaggio 'ricevuta di consegna' inviato dal Sistema di Interscambio.

Ho trasmesso un file al Sistema di Interscambio che mi ha risposto con una notifica di mancata consegna: come proseguirà ora il processo di fatturazione?

() REGISTER

Se il Sistema di Interscambio, dopo i tentativi previsti, non riesce a consegnare una fattura produce, a seconda del tipo di destinatario (B2B o PA) le seguenti notifiche:

- la notifica di mancata consegna per i destinatari B2B: la fattura risulta regolarmente emessa per l'AdE, NON deve essere trasmessa nuovamente e l'iter della fattura si ritiene concluso. Il cedente è tenuto a comunicare al destinatario che potrà visualizzare e scaricare dal proprio cassetto fiscale la fattura.
- notifica di temporanea mancata consegna per i destinatari PA: il Sistema di Interscambio provvede a contattare il destinatario per segnalare il problema e per invitarlo alla sua risoluzione. Nei successivi 10 giorni il Sistema di Interscambio proverà nuovamente l'inoltro del file *FatturaPA* all'Amministrazione destinataria. Se la consegna riesce, il Sdi invia al mittente una ricevuta di consegna, altrimenti, trascorsi 10 giorni dall' invio della notifica di mancata consegna, invia al mittente un' attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito. L' attestazione è composta da file fattura originale e file notifica sottoscritto elettronicamente e consente all' Operatore economico di inviare telematicamente la fattura all' amministrazione destinataria, utilizzando canali (es. mail, PEC) a lui noti senza ulteriori passaggi attraverso il Sdi. Anche in questo caso la fattura risulta regolarmente emessa, non deve essere trasmessa nuovamente e l'iter si ritiene concluso.

Ho ricevuto dal sistema di interscambio una notifica di decorrenza termini, cosa significa? (Pubblica Amministrazione)

La notifica di decorrenza termini viene inviata, al trasmittente ed al ricevente, 15 giorni dopo che la fattura è stata consegnata. Essa segnala che il Sistema di interscambio ha regolarmente concluso la gestione (ricezione e consegna) della fattura oggetto della notifica. La notifica di decorrenza non ha alcuna implicazione sulla verifica della correttezza e sulla successiva gestione della fattura ; tali aspetti restano di esclusivo dominio del rapporto tra fornitore e cliente.

Errori Frequenti

Ho provato a rinviare una fattura scartata dal SDI, ma il sistema mi restituisce il Codice errore 00002, che cosa significa?

Il Codice errore 00002 indica che il Nome file è duplicato.

Ogni file inviato al Sistema di Interscambio deve avere un nome diverso da qualsiasi altro file inviato in precedenza. E' possibile, ad esempio, rinviare una fattura già scartata dal Sdi, una volta corretto l'errore, con lo stesso numero di fattura. Nel nostro caso, in fase di nuovo invio rinominiamo sempre il file per cui questo è un errore che non può presentarsi.

Ho inviato una fattura ma mi è stata scartata con Codice errore 00200, che cosa significa?

Il Codice errore 00200 indica che il File non è conforme al formato.

Si consiglia di verificare la conformità al formato FatturaPa del documento che si intende inviare. Il Sdi, infatti, controlla la corrispondenza con lo schema XML del file trasmesso e la presenza dei dati definiti obbligatori.

Ho inviato una fattura con il Codice Fiscale o Partita Iva che mi è stato indicato il destinatario e la fattura mi è stata scartata con Codice errore 00305, che cosa significa?

Il Codice errore 00305 indica che l' IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non è valido.

In generale si ricorda che non è possibile inserire nel campo <idFiscaleIVA> il Codice Fiscale.

L' IdFiscaleIVA (<idFiscaleIVA>) per i soggetti residenti in Italia non sempre coincide con la partita IVA.

() REGISTER

Il numero di identificazione fiscale ai fini IVA è costituito da:

<IdPaese>codice della nazione che ha attribuito l'identificativo fiscale al soggetto (es. IT, DE, ES...);
<IdCodice>numero di partita IVA (per i residenti in Italia) o codice IVA per gli altri.

Viceversa non può essere inserita la Partita Iva del destinatario nel campo CodiceFiscale.

Ho inserito in fattura il Codice Destinatario di fatturazione elettronica ma la fattura mi è stata scartata con Codice errore 00311, che cosa significa?

Il Codice errore 00311 indica che il Codice Destinatario inserito non è valido.

Si consiglia di verificare attentamente il Codice Destinatario del servizio di fatturazione elettronica su IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) o presso l'amministrazione destinataria della fattura.

La fattura mi è stata scartata con Codice errore 00404, che cosa significa?

Il Codice errore 00404 : Fattura Duplicata indica che è stata inviata due volte la stessa fattura. Il Sistema di Interscambio, verifica e intercetta accidentali re-invi di della stessa fattura (**fattura duplicata nel medesimo anno di emissione**), per la quale non sia stata inviata al soggetto trasmittente una notifica di scarto oppure di rifiuto da parte del destinatario. Il SdI controlla che la fattura che sta esaminando non sia stata già trasmessa ed elaborata, in relazione ai seguenti dati contenuti all'interno della fattura:

- **identificativo cedente/prestatore;**
- **tipologia documento;**
- **anno e data della fattura;**
- **numero fattura.**

NB: soltanto il tipo documento Nota Credito può essere emesso con lo stesso numero di un solo documento di vendita (Fattura, Nota Debito..)

Ho inserito in fattura il Codice Destinatario di fatturazione elettronica andando a verificare su IPA l'esistenza di tale codice ma la fattura mi è stata scartata con Codice errore 00312, che cosa significa?

Il Codice errore 00312 indica che il Codice Destinatario non è attivo.

Si consiglia di verificare attentamente su IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) la data di attivazione del servizio di fatturazione elettronica associata al Codice Destinatario riportato in fattura. Il SdI, infatti, controlla non solo l'esistenza del codice identificativo del destinatario su IPA ma anche che la data di avvio del servizio di fatturazione elettronica sia antecedente (o al più uguale) a quella dell'invio della fattura.

Motivi di rifiuto – esito negativo : (Pubblica Amministrazione)

Il destinatario può scartare una fattura perché in essa mancano alcuni dati essenziali. I dati che vengono più frequentemente richiesti sono: il numero dell'Ordine, il numero di CIG, numero e data DDT (nota bene: lo SdI scarta le fatture che hanno soltanto il numero del Ddt: se viene inserito il numero di Ddt è necessario aggiungere anche la data del Ddt).

Split payment : (Pubblica Amministrazione)

La Legge di Stabilità 2015 ha introdotto il meccanismo della scissione dei pagamenti detto "Split payment" (Il versamento dell'Iva è a carico dell'Ente destinatario che di conseguenza non paga l'iva al fornitore). La maggior parte delle P.A. (Comuni, Scuole, Università, Organi dello Stato, Asl, Enti ospedalieri, Enti pubblici di assistenza, Enti di previdenza ecc.) aderisce a questa modalità. Poiché invece alcune P.A. non aderiscono a questo sistema (Associazioni Teatrali, Autorità portuali, Ordine dei Commercialisti ecc...), uno dei motivi di scarto è la mancata applicazione dello Split payment o l'applicazione dello Split payment verso un ente che non vi aderisce. Nel caso

() REGISTER

di Split payment l'importo del Totale netto da pagare dovrà essere escluso Iva. Nel campo Totale Generale invece andrà indicato l'importo Totale della fattura comprensivo di Iva in entrambi i casi.

Quali sono le notifiche di scarto/rifiuto e come ci dobbiamo comportare?

Notifica di Scarto (NS) dal Sistema di Interscambio.

In questo caso i controlli SDI permetterebbero al cedente/prestatore anche di reinviare la fattura corretta con stesso numero e data di emissione.

Se, tuttavia, il cedente/prestatore ha già registrato la sua fattura prima di ricevere lo scarto NS allora il cedente/prestatore procede all'emissione di una nota di credito interna (quindi effettuando le annotazioni rettificative sui propri registri), ma senza inviarla al SdI. Poi emette una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta e la invia al SdI.

Notifica di Rifiuto da parte dell'ente (Esito Committente di rifiuto) (Pubblica Amministrazione)

L'esito committente di rifiuto può essere prodotto entro 15 gg dalla ricezione della fattura. Si evidenzia che l'ente pubblico in virtù dell'art. 42 del DL. N. 66/2014 ha 10 gg di tempo dalla ricezione per la registrazione in contabilità nel registro unico delle fatture d'acquisto o per eseguire le operazioni nel PCC, quindi potrebbero verificarsi due casistiche in base a cosa indica l'ente:

- la PA destinataria non ha registrato quella fattura in contabilità quando viene inviata la notifica di rifiuto del Committente e quindi non la registrerà più, allora va benissimo da parte del cedente/prestatore rinviare la fattura corretta con lo stesso numero e data;

- la PA destinataria ha già registrato quella fattura in contabilità quando viene inviata la notifica di rifiuto del Committente, allora generalmente deve essere emessa una nota di accredito da inviare allo SDI e poi nuova fattura. Questa strada è la più corretta soprattutto se il cedente/prestatore ha già registrato la sua fattura prima di ricevere il rifiuto esito committente allora il cedente/prestatore dovrebbe ai sensi dell'art. 26 del DPR 633/72 procedere comunque all'emissione di una nota di accredito da inviare allo SDI e poi emettere una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta.

È possibile che il destinatario contesti una fattura dopo la notifica di decorrenza termini (DT)? (Pubblica Amministrazione)

Nel caso in cui venga contestata la fattura dopo aver ricevuto la notifica di decorrenza termini è necessario da parte del cedente/prestatore emettere una nota di credito e nuova fattura con nuovo numero e data.

Naturalmente non può essere inviata con lo stesso numero e data, in quanto lo SdI la percepisce come già inviata e la scarterebbe come duplicata.

Anche in questo caso avendo il cedente/prestatore sicuramente già registrato la sua fattura prima di ricevere il DT (15 gg) allora il cedente/prestatore dovrebbe ai sensi dell'art. 26 del DPR 633/72 procedere comunque all'emissione di una nota di credito da inviare allo SDI e poi emettere una nuova fattura con nuovo numero e data ma medesima rappresentazione dell'operazione commerciale corretta.

Perché mi viene scartata una fattura con p.iva o codice fiscale non validi dal SDI?

Lo scarto del SDI per partita Iva non valida sono generati da un controllo su tutti i valori inseriti in merito a partita Iva e codice fiscale.

Prima della trasmissione al SdI si consiglia di verificare bene la completezza e correttezza dei dati in anagrafica, in quanto lo SDI verifica la corrispondenza nell'anagrafica tributaria.

L'ente ha ricevuto e accettato la fattura elettronica, ma ritarda nel pagamento. Esiste un termine, ovvero un periodo entro il quale la PA è obbligata a pagare la fattura accettata? (Pubblica Amministrazione)

Il **decreto legislativo n. 192/2012** di recepimento della direttiva comunitaria (2011/7/UE) ha fissato il termine di pagamento nelle transazioni con la Pubblica amministrazione in **30 giorni** pena la sanzione degli interessi legali di mora dell'8% oltre il tasso Bce, a partire già dal primo giorno dopo la scadenza pattuita. Il termine dei 30 giorni è derogabile in alcuni specifici casi al massimo a 60 giorni (per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite, quali gli enti operanti in ambito sanitario o assistenziale).

La numerazione delle fatture elettroniche (al pari di quelle cartacee) con l'inizio del nuovo anno iniziano la numerazione dalla numero 1?

Sul requisito della **univocità della numerazione delle fatture** non si fa differenza tra gestione fatture elettroniche e quelle cartacee, c'è piena parità e quindi per non sbagliare basta far riferimento alla [Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 1/E del 10 gennaio 2013](#) *Articolo 21, comma 2, lettera b), del D.P.R. n. 633 del 1972 – Chiarimenti in materia di numerazione delle fatture.*

Nella pratica confermiamo che è **possibile ripartire da 1 e quindi continuare ad adottare il sistema di numerazione progressiva per anno solare**, in quanto l'identificazione univoca della fattura è, anche in tal caso, comunque garantita dalla contestuale presenza **nel documento della data** che, in base alla lettera a) del citato articolo 21, costituisce un elemento obbligatorio della fattura.