



la fatturazione elettronica verso  
la Pubblica Amministrazione

# **Manuale di utilizzo del nuovo servizio di Fatturazione Elettronica**

## INDICE

<b>PARTE 1 .....</b>	<b>7</b>
<b>ACCESSO E REGISTRAZIONE DELL'IMPRESA.....</b>	<b>7</b>
Primo accesso dell'impresa .....	7
Cambio impresa.....	10
Accesso generico (le tue Imprese / le tue deleghe) .....	11
Logout.....	12
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>13</b>
<b>AREA DI GESTIONE.....</b>	<b>13</b>
Deleghe.....	14
Nuova delega .....	15
Lista deleghe.....	17
Modifica, revoca e ripristino di una delega.....	18
Impostazioni.....	21
Dati di Impresa .....	21
Notifiche email.....	24
Consumi .....	25
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>26</b>
<b>AREA FATTURE .....</b>	<b>26</b>
Stati della fattura.....	27
Compilazione.....	28
La sezione Cedente/Prestatore .....	29
La sezione Cessionario/Committente .....	29
Codici CIG e CUP.....	32
Note di credito a storno di fattura precedente.....	34
Il salvataggio della fattura.....	36
Firma.....	37
Procedura di firma manuale.....	38
Lista fatture.....	40
Descrizione della Lista fatture.....	40
La ricerca .....	42
La gestione delle fatture .....	44
Riepilogo della associazione tra stati ed azioni possibili.....	45
<b>DOPO L'INVIO: NOTIFICHE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO.....</b>	<b>47</b>
Tipologie di notifica .....	47
Notifica di scarto.....	47
Notifica di mancata consegna.....	47
Ricevuta di consegna.....	47
Notifica di esito (cedente) .....	47
Notifica di decorrenza termini.....	48
Attestazione di avvenuta trasmmissione della fattura con impossibilità di recapito.....	48
Dove consultare le notifiche ricevute per la fattura.....	49
Conservazione a norma .....	50

Tempistiche e localizzazione .....	50
<b>PARTE 4 .....</b>	<b>51</b>
<b>DOMANDE FREQUENTI .....</b>	<b>51</b>
Condizioni e limiti del servizio .....	51
Compilazione della fattura.....	52
Comuni motivi di scarto della fattura .....	55
Conservazione della documentazione contabile.....	56
<b>CONTATTI.....</b>	<b>57</b>



Gentile Utente,

benvenuto nel nuovo servizio di Fatturazione Elettronica rivolto alla piccole e medie imprese iscritte alle Camere di Commercio che abbiano rapporti di fornitura con le Pubbliche Amministrazioni, reso disponibile a seguito della collaborazione tra Agenzia per l'Italia digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed Unioncamere.

Il servizio, predisposto nell'ambito delle misure a supporto delle PMI come previsto dal Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013 numero 55, è sviluppato dal sistema delle Camere di Commercio per accompagnare il mondo imprenditoriale nell'importante passaggio dalla carta al digitale nell'emissione delle fatture verso le Pubbliche Amministrazioni interessate dalla normativa vigente.

A partire dal **6 giugno 2014** alcune Pubbliche Amministrazioni centrali come Ministeri, Agenzie fiscali, Enti di previdenza e assistenza sociale, hanno l'obbligo di ricevere fatture nel solo formato elettronico. Lo stesso obbligo decorre invece dal **31 marzo 2015** per tutte le altre Pubbliche Amministrazioni.

Le fatture verso la PA vengono emesse in formato elettronico al fine di poter transitare per il Sistema di Interscambio nazionale, istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e che fa da tramite tra i fornitori e le PA destinatarie.

La fatturazione elettronica si configura come uno dei principali cardini dell'Agenda Digitale italiana, quale strumento di controllo e razionalizzazione della spesa pubblica e nello stesso tempo di forte spinta all'innovazione per il mondo delle imprese.

Il presente manuale è stato pensato per accompagnare le PMI alla conoscenza del servizio ed illustrare passo per passo come utilizzare lo strumento per emettere e monitorare le proprie fatture elettroniche verso le PA.



## Parte 1

### ACCESSO E REGISTRAZIONE DELL'IMPRESA

#### Primo accesso dell'impresa

Per prima cosa è necessario che il rappresentante d'impresa esegua un primo accesso al sistema collegando al PC in uso il proprio dispositivo CNS (Carta Nazionale dei Servizi) e digitando il relativo PIN.



Tramite il certificato digitale contenuto nella CNS, il servizio identifica l'utente e, consultando il *Registro delle Imprese*, individua automaticamente l'impresa che l'utente rappresenta attraverso le cariche accertate. Qualora nel *Registro delle Imprese* risultassero più imprese collegate all'utente, il sistema ne propone la lista completa.

 la fatturazione elettronica verso  
la Pubblica Amministrazione      "InfoCamere"

Accesso > **Selezione l'impresa**

benvenuto  
Utente Test

LE TUE IMPRESE

IMPRESA S.R.L.
IMPRESA S.R.L.
IMPRESA S.R.L.
INFOCAMERE - SOCIETA' CONS...
IMPRESA S.R.L.

↗

L'utente indica al sistema l'impresa per la quale intende usufruire del servizio e la seleziona con il puntatore.

A questo punto, al rappresentante di impresa che effettua il primo accesso al servizio, viene chiesto di accettare esplicitamente le Condizioni Generali di Utilizzo in nome e per conto dell'impresa stessa.

## Condizioni del servizio

Benvenguto nel servizio di Fatturazione Elettronica

Prima di procedere è necessario prendere visione delle seguenti Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio.

### CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

#### Articolo 1. Definizioni

- 1.1 **Agenzia per l'Italia Digitale (AGID):** l'agenzia – istituita dall'art.19 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n.83, convertito con Legge 4 aprile 2012, n.134 – preposta alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, che, in base all'art. 4, comma 2, D.M. 3 aprile 2013 n.55 ss.mm.ii. ed in collaborazione con Unioncamere, è tenuta a mettere a disposizione delle piccole e medie imprese, in via non onerosa, il supporto informatico per la fatturazione elettronica.
- 1.2 **Unioncamere:** l'ente che unisce e rappresenta istituzionalmente il sistema camerale italiano, occupandosi di promuovere, realizzare e gestire servizi e attività per le Camere di commercio, a vantaggio di tutte le categorie economiche.
- 1.3 **Camera di Commercio:** l'ente che svolge funzioni di supporto e di promozione degli interessi dei suoi soci, compito che si articola in funzione di rappresentanza, di servizi di supporto e di promozione.

1

[Scarica in formato PDF](#)

Dopo un'attenta lettura dei termini, l'utente può accettare effettuando la spunta su entrambe le caselle e selezionando quindi il tasto verde di "Accetta":

- ➡  Il sottoscritto dichiara di accettare le Condizioni Generali di Utilizzo e di ben conoscere il relativo allegato A (Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 ss.mm.ii.), che costituisce parte integrante e sostanziale delle Condizioni Generali
- ➡  Il sottoscritto dichiara di aver preso visione ed accettare espressamente, ai sensi degli art. 1341 e 1342 del codice civile, le seguenti disposizioni delle Condizioni Generali:
- Articolo 4 (Modifica, interruzione o sospensione del Servizio);
  - Articolo 5 (Limitazioni di Responsabilità);
  - Articolo 6 (Dichiarazioni e garanzie, obblighi e responsabilità del Fruitore e dell'Incaricato);
  - Articolo 12 (Foro competente).

[Manuale Utente](#)

 Annulla  Accetta



**Note:**

L'accettazione delle condizioni del servizio può essere effettuata solo ed esclusivamente dal rappresentante d'impresa attraverso la sua personale CNS. Solo a seguito di questa prima operazione sarà possibile, in un secondo momento, impostare eventuali deleghe operative (per scoprire come fare, si veda [PARTE 2](#) del manuale, sezione [CONFIGURAZIONI](#)).

Effettuata questa operazione viene registrata l'adesione dell'impresa al Servizio e l'impresa potrà già passare all'utilizzo operativo dello strumento. NON è richiesto che sia restituita per via telematica alcuna copia digitale delle condizioni di servizio provvista di firma autografa.

Nel caso una persona fisica sia in possesso di carica di rappresentanza di più imprese e voglia aderire al servizio in nome e per conto di tali PMI questa operazione va ripetuta per ogni singola impresa rappresentata.

## Cambio impresa

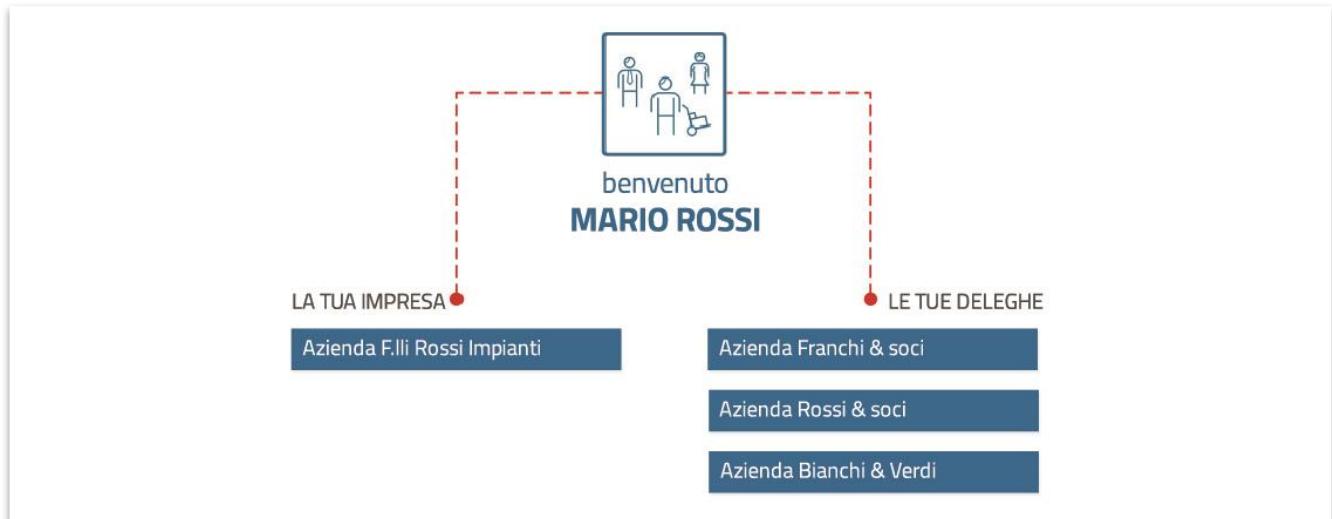
Il servizio è concepito per gestire separatamente la scrivania di fatturazione elettronica di una sola impresa per volta, ma è sempre possibile per un utente associato a più imprese (quale rappresentante o delegato) passare da un'impresa all'altra cliccando sul pulsante bianco che si trova all'interno della barra blu, in alto a destra subito dopo il nome dell'impresa per conto della quale si sta operando.

Questa funzionalità, detta "Cambia impresa", se selezionata, permette all'utente di uscire dalla sessione corrente e di rientrare nel servizio a nome di una seconda impresa di cui l'utente è legale rappresentante o dalla quale si è stati precedentemente delegati.

The screenshot shows the fe.PA software interface. At the top, there is a logo and the text "la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione". On the right, there is a link "InfoCamere" and a power button icon. Below the header, there is a blue navigation bar with the text "SCRIVANIA" and "MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORZIALE...". To the right of the name, there are two small icons: a white square with a black circle and a red square with a white circle. The main area has a light gray background. On the left, there is a sidebar with buttons for "AREA FATTURE" (highlighted in orange), "NUOVA FATTURA", "LISTA FATTURE", "GESTIONE" (highlighted in orange), and "NUOVA DELEGA". In the center, there is a large text area with the heading "Area fatture > Lista fatture". Below this, there is a table with two columns. The first column contains the text "Nome dell'Impresa per la quale si sta operando" and "Nome dell'Utente che sta utilizzando il Servizio". The second column contains some blurred text and a search bar with the word "CERCA".

## Accesso generico (le tue Imprese / le tue deleghe)

In generale, nella fase di accesso al Servizio con la propria CNS viene proposta all'utente la lista di imprese delle quali si è rappresentanti attraverso le cariche accertate nel *Registro delle Imprese* e/o per le quali si è stati espressamente delegati per le operazioni di fatturazione elettronica (per scoprire come fare, si veda [PARTE 2](#) del manuale, sezione [CONFIGURAZIONI - Deleghe](#)).



Attraverso il passaggio di "Selezione impresa" è possibile quindi selezionare l'impresa per utilizzare lo strumento nell'ambito della fatturazione elettronica dell'impresa stessa.

## Logout

Per uscire dal servizio sarà necessario selezionare il tasto rosso posto all'interno della barra blu in alto a destra.



Una volta cliccato sul pulsante rosso, per effettuare correttamente il logout è necessario cliccare "Conferma" nella finestra che appare successivamente.



A questo punto, qualora si volesse rientrare nel servizio, sarà necessario effettuare l'accesso via CNS.

## Parte 2

### AREA DI GESTIONE

Dal menù posto a sinistra, alla voce "Gestione" è possibile effettuare diverse operazioni come creare e gestire le deleghe o impostare i dati dell'impresa che appariranno prevalorizzati nel form di compilazione fatture messo a disposizione dallo strumento stesso.

The screenshot shows the fePA Gestione interface. At the top, there's a header with the logo and text "la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione" and a link to "InfoCamere". On the left, a sidebar menu includes "SCRIVANIA" (selected), "AREA FATTURE", "NUOVA FATTURA", "LISTA FATTURE", "GESTIONE" (selected), "NUOVA DELEGA", "LISTA DELEGHE", "IMPOSTAZIONI", and "AIUTO". The main content area is titled "Area fatture > Lista fatture". It features a search bar with fields for "DA" (01/12/2013), "A" (31/12/2014), "STATO" (Tutti), "Fatture/Pagina" (10), and a "CERCA" button. Below the search bar is a table header with columns: STATO, DATA, ANNO, NUMERO, PA DESTINATARIA, IMPORTO, and VALLUTA. At the bottom of the main area are buttons for "FIRMA", "INVIA", "CLONA", "ELIMINA", and "SCARICA".

## Deleghe

Il Servizio è configurato in modo da permettere solo al rappresentante di impresa di creare o revocare eventuali deleghe, pertanto le operazioni di seguito descritte possono essere effettuate soltanto da questo profilo.

The screenshot shows the fePA software interface. At the top, there is a header with the logo 'fePA' and the text 'la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione'. To the right of the header is a link 'InfoCamere'. Below the header, the main menu is visible, with 'SCRIVANIA' selected. Under 'SCRIVANIA', there are several options: 'AREA FATTURE' (highlighted in blue), 'NUOVA FATTURA', 'LISTA FATTURE', 'GESTIONE' (highlighted in blue), 'NUOVA DELEGA', 'LISTA DELEGHE', 'IMPOSTAZIONI', and 'AIUTO'. On the right side of the interface, the user information 'MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORZIALE ...' is displayed, along with a small profile icon. Below this, the title 'Area fatture > Lista fatture' is shown. The search bar contains the placeholder 'Inserisci qui le parole chiave:' and a 'CERCA' button. Below the search bar are several filter buttons: 'STATO', 'DATA', 'ANNO', 'NUMERO', 'PA DESTINATARIA', 'IMPORTO', and 'VALUTA'. At the bottom of the interface, there are several action buttons: 'FIRMA', 'INVIA', 'CLONA', 'ELIMINA', and 'SCARICA'.

## Nuova delega

Dal menù di sinistra selezionare "Nuova delega".

Si accede così nell'Area Gestione > Nuova delega.

In questa schermata appaiono quindi informazioni da inserire per identificare il soggetto delegato. I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori e devono quindi essere compilati con le informazioni relative.

Operazione obbligatoria ed importante è quella di indicare se la persona per la quale si sta creando la nuova delega avrà la sola possibilità di compilare o se avrà anche i privilegi di firmare digitalmente la fattura elettronica per conto dell'impresa stessa.

Area gestione > Nuova delega

Nome\*   
Cognome\*   
Data di nascita\*   
Comune di nascita\*   
Codice fiscale\*   
Email   
Ruoli\*  Compilazione  Compilazione e Firma  
Tipologia\*  
 Delegato Interno all'Impresa  
 Organizzazione che agisce quale Terzo Intermediario o Soggetto Emittente per conto dell'Impresa 

SALVA  ANNULLA

È inoltre obbligatorio e fondamentale indicare se la persona che si sta delegando è interno all'impresa o meno.

Questo deve essere fatto selezionando una delle due voci dal menù a tendina che si apre cliccando sulla freccia.

Qualora il soggetto delegato non fosse interno all'impresa vanno indicati anche i dati dell'organizzazione di appartenenza che verrà configurata quindi quale Terzo Intermediario o Soggetto emittente per l'impresa stessa.

A questo punto selezionando il pulsante "Salva" è possibile salvare i dati inseriti e la nuova delega sarà attiva. La persona delegata potrà quindi accedere attraverso CNS al Servizio e operare secondo il ruolo previsto in fase di creazione.

SALVA  ANNULLA

## Lista deleghe

Selezionando il bottone “Lista deleghe” posto sempre nella sezione “Gestione” del menù di sinistra sono visualizzate tutte le deleghe.

MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORZIALE...

### Area deleghe > **Lista deleghe**

DELEGATO	DELEGANTE	ASSEGNAZIONE	REVOCA	RUOLI
Francesca Rossi	Mario Rossi	14/10/2014		Compilazione Firma
Paolo Verdi Studio Commercialisti STC	Mario Rossi	14/10/2014		Compilazione Firma

+ NUOVA DELEGA

## Modifica, revoca e ripristino di una delega

Dalla "Lista deleghe" selezionare la specifica delega che si intende verificare ed eventualmente modificare (che si evidenzierà in azzurro).

DELEGATO	DELEGANTE	ASSEGNAZIONE	REVOCÀ	RUOLI
Francesca Rossi	Mario Rossi	14/10/2014		Compilazione Firma
Paolo Verdi Studio Commercialisti STC	Mario Rossi	14/10/2014		Compilazione Firma

Si accede quindi a una pagina che riassume i dati della persona delegata. Da questa pagina il rappresentante di impresa può modificare i dati, i ruoli e la tipologia associata al profilo e può anche revocare o ripristinare una delega. Nella parte inferiore della pagina sono riportati tutti gli eventi associati a quel profilo.

**SCRIVANIA**

MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORZIALE...  

**Area gestione > Modifica delega**

Nome*	Cognome*
Francesca	Rossi
Codice fiscale*	Email
-----	
Data di nascita*	Comune di nascita*
02/02/1982	VICENZA
Ruoli*	Stato: ATTIVA
<input type="radio"/> Compilazione <input checked="" type="radio"/> Compilazione e Firma	

**EVENTI ASSOCIATI** 

DATA E ORA	EVENTO	UTENTE CHE HA INNESCATO L'EVENTO
14/10/2014 11:35	NUOVA DELEGA	Mario Rossi

Per modificare una delega: modificare i dati da aggiornare e cliccare quindi il bottone "Salva".

In un'ottica di trasparenza, il sistema non permette di eliminare una delega, ma solo di revocarla.

Il profilo revocato rimane salvato nel sistema in modo tale che il rappresentante di impresa può sempre avere un quadro completo dei soggetti che nel tempo sono stati abilitati ad operare per conto dell'impresa; tale approccio consente inoltre un eventuale ripristino del profilo a cui era stato precedentemente revocata la delega.

Per revocare una delega: aprire la scheda relativa alla delega da revocare e selezionare il bottone "Revoca".



Selezionare poi "Conferma" nel pop-up che segue:



La delega sarà quindi revocata.

Per ripristinare una delega revocata: aprire la scheda relativa alla delega da ripristinare e selezionare il bottone "Ripristina".



Selezionare quindi "Conferma" per ripristinare la delega precedentemente revocata.  
La delega sarà ora nuovamente attiva

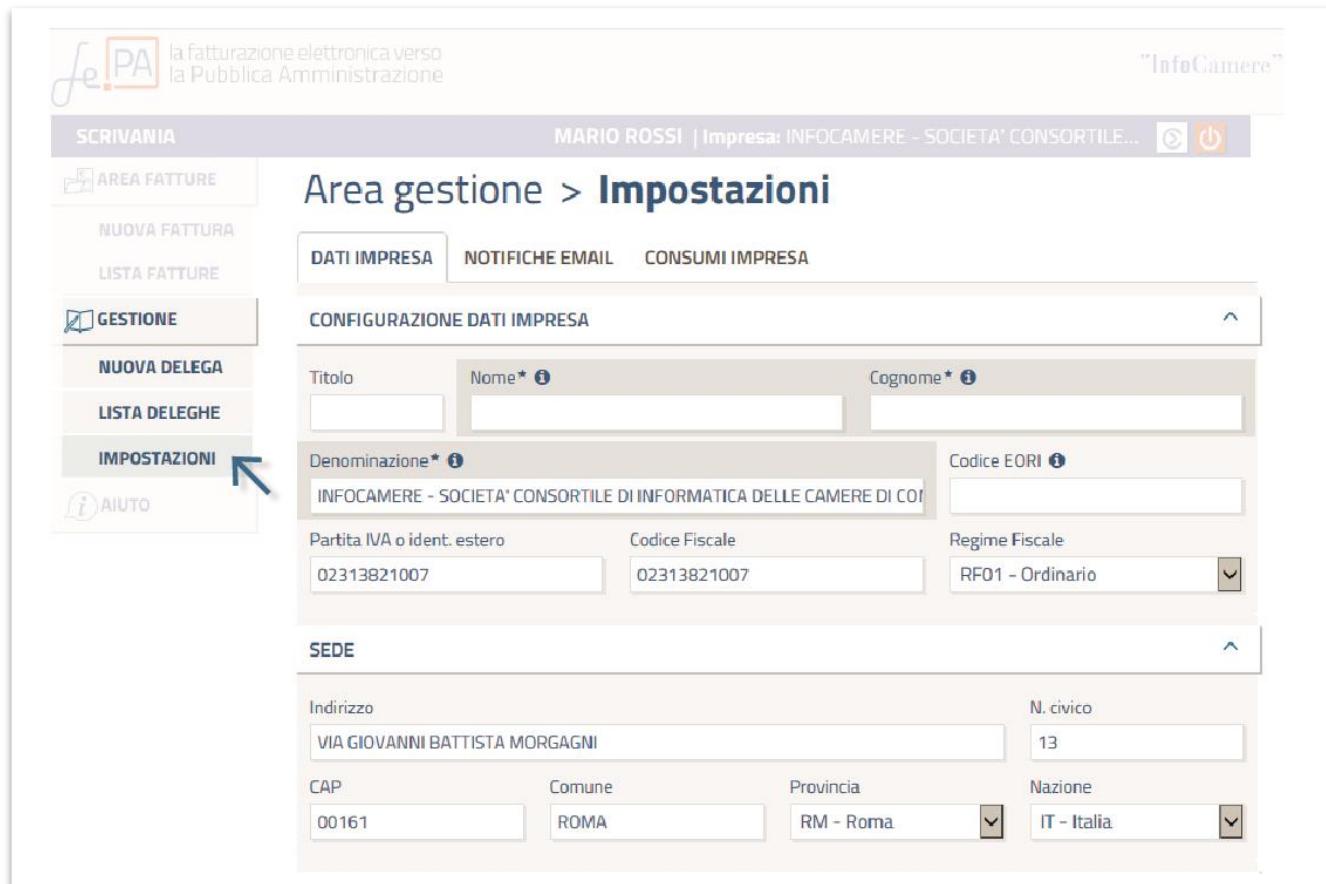


## Impostazioni

Selezionando il bottone "Impostazioni" dal menù a sinistra si apre una nuova pagina composta da tre livelli (Tab) indicati da altrettante lingue in alto.

### Dati di Impresa

Il sistema porta automaticamente alla scheda "Dati Impresa" dove è possibile impostare i dati che si troveranno prevalorizzati dal sistema (nella sezione) ogni volta che si dovrà emettere una nuova fattura per conto dell'impresa.



The screenshot shows the 'Dati Impresa' configuration page. At the top, there's a header with the fPA logo and the text 'la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione'. To the right is a 'Logout' button. Below the header, the title 'Area gestione > Impostazioni' is displayed. A navigation menu on the left includes 'SCRIVANIA', 'AREA FATTURE', 'NUOVA FATTURA', 'LISTA FATTURE', 'GESTIONE' (with 'NUOVA DELEGA', 'LISTA DELEGHE', and 'IMPOSTAZIONI' sub-options), and 'AIUTO'. An arrow points to the 'IMPOSTAZIONI' option. The main content area has three tabs: 'DATI IMPRESA' (selected), 'NOTIFICHE EMAIL', and 'CONSUMI IMPRESA'. Under 'DATI IMPRESA', there's a section titled 'CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA' containing fields for 'Titolo', 'Nome\*', 'Cognome\*', 'Denominazione\*', 'Codice EORI', 'Partita IVA o ident. estero', 'Codice Fiscale', 'Regime Fiscale', 'Indirizzo', 'N. civico', 'CAP', 'Comune', 'Provincia', and 'Nazione'. The 'IMPOSTAZIONI' tab is highlighted in blue.

Alcuni campi sono contrassegnati con un asterisco blu, questo vuol dire che sono obbligatori solo in alternativa ad un altro campo contestuale.

Portando il puntatore del mouse sopra all'indicatore blu con la "i" presente vicino ad alcuni campi, il sistema aiuta l'utente facendo apparire un'area di testo contenente informazioni relative a quella determinata informazione che è possibile valorizzare.



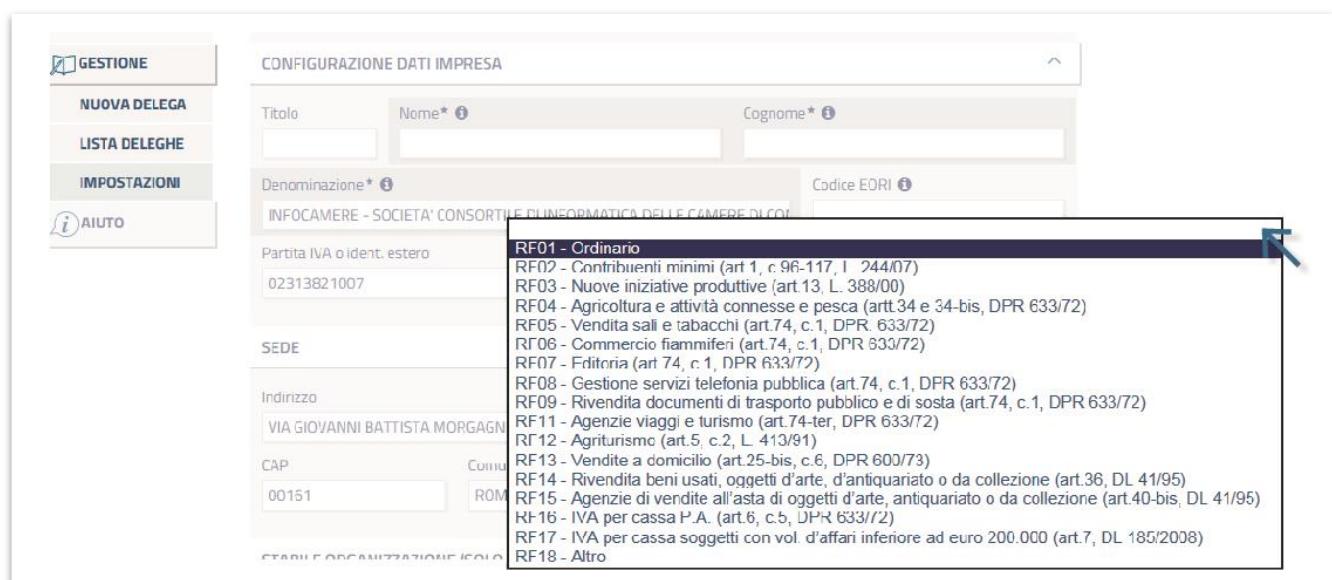
**CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA**

**GESTIONE**

- [NUOVA DELEGA](#)
- [LISTA DELEGHE](#)
- [IMPOSTAZIONI](#)
- [AIUTO](#)

<b>Titolo</b>	<b>Nome*</b>	<b>Cognome*</b>
<b>Denominazione*</b>		<b>Codice EDRI*</b>
INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORZIALE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMERCI		
<b>Partita IVA o ident. estero</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>Regime Fiscale</b>
02313821007	02313821007	RFO1 - Ordinario

L'informazione che tipicamente è utile valorizzare dopo il primo accesso è il *Regime Fiscale* che, a differenza dei dati anagrafici dell'impresa, non è ereditato automaticamente dal *Registro delle Imprese*. Selezionando la freccia grigia presente nella parte sinistra del campo stesso, sarà sempre possibile modificare il regime fiscale selezionato, individuandolo nella lista presente nel menù a tendina.



**CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA**

**GESTIONE**

- [NUOVA DELEGA](#)
- [LISTA DELEGHE](#)
- [IMPOSTAZIONI](#)
- [AIUTO](#)

<b>Titolo</b>	<b>Nome*</b>	<b>Cognome*</b>
<b>Denominazione*</b>		<b>Codice EDRI*</b>
INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORZIALE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMERCI		
<b>Partita IVA o ident. estero</b>	<b>Codice Fiscale</b>	<b>Regime Fiscale</b>
02313821007		RFO1 - Ordinario
<b>SEDE</b> Indirizzo: VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGN CAP: 00161 Città: ROMA		
<b>STABILE ORGANIZZAZIONE SOLO</b> RF01 - Ordinario RF02 - Contribuenti minimi (art 1, c. 96-117, L. 244/07) RF03 - Nuove iniziative produttive (art 13, L. 388/00) RF04 - Agricoltura e attività connesse e pesca (artt.34 e 34-bis, DPR 633/72) RF05 - Vendita sali e tabacchi (art.74, c.1, DPR. 633/72) RF06 - Commercio fiammiferi (art.74, c.1, DPR 633/72) RF07 - Editoria (art 74, c. 1, DPR 633/72) RF08 - Gestione servizi telefonia pubblica (art.74, c.1, DPR 633/72) RF09 - Rivendita documenti di trasporto pubblico e di sosta (art.74, c.1, DPR 633/72) RF11 - Agenzie viaggi e turismo (art.74-ter, DPR 633/72) RF12 - Agriturismo (art.5, c.2, L. 413/91) RF13 - Vendite a domicilio (art.25-bis, c.6, DPR 600/73) RF14 - Rivendita beni usati, oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (art.36, DL 41/95) RF15 - Agenzie di vendite all'asta di oggetti d'arte, antiquariato o da collezione (art.40-bis, DL 41/95) RF16 - IVA per cassa P.A. (art.6, c.b, DPR 633/72) RF17 - IVA per cassa soggetti con vol. d'affari inferiore ad euro 200.000 (art.7, DL 185/2008) RF18 - Altro		

Nella parte inferiore della pagina è possibile aggiornare i dati della sezione direttamente da Registro Imprese semplicemente selezionando il bottone "Aggiorna da Registro Imprese". Questa operazione, dopo conferma, andrà a sovrascrivere le informazioni anagrafiche eventualmente variate a mano in precedenza.

Riferimento Amministrazione

**CONFIGURA RAPPRESENTANTE FISCALE**

Da utilizzare nei casi in cui l'impresa si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia

SALVA     ANNULLA     

## Notifiche email

Da Menù > Gestione> Impostazioni selezionando la linguetta “Notifiche email” 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.



The screenshot shows the fePA software interface. At the top, there's a header with the fePA logo and the text "la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione". To the right of the header is a link "InfoCamere". Below the header, the main menu has several tabs: "SCRIVANIA" (selected), "AREA FATTURE", "NUOVA FATTURA", "LISTA FATTURE", "GESTIONE" (selected), "NUOVA DELEGA", "LISTA DELEGHE", "IMPOSTAZIONI" (selected), and "AIUTO". The "IMPOSTAZIONI" tab is currently active. In the center, under "Area gestione > Impostazioni", there are three tabs: "DATI IMPRESA" (selected), "NOTIFICHE EMAIL" (highlighted with a blue arrow pointing to it), and "CONSUMI IMPRESA". Below these tabs is a section titled "INDIRIZZI EMAIL DESTINATARI". It contains three input fields: "A" (Recipient), "CC" (Carbon Copy), and "CCN" (Carbon Copy Notified). Each field has a corresponding text entry area below it. There's also some descriptive text about receiving notifications from the Interscambio system.

Ricordiamo che ogni volta che una fattura elettronica viene compilata, firmata e inviata, questa 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 (si veda la sezione **FATTURE** del presente manuale) è sempre possibile visualizzare lo stato di avanzamento delle proprie fatture e monitorarne il percorso, grazie anche all’evidenza delle notifiche che il Servizio riceve dal Sistema di Interscambio (SdI) dopo l’invio delle fatture stesse.

Ogni volta che il Servizio riceverà una notifica da parte del Sistema di Interscambio, provvederà a inviare un avviso agli indirizzi e-mail eventualmente indicati, 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.

È possibile impostare o variare gli indirizzi e-mail solo rivolgendosi all’assistenza (si veda la sezione **CONTATTI** del presente manuale).

## Consumi

## Area gestione > Impostazioni

DATI IMPRESA    NOTIFICHE EMAIL    CONSUMI IMPRESA

REPORT CONSUMI ^

ANNO	NUMERO DOCUMENTI CONTABILI EMESSI
2014	1

Da Menù > Gestione> Impostazioni selezionando la scheda "Consumi Impresa" è possibile visualizzare il numero di documenti contabili emessi tramite il Servizio catalogate per anno di emissione (1 gennaio – 31 dicembre).

Un documento contabile sarà conteggiato all'interno dell'annualità in esame quando tutte le condizioni seguenti sono verificate:

- la **data documento** a questo assegnata è compresa fra il 1 gennaio ed il 31 dicembre di quell'anno;
- il documento è in stato di *Inviato*;
- per lo stesso non sia pervenuta notifica di *scarto* da parte del Sistema di Interscambio o di esito negativo (rifiuto) da parte dell'Ente destinatario.

**IMPORTANTE :** La sezione "Consumi Impresa" è fondamentale per permettere all'impresa di monitorare i volumi di operatività rispetto alle limitazioni indicate nelle Condizioni Generali di Utilizzo del servizio che ricordiamo l'impresa deve dichiarare di ben conoscere ed accettare per utilizzare lo strumento.

## Parte 3

### AREA FATTURE

Dal menù posto a sinistra, alla voce "Area Fatture" è possibile effettuare diverse operazioni come creare una nuova fattura, modificare i dati di una fattura esistente (quando non firmata), effettuare la firma e l'invio; inoltre è possibile visualizzare lo stato delle fatture compilate.



The screenshot shows the fePA software interface. At the top, there's a header with the fePA logo and the text "la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione". To the right of the header is a link to "InfoCamere" and some user icons. Below the header, the main title "MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORZIALE..." is displayed, along with a "Logout" button. On the left side, there's a vertical sidebar menu with several options: "SCRIVANIA" (highlighted in blue), "AREA FATTURE" (which has a blue arrow pointing to it), "NUOVA FATTURA", "LISTA FATTURE", "GESTIONE", "NUOVA DELEGA", "LISTA DELEGHE", "IMPOSTAZIONI", and "AIUTO". The main content area is titled "Area fatture > Lista fatture". It features a search bar with placeholder text "Inserire qui le parole chiave" and a "CERCA" button. Below the search bar are several filters: "DA 01/12/2013" and "A 31/12/2014", "STATO TUTTI" with a checked checkbox, and dropdown menus for "STATO", "DATA", "NUMERO", "RISERVATARIO", "IMPORTO", and "VALUTA". At the bottom of the content area, there's a "TABELLA" section with some data rows.

## 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 creazione di una nuova fattura
2. La compilazione di tutti i campi obbligatori della fattura
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
4. L'invio della fattura al Servizio al Sistema di Interscambio che opererà la tramitazione verso la Pubblica Amministrazione destinataria

Nel sistema gli stati possibili di una fattura possibili seguono la logica del ciclo sopraindicato. Una fattura elettronica compilata tramite la scrivania dello strumento 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 inviato al Sistema di Interscambio che, effettuate le relative verifiche, provvederà ad inoltrarla alla Pubblica Amministrazione destinataria.

## Compilazione

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



The screenshot shows the fPA software interface. At the top left is the logo "fPA la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione". On the right is a link "InfoCamere". The main header reads "SCRIVANIA" and "MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE...". Below the header, there are four buttons in a grid: "AREA FATTURE", "NUOVA FATTURA" (which has a blue arrow pointing to it), "LISTA FATTURE", and "GESTIONE". The central area displays "Fattura del 16/10/2014". Below this are fields for "Titolo documento\*", "Numero\*", "Data\*", and "Validità\*".

Si accede quindi ad una maschera di compilazione di una nuova fattura composta da diversi sezioni : Dati generali, Cedente /Prestatore, Cessionario/ Committente, Dettagli della fattura, Ritenuta / Bollo / Cassa previdenziale, Sconti / Maggiorazioni, Riepilogo aliquote IVA, Dati Pagamento / Altri Dati / Totali.

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:



The screenshot shows the "CESSIONARIO / COMMITTENTE" section header. A blue arrow points to the expand/collapse icon (represented by a triangle) at the end of the header bar.

Esempio di una sezione quando è aperta:



The screenshot shows the expanded "CESSIONARIO / COMMITTENTE" section. The header "CESSIONARIO / COMMITTENTE - P.A. Destinataria della Fattura" is visible. The section is divided into several input fields: "Dati anagrafici" (Titolo, Nome\*, Cognome\*), "Denominazione\*" (Codice EORI\*), "Partita IVA o ident. estero", "Codice Fiscale\*", "Codice Destinatario\*", and "Nazione\*" (with a dropdown menu showing "IT - Italia"). A blue arrow points to the expanded section.

In tutte le funzionalità del servizio, i campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori.

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.

### *La sezione Cedente/Prestatore*

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

Per facilitare la compilazione, i dati richiesti vengono precompilati dal servizio con quelli indicati nell'Area di Gestione > Impostazioni > Dati d'Impresa (si veda PARTE 2 – **AREA GESTIONE** - Impostazioni del presente manuale).



### *La sezione Cessionario/Committente*

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.

Per facilitarne la compilazione, il sistema permette all'utente di selezionare il bottone blu con la lente "Cerca da iPA" per ricercare direttamente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni i dati della PA destinataria della fattura.



A questo punto si accede ad una finestra con varie opzioni di ricerca (per nome, codice fiscale, regione, tipologia,...) che, opportunamente compilate, permettono di individuare la PA destinataria della fattura. Più criteri vengono utilizzati più selettiva ed efficiente sarà la ricerca.



Ricerca in IPA

Parole Chiave (nome ente o ufficio)

Codice Destinatario 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](http://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.

CAP
Regione
Provincia
Comune

CERCA
 ANNULLA
- PULISCI

In quest'area appaiono i risultati della ricerca

ENTE	INDIRIZZO	CODICE FISCALE	ALTRI DATI
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 Avvio: 06/06/2014
Ente: Ministero dello Sviluppo Economico Codice: m_svec Ufficio di fatturazione: Istituto	Viale America, 201, 00144, Roma, RM, Lazio	80230390587	com.iscti.segreteria@pec.sviluppoeconomico.gov.it

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

**CESSIONARIO / COMMITTENTE - P.A. Destinataria della Fattura**

**Dati anagrafici**

Titolo	Nome*	Cognome*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione*	<input type="text"/>	Codice EORI
Ministero dello Sviluppo Economico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Partita IVA o ident. estero	Codice Fiscale	Codice Destinatario*
<input type="text"/>	80230390587	UF130Q
		Nazione*
		IT - Italia

## Codici CIG e CUP

E' possibile includere nella fattura i riferimenti ad uno o più contratti, ordini o convenzioni che ne abbiamo determinato l'emissione riportando per questi ultimi i codici identificativi CIG e/o CUP. Tale associazione può essere effettuata nella sezione *Documenti/Oggetti Collegati*, raggiungibile dal bottone *Altri Dati* presente nella maschera principale di inserimento-modifica fattura:



The screenshot shows a list of connected documents/items. At the top, there's a header 'DOCUMENTI/OGGETTI COLLEGATI'. Below it, a section titled 'ORDINI/CONTRATTI/CONVENZIONI' contains a note about the importance of valorization for linking to procurement processes. There are two buttons at the top: '+ NUOVO' (New) and '- ELIMINA SELEZIONATI' (Delete selected). Below these are several filter and search fields: 'Tipo' (Type), 'Rif. Linea Fattura' (Invoice Line Ref.), 'ID Documento/Oggetto' (Document/Item ID), 'Data' (Date), 'Linea' (Line), 'Codice Commissa o Convenzione' (Commission Code or Convention), 'CUP' (CUP), and 'CIG' (CIG). The list itself is currently empty.

Cliccando sul bottone *Nuovo*, sarà presentata la seguente finestra di input:



The screenshot shows an input form for creating or modifying a contract/order/convention. The title is 'Inserisci/Modifica Ordine/Contratto/Convenzione'. The form fields are as follows:

Tipo Documento/Oggetto*	ORDINE
Riferimento Linea Fattura (separare con ';')	
ID Documento/Oggetto*	ORD-2014-22
Data Documento/Oggetto	18/11/2014
Linea Documento/Oggetto	
Codice Commissa o Convenzione	
Codice CUP <small>i</small>	XXXXXXXXXXXXXX
Codice CIG <small>i</small>	YYYYYYYYYYYYYY

At the bottom are two buttons: 'SALVA' (Save) and 'ANNULLA' (Cancel).

Se solo una parte delle linee della fattura è riferibile alla relazione che si sta esplicitando, indicare quali linee della fattura sono coinvolte indicandone i numeri progressivi (1 è la prima linea) separati da punto e virgola all'interno del campo *Riferimento Linea Fattura*. Ad esempio, se solo la prima e seconda linea della fattura che si sta componendo sono riferibili ad un ordine precedentemente ricevuto dalla PA, indicare 1;2. Nel caso in cui l'intera fattura sia riferibile all'ordine, lasciare il campo *Riferimento Linea Fattura* vuoto.

In modo simmetrico, la fattura (o una parte di questa) potrebbe essere riferibile solo ad alcune linee di un ordine, contratto o convenzione. Questa situazione può essere esplicitata indicando le specifiche linee riferite all'interno del campo *Linea Documento/Oggetto*.

**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.

### Note di credito a storno di fattura precedente

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

L'operatività consigliata consiste nel creare la nota di credito avendo cura di specificare i collegamenti con la fattura stornata nella sezione appositamente resa disponibile dal formato della fattura pa: *Altri Dati -> Fatture Collegate* (da utilizzarsi anche nei casi di fatture di conguaglio a fronte di precedenti fatture di acconto). Se lo storno è completo si suggerisce di clonare preventivamente la fattura da stornare adattandola poi alle esigenze necessarie per "trasformarla" in nota di credito: tipicamente impostare il campo *Tipo Documento* a **TD04 – Nota di Credito**, invertire gli importi, impostare la corretta data documento della nota di credito.

**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**

**N. FATTURA**  **ID FATT. COLL.**  **DATA FATTURA**  **N. FATTURA COLL.**  **COD. COMMESSA O CONVENZIONE**  **CUP**  **CIG**

Cliccando sul bottone *Nuovo* sarà proposta la seguente finestra di inserimento:

**Inserisci/Modifica Fattura Collegata**

Identificativo Fattura Collegata*	<input type="text" value="FPA-2014-1"/>
Numero dettaglio della presente fattura <small>i</small>	<input type="text"/>
Data Fattura Collegata	<input type="text" value="10/11/2014"/>
Numero dettaglio della fattura collegata <small>i</small>	<input type="text"/>
Codice commessa o convenzione	<input type="text"/>
Codice CUP <small>i</small>	<input type="text"/>
Codice CIG <small>i</small>	<input type="text"/>

**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.

### Il salvataggio della fattura

Qualora l'utente non fosse in grado di compilare tutti i dati obbligatori della fattura, o comunque non volesse immediatamente procedere con la firma e l'invio del documento contabile, può salvare i dati inseriti fino a quel momento selezionando il bottone "Salva" in fondo alla pagina della form di compilazione.



The screenshot shows a user interface for managing VAT rates. At the top, there's a header 'RIEPILOGO ALIQUOTE IVA'. Below it, three tabs are visible: 'DATI PER IL PAGAMENTO' (selected), 'ALTRI DATI', and 'ALLEGATI'. Underneath these tabs, there are two input fields: 'ARROTONDAMENTO' and 'IMPORTO TOTALE\*'. At the bottom of the page, there's a row of buttons: 'SALVA' (highlighted with a yellow background and a blue arrow pointing to it), 'ANNULLA', 'FIRMA', 'ESPORTA', 'CLONA', 'ELIMINA', and 'SCARICA'.

L'operazione di salvataggio registra la fattura in stato "Bozza" se non completa di tutte le informazioni obbligatorie. In qualsiasi momento l'utente potrà riprendere la fattura selezionandola dalla "Lista Fatture" e compilarla in tutte le sue parti.

L'operazione di salvataggio può registrare direttamente in stato "Pronta per la Firma" una fattura già compilata con tutti i dati obbligatori.

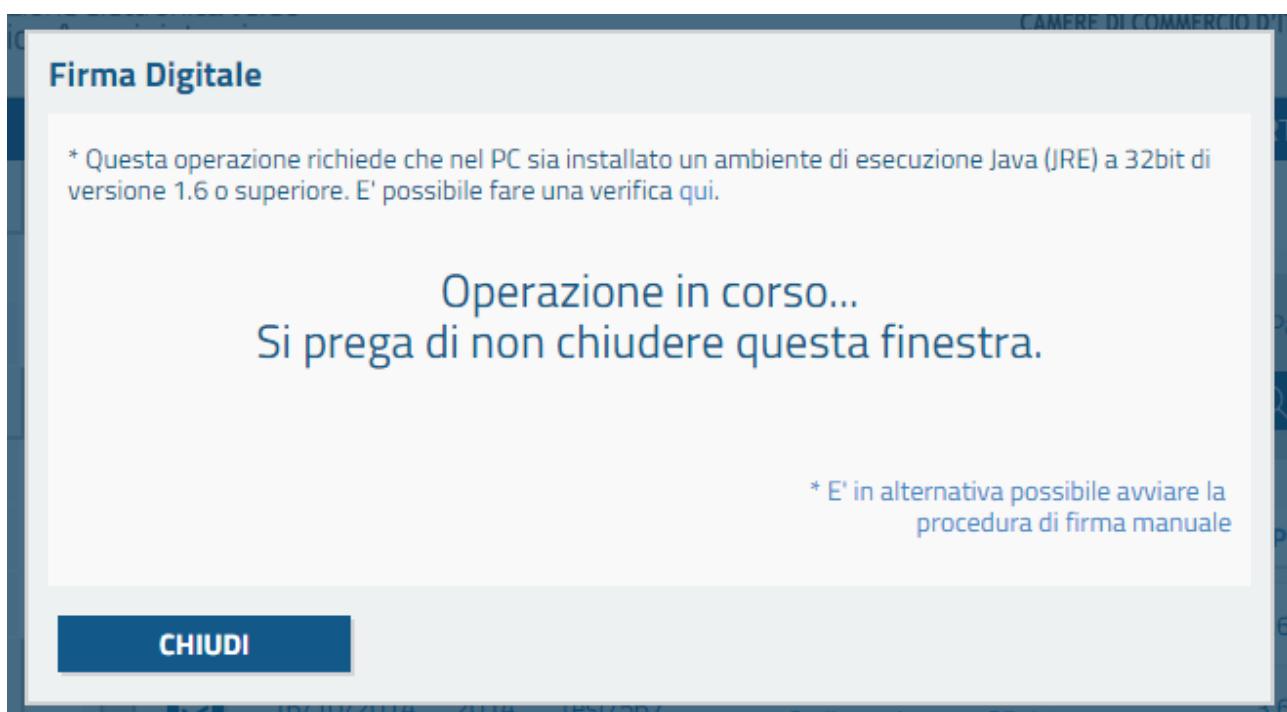
Solo su una fattura "Pronta per la Firma" può essere apposta la firma digitale del rappresentante dell'impresa o di un suo delegato autorizzato alla firma. (vedi la sezione "La gestione delle fatture" del presente manuale).

## Firma

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:

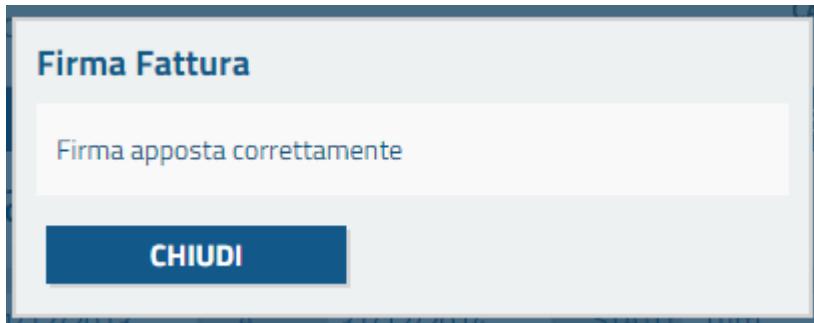


Questa fase, come indicato nella nota all'interno della finestra stessa, richiede che nel PC in uso sia installato un ambiente di esecuzione Java (JRE) a 32bit di versione 1.6 o superiore. E' possibile verificare se sulla propria postazione il JRE è installato, ed in quale versione, cliccando sull'apposito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

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.

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*.

La conclusione positiva del processo di firma sarà segnalata dal messaggio seguente:

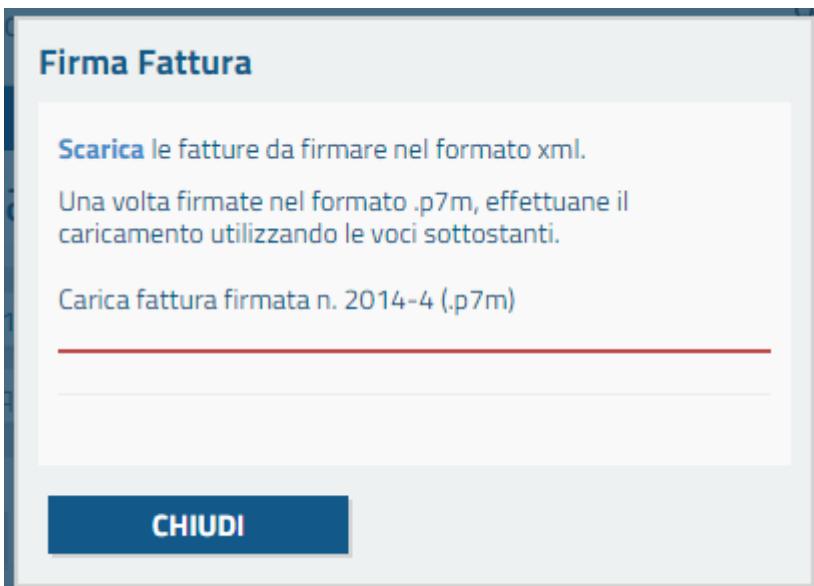


#### *Procedura di firma manuale*

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 *E' in alternativa possibile avviare la procedura di firma manuale*, all'interno della finestra di firma (immagine sopra). Il sistema presenterà la seguente finestra:



A questo punto è necessario:

- 1) Scaricare la/le fattura/e 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;
- 2) Procedere in autonomia alla firma di ciascuna fattura XML sul proprio PC, nel formato .p7m, con gli strumenti resi disponibili dal fornitore del proprio dispositivo CNS, al quale si rimanda per ulteriori informazioni;
- 3) Caricare (upload) il file p7m corrispondente a ciascuna fattura firmata cliccando sulla voce "Carica Fattura Firmata" corrispondente alla stessa.

Una volta terminato il processo di caricamento per tutte le fatture che si desidera firmare, si sarà rediretti alla pagina "Lista Fatture".

NB: la *procedura di firma manuale* potrebbe attivarsi automaticamente nel caso in cui siano in corso problemi tecnici che impediscono la corretta erogazione delle funzionalità di firma automatica. In questa eventualità, si suggerisce di attendere alcune ore perché i problemi siano risolti o – trascorso tale periodo – di contattare il servizio di assistenza tramite i canali disponibili nella sezione *Contatti* del presente manuale.

## Lista fatture

L'area in cui vengono mostrate le fatture precedentemente registrate, associate all'impresa per la quale si sta operando è denominata "Lista Fatture".

Quest'area è impostata come pagina iniziale dopo l'accesso al servizio e potrà sempre essere sempre richiamata anche utilizzando il menù di sinistra, cliccando sulla voce "Lista Fatture".



STATO	DATA	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA
<input type="checkbox"/>	15/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR
<input type="checkbox"/>				Ministero della Giustizia		

## Descrizione della Lista fatture

L'area della Lista fatture è divisa in tre sezioni:

1. sezione con filtri di ricerca che permette di impostare interrogazioni mirate per individuare una fattura o un gruppo specifico di fatture;
2. sezione di risultati rispetto alla ricerca effettuata: se non è impostata alcuna ricerca, il sistema restituisce per impostazione predefinita tutte le fatture disponibili con data relativa all'anno civile in corso o al mese di dicembre dell'anno precedente (in modo da garantire una agevole gestione "a cavallo d'anno");
3. una insieme di azioni disponibili da applicare alle fatture presenti in lista.

 la fatturazione elettronica verso  
la Pubblica Amministrazione

"InfoCamere"

**SCRIVANIA**

 **AREA FATTURE**

 **NUOVA FATTURA**

 **LISTA FATTURE**

 **GESTIONE**

 **NUOVA DELEGA**

 **LISTA DELEGHE**

 **IMPOSTAZIONI**

 **AUTO**

**MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE...**  

## Area fatture > Lista fatture

DA	01/12/2013	A	31/12/2014	STATO	Tutti	Fatture/Pagina	10
Inserisci qui le parole chiave: <input type="text"/>  <b>CERCA</b>							
<input type="checkbox"/>	STATO	DATA	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA
<input type="checkbox"/>		15/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR
<input type="checkbox"/>		10/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR

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

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

Le fatture disponibili sono mostrate divise per pagina. Per scorrere le pagine successive basterà cliccare sulle apposite frecce poste sotto al riquadro dei risultati della ricerca.

<input type="checkbox"/>	Numero di pagina/Numero di pagine totali	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	Numero totale di fatture per la ricerca corrente
Vai alla precedente	Vai alla successiva	Vai alla prima pagina	1 - 10 / 13
Vai all'ultima pagina			
< << 1 / 2 >> >			

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

## La ricerca

Nel riquadro evidenziato in grigio è possibile stabilire i termini della propria ricerca. In particolare è possibile: impostare un intervallo di tempo con cui restringere la ricerca, visualizzare solo le fatture in uno stato particolare, oppure inserire la parola o le parole chiave che identificano la fattura o il gruppo di fatture che si stanno cercando. Si potrà inoltre indicare al sistema il numero di fatture per pagina da mostrare nell'area dei risultati sottostante.



Una volta ottenuti i risultati, cliccando con il mouse sui singoli campi sarà poi possibile ordinarli per:

- Stato (dalle inviate fino allo stato di bozza e viceversa)
- Data e Anno (in ordine cronologico dalla più recente e viceversa)
- Numero (ordinamento lessicografico crescente/decrescente)
- PA destinataria
- Importo (crescente/decrescente)

Qualora fosse attivo un ordinamento secondo un campo, il bottone del campo si modificherà e a fianco della dicitura della categoria apparirà una freccia in su o in giù a seconda dell'orientamento crescente o decrescente.

Ecco come appaiono le voci della Lista Fatture con ordinamento non attivo.



E con un ordinamento attivo (ad esempio per data):

LISTA DELEGHE	<input type="checkbox"/>	STATO	DATA	▼	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA
---------------	--------------------------	-------	------	---	------	--------	-----------------	---------	--------



## La gestione delle fatture

Attraverso le caselle di selezione poste a fianco delle singole fatture è possibile selezionare una:

IMPOSTAZIONI									
LISTA DELEGHE									
	AIUTO	<input type="checkbox"/>		10/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR
	AIUTO	<input checked="" type="checkbox"/>		11/10/2014	2014	FFC-2014-2	Agenzia delle Entrate Codice univoco: UF0967	1.830,00	EUR
	AIUTO	<input type="checkbox"/>		12/10/2014	2014	FFC-2014-3	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR

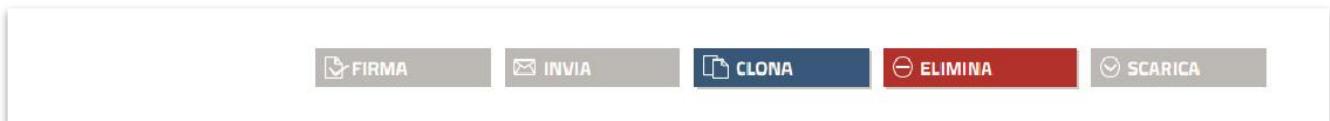
...o tutte le fatture di una singola pagina:

IMPOSTAZIONI		STATO ▼	DATA	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA	
LISTA DELEGHE									
	AIUTO	<input checked="" type="checkbox"/>		10/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR
	AIUTO	<input checked="" type="checkbox"/>		11/10/2014	2014	FFC-2014-2	Agenzia delle Entrate Codice univoco: UF0967	1.830,00	EUR
	AIUTO	<input checked="" type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	2345545454	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR
	AIUTO	<input checked="" type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	sdfsdfsdf	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR

A seconda della tipologia di fattura che si seleziona, in basso si attivano diversi tasti di azione da applicare alla fattura selezionata. Una fattura può essere firmata, inviata, clonata, eliminata o scaricata a seconda della stato in cui si trova.

### Riepilogo della associazione tra stati ed azioni possibili

Bozza: può essere clonata o eliminata



Pronta per la firma: può essere firmata, clonata, eliminata e scaricata in formato .zip



Firmata: può essere clonata, eliminata, inviata e scaricata in formato .zip



Inviata: può essere solo clonata e scaricata in formato .zip



Queste stesse operazioni possono essere effettuate anche dopo la selezione di una singola fattura. In questo caso basterà seguire il percorso Menù > Lista Fatture.

Dalla Lista Fatture con il puntatore del mouse selezionare la fattura desiderata (si evidenzierà in azzurro).

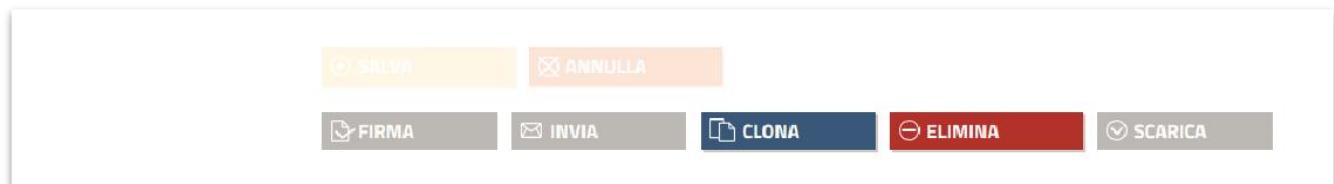
<input type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	55522232	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR
<input type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	23/5545	CONSULENZA SPECIALISTICA SISTEMI INFORMATIVI Giustizia 7GF1L7	3.660,00	EUR
<input type="checkbox"/>		15/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR
<input type="checkbox"/>		13/10/2014	2014	* da definire	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	2.440,00	EUR

|< << 1 / 2 >> >|

1 - 10 / 13

A questo punto, apparirà la fattura e i tasti di azione saranno presenti nella parte inferiore della pagina, dopo l'evidenza dei dati contenuti nella fattura stessa.

Esempio di tasti di azione attivi in fondo a una fattura salvata in stato **Bozza**:



## DOPO L'INVIO: NOTIFICHE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

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.

Una trattazione completa ed esaustiva della tematica è disponibile sul portale <http://fatturapa.gov.it/>, al quale si rimanda per ogni ulteriore informazione.

### Tipologie di notifica

#### *Notifica di scarto*

È la notifica inviata dal SdI al soggetto trasmittente nei casi in cui non sia stato superato uno o più controlli tra quelli effettuati dal SdI 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 mancata consegna*

È la notifica inviata dal SdI al soggetto trasmittente nei casi in cui fallisca l'operazione di consegna del file al destinatario.

#### *Ricevuta di consegna*

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

#### *Notifica di esito (cedente)*

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.

### *Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito*

È la notifica inviata dal SDI al mittente della fattura per attestare l'avvenuta ricezione della fattura e l'impossibilità di recapitare il file al destinatario. Tipicamente dovuta alla mancata disponibilità tecnica di comunicazione fra SDI ed il destinatario.

- ➔ *Si suggerisce, in questi casi, di prendere diretti contatti con la PA al fine di appurare le cause di quanto accaduto, convenendo le modalità con cui procedere.*

## 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*.



### Notifiche dal Sistema di Interscambio

#	TIPOLOGIA	DATA ORA RICEZIONE
f9330bc4-372b-40e5-abf6-bc0db5409718	Notifica di esito	03/11/2014 15:48:56
e7b0efc1-7991-4d57-8a14-484ecb7c1e25	Notifica di ricevuta consegna	30/10/2014 09:47:31

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;
- Visualizzare la rappresentazione HTML della notifica;
- Effettuare l'esibizione a norma della notifica

### Notifiche fattura

Tipologia:	Notifica di ricevuta consegna
Nome file:	IT02313821007_4D_RC_002.xml
Data ora ricezione:	30/10/2014 09:47:31
Esito:	

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

## Conservazione a norma

Le fatture PA generate e trasmesse attraverso il servizio di fatturazione elettronica messo a disposizione dal sistema delle Camere di Commercio sono oggetto del servizio di Conservazione ai fini fiscali del documento elettronico, ai sensi del D.M. 23 gennaio 2004, a norma di legge per i 10 anni successivi all'emissione.

In fase di adesione al servizio, il Fruitore nomina InfoCamere quale Responsabile della Conservazione della documentazione informatica correlata all'erogazione del Servizio.

In qualità di Responsabile della Conservazione, InfoCamere è quindi tenuta ad agire in osservanza degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti e ad adeguare entro i termini previsti il proprio Sistema di Conservazione ai sensi del D.P.C.M 3 dicembre 2013.

## *Tempistiche e localizzazione*

La conservazione delle fatture avviene *dopo* l'invio in modalità *differita*. E' cioè necessario un tempo tecnico dal momento dell'invio della fattura al momento in cui questa risulterà conservata. Durante questo intervallo di tempo non sarà possibile procedere con l'esibizione della fattura (il bottone *esibizione* apparirà disabilitato). E' garantito che la conservazione avvenga entro i termini di legge previsti.

La documentazione conservata è localizzata presso:

### **InfoCamere S.c.p.A**

#### **Sede**

Corso Stati Uniti 14  
35127 Padova

#### **Sede di disaster recovery**

Via Viserba 20  
20126 Milano

## Parte 4

### DOMANDE FREQUENTI

#### Condizioni e limiti del servizio

**Ho letto che NON è possibile emettere un numero di documenti contabili superiore a 24 nel corso dell'annualità civile (dal 1 gennaio al 31 dicembre). Da quale momento è avviato il conteggio dei documenti contabili emessi? Se inizio ad utilizzare il servizio nel mese di novembre, quante fatture potrò emettere fino al 31 dicembre? Dal 1 gennaio del prossimo anno cosa succede?**

L'impresa ha facoltà di emettere 24 documenti contabili dal momento in cui inizia ad utilizzare il servizio al 31 dicembre di quello stesso anno solare (quindi, iniziando per esempio nel mese di novembre, saranno disponibili 24 emissioni dal momento dell'avvio fino al 31 dicembre dello stesso anno). Il 1 gennaio di ciascun anno, il conteggio viene automaticamente (e gratuitamente) azzerato: saranno a questo punto disponibili ulteriori 24 emissioni fino al 31 dicembre successivo.

**Ho letto che NON è possibile emettere un numero di documenti contabili superiore a 24 nel corso dell'annualità civile (dal 1 gennaio al 31 dicembre). Nemmeno a pagamento?**

No, il carattere istituzionale del servizio non prevede la possibilità di estendere il numero massimo richiedendo oneri all'impresa aderente.

## Compilazione della fattura

**La PA verso la quale devo emettere fattura richiede che quest'ultima sia completa del codice CIG o CUP di riferimento. Ho indicato il codice richiesto ma la fattura è stata rifiutata dalla PA con indicazione di codice CIG (o CUP) mancante. Perché?**

Il formato della fattura pa predispone appositi campi all'interno dei quali indicare il codice CIG o CUP, relativamente ad un ordine, contratto o convenzione in essere. Affinchè i sistemi contabili della PA ricevente rilevino correttamente la presenza del codice richiesto, è necessario che questo sia inserito nei campi appositi. Le modalità da utilizzarsi per specificare eventuali relazioni della fattura con codici CIG o CUP sono dettagliatamente descritte nel paragrafo *Codici CIG e CUP*, del presente documento, al quale si rimanda.

**Il portale consente la compilazione e trasmissione di fatture soggette a scissione dei pagamenti (Split-Payment), meccanismo introdotto dall'art. 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)?**

Sì, è possibile compilare una fattura di questo tipo semplicemente esplicitando il tipo di esigibilità *Scissione dei pagamenti* all'interno delle righe di riepilogo iva, sezione presente all'interno della maschera principale di compilazione della fattura.

**Inserisci/Modifica Riepilogo Aliquota IVA**

Aliquota IVA*	Esigibilità IVA
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Immediata (Art. 6 DPR 633) <input checked="" type="radio"/> Scissione dei pagamenti
Natura da indicare solo ed obbligatoriamente per operazioni non imponibili - IVA 0%	
<input type="text"/>	
Norma di riferimento da indicare solo ed obbligatoriamente per operazioni non imponibili - IVA 0%	
<input type="text"/>	
Imponibile/Importo di applicazione* 	Arrotondamento su imponibile/importo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spese Accessorie 	Totale imposta applicata * 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> SALVA	<input checked="" type="radio"/> ANNULLA

**RIEPILOGO ALIQUOTE IVA**

	+ NUOVO	- ELIMINA SELEZIONATI					
							
	ALIQUOTA	NATURA	SPESE ACCESSORIE	ARROTONDAMENTO	IMPONIBILE	IMPOSTA	ESIGIBILITÀ
	22,00%				100,00	22,00	S

**Per fatture soggette a scissione dei pagamenti (art. 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190), come è opportuno compilare l'importo totale della fattura e l'importo del pagamento dovuto da parte della pubblica amministrazione destinataria?**

L'importo totale della fattura va espresso al lordo dell'imposta (iva inclusa).

L'importo del pagamento, invece, al netto della stessa (iva esclusa). Ad esempio, una fattura comprensiva di imponibile di 100,00 euro con aliquota iva 22% (e relativa imposta pari a 22,00 euro) soggetta a scissione avrà importo totale di euro 122,00; poichè l'importo dovuto dalla PA è 100,00 euro, l'importo da inserire nella sezione *Dati per il pagamento* sarà quest'ultimo, e non l'importo totale della fattura.

## Comuni motivi di scarto della fattura

### **La fattura è stata scartata dal Sistema di Interscambio con errore Codice 00105 File firmato con riferimento temporale non coerente. Che significa? Come posso risolvere il problema?**

Il problema è tipicamente dovuto al fatto che l'orologio del PC con il quale si è apposta firma digitale alla fattura, nel momento della firma, risultava non sincronizzato con l'ora esatta, ma "avanti" di alcuni minuti. Il Sistema di Interscambio richiede che l'orario dichiarato contestualmente all'apposizione della firma digitale sulla fattura (tratto dall'orario del PC sul quale si opera) risulti precedente all'ora di ricezione (da parte sua) della fattura stessa.

Dato che la fattura, poiché scartata dal Sistema di Interscambio, ai sensi della Circolare Interpretativa del DM 55/2013 risulta contabilmente *non emessa*, è sufficiente "rimettere" la fattura procedendo come segue:

- sincronizzare accuratamente l'orologio del PC con l'ora esatta (eventualmente ricorrendo alle specifiche funzionalità che il sistema operativo mette a disposizione allo scopo);
- clonare la fattura scartata (o comporre ex novo una fattura con equal contenuto);
- provvedere a firmare ed inviare la stessa.

### **La fattura è stata scartata dal Sistema di Interscambio con errore Codice 00305 IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido. Gli estremi fiscali della PA destinataria risultano però corretti. Che significa? Come posso risolvere il problema?**

Questo tipo di scarto avviene tipicamente quando, all'interno del contenitore *Cessionario/Committente* il campo *Partita Iva o ident. estero* risulta compilato con un codice di partita IVA che – pur se formalmente valido, e talvolta pubblicato anche nel sito istituzionale della PA – non viene riconosciuto tale dal Sistema di Interscambio.

E' sufficiente rimuovere il suddetto codice, lasciando esclusivamente valorizzato il campo Codice Fiscale della PA, così come censito nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) in corrispondenza dell'ufficio che individua il servizio di fatturazione elettronica al quale si desidera inoltrare la fattura.

Per ulteriori approfondimenti, eventualmente relativi a specifiche casistiche, si rimanda ai canali di assistenza resi disponibili dal SDI.

## Conservazione della documentazione contabile

**La normativa in materia impone che venga comunicato "il luogo di conservazione elettronica delle scritture contabili, nonché dei registri e degli altri documenti" (...). Quale luogo devo indicare?**

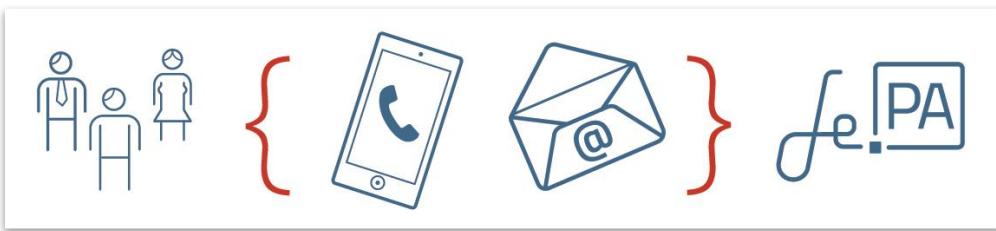
Si riportano le informazioni necessarie alla predetta comunicazione per quanto attiene alla fatture conservate digitalmente attraverso il servizio erogato:

**InfoCamere S.c.p.A  
P.IVA/cod.fiscale 02313821007**

**Sede**  
Corso Stati Uniti 14  
35127 Padova

**Sede di disaster recovery**  
Via Viserba 20  
20126 Milano

## CONTATTI



Per ottenere ulteriori informazioni sulle modalità di utilizzo del portale o modificare gli indirizzi email a cui il sistema manderà eventuali avvisi, è possibile rivolgersi al servizio di assistenza, attivo dalle 09:00 alle 18:00, dal lunedì al venerdì, con una delle seguenti modalità:

- Via e-mail, all'indirizzo [assistenza.fattura-pa@infocamere.it](mailto:assistenza.fattura-pa@infocamere.it)
- Telefonicamente, al numero **06 64892829**. Il costo della chiamata dipende dal piano tariffario sottoscritto con il proprio operatore telefonico.

**Si ricorda che l'assistenza informativa riguarda esclusivamente l'ambito di utilizzo del servizio**, non fornisce supporto o consulenza in merito a contenuti ed aspetti di pertinenza prettamente contabile.

**Esclusivamente** per comunicazioni di natura contrattuale, è disponibile la casella PEC: [fattura-pa@pec.infocamere.it](mailto:fattura-pa@pec.infocamere.it).

*Manuale di utilizzo del nuovo servizio di fatturazione elettronica*  
*Versione 6 del 23 Marzo 2015*