

## **Note operative per Fattura P.A.**

Il nuovo modello di fattura elettronica per la P.A. necessita di una abilitazione ( a pagamento) che deve essere richiesta dagli utenti interessati al suo utilizzo.

E' necessario compilare i nuovi campi previsti per la Fattura P.A. elencati nelle "Specifiche tecniche per Fattura PA", nei vari archivi della procedura, in particolare il file elettronico relativo alla fattura P.A. viene creato solo se presente il "Cod. univoco ufficio" nell'archivio Clienti (fornito dal Cliente stesso), e il Tipo documento P.A. sulla causale di magazzino utilizzata.

Anche i campi riferiti all'eventuale ordine cliente hanno la loro importanza, in quanto oltre al riferimento e alla data di emissione dell'ordine stesso, ci sono 2 nuovi codici (CIG e CUP) importanti per il successivo iter della fattura inviata alla P.A.

Una volta completata e confermata la Fattura nel modo tradizionale, se presenti i 2 campi suddetti, viene creato un file in formato elettronico (XML) contenente i dati obbligatori piu' alcuni dei dati opzionali piu' rilevanti secondo le specifiche rilasciate dall'Agenzia delle Entrate.

Da notare che nel campo relativo al "Codice IBAN del beneficiario del pagamento", viene riportato, se presente, quello inserito nei dati anagrafici della Ditta che emette la fattura.

Al file elettronico della Fattura P.A. secondo le specifiche viene attribuito un nome composto da :

**Cod.paese della ditta+cod.fisc. ditta\_num.prog.invio.xml**

**(Es. IT05613330587\_00001.xml)**

Tale file viene salvato in una cartella **FATTUREPA** creata all'interno di una cartella dell'anno corrente (Es. 2015) nell'ambito di una cartella nominata con la sigla della Ditta, nella cartella **Documenti** presente nel percorso riportato nel campo "Path di lavoro" della Tabella di magazzino.

Dopo aver creato il file della fattura P.A. , andando sulla voce "Apri" della Fatturazione, ci sono 2 nuovi pulsanti che permettono di controllare e/o visualizzare il contenuto del file stesso relativo alla fattura evidenziata, effettuando il link alle pagine Web del sito ufficiale della Fattura PA. dove sara' necessario indicare il file da controllare/visualizzare e un Codice di sicurezza proposto a video.

Il file in formato elettronico (xml) una volta controllato e verificato, deve essere firmato **dal soggetto che emette la fattura** tramite un certificato di firma digitale qualificata.

In base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore ".xml.p7m" (per la firma CADES-BES) oppure ".xml" (per la firma XAdES-BES).

Il file cosi' firmato dovra' essere inviato al SDI (Sistema di interscambio) che provvedera' ad inoltrarlo all'ente di competenza secondo il "Cod. univoco ufficio" riportato in fattura.

Il primo invio di una Fattura PA, puo' essere fatto tramite PEC all'indirizzo : **sdi01@pec.fatturapa.it**

dove il file della fattura(firmato digitalmente) sara' come allegato.

N.B. Il Sistema di interscambio (SDI) con il primo messaggio di risposta, notifica di scarto o ricevuta di consegna, comunichera' al soggetto trasmittente l'indirizzo di PEC che dovra' utilizzare per i successivi eventuali invii di Fatture P.A.