



TRIBUNALE di Treviso

Ufficio Spese di Giustizia

Codice IPA S06084

Questo vademecum è stato realizzato dai colleghi del Tribunale di Bologna, semplificato e adattato da quelli del Tribunale di Padova, al solo fine di fornire uno strumento utile per utilizzare la piattaforma necessaria alla compilazione della fattura elettronica attraverso il sito WWW.FATTURAPA.GOV.IT

Si rimanda, altresì, al Decreto Ministero Economia e Finanze 3 Aprile 2013, n. 55 che regola l'emissione, la trasmissione e il ricevimento della fattura elettronica.

PREMESSE:

***I titolari di P.IVA devono essere in possesso di:**

-indirizzo pec e di

-firma digitale -può essere chiesta all'ufficio che ha rilasciato l'indirizzo PEC

***L'applicativo NON è un PROGRAMMA di CALCOLO,**
pertanto i dati debbono essere correttamente verificati PRIMA
dell'INSERIMENTO

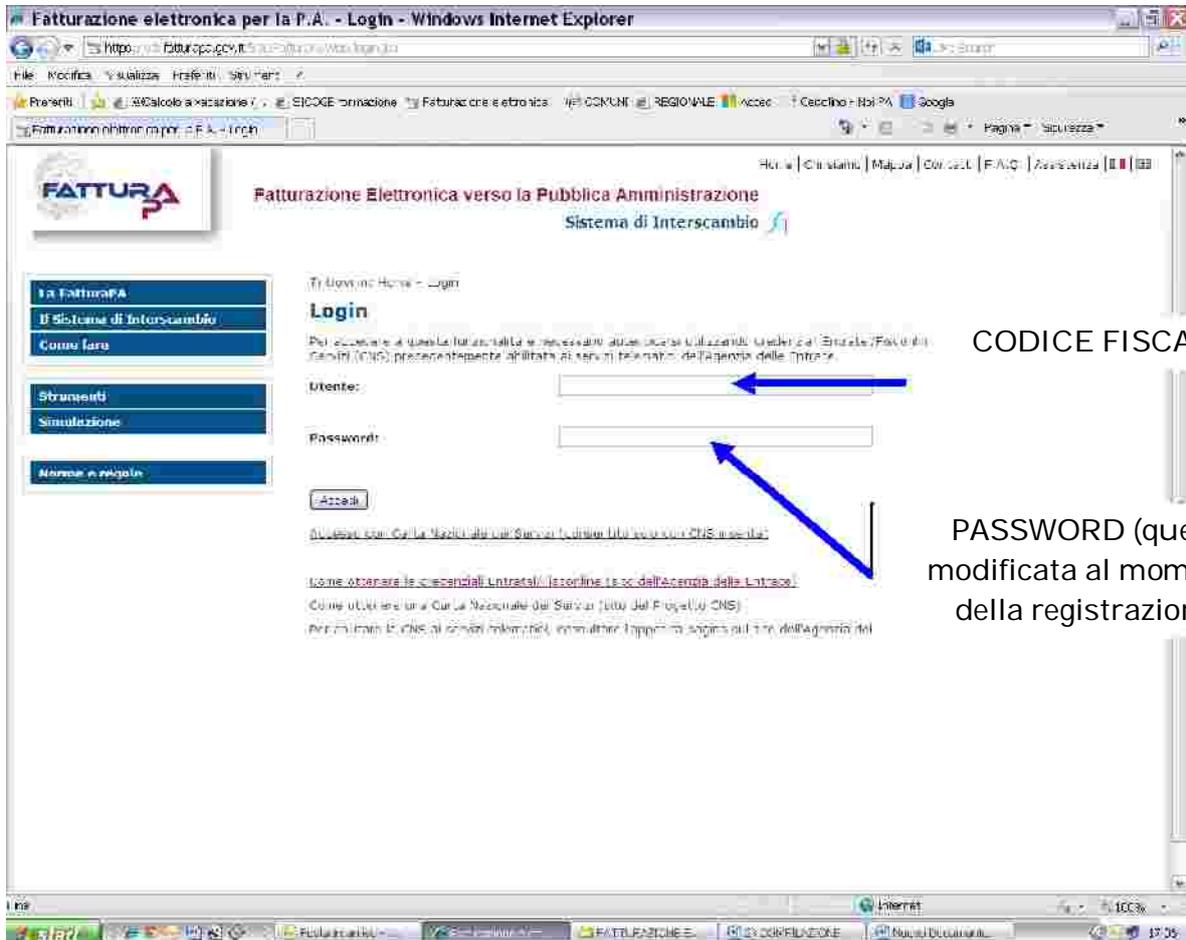
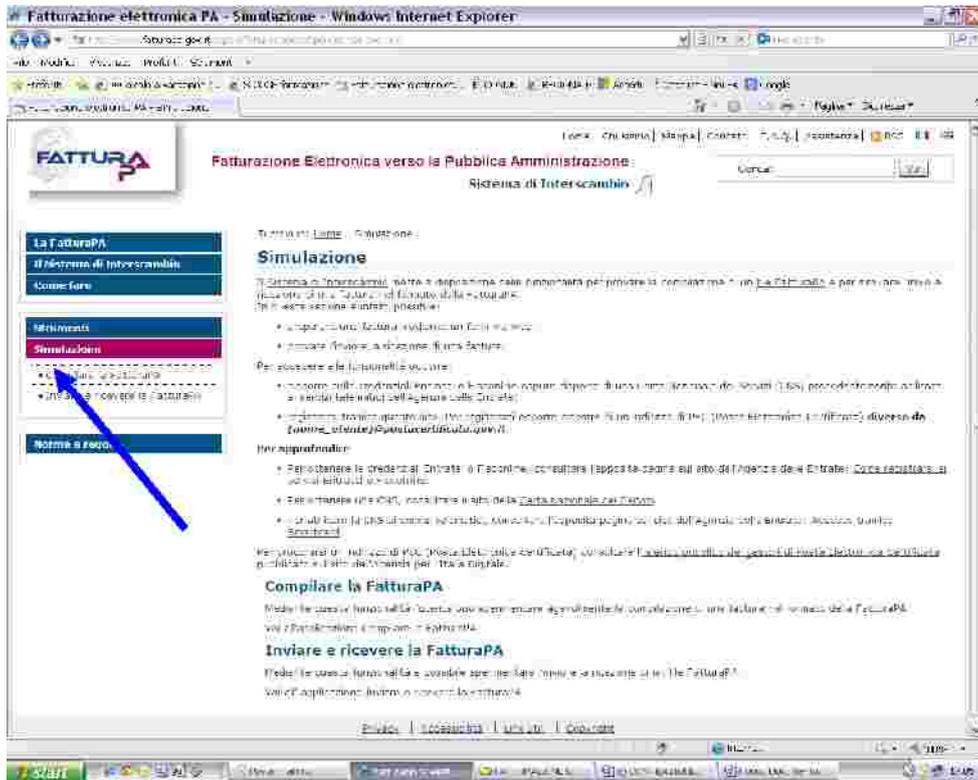
sito internet: **WWW.FATTURAPA.GOV.IT**

- Simulazione

The screenshot shows the homepage of the FatturaPA system. The main heading is 'Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione - Sistema di Interscambio'. There are several sections:

- Notizie:** A list of news items, including 'FatturaPA in versione 1.0', 'Sono stati pubblicati i suggerimenti di compilazione della fattura elettronica', and 'Modifica di compatibilità dei campi numerologici presenti sul tracciato FatturaPA'.
- La FatturaPA:** A section explaining that the 2008 Finance Law established the electronic invoicing system. It lists 'Cos'è la FatturaPA', 'Il formato della FatturaPA', and 'Esempi'.
- Il Sistema di Interscambio:** A section explaining that the 2008 Finance Law established the transmission of electronic invoices through the Interchange System (SdI). It lists 'Cos'è il Sistema di Interscambio (SdI)', 'Kind: fatture o messaggi', and 'Controlli ed errori'.
- Come fare:** A section explaining that to use the SdI and FatturaPA, users need to perform some operations defined in the Ministerial Decree of April 2010. It lists 'Operatori economici', 'Amministrazioni pubbliche', and 'Intermediari'.
- Strumenti:** A section with a 'Utilizza' button.
- Simulazione:** A section with a 'Simula' button, which is highlighted by a blue arrow.
- Norme e regole:** A section with a 'Consulta' button.
- Sei un fornitore della pubblica amministrazione?:** A section with a 'Consulta la brochure' button.
- Video della fatturazione elettronica:** A section with a 'Guarda il video' button.

At the bottom right, there is a 'Numero Verde' box with the number '800 299 940'.



- Prospetto da compilare

The screenshot shows the 'Compilare la FatturaPA' web page. The main form area is titled 'Dati trasmissione' and contains the following fields:

- ID (Accesso): []
- ID Codice (Codice Fiscale): []
- Progressiva Inviata: []
- Formato di trasmissione: []
- Codice destinatario: []
- Contatti (Telefono e Email): []

Handwritten annotations in red include:

- An arrow pointing to the 'ID Codice' field with the text 'n. fattura-anno' and 'CODICE IPA SO6084'.
- An arrow pointing to the 'Contatti' field with the text 'Inserire cell. ed e-mail'.

1. il sistema prevede campi obbligatori e facoltativi e all'avvio segnala la presenza di 29 errori che andranno a scalare ad ogni valorizzazione di un campo obbligatorio
2. per indicare **n.ro di fattura e anno di emissione** usare **solo la lineetta meno "**
3. Il **formato di trasmissione** è sempre **SDI10**
4. Il **codice destinatario del Tribunale/ Procura di _____ Ufficio Spese di Giustizia-** è _____ naturalmente **diverso per ogni ufficio**

Alcune delle pagine che seguono saranno in doppio esemplare:
 il primo, vuoto, riporta evidenziati in giallo i campi obbligatori
 il secondo quelli compilati

siamo nel menu **CEDENTE PRESTATORE**

(prima riga grigia sotto il campo e-mail)

Anagrafica persona fisica

Flaggare su persona fisica

Fatturazione elettronica per la P.A. - Compilare la FatturaPA - windows Internet Explorer

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
Sistema di Interscambio

Compilare la FatturaPA

Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare [Adobe Flash Player](#).

Intestazioni: **Cedente** - IVA - Istanza (CA) - Variante

Dati trasmissione
Cedente: Prestatore

Full assignment Sede Sede Organizzazione Iscrizione REA Contatti Afferimento Amministrazione

ID Paese: ID Codice (P.IVA): Codice fiscale: SOGRI:

Persona fisica

Titolo: Nome: Cognome:

Altra intestazione: Prov. nat.:

Intestazione alba: Data intestazione alba:

Regime fiscale:

Rappresentante Fiscale
Rappresentante Commerciale
Terzo Intermediario Il soggetto Emittente
Soggetto Emittente

Inserire **sempre** il codice fiscale

Inserire SEMPRE il Codice Fiscale -anche se il campo non è obbligatorio-

REGIME FISCALE:

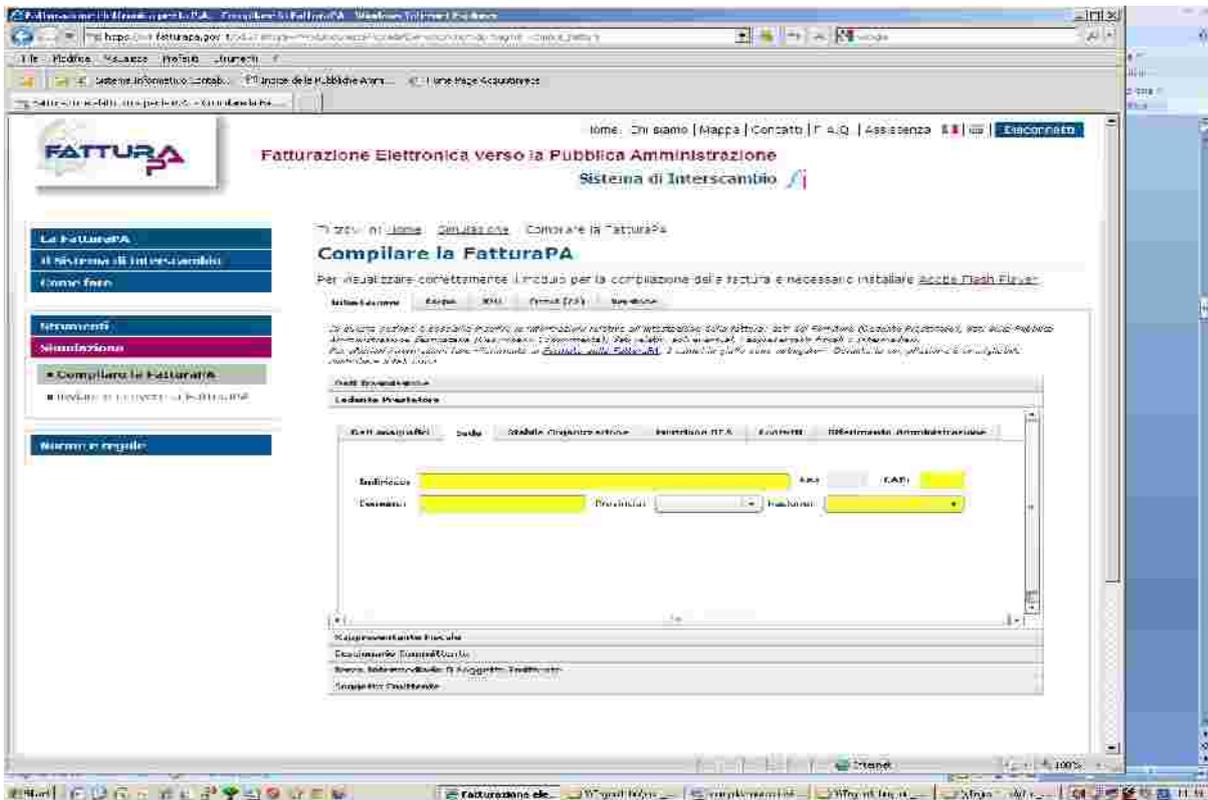
dal menù a discesa: “regime ordinario” o
“contribuenti minimi”

Anagrafica persona giuridica

(Studio associato)

The screenshot displays the 'FatturaPA' website interface. The main heading is 'Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione Sistema di Interscambio'. The page is titled 'Compilare la FatturaPA'. A sidebar on the left contains navigation links: 'La FatturaPA', 'Il Sistema di Interscambio', 'Come fare', 'Strumenti', 'Simulazione', 'Compilare la FatturaPA', and 'Menu e guida'. The main content area features a form for entering data. The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Codice', 'Stabile Impiegazione', 'Anagrafe ISTAT', 'Contatto', and 'Affiliazione/Incaricamento'. Below this, there are sections for 'Ragione Sociale', 'Indirizzo', 'Codice Fiscale', 'Data di nascita', and 'Settore Economico'. Two blue arrows point to the 'Ragione Sociale' and 'Indirizzo' fields. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the system clock at 17:05.

Sede (dello studio)



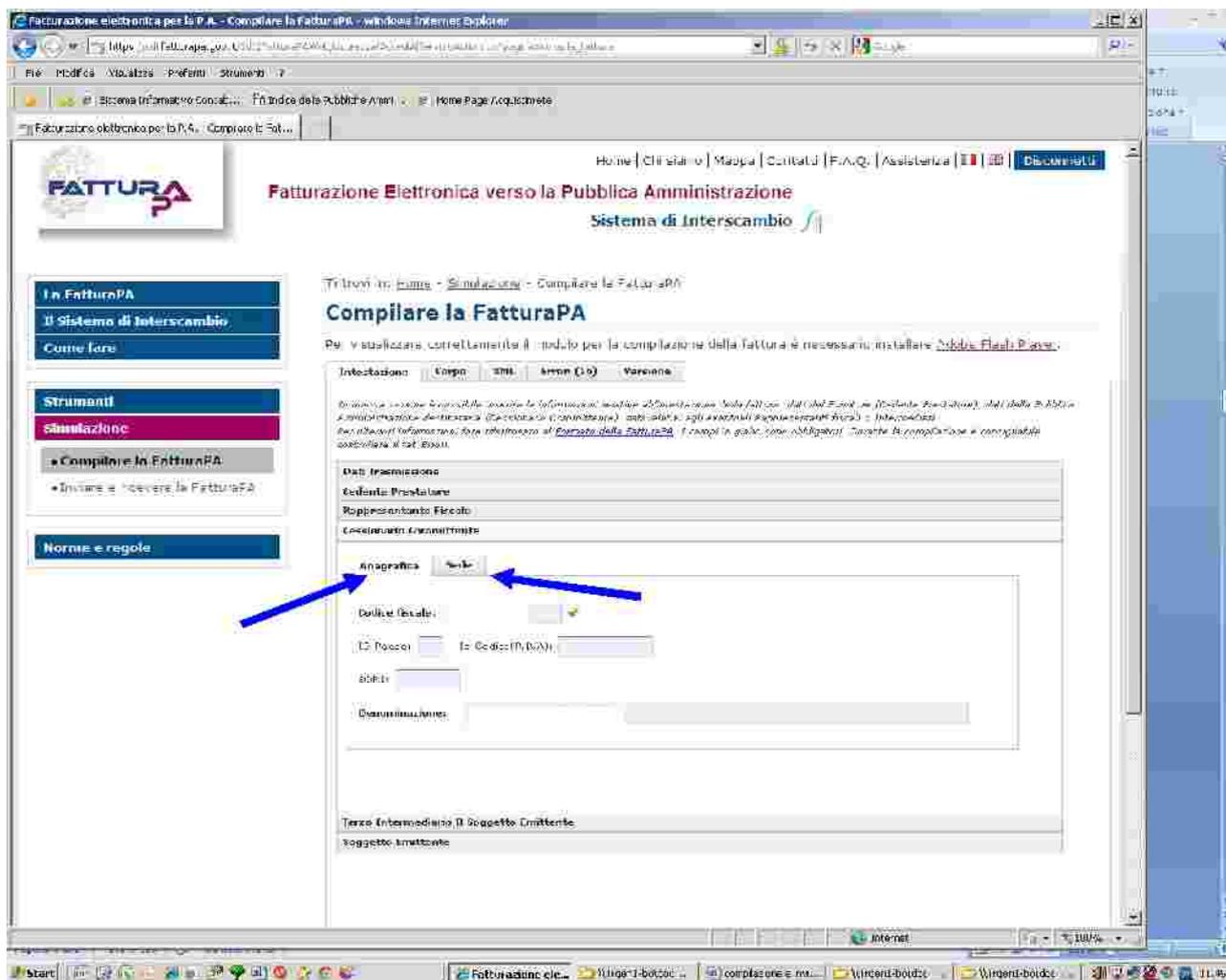
CESSIONARIO COMMITTENTE con i dati dell'Ufficio ricevente

Codice Fiscale (Tribunale/Procura)

Denominazione: Tribunale di/Procura di

campo obbligatorio, anche se non evidenziato in giallo dal programma
entrare nella maschera della Sede

ATTENZIONE: valorizzare solo il campo del Codice Fiscale



Poi inseriti i dati del cessionario e del committente –anagrafica e sede-

..... passare a **CORPO della fattura**

Dati obbligatori in giallo - **ATTENZIONE** compilare anche il campo **TIPO RITENUTA**

“DM-17-GIU-2014”. (solo per i beneficiari regime dei minimi)

LORDO

2.00 solo per il beneficiario regime dei minimi

20% su imponibile (900,00)

20% aliquota

n. fattura

EUR

ATTENZIONE:

1) **Il formato data** è di tipo americano anno-mese-giorno, conviene utilizzare il datario (a fianco).

2) **Il CAMPO CAUSALE** anche se non obbligatorio per il sistema, **deve** invece **essere assolutamente valorizzato con il n.ro dell’Istanza** e **con dati riferibili al procedimento** es.-n. N.R. -Imputato; R.G.Civ. -Parti

L’inserimento di questi elementi è fondamentale anche per evitare possibili errori di collazione: l’ufficio deve gestire un gran numero di fatture ciascuna delle quali composta da tre pagine non numerate.

3) per separare numero e anno non usare **MAI** il simbolo “/”, ma **SEMPRE** la lineetta meno “-”

I contribuenti minimi, dovranno riportare:

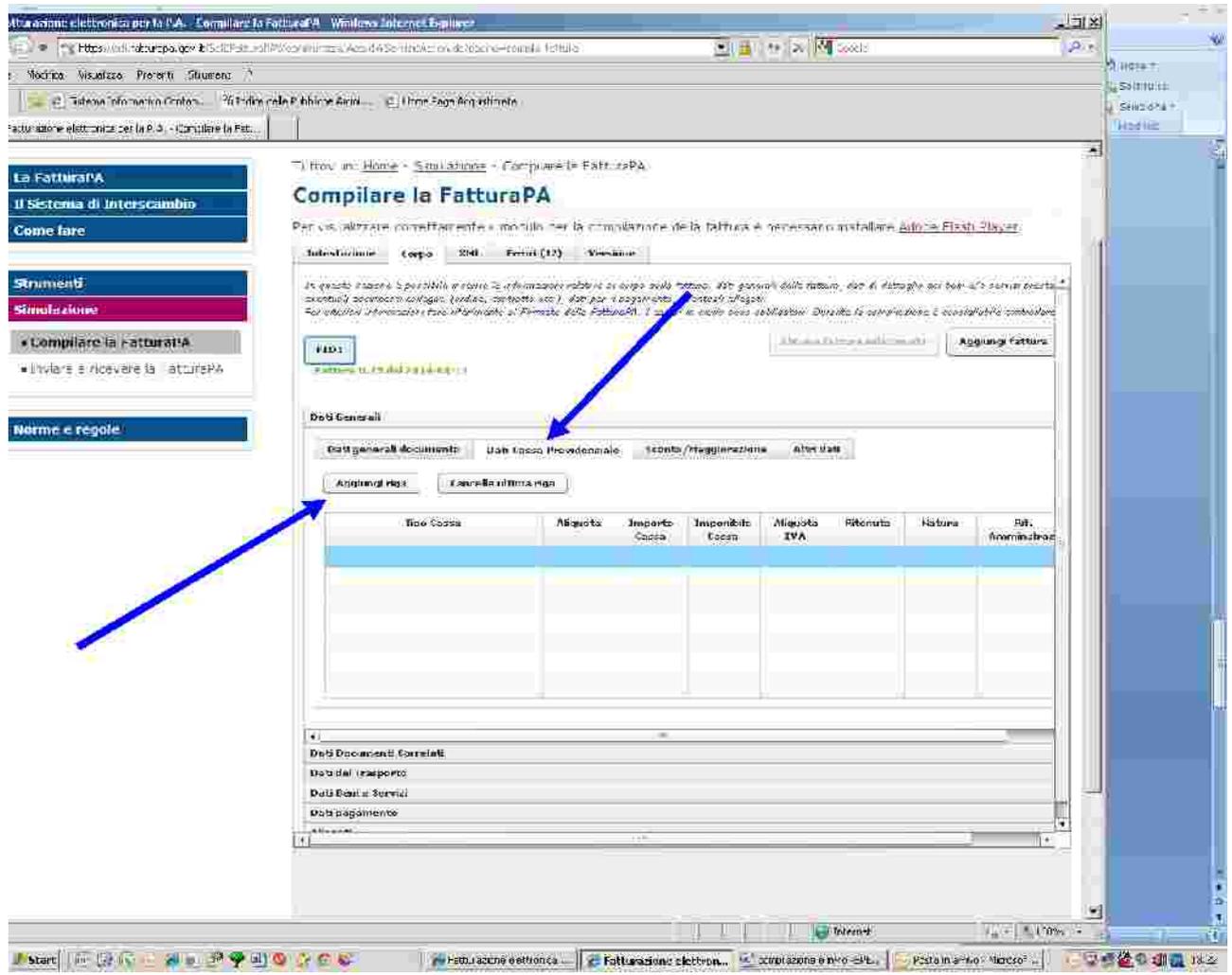
nel campo n.ro bollo, “DM-17-GIU-2014”

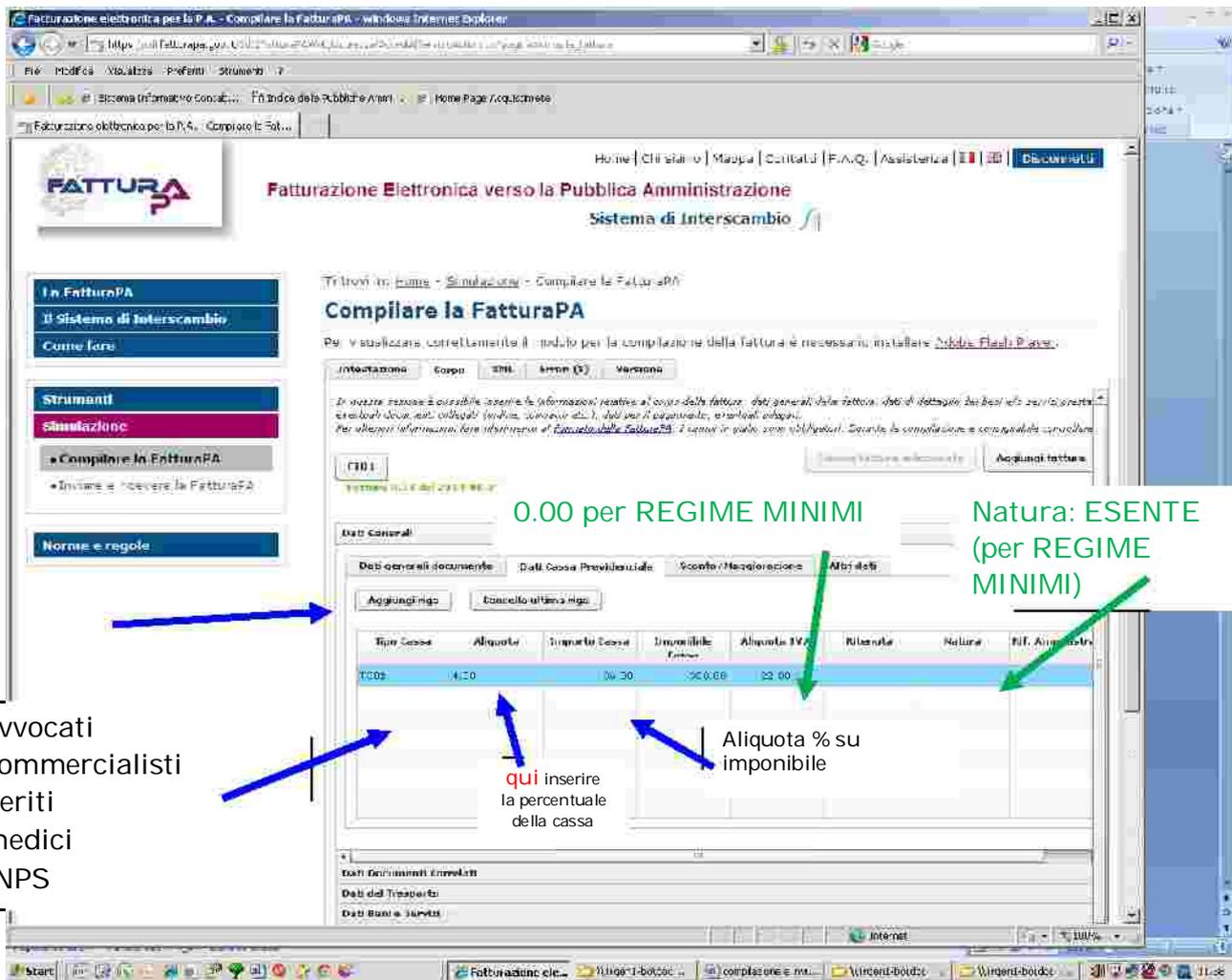
nel campo importo “2.00”

e valorizzare le aliquote IVA e RITENUTA con 0,00

E' possibile allargare le colonne, come in un foglio excel, per visualizzare la tipologia di cassa previdenziale, che si evidenzia con menu a discesa, cliccando sulla fascia blu all'interno del relativo settore; una volta selezionata viene identificata con un codice (la cassa avvocati è la prima della lista)

per visualizzare i campi obbligatori è necessario cliccare su **“aggiungi riga”**
Può essere pertanto utile aggiungere una riga, compilare i campi obbligatori su quella precedente e poi cancellare l'ultima riga vuota inserita.





- TC01 avvocati
- TC02 commercialisti
- TC06 periti
- TC09 medici
- TC12 INPS

0.00 per REGIME MINIMI

Natura: ESENTE
(per REGIME MINIMI)

Aliquota % su imponibile

qui inserire la percentuale della cassa

La tipologia di cassa da descrittiva si evidenzia in codificata. (allargare la colonna e cercare la propria: avvocati, commercialisti, ecc.)

Valorizzare anche il campo imponibile cassa (inserendo l'importo su cui deve essere calcolata) anche se il dato non è obbligatorio

NON VALORIZZARE IL CAMPO RITENUTA

Ignorare i menu "dati documenti correlati" e "dati del Trasporto"

ATTENZIONE

Le percentuali e tutti gli importi vanno sempre indicati con due decimali, anche quando pari a zero **QUINDI**

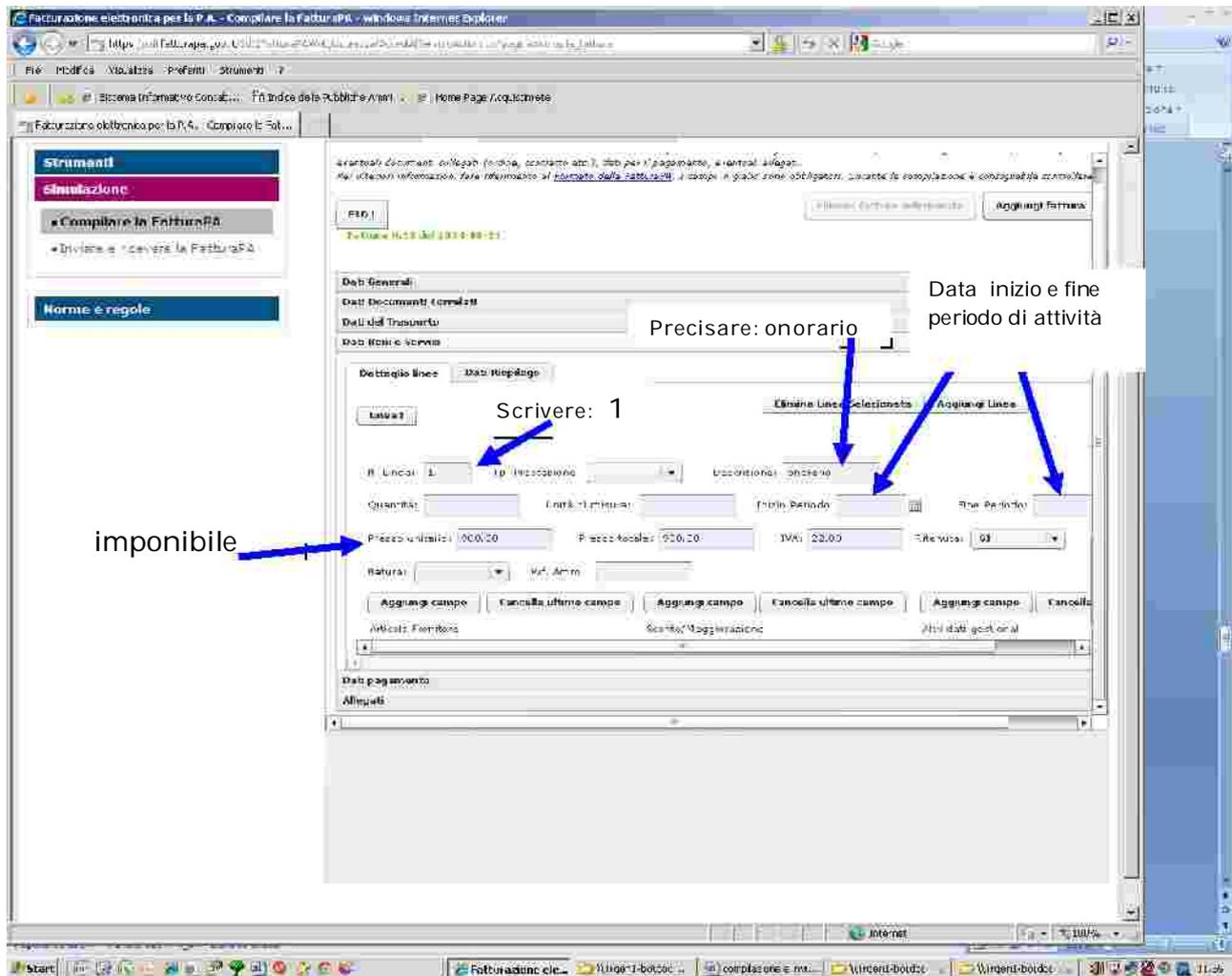
4%	=	4.00
22%	=	22.00
20%	=	20.00

PER I CONTRIBUENTI MINIMI

La percentuale IVA va valorizzata anche se pari a zero con **0.00**
Natura: cliccare su "ESENTE"

Cliccare prima su “beni e servizi”

I dati relativi alle singole voci che compongono una fattura vengono chiamati **linee**



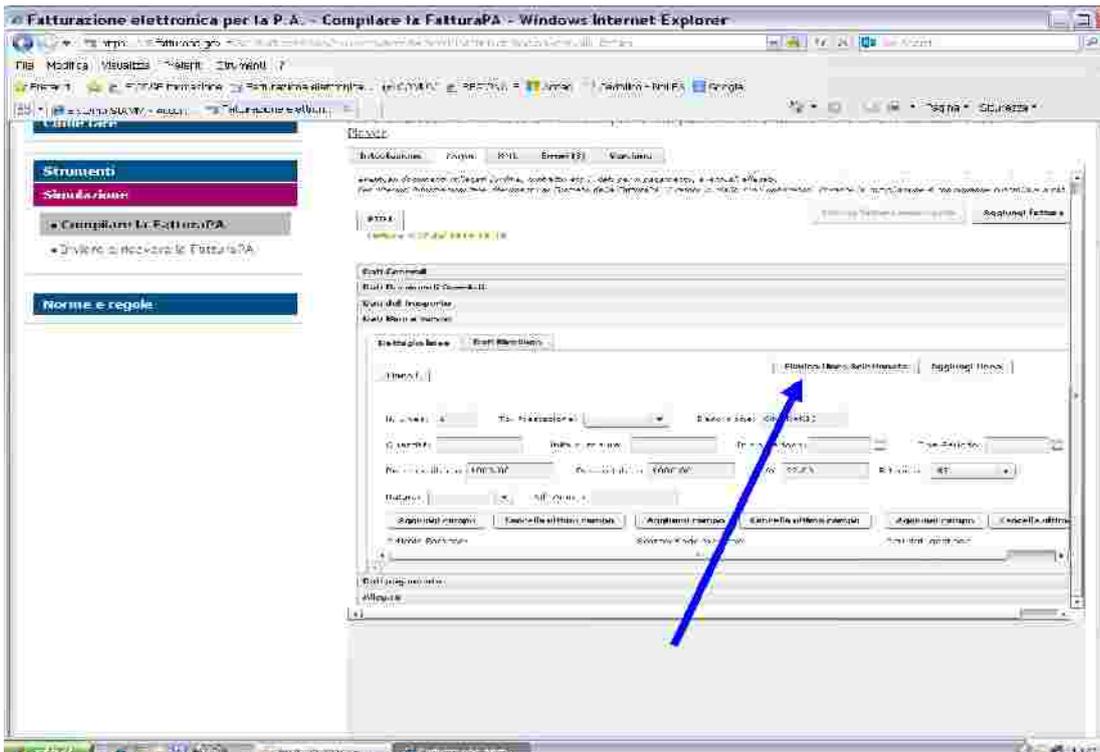
Il prezzo unitario ed il prezzo totale debbono essere identici e corrispondono all'onorario;

Il campo ritenute, va valorizzato con sì (naturalmente in caso di regime ordinario) **Valorizzare anche i campi di inizio e fine periodo**, (saranno obbligatori in sede di gestione della fattura da parte dell'Ufficio Spese)

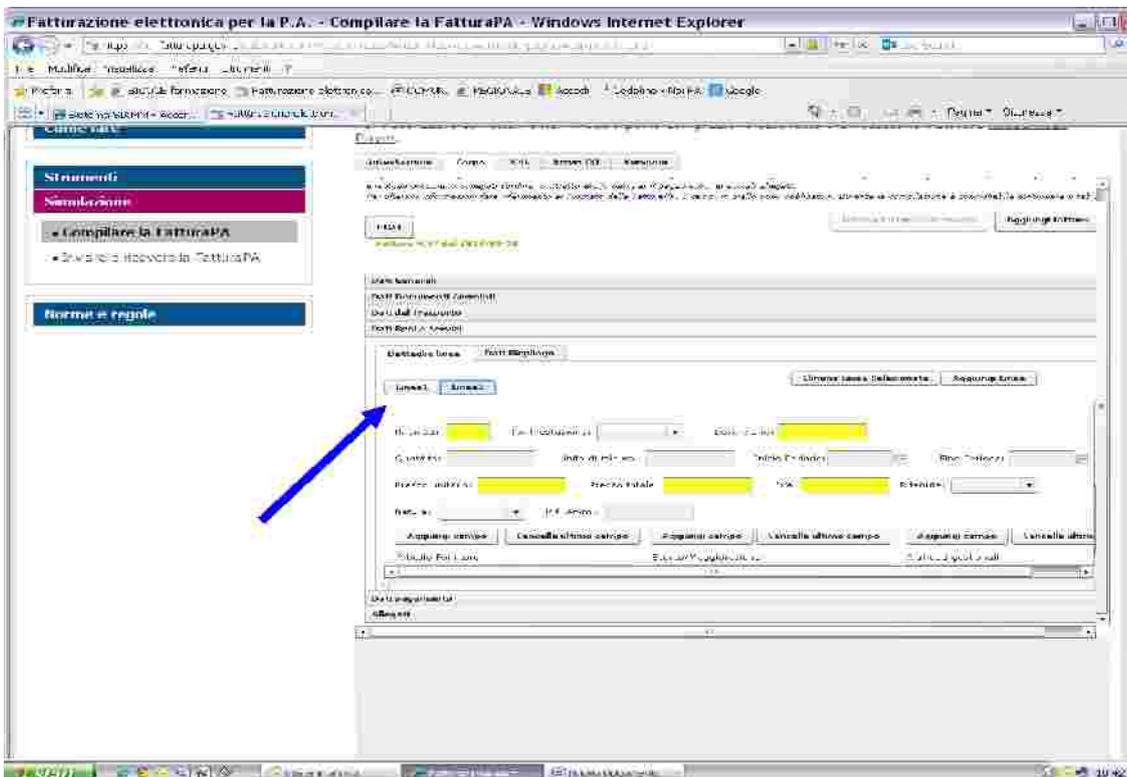
“In qualità di DIFENSORE dal gg/mm/anno al gg/mm/anno”

Periti, consulenti e custodi indicheranno le date di inizio e fine delle operazioni

Per le spese liquidate è necessario aggiungere un'altra linea



clickare su Linea2



Compilare per le spese i seguenti campi:

N. Linea: 2

Descrizione: Spese documentate

Prezzo unitario e prezzo totale: importo delle spese liquidate
(ripetere lo stesso importo in entrambi i campi)

se imponibili

Iva: 22.00

Ritenuta: SI'

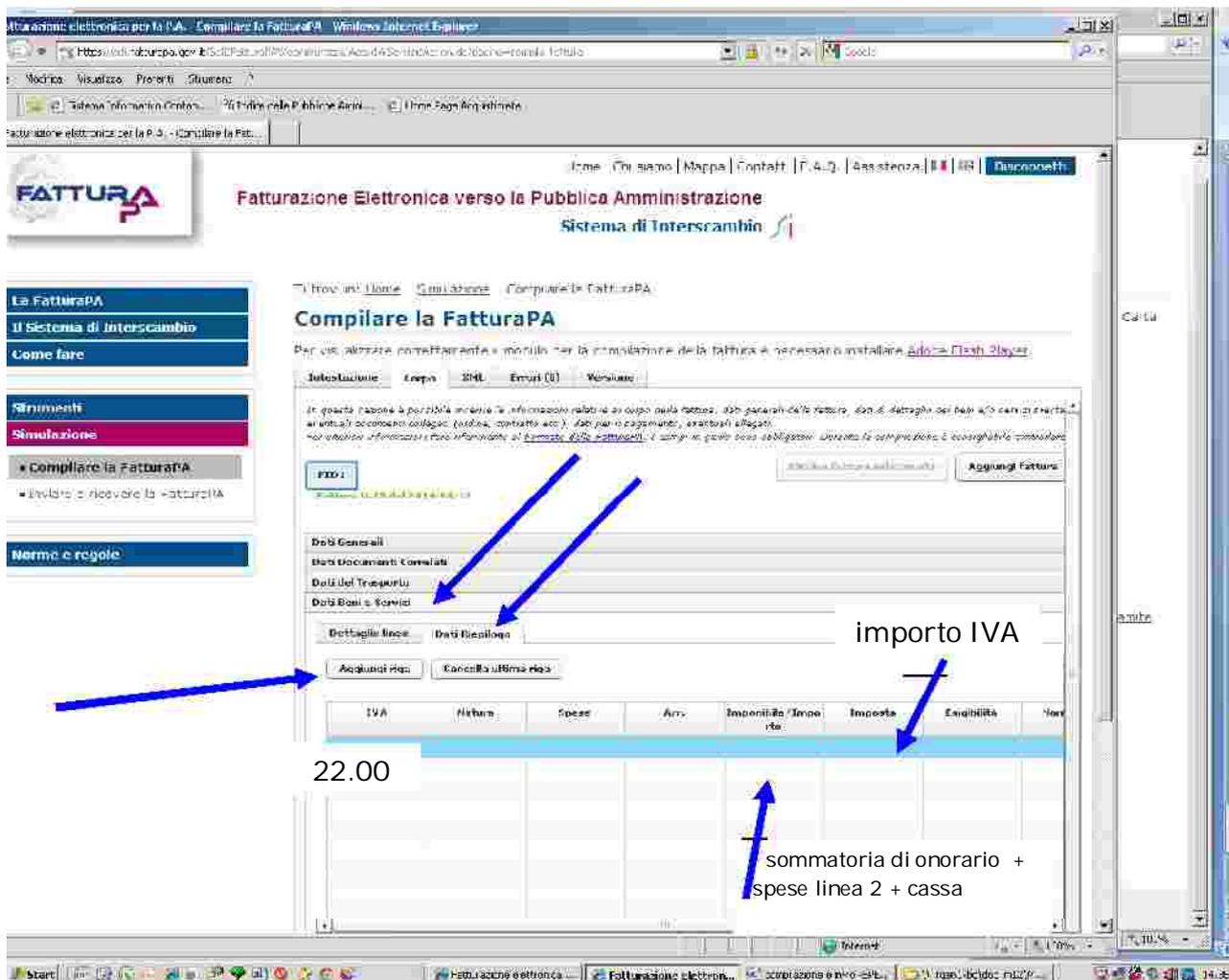
se ESENTI da Iva e Ritenute

Su Natura: NON IMPONIBILE

Iva: 0.00

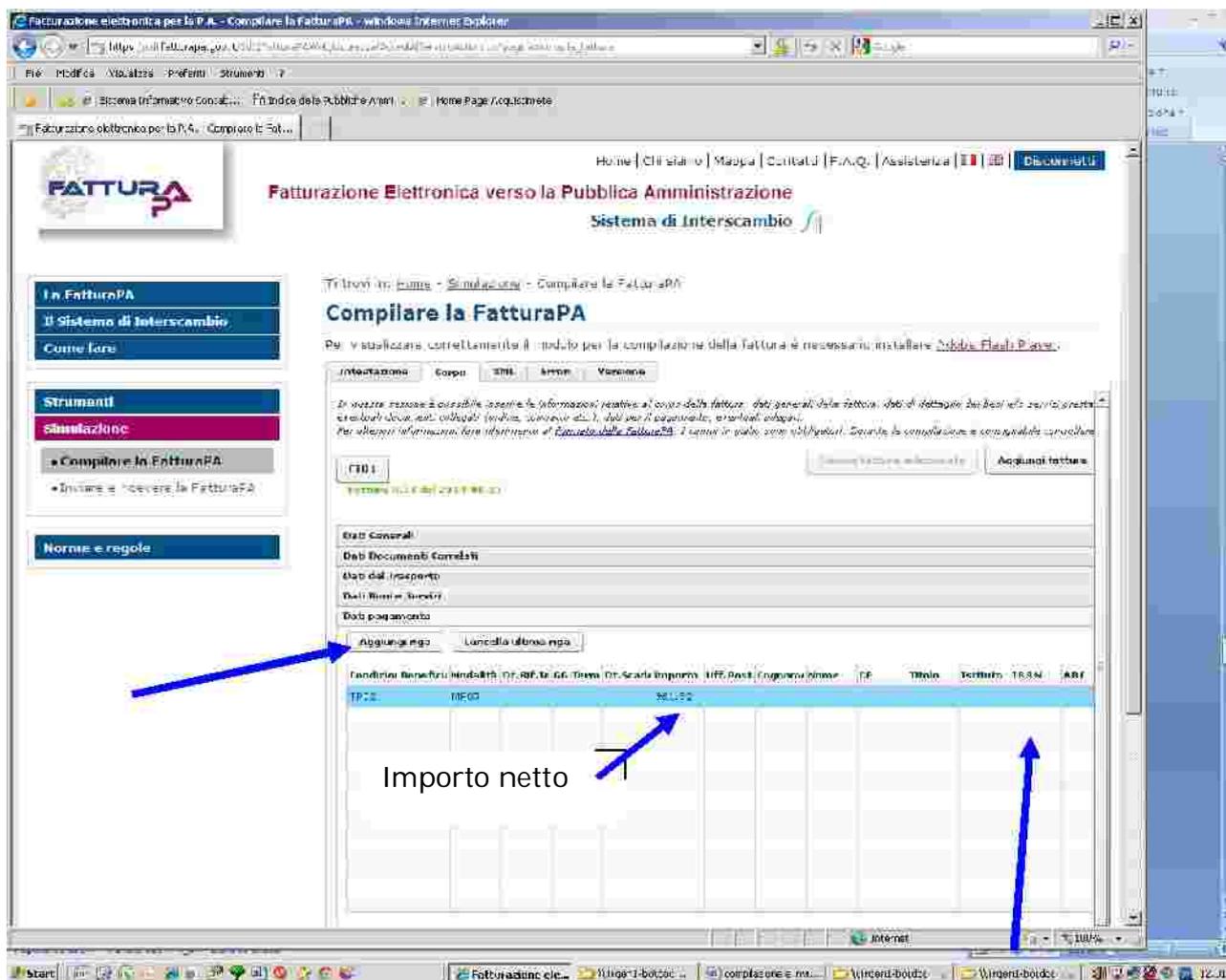
Ritenuta: campo vuoto

poi su “dati di riepilogo”



- IVA** =percentuale 22.00
- Imponibile** =sommatoria di onorario + spese + cassa
- Imposta** =importo IVA

poi su “dati pagamento”



Condizioni = completo = TP02
Modalità = bonifico = MP05
Importo = netto

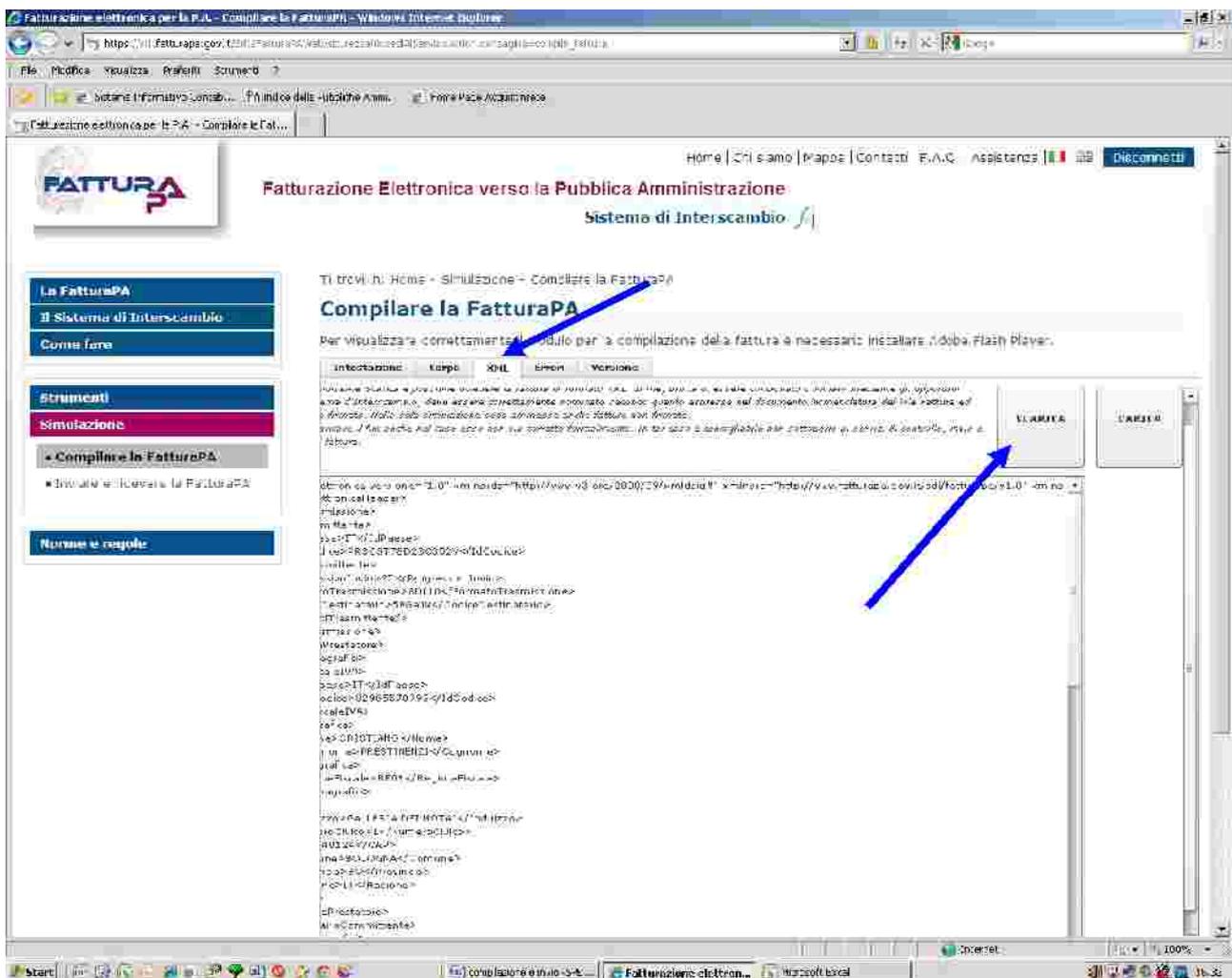
Inserire in questa colonna l'intero codice IBAN (27 caratteri) **senza interporre spazi** –NON valorizzare gli altri campi ABI e CAB-

Tale codice è sempre OBBLIGATORIO

A questo punto è fatta -i 29 errori iniziali sono stati eliminati- e si può procedere alla fase di controllo

In qualsiasi momento, **CLICCANDO su ERRORI** è possibile verificare quali campi non siano stati valorizzati

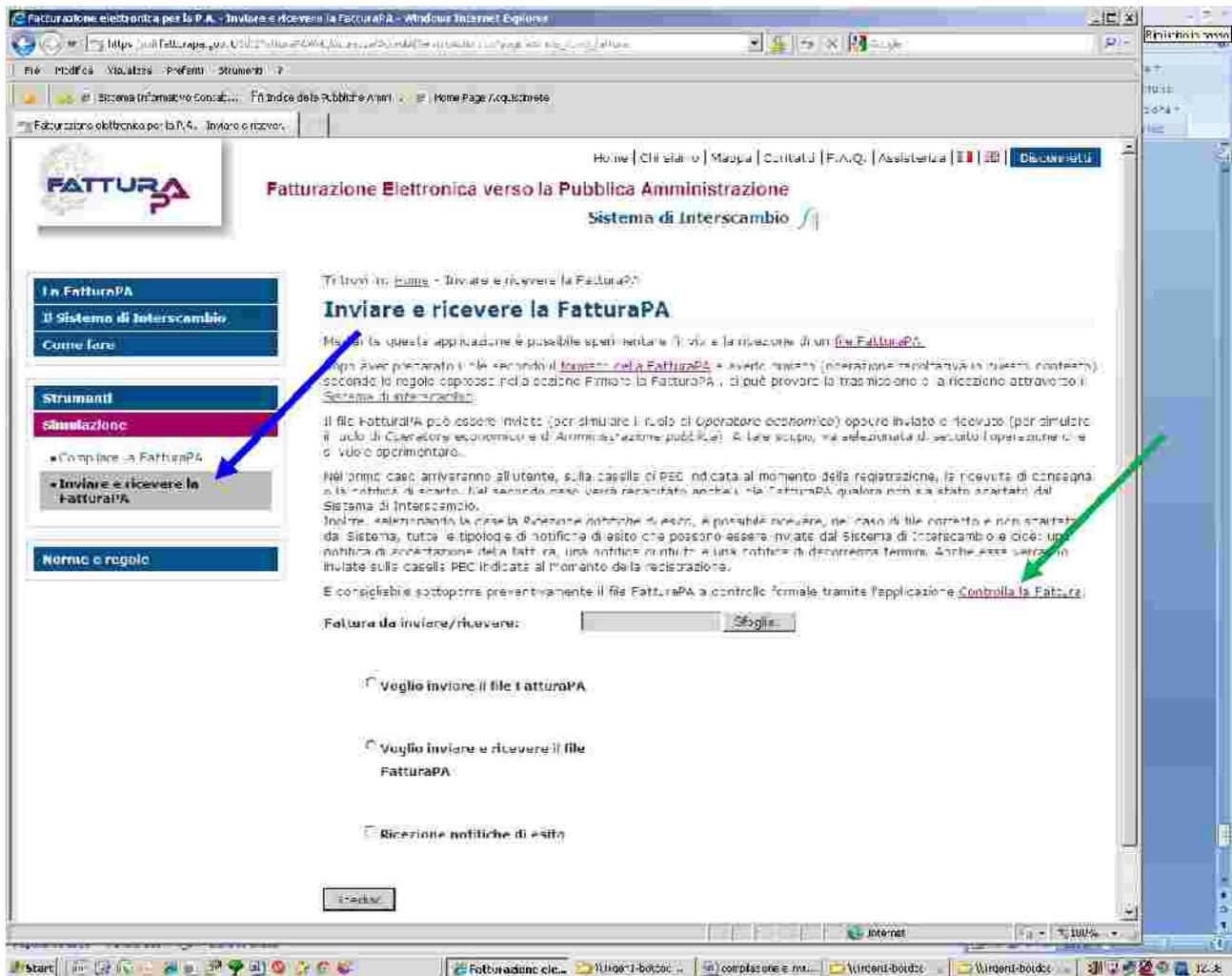
Ora si deve accedere alla schermata XML, e cliccare su **SCARICA**



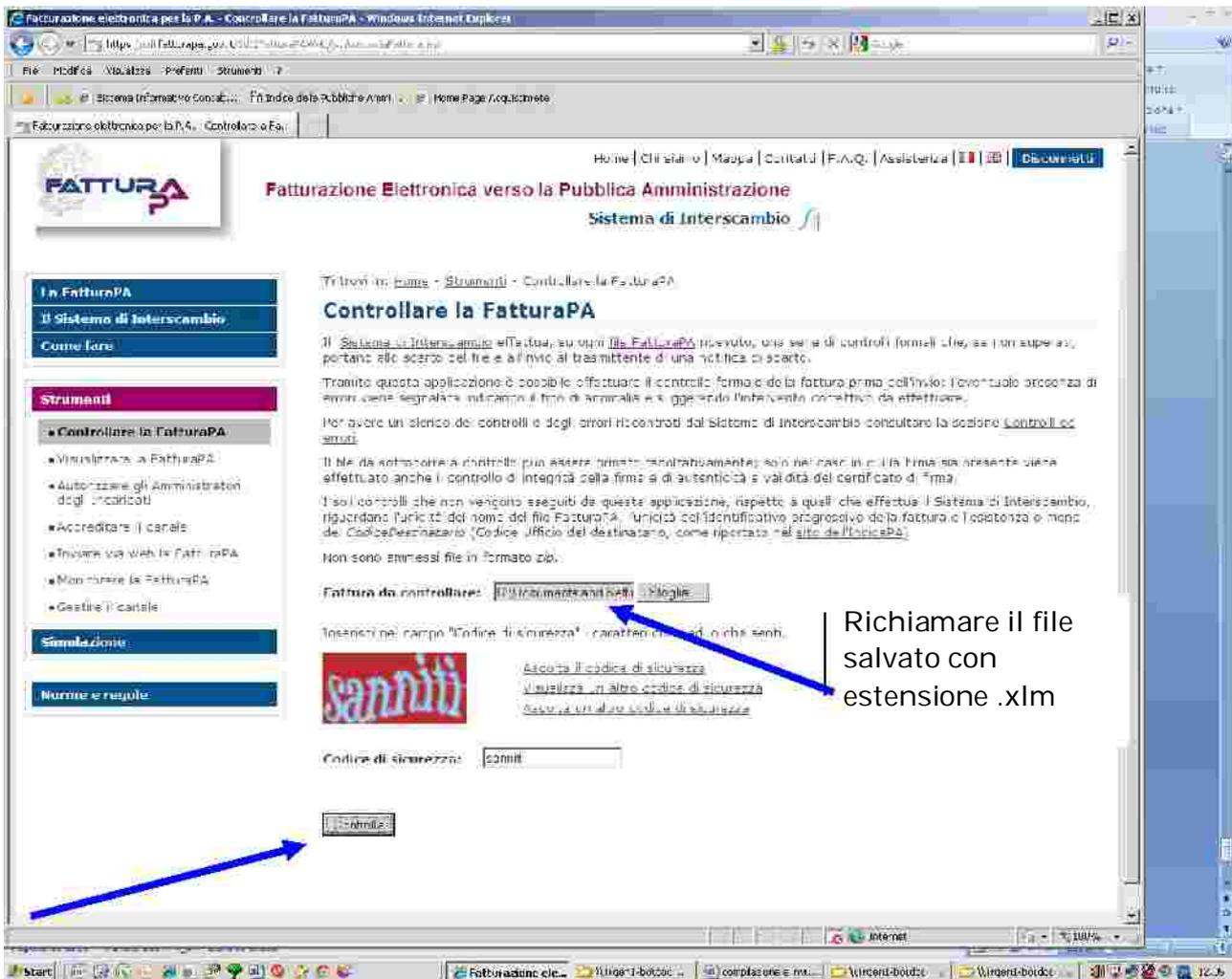
Il sistema produce un file con questo nome

ITCODICEFISCALEbeneficiario_00001.xml

Ora procedere al **CONTROLLO** cliccando su “**inviare e ricevere fattura**” sul lato sn. del menu e **controlla la Fattura**



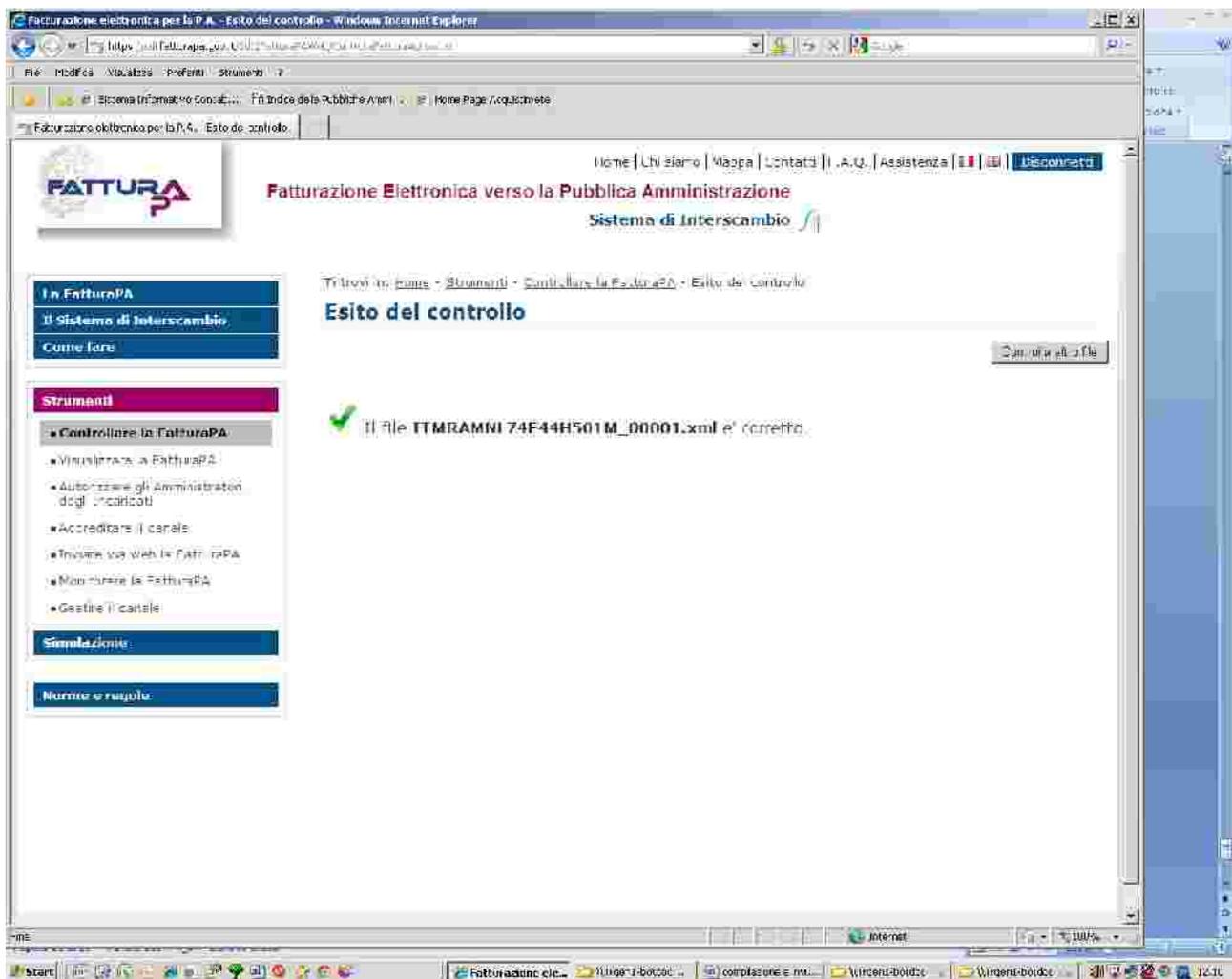
si clicca su **controlla fattura** e apparirà la schermata seguente
 Richiamare il file



Se il controllo segnala la presenza di errori, il tasto **"i"** indica di quali errori si tratta, (posizionarsi con il mouse sulla "i") QUINDI

- si ritorna in simulazione,
- si clicca su xml,
- si clicca su carica, con l'apposita funzione in alto a ds. e poi ci si porta sul campo errato per la correzione dalla barra dei titoli "intestazione" o "corpo"
- si richiama il file
- si inserisce la modifica o la correzione
- si riclicca su xml
- si riclicca su scarica
- si riclicca su controlla fattura

Il file corretto che il sistema accetterà sarà nominato come da esempio
ITcodicefiscale_progressivo.xml



Il file si salva automaticamente sul desktop.

per **INVIARE** la fattura è necessario:

- **firmarla** digitalmente e il file cambierà estensione: (ITcodicefiscale_00001.xml.p7m);
- **rinominare** il file cambiando la numerazione (_00001) con il numero della fattura (ad es. _00020) lasciando sempre l'estensione **.xml.p7m**
- **entrare nella posta pec** e inviare la fattura firmata

a: **SDI01@PEC.FATTURAPA.IT**

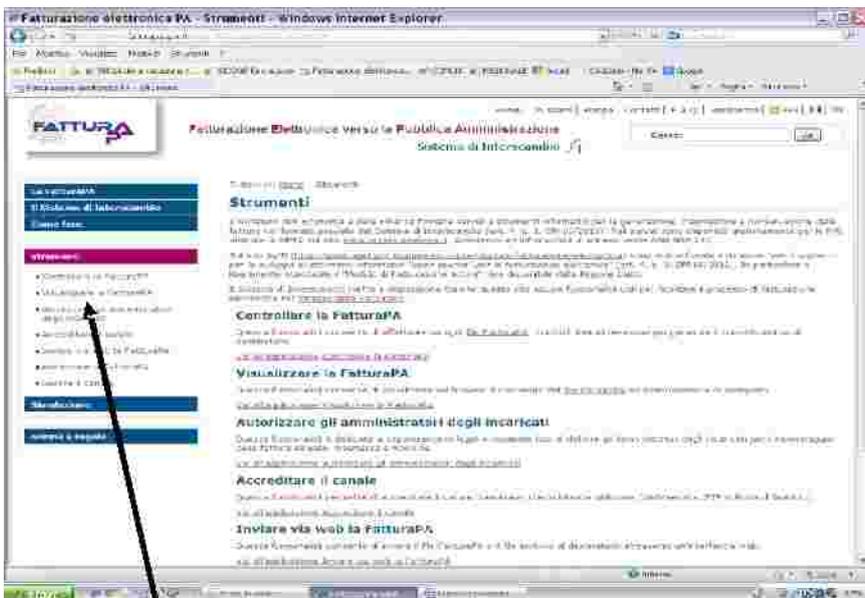
ATTENZIONE:

Il sistema potrebbe comunicare che per l'invio delle successive fatture è necessario utilizzare un indirizzo pec diverso (es. **SDI04@PEC.FATTURAPA.IT**)

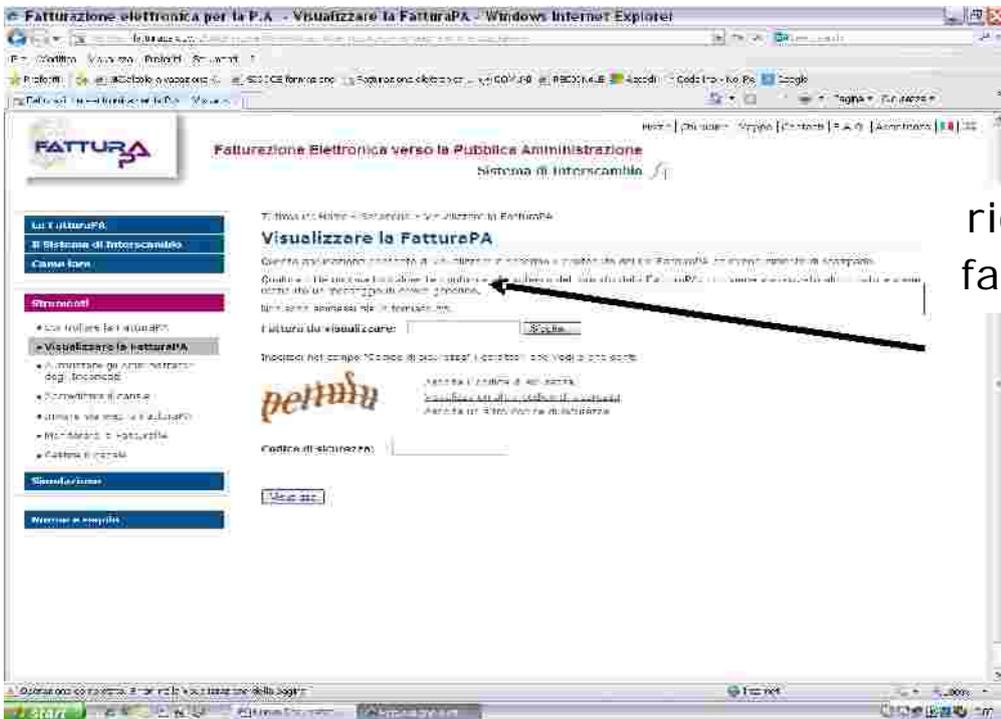
per **STAMPARE** la fattura dopo l'invio e la ricezione del messaggio di consegna::
entrare nel sito: www.fatturapa.it



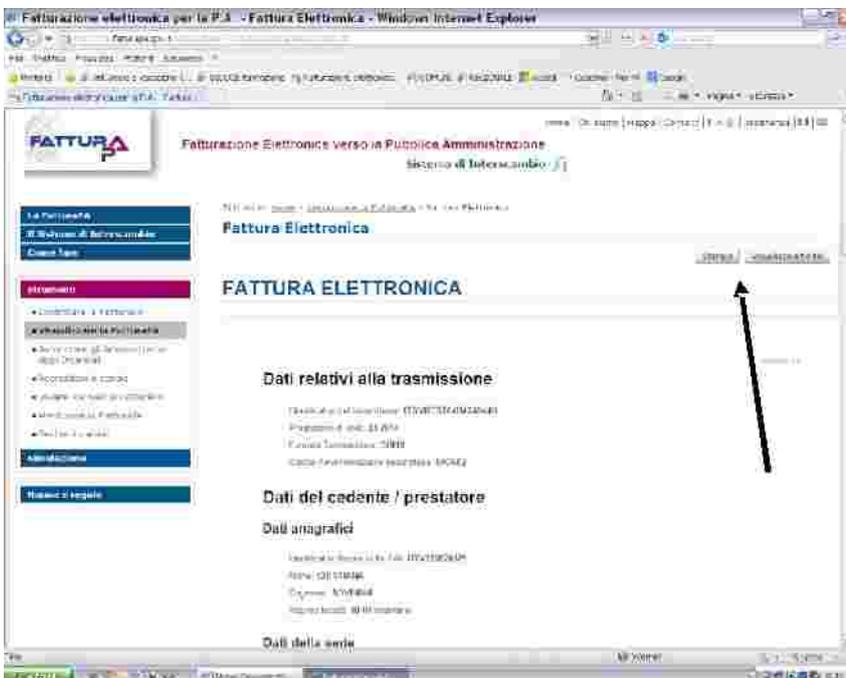
strumenti



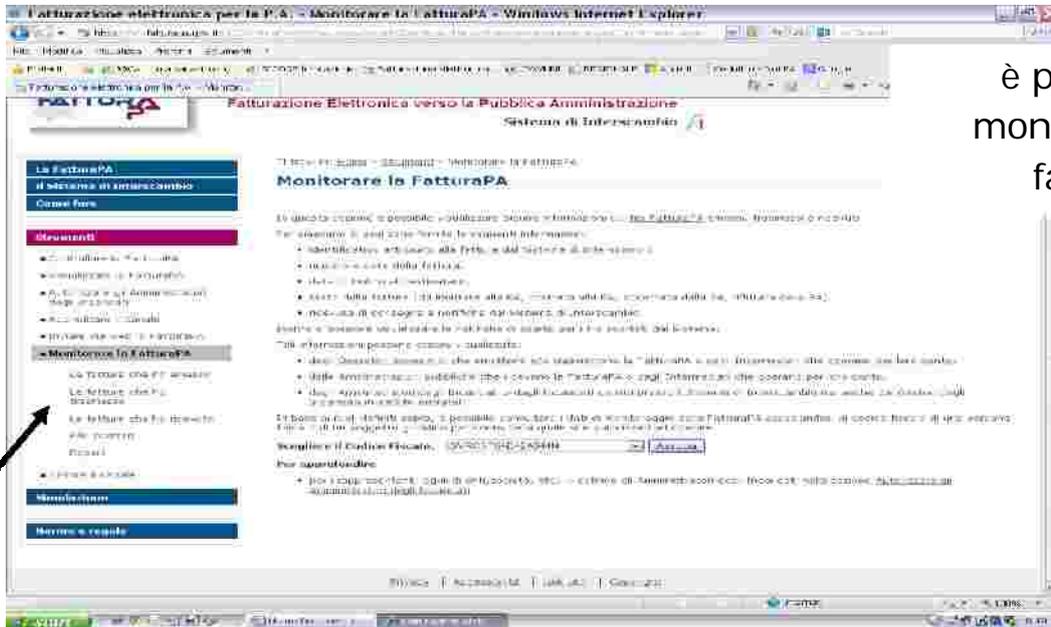
visualizza



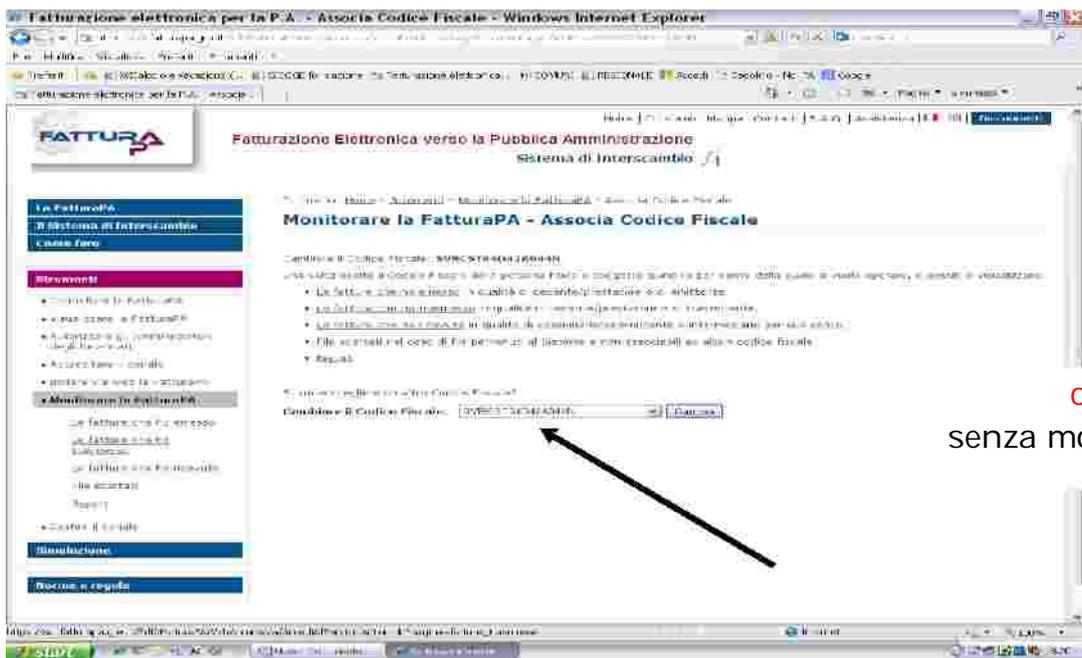
richiamare file della fattura da stampare



stampa



è possibile monitorare la fattura



clickare senza modificare nulla

