

MANUALE UTENTE

PORTALE TERRITORIALE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Versione 5.0 del 25/08/2022

La presente documentazione, prodotta da CSI-Piemonte, viene distribuita con licenza Creative Commons 4.0 **Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**.



CC BY-SA

Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo

[\[Commons Deed\]](#) [\[Legal Code\]](#)

Sommario

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO AL SISTEMA.....	3
2.1	Cambio della password.....	4
2.2	Funzionalità del Sistema.....	5
3	FATTURE PASSIVE	7
3.1	Ricerca Fatture Passive.....	7
4	FATTURE ATTIVE.....	10
4.1	Inserimento anagrafica di un nuovo cliente	10
4.1.1	<i>Tipo di Trasmissione per Enti della PA</i>	<i>16</i>
4.1.2	<i>Tipo di Trasmissione per soggetti Privati</i>	<i>17</i>
4.2	Inserimento nuova fattura	19
4.2.1	<i>Caricamento fattura mediante inserimento manuale dei dati (data entry).....</i>	<i>20</i>
4.2.2	<i>Caricamento fattura mediante importazione</i>	<i>22</i>
4.3	Modalità di inserimento autofattura a soggetti non residenti a seguito dell'abolizione dell'esterometro	24
4.4	Ricerca fatture attive.....	28
4.5	Firma della fattura.....	29
4.6	Invio della fattura.....	30
4.7	Eliminazione della fattura	30
5	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE SCARTATE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO	32
5.1	Leggere il contenuto della notifica di scarto del SdI	34
5.2	Modificare la fattura scartata e inviarla nuovamente al SdI	36
5.3	Ricevuta di consegna delle fatture	37
6	FATTURE ATTIVE RIFIUTATE DALLA PA.....	39

1 INTRODUZIONE

Il presente documento raccoglie tutte le funzioni che l'utente è autorizzato a compiere all'interno dell'applicativo “*Portale Territoriale della Fatturazione Elettronica*” (di seguito anche denominato PTFEL) per gestire tramite il Sistema di Interscambio SDI gestito dall'Agenzia delle Entrate (di seguito denominato SDI) per la gestione delle fatture elettroniche:

- del ciclo attivo dell'Ente e inviate verso altri Enti della Pubblica Amministrazione oppure verso soggetti Privati
- del ciclo passivo ricevute dall'Ente da parte di Enti della Pubblica Amministrazione e soggetti Privati che abbiano consegnato all'Ente beni, servizi o lavori

2 ACCESSO AL SISTEMA

Il PTFEL è accessibile dal portale Sistema Piemonte all'indirizzo

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/tributi-finanza-e-bilancio/servizi/806-portale-territoriale-della-fatturazione-elettronica>

Cliccando sul link “Accedi al Servizio” si accede alla pagina di accesso (login) dove una maschera di inserimento credenziali consente l'identificazione dell'utente, che può avvenire solo se l'utente è in possesso delle credenziali del PTFEL.

ATTENZIONE: le credenziali di accesso al PTFEL sono specifiche del servizio di Fatturazione Elettronica e non corrispondono a quelle di Sistema Piemonte.
Per ottenere le credenziali di accesso al portale PTFEL per gli utenti dell'Ente, il Referente dell'Ente può farne richiesta contattando il servizio di assistenza.

La maschera di accesso al sistema si presenta come segue:



The screenshot shows the login interface of the PTFEL system. At the top left is the CSI Piemonte logo. To its right is the text "portale territoriale per la fatturazione elettronica". Below this is the heading "Autenticazione - Inserire le proprie credenziali". There are three input fields: "Codice postazione:", "Utente:", and "Password:". Below the fields is a red button labeled "Accedi". At the bottom, there are two checkboxes: "Sicurezza" and "Requisiti".

L'utente deve inserire nella maschera di accesso i seguenti dati:

Codice Postazione: codice identificativo dell'Ente che viene fornito dal CSI-Piemonte a ciascun Ente al momento della registrazione al servizio

Utente: codice fiscale dell'utente (utilizzare caratteri maiuscoli)

Password: password dell'utente (al momento dell'abilitazione viene fornita a ciascun utente una password temporanea che l'utente deve cambiare al momento del primo accesso)

2.1 Cambio della password

Per effettuare il cambio della password PTFEL l'utente deve cliccare sulla voce

Utilità → Cambio Password

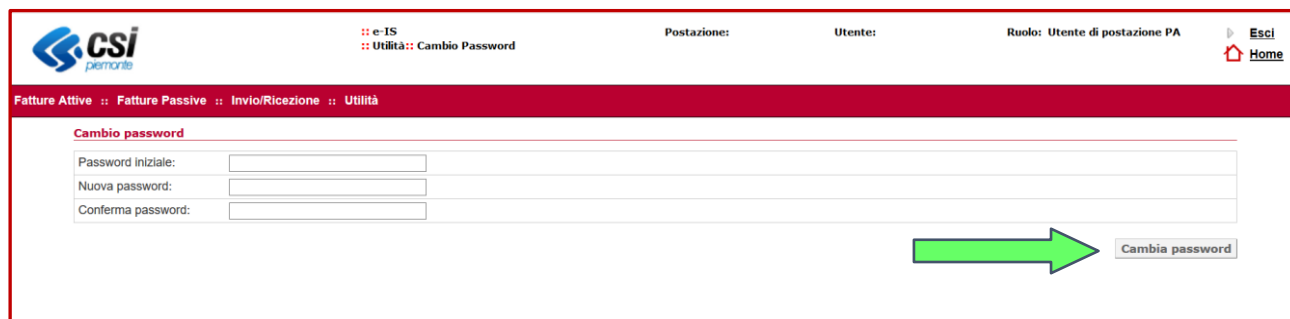
come indicato in figura:



The screenshot shows the CSI Piemonte portal interface. At the top, there is a header with the CSI logo and navigation links. Below the header, there is a menu bar with options like 'Fatture Attive', 'Fatture Passive', 'Invio/Ricezione', and 'Utilità'. The 'Utilità' menu is expanded, showing a list of options including 'Cambio Password', 'Elenco Aziende', 'Preferenze Utente', 'Log Operazioni', 'Nuova Anagrafica', 'Ricerca Anagrafica', and 'Area Download'. A green arrow points to the 'Cambio Password' option.

Nella pagina cui si accede, figura sottostante, compilare i campi del cambio password:

- *password iniziale* (inserire la password corrente)
- *nuova password* (inserire la nuova password definita dall'utente)
- *conferma password* (inserire, per conferma, la nuova password definita dall'utente)



The screenshot shows the 'Cambio password' form. It contains three input fields: 'Password iniziale:', 'Nuova password:', and 'Conferma password:'. Below these fields is a green arrow pointing to a button labeled 'Cambia password'.

dopodiché cliccare su **Cambia Password** per confermare il cambio della password

ATTENZIONE: per navigare correttamente attraverso le funzionalità dell'applicazione utilizzare gli appositi tasti e non la freccia Indietro del Browser

2.2 Funzionalità del Sistema

Effettuato il login, l'utente accede alla pagina di gestione delle fatture elettroniche, dove è possibile operare con le funzionalità disponibili nel sistema:

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Cliccando su ciascuna delle voci è possibile accedere alle varie funzionalità dell'applicativo



The screenshot shows the 'Fatture Attive' menu with a green arrow pointing to the 'Importazione fatture' option. The menu includes: Fattura a PA/PR, Ricerca Fatture Attive, Firma, and Eliminazione Fatture. The 'Importazione fatture' option is highlighted. Below the menu, there are sections for 'Fatture attive pubblica amministrazione' (Respite: 3) and 'Fatture passive pubblica amministrazione' (Nuove: 92).

FATTURE ATTIVE

Attraverso tale voce è possibile accedere alle funzionalità di gestione delle fatture attive

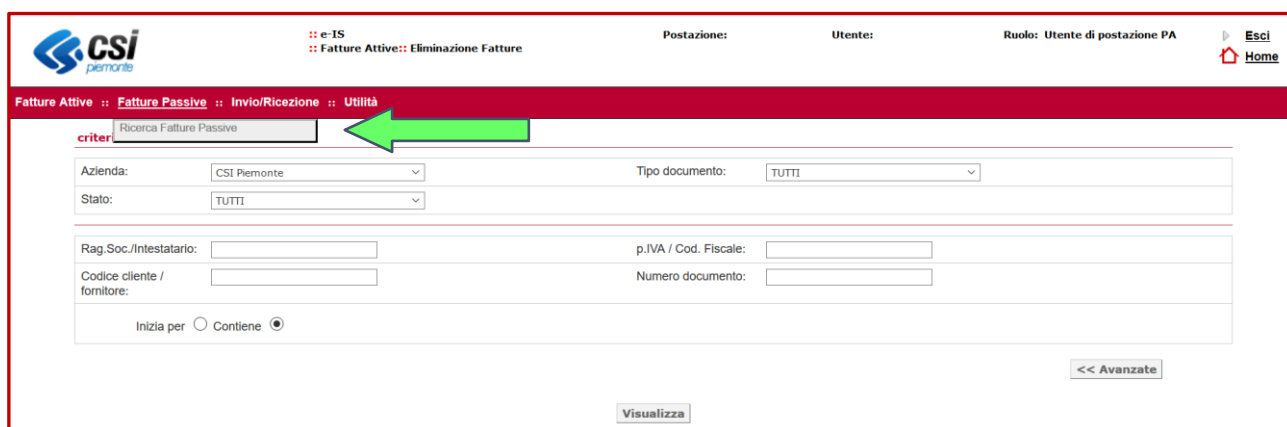
Fattura a PA/PR → **Inserimento** per inserire una nuova fattura elettronica mediante inserimento manuale dei dati

→ **Importazione allegati** per inserire un nuovo allegato alla fattura elettronica

→ **Importazione fatture** per inserire una nuova fattura mediante importazione di una fattura elettronica in formato xml/p7m

Ricerca Fatture Attive per accedere alla funzionalità di ricerca delle fatture attive

Firma Fatture Attive per accedere alla funzionalità di firma delle fatture attive

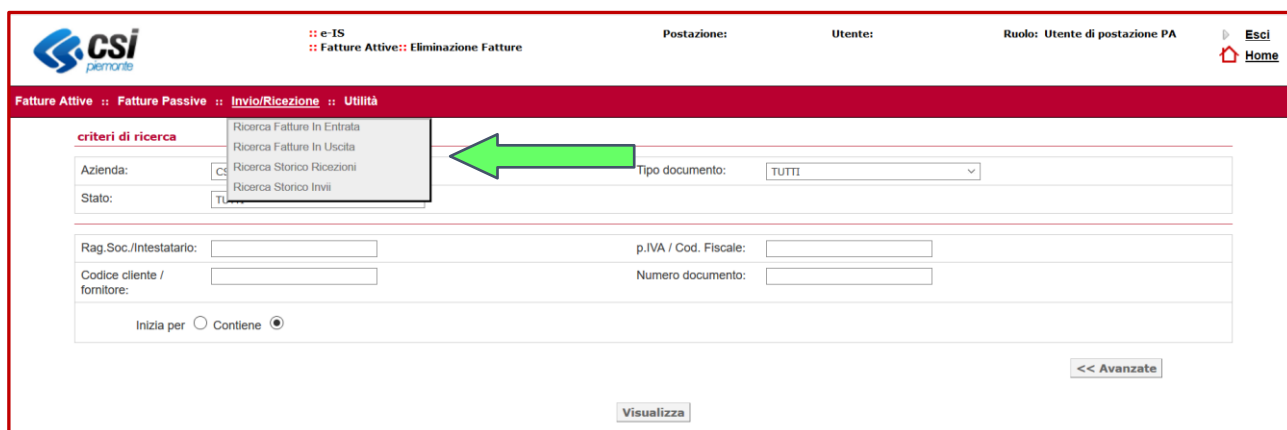


The screenshot shows the 'Ricerca Fatture Attive' search form with a green arrow pointing to the 'criteri' dropdown menu. The form includes fields for: Azienda (CSI Piemonte), Stato (TUTTI), Tipo documento (TUTTI), Rag.Soc./Intestatario, p.IVA / Cod. Fiscale, Codice cliente / fornitore, and Numero documento. There are radio buttons for 'Inizia per' and 'Contiene'. A 'Visualizza' button is at the bottom.

FATTURE PASSIVE

Ricerca Fatture Passive attraverso tale voce si accede alle funzionalità di ricerca delle fatture passive

INVIO/RICEZIONE



Attraverso tale voce è possibile accedere alle funzionalità di invio e ricezione delle fatture **Ricerca Fatture in Entrata** per accedere alla funzionalità di ricerca delle fatture in entrata **Ricerca Fatture in Uscita** per accedere alla funzionalità di ricerca delle fatture in uscita **Ricerca Storico Ricezioni** per accedere alla funzionalità di ricerca storica delle fatture ricevute **Ricerca Fatture in Entrata** per accedere alla funzionalità di ricerca storica delle fatture emesse

UTILITÀ



Attraverso tale voce è possibile accedere alle utilità per l'utente, che sono variabili in funzione del tipo di abilitazione, mentre sono disponibili a tutti le seguenti funzionalità

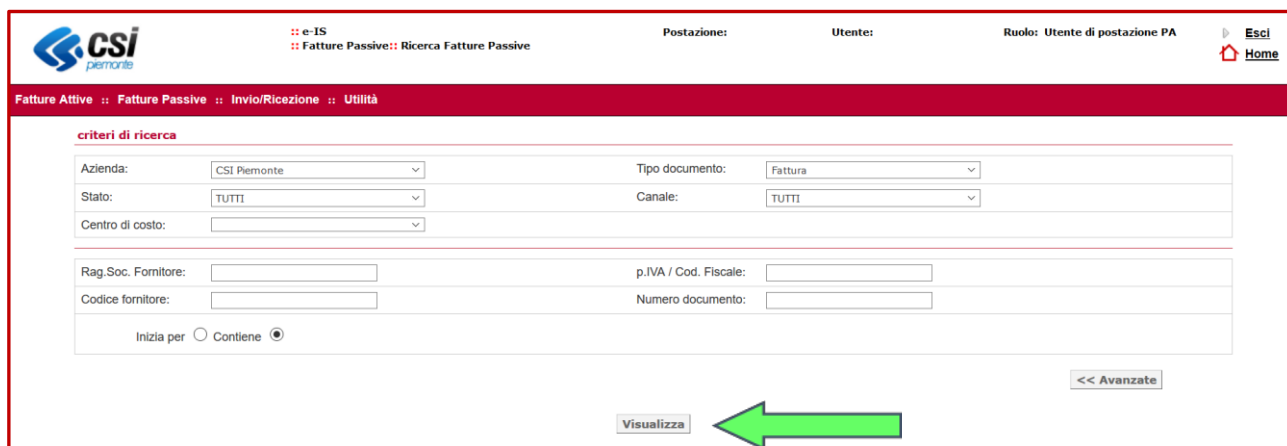
Cambio password per effettuare il cambio password
Nuova Anagrafica per inserire una nuova anagrafica cliente / fornitore
Ricerca Anagrafica per ricercare l'anagrafica di un cliente / fornitore

3 FATTURE PASSIVE

Nel presente paragrafo sono descritte le funzionalità relative alla gestione delle fatture passive, finalizzate a supportare la fase di analisi, verifica ed accettazione delle fatture passive pervenute all'Ente su PTFEL tramite il canale PA (SDI – nodo nazionale) consentendo di gestire l'accettazione o il rifiuto.

3.1 Ricerca Fatture Passive

Tramite questa funzione è possibile ricercare e visualizzare le nuove fatture passive da analizzare. Selezionando il tasto **Ricerca Fatture Passive** si accede alla pagina di ricerca fatture passive:



In questa pagina, cliccando sul pulsante **Visualizza** senza applicare alcun criterio di ricerca o filtro, vengono numerate **tutte** le fatture passive presenti a sistema in una tabella riepilogativa:

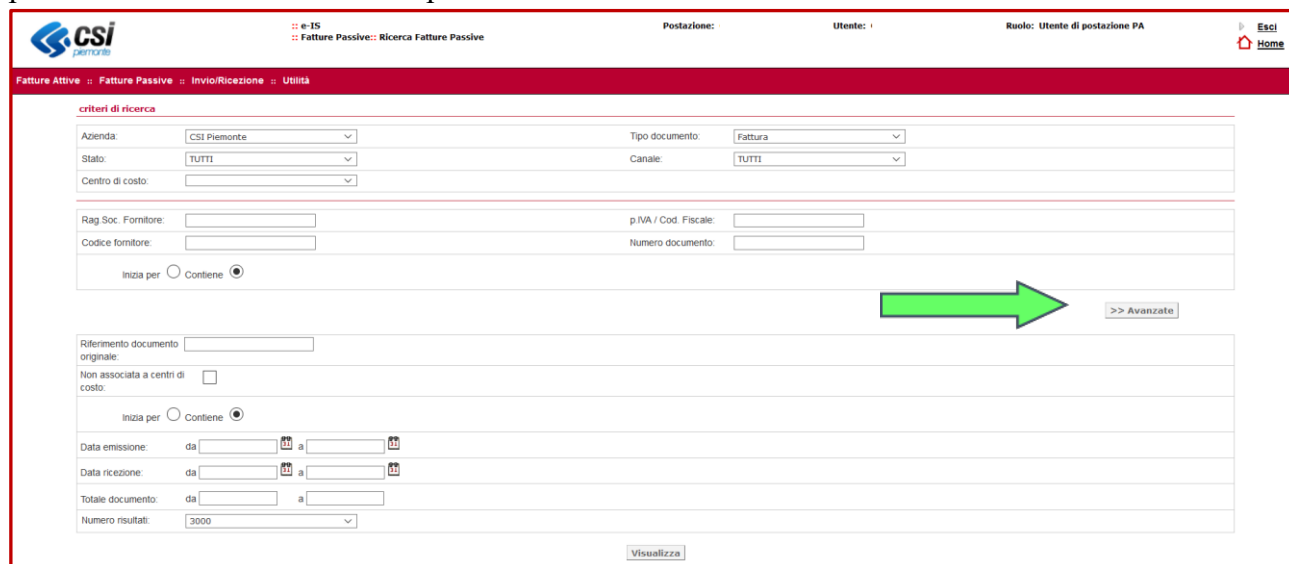


Tipo Fornitore	Accettato	Respinto	Decorrenza termini	Ricevuto	Totale
Documenti da Pubblica Amministrazione	12810	876	3080	82	16848

Nella tabella viene indicato quante fatture passive sono presenti a sistema per l'Ente suddivise per i possibili stati: **Accettato**, **Respinto**, **Decorrenza termini**, **Ricevuto** e **Totale**.

Cliccando su ciascun numero  **876** o sulla lente a fianco del numero è possibile accedere all'elenco di tutte le fatture che si trovano in ogni singolo stato.

Per restringere la selezione, invece, è necessario impostare un criterio di ricerca inserendo, ad es. la Ragione Sociale del Fornitore oppure uno o più altri criteri disponibili per i filtri di ricerca, cui è possibile accedere cliccando sul pulsante **Avanzate**



CSI Piemonte e-IS Fatture Passive: Ricerca Fatture Passive Postazione: Utente: Ruolo: Utente di postazione PA

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

criteri di ricerca

Azienda: CSI Piemonte Tipo documento: Fattura
Stato: TUTTI Canale: TUTTI
Centro di costo:
Rag. Soc. Fornitore: p.IVA / Cod. Fiscale:
Codice fornitore: Numero documento:
Inizia per ☐ Contiene ☒

Riferimento documento:
Non associata a centri di costo: ☐
Inizia per ☐ Contiene ☒

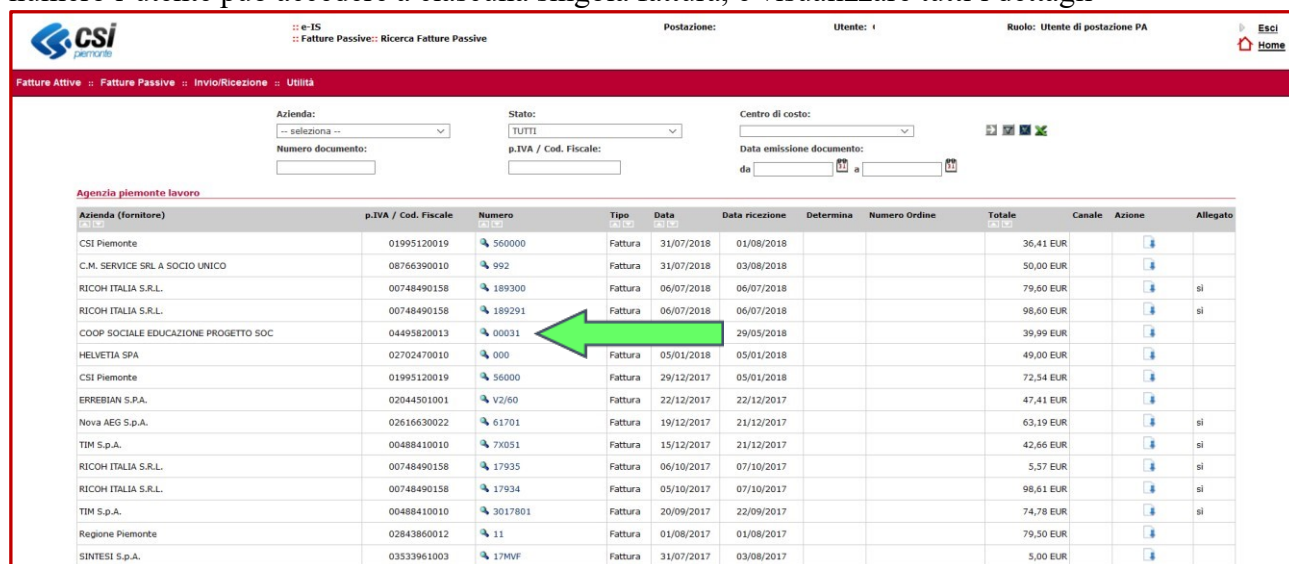
Data emissione: da a
Data ricezione: da a
Totale documento: da a
Numero risultati: 3000

>> Avanzate

Visualizza

Una volta applicato il filtro, l'utente potrà visualizzare l'elenco delle fatture corrispondenti al criterio

di ricerca definito, dove cliccando sul numero della fattura  189300662 o sulla lente a fianco del numero l'utente può accedere a ciascuna singola fattura, e visualizzare tutti i dettagli



CSI Piemonte e-IS Fatture Passive: Ricerca Fatture Passive Postazione: Utente: Ruolo: Utente di postazione PA

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Azienda: -- seleziona -- Stato: TUTTI Centro di costo:
Numero documento: p.IVA / Cod. Fiscale:
Data emissione documento: da a

Agenzia piemonte lavoro

Azienda (fornitore)	p.IVA / Cod. Fiscale	Numero	Tipo	Data	Data ricezione	Determina	Numero Ordine	Totale	Canale	Azione	Allegato
CSI Piemonte	01995120019	560000	Fattura	31/07/2018	01/08/2018			36,41 EUR			
C.M. SERVICE SRL A SOCIO UNICO	08766390010	992	Fattura	31/07/2018	03/08/2018			50,00 EUR			
RICOH ITALIA S.R.L.	00748490158	189300	Fattura	06/07/2018	06/07/2018			79,60 EUR			si
RICOH ITALIA S.R.L.	00748490158	189291	Fattura	06/07/2018	06/07/2018			98,60 EUR			si
COOP SOCIALE EDUCAZIONE PROGETTO SOC	04495820013	00031	Fattura	29/05/2018				39,99 EUR			
HELVETIA SPA	02702470010	000	Fattura	05/01/2018	05/01/2018			49,00 EUR			
CSI Piemonte	01995120019	56000	Fattura	29/12/2017	05/01/2018			72,54 EUR			
ERREBIAN S.p.A.	02044501001	V2/60	Fattura	22/12/2017	22/12/2017			47,41 EUR			
Nova AEG S.p.A.	02616630022	61701	Fattura	19/12/2017	21/12/2017			63,19 EUR			si
TIM S.p.A.	00488410010	7X051	Fattura	15/12/2017	21/12/2017			42,66 EUR			si
RICOH ITALIA S.R.L.	00748490158	17935	Fattura	06/10/2017	07/10/2017			5,57 EUR			si
RICOH ITALIA S.R.L.	00748490158	17934	Fattura	05/10/2017	07/10/2017			98,61 EUR			si
TIM S.p.A.	00488410010	3017801	Fattura	20/09/2017	22/09/2017			74,78 EUR			si
Regione Piemonte	02843860012	11	Fattura	01/08/2017	01/08/2017			79,50 EUR			
SINTESI S.p.A.	03533961003	1796V	Fattura	31/07/2017	03/08/2017			5,00 EUR			

Dalla pagina contenente i dettagli della fattura è possibile scaricare l'xml della fattura o aprire il dettaglio con tutte le informazioni presenti sull'xml, gli eventuali allegati, il file formato p7m (firmato digitalmente) e la rappresentazione in pdf o html stampabile.



:: e-IG
:: Fatture Passive:: Ricerca Fatture Passive

Postazione: ASL-01 Utente: Claudia Pernumian Ruolo: Utente di postazione PA

Esci
Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Strumenti

Dati di caricamento

Utente:	EIS_USER	Data caricamento:	04/07/2014
Stato:	Ricevuto	Canale di ricezione:	Pubblica Amministrazione

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
2014-24			40,00 EUR	8,00 EUR	48,00 EUR

Dati di base Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 03/07/2014

Fornitore Rag.Soc. Fornitore: CSI Piemonte - p.IVA / Cod. Fiscale: 01995120019

File fattura

File Input	File originario
IT01995120019_00024.xml.p7m	IT01995120019_00024.xml

Dati di firma

Dettaglio fattura

Aliquote IVA

Allegati

Dettagli invio

→

Accetta Rifiuta Indietro

Le azioni possibili sulla singola fattura sono:

- Accetta** la fattura viene accettata
- Rifiuta** la fattura viene rifiutata (in questo caso si dovrà inserire la motivazione)
- Indietro** per annullare l'operazione e tornare indietro

Nel caso di presenza di allegati è possibile visualizzarli e scaricarli dalla sezione **Allegati**.

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
2014/A1111		-	5.750,00 EUR	475,00 EUR	6.210,00 EUR

Dati di base Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 01/10/2014

Cliente Intestatario: I.N.A.I.L. - p.IVA / Cod. Fiscale: 00968951004

Dettaglio fattura *

Rimborsi spese anticipati

Aliquote IVA

Allegati

Tipo	Nome file	Dimensione	Inserito da	Azione
Ordine	Offerte ricevute.xml	56,5 Kb	Fornitore	  
Ordine	LaStampaSanita e AIC.pdf	206,1 Kb	Fornitore	  

Aggiungi allegato

Riferimenti (Codici CUP e CIG)

Sconti e maggiorazioni

Bolli

Ritenute

Termini e modalità di pagamento

A valle del processo di verifica, l'utente può decidere di accettare o rifiutare la fattura, oppure gestire un processo di disputa e notificare le modifiche necessarie al fornitore extra sistema.

4 FATTURE ATTIVE

Nel presente paragrafo sono descritte le funzionalità relative alla gestione delle fatture attive, finalizzate a supportare la fase di inserimento, verifica ed invio delle fatture elettroniche verso Enti della Pubblica Amministrazione oltre che verso Soggetti Privati (a decorrere dal 1° gennaio 2019) tramite il portale PTFEL:

Inserimento per l'inserimento di una nuova fattura elettronica mediante inserimento manuale dei dati (***data entry***)

Importazione fatture per l'inserimento di una nuova fattura mediante importazione di una fattura elettronica in formato xml/p7m

Occorre infatti tenere presente che l'operazione di inserimento (creazione) di una fattura attiva all'interno del sistema può essere effettuata indifferentemente seguendo due modalità:

- a) inserimento manuale di tutti i dati della fattura (***data entry***), nel qual caso tutti i dati della fattura devono essere inseriti compilando gli appositi campi
- b) caricamento della fattura in formato xml/p7m (***importazione fattura***), nel qual caso la fattura in formato xml che è stata generata da un sistema esterno a PTFEL e già firmata digitalmente (file p7m) può essere caricata direttamente nel sistema sia singolarmente che massivamente (lotto di più fatture caricate tutte insieme)

Vi sono poi le ulteriori funzionalità disponibili per la gestione delle fatture attive:

Importazione allegati per l'inserimento di un nuovo allegato alla fattura elettronica

Ricerca Fatture Attive per la ricerca delle fatture attive

Firma Fatture Attive per la firma delle fatture attive

ATTENZIONE: nel caso di inserimento di una nuova fattura elettronica mediante la funzionalità di inserimento manuale si consiglia di aver sempre preventivamente caricato nel sistema PTFEL l'anagrafica del cliente ricevente (Ente della Pubblica Amministrazione oppure soggetto Privato)

4.1 Inserimento anagrafica di un nuovo cliente

Nel presente paragrafo sono descritte le funzionalità di inserimento nuova anagrafica, che presentano alcune differenze nel caso si tratti di clienti Enti della Pubblica Amministrazione oppure soggetti Privati.

Tali differenze, che riguardano l'indicazione del Canale di Trasmissione al Sistema di Interscambio SDI, sono di seguito specificate in due sotto-paragrafi differenti:

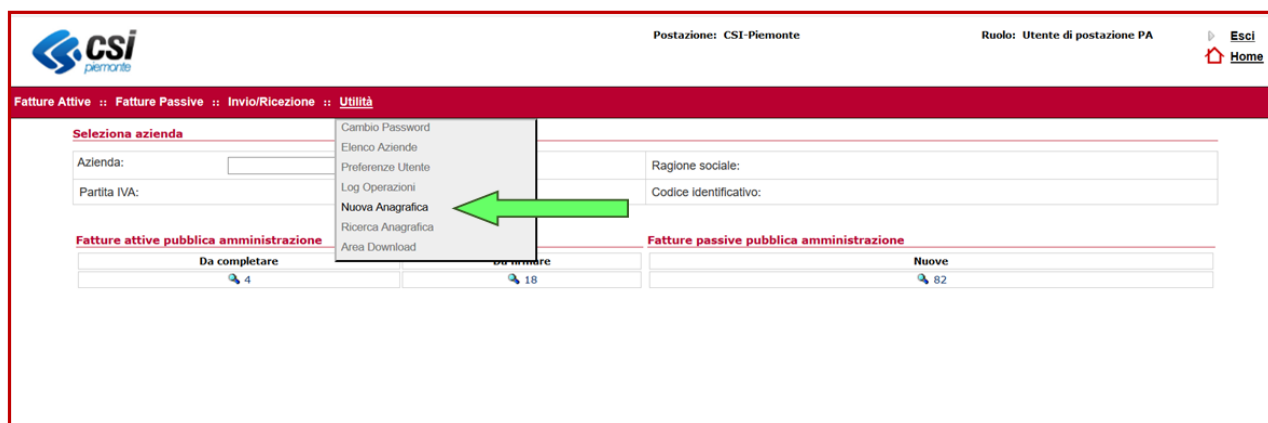
- 4.1.1 Dati di Trasmissione per gli Enti della Pubblica Amministrazione
- 4.1.2 Dati di Trasmissione per i soggetti Privati

Le regole qui descritte devono essere seguite attentamente ai fini del corretto inserimento di una nuova Anagrafica Cliente.

Ai fini di una corretta creazione del file XML delle fatture elettroniche è infatti necessario che l'anagrafica del Cliente sia compilata come indicato, perché in caso contrario la fattura sarà scartata dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate e dovrà essere riemessa.

Per inserire una nuova anagrafica cliente selezionare nel menu orizzontale la voce

Utilità → Nuova Anagrafica



Cliccando su tale voce si apre la prima pagina di inserimento dell'anagrafica, e le modalità di inserimento dei dati sono identiche sia nel caso in cui si tratti di un cliente Ente della Pubblica Amministrazione, sia che si tratti di un cliente soggetto Privato, ad eccezione dei dati di trasmissione, come sarà di seguito spiegato ed illustrato.

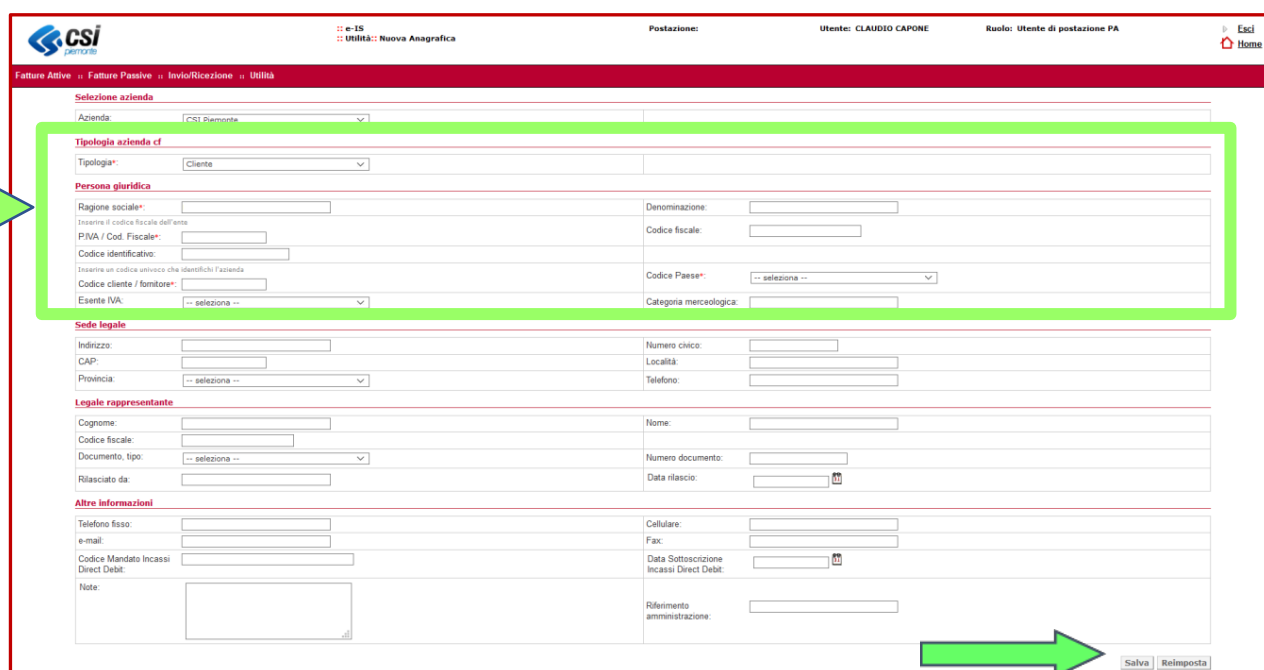
Nella pagina di inserimento nuova anagrafica ci sono varie Sezioni, in particolare si evidenziano le seguenti sezioni:

Tipologia azienda → dove selezionare la voce “Fornitore” oppure “Cliente”

Persona giuridica → dove inserire i dati relativi all'anagrafica del soggetto giuridico del quale si sta registrando l'anagrafica

ATTENZIONE

I dati relativi a P.Iva e Codice Fiscale presenti in questa sezione dovranno essere utilizzati anche nella fase successiva della registrazione anagrafica, quando si andranno ad inserire le informazioni nella sezione **Dati ricevente** (come sarà illustrato poco più avanti)



In questa pagina è necessario inserire i seguenti dati:

Tipologia (* = *obbligatorio*) nel menu a tendina selezionare la voce “Cliente”

Ragione Sociale (*) inserire la ragione sociale del cliente

P.Iva / Cod. Fiscale (*) **ATTENZIONE:** per la compilazione di questo campo leggere attentamente la nota di dettaglio riportata di seguito

Codice Fiscale **ATTENZIONE:** per la compilazione di questo campo leggere attentamente la nota di dettaglio riportata di seguito

Codice cliente / fornitore (*) inserire l’eventuale codifica attribuita al cliente all’interno dei sistemi contabili e gestionali dell’Ente.

In assenza di una specifica codifica su altri sistemi dell’Ente occorre comunque inserire un valore identificativo dell’azienda, ricordando che il codice inserito nel sistema dev’esser e univoco per ciascuna azienda

Codice Paese (*) inserire l’identificativo del Paese del Cliente

Tutti gli altri campi presenti nella pagina visualizzata non sono obbligatori, pertanto una volta inseriti i dati nei campi obbligatori sopra elencati, e avendo verificato che siano corretti, si può procedere con la memorizzazione delle informazioni cliccando su **Salva**, prestando attenzione ad aver compilato correttamente i campi **P.Iva / Cod. Fiscale** e **Codice Fiscale**

Nell’inserire i dati del cliente (cessionario/committente) **è importante compilare correttamente** il numero di **Partita Iva** ovvero di **Codice Fiscale** seguendo le regole indicate di seguito.

SEZIONE PERSONA GIURIDICA

Regole per la valorizzazione dei campi Partita Iva e Codice Fiscale

- 1) Se il cliente ha sia la **Partita IVA** che il **Codice Fiscale**, occorre **inserirli entrambi obbligatoriamente** nel seguente modo:

Campo P.IVA/Cod. Fiscale → inserire la **<Partita IVA>**

Campo Codice Fiscale → inserire il **<Codice Fiscale>**

- 2) Se il cliente ha **solo il Codice Fiscale** occorre inserirlo **obbligatoriamente** nel seguente modo:

Campo P.IVA/Cod. Fiscale → inserire il **<Codice Fiscale>**

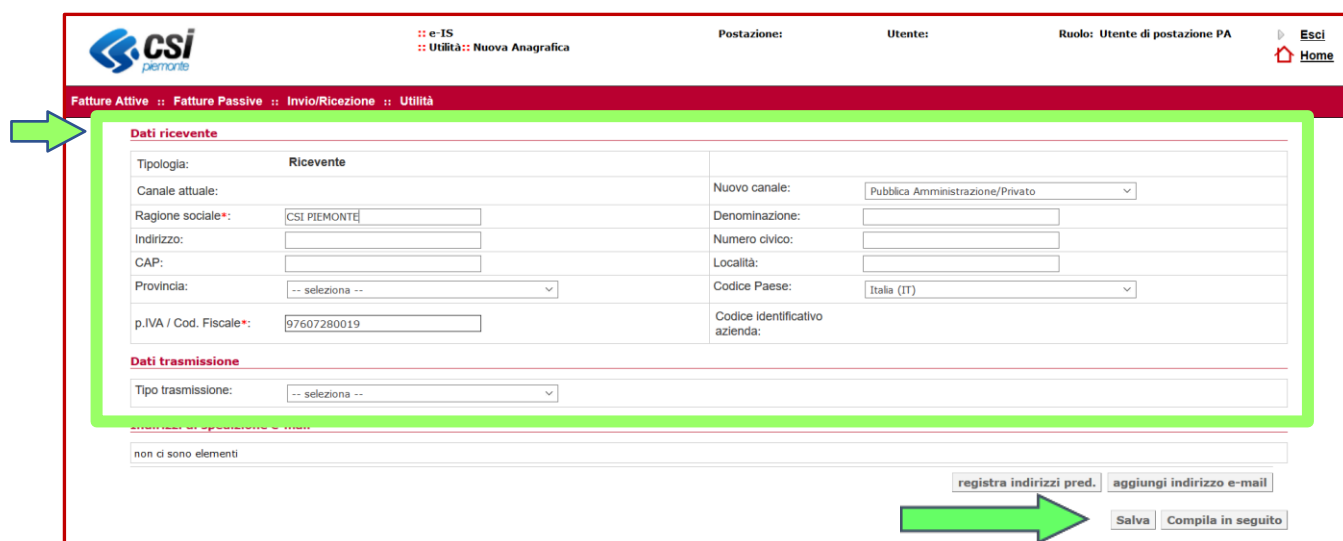
Campo Codice Fiscale → **lasciare vuoto**

Per una verifica dell'esistenza e della correttezza di Codice Fiscale e Partita Iva del cliente è possibile utilizzare i due servizi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.jsp>

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaPIVA/IVerificaPiva.jsp>

Una volta compilati questi campi e salvati i dati si può passare alla pagina successiva dell'inserimento anagrafica cliente per il completamento delle informazioni nelle sezioni **Dati ricevente** e **Dati trasmissione**, che occorre compilare correttamente ai fini della trasmissione delle fatture al cliente:



CSI
piemonte

:: e-15
:: Utilità: Nuova Anagrafica

Postazione: Utente: Ruolo: Utente di postazione PA

Esci Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Dati ricevente

Tipologia: Ricevente

Canale attuale: Nuovo canale:

Ragione sociale*:

Denominazione:

Indirizzo:

Numero civico:

CAP:

Località:

Provincia:

Codice Paese:

p.IVA / Cod. Fiscale*:

Codice identificativo azienda:

Dati trasmissione

Tipo trasmissione:

registra indirizzi pred. aggiungi indirizzo e-mail

Salva Compila in seguito

In questa pagina vengono inseriti i dati necessari ai fini della trasmissione della fattura elettronica ed è necessario inserire le informazioni richieste nei seguenti campi:

Nuovo Canale (* = *obblig.*) nel menu selezionare “Pubblica Amministrazione / Privato”

Ragione Sociale (*) **già compilato** non modificare

Indirizzo (*) inserire il nome della **Via** dell’indirizzo del cliente

Numero civico (*) inserire il **Numero Civico**

CAP (*) inserire il **CAP** del Comune del cliente

Località (*) inserire il **Comune**

Provincia (*) nel menu selezionare la **Provincia**

Codice Paese (*) nel menu selezionare il **Paese**

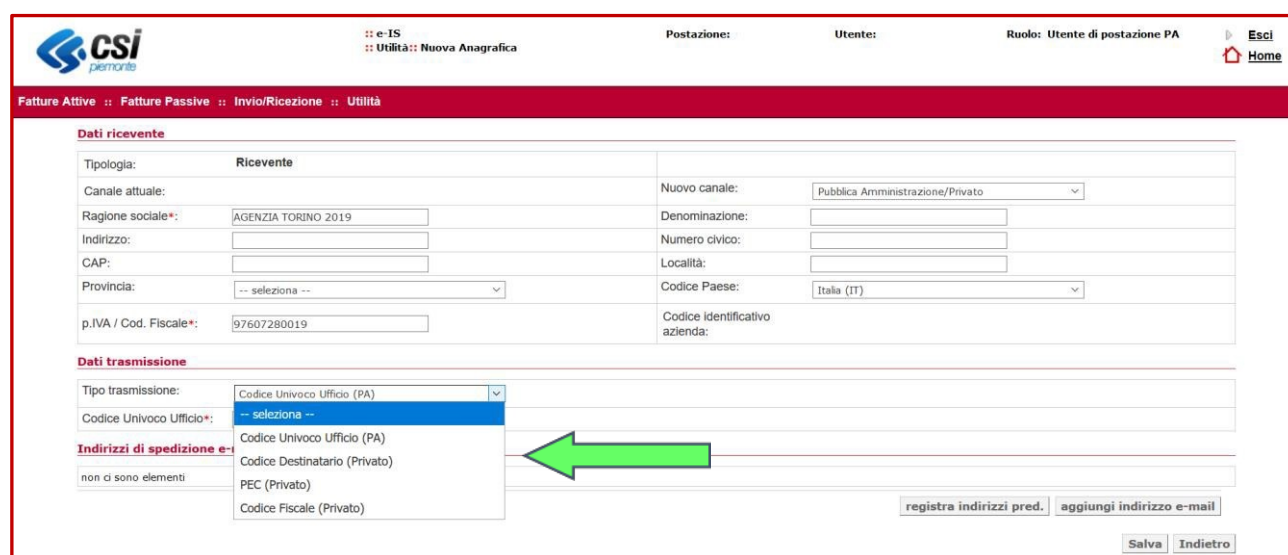
P. Iva / Codice Fiscale (*) questo campo deve essere valorizzato con

Partita Iva se il cliente ha sia Partita IVA che Codice Fiscale

Codice Fiscale se il cliente ha solo il Codice Fiscale

Una volta compilati i campi relativi ai **Dati ricevente**, occorre inserire anche i **Dati trasmissione**, ovvero indicare la modalità di trasmissione della fattura elettronica al cliente mediante l’invio al Sistema di Interscambio SdI, invio che può avvenire secondo differenti modalità, a seconda che si tratti di Enti della Pubblica Amministrazione, oppure di soggetti Privati.

Per inserire correttamente il dato relativo al **Tipo trasmissione**, l’utente dovrà selezionare una delle quattro possibili voci del menu a tendina:



The screenshot shows the CSI Piemonte web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CSI logo, user information (e-IS, Utente: Nuova Anagrafica), and role information (Ruolo: Utente di postazione PA). Below the navigation bar, there is a red header bar with the text "Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità". The main content area is divided into two sections: "Dati ricevente" and "Dati trasmissione". The "Dati ricevente" section contains fields for "Tipologia:", "Canale attuale:", "Ragione sociale*:", "Indirizzo:", "CAP:", "Provincia:", "p.IVA / Cod. Fiscale*:", "Nuovo canale:", "Denominazione:", "Numero civico:", "Località:", "Codice Paese:", and "Codice identificativo azienda:". The "Dati trasmissione" section contains a dropdown menu for "Tipo trasmissione:" and a text field for "Codice Univoco Ufficio:". The dropdown menu is open, showing four options: "Codice Univoco Ufficio (PA)", "Codice Univoco Ufficio (PA)", "Codice Destinatario (Privato)", and "Codice Fiscale (Privato)". A green arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a section for "Indirizzi di spedizione e-mail" with a list of addresses and buttons for "registra indirizzi pred." and "aggiungi indirizzo e-mail". At the bottom right, there are buttons for "Salva" and "Indietro".

Le possibilità sono:

Codice Univoco Ufficio (PA) → da utilizzare nel caso di clienti che siano Enti della Pubblica Amministrazione secondo le modalità descritte nel successivo sotto-paragrafo

4.1.1. Tipo di Trasmissione per Enti della PA

Codice Destinatario (Privato) → da utilizzare nel caso di clienti che siano soggetti Privati secondo le regole e modalità descritte nel successivo paragrafo

4.1.2. Tipo di Trasmissione per soggetti Privati

PEC (Privato) → da utilizzare nel caso di clienti che siano soggetti Privati secondo le regole e modalità descritte nel successivo paragrafo

4.1.2. Tipo di Trasmissione per soggetti Privati

Codice Fiscale (Privato) → da utilizzare nel caso di clienti che siano soggetti Privati secondo le regole e modalità descritte nel successivo paragrafo

4.1.2. Tipo di Trasmissione per soggetti Privati

4.1.1 Tipo di Trasmissione per Enti della PA

Nel caso in cui il cliente sia un Ente appartenente alla Pubblica Amministrazione la fattura elettronica dev'essere inviata al Codice Univoco Ufficio identificativo dell'Ufficio della PA destinatario della fattura come definito sull'Indice PA – IPA (www.indicepa.gov.it).

Il Codice Univoco Ufficio dell'IPA è il codice univoco di **6 caratteri alfanumerico** che viene assegnato ad ogni Ente al termine del processo di accreditamento presso l'Indice PA e comunicato tramite e-mail dal Gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

Quando si inserisce una anagrafica tramite il suo codice fiscale, cliccando sull'icona della lente a fianco del Codice Univoco Ufficio

Codice Univoco Ufficio*: 

è possibile visualizzare il codice ufficio dell'Ente presente sull'IPA e associarlo all'anagrafica.

Risultato ricerca < 1 record trovati >

Denominazione	Codice Fiscale	Codice Univoco Ufficio	Codice Univoco Ufficio	Dettaglio
 Parco Fluviale del Po e dell'Orba	95000120063	plpo_al	URKPYD	Uff_eFatturaPA

Dati trasmissione

Tipo trasmissione:

Codice Univoco Ufficio*: 

Tipo trasmissione (*) selezionare il valore Codice Univoco Ufficio (PA)

Codice univoco Ufficio (*) inserire il Codice Univoco Ufficio dell'Ente destinatario (**6 caratteri**)

A questo punto l'anagrafica cliente è stata completata e si può cliccare su **Salva** per memorizzare i dati e poter creare una nuova fattura e selezionare il nuovo cliente "Ente della PA" inserito come destinatario.



:: e-IS
 :: Utilità: Nuova Anagrafica

Postazione:

Utente:

Ruolo: Utente di postazione PA

Esci
 Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: **Utilità**

Dati ricevente

Tipologia:	Ricevente		
Canale attuale:		Nuovo canale:	Pubblica Amministrazione/Privato
Ragione sociale*:	AGENZIA TORINO 2006	Denominazione:	
Indirizzo:		Numero civico:	
CAP:		Località:	
Provincia:	-- seleziona --	Codice Paese:	Italia (IT)
p.IVA / Cod. Fiscale*:	97607280019	Codice identificativo azienda:	

Dati trasmissione

Tipo trasmissione:	Codice Univoco Ufficio (PA)
Codice Univoco Ufficio*:	UFH1ZC 

Indirizzi di spedizione e-mail

non ci sono elementi



Successivamente, qualora fosse necessario apportare una modifica ad un'anagrafica già memorizzata nel sistema, sarà possibile modificare i dati ricercando l'anagrafica con la funzione

Utilità → Ricerca Anagrafica

individuando così l'anagrafica del cliente ed accedendo ai dati dove sarà possibile effettuando le necessarie modifiche e salvare i dati modificati

4.1.2 Tipo di Trasmissione per soggetti Privati

Le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il SdI (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate *non emesse*.

Poiché il SdI opera come un "postino", è necessario che - nel compilare i dati del cliente si inserisca in fattura l'indirizzo telematico comunicato dal cliente (che può essere un "Codice Destinatario" della lunghezza di **7 caratteri alfanumerico** oppure un indirizzo PEC), altrimenti il "postino" non saprebbe dove recapitare la fattura.

Se si inserisce il valore "0000000" nel campo "Codice Destinatario" (caso in cui il cliente non comunichi alcun indirizzo telematico oppure è un consumatore finale ovvero un operatore in regime di vantaggio o forfettario ovvero un piccolo agricoltore), il SdI non riuscirà a consegnare la fattura elettronica al cliente, ma la metterà sempre a disposizione di quest'ultimo nella sua area di "Consultazione Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate.

In tal caso, sarà importante che il fornitore consegni al cliente una copia della fattura, anche su carta e non valida ai fini fiscali, ricordandogli che la fattura originale è quella elettronica e che potrà consultarla e scaricarla dalla sua area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.

Nell'inserire i dati del cliente (cessionario/committente) **è fondamentale compilare correttamente il numero di Partita Iva ovvero di Codice Fiscale**, ricordandosi di compilare sempre il campo

Codice Destinatario

oppure

Posta Elettronica Certificata (PEC)

oppure

Codice Fiscale compilando il campo “Codice Destinatario” con il valore “0000000”

Nel caso in cui il cliente sia un soggetto Privato la fattura elettronica può dunque essere inviata al destinatario tramite il Sistema di Interscambio SdI utilizzando una delle possibili modalità:

CODICE DESTINATARIO

Il “Codice Destinatario” è il codice identificativo di **7 caratteri alfanumerico** che il cliente avrà comunicato all’Ente e rappresenta l’indirizzo telematico dove recapitare le fatture.

Dati trasmissione	
Tipo trasmissione:	Codice Destinatario (Privato) ▼
Codice Identificativo*:	

Tipo trasmissione (*) selezionare il valore Codice Destinatario (Privato)

Codice Identificativo (*) inserire il Codice Destinatario del cliente (**7 caratteri**)

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Se il cliente dovesse aver comunicato all’Ente un indirizzo PEC, ovvero la casella di posta elettronica certificata indicata quale indirizzo telematico dove intende ricevere le fatture elettroniche, il campo “Codice Destinatario” dovrà essere compilato con il valore “0000000” e, nel campo “PEC Mail”, andrà riportato l’indirizzo PEC comunicato dal cliente.

In tal caso i dati di trasmissione devono essere così valorizzati in procedura:

Dati trasmissione	
Tipo trasmissione:	PEC (Privato) ▼
PEC Mail:	

Tipo trasmissione (*) selezionare il valore PEC (Privato)

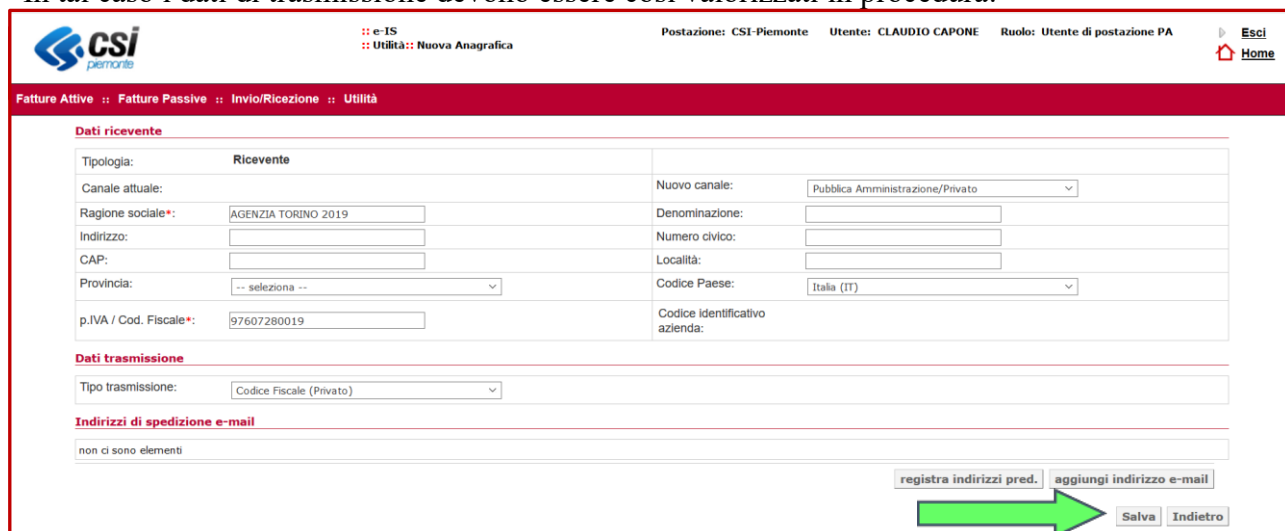
PEC Mail (*) inserire la PEC comunicata dal cliente

Sarà il sistema a valorizzare automaticamente il “Codice Destinatario” con il valore “0000000”.

CODICE FISCALE

Se il cliente non ha comunicato all’Ente alcun indirizzo telematico dove indirizzare le fatture elettroniche (ovvero è un consumatore finale oppure un operatore in regime di vantaggio o forfettario), sarà sufficiente compilare solo il campo “Codice Destinatario” con il valore “0000000”.

In tal caso i dati di trasmissione devono essere così valorizzati in procedura:



Successivamente, qualora fosse necessario apportare una modifica ad un'anagrafica già memorizzata nel sistema, sarà possibile modificare i dati ricercando l'anagrafica con la funzione

Utilità → Ricerca Anagrafica

individuando così l'anagrafica del cliente ed accedendo ai dati dove sarà possibile effettuare le necessarie modifiche e salvare i dati modificati

4.2 Inserimento nuova fattura

Nel presente paragrafo sono descritte le funzionalità di inserimento nuova fattura, attività che può essere effettuata mediante due possibili differenti modalità:

- caricamento della fattura mediante inserimento manuale dei dati (*data entry*)
- caricamento della fattura mediante importazione

4.2.1 *Caricamento fattura mediante inserimento manuale dei dati (data entry)*

Questa funzione consente l'inserimento manuale di tutti i dati di una singola fattura, attività che può essere realizzata attraverso i seguenti passaggi:

- i. inserimento dati generali ed associazione con il cliente
- ii. inserimento dati fattura e creazione fattura (oltre al file xml da inviare sarà creato un file pdf sul modello standard previsto dal SdI)
- iii. visualizzazione fattura ed apposizione della firma digitale
- iv. invio della fattura al Sistema di Interscambio

Nel caso di inserimento di una nuova fattura elettronica mediante la funzionalità di inserimento manuale si consiglia di aver sempre preventivamente caricato nel sistema l'anagrafica del cliente ricevente (Ente della Pubblica Amministrazione oppure soggetto Privato)

Per l'inserimento della fattura, l'utente dovrà accedere alla pagina di inserimento cliccando su

Utilità → Fattura a PA/PR → Inserimento



The screenshot shows the CSI portal interface. At the top, there is a header with the CSI logo and user information: Postazione, Utente, ONE, and Ruolo: Utente di postazione PA. Below the header is a navigation bar with links: Fatture Attive, Fatture Passive, Invio/Ricezione, and Utilità. The 'Utilità' link is highlighted. A dropdown menu is open under 'Utilità', showing options: Fattura a PA/PR, Ricerca Fatture Attive, Firma, Eliminazione Fatture, and **Inserimento** (highlighted with a green arrow). Below the navigation bar, there are two main sections: 'Fatture attive pubblica amministrazione' and 'Fatture passive pubblica amministrazione'. The 'Fatture attive' section shows 'Respinte' with a count of 3. The 'Fatture passive' section shows 'Nuove' with a count of 92.

Nella pagina di inserimento fattura l'utente dovrà obbligatoriamente inserire i **dati di base** necessari, quali: Ragione Sociale, Tipo documento, Divisa, Tipo di fornitura, Numero documento, Data emissione documento, Tipo fattura.

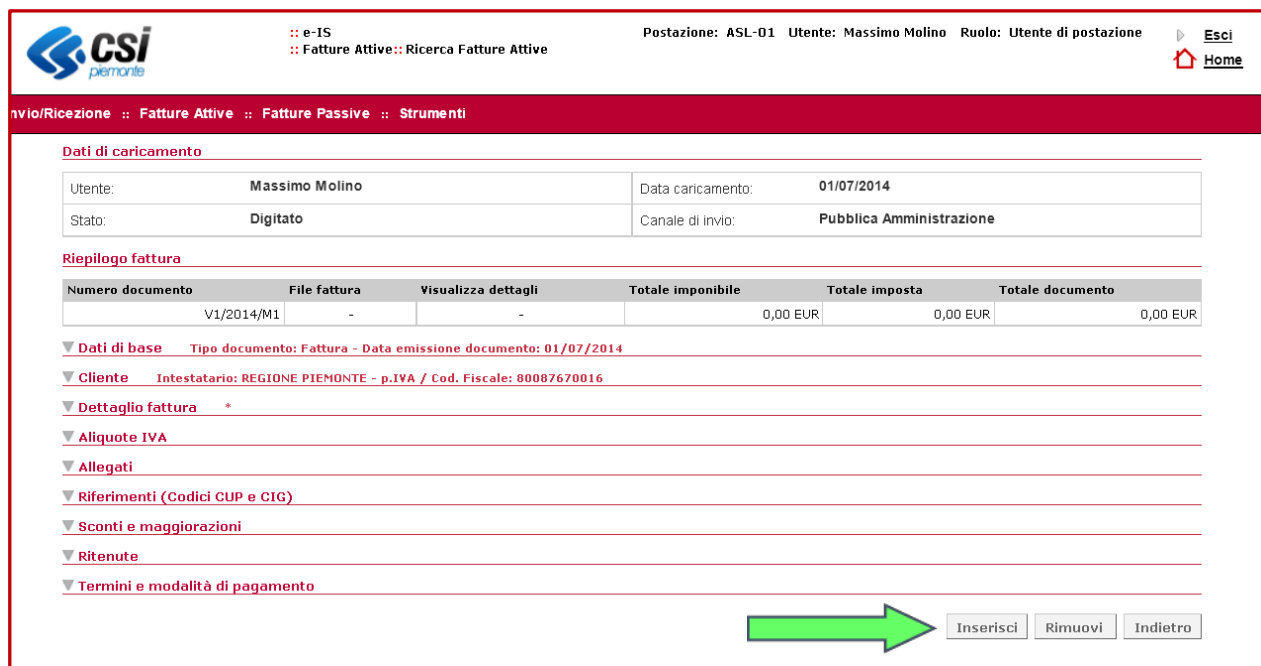
Dopo aver compilato tali campi l'utente procede con l'inserimento Cliente scegliendo tra le seguenti possibili opzioni:

- | | |
|---------------------------|--|
| nuovo cliente | consente l'inserimento di un novo cliente non ancora presente nel sistema
Per le regole e modalità di inserimento nuovo cliente, leggere attentamente e seguire le indicazioni riportate nel precedente capitolo
<i>4.1 Inserimento anagrafica di un nuovo cliente</i> |
| ricerca anagrafica | consente di ricercare il cliente che sia già stato precedentemente inserito nel sistema |

4.2.1.1 Ricerca anagrafica cliente

Se il cliente è censito nel sistema l'utente potrà effettuare la ricerca del cliente cui spedire le fatture utilizzando i criteri di ricerca disponibili (es. Ragione Sociale, Denominazione, Partita Iva, Codice cliente, Codice Identificativo, etc.).

Se non viene valorizzato nessun filtro la ricerca restituirà tutte le anagrafiche che hanno il canale Pubblica Amministrazione/Privati abilitato.



La sola sezione obbligatoria è “dettaglio fattura”, nella quale è occorre inserire le righe della fattura, mentre la compilazione delle altre sezioni è facoltativa (per accedere a ciascuna sezione cliccare sulla freccia verticale).

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, è possibile terminare l’inserimento dei dati della fattura e cliccare sul tasto “inserisci”: il sistema genererà automaticamente il file fattura in formato xml ed in formato pdf.

Cliccando su **Sfoglia** è possibile allegare il file in formato .zip da importare e quindi occorre cliccare sul pulsante **Importa** per completare l'operazione.

Si ricorda che è possibile caricare file creati secondo le specifiche del tracciato del Sistema di Interscambio SdI (vedere sul sito www.fatturapa.gov.it per le specifiche), ovvero fatture elettroniche in formato xml oppure fatture elettroniche in formato p7m (ovvero xml firmato digitalmente).

IMPORTANTE

Regola per il corretto caricamento delle fatture

Per effettuare correttamente il caricamento, le fatture **devono essere raggruppate in un unico file in formato .zip** che deve contenere i file della fattura elettronica in formato:

- xml** se la fattura non è ancora stata firmata e in tal caso si ricorda che la fattura dovrà essere firmata prima dell'invio al SdI
- p7m** se la fattura è già stata firmata digitalmente prima del caricamento

Dopo aver cliccato su **Importa** viene visualizzata la pagina relativa al **Stato Attività** dove è possibile verificare lo stato dell'operazione di caricamento.

Una volta che il caricamento è andato a buon fine è possibile procedere con l'invio della fattura. Se, invece, il caricamento non va a buon fine, occorre ripetere l'operazione.

CONTROLLI EFFETTUATI DAL SISTEMA NELLA FASE DI IMPORTAZIONE MULTIPLA

Nella fase di importazione multipla delle fatture (che devono essere raggruppate in un file .zip) il sistema effettua una serie di controlli:

Controllo sintattico distinta tramite XSD SdI: in caso di errore il flusso viene scartato

Controllo sui numeri delle fatture: quando sono presenti più fatture con lo stesso numero il flusso di caricamento viene scartato

Controllo Codice Fiscale del cedente/prestatore: quando il codice fiscale del cedente/prestatore presente in distinta non è lo stesso dell'azienda che ha caricato il flusso, il flusso viene scartato

Controllo codice fiscale trasmittente quando il codice fiscale del trasmittente presente in distinta non è quello effettivo del soggetto trasmittente il flusso viene scartato

Controlli formali relativi alla fattura:

- sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura
- sulla riga di dettaglio con aliquota IVA diversa da zero non deve essere presente il campo Natura
- la data della fattura non deve essere successiva alla data di ricezione
- se esiste una riga di dettaglio con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta
- nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA pari a zero, deve essere presente il campo Natura
- nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA diversa da zero, il campo Natura non deve essere presente
- se esiste un blocco DatiCassaPrevidenziale con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta
- almeno uno dei campi IdFiscaleIVA e CodiceFiscale del CessionarioCommittente deve essere valorizzato
- IdFiscale del soggetto trasmittente non valido
- IdFiscaleIVA del CedentePrestatore non valido
- CodiceFiscale del CedentePrestatore non valido
- IdFiscaleIVA del RappresentanteFiscale non valido
- CodiceFiscale del RappresentanteFiscale non valido
- IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido
- CodiceFiscale del CessionarioCommittente non valido
- CodiceDestinatario non valido

Controllo dimensione file singola fattura: controlla che la singola fattura non ecceda la dimensione del massimo permesso dal canale di trasmissione (4500 kb)

Tutte le fatture devono essere firmate per poter essere inviate, le fatture da firmare sono ricercabili nella homepage o dal menù apposito.

4.3 Modalità di inserimento autofattura a soggetti non residenti a seguito dell'abolizione dell'esterometro

A decorrere dal 1° luglio 2022 sono entrate in vigore le prescrizioni della Legge di Bilancio 2021 relativamente alle modalità con le quali i soggetti passivi Iva devono trasmettere i dati delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi con controparti estere non stabilite in Italia.

Tale Legge ha abolito l'adempimento noto con il nome di "esterometro" (o spesometro estero), e pertanto i dati relativi alle operazioni con soggetti non residenti devono essere trasmessi telematicamente utilizzando il Sistema di Interscambio (SdI) che, in particolare, andrà utilizzato:

- **per le fatture attive** la trasmissione telematica con i dati relativi alle operazioni attive svolte nei confronti di soggetti esteri deve essere effettuata entro i termini di emissione delle fatture o dei documenti che ne certificano i corrispettivi, trasmettendo allo SdI un file XML indicando nel codice destinatario **la stringa di 7 caratteri "XXXXXXX"**.

NOTA BENE: l'inserimento del codice "XXXXXXX" viene effettuato in automatico dall'applicativo quando la fattura è emessa verso un fornitore estero;

- **per le fatture passive ricevute in formato cartaceo dal fornitore estero** si deve predisporre un documento elettronico in formato XML da trasmettere al sistema di interscambio utilizzando i codici fattura elettronica "Tipo documento" differenziati a seconda del tipo di operazione:
 - ✓ **codice TD17** *"Integrazione/Autofattura per acquisto servizi dall'estero"* che va utilizzato per operare l'integrazione dell'iva in caso di servizi intracomunitari ricevuti ovvero in caso di emissione di autofattura per servizi ricevuti da operatori extra UE;
 - ✓ **codice TD18** *"Integrazione per acquisto di beni intracomunitari"* che va utilizzato per operare l'integrazione dell'iva in caso di acquisti intracomunitari di beni;
 - ✓ **codice TD19** *"Integrazione/Autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 D.P.R 633/72"* che va utilizzato per l'emissione di autofattura nel caso di acquisti di beni da soggetti non residenti e privi di stabile organizzazione nel territorio dello Stato
 - ✓ **codice TD 20** *"autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (ex art. 6 c.8 e 9-bis d.lgs. 471/97 o art. 46 c.5 D.L. 331/93)"* che va utilizzato in caso di mancata ricezione della fattura da parte del venditore oppure in caso di ricezione di una fattura che contiene degli errori.

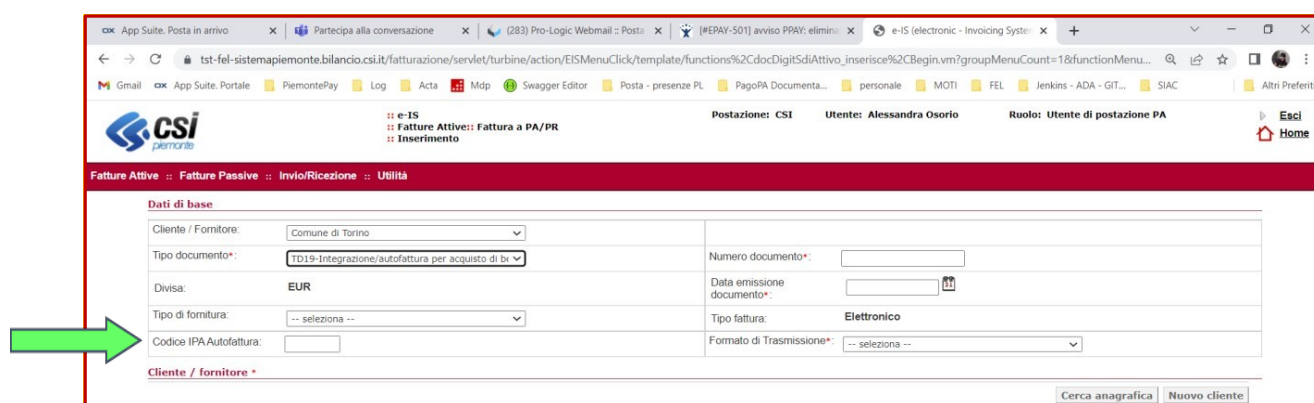
Al fine di consentire l'inserimento e invio allo SdI dei documenti necessari ad assolvere tali adempimenti il portale fatturazione elettronica dispone delle necessarie funzionalità.

Poiché, in sostanza, l'Ente sta inviando una fattura a se' stesso per conto del soggetto estero, una volta inviato al SdI il documento sarà da questo inviato all'Ente trasmittente, che pertanto riceverà il medesimo documento sul Portale Fatturazione Elettronica come fattura passiva, analogamente agli altri documenti ricevuti dal SdI. Tale passaggio chiude il ciclo a conferma del suo corretto completamento.

Le modalità di inserimento del documento sono in gran parte identiche a quelle necessarie per l'inserimento degli altri documenti e già descritte nel *Capitolo 4 Fatture Attive* del presente manuale, ma con alcune differenze e alcuni passi specifici da seguire che sono di seguito indicati:

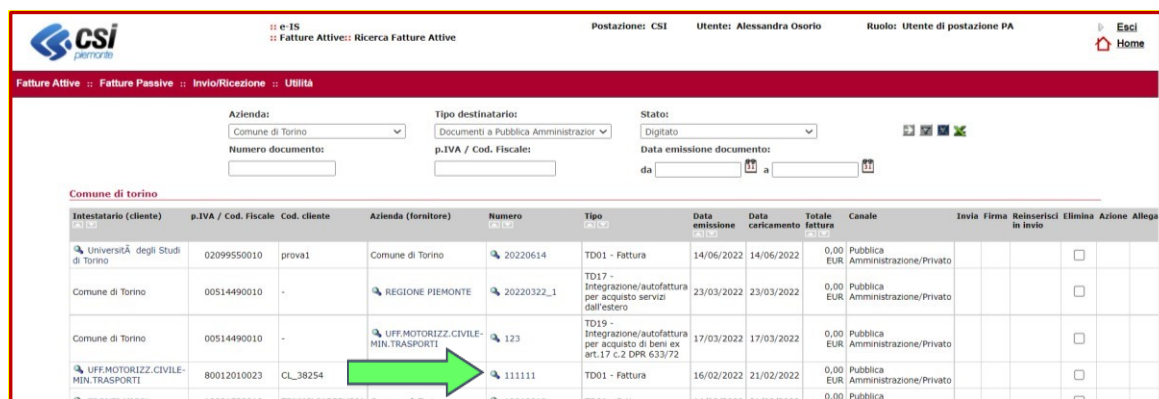
PASSO 1 - Indicare il Codice Univoco Ufficio del destinatario nell'apposito campo

Se stiamo inserendo la fattura “attiva” manualmente, per i tipi documento indicati in precedenza, è necessario valorizzare l'informazione “Codice IPA Autofattura”.



The screenshot shows the 'Fatture Attive' form in the CSI portal. The 'Dati di base' section is highlighted, and a green arrow points to the 'Codice IPA Autofattura' field. The form includes fields for 'Cliente / Fornitore', 'Tipo documento', 'Divisa', 'Tipo di fornitura', 'Codice IPA Autofattura', 'Numero documento', 'Data emissione documento', 'Tipo fattura', and 'Formato di Trasmissione'.

In fase di modifica invece (supponiamo il caso di una fattura importata a cui vada aggiunto tale dato) è necessario eseguire questi passaggi:



The screenshot shows the 'Ricerca Fatture Attive' form in the CSI portal. The search results table is displayed, and a green arrow points to the 'Codice IPA Autofattura' field in the search results table.

Intestatario (cliente)	p.IVA / Cod. Fiscale	Cod. cliente	Azienda (fornitore)	Numero (univ.)	Tipo (univ.)	Data emissione	Data caricamento	Totale fattura	Canale	Invia Firma	Reinserisci	Elimina	Azione	Allega
Università degli Studi di Torino	02099550010	prova1	Comune di Torino	20220614	TD01 - Fattura	14/06/2022	14/06/2022	0,00	Pubblica Amministrazione/Privato					
Comune di Torino	00514490010	-	REGIONE PIEMONTE	20220322_1	TD17 - Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero	23/03/2022	23/03/2022	0,00	Pubblica Amministrazione/Privato					
Comune di Torino	00514490010	-	UFF.MOTORIZZ.CIVILE-MIN.TRASPORTI	123	TD19 - Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72	17/03/2022	17/03/2022	0,00	Pubblica Amministrazione/Privato					
UFF.MOTORIZZ.CIVILE-MIN.TRASPORTI	80012010023	CL_38254		111111	TD01 - Fattura	16/02/2022	21/02/2022	0,00	Pubblica Amministrazione/Privato					
TRONCHI MICO	10901730010	TRONCHI MICO	Comune di Torino	1331333	TD01 - Fattura	14/03/2023	31/03/2023	0,00	Pubblica					

- per visualizzare i dati occorre espandere le sezioni (a titolo di esempio nella figura seguente viene visualizzata la sezione “Dati di base”) e quindi cliccare sul pulsante “modifica”



Dati di caricamento

Utente:	LEONORA CASULLO	Data caricamento:	17/03/2022
Stato:	Digitato	Canale di invio:	Pubblica Amministrazione/Privato

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
123		-	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

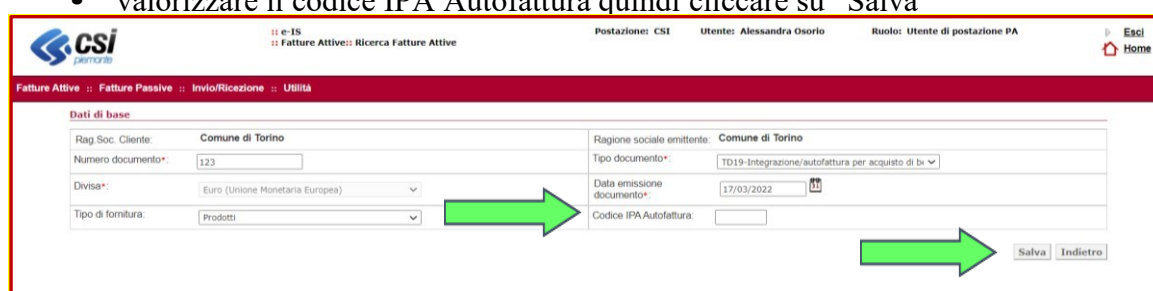
Dati di base

Id lotto invio:		Data invio:	
Rag. Soc. Cliente:	Comune di Torino	Ragione sociale emittente:	Comune di Torino
Numero documento:	123	Data emissione documento:	17/03/2022
Tipo documento:	TD19 - Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72	Tipo di fornitura:	Prodotti
Divisa:	EUR	Tipo fattura:	Elettronico

Fornitore: Intestatario: UFF. MOTORIZZ. CIVILE-MIN. TRASPORTI - p.IVA / Cod. Fiscale: 80012010023

Modifica

- valorizzare il codice IPA Autofattura quindi cliccare su “Salva”



Dati di base

Rag. Soc. Cliente:	Comune di Torino	Ragione sociale emittente:	Comune di Torino
Numero documento*:	123	Tipo documento*:	TD19 - Integrazione/autofattura per acquisto di bi
Divisa*:	Euro (Unione Monetaria Europea)	Data emissione documento*:	17/03/2022
Tipo di fornitura:	Prodotti	Codice IPA Autofattura:	

Salva Indietro

Se il codice IPA non viene valorizzato (sempre e solo per i tipi documento TD17, TD18, TD19 e TD20) mentre lo sono tutti gli altri dati necessari, un messaggio indicherà che non è possibile procedere senza aver inserito il codice ufficio.



Avvisi

Il codice ufficio è obbligatorio per autofattura

PASSO 2 - Caricare il soggetto estero nell'anagrafica fornitori

Le modalità di inserimento del soggetto estero in anagrafica fornitori sono identiche e devono seguire le medesime modalità indicate per l'inserimento in anagrafica dei nuovi clienti, così come sono descritte nel Capitolo 4.1 “Inserimento anagrafica di un nuovo cliente” del presente manuale, con due specifiche differenze e punti di attenzione:

- 1) bisogna selezionare la voce “Nuovo fornitore” anziché “Nuovo cliente” al momento dell’inserimento dell’anagrafica (in quanto il soggetto estero per conto del quale si inserisce l’autofattura è un fornitore estero, non un cliente);
- 2) trattandosi di un soggetto estero, nel campo CAP dell’indirizzo bisogna inserire una stringa di **cinque zeri “00000”**.

Analogamente a quanto succede con le altre tipologie di fatture attive, quando la fattura viene importata, l'introduzione del fornitore in anagrafica (solo in questi casi – mentre negli altri tipi di documento vale lo stesso discorso ma per il cliente) avviene in automatico a partire dal file xml di origine: il valore del “cedente prestatore”, viene tradotto in un fornitore se questo non è già presente in anagrafica:

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
2 <ns:FatturaElettronica xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:ns3="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2" version="FP12">
3   <FatturaElettronicaHeader>
4     <DatiTrasmissione>
5       <IdTrasmittente>
6         <IdPaese>IT</IdPaese>
7         <IdCodice>01995120019</IdCodice>
8       </IdTrasmittente>
9       <ProgressivoInvio>6321566545</ProgressivoInvio>
10      <FormatoTrasmissione>FP12</FormatoTrasmissione>
11      <CodiceDestinatario>V3Q007</CodiceDestinatario>
12    </DatiTrasmissione>
13    <CedentePrestatore>
14      <DatiAnagrafici>
15        <IdFiscaleIVA>
16          <IdPaese>AL</IdPaese>
17          <IdCodice>L21813012M</IdCodice>
18        </IdFiscaleIVA>
19        <Anagrafica>
20          <Denominazione>RADOVICKA GENC</Denominazione>
21          </Anagrafica>
22          <RegimeFiscale>RF18</RegimeFiscale>
23        </DatiAnagrafici>
24      </CedentePrestatore>
  
```



:: e-1S
 :: Fatture Attive:: Ricerca Fatture Attive

Postazione: CSI Utente: Alessandra Osorio Ruolo: Utente di postazione PA

Esci
 Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Azienda radovicka genc

Tipologia:	Fornitore	Guest:	no
Data creazione:	23/06/2022		

Persona giuridica

Ragione sociale:	RADOVICKA GENC	Denominazione:	RADOVICKA GENC
P.IVA / Cod. Fiscale:	L21813012M	Codice fiscale:	
Codice identificativo:		Codice cliente / fornitore:	FO_40555
Esente IVA:	no	Codice Paese:	AL
Categoria merceologica:			

modifica dati persona giuridica

Dati emittente

Ragione sociale:	RADOVICKA GENC	Denominazione:	RADOVICKA GENC	p.IVA / Cod. Fiscale:	L21813012M
Indirizzo:	VIA DON BOSCO 2/4 4/1	Numero civico:		CAP:	00000
Località:	TIRANA	Provincia:		Codice Paese:	AL

modifica dati

Sede legale

Se invece l'inserimento della fattura viene effettuato manualmente, si dovrà ricercare il fornitore estero già esistente in anagrafica (se presente), oppure inserirne uno nuovo con le caratteristiche che ne permettano la selezione, indicando come tipologia "fornitore" e (molto importante trattandosi di un soggetto estero) **inserire nel campo CAP il valore "00000"** oltre a tutti gli altri dati necessari.

PASSO 3 - Caricamento del documento

Seguire gli stessi passi e modalità indicati nel Capitolo 4.2 "Inserimento nuova fattura"

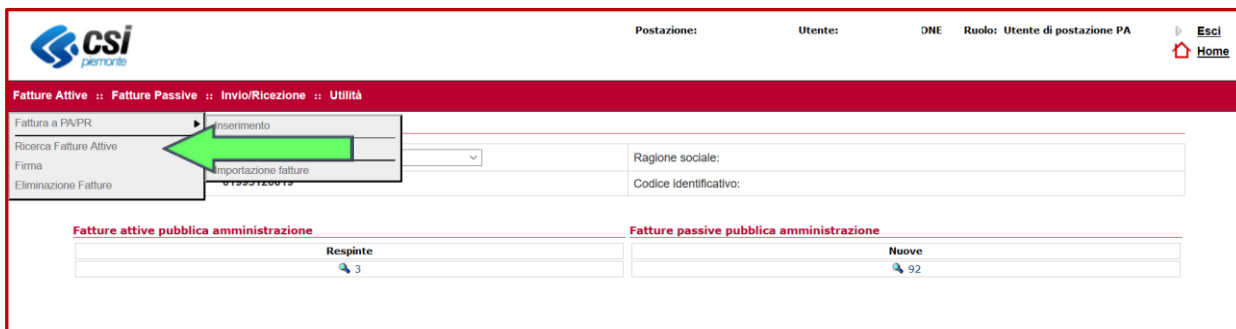
NOTA BENE: occorre ricordare che nel caso in cui il destinatario della fattura sia un Ente della Pubblica Amministrazione, la fattura elettronica trasmessa al SdI deve essere firmata digitalmente.

PASSO 4 - Invio del documento

Seguire gli stessi passi e modalità indicati nel Capitolo 4.5 "Inserimento nuova fattura"

4.4 Ricerca fatture attive

Questa funzionalità consente di effettuare la ricerca di tutte le fatture attive.



La ricerca può essere filtrata, valorizzando i seguenti campi: *Azienda, Tipo documento, Stato, Canale, Tipo destinatario, Rag. Soc./Intestatario, P.Iva/Cod.Fiscale, Codice cliente/fornitore, Numero documento, Codice Indice PA (IPA).*

Nella sezione Avanzate sono poi disponibili altri ulteriori filtri di ricerca: *Descrizione, Sezionale, Nome file fattura, Chiavi di ricerca, Ticket, Data emissione da/a, Data caricamento da/a, Data invio da/a, Totale documento da/a.*

Nel caso non venga impostato nessuno dei campi di ricerca, verrà mostrata una pagina intermedia di sommario. La pagina è un riepilogo di tutti i documenti presenti, suddivisi per tipo destinatario (Azienda o Pubblica Amministrazione) e raggruppati per stato.

Tramite le colonne dei vari stati si accede all'elenco dei documenti nello stato scelto, relativi allo specifico tipo destinatario.

I risultati verranno visualizzati come segue:

Intestatario

P.IVA / Cod. Fiscale

Cod. Cliente

Numero: tramite clic si accede alla pagina di dettaglio del documento. Nel caso di fatture inviate con canale Posta o con canale Pubblica Amministrazione, è possibile visualizzare gli esiti di invio nella sezione Dettaglio lotto.

Tipo

Data emissione

Data caricamento

Totale

Canale

Tariffa postale

Errore

Invia: dove presente permette di selezionare una o più fatture per l'invio

Reinserisci In invio: dove presente permette di selezionare una o più fatture per il rinvio.

Elimina: dove presente permette di selezionare una o più fatture per la cancellazione dei documenti.

Azione: tramite l'icona con il foglio, è possibile effettuare il download del pdf della fattura; tramite la busta è possibile inoltrare tramite e-mail il documento.

4.5 Firma della fattura

Questa funzionalità consente di ricercare tutte le fatture che necessitano l'apposizione della firma digitale.



I documenti sono ricercabili valorizzando i seguenti criteri di ricerca:

- Azienda
- Tipo documento
- Rag. Soc. controparte
- Numero documento
- Data emissione da/a

Per visualizzare i risultati utilizzare l'apposita funzione Visualizza, e i documenti saranno organizzati con i seguenti campi:

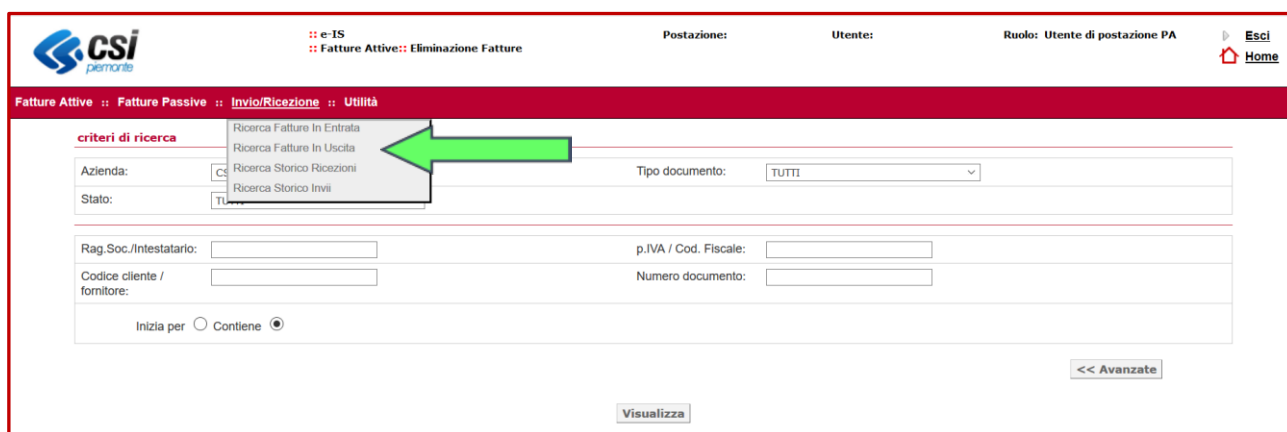
- Controparte
- Numero
- Tipo
- Data
- Totale

A seconda della tipologia, sarà possibile firmare uno o più documenti alla volta (in caso di firma multipla mediante applet potranno essere firmati massimo 30 documenti alla volta)

4.6 Invio della fattura

Per effettuare l'invio delle fatture, ricercare le fatture in uscita attraverso la funzione

Invio/Ricezione → Ricerca Fatture in Uscita

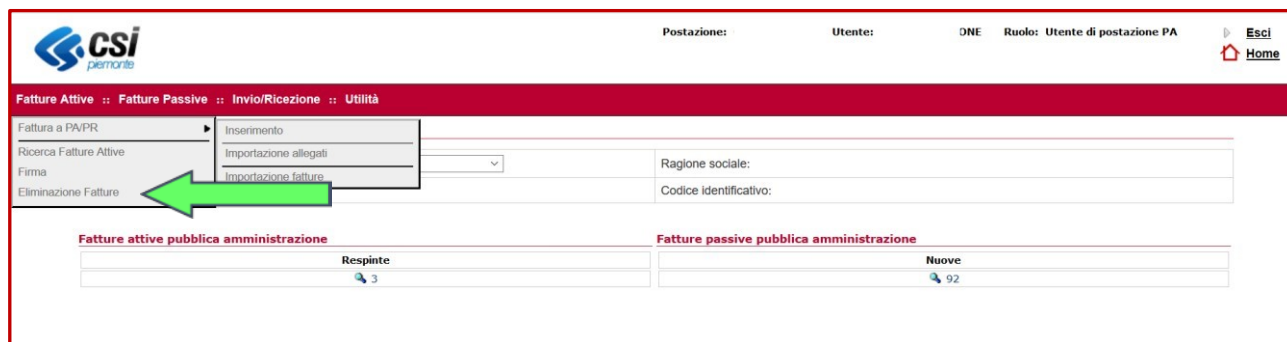


The screenshot shows the CSI portal interface. At the top, there's a navigation bar with the CSI logo, user information (e-IS, Fatture Attive, Eliminazione Fatture), and roles (Postazione, Utente, Ruolo: Utente di postazione PA). Below this, a red banner contains the main menu: Fatture Attive, Fatture Passive, Invio/Ricezione, and Utilità. The 'Invio/Ricezione' menu is highlighted. On the left, a 'criteri di ricerca' sidebar lists search options: Ricerca Fatture In Entrata, Ricerca Fatture In Uscita (highlighted with a green arrow), Ricerca Storico Ricezioni, and Ricerca Storico Invi. The main search form includes fields for Azienda (with a dropdown), Stato (with a dropdown), Tipo documento (dropdown set to TUTTI), Rag.Soc./Intestatario, Codice cliente / fornitore, p.IVA / Cod. Fiscale, and Numero documento. There are also radio buttons for 'Inizia per' (Contiene is selected) and a 'Visualizza' button at the bottom.

In tal modo saranno visualizzate le fatture in uscita che potranno così essere inviate

4.7 Eliminazione della fattura

La funzione di eliminazione consente di effettuare una ricerca delle fatture per una loro eventuale eliminazione:



The screenshot shows the CSI portal interface. At the top, there's a navigation bar with the CSI logo, user information (Postazione, Utente, ONE, Ruolo: Utente di postazione PA), and roles. Below this, a red banner contains the main menu: Fatture Attive, Fatture Passive, Invio/Ricezione, and Utilità. The 'Invio/Ricezione' menu is highlighted. On the left, a 'criteri di ricerca' sidebar lists search options: Fatture a PAVPR, Ricerca Fatture Attive, Firma, and Eliminazione Fatture (highlighted with a green arrow). The main search form includes fields for Ragione sociale and Codice identificativo. Below the search form, there are two sections: 'Fatture attive pubblica amministrazione' showing 'Respite' with a count of 3, and 'Fatture passive pubblica amministrazione' showing 'Nuove' with a count of 92.

Le fatture sono ricercabili utilizzando i seguenti filtri di ricerca:

Azienda

Tipo Documento

Stato

Rag.Soc. /Intestatario

P.IVA/Cod. Fiscale

Codice cliente /

fornitore Numero

documento Utente

Sede

Data emissione documento da/a

Data caricamento da/a

I documenti verranno organizzati con i seguenti campi:

Controparte

P.IVA / Cod. Fiscale

Cod. Cliente

Numer

o Tipo

Stato

Data

Data caricamento

Totale

Elimina: permette di selezionare, tramite apposita *checkbox*, una o più fatture per l'eliminazione

I pulsanti **Seleziona tutti** e **Deseleziona tutti** permettono di selezionare o deselezionare tutti i documenti visualizzati, mentre il pulsante **Conferma** completa e valida l'operazione di cancellazione.

5 FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE SCARTATE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il SdI (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate **non emesse**.

Una volta che il file della fattura elettronica è stato trasmesso al SdI, quest'ultimo esegue alcuni controlli e, se tali controlli sono superati, trasmette il file all'indirizzo telematico presente nella fattura.

I tempi in cui il SdI effettua le operazioni di controllo e consegna della fattura possono variare da pochi minuti ad un **massimo di 5 giorni** nel caso in cui è molto elevato il numero di fatture che stanno pervenendo al SdI in quel momento.

Il Sistema di Interscambio:

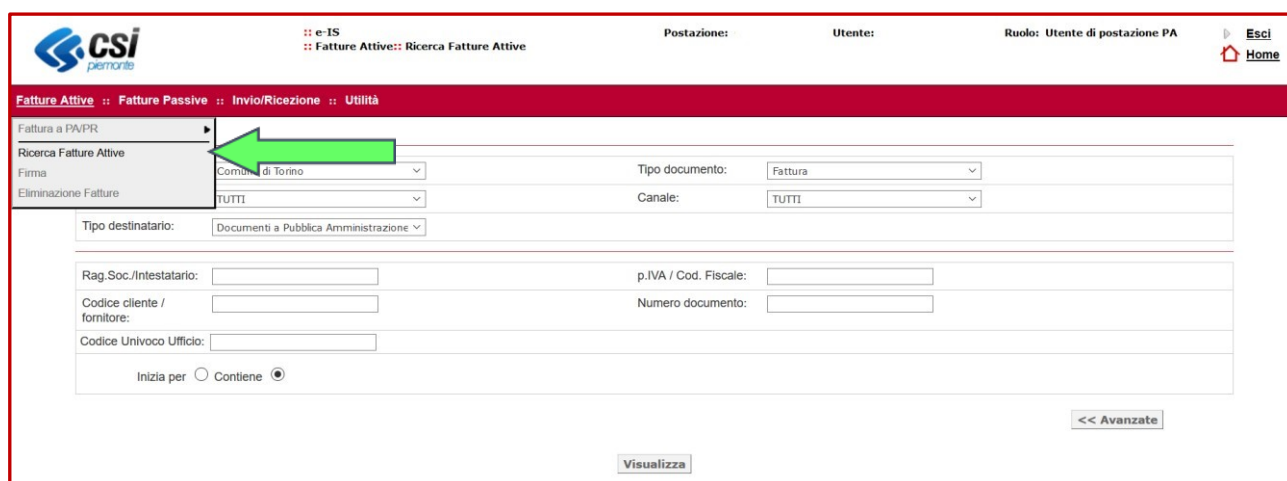
- verifica che nella fattura **siano presenti almeno le informazioni minime obbligatorie previste per legge** (art. 21 ovvero 21-bis del Dpr n. 633/1972), cioè:
 - gli estremi identificativi del fornitore e del cliente
 - il numero e la data della fattura
 - la descrizione della natura
 - quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato
 - l'imponibile
 - l'aliquota e l'Iva
- verifica che i valori della partita Iva del fornitore (cedente/prestatore) e della partita Iva oppure del Codice Fiscale del cliente (cessionario/committente) siano esistenti, cioè presenti in Anagrafe Tributaria
- verifica che sia inserito in fattura **l'indirizzo telematico dove recapitare il file**, cioè che sia almeno compilato il campo «Codice Destinatario» (leggere il capitolo 4.1.2)
- verifica che ci sia coerenza tra i valori dell'imponibile, dell'aliquota e dell'Iva (ad esempio, se l'imponibile è 100 euro, l'aliquota è 22%, l'Iva sia di 22 euro).

Il SdI controlla inoltre che il file della stessa fattura elettronica non sia stato già inviato (duplicato).

Se uno o più dei controlli sopra descritti non va a buon fine, il SdI “scarta” la fattura elettronica e invia al soggetto che ha trasmesso il file una **ricevuta di scarto** all'interno della quale sarà anche indicato il **codice e una sintetica descrizione del motivo dello scarto** (per spiegazioni più dettagliate di tali motivi si rimanda alle specifiche tecniche indicate nel provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018).

Nel caso in cui la fattura elettronica non superi il controllo del SdI e viene scartata, sul portale PTFEL può essere visualizzata ricercandola tra le fatture che si trovano nello stato “Scartato” cliccando su:

Fatture Attive → Ricerca Fatture Attive



CSI Piemonte :: e-IS :: Fatture Attive:: Ricerca Fatture Attive

Postazione: Utente: Ruolo: Utente di postazione PA

Esci Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Fattura a PAVPR

Ricerca Fatture Attive

Firma

Eliminazione Fatture

Comune di Torino

Tipo documento: Fattura

TUTTI

Canale: TUTTI

Tipo destinatario: Documenti a Pubblica Amministrazione

Rag.Soc./Intestatario:

p.IVA / Cod. Fiscale:

Codice cliente / fornitore:

Numero documento:

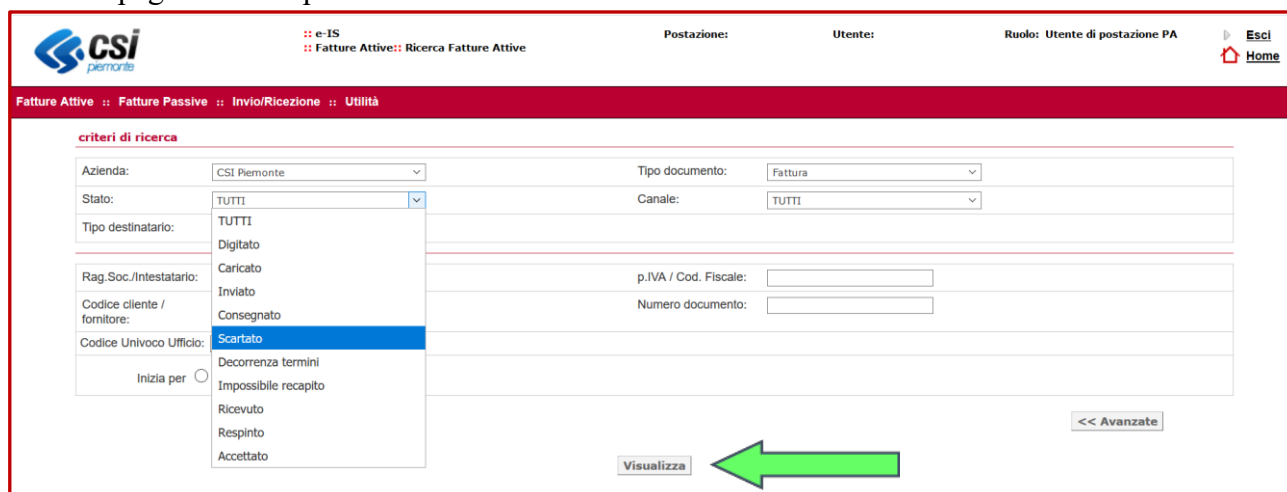
Codice Univoco Ufficio:

Inizia per ☐ Contiene ☒

<< Avanzate

Visualizza

E nella pagina che si apre ricercare le fatture valorizzando il filtro **Stato** con la voce di menu **Scartato**



CSI Piemonte :: e-IS :: Fatture Attive:: Ricerca Fatture Attive

Postazione: Utente: Ruolo: Utente di postazione PA

Esci Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

criteri di ricerca

Azienda: CSI Piemonte

Tipo documento: Fattura

Stato: TUTTI

Canale: TUTTI

Tipo destinatario: TUTTI

Digitato

Rag.Soc./Intestatario: Caricato

p.IVA / Cod. Fiscale:

Codice cliente / fornitore: Inviato

Numero documento:

Consegnato

Codice Univoco Ufficio: **Scartato**

Decorrenza termini

Inizia per ☐ Impossibile recapito

Ricevuto

Respinto

Accettato

<< Avanzate

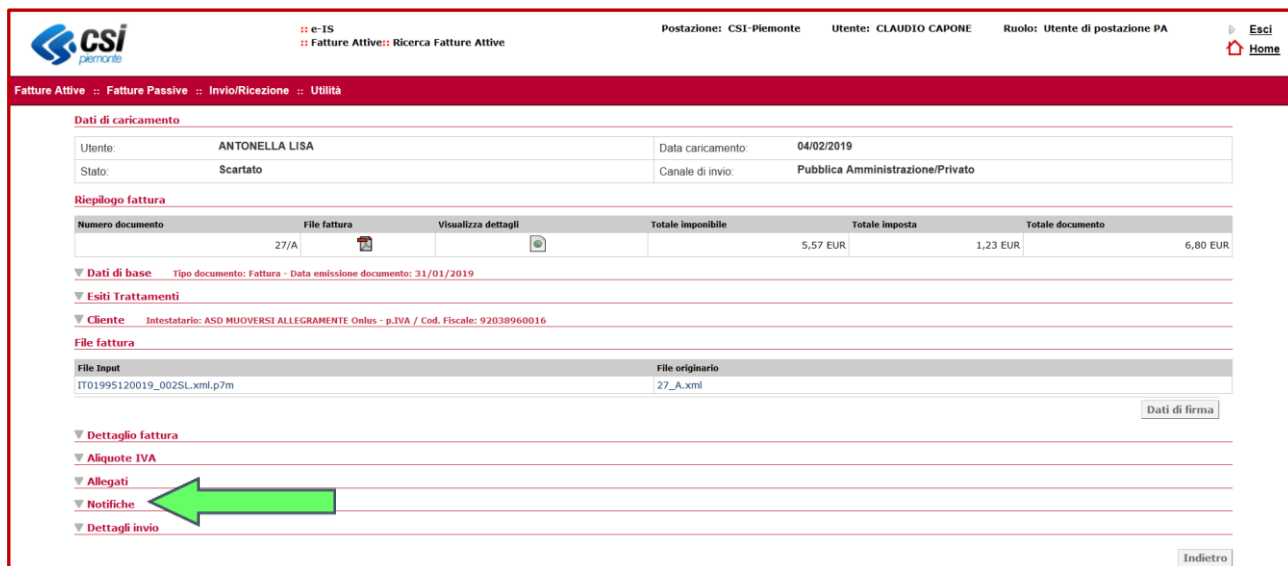
Visualizza

Dopodiché cliccare su **Visualizza** per visualizzare la lista delle fatture che sono nello stato “Scartato” e che, pertanto, devono essere modificate (per correggere gli errori segnalati dal SdI) e rimesse.

Per conoscere le ragioni dello scarto occorre leggere il contenuto della notifica di scarto del Sistema di Interscambio, come descritto nel successivo capitolo *5.1 Leggere il contenuto della notifica di scarto del SdI*

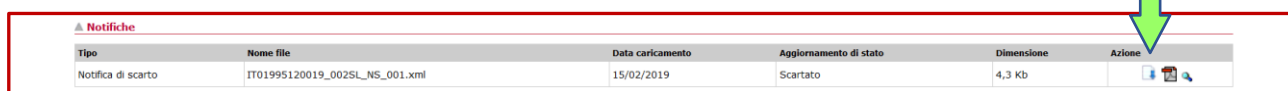
5.1 Leggere il contenuto della notifica di scarto del SdI

Per leggere il contenuto della notifica di scarto del SdI occorre accedere alla fattura e visualizzare il contenuto del campo **Notifiche** cliccando sulla freccia a sinistra dell'etichetta "Notifiche"



The screenshot shows the 'Fatture Attive' interface. The 'Notifiche' section is highlighted with a green arrow. The interface includes a header with the CSI logo, user information (Postazione: CSI-Piemonte, Utente: CLAUDIO CAPONE, Ruolo: Utente di postazione PA), and navigation links (Esci, Home). The main content area shows details for a specific invoice (Numero documento: 27/A, File fattura: 27_A.xml, Visualizza dettagli: [icon]). The 'Notifiche' section is expanded, showing a list of notifications. A green arrow points to the 'Notifiche' label.

Una volta aperta la sezione **Notifiche** cliccare sull'icona

The screenshot shows the 'Notifiche' table. A green arrow points to the 'Azioni' column. The table has columns: Tipo, Nome file, Data caricamento, Aggiornamento di stato, Dimensione, and Azioni. The first row shows a notification of scarto (Tipo: Notifica di scarto, Nome file: IT01995120019_002SL_NS_001.xml, Data caricamento: 15/02/2019, Aggiornamento di stato: Scartato, Dimensione: 4,3 Kb, Azioni: [icon]).

Tipo	Nome file	Data caricamento	Aggiornamento di stato	Dimensione	Azioni
Notifica di scarto	IT01995120019_002SL_NS_001.xml	15/02/2019	Scartato	4,3 Kb	[icon]

In questo modo è possibile accedere alla visualizzazione del messaggio contenuto del file XML relativo alla notifica di scarto del SdI che si presenta in questa forma:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ns3:RicevutaScarto versione="1.0" xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:ns3="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fattura/messaggi/v1.0">
  <IdentificativoSdI>280083361</IdentificativoSdI>
  <NomeFile>IT01995120019_002SL.xml.p7m</NomeFile>
  <Hash>ed87e44082db560f174ea587c7b0465ccbadd416bfc58effd057b4ebf583b7a2</Hash>
  <DataOraRicezione>2019-02-06T03:39:01.000+01:00</DataOraRicezione>
  <ListaErrori>
    <Errore>
      <Codice>00305</Codice>
      <Descrizione>1.4.1.1.2 IdCodice non valido : 92038960016</Descrizione>
      <Suggerimento>Verificare che il campo IdFiscaleIVA/IdCodice del "CessionarioCommittente" sia valido</Suggerimento>
    </Errore>
  </ListaErrori>
  <MessageId>1464779742</MessageId>
  <ds:Signature Id="Signature1" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
    <ds:SignedInfo>
      <ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#">
      <ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256"/>
      <ds:Reference Id="reference-document" URI="">
        <ds:Transforms>
          <ds:Transform Algorithm="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2">
            <XPath Filter="subtract" xmlns="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2"/>/descendant::ds:Signature</XPath>
          </ds:Transform>
        </ds:Transforms>
        <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#sha256"/>
        <ds:DigestValue>HHVtqyg/tisqdiXAV7MY+f9YjvkJ3FibUBZgq9+fHm=</ds:DigestValue>
      </ds:Reference>
      <ds:Reference Id="reference-signedproperties" URI="#SignedProperties_1" Type="http://uri.etsi.org/01903#SignedProperties">
        <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#sha256"/>
        <ds:DigestValue>6Oo/uF2z1eg8qgHWMg0J13A2HSb1G0P4GbQzo6M2mM=</ds:DigestValue>
      </ds:Reference>
      <ds:Reference Id="reference-keyinfo" URI="#KeyInfoId">
        <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#sha256"/>
        <ds:DigestValue>fHLLPXW7eUGntEt43+TRP2K1ZuifwNghF58HAAik2zM=</ds:DigestValue>
      </ds:Reference>
    </ds:SignedInfo>
  </ds:Signature>
</ns3:RicevutaScarto>
```

Le informazioni contenute nel messaggio di scarto che occorre leggere per correggere l'errore sono:

- Codice** → corrisponde al codice dell'errore associato all'errore individuato dal SdI e che ha determinato lo scarto della fattura
- Descrizione** → corrisponde alla descrizione del dato presente nel file xml della fattura che il SdI ha individuato essere errato
- Suggerimento** → corrisponde alla verifica che il SdI propone di effettuare per correggere l'errore e rimettere la fattura in modo corretto

Esse sono visualizzabili nella sezione **<Errore>** del messaggio:



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <ns3:RicevutaScarto versione="1.0" xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:ns3="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fattura/messaggi/v1.0">
  <IdentificativoSdI>280083361</IdentificativoSdI>
  <NomeFile>IT01995120019_002SL.xml.p7m</NomeFile>
  <Hash>ed87e44082db560f174ea587c7b0465ccbadd416bfc58effd057b4ebf583b7a2</Hash>
  <DataOraRicezione>2019-02-06T03:39:01.000+01:00</DataOraRicezione>

  - <Errore>
    <Codice>00305</Codice>
    <Descrizione>1.4.1.1.2 IdCodice non valido : 92038960016</Descrizione>
    <Suggerimento>Verificare che il campo IdFiscaleIVA/IdCodice del "CessionarioCommittente" sia valido</Suggerimento>
  </Errore>

  <MessageId>1464779742</MessageId>
  - <ds:Signature Id="Signature1" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
    - <ds:SignedInfo>
      <ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#"/>
      <ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256"/>
      - <ds:Reference Id="reference-document" URI="">
        - <ds:Transforms>
          - <ds:Transform Algorithm="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2">
            <XPath Filter="subtract" xmlns="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2"/>/descendant::ds:Signature</XPath>
          </ds:Transform>
        </ds:Transforms>
        <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#sha256"/>
        <ds:DigestValue>HHVtqyg/tlsqdiJxAV7MY+f9YjvkJ3FibUBZgq9+fhM=</ds:DigestValue>
      </ds:Reference>
    </ds:SignedInfo>
  </ds:Signature>
  
```

In questo caso, il messaggio di errore contiene le seguenti informazioni:

```

<Errore>
  <Codice>00305</Codice>
  <Descrizione>1.4.1.1.2 IdCodice non valido : 92038960016</Descrizione>
  <Suggerimento>Verificare che il campo IdFiscaleIVA/IdCodice del "CessionarioCommittente" sia valido</Suggerimento>
</Errore>
  
```

che si legge nel seguente modo:

- il codice di errore del SdI è **00305**
- la descrizione dell'errore è **1.4.1.1.2 IdCodice non valido : 92038960016** e significa che il SdI ha scartato la fattura perché non ha riconosciuto l'IdFiscale del cliente, ovvero il dato inserito come Partita IVA del cliente (92038960016) non è stato riconosciuto dal SdI
- il suggerimento per la correzione è di **Verificare che il campo IdFiscaleIVA/IdCodice del "CessionarioCommittente" sia valido** (perché infatti non è stato riconosciuto)

In questo esempio, infatti, il problema è stato determinato da un non corretto inserimento dei dati relativi a Partita Iva e Codice Fiscale nell'anagrafica del cliente (per le regole da seguire vedere le istruzioni di cui al Cap. *4.1 Inserimento anagrafica di un nuovo cliente*).

ALCUNI ESEMPI DI ERRORE NOTIFICATI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Di seguito sono riportati alcuni esempi di codice di errore con il rispettivo significato di alcuni degli errori notificati dal Sistema di Interscambio

Codice di Errore	Descrizione	Significato
00305	1.4.1.1.2 <IdCodice> non valido	La Partita Iva indicata in fattura non risulta essere censita in Anagrafe Tributaria
00306	1.4.1.2 <CodiceFiscale> non valido	Il Codice Fiscale indicato in fattura non risulta essere censito in Anagrafe Tributaria
00311	1.1.4 <CodiceDestinatario> non valido	Il Codice Destinatario indicato in fattura non è stato riconosciuto come valido
00312	1.1.4 <CodiceDestinatario> non attivo	Il Codice Destinatario indicato in fattura non è attivo
00417	1.4.1.1 <IdFiscaleIVA> e 1.4.1.2 <CodiceFiscale> non valorizzzzati	PIva e CF non sono stati valorizzati (almeno uno dei due deve essere valorizzato)
00425	2.1.1.4 <Numero> non contenente caratteri numerici	Il numero fattura non è stato compilato correttamente (è vuoto oppure non contiene almeno un carattere numerico)

5.2 Modificare la fattura scartata e inviarla nuovamente al SdI

Se la fattura elettronica è stata scartata dal SdI occorrerà correggere l'errore che ha prodotto lo scarto e inviare nuovamente al SdI il file della fattura corretta: al riguardo l'Agenzia delle Entrate consiglia di ricompilare la fattura con la stessa data e numerazione di quella scartata (*per maggiori informazioni su questa tematica si rimanda alla circolare dell'Agenzia delle Entrate 13/E del 2 luglio 2018*).

Per poter modificare una fattura scartata dal SdI occorre aprire la fattura e "sbloccarla", cliccando sul pulsante **Segna come Letto**



Postazione: CSI-
 Utente:
 Ruolo: Utente di postazione PA
 [Esci](#)
[Home](#)

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Dati di caricamento

Utente:		Data caricamento:	23/01/2019
Stato:	Scartato	Canale di invio:	Pubblica Amministrazione/Privato

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
5 8/2019			90,16 EUR	19,84 EUR	110,00 EUR

Dati di base Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 04/01/2019

Esiti Trattamenti

Cliente Intestatario: ASD IL PUNTO - p.IVA / Cod. I - ale: 97747855001

File fattura

File Input	File originario
IT01995120019_002PQ.xml.p7m	8_2019.xml

Dati di firma

Dettaglio fattura

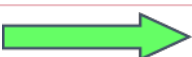
Aliquote IVA

Termini e modalità di pagamento

Allegati

Notifiche

Dettagli invio



Segna come letto
 Indietro

Una volta effettuata tale operazione è possibile rimettere una nuova fattura elettronica ricompilandola con la stessa data e numerazione di quella scartata, avendo cura di correggere le informazioni che nella precedente fattura scartata erano risultate errate (verificare gli errori notificati dal SdI).

Una volta rimessa la nuova fattura, operazione che dovrà essere effettuata seguendo gli stessi passi descritti nel Cap. 4.2 *Inserimento nuova fattura*, si potrà procedere con la firma e l'invio della fattura al SdI.

5.3 Ricevuta di consegna delle fatture

Se i controlli del SdI vanno a buon fine, il SdI recapita la fattura elettronica all'indirizzo telematico che legge nel file della fattura (campi "Codice Destinatario" e "PEC Destinatario") e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di consegna all'interno della quale sono indicate la data e l'ora esatta in cui è avvenuta la consegna.

Nella ricevuta, inoltre, è riportato il nome che è stato assegnato al file dal soggetto che ha predisposto la fattura, un numero – attribuito dal SdI – che identifica univocamente il file della fattura e un ulteriore codice – definito *hash* – che consente di garantire l'integrità del file stesso.


e-IS
Fatture Attive:: Ricerca Fatture Attive

Postazione:
 Utente: CLAUDIO CAPONE
Ruolo: Utente di postazione PA
Esci
Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Dati di caricamento
 Utente: Data caricamento: 21/02/2019
 Stato: Consegnato Canale di invio: Pubblica Amministrazione/Privato

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
3/2019			490,44 EUR	107,90 EUR	598,34 EUR

▼ **Dati di base** Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 21/02/2019
 ▼ **Esiti Trattamenti**
 ▼ **Cliente** Intestatario: POLISPORTIVA BOCCIODROMO

File fattura

File Input	File originario
IT01995120019_0022p.xml.p7m	3_2019.xml

Dati di firma

▼ **Dettaglio fattura**
 ▼ **Aliquote IVA**
 ▼ **Termini e modalità di pagamento**

Notifiche

Tipo	Nome file	Data caricamento	Aggiornamento di stato	Dimensione	Azione
Ricevuta di consegna	IT01995120019_0022p_RC_002.xml	21/02/2019	Consegnato	4,2 Kb	

Dettagli invio

Id lotto:	12545	Destinatario:	POLISPORTIVA BOCCIODROMO
Mittente:	Comune	Info destinatario:	X2PH38 (ticket: 242817)
Canale invio - data invio - stato lotto:	Pubblica Amministrazione/Privato - 21/02/2019 - Consegnato		
Dimensione lotto:	6 Kb		
Nome flusso:	IT01995120019_0022p.xml.p7m		

Indietro

Nel caso in cui la casella PEC ovvero il canale telematico dove il SdI prova a recapitare il file della fattura, non fossero attivi (ad esempio se la casella PEC è piena ovvero il server del canale telematico è momentaneamente spento), il SdI – leggendo il numero di partita Iva ovvero il Codice Fiscale del cliente (c.d. cessionario/committente) all’interno della fattura – mette comunque a disposizione il duplicato della fattura nell’area riservata di “Consultazione dati rilevanti ai fini IVA” del portale “Fatture e Corrispettivi”.

In tale situazione, il SdI invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di impossibilità di consegna all’interno della quale è indicata la data di messa a disposizione del file al cliente.


e-IS
Fatture Attive:: Ricerca Fatture Attive

Postazione:
 Utente:
Ruolo: Utente di postazione PA
Esci
Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Dati di caricamento
 Utente: Data caricamento: 19/02/2019
 Stato: Consegnato Canale di invio: Pubblica Amministrazione/Privato

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
2/2019			851,11 EUR	187,24 EUR	1.038,35 EUR

▼ **Dati di base** Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 19/02/2019
 ▼ **Esiti Trattamenti**
 ▼ **Cliente** Intestatario: A.S.D. ATLETICO

File fattura

File Input	File originario
IT01995120019_0022f.xml.p7m	2_2019.xml

Dati di firma

▼ **Dettaglio fattura**
 ▼ **Aliquote IVA**
 ▼ **Termini e modalità di pagamento**
 ▼ **Allegati**

Tipo	Nome file	Data caricamento	Aggiornamento di stato	Dimensione	Azione
Notifica di mancata consegna	IT01995120019_0022f_MC_001.xml	20/02/2019	Consegnato	4,5 Kb	

Id lotto:	12473	Destinatario:	A.S.D. ATLETICO
Mittente:	Comune	Info destinatario:	0000000 (ticket: 242715)
Canale invio - data invio - stato lotto:	Pubblica Amministrazione/Privato - 19/02/2019 - Inviato		
Dimensione lotto:	6 Kb		
Nome flusso:	IT01995120019_0022f.xml.p7m		

Indietro

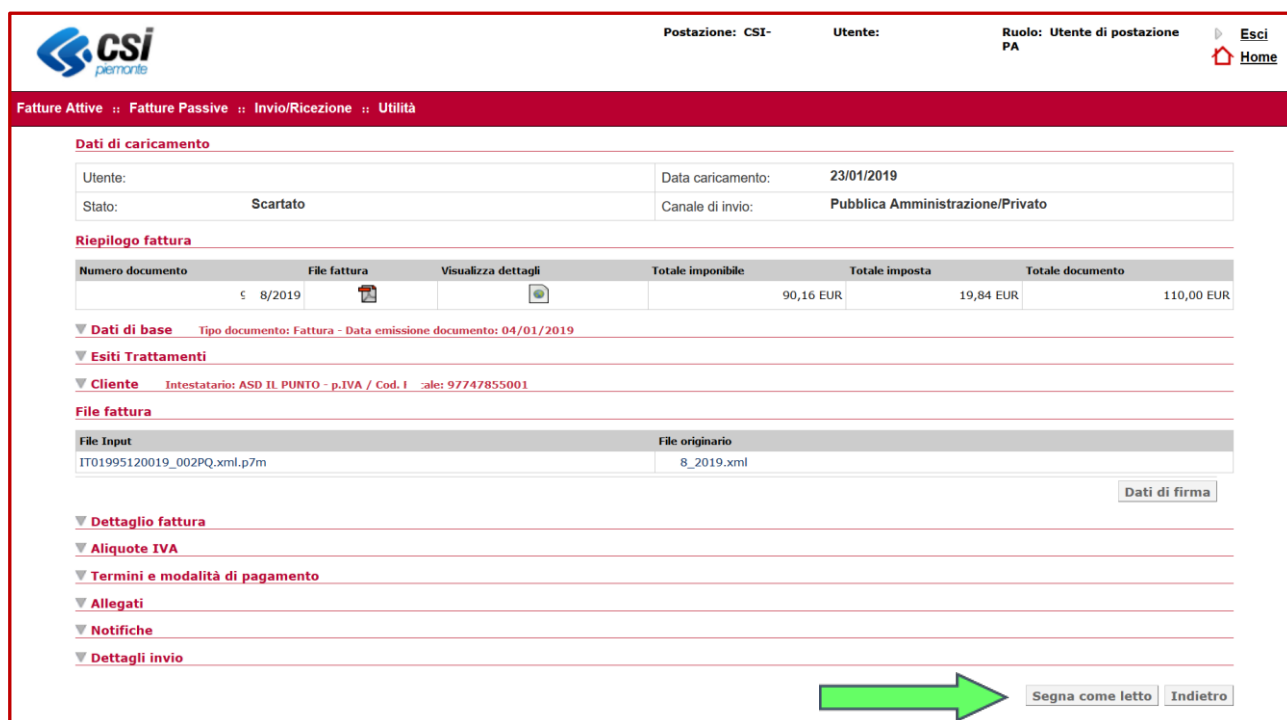
In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora definitivamente ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo, è importante che il fornitore (cedente/prestatore) avvisi il cliente – per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono o altro contatto) – che la fattura elettronica è a sua disposizione nell’area riservata, in modo tale che quest’ultimo possa consultarla e scaricarla dalla predetta area: la data di decorrenza della detraibilità dell’Iva, per il cliente, scatterà dal momento di visualizzazione/scarico della fattura.

Qualora il fornitore abbia compilato – in fattura – solo il campo “Codice Destinatario” con il valore “00000000” (caso in cui il cliente non comunichi alcun indirizzo telematico oppure è un consumatore finale ovvero un operatore in regime di vantaggio o forfettario ovvero un piccolo agricoltore), la fattura sarà sempre messa a disposizione del cliente nella sua area di “Consultazione Dati rilevanti ai fini IVA” del portale “Fatture e Corrispettivi”.

6 FATTURE ATTIVE RIFIUTATE DALLA PA

Se la fattura elettronica è stata rifiutata da un Ente della Pubblica Amministrazione (le fatture inviate ai soggetti Privati non possono essere scartate) occorrerà correggere l’errore che ha prodotto il rifiuto e inviare nuovamente la fattura corretta.

Per poter modificare una fattura rifiutata occorre aprire la fattura e “sbloccarla”, cliccando sul pulsante **Segna come Letto**



Postazione: CSI- Utente: Ruolo: Utente di postazione PA

Esci Home

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità

Dati di caricamento

Utente:	Data caricamento:	23/01/2019
Stato: Scartato	Canale di invio:	Pubblica Amministrazione/Privato

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
8/2019			90,16 EUR	19,84 EUR	110,00 EUR

▼ **Dati di base** Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 04/01/2019

▼ **Esiti Trattamenti**

▼ **Cliente** Intestatario: ASD IL PUNTO - p.IVA / Cod. Fiscale: 97747855001

File fattura

File Input	File originario
IT01995120019_002PQ.xml.p7m	8_2019.xml

Dati di firma

▼ **Dettaglio fattura**

▼ **Aliquote IVA**

▼ **Termini e modalità di pagamento**

▼ **Allegati**

▼ **Notifiche**

▼ **Dettagli invio**

Segna come letto Indietro

Una volta effettuata tale operazione è possibile rimettere la nuova fattura elettronica ricompilandola con la stessa data e numerazione di quella rifiutata.