

La Fatturazione Elettronica verso le PA

Esempio applicativo



La Fatturazione Elettronica verso la PA

- ☐ Come e perché?
- ☐ Prima di iniziare...alcuni siti utili



Come e perché?

- E' obbligatoria dal 6 giugno verso le PA Centrali e dal 31 marzo 2015 verso tutte le altre PA
- Può essere inviata solo in formato xml secondo il tracciato prescritto dalla SOGEI
- Ogni fattura va firmata digitalmente e conservata elettronicamente
- È necessario veicolare la fattura tramite il Sistema di Interscambio
- Vengono previsti nel documento degli elementi obbligatori: codice IPA, CIG e CUP (qualora presenti)
- E' opportuno conservare anche le notifiche associate alle fatture: sia quelle di consegna che quelle di esito.



Controllare la fattura prima di inviarla

http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla_fattura

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

- Controllare la FatturaPA
 - Visualizzare la FatturaPA
 - Autorizzare gli Amministratori degli Incaricati
 - Accreditare il canale
 - Inviare via web la FatturaPA
 - Monitorare la FatturaPA
 - Gestire il canale

Simulazione

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Strumenti](#) - Controllare la FatturaPA

Controllare la FatturaPA

Il [Sistema di Interscambio](#) effettua, su ogni [file FatturaPA](#) ricevuto, una serie di controlli formali che, se non superati, portano allo scarto del file e all'invio al trasmittente di una notifica di scarto.

Tramite questa applicazione è possibile effettuare il controllo formale della fattura prima dell'invio; l'eventuale presenza di errori viene segnalata indicando il tipo di anomalia e suggerendo l'intervento correttivo da effettuare.

Per avere un elenco dei controlli e degli errori riscontrati dal Sistema di Interscambio consultare la sezione [Controlli ed errori](#).

Il file da sottoporre a controllo può essere firmato facoltativamente; solo nel caso in cui la firma sia presente viene effettuato anche il controllo di integrità della firma e di autenticità e validità del certificato di firma.

I soli controlli che non vengono eseguiti da questa applicazione, rispetto a quelli che effettua il Sistema di Interscambio, riguardano l'unicità del nome del file FatturaPA, l'unicità dell'identificativo progressivo della fattura e l'esistenza o meno del [CodiceDestinatario](#) (Codice Ufficio del destinatario, come riportato nel [sito dell'IndicePA](#)).

Non sono ammessi file in formato *zip*.

Fattura da controllare: Nessun file selezionato

Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.



[Ascolta il codice di sicurezza](#)
[Visualizza un altro codice di sicurezza](#)
[Ascolta un altro codice di sicurezza](#)

Codice di sicurezza:



Prima di iniziare...alcuni siti utili

Indentificare il codice IPA delle Pubbliche Amministrazioni

<http://www.indicepa.gov.it/>



indicePA *indice delle* **PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** indicePA.gov.it
sito ufficiale previsto dal D.Lgs. 7.3.2005, n.82, art. 57bis G.U. 112 del 16.05.2005

[RICERCA AVANZATA](#) [COSA FACCIAMO](#) [GLOSSARIO](#) [DOMANDE FREQUENTI](#) [MAPPA DEL SITO](#) [ENGLISH OVERVIEW](#) [CONTATTI](#)

Homepage > Risultati Ricerca > Servizio di Fatturazione Elettronica

RICERCA AVANZATA:

- > per alfabeto
- > per categoria
- > per area geografica
- > per codice fiscale
- > per servizio
- > per codice univoco ufficio
- > per PEC - CECPAC
- > per social network

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Arma dei Carabinieri
Codice Univoco ufficio:	7ESTE4
Nome dell'ufficio:	-BIG.CC T.A.A.-NUCLEO COMANDO - LAIVES
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	94082400212
Ultima data validaz. del c.f.:	12/05/2014
Data di avvio del servizio:	06/06/2014
Regione dell'ufficio:	Trentino Alto Adige
Provincia dell'ufficio:	BZ
Comune dell'ufficio:	Laives
Indirizzo dell'ufficio:	VIA KENNEDY, 297
Cap dell'ufficio:	39055



La Fatturazione Elettronica vs la PA

- ☐ Fatturazione Elettronica con IX
- ☐ Tutto il processo
- ☐ Il primo impatto
- ☐ Caricare le fatture
- ☐ Controllo passo per passo
- ☐ Gestire le notifiche
- ☐ Conservazione elettronica
- ☐ I pacchetti che si creano



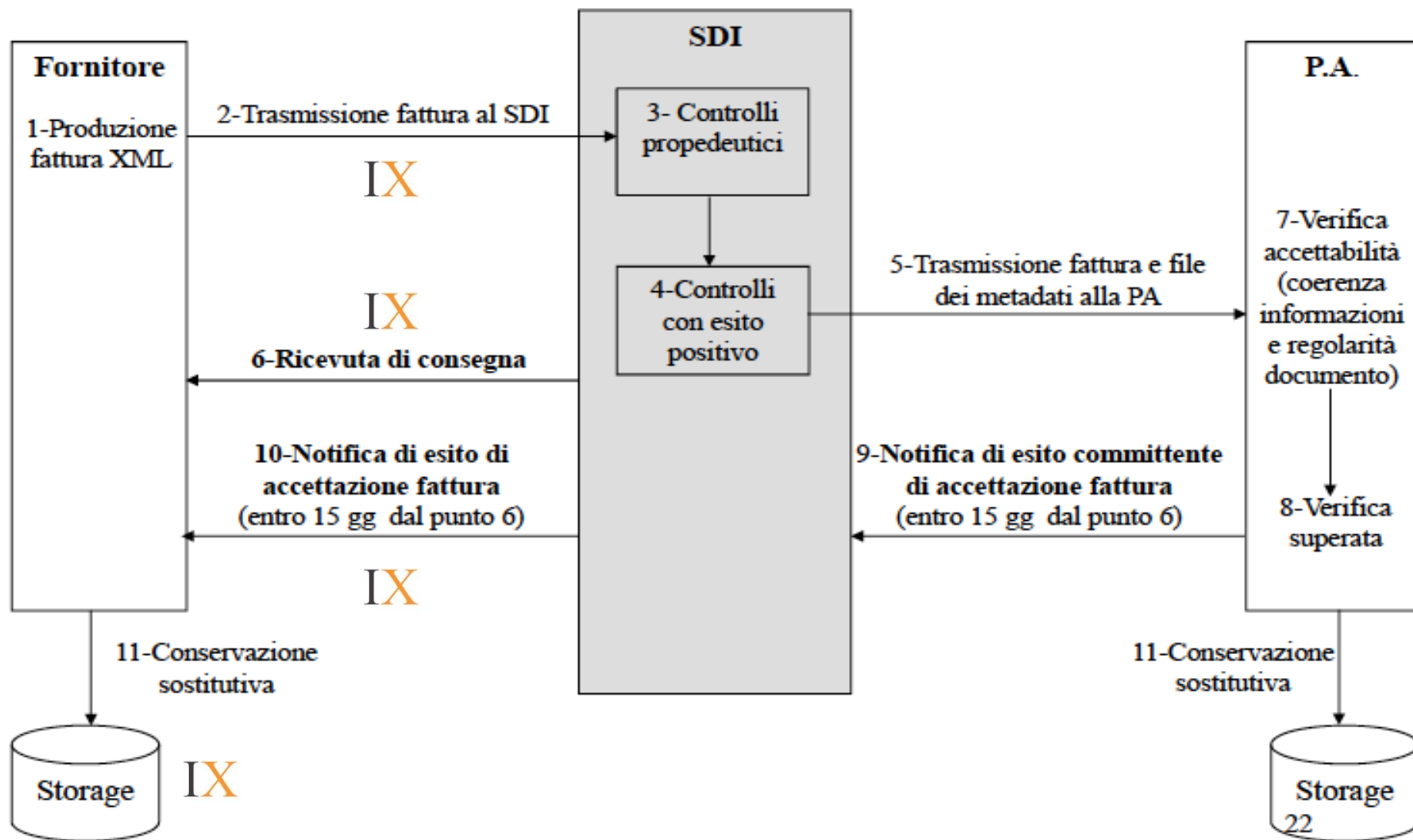
Fatturazione Elettronica con IX

Invoice Xchange (IX) è il servizio web ideato per permettere alle imprese di **gestire lungo tutto il loro percorso** le fatture elettroniche in modo veloce ed intuitivo.

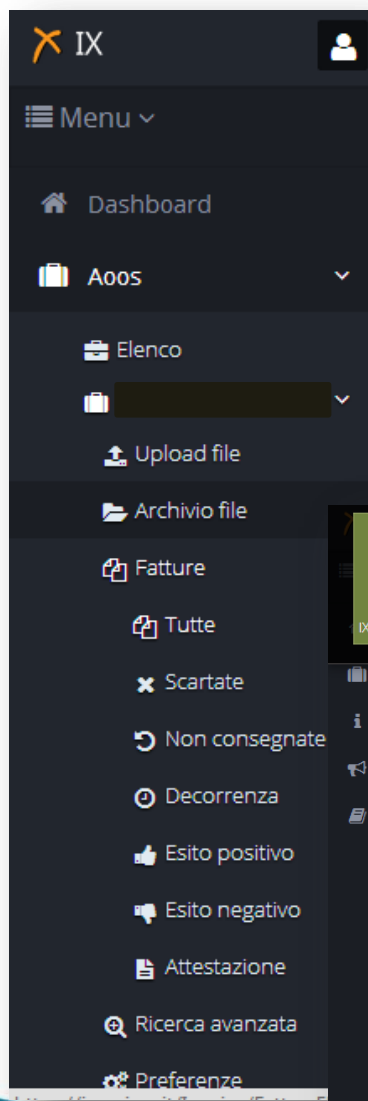
Tale servizio permette di **trasformare, firmare, inviare e conservare** tutte le fatture destinate alle Pubbliche Amministrazioni.

The logo for IX Invoice Xchange, with "IX" in large, bold, orange letters, followed by "Invoice" in a smaller, dark grey font, and "Xchange" in a larger, dark grey font with a stylized orange "X" replacing the letter "x".

Tutto il processo



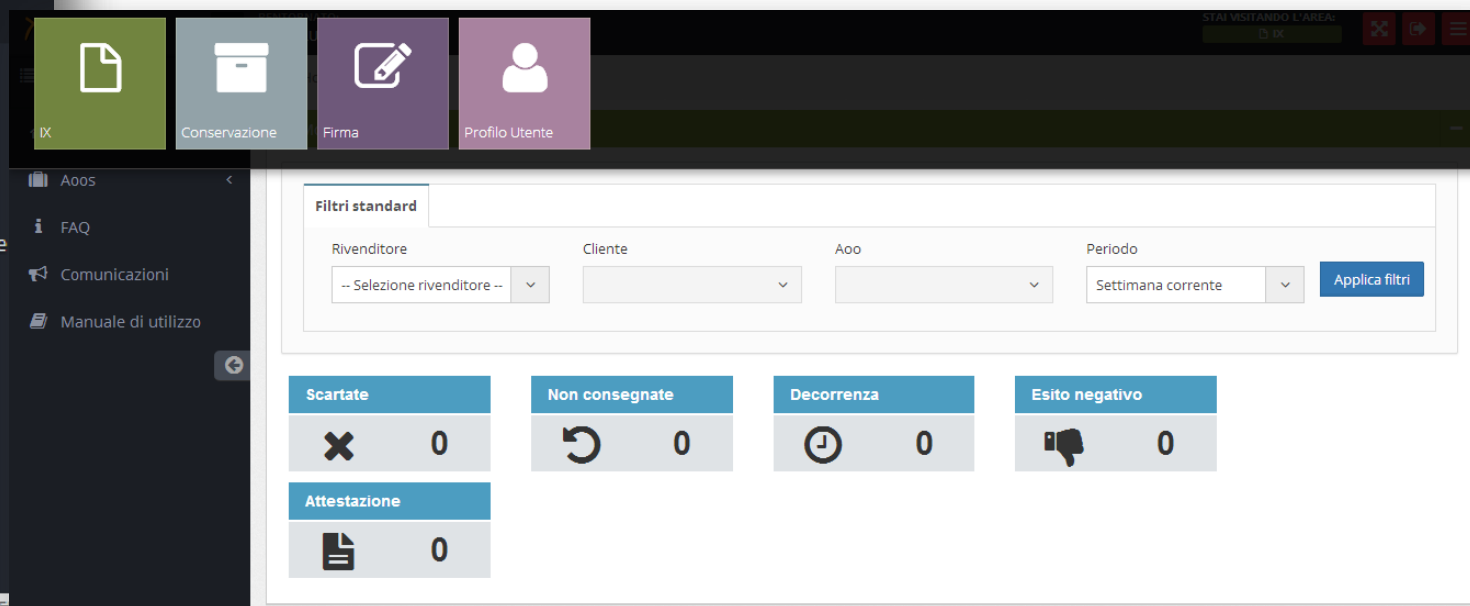
Il primo impatto



Tramite la Dashboard di IX semplice ed **intuitiva** è possibile visualizzare sin dall'accesso il numero di fatture nei diversi stati.

I singoli documenti e le loro notifiche sono **consultabili** con le voci nella barra laterale.

La ribbon in alto invece permette di richiamare i diversi moduli , fra cui IX (per la fatturazione), Conservazione, Firma, Template (per la conversione del file in formato xml).



Caricare le Fatture



Le Fatture in formato xml possono essere **caricate manualmente** trascinandole nel portale ed eseguendo l'upload dei documenti attraverso l'apposito pulsante.

Se il numero di fatture da inviare ogni mese è elevato, si può anche utilizzare un'applicazione che prende i documenti direttamente da una cartella scelta da noi e le carica **automaticamente** sul portale senza richiedere alcuna operazione.



Controllo passo per passo

Le fatture inviate sono consultabili all'interno del portale per la Fatturazione Elettronica, in cui sarà possibile visualizzare ogni documento tramite un **foglio di stile** (più comprensibile rispetto al formato xml) ed aprire l'elenco delle **notifiche** relative al singolo file. La **firma elettronica** Viene apposta senza richiedere alcuna operatività.

Id fattura	Ident. IX	Numero Documento	Data Documento				
133932	f03a7293c8c546cd8cd345ef9e6c98ae	0000023PA	12/09/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
133931	e8557d233d8b42349f94a910ff82d7f8	0000022PA	12/09/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
126603	aeb1e1ffcaf04c508cd341c2da0a3a11	0000020PA	30/08/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
126602	d0b892cf44204c3da409981ddc67c859	0000021PA	30/08/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
114735	d44282c97a8443d888e9521b1679a481	0000019PA	31/07/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
107642	9adc3841e52f4dcb785605461a03f5d	0000016PA	31/07/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
107641	09acf7e355de4304b6ec0de1e9f7ec8b	0000014PA	31/07/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
107640	e3fca412eb42494dad525a925f23cfbd	0000018PA	31/07/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
107639	2ea113fd3d05442691ae41e985848a75	0000015PA	31/07/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	
107638	0b609d0685e44478a00c10fc836a9016	0000013PA	31/07/2014	Visualizza	Notifiche	Dettaglio	

Notifiche fattura trasmissione					
Elenco notifiche fattura trasmissione					
Filter		Colonne		5	
#	Stato	Data Sistema			
194483	Notifica esito	11/08/2014 10:47	Dettaglio	Visualizza	
186283	EsecuzioneConservazione	08/08/2014 13:23	Dettaglio		
186253	In attesa di conservazione	08/08/2014 13:18	Dettaglio		
186216	Ricevuta consegna	08/08/2014 13:13	Dettaglio	Visualizza	
186213	Trasmessa	08/08/2014 13:12	Dettaglio		



Gestire le notifiche (da Sdl)

Notifica di scarto: sono presenti degli errori formali nel file, è necessario modificare la fattura e ritrasmetterla

Notifica Scarto

Identificativo Sdl: **1899520**

Nome File:

Data Ora Ricezione: **2014-09-12T17:13:01.000+02:00**

Message Id: **5542675**

Lista errori

Codice	Descrizione
00305	IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido :

Ricevuta di consegna: la fattura è stata ricevuta dalla PA destinataria.

Ricevuta Consegna

Identificativo Sdl: **1641498**

Nome File: **IT02355260981_00NnS.xml.p7m**

Data Ora Ricezione: **2014-08-05T17:24:50.000+02:00**

Data Ora Consegna: **2014-08-05T17:24:57.000+02:00**

Destinatario: **Y1XYP2 Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco - COMANDO PROVINCIALE BOLOGNA - Coordinamento Aree Amministrativo-Contabili**

Message Id: **3966884**



Gestire le notifiche (da SdI)

Notifica di mancata consegna: per problemi tecnici la fattura non viene temporaneamente consegnata all'ufficio PA. In questo caso SdI tenta di inviare la fattura elettronica per 10 giorni.

Notifica Mancata Consegna

Identificativo SdI: 2009544

Nome File: IT02355260981_00Wkg.xml.p7m

Descrizione: **Non è stato possibile recapitare la fattura/e al destinatario. Sono in corso le necessarie verifiche, al termine delle quali si procederà ad un nuovo tentativo di trasmissione.** Si rimanda pertanto ad un momento successivo l'invio della ricevuta di consegna.

Message Id: 6196749

Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito: inviata se entro 10 giorni dalla ricevuta di mancata consegna il SdI non riesce a recapitare il file al destinatario o non è presente il codice IPA (con questa attestazione si può inviare la fattura alla PA, utilizzando altri canali (es. mail, PEC) senza passare per il SdI).



Gestire le notifiche (dalla PA)

Notifica di esito committente: accettazione o rifiuto da parte della PA.

Notifica Esito

Identificativo Sdl: 1760659
Nome File:
Message Id: 4744953

Esito Committente

Identificativo Sdl: 1760659

Riferimento Fattura

Numero Fattura: 0000002PA
Anno Fattura: 2014
Posizione Fattura: 1

Esito: **EC02 (Rifiuto)**

Descrizione: Nella fattura non sono inserite le quantità dei beni descritti. Inoltre, quando la fattura è riferita ad un unico ordine, nel campo DATI DELL'ORDINE DI ACQUISTO è sufficiente indicare i dati una sola volta (CIG, data ordine, prot. ordine...)

Notifica Esito

Identificativo Sdl: 1641498
Nome File:
Message Id: 4135783

Esito Committente

Identificativo Sdl: 1641498

Riferimento Fattura

Numero Fattura: 0000006PA
Anno Fattura: 2014

Esito: **EC01 (Accettazione)**

Descrizione: ACCETTATO_DA_SICOG

Notifica di decorrenza termini: viene inviata dal Sdl al soggetto trasmittente e alla PA se quest'ultima non dà alcun esito entro 15 dalla ricevuta di consegna; con questa notifica si considera comunque la fattura validamente emessa e pagabile.

Notifica Decorrenza Termini

Identificativo Sdl: 1473093

Nome File:

Descrizione: Il processo di gestione della fattura/e in oggetto si ritiene concluso per decorrenza dei termini previsti per la notifica dell'esito da parte dell'amministrazione destinataria

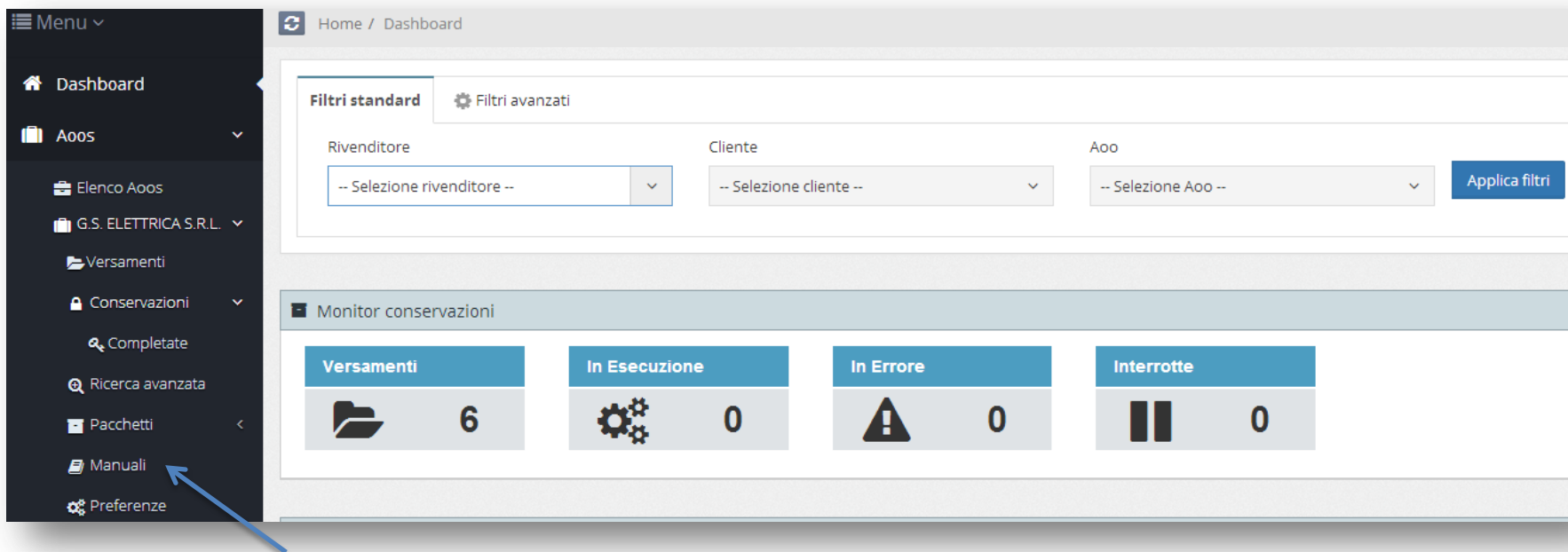
Message Id: 3679874

Note: Se l'identificativo Sdl si riferisce ad un lotto, la decorrenza termini riguarda tutte le fatture del lotto ad eccezione di quelle per le quali si è già trasmesso esito (di accettazione o rifiuto).



Conservazione Elettronica

La Dashboard disponibile nell'area relativa alla **Conservazione Elettronica** ha la stessa impostazione grafica di quella della Fatturazione Elettronica: al centro si può visualizzare una prima panoramica delle fatture in attesa o già conservate, nella barra laterale è possibile lanciare una ricerca più precisa ed accurata, selezionando il tipo di pacchetto in cui è la fattura.



The screenshot shows the 'Home / Dashboard' interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Menu', 'Dashboard', 'Aaos', 'Elenco Aaos', 'G.S. ELETTRICA S.R.L.', 'Versamenti', 'Conservazioni', 'Completate', 'Ricerca avanzata', 'Pacchetti', 'Manuali', and 'Preferenze'. A blue arrow points to the 'Manuali' item. The main content area has a breadcrumb 'Home / Dashboard' and two tabs: 'Filtri standard' (active) and 'Filtri avanzati'. Below the tabs are three dropdown menus for 'Rivenditore', 'Cliente', and 'Aao', each with the placeholder text '-- Selezione --'. An 'Applica filtri' button is to the right. Below this is a 'Monitor conservazioni' section with four cards: 'Versamenti' (6), 'In Esecuzione' (0), 'In Errore' (0), and 'Interrotte' (0). Each card contains an icon representing its status.

Alla voce «Manuali» si trova il **Manuale della Conservazione** (documento obbligatorio). Sfruttando la conservazione interna al portale IX, tale documento si trova già disponibile e compilato in base alle caratteristiche di conservazione scelte al momento dell'attivazione.



I pacchetti che si creano

- **Pacchetto di Versamento:** le fatture inviate vengono inserite all'interno dei pacchetti di versamento, creati in base alla data di invio. Questi sono dei pacchetti di transito per i doc che devono essere però già firmati elettronicamente.
- **Pacchetto di Conservazione:** con l'inserimento in questo pacchetto e la sua chiusura tramite firma e marca temporale, la conservazione elettronica si considera conclusa. Si ottiene una ricevuta di chiusura di tali pacchetti con i metadati dei documenti conservati.
- **Pacchetto di Consultazione:** il responsabile può creare questi pacchetti manualmente inserendovi i documenti che vuole e dando ad ogni pacchetto un utente e una password. In questo modo altri soggetti possono accedere e visualizzare alcune fatture, senza accedere a tutti i pacchetti di conservazione.
- **Pacchetto di Distribuzione:** per scaricare dal portale dei file zip dei documenti trasmetti e poterli distribuire a chi ne ha necessità.

N.B: la creazione delle ultime due categorie di pacchetti è facoltativa perché la conservazione si intende effettuata con la firma e la marcatura del pacchetto di conservazione e l'arrivo della ricevuta.



La Fatturazione Elettronica vs la PA

- ☐ Quali i vantaggi?
- ☐ Settembre: una prima analisi
- ☐ Le ultime novità



Quali i vantaggi?

- ✓ E' accreditato in qualità di "intermediario riconosciuto" presso il Sistema di Interscambio
- ✓ Il servizio IX può fornire supporto per la generazione del XML, partendo dal PDF
- ✓ La firma elettronica su ogni fattura può essere messa in automatico e autonomamente nel portale, senza richiedere alcuna operatività oppure in modalità remota dall'emittente
- ✓ Si occupa in autonomia dell'invio della fattura e della ricezione ed archiviazione delle notifiche da parte del SDI



Quali i vantaggi?

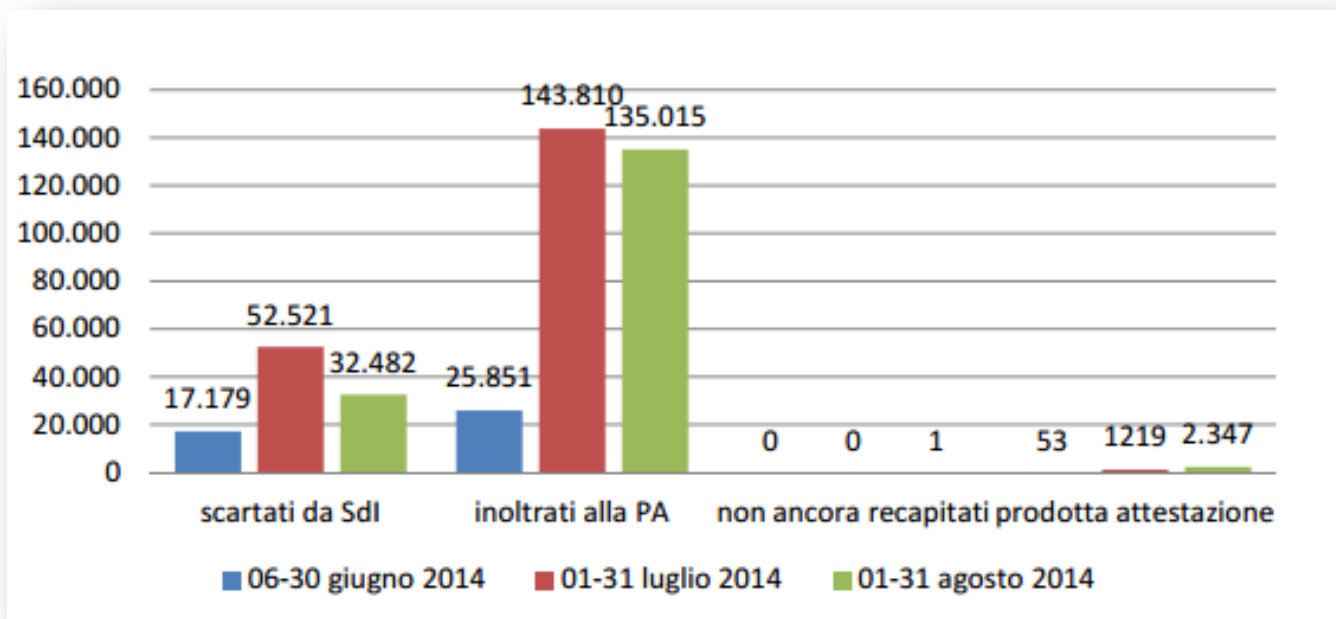
- ✓ Le **notifiche** non sono visibili solo all'interno del portale ma, al momento della configurazione, sarà possibile scegliere se e quali notifiche ricevere anche per mail, in modo da prendere subito visione di quelle scelte
- ✓ La fattura elettronica emessa e l'insieme delle ricevute SOGEI possono essere sottoposte a processo di **conservazione elettronica**, sia in modalità in house che outsourcing
- ✓ Dispone di una **interfaccia utente web** per la ricerca e consultazione delle fatture e relative notifiche, anche da dispositivi mobile.
- ✓ Potendo essere collegato ad ARXivar, (software di Document & Process Management) gli eventi scatenati dalle notifiche permettono l'esecuzione di processi di workflow



Settembre: una prima analisi

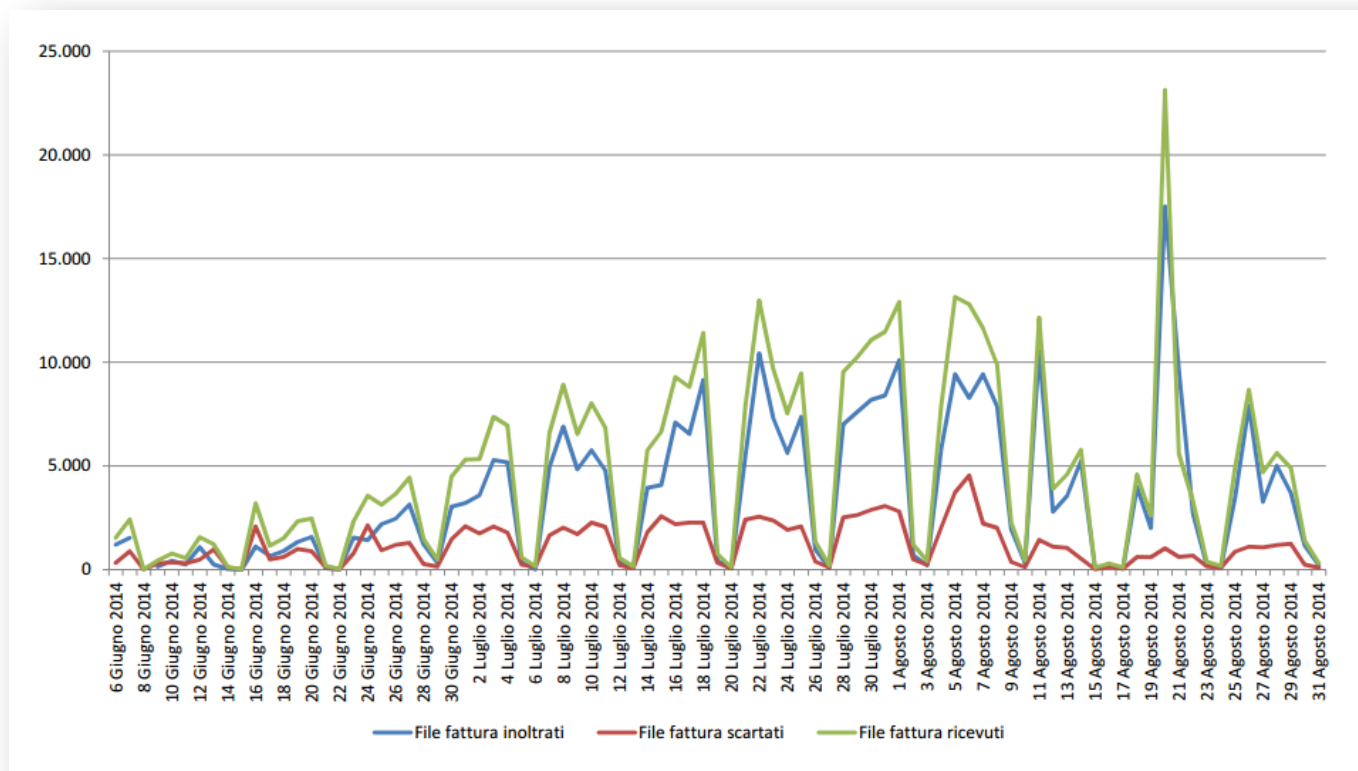
Gli uffici delle che si sono iscritti all'Indice PA, per ricevere fattura elettronica, hanno superato (al 30 agosto) quota 31 mila, di questi, 12.170 appartengono ad amministrazioni locali, che quindi hanno deciso di anticipare l'adesione alla fattura elettronica rispetto ai termini di legge.

Il Sistema di interscambio ha inoltre ha comunicato che dal 1 al 30 luglio ha inoltrato alle PA 143.810 fatture elettroniche: ossia un numero cinque volte superiore a quello dei primi 25 giorni (6-31 giugno).



Settembre: una prima analisi

Sempre minore è l'incidenza (-28,07%) delle fatture scartate per errori formali sul totale dei file ricevuti e quindi è maggiore l'incidenza (+9%) di quella relativa ai file fattura consegnati all'ufficio destinatario.



Il Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, (entrato in vigore dal 27 giugno 2014 che abroga le disposizioni contenute nel vecchio DM del 23 gennaio 2004) prevede che la Conservazione Elettronica vada fatta entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi per l'anno di riferimento. Anche le fatture elettroniche devono essere conservate digitalmente per almeno 10 anni.

A partire dal 2 febbraio 2015 il Sistema di Interscambio riceverà le fatture elettroniche in un formato leggermente variato. I cambiamenti all'interno dell'xml sono stati decisi seguendo indicazioni e suggerimenti ricevuti in questi primi mesi di utilizzo della procedura. Fino a questa data le fatture devono continuare a pervenire nel formato utilizzato attualmente.





Talea Consulting Srl

Via R.Ossani 18 - 48018 faenza (RA) – (+39) 0546 689555
www.taleaconsulting.it - talea@taleaconsulting.it

