



Direzione
Servizi Digitali per la P.A.

**PORTALE TERRITORIALE DELLA
FATTURAZIONE ELETTRONICA**

MANUALE UTENTE

Pagina
1 di 37

**PORTALE TERRITORIALE
DELLA
FATTURAZIONE ELETTRONICA**

MANUALE UTENTE

Versione 5.0 del 25/08/2022

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. Tipo di Trasmissione per Enti della PA.....	15
4.1.2. Tipo di Trasmissione per soggetti Privati.....	16
4.2 Inserimento nuova fattura	18
4.2.1 Caricamento fattura mediante inserimento manuale dei dati (data entry)	19
4.2.1.1 Ricerca anagrafica cliente	20
4.2.2 Caricamento fattura mediante importazione.....	20
4.3 Modalità di inserimento autofattura a soggetti non residenti a seguito dell'abolizione dell'Esterometro	23
4.4 Ricerca fatture attive.....	26
4.5 Firma della fattura	27
4.6 Invio della fattura	28
4.7 Eliminazione della fattura	29
5. Fatture elettroniche attive scartate dal Sistema di Interscambio.....	30
5.1 Leggere il contenuto della notifica di scarto del SdI	32
5.2 Modificare la fattura scartata e inviarla nuovamente al SdI	34
5.3 Ricevuta di consegna delle fatture	35
6. Fatture attive rifiutate dalla PA	37

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:



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)

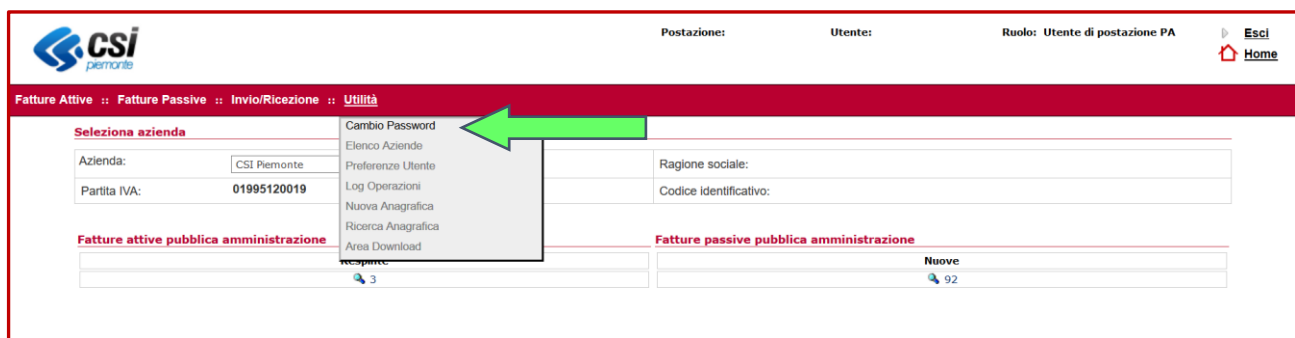
Password: password dell'utente (al momento dell'abilitazione viene fornita a ciascun utente una password temporanea che l'utente deve cambiare al momento del primo accesso)

2.1 Cambio della password

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

Utilità → Cambio Password

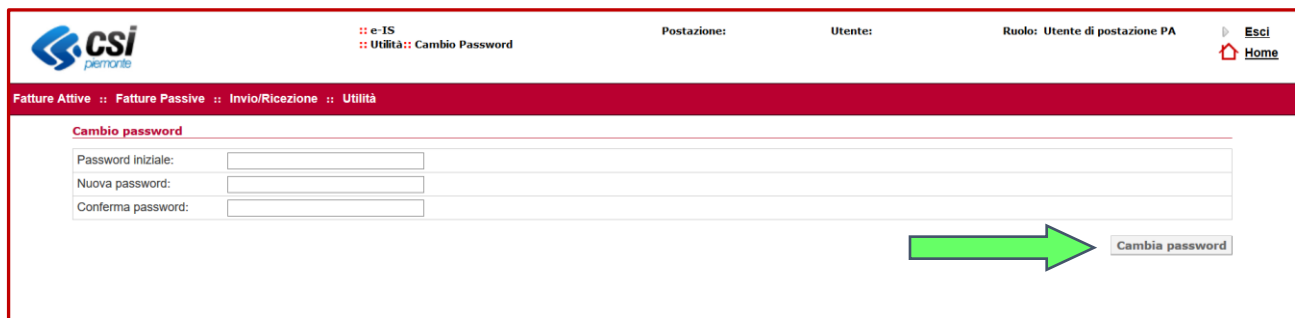
come indicato in figura:



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, le nuova password definita dall'utente)

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

FATTURE ATTIVE



The screenshot shows the 'FATTURE ATTIVE' section of the application. At the top, there is a navigation bar with the CSI Piemonte logo and user information (Postazione, Utente, DNE, Ruolo: Utente di postazione PA). Below this is a sub-navigation bar with 'Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità'. A dropdown menu is open under 'Fatture Attive', showing options: 'Fattura a PA/PR', 'Ricerca Fatture Attive', 'Firma', and 'Eliminazione Fatture'. The 'Fattura a PA/PR' option is expanded, showing a sub-menu with 'Inserimento', 'Importazione allegati', and 'Importazione fatture'. A green arrow points to 'Importazione fatture'. To the right, there are input fields for 'Ragione sociale:' and 'Codice identificativo:'. Below these are two summary boxes: 'Fatture attive pubblica amministrazione' with 'Respinte' (3) and 'Fatture passive pubblica amministrazione' with 'Nuove' (92).

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

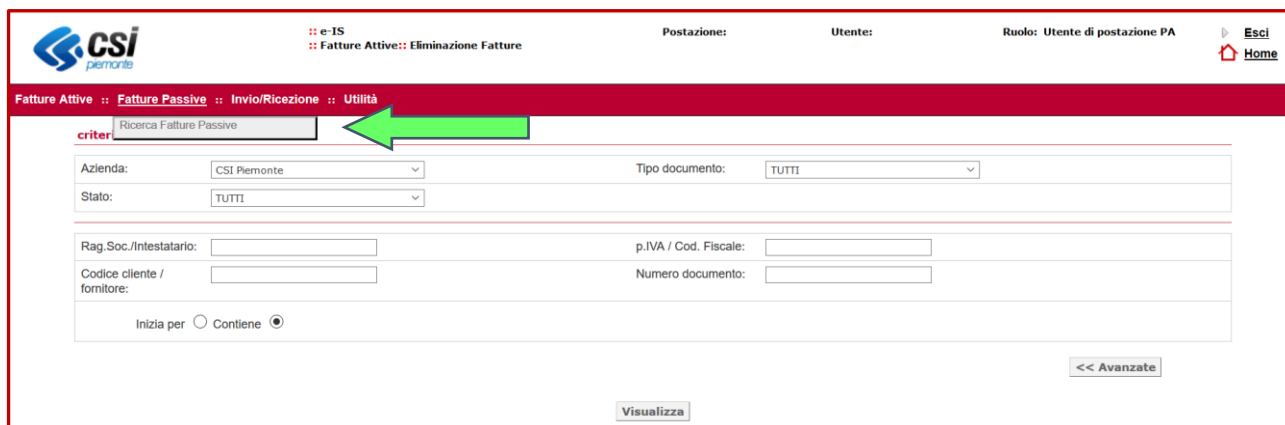
→ **Importazione allegati** per inserire un nuovo allegato alla fattura elettronica

→ **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

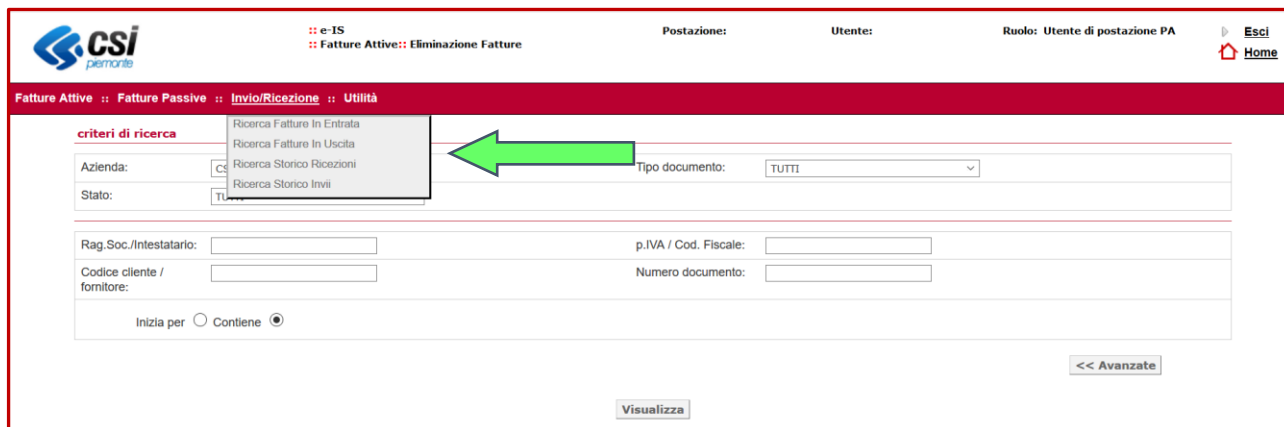
FATTURE PASSIVE



The screenshot shows the 'FATTURE PASSIVE' search interface. At the top, there is a navigation bar with the CSI Piemonte logo and user information (Postazione, Utente, Ruolo: Utente di postazione PA). Below this is a sub-navigation bar with 'Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità'. A dropdown menu is open under 'Fatture Passive', showing options: 'Ricerca Fatture Passive', 'e-IS', and 'Fatture Attive:: Eliminazione Fatture'. A green arrow points to 'Ricerca Fatture Passive'. Below this is a search form with the following fields: 'Azienda:' (dropdown with 'CSI Piemonte'), 'Stato:' (dropdown with 'TUTTI'), 'Tipo documento:' (dropdown with 'TUTTI'), 'Rag.Soc./Intestatario:', 'p.IVA / Cod. Fiscale:', 'Codice cliente / fornitore:', and 'Numero documento:'. There are radio buttons for 'Inizia per' and 'Contiene'. At the bottom, there is a 'Visualizza' button and a '<< Avanzate' button.

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

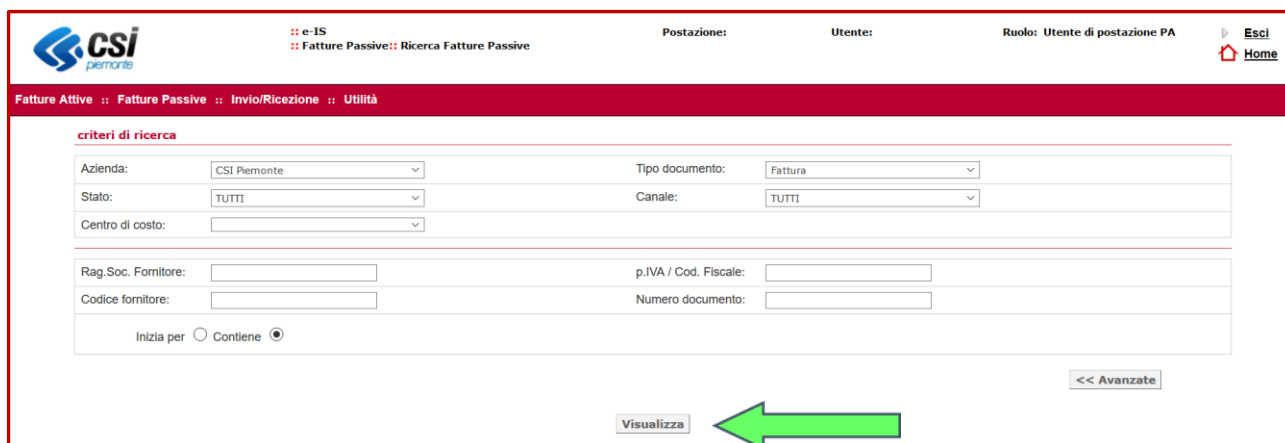
Ricerca Anagrafica per ricercare l'anagrafica di un cliente / fornitore

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:



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

<< Avanzate

Visualizza

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:



CSI Piemonte

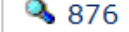
Postazione: Utente: Ruolo: Utente di postazione PA

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

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

Indietro

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 originale:
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: -- selezione -- 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	17MVF	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-15
:: 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

▼ Dettaglio fattura

▼ Aliquote IVA

▼ Allegati

▼ Dettagli invio

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	

▼ Riferimenti (Codici CUP e CIG)

▼ Sconti e maggiorazioni

▼ Bolli

▼ Ritenute

▼ Termini e modalità di pagamento

Selezionando i campi in rosso è altresì possibile avere il dettaglio delle informazioni ivi contenute.

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:

- 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
- 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:

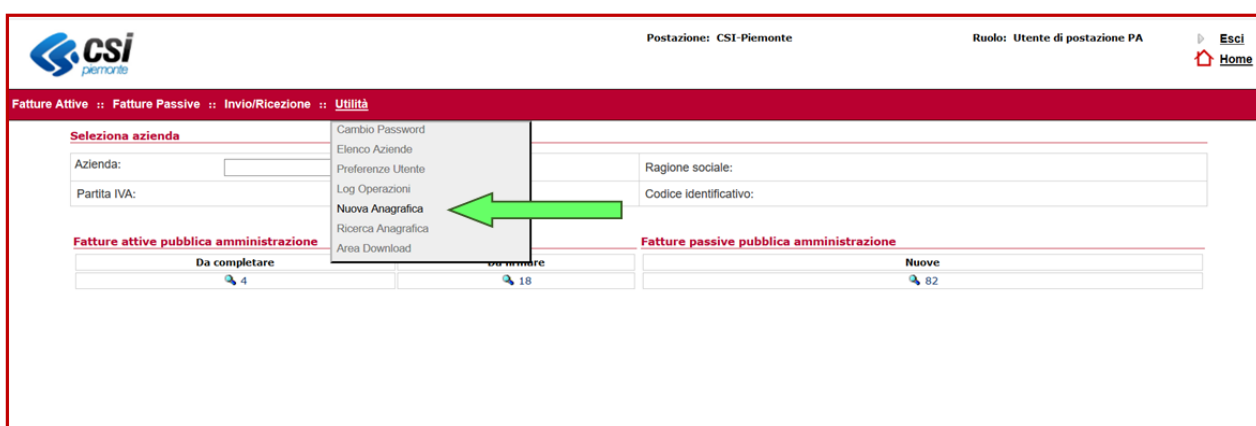
- 4.1.1 Dati di Trasmissione per gli Enti della Pubblica Amministrazione
- 4.1.2 Dati di Trasmissione per i soggetti Privati

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.

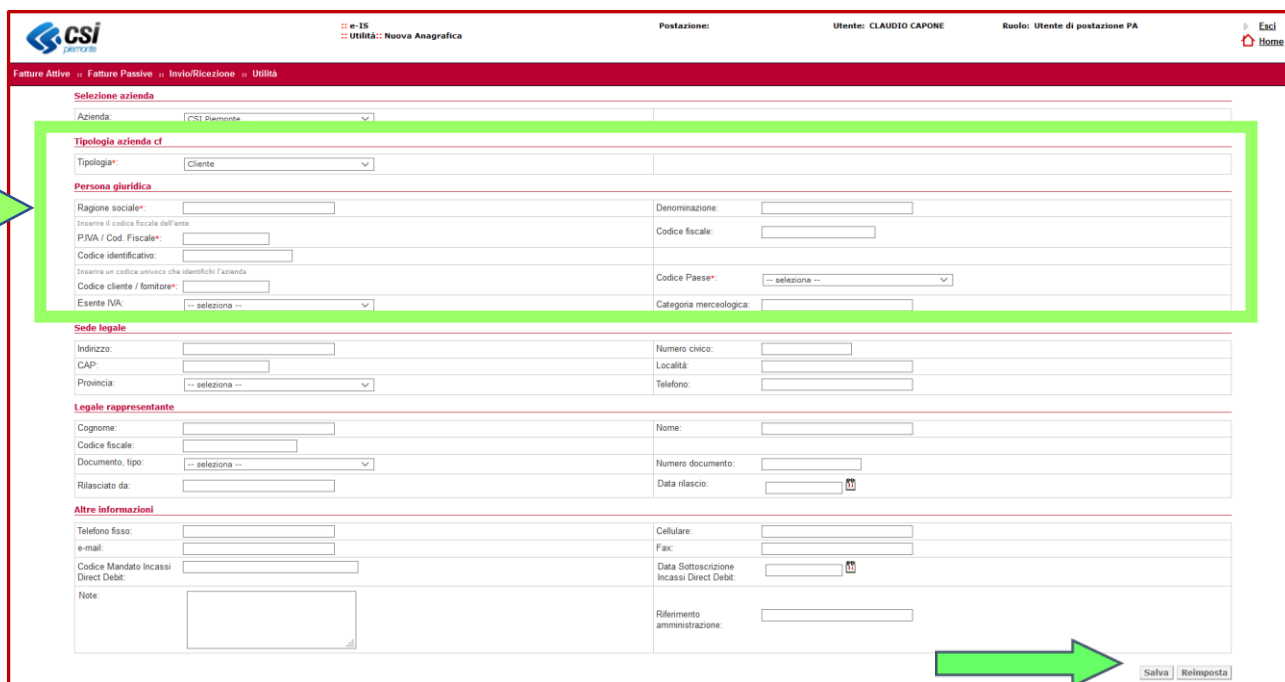
Nella pagina di inserimento nuova anagrafica ci sono varie Sezioni, in particolare si evidenziano le seguenti sezioni:

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’essere 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:

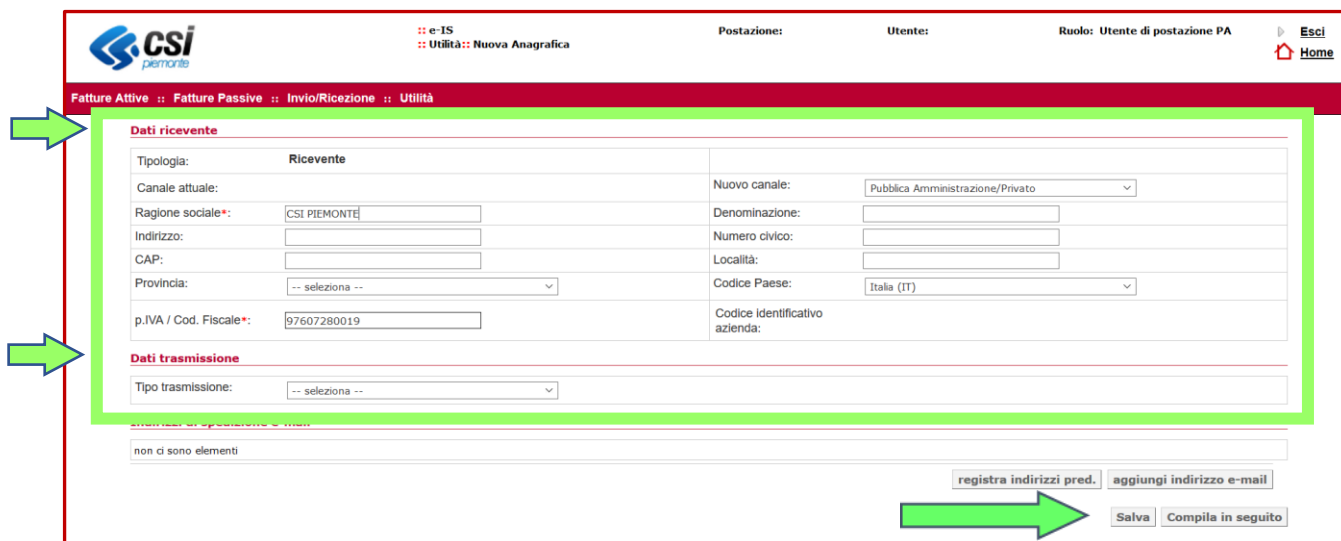
Campo P.IVA/Cod. Fiscale	→	inserire il < Codice Fiscale >
Campo Codice Fiscale	→	lasciare vuoto

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:



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**

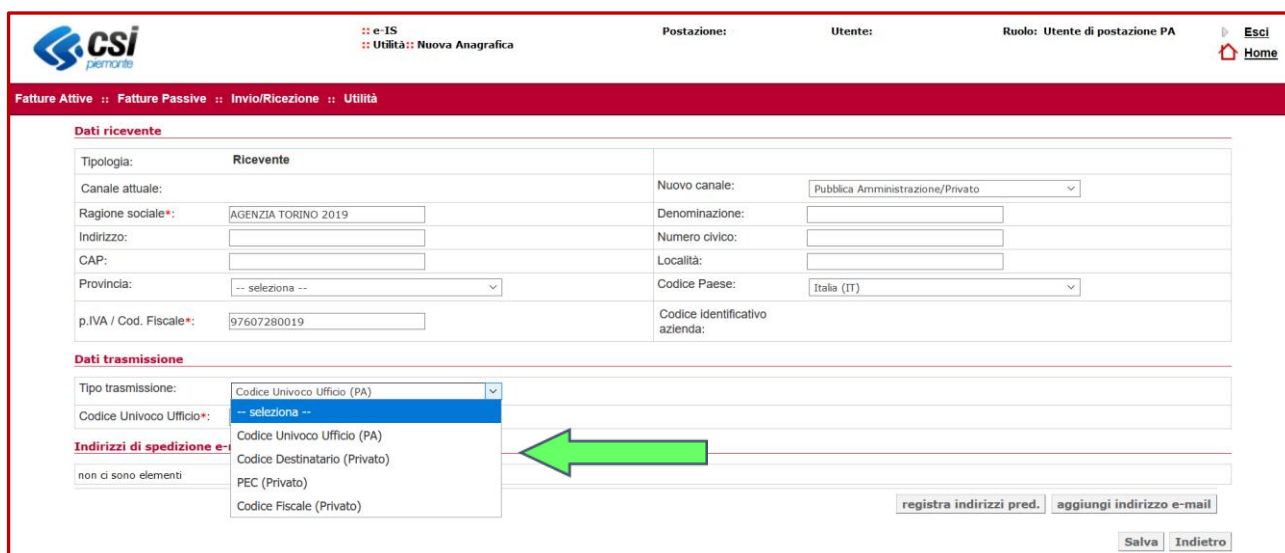
P. Iva / Codice Fiscale (*) questo campo deve essere valorizzato con

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:



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	pfpo_al	UFKPYD	Uff_eFatturaPA

Per la corretta compilazione dell'anagrafica di un Ente della PA, valorizzare i due campi come segue:

Dati trasmissione

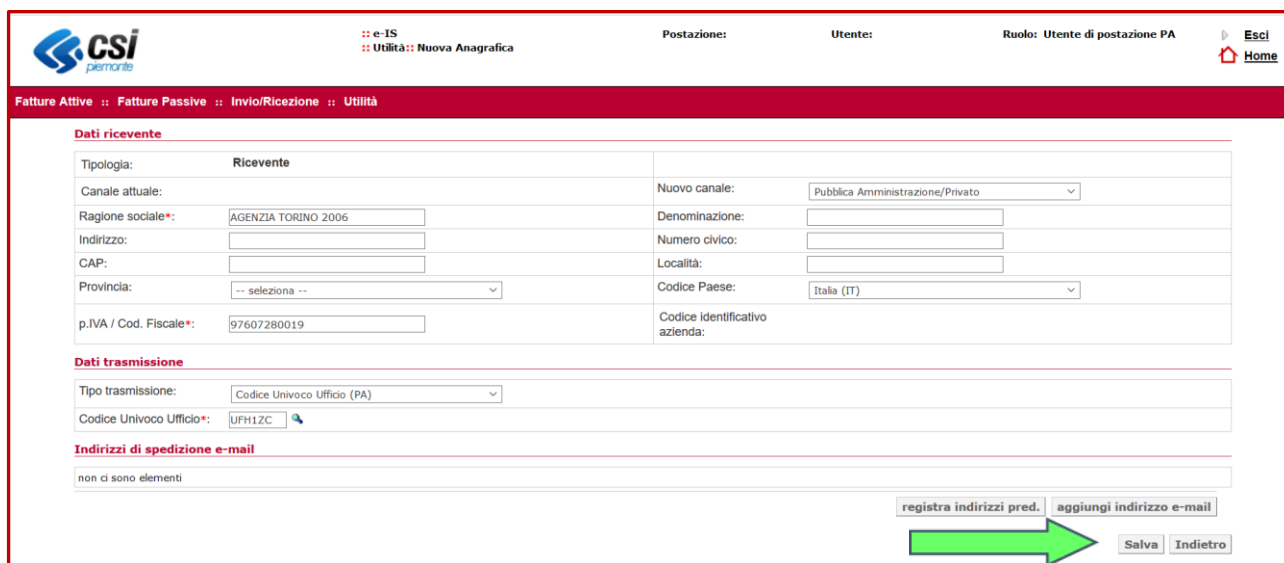
Tipo trasmissione:

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.



The screenshot shows the 'Nuova Anagrafica' utility page. The header includes the CSI Piemonte logo, user information (e-IS, Utente: Utente di postazione PA), and navigation links (Esci, Home). The main content area is divided into three sections: 'Dati ricevente', 'Dati trasmissione', and 'Indirizzi di spedizione e-mail'. The 'Dati ricevente' section contains fields for 'Tipologia: Ricevente', 'Canale attuale', 'Nuovo canale' (dropdown), 'Ragione sociale*' (AGENZIA TORINO 2006), 'Denominazione', 'Indirizzo', 'Numero civico', 'CAP', 'Località', 'Provincia' (dropdown), 'Codice Paese' (Italia (IT)), and 'p.IVA / Cod. Fiscale*' (97607280019). The 'Dati trasmissione' section has 'Tipo trasmissione' (Codice Univoco Ufficio (PA)) and 'Codice Univoco Ufficio*' (UFH1ZC). The 'Indirizzi di spedizione e-mail' section is currently empty. At the bottom right, there are buttons for 'registra indirizzi pred.', 'aggiungi indirizzo e-mail', 'Salva', and 'Indietro'. A green arrow points to the 'Salva' button.

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.

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

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:

Dati trasmissione	
Tipo trasmissione:	Codice Fiscale (Privato)

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


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

Una volta scelto il canale di trasmissione corretto tra i tre casi possibili per i soggetti Privati, l’anagrafica cliente è stata correttamente completata e si può cliccare su **Salva** per memorizzare i dati e poter creare una nuova fattura e selezionare il nuovo cliente “soggetto Privato” inserito come destinatario.

Dati ricevente	
Tipologia: Ricevente	
Canale attuale:	Nuovo canale: <input type="text" value="Pubblica Amministrazione/Privato"/>
Ragione sociale*: <input type="text" value="AGENZIA TORINO 2019"/>	Denominazione: <input type="text"/>
Indirizzo: <input type="text"/>	Numero civico: <input type="text"/>
CAP: <input type="text"/>	Località: <input type="text"/>
Provincia: <input type="text" value="-- seleziona --"/>	Codice Paese: <input type="text" value="Italia (IT)"/>
p.IVA / Cod. Fiscale*: <input type="text" value="97607280019"/>	Codice identificativo azienda: <input type="text"/>

Dati trasmissione	
Tipo trasmissione:	<input type="text" value="Codice Fiscale (Privato)"/>

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 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 Piemonte portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CSI Piemonte logo on the left and user information (Postazione, Utente, DNE, Ruolo: Utente di postazione PA) on the right. Below the navigation bar, there is a menu with options: Fatture Attive, Fatture Passive, Invio/Ricezione, and Utilità. The 'Utilità' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Fattura a PA/PR' selected. Under 'Fattura a PA/PR', there are three options: 'Inserimento', 'Importazione allegati', and 'Importazione fatture'. A green arrow points to the 'Inserimento' option. Below the menu, there are two sections: 'Fatture attive pubblica amministrazione' with a 'Respinte' count of 3, and 'Fatture passive pubblica amministrazione' with a 'Nuove' 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

4.1 Inserimento anagrafica di un nuovo cliente

ricerca anagrafica consente di ricercare il cliente che sia già stato precedentemente inserito nel sistema

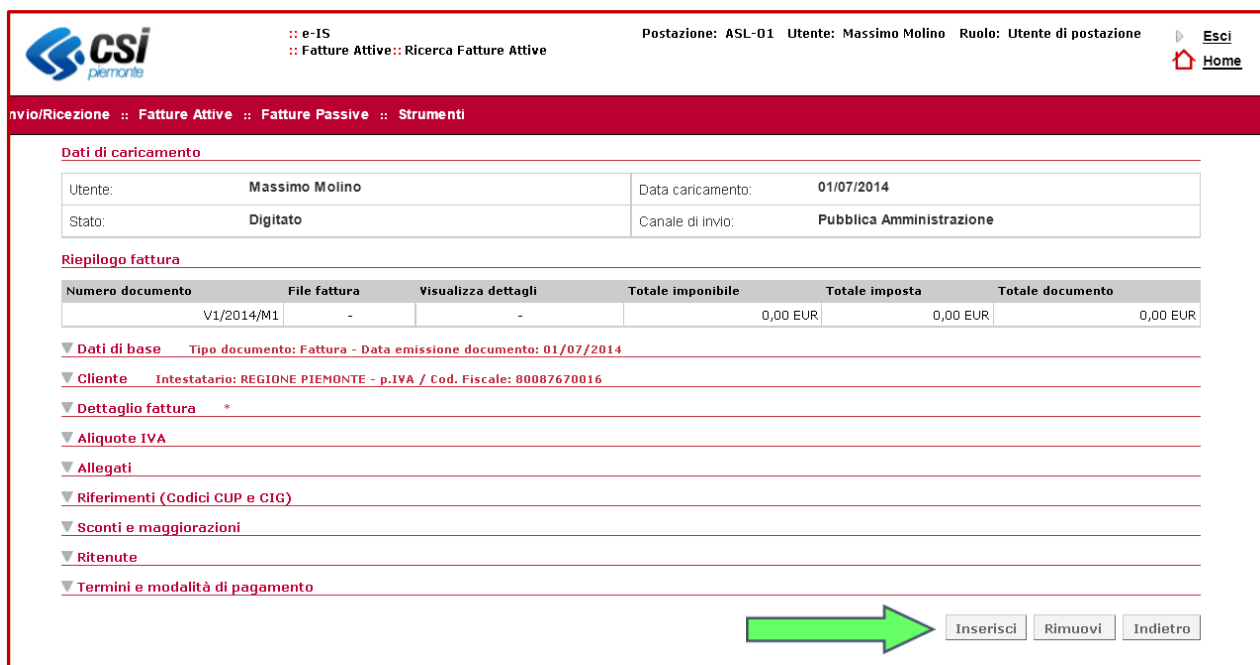
4.2.1.1 Ricerca anagrafica cliente

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.

Premendo "inserisci in documento", l'anagrafica viene associata alla fattura in fase di creazione.

Per completare l'inserimento della fattura l'utente dovrà inserire le righe della fattura e tutte le altre informazioni richieste nella maschera di inserimento fatture:



Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
V1/2014/M1	-	-	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

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.

4.2.2 Caricamento fattura mediante importazione

Questa funzionalità consente l'importazione di un file contenente una o più fatture elettroniche (lotto).



The screenshot shows the user interface of the CSI Piemonte portal. At the top, there is a navigation bar with the CSI Piemonte logo, the user's role 'Utente di postazione PA', and buttons for 'Esci' and 'Home'. Below this is a red navigation bar with links for 'Fatture Attive', 'Fatture Passive', 'Invio/Ricezione', and 'Utilità'. A dropdown menu is open under 'Fatture Attive', showing options like 'Fattura a PA/PR', 'Ricerca Fatture Attive', 'Firma', and 'Eliminazione Fatture'. The 'Importazione fatture' option is highlighted with a green arrow. Below the menu, there are input fields for 'Ragione sociale' and 'Codice identificativo'. At the bottom, there are two summary boxes: 'Fatture attive pubblica amministrazione' showing 'Respite' with a count of 3, and 'Fatture passive pubblica amministrazione' showing 'Nuove' with a count of 92.

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



The screenshot shows the 'criteri di import' page in the CSI Piemonte portal. At the top, there is a navigation bar with the CSI Piemonte logo, the user's role 'Utente di postazione PA', and buttons for 'Esci' and 'Home'. Below this is a red navigation bar with links for 'Fatture Attive', 'Fatture Passive', 'Invio/Ricezione', and 'Utilità'. The main content area has a title 'criteri di import' and a dropdown menu for 'Rag.Soc. Fornitore' set to 'CSI Piemonte'. Below this is a file upload section with a 'File*' label and a 'Sfoglia...' button. A message reads: 'Nessun file selezionato.' Below the file upload section, there is a red 'ATTENZIONE:' warning: 'per poter caricare la fattura è necessario raggruppare i file in archivio .zip. Tale operazione è necessaria anche per il caricamento di una singola fattura.' At the bottom right of the warning, there is a link 'Visualizza schema distinta di caricamento'. At the bottom center, there is an 'Importa' button highlighted with a green arrow.

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 "XXXXXXXX"**.

NOTA BENE: l'inserimento del codice "XXXXXXXX" 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 'Dati di base' form for document insertion. The 'Codice IPA Autofattura' field is highlighted with a green arrow. Other fields include 'Cliente / Fornitore' (Comune di Torino), 'Tipo documento' (TD19-Integrazione/autofattura per acquisto di bi...), 'Divisa' (EUR), 'Tipo di fornitura' (seleziona --), 'Numero documento*', 'Data emissione documento*', 'Tipo fattura' (Elettronico), and 'Formato di Trasmissione*' (seleziona --).

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

- identificare la fattura da modificare e cliccare sul numero per vedere i dettagli

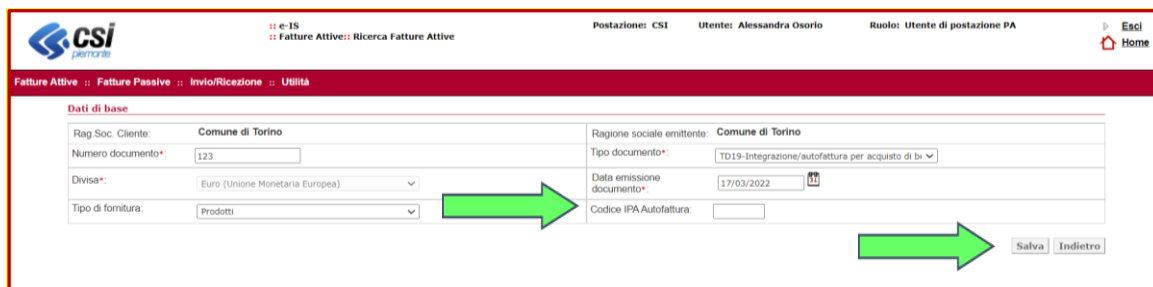
The screenshot shows the search results for 'Fatture Attive'. The table below is a summary of the results:

Intestatario (cliente)	p.IVA / Cod. Fiscale	Cod. cliente	Azienda (fornitore)	Numero documento	Tipo documento	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 EUR	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 EUR	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 EUR	Pubblica Amministrazione/Privato						
UFF.MOTORIZZ.CIVILE-MIN.TRASPORTI	80012010023	CL_38254		111111	TD01 - Fattura	16/02/2022	21/02/2022	0,00 EUR	Pubblica Amministrazione/Privato						
TRANCILIBRESENO1	10901730010	TRANCILIBRESENO1	Comune di Torino	13313313	TD01 - Fattura	14/03/2022	11/03/2022	0,00 EUR	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”

The screenshot shows the 'Dati di base' section of the document details. The 'Modifica' button is highlighted with a green arrow. Other fields include 'Utenza' (LEONORA CASULLO), 'Stato' (Digitato), 'Data caricamento' (17/03/2022), 'Canale di invio' (Pubblica Amministrazione/Privato), 'Numero documento' (123), 'File fattura', 'Visualizza dettagli', 'Totale imponibile', 'Totale imposta', and 'Totale documento' (0,00 EUR).

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



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.



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 <msg:FatturaElettronica xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:ns3="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/sed/fatture/v1.2" versione="FPA12">
3   <FatturaElettronicaHeader>
4     <DatiTrasmissione>
5       <IdTrasmittente>
6         <IdPaese>IT</IdPaese>
7         <IdCodice>01995120019</IdCodice>
8       </IdTrasmittente>
9       <ProgressivoInvio>6321566545</ProgressivoInvio>
10      <FormatoTrasmissione>FPA12</FormatoTrasmissione>
11      <CodiceDestinatario>V3QQD7</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>

```



Direzione
Servizi Digitali per la P.A.

PORTALE TERRITORIALE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

MANUALE UTENTE

Pagina
26 di 37

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 le ricerche di tutte le fatture attive.

Fatture attive pubblica amministrazione

Respinte	3
----------	---

Fatture passive pubblica amministrazione

Nuove	92
-------	----

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.

The screenshot shows the top navigation bar with the CSI Piemonte logo, user information (Postazione, Utente, ONE, Ruolo: Utente di postazione PA), and links for 'Esci' and 'Home'. Below the navigation bar is a red header with the menu: 'Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità'. The main content area has a left sidebar with 'Fattura a PAVPR', 'Ricerca Fatture Attive', 'Firma', and 'Eliminazione Fatture'. A green arrow points to 'Ricerca Fatture Attive'. The main area contains search filters for 'Ragione sociale' and 'Codice identificativo'. Below these are two summary boxes: 'Fatture attive pubblica amministrazione' with 'Respinte' (3) and 'Fatture passive pubblica amministrazione' with 'Nuove' (92).

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 'Invio/Ricezione' menu selected in the red header. The left sidebar has a green arrow pointing to 'Ricerca Fatture in Uscita'. The main area contains search filters: 'Azienda' (with dropdown 'C'), 'Stato' (with dropdown 'TL'), 'Tipo documento' (with dropdown 'TUTTI'), 'Rag.Soc./Intestatario', 'p.IVA / Cod. Fiscale', 'Codice cliente / fornitore', and 'Numero documento'. There are radio buttons for 'Inizia per' and 'Contiene'. At the bottom, there is a 'Visualizza' button and a '<< Avanzate' button.

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 Piemonte portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CSI Piemonte logo on the left and user information (Postazione, Utente, ONE, Ruolo: Utente di postazione PA) on the right, along with 'Esci' and 'Home' buttons. Below the navigation bar is a red header with the text 'Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità'. A dropdown menu is open, showing options: 'Fattura a PA/PR', 'Ricerca Fatture Attive', 'Firma', and 'Eliminazione Fatture'. A green arrow points to the 'Eliminazione Fatture' option. To the right of the dropdown, there are input fields for 'Ragione sociale:' and 'Codice identificativo:'. Below the dropdown, there are two sections: 'Fatture attive pubblica amministrazione' with a 'Respinte' count of 3, and 'Fatture passive pubblica amministrazione' with a 'Nuove' 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
- Numero
- 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:

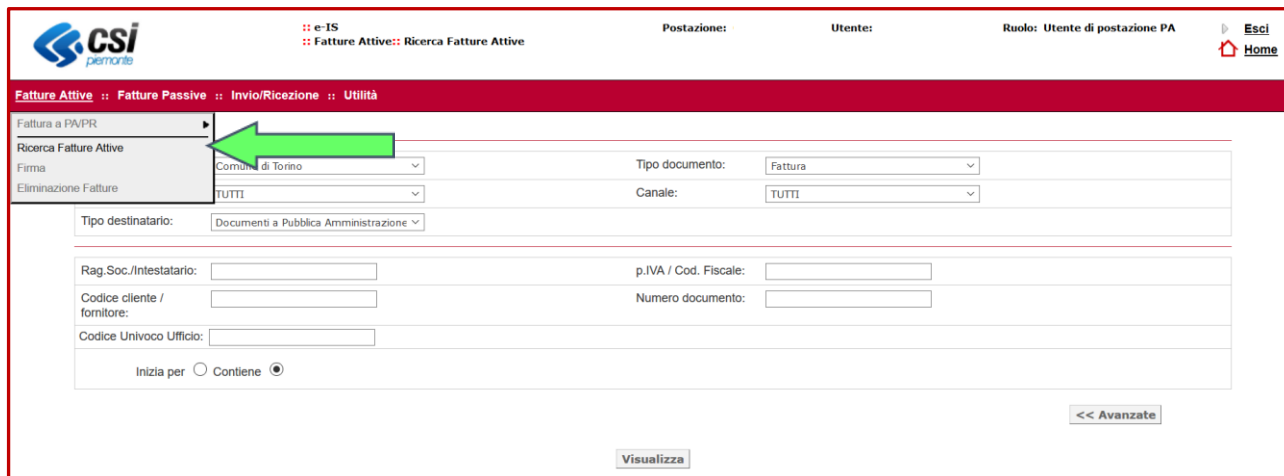
- verifica che nella fattura **siano presenti almeno le informazioni minime obbligatorie previste per legge** (art. 21 ovvero 21-bis del Dpr n. 633/1972), cioè:
 - gli estremi identificativi del fornitore e del cliente
 - il numero e la data della fattura
 - la descrizione della natura
 - quantità e 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 Comune di Torino Tipo documento: Fattura

Eliminazione Fatture TUTTI Canale: TUTTI

Tipo destinatario: Documenti a Pubblica Amministrazione

Rag.Soc./Intestatario: p.IVA / Cod. Fiscale:

Codice cliente / fornitore: Numero documento:

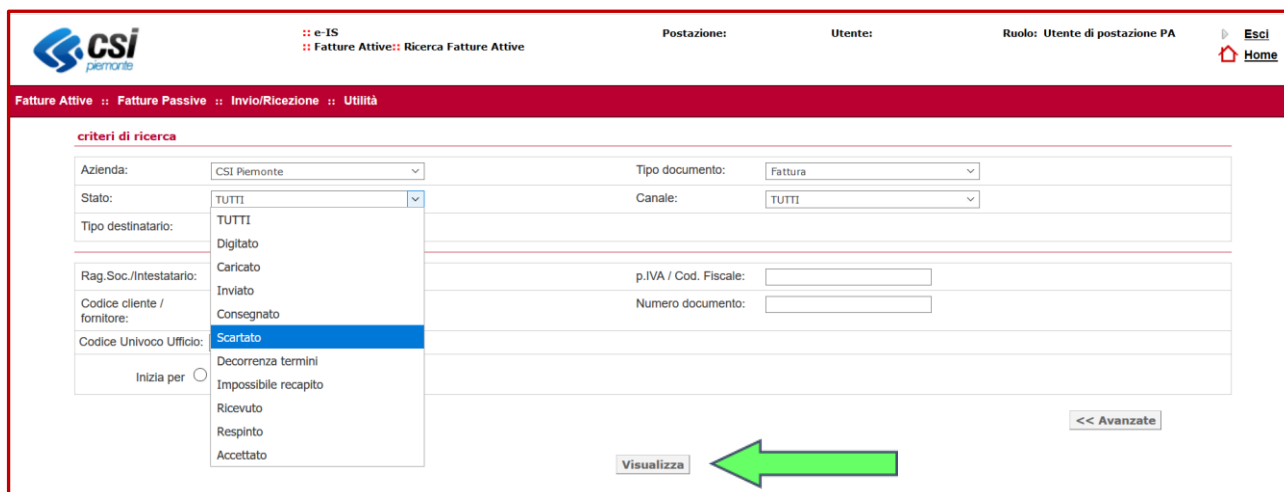
Codice Univoco Ufficio:

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: Digitato

Rag.Soc./Intestatario: Caricato p.IVA / Cod. Fiscale:

Codice cliente / fornitore: Inviato Numero documento:

Codice Univoco Ufficio: Consegnato

Inizia per Scartato

Decorrenza termini

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 riemesse.

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 user interface of the 'PORTALE TERRITORIALE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA'. The user is logged in as 'ANTONELLA LISA'. The main content area displays 'Dati di caricamento' (User: ANTONELLA LISA, Stato: Scartato, Data caricamento: 04/02/2019) and a 'Riepilogo fattura' table. The table includes columns for 'Numero documento', 'File fattura', 'Visualizza dettagli', 'Totale imponibile', 'Totale imposta', and 'Totale documento'. Below the table, there are sections for 'Dati di base', 'Esiti Trattamenti', 'Cliente', and 'File fattura'. A green arrow points to the 'Notifiche' section in the left-hand navigation menu.

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



The screenshot shows the 'Notifiche' section of the web portal. It contains a table with the following columns: 'Tipo', 'Nome file', 'Data caricamento', 'Aggiornamento di stato', 'Dimensione', and 'Azioni'. A green arrow points to the 'Azioni' column, which contains icons for opening, downloading, and deleting the file.

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 version="1.0" xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:ns3="http://ivaservizi.agenziaentrare.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/xmenc#sha256"/>
      <ds:DigestValue>HHVtqyg/tisqijxAV7MY+f9YjvkJ3FibUBZgq9+fhM=</ds:DigestValue>
    </ds:Reference>
    - <ds:Reference Id="reference-signedpropeties" URI="#SignedProperties_1" Type="http://uri.etsi.org/01903#SignedProperties">
      <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
      <ds:DigestValue>60o/uFz21eg8qgHWMg0J13A2H5b1G0P46bQozo6M2mM=</ds:DigestValue>
    </ds:Reference>
    - <ds:Reference Id="reference-keyinfo" URI="#KeyInfoId">
      <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#sha256"/>
      <ds:DigestValue>fHLLPXW7eUGntEt43+TRP2K1ZuifwNghF58HAAiK2zM=</ds:DigestValue>
    </ds:Reference>
  </ds:Signature>

```


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:Reference>
    </ds:SignedInfo>
    <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#sha256" />
    <ds:DigestValue>HHVtqyg/tlsqijxAV7MY+f9YjvkJ3FibUBZgq9+fhM=</ds:DigestValue>
  </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

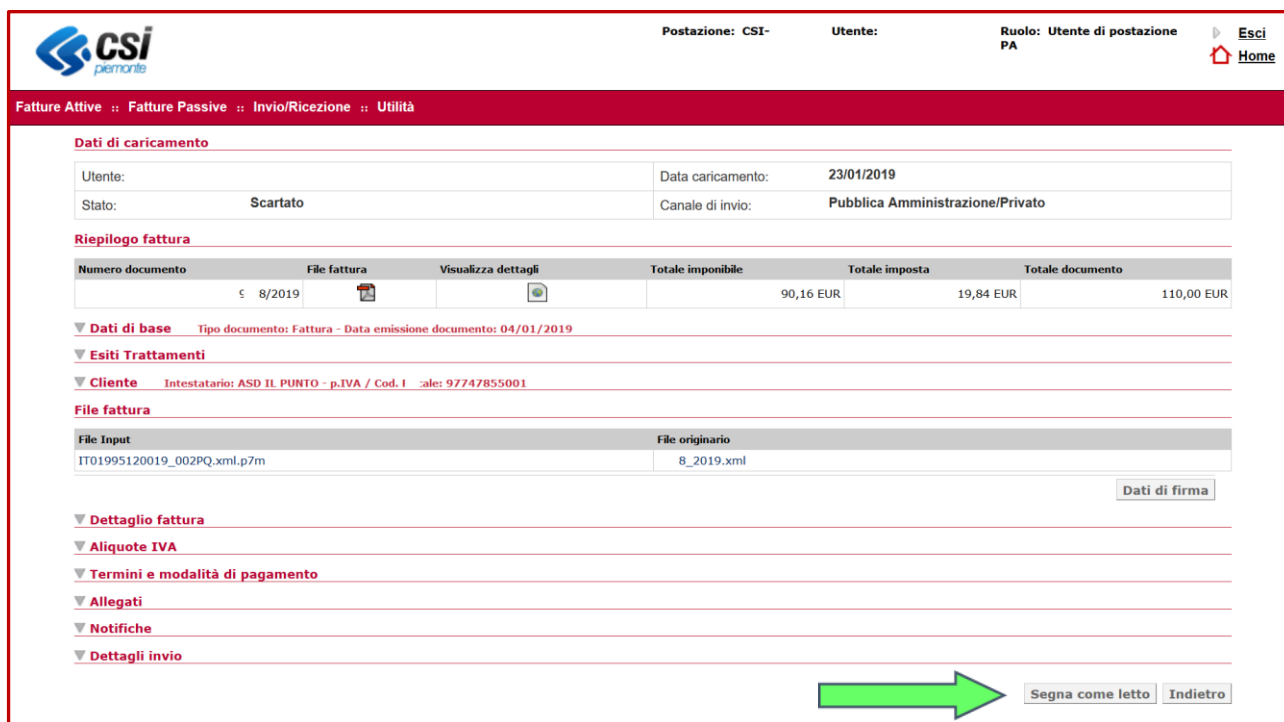
Di seguito sono riportati alcuni esempi di codice di errore con il rispettivo significato di alcuni degli errori notificati dal Sistema di Interscambio

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 valorizzati	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
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

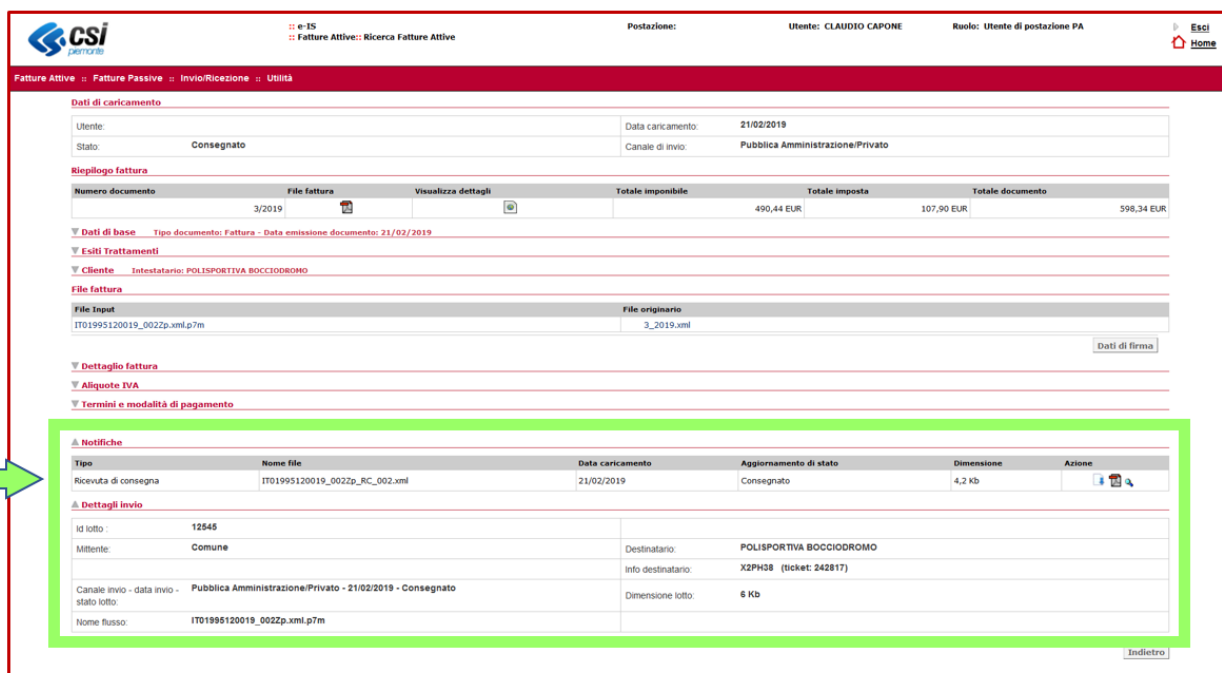
Una volta effettuata tale operazione è possibile rimettere una nuova fattura elettronica ricompilandola con la stessa data e numerazione di quella scartata, avendo cura di correggere le informazioni che nella precedente fattura scartata erano risultate errate (verificare gli errori notificati dal SdI).

Una volta riemessa 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.



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

Notifiche

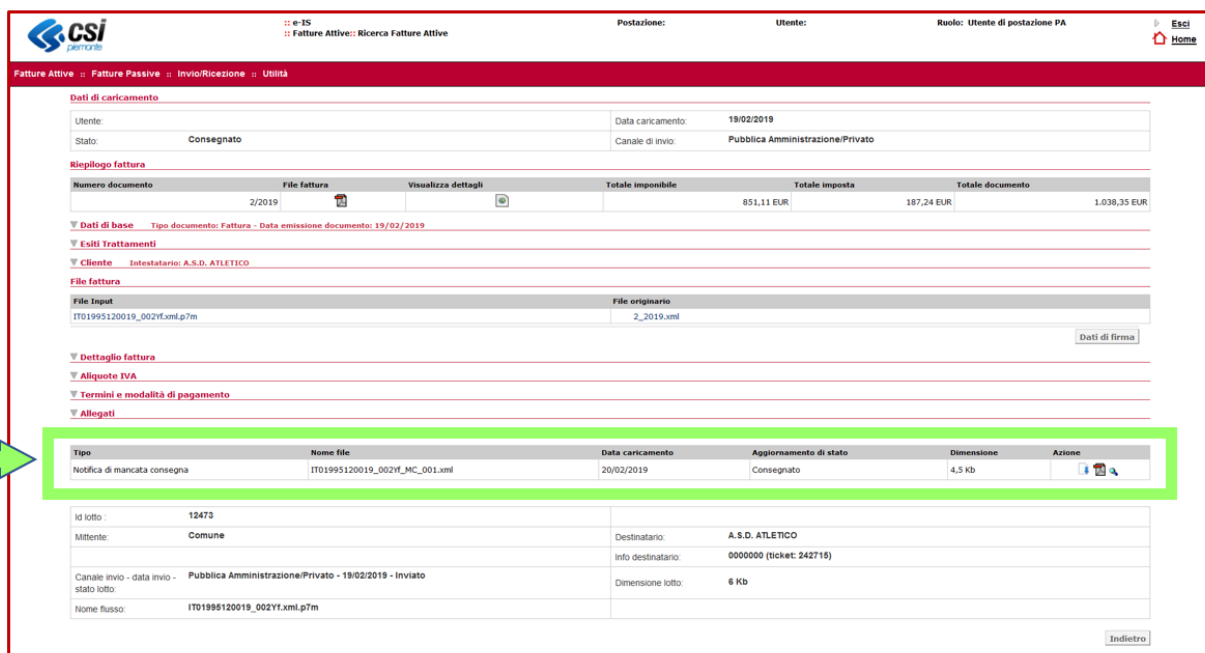
Tipo	Nome file	Data caricamento	Aggiornamento di stato	Dimensione	Azione
Ricevuta di consegna	IT01995120019_0022p_RC_002.xml	21/02/2019	Consegnato	4,2 Kb	[] [] []

Dettagli invio

Id lotto: 12545
Mittente: Comune
Destinatario: POLISPORTIVA BOCCIODROMO
Info destinatario: XZPH08 (ticket: 242817)
Canale invio - data invio - Pubblica Amministrazione/Privato - 21/02/2019 - Consegnato
Info destinatario: XZPH08 (ticket: 242817)
Dimensione lotto: 6 Kb
Nome flusso: IT01995120019_0022p.xml.p7m

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.



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

Notifiche

Tipo	Nome file	Data caricamento	Aggiornamento di stato	Dimensione	Azione
Notifica di mancata consegna	IT01995120019_002Yf_MC_001.xml	20/02/2019	Consegnato	4,5 Kb	[] [] []

Dettagli invio

Id lotto: 12473
Mittente: Comune
Destinatario: A.S.D. ATLETICO
Info destinatario: 0000000 (ticket: 242716)
Canale invio - data invio - Pubblica Amministrazione/Privato - 19/02/2019 - Inviato
Info destinatario: 0000000 (ticket: 242716)
Dimensione lotto: 6 Kb
Nome flusso: IT01995120019_002Yf.xml.p7m

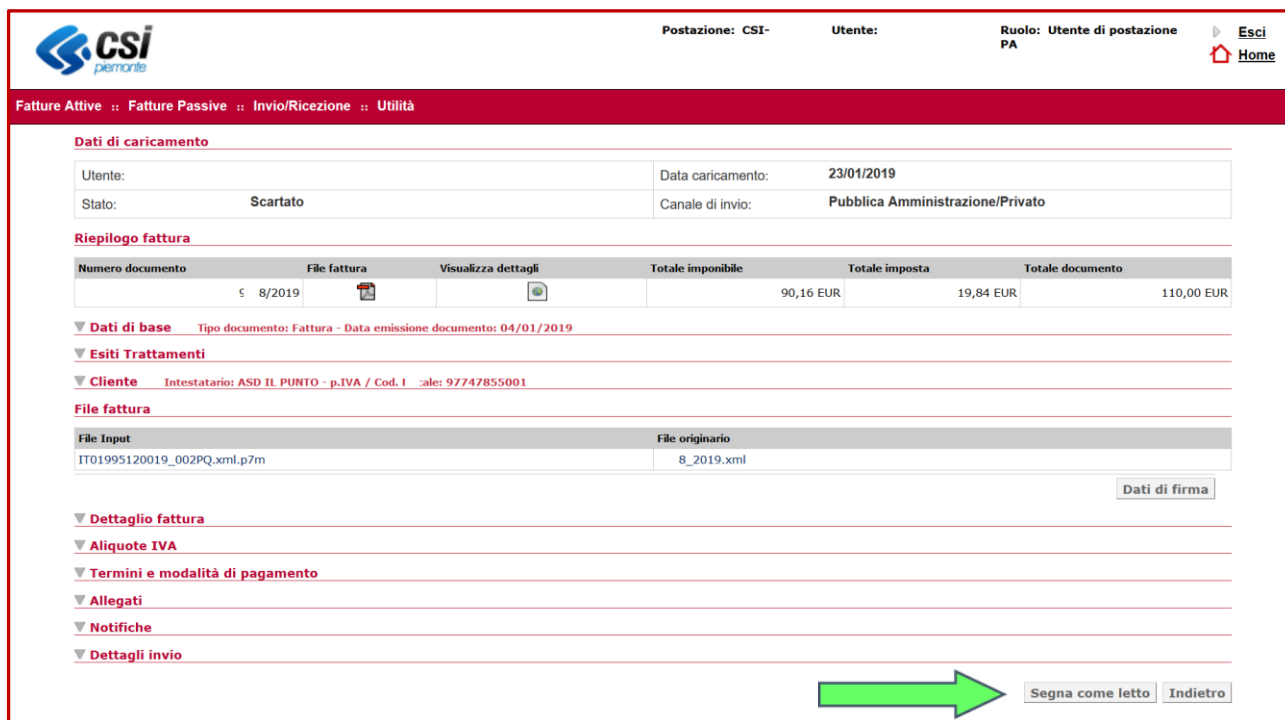
In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora definitivamente ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo, è importante che il fornitore (cedente/prestatore) avvisi il cliente – per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono o altro contatto) – 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 “0000000” (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**



The screenshot shows the user interface of the CSI Piemonte portal. At the top, there is a navigation bar with the CSI Piemonte logo on the left and user information on the right: "Postazione: CSI-", "Utente:", and "Ruolo: Utente di postazione PA". There are also "Esci" and "Home" buttons. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: "Fatture Attive :: Fatture Passive :: Invio/Ricezione :: Utilità". The main content area is titled "Dati di caricamento" and contains a table with the following data:

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

Below this is a "Riepilogo fattura" table:

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

Further down, there are sections for "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: IT01995120019_002PQ.xml.p7m, File originario: 8_2019.xml), and several expandable sections: "Dettaglio fattura", "Aliquote IVA", "Termini e modalità di pagamento", "Allegati", "Notifiche", and "Dettagli invio". At the bottom right, there is a green arrow pointing to a button labeled "Segna come letto" and another button labeled "Indietro".

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