



la fatturazione elettronica verso
la Pubblica Amministrazione

Manuale di utilizzo del nuovo servizio di Fatturazione Elettronica

INDICE

PARTE 1	6
ACCESSO E REGISTRAZIONE DELL'IMPRESA.....	6
Primo accesso dell'impresa	6
Cambio impresa	9
Accesso generico (le tue Imprese / le tue deleghe).....	10
Logout.....	11
PARTE 2	12
AREA DI GESTIONE.....	12
Deleghe	13
Nuova delega	14
Lista deleghe.....	16
Modifica, revoca e ripristino di una delega	17
Impostazioni.....	20
Dati di Impresa	20
Notifiche email.....	23
Consumi	24
PARTE 3	25
AREA FATTURE.....	25
Stati della fattura	26
Compilazione.....	27
La sezione Cedente/Prestatore	28
La sezione Cessionario/Committente	28
Il salvataggio della fattura.....	30
Firma.....	32
Procedura di firma manuale.....	33
Lista fatture.....	35
Descrizione della Lista fatture	35
La ricerca	37
La gestione delle fatture.....	39
Riepilogo della associazione tra stati ed azioni possibili.....	40
PARTE 4	42
CONTATTI.....	42

Gentile Utente,

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

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

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

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

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

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

Parte 1

ACCESSO E REGISTRAZIONE DELL'IMPRESA

Primo accesso dell'impresa

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



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

A screenshot of the fe.PA web interface. At the top left is the fe.PA logo and text 'la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione'. At the top right is the text 'InfoCamere'. The main heading is 'Accesso > Selezione l'impresa'. Below this, there is a box with an icon of three people and the text 'benvenuto Utente Test'. To the right, under the heading 'LE TUE IMPRESE', there is a list of five companies: 'IMPRESA S.R.L.', 'IMPRESA S.R.L.', 'IMPRESA S.R.L.', 'INFOCAMERE - SOCIETA' CONS...', and 'IMPRESA S.R.L.'. A blue arrow points to the 'INFOCAMERE - SOCIETA' CONS...' entry.

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

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

Condizioni del servizio

Benvenuto nel servizio di Fatturazione Elettronica
Prima di procedere è necessario prendere visione delle seguenti Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio.

CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 1. Definizioni

1.1 Agenzia per l'Italia Digitale (AGID): l'agenzia – istituita dall'art.19 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n.83, convertito con Legge 4 aprile 2012, n.134 – preposta alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, che, in base all'art. 4, comma 2, D.M. 3 aprile 2013 n.55 ss.mm.ii. ed in collaborazione con Unioncamere, è tenuta a mettere a disposizione delle piccole e medie imprese, in via non onerosa, il supporto informatico per la fatturazione elettronica.

1.2 Unioncamere: l'ente che unisce e rappresenta istituzionalmente il sistema camerale italiano, occupandosi di promuovere, realizzare e gestire servizi e attività per le Camere di commercio, a vantaggio di tutte le categorie economiche.

1.3 Camera di Commercio: l'ente che svolge funzioni di supporto e di promozione degli

[Scarica in formato PDF](#)

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

Il sottoscritto dichiara di accettare le Condizioni Generali di Utilizzo e di ben conoscere il relativo allegato A (Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 ss.mm.ii.), che costituisce parte integrante e sostanziale delle Condizioni Generali

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione ed accettare espressamente, ai sensi degli art. 1341 e 1342 del codice civile, le seguenti disposizioni delle Condizioni Generali:

- o Articolo 4 (Modifica, interruzione o sospensione del Servizio);
- o Articolo 5 (Limitazioni di Responsabilità);
- o Articolo 6 (Dichiarazioni e garanzie, obblighi e responsabilità del Fruitore e dell'Incaricato);
- o Articolo 12 (Foro competente).

[Manuale Utente](#)

Nota:

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

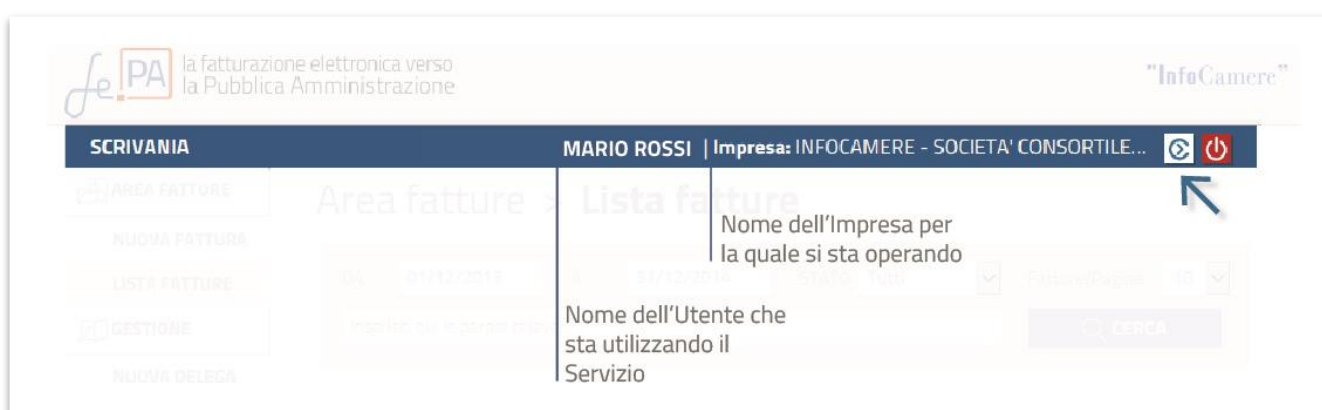
Effettuata questa operazione viene registrata l'adesione dell'impresa al Servizio e l'impresa potrà già passare all'utilizzo operativo dello strumento.

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

Cambio impresa

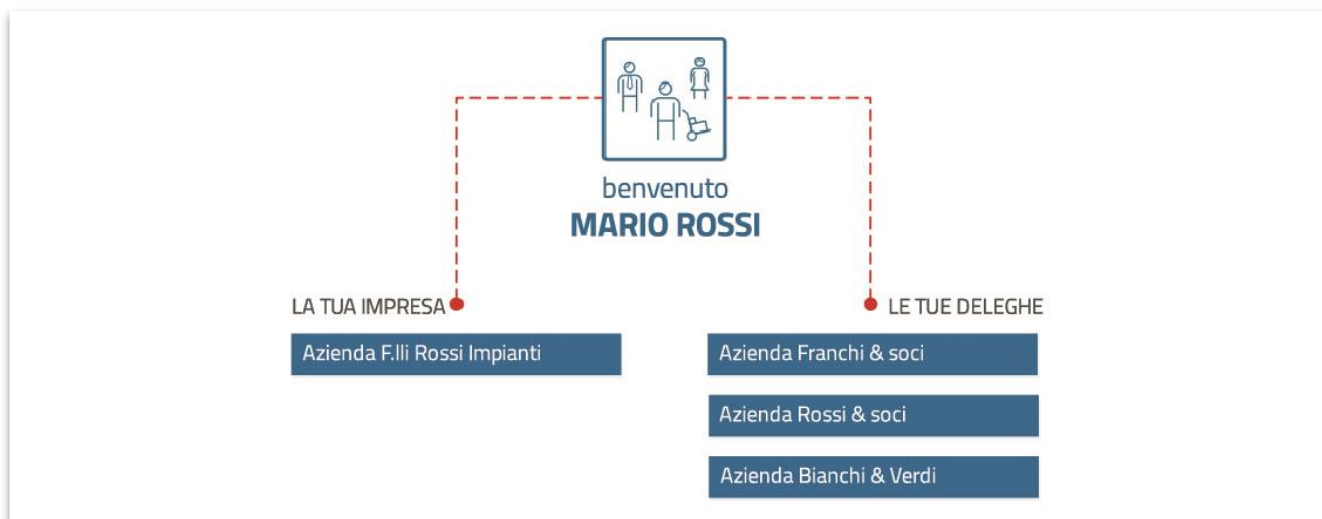
Il servizio è concepito per gestire separatamente la scrivania di fatturazione elettronica di una sola impresa per volta, ma è sempre possibile per un utente associato a più imprese (quale rappresentante o delegato) passare da un'impresa all'altra cliccando sul pulsante bianco che si trova all'interno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

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



Accesso generico (le tue Imprese / le tue deleghe)

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



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

Logout

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



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



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

Parte 2

AREA DI GESTIONE

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

The screenshot displays the 'InfoCamere' web application interface. At the top left is the 'fe.PA' logo with the text 'la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione'. At the top right, the user is identified as 'MARIO ROSSI | Impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE ...'. The main navigation menu on the left includes: AREA FATTURE, NUOVA FATTURA, LISTA FATTURE, **GESTIONE** (highlighted), NUOVA DELEGA, LISTA DELEGHE, IMPOSTAZIONI, and AIUTO. The main content area is titled 'Area fatture > Lista fatture'. It features a search filter with fields for 'DA' (01/12/2013), 'A' (31/12/2014), 'STATO' (Tutti), and 'Fatture/Pagina' (10). Below this is a search input field labeled 'Inserisci qui le parole chiave:' and a 'CERCA' button. A table header is visible with columns: STATO, DATA, ANNO, NUMERO, PA DESTINATARIA, IMPORTO, and VALUTA. At the bottom, there are action buttons: FIRMA, INVIA, CLONIA, ELIMINA, and SCARICA.

Deleghe

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

fe.PA la fatturazione elettronica verso
la Pubblica Amministrazione

InfoCamere

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

AREA FATTURE

NUOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NUOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI

AIUTO

Area fatture > **Lista fatture**

DA 01/12/2013 A 31/12/2014 STATO Tutti Fatture/Pagina 10

Inserisci qui le parole chiave: CERCA

STATO DATA ANNO NUMERO PA DESTINATARIA IMPORTO VALUTA

FIRMA INVIA CLONA ELIMINA SCARICA

Nuova delega

Dal menù di sinistra selezionare "Nuova delega".

Si accede così nell'Area Gestione > Nuova delega.

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

The screenshot shows the 'Nuova delega' form within the 'Area gestione' interface. On the left, a vertical menu contains the following items: 'AREA FATTURE', 'NUOVA FATTURA', 'LISTA FATTURE', 'GESTIONE' (highlighted), 'NUOVA DELEGA' (with a blue arrow pointing to it), 'LISTA DELEGHE', 'IMPOSTAZIONI', and 'AIUTO'. The main form area is titled 'Area gestione > Nuova delega' and contains several input fields: 'Nome*' and 'Cognome*' (text boxes), 'Data di nascita*' (text box with placeholder 'gg/mm/aaaa'), 'Comune di nascita*' (text box), 'Codice fiscale*' (text box), 'Email' (text box), and 'Ruoli*' (radio buttons for 'Compilazione' and 'Compilazione e Firma'). At the bottom, there is a 'Tipologia*' dropdown menu.

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

Area gestione > Nuova delega

Nome* Cognome*

Data di nascita* Comune di nascita* Codice fiscale*

gg/mm/aaaa

Email

Ruoli*
 Compilazione Compilazione e Firma

Tipologia*
Delegato Interno all'Impresa
Organizzazione che agisce quale Terzo Intermediario o Soggetto Emittente per conto dell'Impresa

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

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

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

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

Lista deleghe

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

fe.PA la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione

InfoCamere

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

AREA FATTURE

NUOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NUOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI

AIUTO

Area deleghe > Lista deleghe

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

+ NUOVA DELEGA

Modifica, revoca e ripristino di una delega

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

fe.PA la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione "InfoCamere"

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

Area deleghe > **Lista deleghe**

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

+ NUOVA DELEGA

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

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

AREA FATTURE

NUOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NUOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI

AIUTO

Area gestione > Modifica delega

Nome* Cognome*

Codice fiscale* Email

Data di nascita* Comune di nascita*

Ruoli* Compilazione Compilazione e Firma Stato: ATTIVA
REVOCA

EVENTI ASSOCIATI

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

SALVA **ANNULLA**

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

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

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

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

Ruoli*

Compilazione Compilazione e Firma

Stato: ATTIVA
REVOCA

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



La delega sarà quindi revocata.

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



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



Impostazioni

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

Dati di Impresa

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

fe.PA la fatturazione elettronica verso
la Pubblica Amministrazione

InfoCamere

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

AREA FATTURE

NUOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NUOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI

AIUTO

Area gestione > Impostazioni

DATI IMPRESA NOTIFICHE EMAIL CONSUMI IMPRESA

CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA

Titolo Nome* Cognome*

Denominazione* Codice EORI

Partita IVA o ident. estero Codice Fiscale Regime Fiscale

02313821007 02313821007 RF01 - Ordinario

SEDE

Indirizzo N. civico

VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI 13

CAP Comune Provincia Nazione

00161 ROMA RM - Roma IT - Italia

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

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

CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA

TITOLO:

Nome*

Cognome* Campo obbligatorio in alternativa a DENOMINAZIONE

Denominazione*

Codice EORI

Partita IVA o ident. estero:

Codice Fiscale:

Regime Fiscale:

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

CONFIGURAZIONE DATI IMPRESA

TITOLO:

Nome*

Cognome*

Denominazione*

Codice EORI

Partita IVA o ident. estero:

SEDE

Indirizzo:

CAP: Comuna:

STABILE ORGANIZZAZIONE FISCALMENTE SEPARATA:

Regime Fiscale:

- RF01 - Ordinario
- RF02 - Contribuenti minimi (art 1, c.96-117, l. 244/07)
- RF03 - Nuove iniziative produttive (art.13, L. 388/00)
- RF04 - Agricoltura e attività connesse e pesca (artt.34 e 34-bis, DPR 633/72)
- RF05 - Vendita sali e tabacchi (art.74, c.1, DPR. 633/72)
- RF06 - Commercio fiammiferi (art.74, c.1, DPR 633/72)
- RF07 - Fditoria (art 74, c.1, DPR 633/72)
- RF08 - Gestione servizi telefonia pubblica (art.74, c.1, DPR 633/72)
- RF09 - Rivendita documenti di trasporto pubblico e di sosta (art.74, c.1, DPR 633/72)
- RF11 - Agenzie viaggi e turismo (art.74-ter, DPR 633/72)
- RF12 - Agriturismo (art.5, c.2, L. 413/91)
- RF13 - Vendite a domicilio (art.25-bis, c.6, DPR 600/73)
- RF14 - Rivendita beni usati, oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (art.36, DL 41/95)
- RF15 - Agenzie di vendite all'asta di oggetti d'arte, antiquariato o da collezione (art.40-bis, DL 41/95)
- RF16 - IVA per cassa P.A. (art.6, c.5, DPR 633/72)
- RF17 - IVA per cassa soggetti con vol. d'affari inferiore ad euro 200.000 (art.7, DL 185/2008)
- RF18 - Altro

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

Riferimento Amministrazione

CONFIGURA RAPPRESENTANTE FISCALE

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

 SALVA

 ANNULLA

 AGGIORNA DA REGISTRO IMPRESE



Notifiche email

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

fe.PA la fatturazione elettronica verso
la Pubblica Amministrazione

InfoCamere™

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

AREA FATTURE

NOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI

AIUTO

Area gestione > **Impostazioni**

DATI IMPRESA **NOTIFICHE EMAIL** CONSUMI IMPRESA

INDIRIZZI EMAIL DESTINATARI

Contestualmente all'arrivo di notifiche da parte del Sistema di Interscambio sarà inviato un avviso email agli indirizzi seguenti.

E' possibile impostare o variare gli indirizzi email rivolgendosi all'assistenza, tramite i canali riportati nella sezione Contatti.

A

CC

CCN

Ricordiamo che ogni volta che una fattura elettronica viene compilata, firmata e inviata, questa transita dal Sistema di Interscambio nazionale che è il punto di passaggio obbligato per tutte le fatture emesse verso la PA. Il Sistema di Interscambio verifica il formato del documento e la completezza dei dati inseriti e provvede a inviarla alla Pubblica Amministrazione destinataria.

Nell'area "Lista Fatture" della scrivania (si veda la sezione **FATTURE** del presente manuale) è sempre possibile visualizzare lo stato di avanzamento delle proprie fatture e monitorarne il percorso, grazie anche all'evidenza delle notifiche che il Servizio riceve dal Sistema di Interscambio (SdI) dopo l'invio delle fatture stesse.

Ogni volta che il Servizio riceverà una notifica da parte del Sistema di Interscambio, provvederà a inviare un avviso agli indirizzi e-mail eventualmente indicati, così gli operatori dell'impresa potranno essere aggiornati riguardo l'andamento della fattura emessa, tramite il canale e-mail senza necessariamente effettuare l'accesso al servizio.

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

Consumi

Area gestione > Impostazioni

DATI IMPRESA NOTIFICHE EMAIL **CONSUMI IMPRESA**

REPORT CONSUMI

ANNO	NUMERO DOCUMENTI CONTABILI EMESSI
2014	1

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

Sono conteggiati i documenti contabili in stato di INVIATO per i quali non sia stata ricevuta una notifica di scarto da parte del Sistema di Interscambio.

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

Parte 3

AREA FATTURE

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

The screenshot shows the 'fe.PA' interface for 'InfoCamere'. The user is logged in as 'MARIO ROSSI' from the company 'INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE...'. The sidebar menu on the left includes 'AREA FATTURE', 'NUOVA FATTURA', 'LISTA FATTURE', 'GESTIONE', 'NUOVA DELEGA', 'LISTA DELEGHE', 'IMPOSTAZIONI', and 'AIUTO'. The main content area is titled 'Area fatture > Lista fatture' and features a search filter with fields for 'DA' (01/12/2018), 'A' (31/12/2018), 'ST' (2), 'TUM' (TUM), and 'PAGINA' (10). Below the search bar is a table with columns: 'STATO', 'DATA', 'NUMERO', 'PS DESTINATARIO', 'IMPORTO', and 'VALUTA'. The table is currently empty.

Stati della fattura

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



Il ciclo dell'emissione della fatturazione elettronica prevede:

1. La creazione di una nuova fattura
2. La compilazione di tutti i campi obbligatori della fattura
3. L'apposizione della firma digitale del rappresentante d'impresa (o di un delegato alla firma) a garanzia dell'origine e dell'integrità del contenuto del documento contabile
4. L'invio della fattura al Servizio al Sistema di Interscambio che opererà la tramitazione verso la Pubblica Amministrazione destinataria

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

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

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

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

Inviata: la fattura, completa e firmata digitalmente, è stata inviata al Sistema di Interscambio che, effettuate le relative verifiche, provvederà ad inoltrarla alla Pubblica Amministrazione destinataria.

Compilazione

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



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

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

Esempio di una sezione quando è chiusa:



Esempio di una sezione quando è aperta:

The screenshot shows the expanded section for 'CESSIONARIO / COMMITTENTE - P.A. Destinataria della Fattura'. The section is titled 'Dati anagrafici'. It contains several input fields: 'Titolo', 'Nome*' (with an information icon), 'Cognome*' (with an information icon), 'Denominazione*' (with an information icon), 'Codice EORI' (with an information icon), 'Partita IVA o ident. estero', 'Codice Fiscale' (with an information icon), 'Codice Destinatario*' (with an information icon), and 'Nazione*' (with a dropdown menu showing 'IT - Italia'). A blue arrow points to the collapse icon on the right side of the section header.

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

Alcuni campi sono contrassegnati con un asterisco blu, il cui significato è che l'obbligatorietà è in alternativa ad un altro campo contestuale.

Dove presente, portando il puntatore del mouse sopra al bollino blu con la "i" presente vicino ad alcuni campi, il sistema aiuta l'utente facendo apparire un campo di testo contenente informazioni relative al dato richiesto.

La sezione Cedente/Prestatore

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

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

The screenshot shows a form for entering the data of the Supplier (Cedente/Prestatore). The form is divided into several sections:

- Denominazione*** (with an information icon): INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COI
- Codice EORI** (with an information icon):
- Partita IVA o ident. estero***: 02313821007
- Codice Fiscale**: 02313821007
- Regime Fiscale*** (with an information icon): RF01 - Ordinario
- Nazione***: IT - Italia
- Sede** section:
 - Indirizzo***: VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI
 - N. civico**: 13
 - CAP***: 00161
 - Comune***: ROMA
 - Provincia**: RM - Roma
 - Nazione***: IT - Italia

La sezione Cessionario/Committente

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

The screenshot shows a search field for the Assignee/Client (Cessionario/Committente). The field contains the text "CESSIONARIO / COMMITTENTE - P.A. Destinataria della Fattura" and has a blue arrow pointing to it.

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

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

The screenshot shows a search button labeled "CERCA DA iPA" with a magnifying glass icon and a blue arrow pointing to it.

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

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca in iPA". It features several input fields and dropdown menus for filtering search results. At the top, there is a "Parole Chiave (nome ente o ufficio)" field with a blue arrow icon pointing to it. Below this are four fields: "Codice Destinatario F.E." (with an information icon), "Codice Fiscale", "Tipologia Ente" (dropdown), and "Categoria Ente" (dropdown). The "Indirizzo" field is a wide text input. Below the address field are four more fields: "CAP", "Regione" (dropdown), "Provincia" (dropdown), and "Comune" (dropdown). At the bottom, there are three buttons: a blue "CERCA" button with a magnifying glass icon, a red "ANNULLA" button with a red 'X' icon, and a grey "PULISCI" button with a minus sign icon.

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

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

ENTE	INDIRIZZO	CODICE FISCALE	ALTRI DATI
Ente: Ministero dello Sviluppo Economico Codice: m_svec Ufficio di fatturazione: Uff_eFatturaPA Codice Destinatario F.E.: UF130Q	Via Veneto, 33, 00187, Roma, RM, Lazio	80230390587	urp@pec.sviluppoeconomico.gov.it Data Avvio: 06/06/2014
Ente: Ministero dello Sviluppo Economico Codice: m_svec Ufficio di fatturazione: Ictinrto	Viale America, 201, 00144, Roma, RM, Lazio	80230390587	com.iscti.segreteria@pec.sviluppoeconomico.gov.it

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

Il salvataggio della fattura

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

The screenshot shows a web interface for the 'RIEPILOGO ALIQUOTE IVA' (IVA Summary) section. At the top, there are three tabs: 'DATI PER IL PAGAMENTO', 'ALTRI DATI', and 'ALLEGATI'. Below these are two input fields: 'ARROTONDAMENTO' (with an information icon) and 'IMPORTO TOTALE*'. At the bottom, there are seven buttons: 'SALVA' (yellow), 'ANNULLA' (orange), 'FIRMA' (grey), 'INIZIA' (grey), 'CLONA' (grey), 'ELIMINA' (grey), and 'SCARICA' (grey). A blue arrow points to the 'INIZIA' button. At the very bottom, there is a legend: '*Campo obbligatorio , *Campo a obbligatorieta condizionata'.

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

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

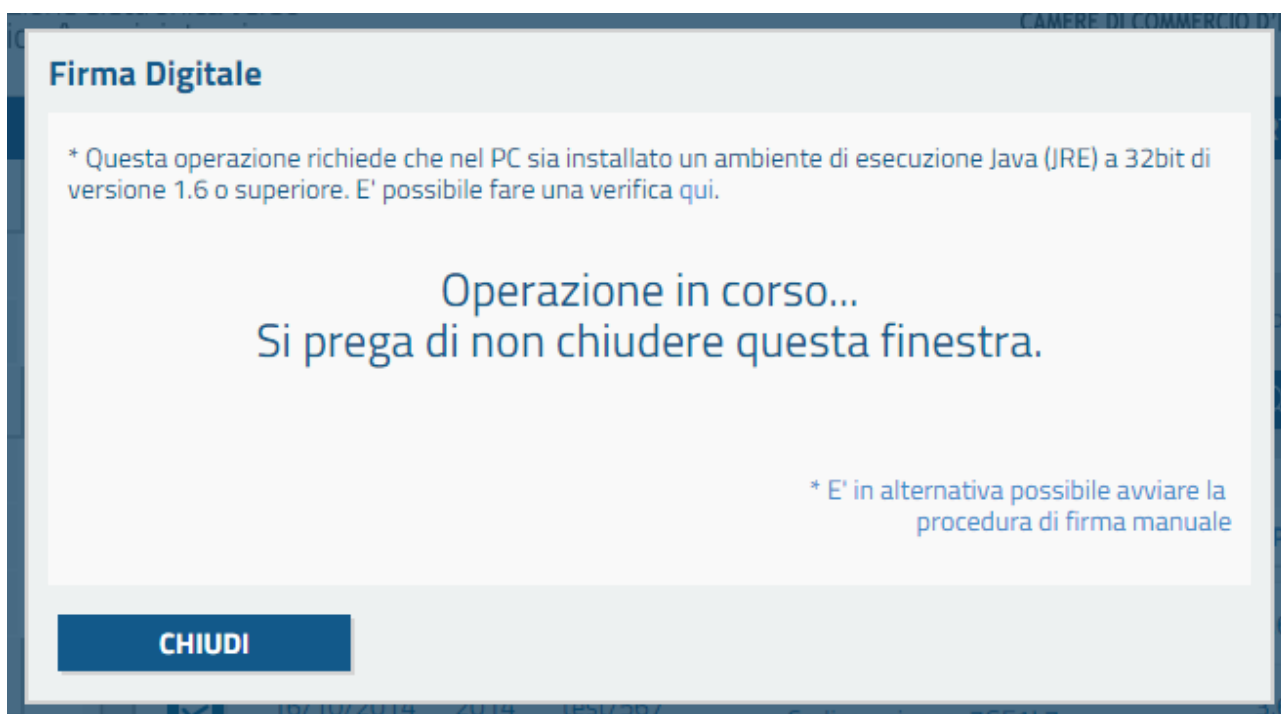
Solo su una fattura "Pronta per la Firma" può essere apposta la firma digitale del rappresentante dell'impresa o di un suo delegato autorizzato alla firma. (vedi la sezione "La gestione delle fatture" del presente manuale).

Firma

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

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

La pressione del tasto firma avvierà il processo di firma:

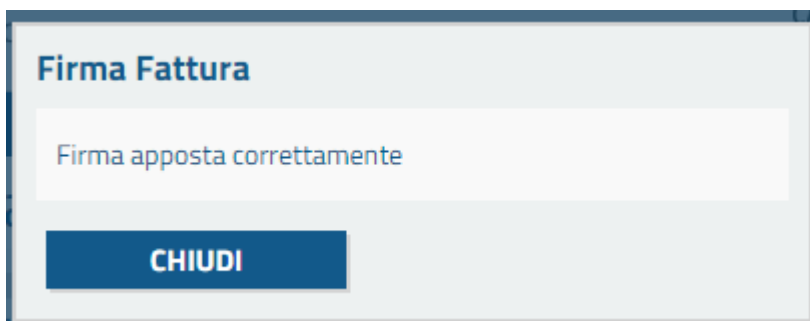


Questa fase, come indicato nella nota all'interno della finestra stessa, richiede che nel PC in uso sia installato un ambiente di esecuzione Java (JRE) a 32bit di versione 1.6 o superiore. E' possibile verificare se sulla propria postazione il JRE è installato, ed in quale versione, cliccando sull'apposito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

Una volta avviato il processo di firma, è possibile che siano proposte alcune conferme di sicurezza, alle quali servirà dare accettazione al fine di apporre con successo la firma digitale.

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

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

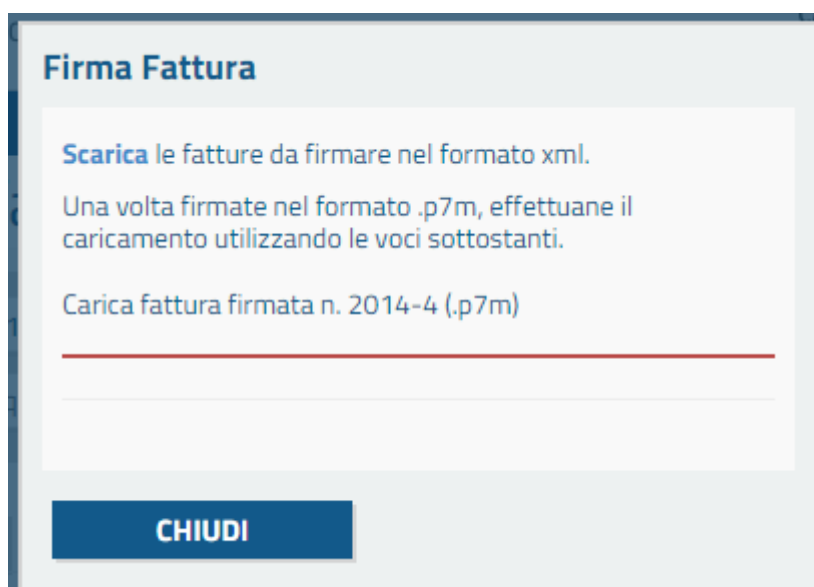


Procedura di firma manuale

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

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

Il meccanismo di firma manuale, equivalente al processo automatico in termini di risultato finale, può essere attivato cliccando sull'apposita dicitura *E' in alternativa possibile avviare la procedura di firma manuale*, all'interno della finestra di firma (immagine sopra). Il sistema presenterà la seguente finestra:



A questo punto è necessario:

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

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

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

Lista fatture

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

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

fe.PA la fatturazione elettronica verso
la Pubblica Amministrazione

InfoCamere

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

AREA FATTURE

NUOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NUOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI

AIUTO

Area fatture > Lista fatture

DA 01/12/2013 A 31/12/2014 STATO Tutti Fatture/Pagina 10

Inserisci qui le parole chiave: CERCA

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

Descrizione della Lista fatture

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

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

fe PA la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione "InfoCamere"

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

AREA FATTURE

[NUOVA FATTURA](#)
[LISTA FATTURE](#)
[GESTIONE](#)
[NUOVA DELEGA](#)
[LISTA DELEGHE](#)
[IMPOSTAZIONI](#)
[AIUTO](#)

Area fatture > Lista fatture

DA 01/12/2013 A 31/12/2014 STATO Tutti Fatture/Pagina 10

Inserisci qui le parole chiave: **CERCA**

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

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

FIRMA INVIA CLONA ELIMINA SCARICA

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

Numero di pagina/Numero di pagine totali
 Numero di fatture visualizzate nella pagina corrente
 Numero totale di fatture per la ricerca corrente

Vai alla precedente
 Vai alla prima pagina
 Vai alla successiva
 Vai all'ultima pagina

|< << 1 / 2 >> >| 1 - 10 / 13

FIRMA INVIA CLONA ELIMINA SCARICA

La ricerca

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

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

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

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

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

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

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

La gestione delle fatture

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

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

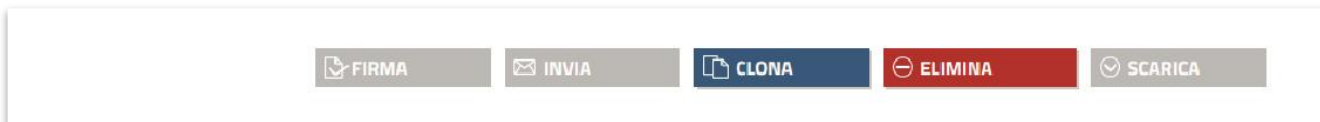
...o tutte le fatture di una singola pagina:

LISTA DELEGHE		<input checked="" type="checkbox"/>	STATO ▾	DATA	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA
IMPOSTAZIONI		<input checked="" type="checkbox"/>		10/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR
i AIUTO		<input checked="" type="checkbox"/>		11/10/2014	2014	FFC-2014-2	Agenzia delle Entrate Codice univoco: UF0967	1.830,00	EUR
		<input checked="" type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	2345545454	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR
		<input checked="" type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	sdfsdfsdf	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR
< << 1 / 2 >> >								1 - 10 / 13	

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

Riepilogo della associazione tra stati ed azioni possibili

Bozza: può essere clonata o eliminata



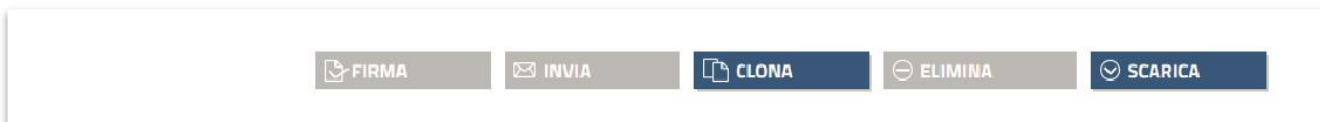
Pronta per la firma: può essere firmata, clonata, eliminata e scaricata in formato .zip



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



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



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

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

<input type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	55522232	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR
<input type="checkbox"/>		16/10/2014	2014	23554	CONSULENZA SPECIALISTICA SISTEMI INFORMATIVI Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	3.660,00	EUR
<input type="checkbox"/>		15/10/2014	2014	FFC-2014-1	Ministero dello Sviluppo Economico Codice univoco: UF130Q	854,00	EUR
<input type="checkbox"/>		13/10/2014	2014	* da definire	Ministero della Giustizia Codice univoco: 7GF1L7	2.440,00	EUR

|< << 1 / 2 >> >| 1 - 10 / 13

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

Esempio di tasti di azione attivi in fondo a una fattura salvata in stato [Bozza](#):



Parte 4

CONTATTI



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

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

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

*Manuale di utilizzo del nuovo servizio di fatturazione elettronica
Versione 1 del 22 Ottobre 2014*