



fattura elettronica

verso PA, imprese e privati



Accesso > **Seleziona l'impresa**



L'utente indica al sistema l'impresa per la quale intende usufruire del servizio e la seleziona con il puntatore. A questo punto, al rappresentante di impresa che effettua il primo accesso al servizio, viene chiesto di accettare esplicitamente le Condizioni Generali di Utilizzo in nome e per conto dell'impresa stessa.

Condizioni del servizio

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

CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

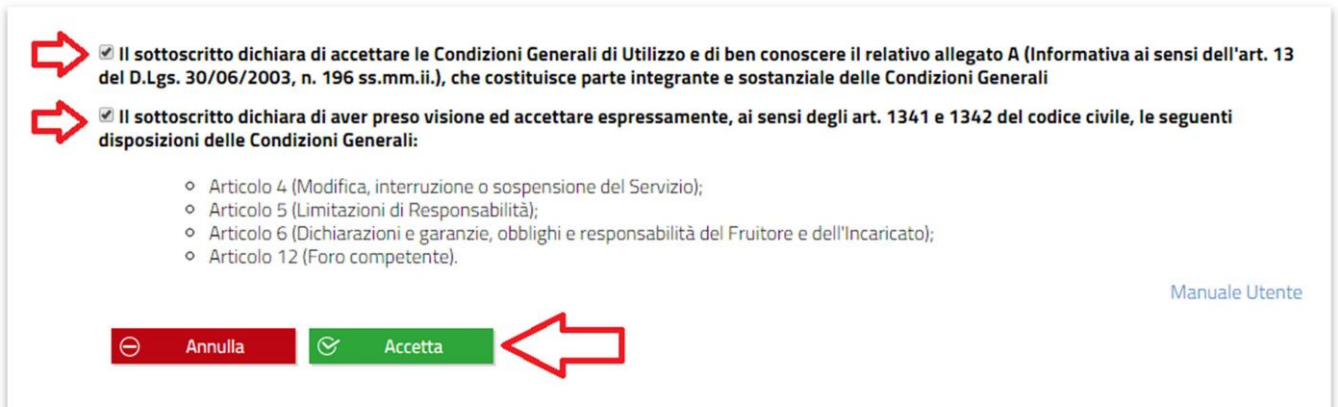
Articolo 1. Definizioni

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

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

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

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



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

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

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

[Manuale Utente](#)

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

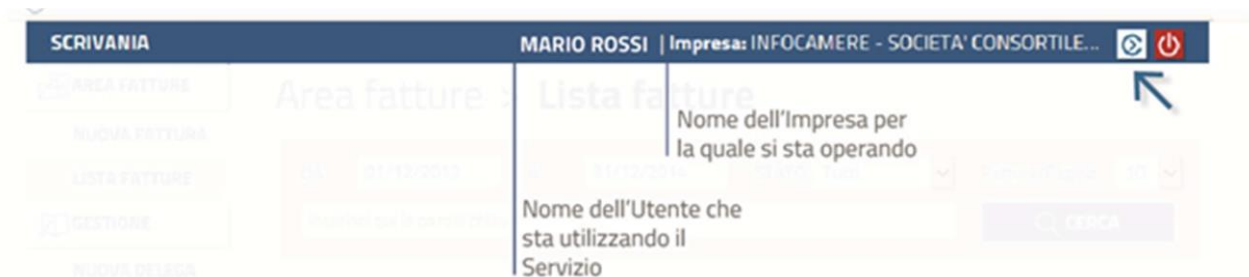
Effettuata questa operazione viene registrata l'adesione dell'impresa al Servizio e l'impresa potrà già passare all'utilizzo operativo dello strumento. NON è richiesto che sia restituita per via telematica alcuna copia digitale delle condizioni di servizio provvista di firma autografa.

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

Cambio impresa

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

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



Accesso generico (le tue Imprese / le tue deleghe)

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



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

AREA DI GESTIONE

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



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

Area fatture > **Lista fatture**

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

Inserisci qui le parole chiave:

<input type="checkbox"/>	STATO	DATA	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA
--------------------------	-------	------	------	--------	-----------------	---------	--------

Deleghe

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



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

Area fatture > **Lista fatture**

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

Inserisci qui le parole chiave:

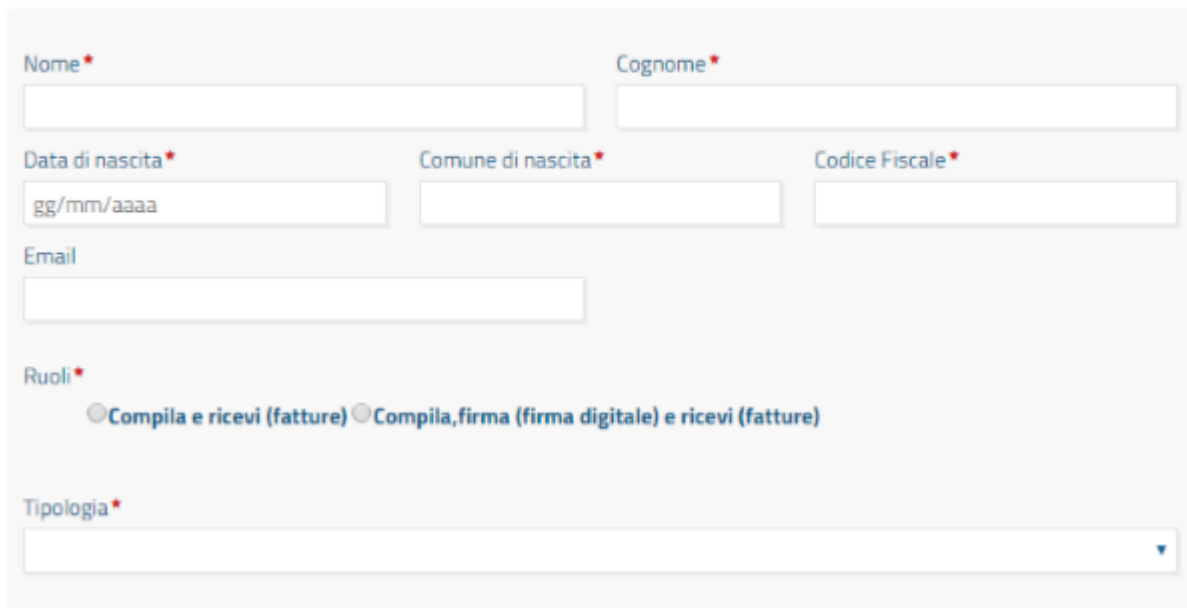
<input type="checkbox"/>	STATO	DATA	ANNO	NUMERO	PA DESTINATARIA	IMPORTO	VALUTA
--------------------------	-------	------	------	--------	-----------------	---------	--------

Nuova delega

Dal menù di sinistra selezionare "Nuova delega". Si accede così nell'Area Gestione > Nuova delega.

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

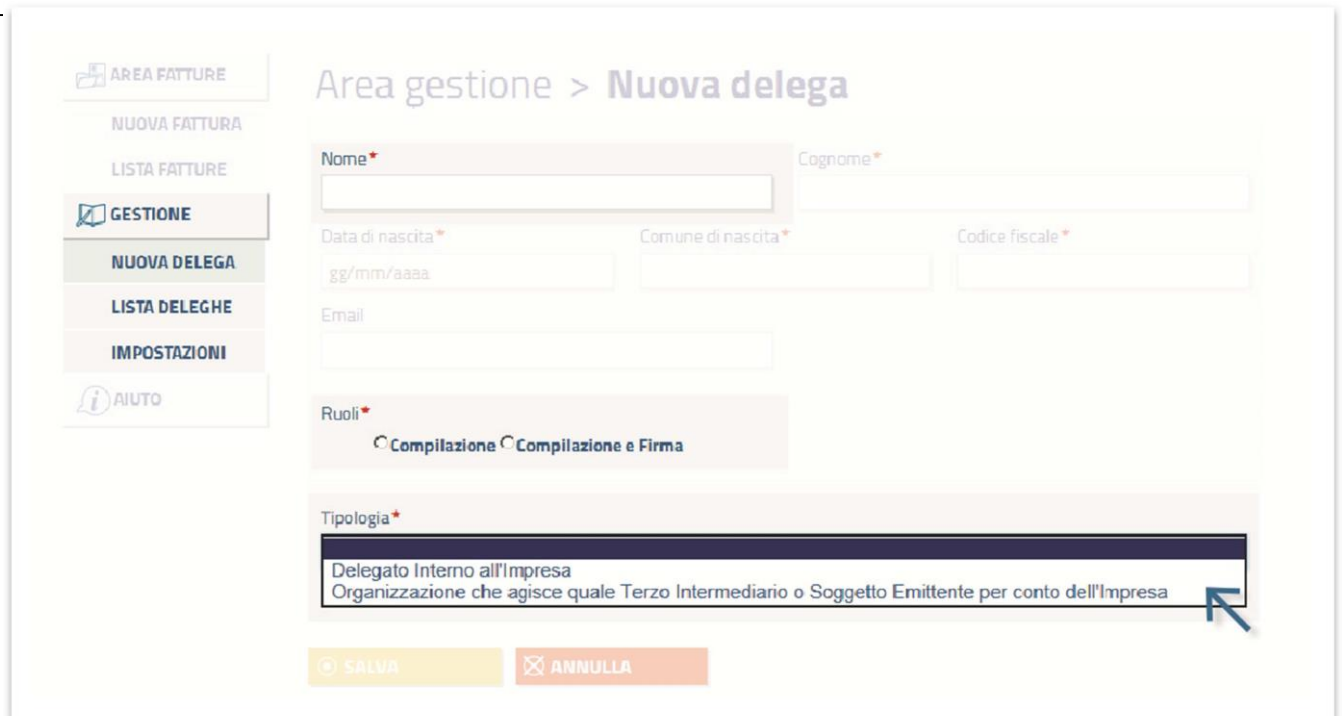
Area gestione > Nuova delega



The screenshot shows a web form for creating a new delegate. The form is titled "Area gestione > Nuova delega". It contains several input fields and a dropdown menu, all marked with a red asterisk to indicate they are mandatory. The fields are: "Nome", "Cognome", "Data di nascita" (with a placeholder "gg/mm/aaaa"), "Comune di nascita", "Codice Fiscale", "Email", "Ruoli" (with two radio button options: "Compila e ricevi (fatture)" and "Compila, firma (firma digitale) e ricevi (fatture)"), and "Tipologia" (a dropdown menu).

Nella definizione di nuovi utenti delegati è stato adeguato il ruolo all'introduzione del flusso passivo, dando la possibilità all'utente di scegliere se delegare per:

- Compilare e quindi inviare o ricevere (fatture);
- Compilare, firmare e quindi inviare o ricevere (fatture);



AREA FATTURE

NUOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NUOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI

AUTO

Area gestione > **Nuova delega**

Nome* Cognome*

Data di nascita* Comune di nascita* Codice fiscale*

gg/mm/aaaa

Email

Ruoli*

Compilazione Compilazione e Firma

Tipologia*

Delegato Interno all'Impresa

Organizzazione che agisce quale Terzo Intermediario o Soggetto Emittente per conto dell'Impresa

SALVA ANNULLA

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

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

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

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

SALVA ANNULLA

Lista deleghe

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



The screenshot shows the 'Gestione' menu on the left with 'LISTA DELEGHE' selected. The main area displays the 'Area deleghe > Lista deleghe' page. A table lists two delegations, and a '+ NUOVA DELEGA' button is visible below the table. A blue arrow points to the 'IMPOSTAZIONI' menu item.

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

Modifica, revoca e ripristino di una delega

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



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

AREA FATTURE

NUOVA FATTURA

LISTA FATTURE

GESTIONE

NUOVA DELEGA

LISTA DELEGHE

IMPOSTAZIONI



AIUTO

Area deleghe > Lista deleghe

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

+ NUOVA DELEGA

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

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

AREA FATTURE
NUOVA FATTURA
LISTA FATTURE
GESTIONE
NUOVA DELEGA
LISTA DELEGHE
IMPOSTAZIONI
AIUTO

Area gestione > Modifica delega


Nome* Cognome*

Codice fiscale* Email

Data di nascita* Comune di nascita*

Ruoli* Compilazione Compilazione e Firma

Stato: ATTIVA **REVOCA**

EVENTI ASSOCIATI 

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

SALVA **ANNULLA**

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

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

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

Ruoli* Compilazione Compilazione e Firma

Stato: ATTIVA **REVOCA**

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



La delega sarà quindi revocata.

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



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



Tipologia e Stati della fattura

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



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

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

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

Inviata: la fattura, completa e firmata digitalmente, è stata inviata al Sistema di Interscambio che, effettuate le relative verifiche, provvederà ad inoltrarla alla Pubblica Amministrazione o impresa destinataria. Dopo l'invio, relativamente alla fattura in esame il Sistema di Interscambio invierà all'emittente le opportune *notifiche*, per mezzo delle quali lo stesso sarà in grado di "seguire" il flusso della fattura inviata.

Il portale evidenzia le fatture per le quali il flusso abbia raggiunto il termine mediante le icone seguenti:



La fattura ha raggiunto il termine del flusso con errori. La natura dell'errore è determinabile con l'esame delle notifiche ricevute dal Sistema di Interscambio relativamente alla stessa. Può essere necessaria un'azione correttiva da parte dell'emittente che, tipicamente, consiste in una nuova emissione della fattura modificata in modo opportuno.



la fattura ha raggiunto il termine del flusso in quanto accettata dall'ente destinatario: non è necessaria alcuna ulteriore azione da parte dell'emittente;

Gestione del flusso passivo delle fatture

Per la gestione del flusso passivo l'impresa cliente avrà la necessità di condividere con i fornitori o configurare sul sito dell'Agenzia delle Entrate il "Codice Destinatario" ovvero il recapito telematico a cui farsi inviare le fatture passive.

InfoCamere, in quanto soggetto Intermediario, ha provveduto all'abilitazione di un canale ricettivo su cui far transitare le fatture per conto delle imprese che decideranno di aderire al servizio e utilizzare il "Codice Destinatario" rilasciato ad InfoCamere stessa dall'Agenzia delle Entrate.

Ogni impresa potrà prendere visione del codice attraverso la voce di menù "Codice Destinatario Infocamere" presente nel gruppo "Gestione".



Gestione del flusso passivo delle fatture

Per la gestione del flusso passivo l'impresa cliente avrà la necessità di condividere con i fornitori o configurare sul sito dell'Agenzia delle Entrate il "Codice Destinatario" ovvero il recapito telematico a cui farsi inviare le fatture passive.

InfoCamere, in quanto soggetto Intermediario, ha provveduto all'abilitazione di un canale ricettivo su cui far transitare le fatture per conto delle imprese che decideranno di aderire al servizio e utilizzare il "Codice Destinatario" rilasciato ad InfoCamere stessa dall'Agenzia delle Entrate.

Ogni impresa potrà prendere visione del codice attraverso la voce di menù "Codice Destinatario Infocamere" presente nel gruppo "Gestione".



Utilizzando il codice destinatario InfoCamere, l'impresa riceverà le fatture passive sul portale solo se ha già accettato le condizioni di servizio su fatturaelettronica.infocamere.it.

Gestione del flusso passivo delle fatture




Comunicando, infatti, il codice ai fornitori, oppure configurandolo sul portale dell’Agenzia delle Entrate come recapito principale (scelta che consigliamo), tutte le fatture elettroniche che transiteranno attraverso lo SDI saranno recapitate all’indirizzo telematico indicato e quindi saranno visualizzabili sul Portale.

Sarà possibile accedere alla lista di tali fatture attraverso la voce di menù “Lista Fatture Ricevute” presente nel gruppo “Area Fatture”.



Gestione del flusso passivo delle fatture

Area Fatture > Lista fatture ricevute

DA	<input type="text" value="01/12/2017"/>	A	<input type="text" value="31/12/2018"/>	STATO	<input type="text" value="Tutti"/>			
TIPOLOGIA	<input type="text" value="Tutti"/>			Fatture/Pagina	<input type="text" value="10"/>			
<input type="text" value="Inserisci qui le parole chiave:"/>				<input type="button" value="CERCA"/>				
<input type="checkbox"/>	STATO	DATA	ANNO	NUMERO	DESTINATARIO	TIPOLOGIA DESTINATARIO	IMPORTO	VALUTA
<input type="checkbox"/>		16/11/2018	2018	11	INFOCAMERE S.C.P.A.	Consumatore finale	127,14	EUR
<input type="checkbox"/>		16/11/2018	2018	10	INFOCAMERE S.C.P.A.	Consumatore finale	127,14	EUR
<input type="checkbox"/>		16/11/2018	2018	9	INFOCAMERE S.C.P.A.	Consumatore finale	127,14	EUR

Selezionando una fattura, al pari delle fatture inviate, si potrà accedere al dettaglio della stessa, avendo la possibilità di:

- Visualizzare il dettaglio dei dati della fattura;
- Scaricare il file xml originale della fattura;
- Visualizzare la fattura originale convertita in formato HTML (visibile nel browser);
- Procedere all'esibizione della fattura conservata;

Chiaramente a differenza del dettaglio delle fatture attive, non saranno presenti notifiche.



Gestione del flusso passivo delle fatture

Sintesi Fattura n. FUE032370 del 16/11/2018

CESSIONARIO/COMMITTENTE		DATI IN SINTESI DELLA FATTURA	
Tipologia	Consumatore finale	Stato	Inviata
Destinatario	INFOCAMERE S.C.P.A.	Tipo	Fattura
Partita IVA	02313821007	Anno	2018
Codice Fiscale	02313821007	Numero	FUE032370
Indirizzo	CORSO STATI UNITI, 14 14, PADOVA ()	Data documento	16/11/2018
		Importo totale (IVA inclusa)	€ 127,14
		Data invio	
		Stato di conservazione	NON CONSERVATA

Lista allegati
Nessun allegato presente



DATI

SCARICA

ESIBIZIONE

Codici CIG e CUP

E' possibile includere nella fattura i riferimenti ad uno o più contratti, ordini o convenzioni che ne abbiamo determinato l'emissione riportando per questi ultimi i codici identificativi CIG e/o CUP. Tale associazione può essere effettuata nella sezione *Documenti/Oggetti Collegati*, raggiungibile dal bottone *Altri Dati* presente nella maschera principale di inserimento-modifica fattura:

DOCUMENTI/OGGETTI COLLEGATI ^

ORDINI/CONTRATTI/CONVENZIONI
(la valorizzazione di questi dati è necessaria al fine di consentire un collegamento con il processo di approvvigionamento e, di conseguenza, la possibile dematerializzazione del ciclo passivo; tali informazioni non sono obbligatorie ma la loro definizione nel rapporto contrattuale è fortemente consigliata in quanto la loro valorizzazione è propedeutica alla dematerializzazione del ciclo passivo delle amministrazioni)

+ NUOVO - ELIMINA SELEZIONATI

<input type="checkbox"/>	Tipo	Rif. Linea Fattura	ID Documento/Oggetto	Data	Linea	Codice Commessa o Convenzione	CUP	CIG
--------------------------	------	--------------------	----------------------	------	-------	-------------------------------	-----	-----

Inserisci/Modifica Ordine/Contratto/Convenzione

Tipo Documento/Oggetto *	ORDINE ▼
Riferimento Linea Fattura (separare con ';')	<input type="text"/>
ID Documento/Oggetto *	ORD-2014-22
Data Documento/Oggetto	18/11/2014
Linea Documento/Oggetto	<input type="text"/>
Codice Commessa o Convenzione	<input type="text"/>
Codice CUP ⓘ	XXXXXXXXXXXXXX
Codice CIG ⓘ	YYYYYYYYYYYYYY

SALVA
ANNULLA

Note di credito a storno di fattura precedente

E' possibile comporre note di credito a storno di fatture precedentemente emesse, o di parte di queste.

L'operatività consigliata consiste nel creare la nota di credito avendo cura di specificare i collegamenti con la fattura stornata nella sezione appositamente resa disponibile dal formato della fattura pa: *Altri Dati -> Fatture Collegate* (da utilizzarsi anche nei casi di fatture di conguaglio a fronte di precedenti fatture di acconto). Se lo storno è completo si suggerisce di clonare preventivamente la fattura da stornare adattandola poi alle esigenze necessarie per "trasformarla" in nota di credito: tipicamente impostare il campo *Tipo Documento* a **TD04 – Nota di Credito**, invertire gli importi, impostare la corretta data documento della nota di credito.

ALTRI DATI FATTURA ^

FATTURE COLLEGATE
fatture precedentemente trasmesse e alle quali si collega il documento presente; riguarda i casi di invio di nota di credito e/o di fatture di conguaglio a fronte di precedenti fatture di acconto

+ NUOVO **- ELIMINA SELEZIONATI**

<input type="checkbox"/>	N. FATTURA	ID FATT. COLL.	DATA FATTURA	N. FATTURA COLL.	COD. COMMESSA O CONVENZIONE	CUP	CIG
--------------------------	------------	----------------	--------------	------------------	-----------------------------	-----	-----

Inserisci/Modifica Fattura Collegata

Identificativo Fattura Collegata*

Numero dettaglio della presente fattura ⓘ

Data Fattura Collegata

Numero dettaglio della fattura collegata ⓘ

Codice commessa o convenzione

Codice CUP ⓘ




Codice CIG ⓘ




SALVA **ANNULLA**

Si evidenzia che – intervenendo opportunamente sulla valorizzazione dei campi proposti - risulta possibile:

- Collegare l'intera nota di credito all'intera fattura oggetto di storno (lasciando vuoto il campo "numero dettaglio della fattura collegata");
- Collegare l'intera nota di credito ad una specifica linea della fattura oggetto di storno (specificando il numero linea nel campo "numero dettaglio della fattura collegata");
- Collegare una specifica linea della nota di credito all'intera fattura oggetto di storno (valorizzando il campo "numero dettaglio della presente fattura" ma lasciando vuoto il campo "numero dettaglio della fattura collegata");
- Collegare una specifica linea della nota di credito ad una specifica linea della fattura oggetto di storno (valorizzando entrambi i campi "numero dettaglio della presente fattura" e "numero dettaglio della fattura collegata"). Poiché risulta possibile specificare un numero non limitato di collegamenti ripetendo il processo, è chiaro come risulti altresì possibile esplicitare più collegamenti fra singolo dettaglio della nota di credito e singolo dettaglio delle fatture originarie.

La gestione delle fatture

<input type="checkbox"/>		Soggetto Privato	26/08/2016	2016	123456	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIA	1.700,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>		Soggetto Privato	26/08/2016	2016	3333	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIA	122,00	EUR
<input type="checkbox"/>		Pubblica Amministrazione	19/07/2016	2016	abcd	Comune di Caserta Codice Univoco: UFK093	22.233,62	EUR

<input checked="" type="checkbox"/>		Soggetto Privato	26/08/2016	2016	123456	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIA	1.700,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>		Soggetto Privato	26/08/2016	2016	3333	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIA	122,00	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>		Pubblica Amministrazione	19/07/2016	2016	abcd	Comune di Caserta Codice Univoco: UFK093	22.233,62	EUR

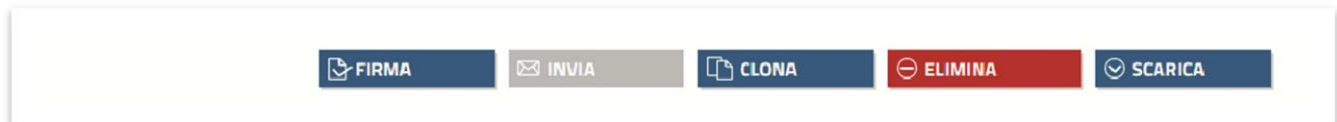
|< << 1 / 1 >> >| 1 - 3 / 3

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

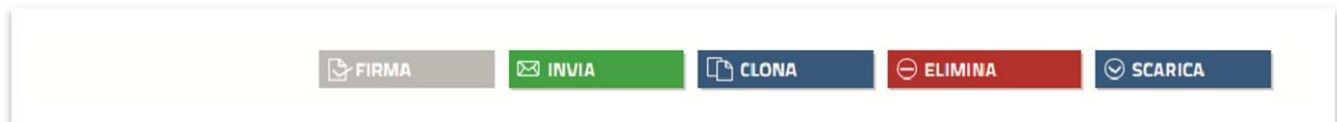
Bozza: può essere clonata o eliminata



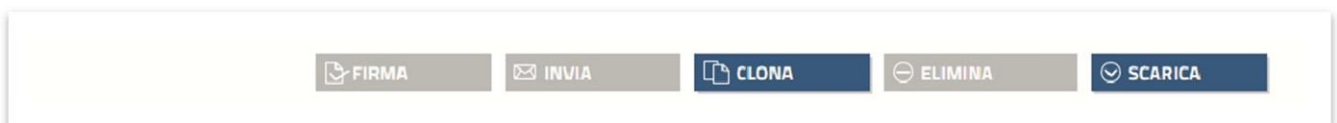
Pronta per la firma: può essere firmata, clonata, eliminata e scaricata in formato .zip



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



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



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

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

DOPO L'INVIO: NOTIFICHE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

All'invio di ciascuna fattura seguirà risposta da parte del *Sistema di Interscambio* per mezzo di *notifiche*, file XML che il SDI invia al mittente della fattura per informarlo dello stato del processo di inoltro della fattura al destinatario ed eventualmente riportando l'esito (accettazione o rifiuto) che quest'ultima ha facoltà (non obbligo) di esprimere in relazione a ciascuna fattura ricevuta.

Una trattazione completa ed esaustiva della tematica è disponibile sul portale <http://fatturapa.gov.it/>, al quale si rimanda per ogni ulteriore informazione.

Tipologie di notifica verso la PA

Notifica di scarto

È la notifica inviata dal SdI al soggetto trasmittente nei casi in cui non sia stato superato uno o più controlli tra quelli effettuati dal SdI sul file ricevuto. La fattura non risulta emessa e non sarà inoltrata al destinatario.

Notifica di mancata consegna

È la notifica inviata dal SdI al soggetto trasmittente nei casi in cui fallisca l'operazione di consegna del file al destinatario.

Ricevuta di consegna

È la ricevuta inviata dal SdI al soggetto trasmittente per comunicare l'*avvenuta consegna* del file al destinatario.

Notifica di esito (cedente)

È la notifica inviata dal SDI al mittente della fattura per comunicare l'esito (accettazione o rifiuto) della fattura espresso da parte del destinatario. Il destinatario ha facoltà, ma non obbligo, di fornire questa informazione.

-> nel caso in cui il destinatario non esprima accettazione né rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione della stessa, sia al mittente che al destinatario sarà recapitata una notifica di decorrenza termini. In questo caso la fattura è comunque da considerarsi emessa, e non è richiesto alcun ulteriore intervento da parte dell'impresa emittente. Potrebbe essere di interesse prendere diretti contatti con il destinatario al fine di accertarsi che la fattura sia stata correttamente registrata.

Tipologie di notifica verso la PA

Notifica di decorrenza termini

È la notifica inviata dal SDI sia al mittente che al destinatario della fattura per comunicare la decorrenza del termine limite per la comunicazione dell'accettazione/rifiuto da parte del ricevente.

Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito

È la notifica inviata dal SDI al mittente della fattura per attestare l'avvenuta ricezione della fattura e l'impossibilità di recapitare il file al destinatario. Tipicamente dovuta alla mancata disponibilità tecnica di comunicazione fra SDI ed il destinatario.

Si suggerisce, in questi casi, di prendere diretti contatti con il destinatario al fine di appurare le cause di quanto accaduto, convenendo le modalità con cui procedere.

Dove consultare le notifiche ricevute per la fattura

E' possibile consultare l'elenco delle notifiche ricevute relativamente a ciascuna fattura inviata dalla pagina *Sintesi Fattura*, raggiungibile cliccando sulla riga corrispondente alla fattura di interesse, nella *Lista Fatture*.

DATI

SCARICA

VISUALIZZA

ESIBIZIONE

Notifiche dal Sistema di Interscambio

#	TIPOLOGIA	DATA ORA RICEZIONE
f9330bc4-372b-40e5-abf6-bc0db5409718	Notifica di esito	03/11/2014 15:48:56
e7b0efc1-7991-4d57-8a14-484ecb7c1e25	Notifica di ricevuta consegna	30/10/2014 09:47:31

Cliccando sulla riga corrispondente alla notifica di interesse, sarà visualizzata la finestra di *dettaglio notifica*, dalla quale sarà possibile:

- Scaricare la notifica originale ricevuta in formato XML;
- Visualizzare la rappresentazione HTML della notifica;
- Effettuare l'esibizione a norma della notifica

Notifiche fattura

Tipologia:	Notifica di ricevuta consegna
Nome file:	IT02313821007_4D_RC_002.xml
Data ora ricezione:	30/10/2014 09:47:31
Esito:	

SCARICA
VISUALIZZA
ESIBIZIONE
CHIUDI

Conservazione a norma

Le fatture generate e trasmesse attraverso il servizio di fatturazione elettronica messo a disposizione dal sistema delle Camere di Commercio sono oggetto del servizio di Conservazione ai fini fiscali del documento elettronico, ai sensi del D.M. 23 gennaio 2004, a norma di legge per i 10 anni successivi all'emissione.

In fase di adesione al servizio, il Fruitore nomina InfoCamere quale Responsabile della Conservazione della documentazione informatica correlata all'erogazione del Servizio.

In qualità di Responsabile della Conservazione, InfoCamere è quindi tenuta ad agire in osservanza degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti e ad adeguare entro i termini previsti il proprio Sistema di Conservazione ai sensi del D.P.C.M 3 dicembre 2013.

Tempistiche e localizzazione

La conservazione delle fatture avviene *dopo* l'invio in modalità *differita*. E' cioè necessario un tempo tecnico dal momento dell'invio della fattura al momento in cui questa risulterà conservata. Durante questo intervallo di tempo non sarà possibile procedere con l'esibizione della fattura (il bottone *esibizione* apparirà disabilitato). E' garantito che la conservazione avvenga entro i termini di legge previsti.

La documentazione conservata è localizzata presso:

InfoCamere S.c.p.A