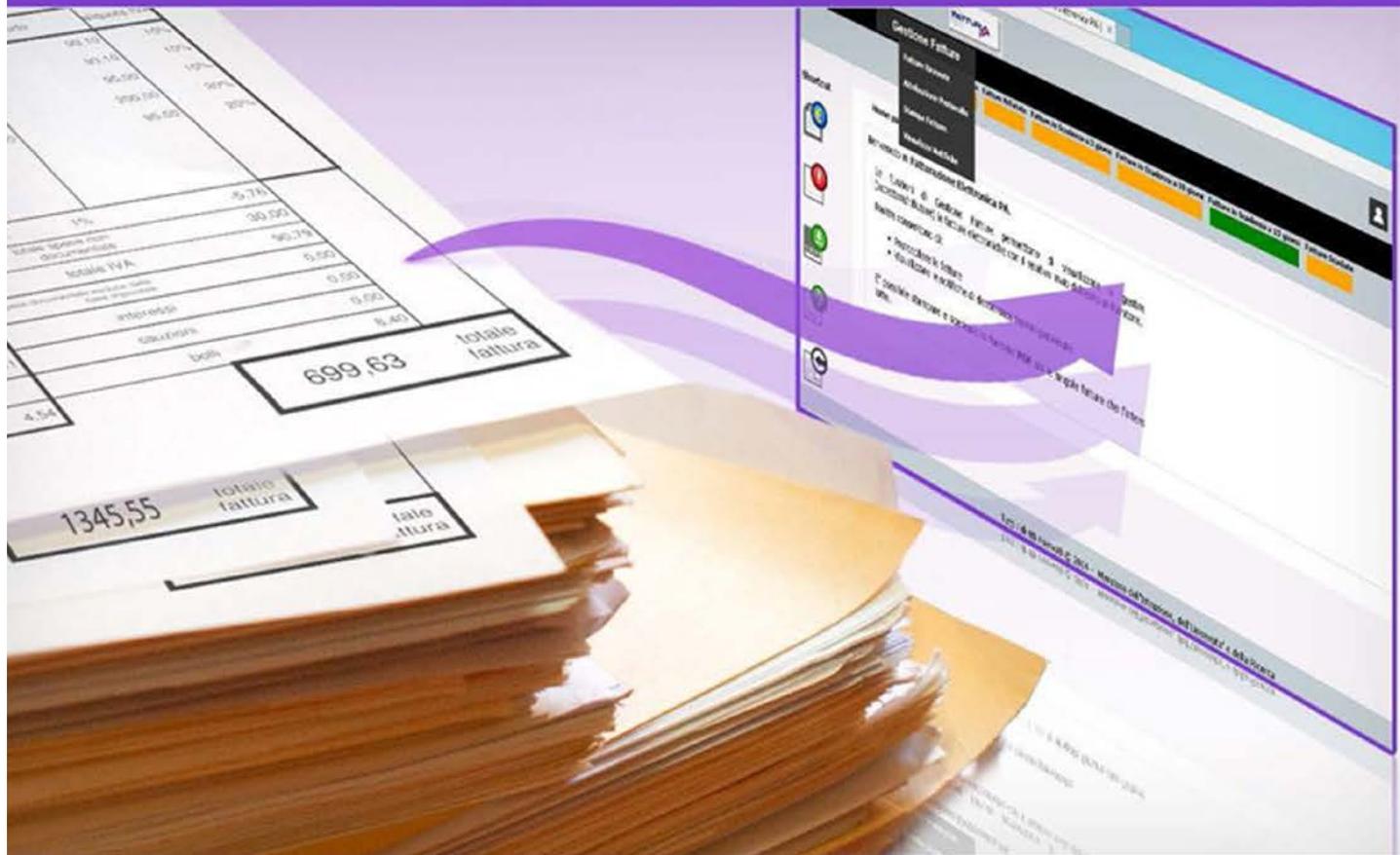




# GUIDA OPERATIVA FATTURAZIONE CICLO ATTIVO



INDICE	
1	Introduzione .....4
2	Definizione/Acronimi.....5
3	Accesso alle funzioni.....7
4	Stati della FatturaPA.....13
5	Creazione di una nuova Fattura .....16
5.1	Scheda DOCUMENTO..... 17
5.2	Scheda FORNITORE ..... 18
5.3	Scheda COMMITTENTE ..... 19
5.4	Scheda RICHIESTE ..... 21
5.5	Scheda FATTURE ASSOCIATE ..... 22
5.6	Scheda DETTAGLIO..... 23
5.7	Scheda PAGAMENTO ..... 26
5.8	Scheda CONSEGNA ..... 27
5.9	Scheda TRASPORTO ..... 30
5.10	Scheda ALLEGATI..... 31
5.11	Scheda RIEPILOGO ..... 33
6	Visualizzazione e Stampa.....34
7	Modifica di una Fattura .....37
8	Firma Fattura .....39
9	Import Fattura .....42
10	Cancellazione ed Annullamento.....43
11	Attribuzione del Protocollo .....45
12	Monitoraggio Archivio Corrente .....47
13	Gestione Manuale .....48
14	Copia Fattura .....49
15	Monitoraggio Stato Fatture.....51
16	Archivio Richieste .....51
16.1	Creazione Richiesta..... 52
16.2	Modifica Richiesta..... 52
16.3	Cancella Richiesta..... 53
16.4	Visualizza Richiesta ..... 54

17	Allegati.....	56
	17.1 Notifiche e Ricevute SDI.....	56
	17.2 Formati di Firma Elettronica .....	56

## 1 Introduzione

La fattura è il documento amministrativo per eccellenza, il più importante documento aziendale in grado di rappresentare nel tempo un'operazione commerciale, e da cui scaturiscono risvolti fiscali, civili e finanziari.

La fatturazione è intesa come quel processo che parte dalla composizione ed emissione della fattura da parte del fornitore di beni/servizi e si conclude al termine del periodo di conservazione della fattura sia da parte del fornitore che da parte del cliente secondo quanto prescritto per legge e che può prevedere, se richiesto dalle autorità competenti, la messa a disposizione delle fatture conservate per accertamenti fiscali.

Con l'approvazione della **Legge n. 244 del 24 dicembre 2007** (Legge finanziaria 2008) è stato introdotto l'obbligo di emettere fatture esclusivamente in formato elettronico nei confronti della Pubblica Amministrazione e pertanto si fa divieto di procedere al pagamento in assenza di fattura elettronica. Il Decreto attuativo del **Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 mar 2008** istituisce il Sistema di Interscambio (SDI) come punto di transito obbligatorio delle fatture elettroniche.

Il **Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55**, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato.

In base alle ultime disposizioni di legge la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni è la FatturaPA che è una fattura elettronica ai sensi **dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72** ed ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language) secondo il formato accettato dal Sistema di Interscambio.
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura.
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Con il termine FatturaPA s'indica un generico documento fiscale presente nelle tipologie di documenti ammessi dall'attuale normativa, ovvero: fattura o parcella, acconto/anticipo su fattura o su parcella, nota di credito o di debito. Nel presente documento si utilizzerà il termine "fattura" per indicare indipendentemente una delle tipologie previste come documento fiscale mentre, con il termine "richiesta", s'indicherà il documento che determina l'erogazione del servizio o la fornitura del bene, ovvero l'ordine, il contratto o la convenzione ricevuta dall'istituzione scolastica.

In questa guida si detaglieranno le funzionalità applicative utilizzate dalle istituzioni scolastiche quando queste, nel ruolo di operatori economici, hanno necessità di emettere una fattura

indirizzata ad altro ufficio appartenente alla Pubblica Amministrazione, ricadendo quindi nella casistica prevista dalla **Legge n. 244 del 24 dicembre 2007** (Legge finanziaria 2008).

L'attuale implementazione dell'applicazione tiene conto dei seguenti pre-requisiti:

- La fatturaPA prodotta conterrà un solo documento fiscale indirizzato verso un singolo committente.
- La fatturaPA prodotta sarà associata a una sola tipologia di "richiesta" ricevuta dal committente, ovvero o solo di tipo "ordine" o solo di tipo "convenzione" o solo di tipo "contratto".
- Alla fatturaPA potranno essere allegati sino a 5 file di dimensione massima pari a 1MB ciascuno.
- La dimensione complessiva della fatturaPA (dati della fattura e allegati) non potrà superare i 2MB complessivamente.
- Nella fatturaPA si utilizzerà lo standard CPV (Common Procurement Vocabulary) per classificare univocamente il codice articolo del bene/servizio reso, analogamente a quanto fatto nel sistema di classificazione dei progetti CUP.
- Nella fatturaPA sarà possibile identificare una sola modalità di pagamento.
- Le tipologie di documenti previsti in questa implementazione sono i seguenti:
  - Fattura.
  - acconto/anticipo su fattura.
  - nota di credito.
  - nota di debito.

## 2 Definizione/Acronimi

Termine	Descrizione
CIG	Codice identificativo della gara
Committente	Ufficio della PA che invia una Richiesta per l'erogazione di un bene e/o servizio. Sinonimo di Cliente, Debitore, Destinatario
CPV	(Common Procurement Vocabulary) sistema di classificazione dove sono presenti i codici standard utilizzati per identificare i prodotti e i servizi per gli appalti della PA
CUP	Codice unico del progetto
CUU	Codice univoco dell'ufficio, emesso dall'IPA che identifica all'interno dello SDI l'ufficio committente al quale inviare la fattura
DS	Dirigente Scolastico
Fattura	Con questo termine generico indica la FatturaPA nelle varie tipologie di documenti ammessi dall'attuale normativa, ovvero: fattura o parcella, acconto/anticipo su fattura o parcella, nota di credito o di debito

IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Numero Fattura	Identificativo univoco della fattura. Composto da: Anno+PA+Progressivo (7 caratteri di progressivo numerico con azzeramento ad inizio anno finanziario)
Prestatore	Istituto scolastico che riceve una Richiesta di erogazione di beni e/o di servizi, a fronte dei quali emette una fattura. Sinonimo di Fornitore, Mittente
Richiesta	Evento che chiarisce il contenuto del servizio/bene di cui il committente ha bisogno e determina l'erogazione del servizio o la consegna del bene da parte del fornitore. Le tipologie di richieste previste sono: Ordini, Contratti o Convenzioni
SDI	Sistema di Interscambio ufficiale utilizzato per distribuire le fatture elettroniche tra fornitore e committente come da Decreto attuativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 mar 2008.
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione del MIUR
TAG	Marcatore

### 3 Accesso alle funzioni

Dalla Home Page del SIDI è possibile accedere alla funzionalità di gestione della fatturazione elettronica. La funzionalità è accessibile dal menu:

**Gestione Finanziario Contabile → FatturazioneElettronicaCA**



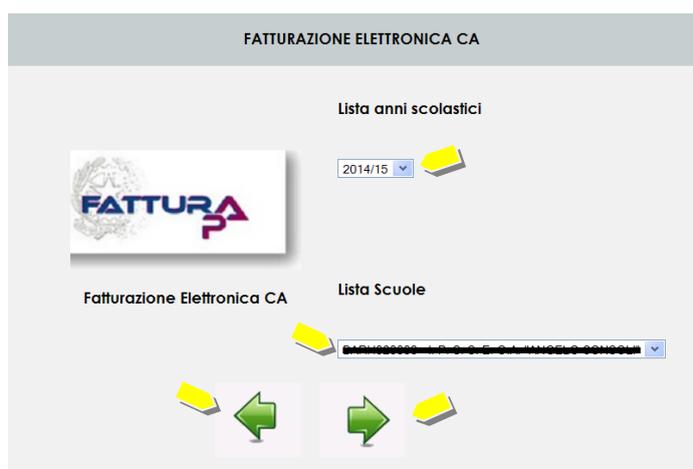
E' possibile selezionare il proprio profilo, nel caso di utenza associata a più profili, l'anno scolastico e l'istituzione scolastica d'interesse.

A fronte delle scelte precedenti, il sistema verificherà che il codice fiscale associato alla scuola selezionata:

- sia valorizzato.
- sia univocamente associato per l'anno scolastico a un istituto principale sede di direttivo.

In caso contrario gli verrà data segnalazione di errore con la quale si espliciterà l'anomalia e saranno inibite le funzionalità dell'applicazione.

I dati presenti nelle due liste rappresentano i soli contesti per i quali l'utente risulterà abilitato.



- Cliccando sulla  si ritornerà alla pagina di selezione del profilo dell'utente.

Questa pagina è visualizzata solo agli utenti che dispongono di più profili associati.



## Guida operativa - Fatturazione Ciclo Attivo

- Cliccando sulla  si accederà alla funzionalità di "Gestione delle Fatture – Ciclo attivo" per l'anno scolastico e per l'istituto scolastico selezionati.

All'utente verrà presentata una home page come quella di seguito indicata:

Benvenuti in **Fatturazione elettronica PA -Ciclo Attivo**

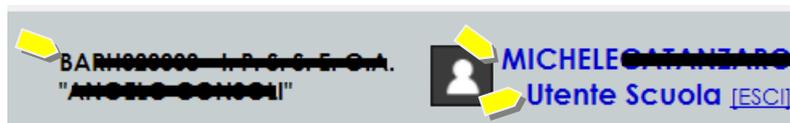
L'applicazione consente l'emissione di fatture elettroniche quando le istituzioni scolastiche, nel ruolo di operatori economici, hanno necessità di emettere una fattura indirizzata ad altro ufficio appartenente alla Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di un servizio o la fornitura di un bene. Le funzionalità presenti nel menù Gestione Fattura, permettono la compilazione, la firma e l'emissione delle fatture elettroniche, mentre quelle presenti nel menù Gestione Storico permettono la visualizzazione di quelle presenti nell'Archivio Storico, una volta completato l'iter di emissione.

**Monitoraggio Fatture**

Stato	Percentuale
Bozza	45,05%
Firmata	18,68%
Attesa Firma	21,98%
Alla Firma	5,49%
Emesse	1,10%
Gestione manuale	1,10%
Rifutate	1,10%
Accettate	1,10%
Annullate	3,30%

Composta da:

- **Una barra superiore (Header)** dove, nel lato destro, saranno presenti:



- L'istituto scolastico precedentemente selezionato e per il quale l'utente effettuerà le operazioni all'interno dell'applicazione.
- Il nominativo associato all'utente.
- Il tipo di profilo assegnato all'utente:
  - Utente Scuola.
  - Utente Scuola DS.
- Il pulsante per uscire dall'applicazione.

- **Delle barre di stato orizzontali con il riepilogo degli stati assunti dalle fatture**, poste subito sotto l'Header:



dove, in funzione dell'archivio selezionato , vengono riepilogate visivamente le percentuali di documenti presenti nei principali stati logici assunti dalle fatture. Per l'archivio storico è possibile indicare, tramite tendina, l'anno finanziario d'interesse .

Posizionando il focus del mouse su una delle barre di stato, verrà visualizzato:

- il numero di fatture presenti nello stato specifico.
- il numero totale di fatture presenti nell'archivio.
- la relativa percentuale di fatture presenti nello stato specifico rispetto al totale delle fatture presenti nell'archivio.

Nella visualizzazione delle barre di stato per l'archivio corrente, saranno presi in considerazione i seguenti stati logici:

- "Alla Firma".
- "Trasmessa".
- "Annullate".
- "Rifiutate".
- "Accettate".
- "Gestione Manuale".

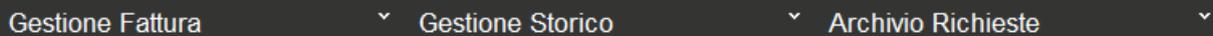
Mentre per l'archivio storico saranno visualizzati:

- "Annullate".
- "Rifiutate".
- "Accettate".

Per una descrizione dettagliata degli stati assunti dalle fatture, si faccia riferimento al paragrafo 4 - Stati della FatturaPA.

La selezione "Corrente"/"Storico" del riepilogo ha influenza **solo** sulla barra degli stati e non sulle funzionalità messe a disposizione dell'utente.

- **Area dei menu**, contenente i tre menù:



con le specifiche funzioni alle quali l'utente risulta abilitato in funzione del proprio profilo, come di seguito indicato:

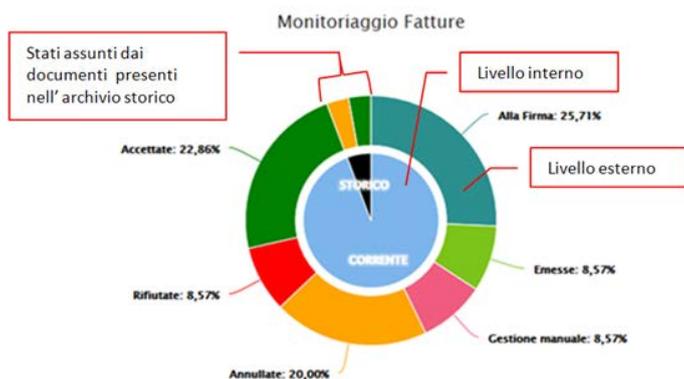
Utente Scuola	Utente Scuola DS
---------------	------------------

<p><b>Gestione Fattura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea</li> <li>Modifica</li> <li>Cancella/Annulla</li> <li>Importa Fattura</li> <li>Visualizza</li> <li>Stampa</li> <li>Attribuisci Protocollo</li> <li>Monitoraggio Archivio Corrente</li> <li>Gestione Manuale</li> <li>Copia fattura</li> </ul>	<p><b>Gestione Fattura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea</li> <li>Modifica</li> <li>Cancella/Annulla</li> <li>Importa Fattura</li> <li>Visualizza</li> <li>Stampa</li> <li>Firma</li> <li>Attribuisci Protocollo</li> <li>Monitoraggio Archivio Corrente</li> <li>Gestione Manuale</li> <li>Copia fattura</li> </ul>
<p><b>Gestione Storico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizza Storico</li> <li>Attribuisci Protocollo</li> <li>Stampa</li> <li>Copia fattura</li> <li>Monitoraggio stato fatture</li> </ul>	<p><b>Gestione Storico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizza Storico</li> <li>Attribuisci Protocollo</li> <li>Stampa</li> <li>Copia fattura</li> <li>Monitoraggio stato fatture</li> </ul>
<p><b>Archivio Richieste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea</li> <li>Modifica</li> <li>Cancella</li> <li>Visualizza</li> </ul>	<p><b>Archivio Richieste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea</li> <li>Modifica</li> <li>Cancella</li> <li>Visualizza</li> </ul>

- **Una serie di tasti di scelta rapida (Shortcut)**, posizionati verticalmente, sulla sinistra della pagina, che consentono una scelta veloce delle principali funzionalità che l'utente può utilizzare.

Shortcut	
	Crea nuova fattura
	Visualizza fatture correnti
	Visualizza guida operativa
	Vai alle FAQ
	Ritorna alla scelta del contesto/profilo

- **Un monitoraggio complessivo** a torta, posto nella parte centrale della home-page, che rappresenta gli stati assunti dai documenti presenti sia nell'archivio storico che in quello corrente:



Il diagramma a torta si compone di due livelli:

- nel livello interno è indicata la percentuale dei documenti presenti, con due settori circolari distinti uno per l'archivio corrente e uno per quello storico. Con un click sull'archivio d'interesse, sarà possibile passare rispettivamente alla visualizzazione del monitoraggio dell'archivio corrente (vedi 12 - Monitoraggio Archivio Corrente) o a quello dell'archivio storico (vedi 15 - Monitoraggio Stato Fatture).
- nel livello esterno, per i corrispondenti settori dell'archivio corrente e di quello storico, è indicato il dettaglio della percentuale degli stati logici dei documenti appartenenti allo stesso archivio.

## 4 Stati della FatturaPA

Dal momento della sua creazione e sino a quando la fattura non viene inviata alla firma del DS, questa assume lo stato in "Bozza". In questo stato, l'operatore è libero di modificarla o eliminarla definitivamente, assumendo in questo caso lo stato "Cancellata".

Una volta esaurita la fase della compilazione, l'utente potrà renderla definitiva con la sua conferma, determinandone il passaggio nello stato logico "Alla Firma".

L'apposizione della firma elettronica da parte del DS, abilitata per i soli documenti presenti nello stato logico "Alla Firma", determinerà il passaggio della fatturaPA nello stato:

- "Firmata", nel caso di firma on-line ovvero la modalità di firma integrata con il sistema HSM del SIDI, integrata nella presente versione dell'applicazione.
- "Attesa Firma off-line" ovvero uno stato intermedio assunto dal documento nella modalità di firma, alternativa a quella on-line, che prevede :
  - l'export del file della fatturaPA nel formato XML.
  - la sua successiva firma off-line con un certificato di proprietà del DS.
  - l'import del file della fatturaPA firmata fuori linea, nel formato p7m.

A valle delle precedenti azioni svolte in funzione della modalità di firma adottate, la fatturaPA passerà nello stato "Firmata".

Il file firmato (nel formato p7m), prodotto nelle due diverse modalità, verrà quindi trasferito automaticamente in un'apposita area di scambio, interna al SIDI, da dove i servizi di Trasmissione/Ricezione SDI periodicamente:

- prelevano per il successivo invio verso il committente attraverso il SDI, i documenti in uscita (fatture, note, ecc.).
- depositano gli esiti della trasmissione comunicati dal committente attraverso lo SDI (notifiche o messaggi).

Quando i servizi predisposti per la Trasmissione/Ricezione SDI trasferiranno il file XML firmato nell'area d'interscambio con il SDI, la fattura assumerà lo stato "Trasmessa".

Una copia del documento trasmesso e degli esiti ricevuti viene comunque salvata nell'archivio della fattura corrente.

Solo dopo aver ricevuto la notifica di "Notifica di mancata consegna" o un messaggio di "ricevuta di consegna" dallo SDI, la fattura potrà considerarsi effettivamente "Emessa" con successiva decorrenza dei termini previsti dalla stessa.

La prova della ricezione della fattura da parte del SDI e, conseguentemente, dell'avvenuta trasmissione della fattura da parte del soggetto emittente verso il SDI, è dimostrata sia con la ricevuta di consegna (inoltre fattura con esito positivo) che con la notifica di mancata consegna (inoltre fattura con esito negativo). In entrambi i casi, la fattura si considera a tutti gli effetti emessa ( Circolare Ministero delle Finanze n. 1/2014).

L'attuale implementazione, a fronte di una "notifica di scarto", comporterà il passaggio automatico della fattura nello stato "Annullata", che rappresenta uno stato finale, dal quale la fattura non può essere recuperata.

Gli ulteriori eventi che coinvolgono la FatturaPA, determinati dalla ricezione di apposite risposte/esiti provenienti dal SDI, producono i successivi cambiamenti di stato, che possono essere considerati come dei sotto-stati dello stato "Emessa":

- "Non Consegnata", a fronte di una "Notifica di file non recapitabile" con cui il SDI mostra l'impossibilità ad effettuare la consegna della fattura al committente. Le fatturePA che si trovano in questo stato transitano automaticamente nello stato di "Gestione manuale".

Questa soluzione consente al fornitore di gestire, in modo alternativo ed esterno al flusso/canale del SDI, le fatture che il sistema non è riuscito a consegnare al committente. Per queste fatture si potranno acquisire manualmente gli stati assunti, la loro tempistica e l'iter che queste hanno seguito.

- "Consegnata", a fronte di una "Ricevuta di consegna", con cui il SDI esplicita l'avvenuta consegna della fattura al committente.

A valle di questa notifica, il SDI fornirà due diverse tipologie di messaggi:

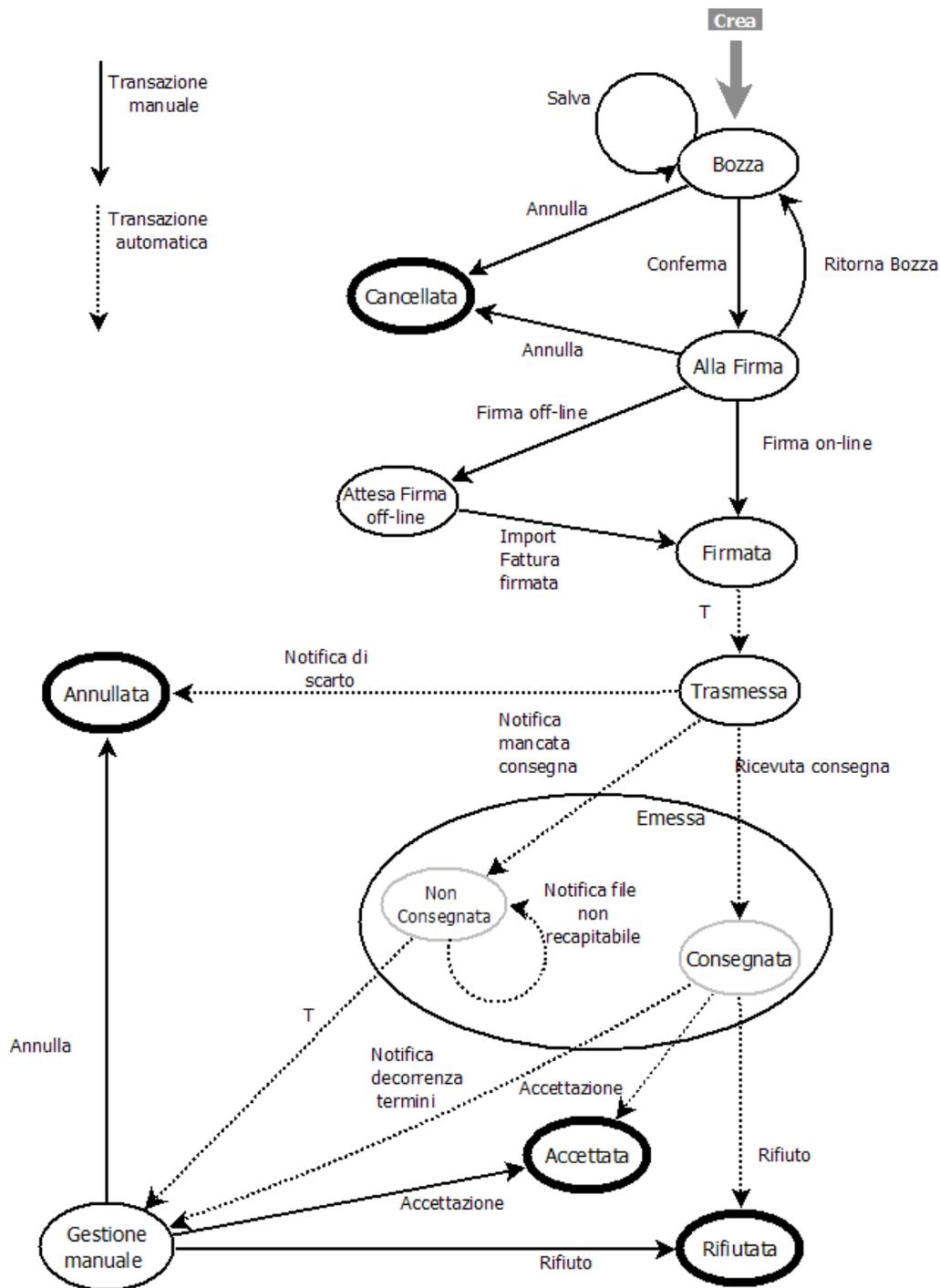
- "Notifica di esito committente" quando, entro un periodo di 15gg dopo l'avvenuta consegna, il committente risponderà con l'accettazione o il rifiuto della fattura consegnata, determinando il passaggio della stessa nello stato "Accettata" o "Rifiutata".
- "Notifica di decorrenza dei termini" dopo un periodo di 15gg dall'avvenuta consegna senza una corrispondente notifica di esito da parte del committente. A fronte di tale notifica, lo stato della fattura passerà automaticamente nello stato "Gestione manuale".

Gli stati logici finali previsti per la fattura saranno quindi quattro:

- Cancellata.
- Annullata.
- Rifiutata.
- Accettata.

Dopo 30 giorni dal raggiungimento di uno stato definitivo ( Annullata, Rifiutata, Accettata), il sistema procederà alla definitiva archiviazione nell'Archivio Storico della FatturaPA.

Di seguito una rappresentazione del diagramma a stati della fattura nell'attuale implementazione.



## 5 Creazione di una nuova Fattura

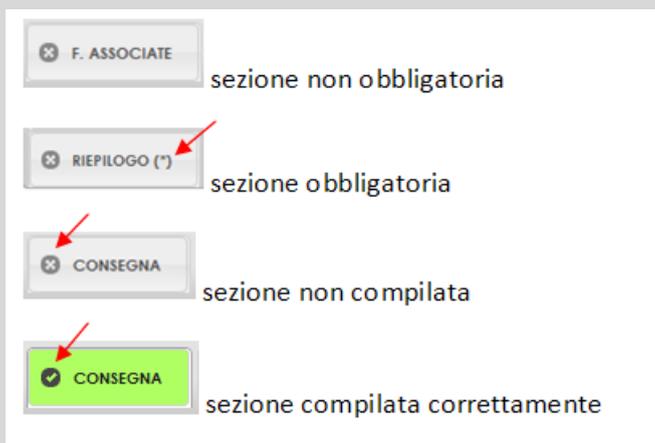
La creazione della fattura potrà avvenire attivando la funzione:

- “Crea” (dal menu “Gestione Fattura” oppure dallo specifico shortcut  ) per produrre un nuovo documento inserendo tutti i dati necessari.
- “Copia Fattura” (dal menu “Gestione Fattura”) per produrre un nuovo documento come copia di uno precedentemente emesso per lo stesso committente, descritto al paragrafo 14 - Copia Fattura.

In entrambi i casi, saranno proposte all'utente le varie sezioni/schede da compilare in successione, in modo da agevolare e rendere coerente la composizione della fattura stessa, minimizzando la possibilità di omettere eventuali dati obbligatori.

Durante la creazione della fattura, lo stato assunto sarà sempre quello in “Bozza”.

Le schede da compilare obbligatoriamente, saranno identificati con “(\*)” posto al fianco dell'etichetta della sezione/scheda, come di seguito rappresentato:



Inoltre le schede non compilate avranno il fondo in grigio con l'etichetta preceduta dal simbolo  mentre quelle correttamente compilate avranno il fondo in verde con l'etichetta preceduta dal simbolo .

Quale ulteriore ausilio alla compilazione della fattura, si può far riferimento al documento “Suggerimenti\_Compilazione\_FatturaPA\_V1.1”, o successive versioni, presenti sul sito fattura PA al seguente link :  
[http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Suggerimenti\\_Compilazione\\_FatturaPA\\_V1.1.pdf](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Suggerimenti_Compilazione_FatturaPA_V1.1.pdf).

## 5.1 Scheda

DOCUMENTO

In questa scheda, che l'utente dovrà compilare obbligatoriamente, saranno identificate:

- la **Tipologia di documento fiscale** da emettere, scegliendo tra quelle previste nella lista messa a disposizione:
  - fattura.
  - acconto/anticipo su fattura.
  - nota di credito, nei casi di fattura eccedente il valore del bene fornito o del servizio erogato.
  - nota di debito, nei casi in cui si vuole evidenziare un debito da parte del committente.
- il **Tipo di richiesta** ricevuto dal fornitore che ha generato l'erogazione del servizio o la fornitura dei beni per i quali si sta creando la fattura fiscale, scegliendo tra quelle previste nella lista messa a disposizione:
  - ordine.
  - contratto.
  - Convenzione.

Terminata la compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di

Conferma

pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:

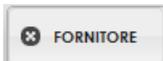


- una conferma con apposito messaggio:
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

A valle di modifiche effettuate nella scheda stessa, sarà necessaria la conferma per procedere al salvataggio dei dati.

## 5.2 Scheda



In questa scheda, che l'utente dovrà compilare obbligatoriamente, saranno confermati i dati necessari alla corretta identificazione fiscale ed aggiunte eventualmente informazioni utili per le comunicazioni da parte del committente.

Il sistema propone direttamente i dati fiscali conosciuti e presenti nel SIDI. Di questi, solo la **PIVA** e **Regime Fiscale** possono essere modificati dall'utente.

I campi presenti nell'area "Dati Registro Imprese" non sono attualmente implementati.

I campi presenti nell'area "Dati Ufficio Emittente" (Telefono, Fax, E-mail ) sono utili per fornire le corrette coordinate al committente qualora questi avesse necessità di contattare il fornitore.

Terminata la compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di



pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:



- una conferma con apposito messaggio
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

A valle di modifiche effettuate nella scheda stessa, verrà sempre richiesta una conferma prima di procedere al salvataggio dei dati.

Se l'utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di "Conferma". In questo caso, verrà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente, ed indicati nel precedente avviso.

### 5.3 Scheda

COMMITTENTE

In questa scheda, che dovrà compilare obbligatoriamente, l'utente dovrà impostare i dati necessari per la corretta identificazione fiscale del committente, al quale il sistema recapiterà la fattura.

Sono presenti due modalità diverse per l'identificazione del committente:

- con accesso al registro IPA, sulla base del Codice Fiscale associato a quest'ultimo.
- con inserimento manuale dei dati associati al committente.

Nel primo caso, l'utente seleziona dalla lista apposita il

Tipo Inserimento

IPA

e seleziona il pulsante Ricerca.

Nel pannello successivo, inserisce nel campo **Codice Fiscale** il CF dell'ente committente e, con la selezione del pulsante Ricerca, attiva la ricerca nell'archivio dei dati presenti sul registro IPA dedicato alla FatturazionePA.

Sulla base del codice fiscale indicato, possono comparire nell'area "ENTE COMMITTENTE SU IPA":

- uno o più record, in quanto a parità di codice fiscale dell'ente inserito, possono essere presenti nel registro IPA uno o più uffici che ne fanno parte.

In tutti i casi in cui venga presentata una lista, nel caso in cui i record ritornati superino il numero massimo di record rappresentabili in una singola pagina, il sistema effettuerà una paginazione e presenterà:

- nel header della lista:

Visualizza 10 righe per pagina

Filtro

Dove saranno presenti:

- Sulla sinistra, il numero massimo di righe/record presentati per pagina.
- Sulla destra, un filtro con il quale effettuare una selezione sui record presenti nella pagina sulla base del contenuto del campo "Filtro"

- nel footer della lista:

Visualizzate righe da 11 a 20 di 30 righe

Primo Precedente 1 2 3 Successivo Ultimo

Dove verranno indicati:

- Sulla sinistra, il numero di righe/record presentati sul numero totale di record.
- Sulla destra, dei pulsanti utili per la navigazione tra le varie pagine:
  - Primo, che porta alla prima pagina tra quelle presenti.
  - Precedente, che ritorna alla pagina precedente a quella attualmente visualizzata.
  - Numero Pagina, che indica la pagina attuale e quelle che possono essere visualizzate direttamente selezionando il numero della pagina di interesse.
  - Successivo, che porta alla pagina successiva a quella attualmente visualizzata.
  - Ultimo, che porta all'ultima pagina tra quelle presenti.

In tal caso, sulla base delle informazioni presenti nell'elenco, l'utente può selezionare un solo ufficio e, a fronte di quest'azione, il sistema presenterà nel "DETTAGLIO ENTE COMMITTENTE" il dettaglio dell'ufficio selezionato, per consentire la verifica dell'effettiva corrispondenza con l'ufficio committente ricercato.

Verificati la rispondenza dei dati, l'utente potrà:

- confermare la selezione, con il tasto "Conferma".
- ripetere nuovamente la ricerca, con il tasto "Annulla".
- analizzare il dettaglio di un altro ufficio dell'ente committente, selezionando dalla lista presente nell'area "ENTE COMMITTENTE SU IPA" un altro record tra quelli presenti.
- nessun record, in quanto l'ente non risulta censito su IPA o il codice fiscale inserito non risulta valido. In tal caso, l'utente sarà costretto ad acquisire manualmente i dati associati al committente, seguendo le indicazioni descritte di seguito.

Nel secondo caso, cioè quando l'utente sceglie

Tipo Inserimento  ,

l'utente ad inserire i dati necessari

per la corretta identificazione del committente.

In questo caso, automaticamente, si abiliterà l'inserimento dei dati nelle aree "Identificativo" e "Dati Fiscali" per l'acquisizione dei dati necessari.

I dati che l'utente potrà inserire saranno:

- **Cod. Univoco Ufficio**, dove l'utente inserisce il Codice Univoco dell'Ufficio che rappresenta il codice assegnato ad ogni ufficio all'atto della registrazione su IPA e che

Senza questo dato non è possibile inoltrare la Fattura PA utilizzando il SDI.

consente al SDI di recapitare correttamente la FatturaPA.

- P.IVA e **CF, Denominazione** dove l'utente inserisce la PIVA, Codice Fiscale dell'Ufficio committente e la sua descrizione.
- **Provincia, Comune, Indirizzo, Civico e Cap**
- Note e Informazioni utili, dove il fornitore può inserire informazioni utili al committente per il suo successivo trattamento della fattura.

In ambedue i casi, terminata la compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di  pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:

- una conferma con apposito messaggio

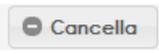




- il “tab” della sezione appena compilata assumerà la colorazione “verde”.
- verranno presentate all’utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in “rosso” i campi errati da modificare.

A valle di modifiche effettuate nella scheda stessa, sarà sempre richiesta una conferma prima di procedere al salvataggio dei dati.

Se l’utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di “Conferma”. In questo caso, sarà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l’integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l’eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.

### 5.4 Scheda

 RICHIESTE

In questa scheda, che l’utente dovrà compilare obbligatoriamente, saranno associate almeno una richiesta di tipo Ordine, Contratto o Convenzione che ha/hanno portato all’erogazione del servizio o alla fornitura del bene a fronte del/della quale viene emessa la fattura fiscale in oggetto.

In questo modo si riesce a correlare la richiesta fatta dal committente con la fattura fiscale emessa e, nei casi previsti come obbligatorio, anche i codici CIG e/o CUP.

All’utente verrà presentata la lista delle richieste attualmente associate al committente al quale il fornitore ha fornito beni o erogato servizi.

Premendo il pulsante , l’utente potrà aggiungere uno o più record in modo da poterli in seguito referenziare nelle schede successive e/o nei successivi documenti da inviare allo stesso committente.

In questo caso, il sistema aprirà una pop-up della tipologia indicata nella scheda “Documento” campo

#### **Tipo di richiesta.**

L’utente compilerà:

- **Descrizione, Numero e Data** che identificano la specifica richiesta.
- CIG e CUP dovranno essere inseriti solo nei casi in cui questi dati siano obbligatori (vedi Legge 23 giugno 2014 n. 89).
- Codice commessa.

A valle dell’inserimento delle varie richieste, l’utente dovrà selezionarne almeno una tra quelle presenti nella lista delle richieste attualmente associate al committente per il quale sta compilando la fattura.

L’inserimento di nuove richieste in questa fase comporterà l’aggiornamento automatico dell’Archivio Richieste (vedi paragrafo 16 - Archivio Richieste).

Terminata la compilazione della scheda, l’utente dovrà dare conferma con l’apposito pulsante di

 Conferma

pena la perdita delle scelte effettuate.

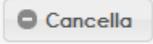
In assenza di errori, il sistema presenterà:



- una conferma con apposito messaggio
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

A valle di modifiche effettuate nella scheda stessa, sarà sempre richiesta una conferma prima di procedere al salvataggio dei dati.

Se l'utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di "Conferma". In questo caso, sarà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.

## 5.5 Scheda

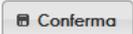


In questa scheda opzionale, l'utente potrà indicare gli eventuali documenti fiscali:

- collegati a quello attualmente in compilazione.
- condivisi con la stessa richiesta (ordine, convenzione o contratto).
- già trasmessi verso lo stesso committente.

In questo caso sarà valorizzata la lista contenente le informazioni utili per l'individuazione delle fatture associabili, contenente:

- Numero e Data della fattura.
- Stato assunto dallo stesso.
- Importo Totale.
- Tipologia del documento, tra quelle previste:
  - Fattura.
  - acconto/anticipo su fattura.
  - nota di credito, nei casi di fattura eccedente il valore del bene fornito o del servizio erogato.
  - nota di debito, nei casi in cui si vuole evidenziare un debito da parte del committente.
- Codice richiesta (ordine, convenzione o contratto).
- CUP e CIG.

L'utente potrà selezionare quelli d'interesse e, al termine, dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di  pena la perdita delle scelte effettuate.

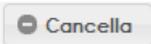
In assenza di errori, il sistema presenterà:



- una conferma con apposito messaggio
- il “tab” della sezione appena compilata assumerà la colorazione “verde”.
- verranno presentate all’utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in “rosso” i campi errati da modificare.

A valle di eventuali modifiche effettuate nella scheda stessa, verrà sempre richiesta una conferma prima di procedere al salvataggio dei dati.

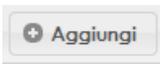
Se l’utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di “Conferma”. In questo caso, sarà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l’integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l’eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.

## 5.6 Scheda

In questa scheda obbligatoria, l’utente dovrà indicare i dati di dettaglio delle righe che definiscono il bene fornito e il suo costo. Si divide in due aree distinte:

- “Dettaglio”, che contiene la lista delle voci/linee di dettaglio:
  - del bene fornito o servizio reso.
  - del suo costo.
 che sono oggetto della fattura che si sta compilando.
- “Riepilogo”, che contiene la lista dei riepiloghi delle precedenti voci/linee di dettaglio, raggruppate per aliquota IVA e per natura dell’esenzione, nei casi esonero IVA.

L’utente potrà:

- Aggiungere una o più voci di dettaglio, premendo il pulsante  dell’area DETTAGLIO. In questo caso, il sistema aprirà una pop-up, dove l’utente inserirà i dati di dettaglio necessari, su due aree distinte:
  - Area “Linea”, contenente:
    - Numero linea, proposto automaticamente dal sistema, che indica il numero della linea all’interno della fattura che si sta compilando.
    - Tipo Cessazione Presentazione, da valorizzare, selezionando obbligatoriamente dall’apposita lista solo se la riga che si sta valorizzando è relativa ad uno sconto, un premio, un abbuono o ad una spesa accessoria.
    - CPV, rappresenta il campo dove verrà inserita la descrizione del codice articolo secondo lo standard CPV. Per impostare correttamente il campo, l’utente dovrà effettuare una ricerca premendo il pulsante .

All'apertura della successiva pop-up, dopo aver inserito in parte o completamente la descrizione del bene o del servizio nel campo "Descrizione CPV", per attivare la ricerca all'interno del catalogo

precaricato, dovrà premere il pulsante , in modo che il sistema presenti una lista dei termini presenti nel catalogo che rispondono alla descrizione, dai quali l'utente potrà selezionare quello di interesse, premendo sul pulsante .

- **Descrizione**, dove indicare in dettaglio la descrizione del bene/servizio che si sta specificando per quella linea.
- **Unita' Misura** adottata per il definire la quantità del bene/servizio.
- **Prezzo Unitario**, prezzo associato all'unità di misura adottata.
- Sconto/Maggiorazione, dove indicare l'eventuale sconto o maggiorazione da applicare sul prezzo unitario.

Se è stato valorizzato il campo Sconto/Maggiorazione, diventa obbligatorio l'inserimento della reattiva **Percentuale**.

- Percentuale, dove indicare la percentuale dello sconto o maggiorazione da applicare.
- **Quantità**, dove indicare la quantità del bene/servizio misurato secondo l'unità di misura indicata precedentemente.
- Importo Sconto/Maggiorazione, dove è calcolato automaticamente l'importo come prodotto tra la Quantità per il Prezzo Unitario per la % Sconto/Maggiorazione. Questo verrà successivamente aggiunto o detratto all'importo totale calcolato.
- **Aliquota IVA**, dove selezionare il valore da una lista (0, 4, 10, 22 %).

Se è stato valorizzato il campo Aliquota IVA = 0%, ovvero se esite per quel bene/servizio l'esenzione, viene presentato e diventa obbligatoria la compilazione del campo **Natura** con la motivazione esplicita dell'esenzione, selezionata dall'apposita lista.

- **Natura**, quando presente, consente di esplicitare la motivazione dell'esenzione. Il campo è presente solo nel caso di Aliquota IVA = 0%.
- Riferimenti Committente, dove l'utente potrà aggiungere un riferimento utile al committente per il successivo trattamento del documento fiscale.
- Prezzo Totale, che rappresenta l'importo totale del bene/servizio della linea, che viene calcolato automaticamente come prodotto tra la Quantità ed il Prezzo Unitario al quale verrà sottratto/aggiunto l'Importo Sconto/Maggiorazione.

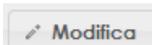
- Data Inizio e Data Fine, che rappresenta il periodo durante il quale è stato erogato il servizio o effettuata la fornitura del bene che è oggetto dell'attuale documento.
- Area "Richieste"
 

In quest'area l'utente deve selezionare obbligatoriamente una sola **richiesta** dalla lista di quelle indicate nella scheda "Richieste".

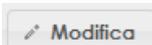
Se esiste una sola richiesta associata al documento fiscale, l'associazione sarà automatica.

I campi importo sono rappresentati con una precisione di 4 cifre decimali, all'interno del dettaglio, ed arrotondati con una precisione di 2 cifre decimali, quando si tratta degli importi definitivi richiesti in pagamento/riscossione perché questo è lo standard richiesto dal SDI.

Terminata la compilazione della linea di dettaglio, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di  per salvare le scelte effettuate oppure  per non confermarle.

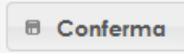
- Modificare una voce di dettaglio, premendo il pulsante  dell'area "Dettaglio", dopo aver selezionato la linea interessata alla modifica. Si aprirà una pop-up contenente i dati già inseriti, dove l'utente potrà effettuare le modifiche necessarie sui dati di dettaglio.
- Eliminare una voce di dettaglio, premendo il pulsante  dell'area "Dettaglio", dopo aver selezionato la linea da cancellare. Il sistema aprirà una pop-up di conferma della cancellazione, prima dell'effettiva eliminazione. Se l'utente confermerà la scelta, la voce di dettaglio sarà definitivamente eliminata.

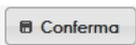
Dopo aver inserito almeno una linea di dettaglio "Dettaglio", compariranno nell'area di "Riepilogo", una o più linee contenenti i riepiloghi delle voci/linee di dettaglio, raggruppate per aliquota IVA o per natura dell'esenzione, nei casi di esonero IVA.

Selezionando una voce di riepilogo aliquota IVA o natura dell'esenzione e premendo successivamente il pulsante  dell'area "Riepilogo", si aprirà una pop-up contenente i dati elaborati per l'aliquota IVA o per natura dell'esenzione selezionata, dove all'utente verranno prospettati i suoi seguenti campi:

- Aliquota IVA e Natura, inizializzate con l'aliquota selezionata e la natura dell'esenzione (valorizzata nel solo caso di esenzione ovvero Aliquota IVA pari 0%).
- Spese accessorie, dove l'utente può inserire delle spese riconducibile ad operazioni accessorie, comuni alle linee per la specifica aliquota IVA o natura dell'esenzione selezionata, che saranno esenti da IVA (art. 12 DPR 633/1972).
- Arrotondamento, inizializzato con i dati di arrotondamento calcolati sulle voci che condividono la stessa aliquota IVA o natura dell'esenzione selezionata.
- Imponibile Importo, pari al totale dell'imponibile, al netto dell'IVA, per la specifica aliquota IVA o natura dell'esenzione selezionata.
- **Esigibilità IVA**, dove l'utente dovrà selezionare tra le possibili soluzioni: Immediata, Differita o Scissione dei Pagamenti.

Il campo verrà comunque inizializzato automaticamente a "Scissione dei Pagamenti" vista l'obbligatorietà di tale scelta nel caso di emissione di documenti fiscali verso la PA.

Terminata la compilazione della linea di riepilogo, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di  per salvare le scelte effettuate oppure  per non confermarle.

Al termine della compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di  pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:



- una conferma con apposito messaggio
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

Se l'utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di "Conferma". In questo caso, sarà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.

## 5.7 Scheda



In questa scheda obbligatoria, l'utente dovrà indicare al committente le informazioni necessarie per espletare correttamente le formalità di pagamento dei beni/servizi ricevuti.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Condizioni**, dove l'utente seleziona le condizioni di pagamento concordate con il committente per quella data fattura ovvero pagamento completo, a rate o semplice anticipo.
- **Modalità**, dove l'utente seleziona le modalità di pagamento concordate con il committente per quella data fattura tra quelle previste.
- Data Riferimento Termini di pagamento, dove è indicata la data da cui decorre il termine del pagamento.
- Giorni termini di Pagamento, dove l'utente seleziona il periodo, in giorni, entro il quale il committente è tenuto ad effettuare il pagamento.
- Data Scadenza Pagamento, precaricata con la data entro la quale il committente deve provvedere al pagamento, che si basa sulla "Data Riferimento Termini di pagamento" alla quale si sommano i "Giorni dei termini di Pagamento".
- Importo, precaricato con l'importo complessivo che il committente deve provvedere al pagamento, comprendente anche la quota IVA e le spese accessorie, se presenti.
- Codice Riferimento Fornitore, dove il fornitore indica le informazioni che il committente deve aggiungere nella causale del pagamento, in modo da agevolare la successiva riconciliazione

dell'importo.

- Sconto Pagamento Anticipato, indica l'importo relativo allo sconto di cui il committente può godere, nel caso di pagamento anticipato.
- Data Limite Pagamento Anticipato, indica la data limite per la quale verrà applicato lo sconto per pagamento anticipato.
- Penalità Pagamenti Ritardati, indica l'importo relativo alla penale che verrà applicata al committente, nel caso di pagamento ritardato.
- Data Decorrenza Penale, indica la data oltre la quale il fornitore applicherà la penale a causa del pagamento ritardato.
- Coordinate bancarie del fornitore:
  - Beneficiario, descrizione del beneficiario (generalmente del fornitore) proprietario del conto corrente.
  - Istituto Finanziario, descrizione dell'istituto bancario nel quale è presente il conto corrente sul quale effettuare il pagamento.
  - IBAN.
  - ABI.
  - CAB.

che il committente dovrà utilizzare per corrispondere l'importo associato alla fattura che si sta compilando.

Al termine della compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di

 Conferma

pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:



- una conferma con apposito messaggio
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

A valle di modifiche effettuate nella scheda stessa, sarà sempre richiesta una conferma prima di procedere al salvataggio dei dati.

Se l'utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  Cancella posto accanto a quello di "Conferma". In questo caso, verrà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.

## 5.8 Scheda

 CONSEGNA

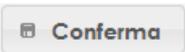
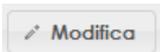
In questa scheda opzionale, l'utente raccoglie le informazioni che servono al committente per individuare le consegne effettuate dal fornitore per la fornitura di beni o lo Stato Avanzamento Lavori (SAL), a fronte

dei quali viene compilata la presente fattura.

Si divide in due aree distinte:

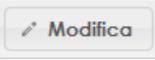
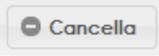
- “Stato Avanzamento Lavori”, che contiene la lista dei codici delle varie fasi dell’attività erogate.
- “Documenti di Trasporto”, che contiene la lista dei documenti di trasporto che certificano l’avvenuta consegna dei beni richiesti.

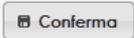
L’utente potrà:

- Per l’area “Stato Avanzamento Lavori (SAL)”:
  - Aggiungere una o più linee di dettaglio, premendo il pulsante . In questo caso si aprirà una pop-up, dove l’utente dovrà inserire, nel campo **Riferimento Fase**, il codice numerico che identifica la specifica fase. Terminata la compilazione della specifica linea, l’utente dovrà dare conferma con l’apposito pulsante  per salvare le scelte effettuate oppure  per non confermarle.
  - Modificare una linea di dettaglio, premendo il pulsante  dopo aver selezionato la linea interessata alla modifica. Si aprirà una pop-up contenente i dati già inseriti, dove l’utente potrà effettuare le modifiche necessarie sui dati di dettaglio.
  - Eliminare una linea di dettaglio, premendo il pulsante  dopo aver selezionato la linea da cancellare. Il sistema richiederà la conferma l’azione, prima della effettiva eliminazione.
- Per l’area “Documenti di Trasporto (DDT)”:
  - Aggiungere una o più linee di dettaglio, premendo il pulsante : Si aprirà una pop-up con i seguenti campi:
    - **Numero**, dove inserire con il numero/codice identificativo del documento di trasporto.
    - **Data**, dove inserire con la data del documento di trasporto.
    - **Linea**, dove associare il documento di trasporto identificato con le/la linea/e della fattura.

L’utente potrà non selezionare/associare nessuna **Linea** del documento, anche se questa associazione risulta obbligatoria, ma in questo caso il documento sarà automaticamente associato a tutte le linee del documento.

Terminata la compilazione della specifica linea, l’utente dovrà dare conferma con l’apposito pulsante  per salvare le scelte effettuate oppure  per non confermarle.

- Modificare una linea di dettaglio, premendo il pulsante  dopo aver selezionato la linea dello specifico DDT interessata alla modifica.  
Si aprirà una pop-up contenente i dati già inseriti, dove l'utente potrà effettuare le modifiche necessarie sui dati di dettaglio.
- Eliminare una linea di dettaglio, premendo il pulsante  dopo aver selezionato la linea da cancellare.  
Si aprirà una pop-up nella quale il sistema richiederà, prima dell'effettiva eliminazione, la conferma dell'azione.

Al termine della compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di  pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:



- una conferma con apposito messaggio
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

A valle di eventuali modifiche effettuate nella scheda stessa, sarà sempre richiesta una conferma prima di procedere al salvataggio dei dati.

Se l'utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di "Conferma". In questo caso, sarà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.



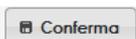
## 5.9 Scheda

In questa scheda opzionale, l'utente potrà indicare al committente le informazioni di dettaglio sul soggetto che ha effettuato/effettuerà (nel caso fatturazione differita o di fattura accompagnatoria) il trasporto, sulle relative tempistiche e le indicazioni per la consegna dei resi.

Dopo aver confermato obbligatoriamente la volontà di inserire i dati di trasporto, impostando il campo **Presenza dati di trasporto** a "Sì", verranno presentati all'utente i seguenti campi:

- Anagrafica del Vettore, dove l'utente potrà acquisire i dati seguenti che identificano il vettore:
  - **PIVA.**
  - Codice Fiscale.
  - **Persona giuridica**, da selezionare per definire se il vettore è o no una persona giuridica.
    - Nel primo caso:
      - **Denominazione Ditta**, si dovrà indicare la denominazione della persona giuridica.
    - In caso contrario:
      - **Nome e Cognome del conducente**, si dovrà indicare il nome e cognome della persona fisica.
  - CodEORI, dove indicare codice eventualmente attribuito al vettore in base al Regolamento CE n.312 del 16 aprile 2009.
  - Numero licenza guida, dove inserire il numero della patente di guida del conducente.
  - Mezzo Utilizzato, la descrizione del mezzo di trasporto utilizzato.
- Il Dettaglio dei beni trasportati, dove si potranno indicare i dati con i quali s'identifica l'aspetto fisico dei beni trasportati:
  - Causale, dove indicare a quale titolo viene effettuato il trasporto (esempio compravendita, comodato d'uso, riparazione, ecc.).
  - Numero Colli, che indica il numero degli imballi utilizzati per il trasporto dei beni.
  - Descrizione Colli, dove descrivere la natura dei beni trasportati.
  - Unità Misura, con la quale specificare l'unità di misura dei pesi successivamente indicati.
  - Peso Lordo.
  - Peso Netto.
- il Dettaglio del ritiro dei beni, dove si potranno indicare i dati di ritiro e consegna dei beni:
  - Data e Ora del Ritiro dal Fornitore.
  - Data di Inizio del Trasporto.
  - Data e Ora Consegna al Destinatario, ovvero al Committente.
- il Dettaglio dei beni resi, dove dopo aver confermato obbligatoriamente la volontà di inserire i dati di reso, impostando il campo **Presenza beni resi** a "Sì", verranno presentati all'utente i seguenti campi:
  - Codice tipo resa, selezionandolo dalla lista composta secondo lo standard ICC.
  - L'indicazione dell'indirizzo dove avviene il ritiro per il reso:
    - **Indirizzo.**
    - **Numero Civico.**
    - **CAP.**
    - **Comune.**

- **Provincia.**
  - **Nazione.**
- il dettaglio delle Fatture emesse per prestazioni accessorie degli autotrasportatori cui si riferiscono le prestazioni accessorie specifiche che si stanno fatturando. Dopo aver confermato obbligatoriamente la volontà di inserire i dati delle fatture specifiche, impostando il campo **Presenza fatture** a "Sì", verranno presentati all'utente i seguenti campi:
- **Numero della fattura.**
  - **Data di emissione della fattura.**

Al termine della compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di  pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:



- una conferma con apposito messaggio
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

Se l'utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di "Conferma". In questo caso, verrà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.

## 5.10 Scheda



In questa scheda opzionale, l'utente potrà aggiungere eventuali allegati che il fornitore, in accordo con il committente, vuole/deve presentare a integrazione della presente fattura.

Sono ammessi come file allegati solo documenti del tipo: TXT, XML, XLS, DOC, PDF sempre compressi in file di tipo \*.zip. I documenti possono essere opportunamente raccolti, per singola tipologia, sempre compressi in file di tipo \*.zip.

Il numero massimo di allegati accettati è pari a 5.

La dimensione di un singolo allegato (ovvero file \*.zip) non potrà superare 1 Mbyte e la dimensione massima complessiva di tutto il documento (considerando gli allegati e tutti gli altri dati della fattura) dovrà essere inferiore a 2 Mbyte.

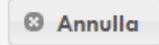
L'utente potrà:

- Aggiungere una o più allegati, premendo il pulsante . In questo caso si aprirà una pop-up, contenente i seguenti campi:
  - **Descrizione**, dove inserire la descrizione del file allegato.
  - **Selezionare il file da allegare**, premendo il pulsante , che consentirà l'individuazione del file fisico, in formato \*.zip, di cui fare l'upload. Con l'upload del file saranno valorizzati sia il campo Nome, con il nome del file fisico selezionato, che la dimensione.

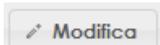
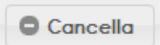
Terminata l'acquisizione del singolo allegato, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante



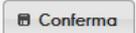
per salvare le scelte effettuate oppure



per non confermarle.

- Modificare l'allegato inserito, premendo il pulsante  dopo aver selezionato l'allegato specifico. Si aprirà una pop-up contenente i dati già inseriti, dove l'utente potrà effettuare le modifiche necessarie sui dati di dettaglio.
- Eliminare l'allegato inserito, premendo il pulsante  dopo aver selezionato l'allegato specifico. Si aprirà una pop-up nella quale il sistema richiederà, prima dell'effettiva eliminazione, la conferma dell'azione.

Al termine della compilazione della scheda, l'utente dovrà dare conferma con l'apposito pulsante di



pena la perdita delle scelte effettuate.

In assenza di errori, il sistema presenterà:

- una conferma con apposito messaggio .
- il "tab" della sezione appena compilata assumerà la colorazione "verde".
- verranno presentate all'utente le successive sezioni da compilare.

In presenza di errori, verranno evidenziati in "rosso" i campi errati da modificare.

Se l'utente intende cancellare i dati presenti nella scheda, potrà utilizzare il tasto  posto accanto a quello di "Conferma". In questo caso, sarà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, le informazioni saranno cancellate fisicamente e, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente, e indicati nel precedente avviso.



### 5.11 Scheda

 RIEPILOGO (\*)

Questa scheda obbligatoria, consentirà all'utente di effettuare la visualizzazione del documento fiscale precedentemente compilato per la verifica dei dati inseriti nelle schede precedenti.

La visualizzazione avverrà utilizzando una presentazione della fattura con un formato standard, che utilizza uno stylesheet presente sul sito FatturaPA.

Visualizzati e verificati i dati inseriti, l'utente potrà confermarli, premendo l'apposito pulsante di

 Conferma

. In questo caso, la fattura passerà dallo stato "In Bozza" allo stato "Alla Firma", completando in questo modo la fase di compilazione del documento.

In caso contrario, l'utente potrà selezionare la/e scheda/e sulle quali apportare le dovute modifiche per poi dare la necessaria conferma.



## 6 Visualizzazione e Stampa

La visualizzazione della fattura potrà avvenire attivando la funzione:

- “Visualizza” dal menu “Gestione Fattura” oppure dallo specifico shortcut , per la visualizzazione dei soli documenti presenti nell’archivio corrente.
- “Visualizza Storico” dal menu “Gestione Storico”, per la visualizzazione dei documenti presenti nell’archivio storico.

La visualizzazione e la stampa delle fatture presenti nell’Archivio Storico, agirà sulle sole fatture che, dopo 30 giorni dal raggiungimento di uno stato definitivo (Annullata, Rifiutata o Accettata), siano state automaticamente spostate dall’Archivio Corrente nell’ Archivio Storico.

In entrambi i casi, sarà presentata all’utente una pagina contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all’individuazione della fattura:
  - Numero di fattura.
  - Data emissione. (da ... a...).
  - **Anno finanziario.**
  - **Anno scolastico.**
  - Stato logico della fattura.
  - Dati Committente:
    - Codice Univoco Ufficio.
    - Descrizione ente.
    - Descrizione ufficio.
  - Numero e Data Protocollo.
  - Tipo Documento(fattura, acconto, nota credito o debito).
  - Tipologia ed identificativo Richiesta (Ordine, Contratto o Convenzione).

L’obbligatorietà dei campi Anno Finanziario e Anno Scolastico impone che almeno uno dei due campi debba necessariamente essere inizializzato.

- una sezione che conterrà la lista dei documenti che rispondono ai criteri di ricerca

precedentemente impostati a valle dell’avvio della ricerca, attivata con il pulsante

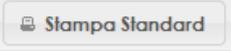
 Ricerca

Il risultato della ricerca presenterà, per ogni fattura, i dati essenziali per la sua identificazione:

- Stato logico fattura.
- Numero fattura, se presente.
- Data emissione fattura, se presente.
- Anno finanziario.
- Anno scolastico.
- Numero e data protocollo, se presenti.
- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.

- Descrizione ente.
- Tipo Documento.
- Tipologia e identificativo della Richiesta che ha generato la fattura.

A fianco di ogni fattura sarà presentato un apposito check per la selezione del documento. Selezionando una fattura specifica, compariranno dei pulsanti che consentiranno all'utente di:

-  Verificare lo stato assunto dalla fattura.
-  Effettuare una stampa con formato XML.
-  Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

Quando l'utente sceglie la visualizzazione dello Stato, sarà presentata una pop-up contenente:

- Il dettaglio dell'iter di gestione al quale è stato sottoposto la fattura descritto con:
  - Stato assunto dalla fattura, tra quelli previsto dall'applicazione e descritti nel paragrafo 4 - Stati della FatturaPA.
  - la Data nella quale è avvenuta la variazione di stato.
  - l'Utente o il Sistema che ha prodotto la variazione di stato.

Di seguito un esempio dei dati presentati:

STATO FATTURE		
ITER DI GESTIONE		
Visualizza	10	righe per pagina
		Filtra <input type="text"/>
Stato	Data	Utente/Sistema
Bozza	07/07/2015	[REDACTED]
Alla Firma	07/07/2015	[REDACTED]
Attesa Firma Off-Line	07/07/2015	[REDACTED]

Visualizzate righe da 1 a 3 di 3 righe

Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

- La visualizzare delle varie notifiche/esiti ricevuti dal SDI durante la trasmissione della fattura verso il committente. Nel dettaglio verranno presentati:
  - Lo stato assunto dalla fattura.
  - Le notifiche e ricevute relative al colloquio intercorso con il SDI per l'invio della fattura.
  - I corrispondenti file XML ricevuti (vedi 17.1 - Notifiche e Ricevute SDI), dei quali l'utente potrà richiedere la visualizzazione del contenuto (Dettaglio Notifica) ed il successivo download, con il pulsante .
  - La data e ora di ricezione.

Di seguito un esempio dei dati presentati:

NOTIFICHE/ESITI					
Stato	Notifica	Nome File	Data Ricezione		
<input type="radio"/>	Consegnata	Notifica ricevuta di consegna	██████████_134_RC_001.xml	17/07/2015	<input type="button" value="Scarica"/>
<input checked="" type="radio"/>	Accettata	Notifica di esito cedente/prestatore	██████████_134_NE_001.xml	27/07/2015	<input type="button" value="Scarica"/>

Visualizzate righe da 1 a 2 di 2 righe

Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

### DETTAGLIO NOTIFICA

File con firma elettronica - Versione 1.0  
Flusso semplificato

## Notifica Esito

Identificativo Sdi: 111  
 Nome File: ██████████\_11111.xml.p7m  
 Message Id: 123456  
 Note: Notifica di esito di esempio

---

### Esito Committente

Identificativo Sdi: 111

---

### Riferimento Fattura

Numero Fattura: 1111  
 Anno Fattura: 2013  
 Posizione Fattura: 2

Esito: EC01 (Accettazione)  
 Descrizione: Notifica di esempio  
 Message Id Committente: ██████████

Se l'utente sceglie la modalità di Stampa con formato XML, sarà attivato per la visualizzazione l'editor di default per il formato XML, che produrrà un output come indicato nell'esempio di seguito:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
- <ns3:FatturaElettronica xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:ns3="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.1"
  xmlns:ns4="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/messaggi/v1.0" versione="1.1">
- <FatturaElettronicaHeader>
- <DatiTrasmissione>
- <IdTrasmittente>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>██████████</IdCodice>
</IdTrasmittente>
<ProgressivoInvio>2</ProgressivoInvio>
<FormatoTrasmissione>SDI11</FormatoTrasmissione>
<CodiceDestinatario>██████████</CodiceDestinatario>
- <ContattiTrasmittente>
  <Telefono>██████████</Telefono>
</ContattiTrasmittente>
</DatiTrasmissione>
- <CedentePrestatore>
- <DatiAnagrafici>
- <IdFiscaleIVA>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>██████████</IdCodice>
  <IdFiscaleIVA>
  <CodiceFiscale>██████████</CodiceFiscale>
```

Se l'utente sceglie la modalità di Stampa Standard, verrà presentata una pop-up contenente il dettaglio della fattura secondo uno specifico layout presente sul sito Fattura PA, come indicato nell'esempio inserito di seguito:



# FATTURA ELETTRONICA

## Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: [REDACTED]

Progressivo di invio: 2

Formato Trasmissione: SDI11

Codice Amministrazione destinataria: [REDACTED]

Telefono del trasmittente: [REDACTED]

## Dati del cedente / prestatore

### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: [REDACTED]

Codice fiscale: [REDACTED]

Denominazione: [REDACTED]

Regime fiscale: RF01 (ordinario)

### Dati della sede

Indirizzo: [REDACTED]

CAP: 70013

Comune: [REDACTED]

Provincia: BA

Nazione: IT

### Recapiti

Fax: [REDACTED]

## Dati del cessionario / committente

che l'utente potrà stampare premendo il pulsante

 Stampa PDF

## 7 Modifica di una Fattura

La modifica della fattura, che riguarda solo i documenti presenti nell'archivio corrente che si trovano nello stato "Bozza", si può richiedere richiamando la funzione "Modifica" dal menu "Gestione Fattura".

All'utente sarà presentata una pagina di ricerca contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all'individuazione della fattura:
  - **Anno finanziario.**
  - **Anno scolastico.**
  - Dati Committente:
    - Codice Univoco Ufficio.

- Descrizione ente.
- Descrizione ufficio.
- Tipo Documento (fattura, acconto, nota credito o debito).
- Tipologia e identificativo Richiesta (Ordine, Contratto o Convenzione).

L'obbligatorietà dei campi Anno Finanziario e Anno Scolastico impone che almeno uno dei due campi debba necessariamente essere inizializzato.

- una sezione che conterrà la lista dei documenti che rispondono ai criteri di ricerca precedentemente impostati per i soli documenti nello stato di "Bozza", valorizzata solo a valle

dell'avvio della ricerca, attivata con il pulsante

 Ricerca

Dopo l'impostazione dei parametri di filtro precedentemente indicati, per ogni fattura verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Stato logico fattura, ipostato automaticamente con lo stato di "Bozza".
- Numero fattura, se presente.
- Data emissione fattura, se presente.
- Anno finanziario.
- Anno scolastico.
- Numero e data protocollo, se presenti.
- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Descrizione ente.
- Tipo Documento.
- Tipologia e identificativo della Richiesta che ha generato la fattura.

A fianco di ogni fattura sarà presentato un apposito check per la selezione del documento. Selezionando una fattura specifica, compariranno dei pulsanti che consentiranno all'utente di:

-  Modificare i dati presenti nella fattura.
-  Effettuare una stampa con formato XML.
-  Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

Quando l'utente sceglie di modificare la fattura, saranno presentate tutte le schede di compilazione della fattura precedentemente compilate, sulle quali potrà effettuare le modifiche, o quelle non ancora compilate, sulle quali potrà inserire i dati mancanti.

Nel caso di modifiche che hanno impatto sui dati collegati logicamente tra di loro, il comportamento del sistema sarà equivalente a quello descritto per la cancellazione dei dati di una scheda, ovvero, per mantenere l'integrità logica della FatturaPA, il sistema procederà con l'eliminazione dei dati collegati logicamente tra di loro.

Per una descrizione completa del comportamento del sistema in questo caso, si può seguire quanto già descritto al paragrafo 5 - Creazione di una nuova Fattura.

Se l'utente sceglie la modalità di Stampa con formato XML o quella Standard, il sistema si comporterà così

come descritto nel paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.

## 8 Firma Fattura

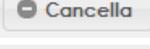
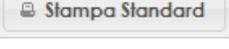
La firma della fattura, che riguarda solo i documenti presenti nell'archivio corrente che si trovano nello stato "Alla Firma", può avvenire attivando la funzione "Firma" dal menu "Gestione Fattura", abilitata solo agli utenti DS.

All'utente DS sarà presentata una pagina contenente la lista dei documenti che si trovano nello stato "Alla Firma".

Per ogni fattura l'elenco conterrà i dati essenziali alla sua identificazione:

- Anno finanziario.
- Anno scolastico.
- Dati Committente:
  - Denominazione Ente.
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Codice Fiscale.
  - Regione, Provincia, Comune dell'ufficio.
  - Indirizzo e CAP dell'ufficio.
  - Condizioni di pagamento.
  - Importo fattura.

A fianco di ogni fattura verrà presentato un apposito check per la selezione del documento da firmare. Selezionando una specifica fattura, compariranno i pulsanti che consentiranno all'utente di:

-  Riportare lo stato della fattura in "Bozza".
-  Firmare la fattura in modalità Off-Line.
-  Firmare la fattura in modalità On-Line.
-  Visualizzare le richieste che hanno generato la fattura.
-  Cancellare la fattura.
-  Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

L'utente DS, potrà scegliere di:

- Riportare nello stato in "Bozza" la fattura per consentirne le modifiche prima della firma definitiva, selezionando il pulsante "In Bozza".
- Visualizzare o stampare con formato XML o con quello Standard, selezionando i due pulsanti "Stampa XML" o "Stampa Standard", così come descritto nel paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.
- Verificare la corretta corrispondenza delle richieste che hanno portato all'erogazione del servizio o alla fornitura del bene, selezionando il pulsante "Richieste".

In tal caso verrà presentata una pop-up contenente la lista delle richieste associate alla fattura, con il seguente dettaglio:

- Tipologia della Richiesta, se Ordine, Contratto o Convenzione.
  - Ammontare totale della richiesta.
  - Descrizione richiesta.
- Firmare la fattura nella modalità off-line, selezionando il pulsante "Firma off-line". In tal caso il sistema procederà alla:
    - Generazione del numero progressivo di fattura che, da questo momento in poi, insieme alla data identificherà univocamente la fattura creata.
    - Creazione del file XML contenente la fattura.
    - Assegnazione dello stato "Attesa Firma Off-Line" alla fattura.
    - Down-load del precedente file XML con una naming così composta:

IT	Identificativo fiscale dell'Istituto Scolastico	_	Progressivo univoco del file	.XML
----	---	---	------------------------------	------

dove:

- L'identificativo fiscale della scuola è il codice fiscale associato all'istituzione scolastica che emette fattura.
- Il progressivo univoco di invio è una stringa alfanumerica di lunghezza massima di 5 caratteri, con valori ammessi da "A" a "Z" e da "0" a "9".  
Questo verrà generato in automatico dal sistema come un progressivo univoco per l'istituzione scolastica.

Il sistema verificherà che la dimensione totale del file XML della fattura elettronica prodotto non superi il valore massimo previsto, ovvero 2MB complessivi.

Effettuato in locale lo scarico del file XML, l'utente DS dovrà procedere, con sistemi alternativi, alla firma del file XML, utilizzando un certificato di firma valido di sua proprietà (per i dettagli sui formati di firma accettati si faccia riferimento al paragrafo 17.2 - Formati di Firma Elettronica).

Completata questa fase, sarà necessario effettuare il caricamento del file firmato con la naming così composta:

IT	Identificativo fiscale dell'Istituto Scolastico	_	Progressivo univoco del file	.XML	.p7m
----	---	---	------------------------------	------	------

come descritto al paragrafo 9 - Import Fattura.

- Firmare la fattura nella modalità on-line, selezionando il pulsante "Firma on-line".

Questa modalità di firma sfrutta il sistema centralizzato di firma del SIDI (Firma Digitale MIUR) al quale l'utente dovrà necessariamente essere già abilitato.

In tal caso presenterà la seguente pop-up:

L'utente DS, dovrà inserire nei campi di seguito indicati le credenziali della Firma Digitale MIUR:

- **Pin di firma** inviato tramite email all'utente.
- **Utenza di firma** ovvero il CF dell'utente.
- **Password di firma** scelta dall'utente.
- Note, informazioni aggiuntive opzionali.

Inoltre l'utente DS potrà selezionare l'"Opzione salvataggio del documento nel SIDI" nel caso intenda optare per un salvataggio del documento firmato nell'archivio SIDI della Firma Digitale MIUR.

Impostati i precedenti campi, per attivare la firma sul documento selezionato, l'utente DS

selezionerà il tasto .

In questo caso il sistema procederà alla:

- Generazione del numero progressivo di fattura che, da questo momento in poi, insieme alla data, identificherà univocamente la fattura creata.
- Creazione del file XML contenente la fattura.
- Inoltro del file XML al sistema della Firma Digitale MIUR unitamente alle credenziali inserite dall'utente DS.

Il sistema verificherà che la dimensione totale del file XML della fattura elettronica prodotto non superi il valore massimo previsto, ovvero 2MB complessivi.

In assenza di errori nella fase di firma, il sistema:

- Riceverà dal sistema della Firma Digitale MIUR il file firmato, in formato .p7m, corrispondente alla fattura selezionata, con la naming così composta:

IT	Identificativo fiscale dell'Istituto Scolastico	_	Progressivo univoco del file	.XML	.p7m
----	---	---	------------------------------	------	------

- Imposterà lo stato logico della fattura nello stato "Firmato".  
Da questo stato la fattura passerà automaticamente nel successivo stato "Trasmesso" quando il batch di trasferimento verso il SDI procederà materialmente al suo invio verso il committente.  
Le successive variazioni di stato della fattura saranno associate alle notifiche/esiti comunicati

dal SDI, che l'utente potrà visualizzare come descritto al paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.

Nel caso di errori, il sistema segnalerà i campi e le motivazioni nella modalità standard.

## 9 Import Fattura

A tale scopo l'utente abilitato potrà utilizzare la funzione "Importa Fattura" dal menu "Gestione Fattura" che presenterà una pagina di ricerca per le sole fatture nello stato "Attesa Firma Off-Line" per le quali si aspetta il caricamento del corrispondente file firmato.

Il sistema presenterà una sezione contenente i dati di filtro da utilizzare per la ricerca delle fatture:

- Numero di fattura.
- Data emissione. (da ... a...).
- **Anno finanziario.**
- **Anno scolastico.**
- Stato logico della fattura, bloccato sullo stato "Attesa Firma Off-Line".
- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Descrizione ente.
  - Descrizione ufficio.
- Numero e Data Protocollo.
- Tipo Documento(fattura, acconto, nota credito o debito).
- Tipologia ed identificativo Richiesta (Ordine, Contratto o Convenzione).

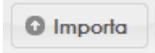
La lista dei documenti rispondenti ai criteri di ricerca sarà valorizzata solo a valle dell'avvio della

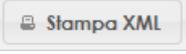
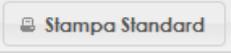
ricerca, attivata con il pulsante  e conterrà, per ogni fattura, i dati essenziali per la sua identificazione:

- Stato logico fattura.
- Numero fattura.
- Data emissione fattura,
- Anno finanziario.
- Anno scolastico.
- Numero e data protocollo, se presenti.
- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Descrizione ente.
- Tipo Documento
- Tipologia e Descrizione della Richiesta che ha generato la fattura

A fianco di ogni fattura presente nella lista, sarà presentato un apposito check per la selezione del documento per il quale s'intende effettuare il caricamento del file firmato.

Selezionando una fattura specifica, compariranno all'utente abilitato i pulsanti che consentiranno di:

-  Importare il file della fattura firmato.

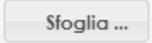
-  Effettuare una stampa con formato XML.
-  Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

L'utente abilitato potrà scegliere di:

- Visualizzare o stampare, con formato XML o con quello Standard, il documento della fattura non firmata, selezionando i due pulsanti "Stampa XML" o "Stampa Standard", così come descritto nel paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.
- Importare il file firmato, in formato .p7m, corrispondente alla fattura selezionata. In questo caso il sistema prospetta una pop-up all'utente DS contenente:
  - Numero della fattura della quale si sta caricando il file elettronico firmato.
  - L'esempio del nome del file da caricare, avente il seguente formato:

IT	Identificativo fiscale dell'Istituto Scolastico	_	Progressivo univoco del file	.XML	.p7m
----	---	---	------------------------------	------	------

- Il nome del file caricato e la sua dimensione, a valle della ricerca effettuata con il pulsante



Il sistema verificherà che la dimensione totale del file p7m della fattura elettronica firmata che si sta caricando, non superi il valore massimo previsto, ovvero 2MB complessivi, e che il contenuto, al netto della sezione aggiuntiva contenente i dati di firma, corrisponda al file XML precedentemente scaricato per la fattura in oggetto.

In caso di errore, saranno evidenziati in rosso i campi errati.

In caso positivo, il sistema salverà il file firmato e lo stato logico della fattura passerà nello stato "Firmato".

Da questo stato la fattura passerà automaticamente nel successivo stato "Trasmesso" quando il batch di trasferimento verso lo SDI procederà materialmente al suo invio verso il committente.

Le successive variazioni di stato della fattura saranno associate alle notifiche/esiti comunicati dallo SDI, che l'utente potrà visualizzare come descritto al paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.

## 10 Cancellazione ed Annullamento

La cancellazione della fattura può avvenire attivando la funzione "Cancella/Annulla" dal menu "Gestione Fattura" per i soli documenti presenti nell'archivio corrente che si trovano in alcuni stati specifici.

In particolare, l'utente potrà effettuare:

- l'annullamento, ovvero la cancellazione "logica" della fattura con relativa tracciatura dello stato e dell'utente che la richiede. Questa soluzione si applicherà ai soli documenti negli stati in "Non Consegnata" o in "Gestione Manuale".
- la cancellazione fisica della fattura. Questa soluzione si applicherà ai documenti negli stati in "Bozza" o in "Alla firma".

All'utente verrà presentata una pagina contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all'individuazione della fattura:

- Numero di fattura.
- Data emissione. (da ... a...).
- **Anno finanziario.**
- **Anno scolastico.**
- Stato logico della fattura.
- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Descrizione ente.
- Numero e Data Protocollo.
- Tipo Documento(fattura, acconto, nota credito o debito).
- Tipologia e identificativo Richiesta (Ordine, Contratto o Convenzione).

L'obbligatorietà dei campi Anno Finanziario e Anno Scolastico impone che almeno uno dei due campi dovrà essere inizializzato.

Numero di fattura, Data emissione, Numero e Data Protocollo si devono utilizzare solo per i documenti negli stati in "Non Consegnata" o in "Gestione Manuale", perché negli altri casi non ritorneranno alcun documento.

- una sezione che conterrà la lista dei documenti che rispondono ai criteri di ricerca precedentemente impostati per i soli documenti nello stato di "Bozza" a valle dell'avvio della

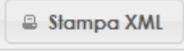
ricerca, attivata con il pulsante

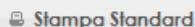


Dopo l'impostazione dei parametri di filtro precedentemente indicati, per ogni documento verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Stato logico fattura.
- Numero fattura, se presente.
- Data emissione fattura, se presente.
- Anno finanziario.
- Anno scolastico.
- Numero e data protocollo, se presente.
- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Descrizione ente.
  - Descrizione ufficio.
- Tipo Documento.
- Tipologia e identificativo della Richiesta che ha generato la fattura.

A fianco di ogni fattura sarà presentato un apposito check per la selezione del documento. Selezionando una fattura specifica, compariranno dei pulsanti che consentiranno all'utente di:

-  Cancellare o Annullare la fattura.
-  Effettuare una stampa con formato XML.



- Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

Quando l'utente sceglie di cancellare o annullare la fattura, sarà presentato un messaggio di conferma prima di portare a termine la richiesta. In caso di risposta affermativa, il documento sarà cancellato o annullato in funzione della richiesta.

Se invece l'utente seleziona la modalità di Stampa con formato XML o quella Standard, il sistema si comporterà così come descritto nel paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.

## 11 Attribuzione del Protocollo

L'attribuzione del protocollo a una fattura generalmente non è sincrono con la sua creazione.

E' stata quindi aggiunta un'apposita funzione che consente di assegnare il numero e la data di protocollo durante qualsiasi stato assunto dalla fattura.

L'utente potrà agire attivando la funzione:

- "Attribuisci Protocollo" dal menu "Gestione Fattura" per i documenti presenti nell'archivio corrente.
- "Attribuisci Protocollo" dal menu "Gestione Storico", per i documenti presenti nell'archivio storico. Questa funzione agirà sulle sole fatture che, dopo 30 giorni dal raggiungimento di uno stato definitivo (Annullata, Rifiutata, Accettata), siano state automaticamente spostate dall'Archivio Corrente nell' Archivio Storico.

In entrambi i casi, sarà presentata all'utente una pagina contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all'individuazione della fattura:
  - Numero di fattura.
  - Data emissione. (da ... a...).
  - **Anno finanziario.**
  - **Anno scolastico.**
  - Stato logico della fattura.
  - Dati Committente:
    - Codice Univoco Ufficio.
    - Descrizione ente.
    - Descrizione ufficio.
  - Numero e Data Protocollo.
  - Tipo Documento(fattura, acconto, nota credito o debito).
  - Tipologia e identificativo Richiesta (Ordine, Contratto o Convenzione).

L'obbligatorietà dei campi Anno Finanziario e Anno Scolastico impone che almeno uno dei due campi dovrà essere inizializzato.

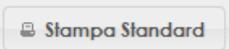
- una sezione che conterrà la lista dei documenti che rispondono ai criteri di ricerca precedentemente impostati, valorizzata solo a valle dell'avvio della ricerca, attivata con il pulsante

 Ricerca

Dopo l'impostazione dei parametri di filtro precedentemente indicati, per ogni fattura che risponde ai criteri di ricerca, verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Stato logico fattura.
- Numero fattura, se presente.
- Data emissione fattura, se presente.
- Anno finanziario.
- Anno scolastico.
- Numero e data protocollo, se presenti.
- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Descrizione ente.
  - Descrizione ufficio.
- Tipo Documento.
- Tipologia e descrizione della Richiesta che ha generato la fattura.

A fianco di ogni fattura sarà presentato un apposito check per la selezione del documento. Selezionando una fattura specifica, compariranno dei pulsanti che consentiranno all'utente di:

-  Modificare i dati del protocollo.
-  Effettuare una stampa con formato XML.
-  Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

Quando l'utente sceglie di modificare i dati del protocollo associati alla fattura, verrà presentata una pop-up contenente i campi:

- Numero protocollo.
- Data protocollo.

Dove l'utente potrà inserire i dati mancanti o effettuare le modifiche.

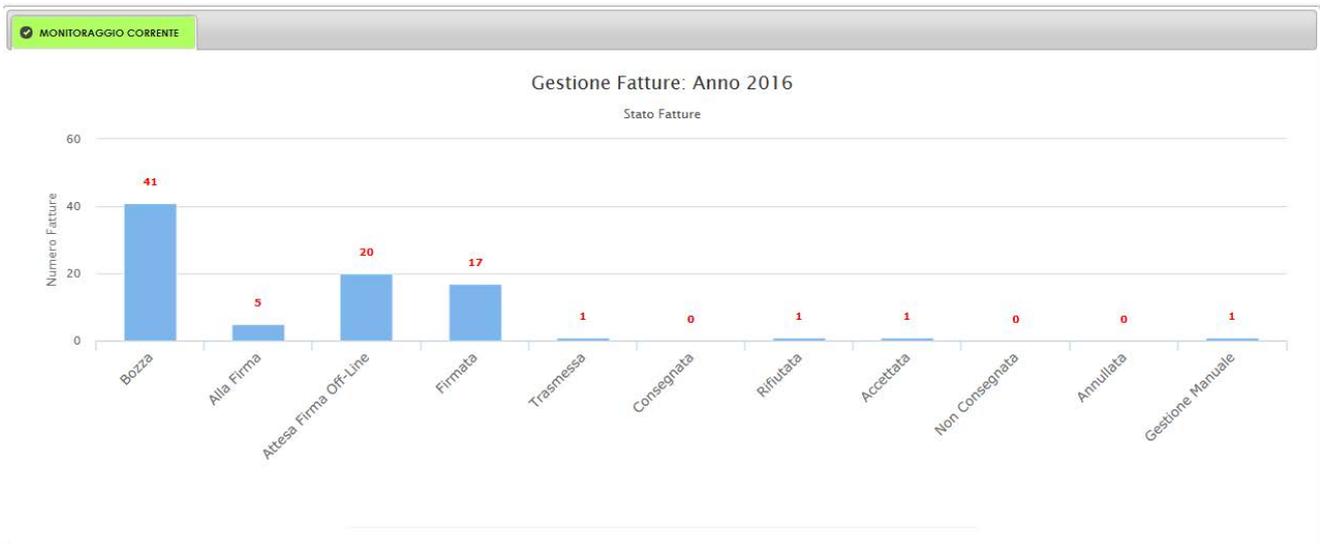
Terminata la modifica/inserimento l'utente potrà confermare o annullare l'attività.

Se l'utente seleziona invece la modalità di Stampa con formato XML o quella Standard, il sistema si comporterà così come descritto nel paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.

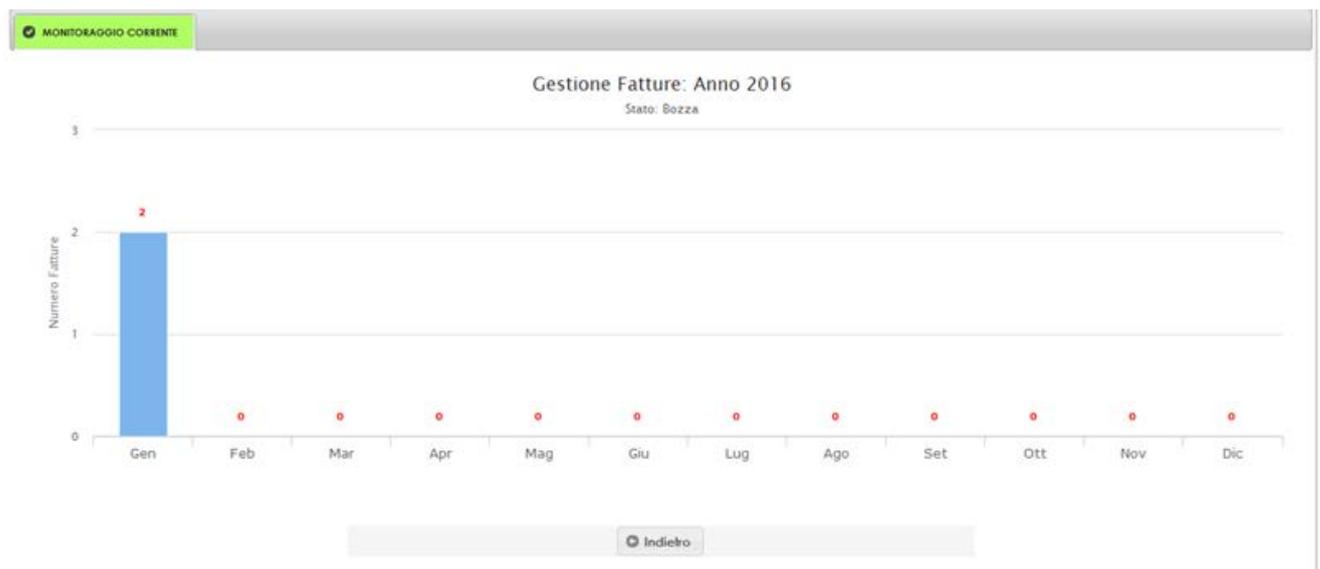


## 12 Monitoraggio Archivio Corrente

Con questa funzione sarà possibile controllare la distribuzione dei documenti presenti nell'archivio corrente per l'anno finanziario in corso, in base ai principali stati assunti dagli stessi.



Gli istogrammi interattivi presentati dal sistema, in funzione della selezione di una barra associata a uno specifico stato, consentiranno la visualizzazione dell'andamento dei documenti, presenti nell'archivio corrente, in funzione della data nella quale hanno assunto quello stato durante l'anno finanziario in corso, come di seguito indicato.





### 13 Gestione Manuale

Le fatture emesse dal fornitore che si trovano in uno stato anomalo dopo l'inoltro verso il SDI, in seguito a notifiche del tipo:

- Mancata consegna.
- Consegna con notifica di decorrenza dei termini.

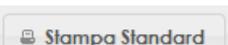
possono essere gestite manualmente dall'utente utilizzando canali alternativi per completare il loro iter, che prevede il raggiungimento dei seguenti stati finali:

- Annullata.
- Accettata.
- Rifiutata.

All'utente è presentato un elenco contenente le fatture che si trovano nello stato "Gestione Manuale", dove, per ogni fattura, verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Stato logico fattura.
- Numero fattura.
- Data emissione fattura.
- Numero e data protocollo, se presenti.
- Destinatario della fattura ovvero Commitente.
- Tipo Documento.
- Tipologia e identificativo Richiesta.

A fianco di ogni fattura sarà presentato un apposito check per la selezione del documento. Selezionando una specifica fattura, compariranno dei pulsanti che consentiranno all'utente di:

-  **Gestione** impostare lo stato finale da associare dalla fattura.
-  **Stato** verificare lo stato e l'iter attuale della fattura.
-  **Stampa Standard** Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

Quando l'utente sceglie di impostare lo stato finale con il pulsante , il sistema presenta una pop-up di dettaglio contenente i tre stati finali che possono essere assegnati alla fattura:

- Annullata, per annullarla definitivamente.
- Accettata, per segnalarne infine una sua Accettazione.
- Rifiutata, per registrarne un rifiuto ricevuto dall'utente finale.

con lo scopo di ricondurre la fatturaPA ad uno degli stati logici finali previsti dal processo.

Dopo la selezione di uno di questi, l'utente potrà confermare la sua scelta con il pulsante .

Queste fatture saranno archiviate, come le altre che seguono un iter standard, trascorsi 30 gg dall'impostazione di uno stato logico finale.

Quando l'utente sceglie di accedere alle informazioni di dettaglio con il pulsante , il sistema presenta una pop-up di dettaglio contenente:

- L'iter di gestione della fattura, dove sono indicati:



- Stato e data assunta dalla fattura.
- Utente o sistema che ha determinato la variazione di stato.
- Le Notifiche o gli Esiti della trasmissione verso il SDI, dove vengono indicati:
  - Lo Stato.
  - Il tipo di Notifica/Esito e la data di ricezione.
  - il file di notifica ricevuto.

## 14 Copia Fattura

Questa funzionalità permette all'utente di creare un nuovo documento "copiando" i dati relativi da un documento già emesso, presente nell'archivio corrente o in quello storico, e indirizzato allo stesso committente.

All'utente sarà presentata una pagina di ricerca contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all'individuazione della fattura:
  - Numero fattura.
  - Stato logico della fattura.
  - **Anno finanziario.**
  - **Anno scolastico.**
  - Dalla/Alla Data di Emissione, per determinare il periodo temporale.
  - Dati Committente:
    - Codice Univoco Ufficio.
    - Descrizione ente.
    - Descrizione ufficio.
  - Tipo Documento(fattura, acconto, nota credito o debito).
  - Tipologia ed identificativo Richiesta (Ordine, Contratto o Convenzione).
  - Numero e data di protocollo.

L'obbligatorietà dei campi Anno Finanziario e Anno Scolastico impone che almeno uno dei due campi debba necessariamente essere inizializzato.

- una sezione che conterrà la lista dei documenti che rispondono ai criteri di ricerca precedentemente impostati, valorizzata solo a valle dell'avvio della ricerca, attivata con il pulsante

 Ricerca

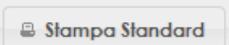
Dopo l'attivazione della ricerca con i parametri di filtro precedentemente indicati, per ogni fattura verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Numero fattura, se presente.
- Stato logico fattura.
- Data emissione fattura, se presente.
- Anno finanziario.
- Anno scolastico.
- Numero e data protocollo, se presenti.

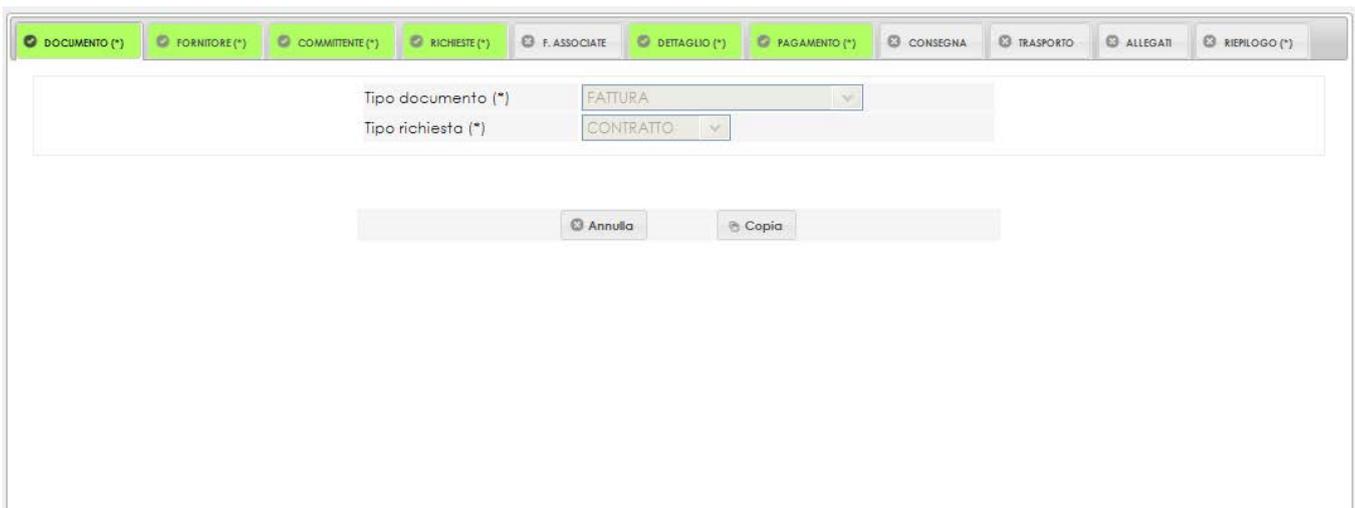


- Dati Committente:
  - Codice Univoco Ufficio.
  - Descrizione.
- Tipo Documento.
- Tipologia e identificativo della Richiesta che ha generato la fattura.

A fianco di ogni fattura sarà presentato un apposito check per la selezione del documento. Selezionando una specifica fattura, compariranno dei pulsanti che consentiranno all'utente di:

-  Copiare i dati presenti nella fattura.
-  Effettuare una stampa con formato XML.
-  Effettuare una stampa con un template standard definito nel SDI.

Quando l'utente sceglie di copiare la fattura, verranno presentate tutte le schede contenenti i dati presenti nella fattura precedente, che l'utente potrà visualizzare per verificare la loro correttezza, scheda per scheda.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing several tabs: DOCUMENTO (\*), FORNITORE (\*), COMMITTENTE (\*), RICHIESTE (\*), F. ASSOCIATE, DETTAGLIO (\*), PAGAMENTO (\*), CONSEGNA, TRASPORTO, ALLEGATI, and RIEPILOGO (\*). Below the navigation bar, there are two dropdown menus: 'Tipo documento (\*)' with 'FATTURA' selected, and 'Tipo richiesta (\*)' with 'CONTRATTO' selected. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Annulla' and 'Copia'.

Solo a valle dell'ulteriore conferma della volontà di effettuare una copia del documento con il pulsante , il sistema procederà alla generazione della nuova fattura che verrà posta nello stato "BOZZA".

All'utente verrà presentata la nuova fattura, in modalità di "modifica" ovvero nella stessa situazione descritta al paragrafo 7 - Modifica di una Fattura, per la compilazione delle varie sezioni della nuova fatturaPA.

Se l'utente sceglie la modalità di Stampa con formato XML o quella Standard, il sistema si comporterà così come descritto nel paragrafo 6 - Visualizzazione e Stampa.



## 15 Monitoraggio Stato Fatture

Con questa funzione sarà possibile controllare la distribuzione dei documenti presenti nell'archivio storico per tutti gli anni finanziari disponibili, in base ai principali stati assunti dagli stessi.



selezionato.

Inoltre il sistema presenterà un elenco delle fatture che rispondono ai criteri precedentemente impostati, composta come di seguito indicato:

FATTURE

Visualizza 10 righe per pagina Filtro

	Numero	Stato logico	Data emissione	Anno finanziario	Anno scolastico	Numero Protocollo	Data Protocollo	Codice Univoco Ufficio Committente	Descrizione Committente	Tipo Documento	Tipologia Richiesta	Descrizione Richiesta
<input type="checkbox"/>	2015PA0000004	Annullata	30/06/2015	2015	2014/15			UFVIOH	Uff_eFatturaPA	fattura	Contratto	TEST DESC, TEST DESC, TEST DESC
<input type="checkbox"/>	2015PA0001003	Annullata	30/06/2015	2015	2014/15	2	02/07/2015	UFVIOH	Uff_eFatturaPA	nota di credito	Contratto	TEST DESC, TEST DESC
<input type="checkbox"/>	2015PA0001008	Annullata	04/06/2015	2015	2014/15	1222/8	08/07/2015	UFVIOH	den ancona	fattura	Convenzione	desc conenzione

Visualizzate righe da 1 a 3 di 3 righe Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

## 16 Archivio Richieste

La richiesta rappresenta il documento con il quale il committente richiede al fornitore l'erogazione del servizio o la fornitura del bene, ovvero l'ordine, il contratto o la convenzione ricevuta dall'istituzione scolastica.

In questo archivio sarà possibile salvare e gestire le varie fasi della richiesta in relazione all'erogazione del bene o del servizio richiesto.

La gestione della richiesta è indispensabile per:

- legarla alla fattura che verrà successivamente emessa.
- monitorare la corretta gestione degli ordini.
- garantire la completa fatturazione degli stessi.

## 16.1 Creazione Richiesta

Ricevuto l'ordine, l'utente potrà creare nell'apposito archivio delle Richieste un nuovo item, inserendo:

- i dati riepilogativi della richiesta ricevuta dal committente che determina l'erogazione del servizio o la fornitura dei beni:
  - **Identificativo** della richiesta del committente.
  - **Data Richiesta.**
  - **Descrizione Richiesta.**
  - **Tipologia** di richiesta, tra quelle previste nella lista messa a disposizione:
    - ordine.
    - contratto.
    - Convenzione.
  - Ammontare totale della richiesta.
  - CUP e CIG.
- i riferimenti del committente, inseriti manualmente oppure prelevando le informazioni on-line dal sito di IPA, così come definite nel paragrafo 5.3 - Scheda COMMITTENTE. L'utente effettua tale scelta impostando il campo obbligatorio **Tipo Inserimento**.
- note utili per la gestione della richiesta.
- un allegato, che rispetti i vincoli indicati al paragrafo 5.10 - Scheda ALLEGATI, contenente, ad esempio, il file scansionato della richiesta ricevuta.

Confermato l'inserimento della nuova richiesta con il tasto , in assenza di errori, verrà registrata una nuova richiesta, identificata da un Numero univoco, alla quale verrà assegnato lo stato **"APERTA"**.

## 16.2 Modifica Richiesta

Con questa funzione l'utente potrà aggiornare la situazione della Richiesta durante il suo ciclo di gestione. All'utente sarà presentata una pagina contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all'individuazione della richiesta:
  - Riferimenti della Richiesta:
    - Identificativo della richiesta del committente.
    - Data della richiesta del committente.
    - Stato della richiesta, al momento solo "Aperta".
    - Numero della richiesta emesso dal sistema.
  - Riferimenti del Committente:
    - Codice Univoco Ufficio.
    - Denominazione ente.
    - CF.

Almeno uno dei due campi dovrà essere inizializzato.

- una sezione che conterrà la lista delle richieste che rispondono ai criteri di ricerca

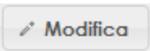
precedentemente impostati, attivata con il pulsante

 Ricerca

Dopo l'impostazione dei parametri di filtro precedentemente indicati, per ogni richiesta verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Numero Richiesta.
- Stato assunto.
- Identificativo della richiesta del committente.
- Data della richiesta del committente.
- Descrizione della richiesta del committente.
- Descrizione ente del committente.
- Codice Fiscale del committente.
- Codice Univoco Ufficio del committente.
- Ammontare totale della richiesta.
- Identificazione dell'ultima fattura emessa.

Selezionata la richiesta d'interesse, all'utente verranno abilitati i tasti:

-  **Modifica** per consentire l'aggiornamento della stessa.
-  **Stampa Standard** per consentire la stampa dei contenuti principali della richiesta.

Una volta richiesta la modifica, all'utente verranno presentati tutti i campi presenti nella fase di creazione della richiesta ai quali si aggiungerà il campo Data Completamento, con il quale l'utente potrà indicare la chiusura definitiva della richiesta: l'inserimento della data comporterà il passaggio dello stato della richiesta da "**Aperta**" a "**Chiusa**".

Nel caso in cui la richiesta non abbia già associata una fattura, sarà consentita la modifica di tutti i campi presenti nella richiesta. In caso contrario, saranno abilitati solo quelli che non hanno impatti diretti sulle fatture già emesse.

### 16.3 Cancella Richiesta

Con questa funzione l'utente potrà cancellare una Richiesta precedentemente inserita.

All'utente verrà presentata una pagina contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all'individuazione della richiesta:
  - Riferimenti della Richiesta:
    - Identificativo della richiesta del committente.
    - Data della richiesta del committente.
    - Stato della richiesta.
    - Numero della richiesta emesso dal sistema.
  - Riferimenti del Committente:
    - Codice Univoco Ufficio.
    - Denominazione ente.
    - CF.

Almeno uno dei due campi dovrà essere inizializzato.

- una sezione che conterrà la lista delle richieste che rispondono ai criteri di ricerca

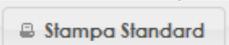
precedentemente impostati, attivata con il pulsante

 Ricerca

Dopo l'impostazione dei parametri di filtro precedentemente indicati, per ogni richiesta verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Numero Richiesta.
- Stato assunto.
- Identificativo della richiesta del committente.
- Data della richiesta del committente.
- Descrizione della richiesta del committente.
- Descrizione ente del committente.
- Codice Fiscale del committente.
- Codice Univoco Ufficio del committente.
- Ammontare totale della richiesta.
- Identificazione dell'ultima fattura emessa.

Selezionata la richiesta d'interesse, all'utente verranno abilitati i tasti:

-  Cancella per consentire la cancellazione della stessa.
-  Stampa Standard per consentire la stampa dei contenuti principali della richiesta.

Una volta richiesta la cancellazione, all'utente saranno presentati i dati di dettaglio della richiesta. Nel caso di conferma della cancellazione, la richiesta sarà cancellata.

La cancellazione sarà logica, con stato finale posto a "CANCELLATA, se esistono relazioni in atto con fatture o altri documenti, mentre sarà fisica negli altri casi.

## 16.4 Visualizza Richiesta

L'utente ha la possibilità di richiedere la visualizzazione/stampa di una richiesta presente nell'archivio. In questo caso, all'utente sarà presentata una pagina contenente:

- una sezione dove inserire i dati necessari all'individuazione della richiesta:
  - Riferimenti della Richiesta:
    - Identificativo della richiesta del committente.
    - Data della richiesta del committente.
    - Stato della richiesta.
    - Numero della richiesta emesso dal sistema.
  - Riferimenti del Committente:
    - Codice Univoco Ufficio.
    - Denominazione ente.
    - CF.

Almeno uno dei due campi dovrà essere inizializzato.

- una sezione che conterrà la lista delle richieste che rispondono ai criteri di ricerca

precedentemente impostati, attivata con il pulsante

 Ricerca

Dopo l'impostazione dei parametri di filtro precedentemente indicati, per ogni richiesta verranno presentati i dati essenziali per la sua identificazione:

- Numero Richiesta.
- Stato assunto.
- Identificativo della richiesta del committente.
- Data della richiesta del committente.
- Descrizione della richiesta del committente.
- Descrizione ente del committente.
- Codice Fiscale del committente.
- Codice Univoco Ufficio del committente.
- Ammontare totale della richiesta.
- Identificazione dell'ultima fattura emessa.

Selezionata la richiesta d'interesse, all'utente verranno abilitati i tasti:

-  Dettaglio per consentire la visualizzazione di dettaglio della stessa.
-  Stampa Standard per consentire la stampa dei contenuti principali della richiesta.

Una volta richiesta la visualizzazione del dettaglio, all'utente saranno presentati i seguenti dati:

- Identificativo della richiesta del committente.
- Descrizione della richiesta del committente.
- Tipologia della richiesta, se Ordine, Contratto o Convenzione.
- Stato richiesta.
- Ammontare totale della richiesta.
- Data completamento.
- CIG e CUP.
- Note informazioni aggiuntive.
- Dati del committente:
  - CF.
  - Denominazione Ente.
  - Codice univoco ufficio.
- Elenco delle singole fatture emesse a fronte della richiesta:
  - Numero fattura.
  - la data.
  - stato specifico.

con la possibilità di visualizzare e poi stampare, in PDF, il contenuto con il tasto

 Stampa Fattura PDF



## 17 Allegati

### 17.1 Notifiche e Ricevute SDI

Di seguito sono elencate le tipologie di Notifiche e Ricevute ed i codici associati:

- **notifica di scarto (NS)**, che evidenzia che il file trasmesso non ha superato i controlli previsti dallo SDI che vertono su:
  - nomenclatura, unicità ed integrità della documento della fattura trasmesso.
  - autenticità e validità del certificato di firma.
  - conformità del formato e validità del contenuto della fattura rispetto alle specifiche tecniche definite nel DM 3 aprile 2013 n. 55.
- **ricevuta di consegna (RC)**, che certifica l'avvenuta consegna e ricezione del file FatturaPA da parte dell'ufficio destinatario.
- **notifica di mancata consegna (MC)**, che esplicita l'impossibilità a consegnare il file della FatturaPA al destinatario per cause tecniche non imputabili al SDI. Questa situazione è generalmente temporanea e, quindi, a valle della risoluzione degli impedimenti, sarà seguita da una ricevuta di consegna o in alternativa sarà generata automaticamente, allo scadere del termine previsto, una notifica di file non recapitabile.
- **notifica di esito committente (NE)**, che segnala l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta da parte del destinatario della FatturaPA. Questa segnalazione dovrà pervenire al SDI entro il termine di decorrenza (previsto in 15 giorni), per evitare che venga generato automaticamente dallo SDI una notifica specifica.
- **notifica di decorrenza termini (DT)**, che viene generata automaticamente dallo SDI allo scadere dei 15 giorni dalla data della prima comunicazione (ricevuta di consegna o notifica di mancata consegna) senza alcuna accettazione o rifiuto della fattura da parte del destinatario della FatturaPA.
- **notifica di trasmissione con impossibilità di recapito (AT)**, che viene generato automaticamente dopo 10 giorni dalla data della notifica di mancata consegna, senza la possibilità di recapitare in alcun modo il file FatturaPA al destinatario.

### 17.2 Formati di Firma Elettronica

In merito al formato di firma accettato dallo SDI, si riporta in calce lo stralcio contenuto nel documento "SPECIFICHE TECNICHE OPERATIVE DELLE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ALLEGATO B DEL DM 55 DEL 3 APRILE 2013" Versione 1.1:

*Il Sdi accetta come fattura elettronica un documento informatico provvisto di:*

- *riferimento temporale*

- *firmato elettronicamente tramite un certificato di firma elettronica qualificata, non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.*

*Il certificato di firma elettronica qualificata deve essere rilasciato da un certificatore accreditato, presente nell'elenco pubblico dei certificatori gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale così come disciplinato dall'art. 29, comma 1, del DLGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche.*

*I formati ammessi per firmare elettronicamente la fattura sono i seguenti:*

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

*Nell'ambito del formato di firma XML l'unica modalità accettata è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare i Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove iddoc indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo URI all'interno degli elementi Reference.*