

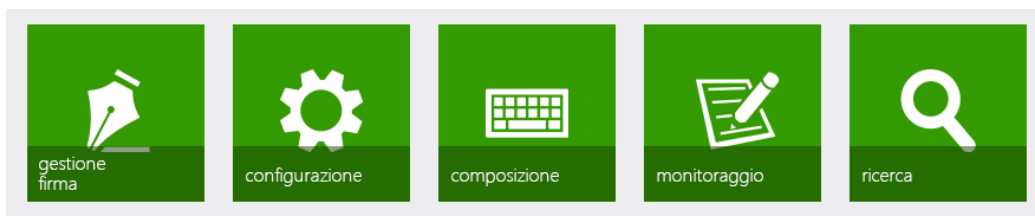


Fattura Elettronica PA

Versione Base (Portale Web)

Manuale Utente

(ver. 2.1 - Aprile 2015)



Contenuto

1	Revisioni.....	3
2	Panoramica	4
2.1	La normativa.....	4
2.2	Il servizio Postel.....	4
3	Accesso al servizio	5
3.1	Elementi comuni a tutte le sezioni.....	8
4	Gestione Firma Digitale.....	9
5	Configurazione del servizio	9
5.1	Cedente prestatore	10
5.1.1	Dettaglio dei campi Cedente Prestatore	10
5.2	Rappresentante fiscale	13
5.2.1	Dettaglio campi Rappresentante Fiscale	14
5.3	Terzo Intermediario Soggetto Emittente	15
5.3.1	Dettaglio campi Terzo Intermediario Soggetto Emittente (Postel)	15
5.4	Soggetto Compilatore	16
5.5	Anagrafiche PA.....	16
5.6	Mappatura Codici Flusso	16
6	Composizione e invio delle fatture.....	17
6.1	Cedente Prestatore.....	18
6.2	Rappresentate Fiscale.....	18
6.3	Cessionario Committente.....	18
6.3.1	Dettaglio campi Cessionario Committente	18
6.4	Terzo Intermediario Soggetto Emittente	20
6.5	Dati generali	20
6.5.1	Dettaglio campi Cessionario Committente	21
6.6	Dati Beni Servizi	30
6.6.1	Dettaglio campi Dati Bene Servizi	30
6.7	Dati veicoli.....	34
6.7.1	Dettaglio campi Dati Veicoli.....	34
6.8	Dati pagamento	34
6.8.1	Dettaglio campi Dati Pagamento	35
6.8.2	Allegati e invio	38
7	Controllo e consultazione delle fatture inviate.....	39
7.1	Ricerca.....	41
7.2	Ricevute e notifiche	47
8	Supporto e altre informazioni.....	47
8.1	Servizi di supporto	47
8.2	Requisiti	47

8.3	Glossario	48
9	Appendice A: Elenco errori di scarto del Sdl.....	49

1 Revisioni

Revisione	Data	Redattore	Descrizione
2.1	02/04/2015	Samuele Pretini	<ul style="list-style-type: none">• Modificata tabella “Dettaglio campi Dati Bene Servizi” per il campo Esigibilità IVA
2.0	17/02/2015	Alessandro Grasso	<ul style="list-style-type: none">• Modifiche minori
1.0	01/06/2014	Alessandro Grasso	<ul style="list-style-type: none">• Prima emissione

2 Panoramica

2.1 La normativa

Con legge finanziaria 2008 (L. 244/2007 Art. 1, commi 209-214) è stata introdotta l'obbligatorietà di invio della fattura esclusivamente in modalità elettronica, tramite un Sistema di Interscambio (SDI), da parte dei fornitori dell'amministrazione dello Stato e delle pubbliche amministrazioni soggette agli obblighi e ai divieti della Legge 244 del 2007.

Il DM del 7 marzo 2008 ha individuato in SOGEI il soggetto gestore del SDI della fatturazione elettronica illustrandone le relative competenze.

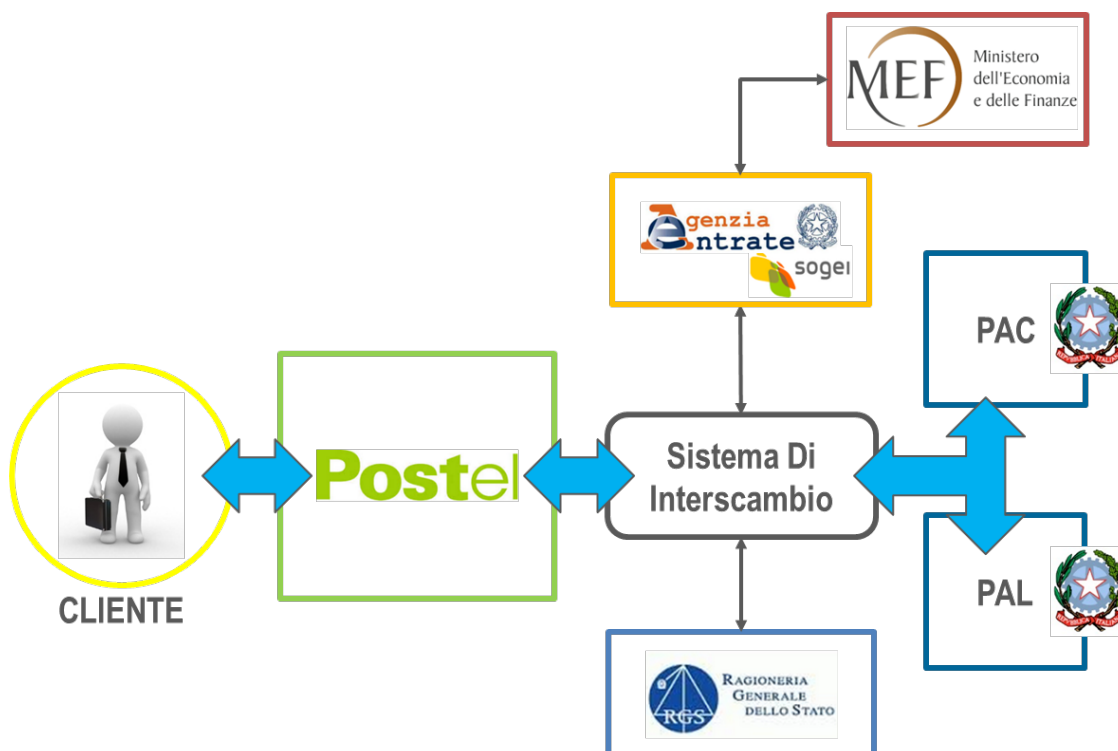
Il Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013 ha definito i tempi e le modalità di funzionamento del SDI individuando la prima scadenza obbligatoria in giugno 2014 per tutte le fatture dirette alla PA Centrale.

Il sistema si colloca in un panorama progettuale europeo che vede coinvolti gli stati membri nella realizzazione di una piattaforma di public-procurement volta ad agevolare gli scambi economici all'interno della Comunità.

2.2 Il servizio Postel

Il servizio di fattura elettronica alla PA di Postel è rivolto alle imprese e ai professionisti che forniscono beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni. Con il nuovo regime normativo infatti, le PA sono autorizzate a pagare le fatture esclusivamente se queste vengono inviate nel formato elettronico definito dall'Agenzia delle Entrate e attraverso il Sistema di Interscambio.

Con il servizio Postel imprese e professionisti dispongono di un'interfaccia web che li guida nella compilazione delle fatture, nell'inserimento e nel controllo di tutti i campi richiesti dall'Agenzia delle Entrate. Postel gestisce quindi in automatico il dialogo con il Sistema di Interscambio ponendosi come intermediario qualificato con l'Agenzia delle Entrate. Dalla stessa interfaccia si può verificare l'esito dell'invio e consultare sia le fatture che le ricevute. Postel agisce sia come emittitore per conto terzi, apponendo la firma digitale sulle fatture, sia come responsabile della conservazione a norma.



3 Accesso al servizio

L'accesso al servizio avviene dal portale Postel - <http://www.postel.it> – inserendo le credenziali (User ID e password) come mostrato in Figura 1.

Le credenziali da utilizzare sono quelle ricevute tramite posta raccomandata, in seguito alla sottoscrizione del contratto.



Figura 1 - Accesso al portale

Una volta autenticato, l'utente può visualizzare tutti i servizi attivi, riportati nella side-bar di sinistra, tra cui il servizio "FEPA", come illustrato in Figura 3

Prima di procedere con l'accesso alla sezione "FEPA", è indispensabile inserire il proprio indirizzo e-mail nella sezione "Modifica E-mail" al quale verranno inviate tutte le notifiche e le ricevute relative alle lavorazioni delle fatture (Figura 2)

Postel

Benvenuto
1086902

Esci

AREA CLIENTE HOME CHI SIAMO SERVIZI SALA STAMPA CONTATTI

Inserisci parola chiave

Area Cliente > Modifica E-mail >

Home Customer

Contattaci

Modifica E-mail

Accessi

Fatture on-line

Documentazione

Servizi Attivi

- Flussi documentali
 - Upload
 - Upload Lotti di
 - Prova @
 - Monitoraggio
 - Grafici
 - Documentazione
- FEPA
 - Upload
 - Gestione
- Gestione documentale
 - Centro Servizi Gest. Doc.
- Servizi on-line

Modifica Mail

Indirizzo e-mail corrente:
ice_postel@ice.it

Nuovo indirizzo e-mail:

Imposta Ripristina

Figura 2 - FEPA Modifica e-mail

ATTENZIONE:

Qualora non si configuri l'indirizzo e-mail, non potranno essere inviate le notifiche e le ricevute relative alla lavorazione dei flussi

Gruppo Postale Italiano

Postel

Benvenuto
1038934

Esci

AREA CLIENTE HOME CHI SIAMO SERVIZI SALA STAMPA CONTATTI

Inserisci parola chiave

Area Cliente > Home Customer >

Home Customer

Contattaci

Modifica E-mail

Accessi

Fatture on-line

Documentazione

Servizi Attivi

- Flussi documentali
 - Upload
 - Upload Lotti di
 - Prova @
 - Monitoraggio
 - Grafici
 - Documentazione
- FEPA**
 - Upload
 - Gestione

• Home customer

Latest News

ATTENZIONE: Cambio sede legale

Vi informiamo che dal 19/12/2011 il nostro nuovo indirizzo di sede legale è il seguente:
Via C. Spinola, 11 - 00154 ROMA (RM).

Spostamento uffici sede di Roma

I nostri uffici della sede di Roma si sono trasferiti a Viale Europa, 175 - 00144 ROMA (RM).
Tutti gli altri dati, partita IVA, recapiti telefonici, fax ed e-mail rimangono invariati.

ATTENZIONE: IL LISTINO VERDE POSTEL È STATO PROROGATO!

Avviso ai Clienti

Per motivi tecnici, il servizio di inoltri lotti via e-mail non è al momento disponibile.

INOLTRA NUOVA SEGNALEZIONE

Figura 3 – Accesso alla pagina di gestione

La voce Upload corrisponde a una funzionalità utilizzabile solo dagli utenti che hanno sottoscritto il servizio FEPA Avanzato. Per gli utenti che hanno sottoscritto il servizio FEPA BASE, il pulsante permette l'upload ma i flussi non vengono lavorati.

Dalla pagina "Gestione" premere quindi il pulsante "Accedi al servizio" (Figura 4).

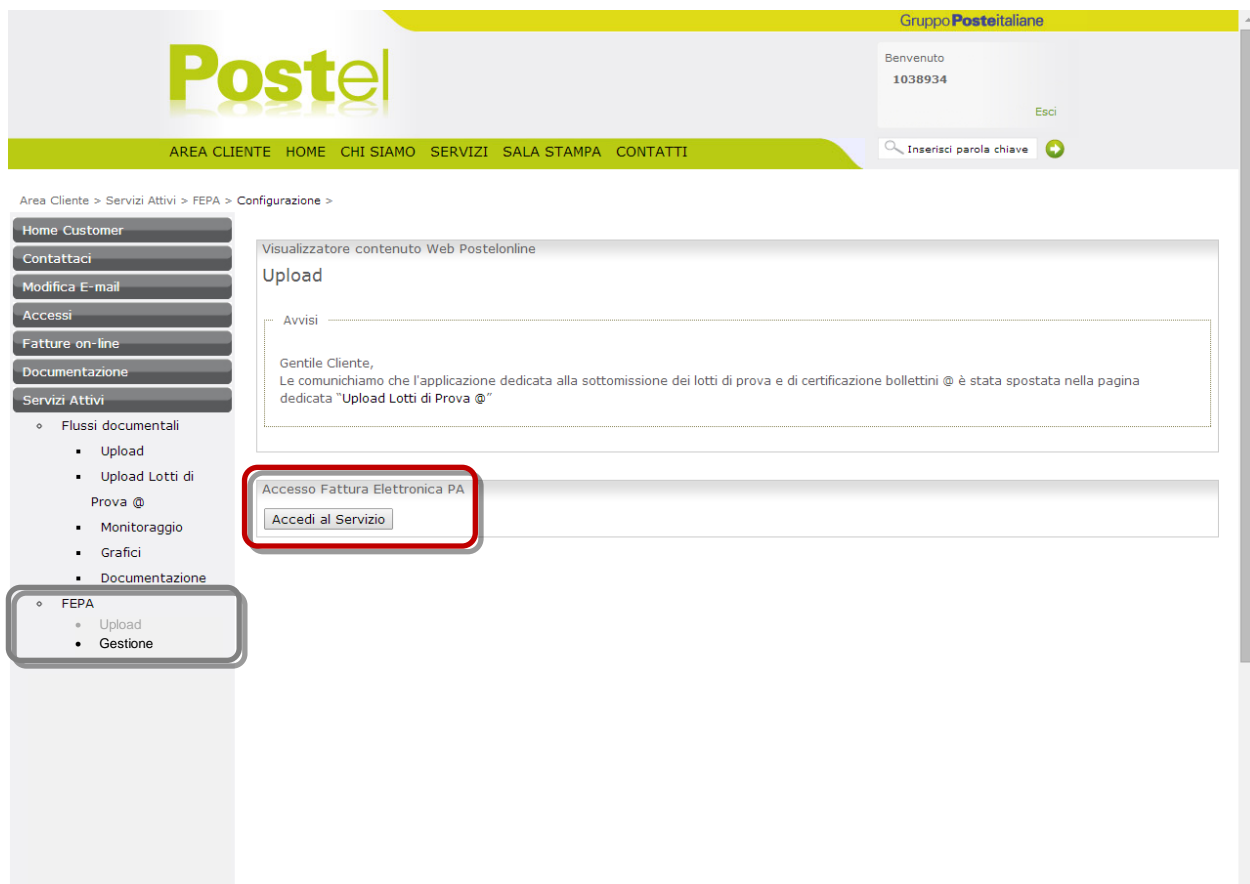


Figura 4 – Accesso al servizio

Viene presentata a questo punto la home page del servizio (Figura 5), da cui si può accedere alle singole funzionalità cliccando sul relativo box.

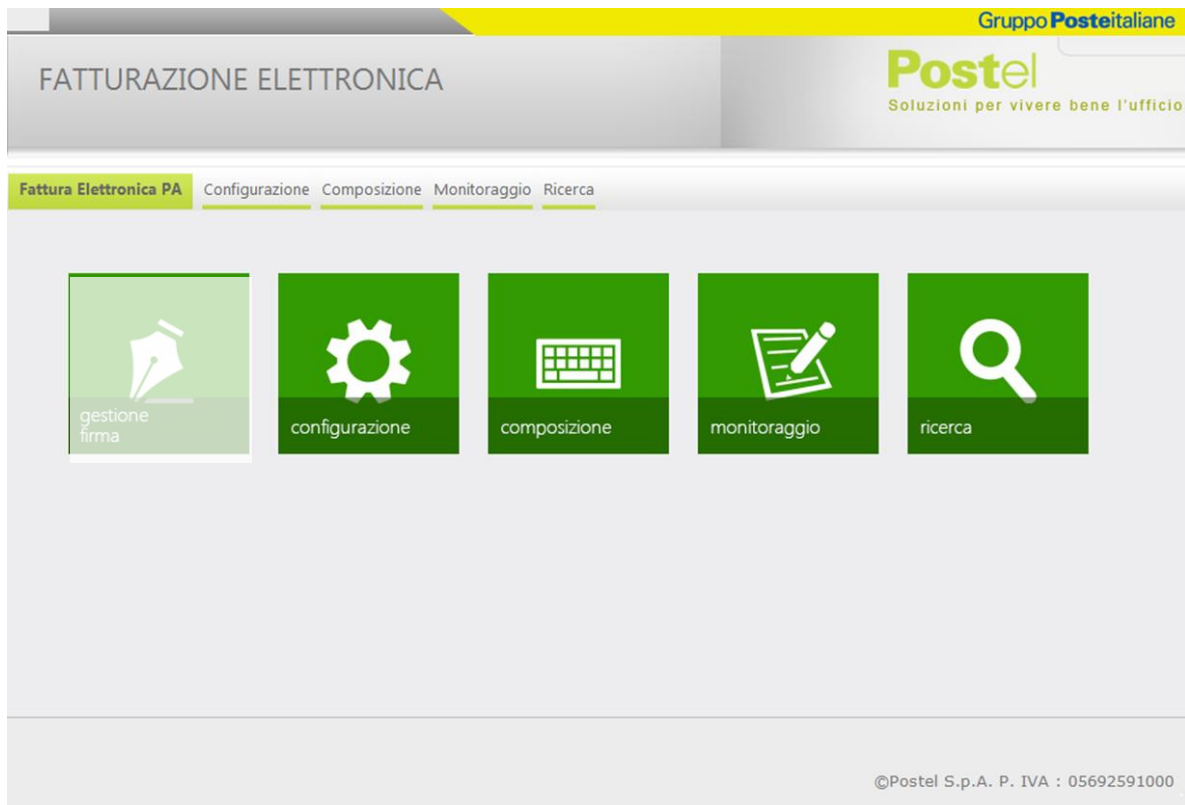


Figura 5 – Home page del servizio FEPA

3.1 Elementi comuni a tutte le sezioni

In ogni sezione che prevede una compilazione, i campi obbligatori sono identificati dal simbolo “*” (asterisco). Cliccando sul simbolo “?” (punto interrogativo) vengono visualizzate le istruzioni di compilazione del campo.

Per memorizzare i dati inseriti è necessario selezionare il pulsante “Salva”, in basso nelle schermate.



Figura 6 - Pulsante "Salva"

Qualora non siano presenti tutti i dati obbligatori, premendo il pulsante “Salva” vengono evidenziate in rosso le sezioni e i campi da completare (Figura 7).

The screenshot shows the 'Cedente Prestatore' tab of the Fattura Elettronica PA form. A red box highlights the 'Cedente Prestatore' tab. Another red box highlights a column of fields: 'Codice Paese (Es. IT) *', 'Partita IVA *', 'Codice Fiscale', 'Denominazione * ?', 'Nome * ?', 'Cognome * ?', 'Titolo onorifico', 'Codice E O R I', 'Albo Professionale', 'Provincia Albo', 'Numero Iscrizione Albo', 'Data Iscrizione Albo', and 'Regime Fiscale *'. The word 'Obbligatorio' is written vertically next to these fields. Other fields like 'Indirizzo *', 'Numero Civico', 'CAP *', 'Comune *', 'Provincia', 'Nazione *', 'Telefono', 'Fax', 'Email', 'Tipo Cassa', and 'Tipo Ritenuta' are also marked as mandatory with an asterisk. A 'SALVA' button is at the bottom left.

Figura 7 – Segnalazione cambi obbligatori

Per semplificare la compilazione è possibile visualizzare i soli campi obbligatori, inserendo il segno di spunta su “*Nascondi i campi non obbligatori*” (Figura 8) in alto nelle schermate.

The screenshot shows the top of the Fattura Elettronica PA form. A red box highlights the checkbox labeled 'Nascondi i campi non obbligatori', which is checked. Below it are the tabs: 'Cedente Prestatore', 'Rappresentante Fiscale', 'Terzo Intermediario Soggetto Emittente', 'Soggetto Compilatore', 'Anagrafiche PA', and 'Mappatura codici flusso'.

Figura 8 – Nascondi i campi non obbligatori

Nel caso siano presenti delle sotto-sezioni non obbligatorie (es. “Dati dello Stabile”) i relativi dati da inserire vengono visualizzati solo se si spunta la casella “*Desidero compilare questa sezione*” (Figura 9). In tal caso dovranno poi essere compilati tutti i campi segnalati con il simbolo “*”, asterisco.

The screenshot shows the 'Dati dello Stabile' section. A red box highlights the checkbox labeled 'Desidero compilare questa sezione', which is checked. Below it are the fields: 'Indirizzo *', 'Numero Civico', 'CAP *', 'Comune *', 'Provincia', and 'Nazione *'. The fields 'Indirizzo *', 'CAP *', and 'Comune *' are marked with an asterisk.

Figura 9 – Sezioni non obbligatorie

4 Gestione Firma Digitale



Postel si configura come emittitore per conto del cliente e, per tale motivo, la firma digitale apposta sulle fatture da inviare al Sistema di Interscambio è quella di un incaricato Postel.

La sezione di gestione della firma non è al momento prevista nella versione BASE del servizio.

5 Configurazione del servizio



Nella sezione “Configurazione” si possono inserire le informazioni relative alla anagrafica fiscale dell’emittente, che saranno utilizzate per tutte le fatture inviate.

Queste informazioni possono comunque essere inserite anche durante la compilazione della singola fattura.

Nota: se si volessero utilizzare dati dell'anagrafica emittente diversi solo per alcune fatture è necessario contattare il servizio clienti per le opportune verifiche.

I dati da inserire sono suddivisi su più sezioni che vengono illustrate di seguito.



Nota: per una descrizione dettagliata dei campi e dei valori ammessi fare riferimento al documento *"Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA versione 1.0"* disponibile sul sito [fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.0/Formato_FatturaPA_tabellare_1.0.pdf) al link http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.0/Formato_FatturaPA_tabellare_1.0.pdf

5.1 Cedente prestatore

In questa sezione (Figura 10), vanno inserite le informazioni generali sull'anagrafica del soggetto che ha prestato il servizio verso la PA:

- **Dati anagrafica**
- **Dati della sede**
- **Dati dello stabile** (da compilare nel caso in cui l'indirizzo dello stabile sia differente da quello della sede)
- **Iscrizione REA** (da compilare nel caso in cui l'azienda sia iscritta al registro REA)
- **Contatti**

Figura 10 – Configurazione: Cedente Prestatore

5.1.1 Dettaglio dei campi Cedente Prestatore

CEDENTE PRESTATORE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
Dati Anagrafici	Codice Paese	Deve contenere il codice della nazione del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio (tipicamente "IT"), selezionabile da menu a

CEDENTE PRESTATORE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
		tendina
	Codice Partita IVA	Deve contenere la partita IVA del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio
	Denominazione	Deve contenere il nome della ditta, la denominazione o la ragione sociale della persona giuridica che ha ceduto il bene o prestato il servizio [campo obbligatorio SOLO SE i campi "Nome" e "Cognome" non sono compilati]
	Nome	Deve contenere il nome della persona fisica che ha ceduto il bene o prestato il servizio [campo obbligatorio SOLO SE il campo "Denominazione" non è compilato]
	Cognome	Deve contenere il cognome della persona fisica che ha ceduto il bene o prestato il servizio [campo obbligatorio SOLO SE il campo "Denominazione" non è compilato]
	Regime Fiscale	Deve contenere uno dei codici previsti nella lista presentata; il codice identifica, sulla base del settore commerciale o della situazione reddituale, il regime fiscale in cui opera il soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio
Dati della Sede	Indirizzo	Deve contenere l'indirizzo (via, piazza, etc.) della residenza o domicilio del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio, anche se non in Italia; pur essendo previsto un campo ad hoc è possibile valorizzare il campo con l'indirizzo completo di numero civico
	CAP	Deve contenere il Codice di Avviamento Postale della residenza o domicilio del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio
	Comune	Deve contenere la dizione per esteso del comune (anche estero) in cui si trova la residenza o domicilio del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio
	Nazione	Deve contenere il codice della nazione a cui appartiene il comune indicato nel campo "Comune" (tipicamente "IT"), selezionabile da menu a tendina
Dati Anagrafici	Codice Fiscale	Deve contenere il codice fiscale del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio; sarà composto di 11 caratteri numerici, se trattasi di persona giuridica, oppure di 16 caratteri alfanumerici, se trattasi di persona fisica
	Titolo onorifico	Costituisce un completamento delle informazioni anagrafiche riguardanti il soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio
	Codice EORI	Contiene l'indicazione del codice eventualmente attribuito al soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio in base al Regolamento CE n. 312 del 16 aprile 2009
	Albo Professionale	Contiene informazioni relative all'albo professionale cui il cedente prestatore eventualmente appartiene
	Provincia Albo	Contiene informazioni relative all'albo professionale cui il cedente prestatore eventualmente appartiene, in particolare alla provincia di competenza
	Numero iscrizione	Contiene informazioni relative all'albo professionale cui il cedente

CEDENTE PRESTATORE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Albo	prestatore eventualmente appartiene, in particolare al numero di iscrizione nell'albo
	Data iscrizione Albo	Contiene la data di iscrizione all'albo professionale cui il cedente prestatore eventualmente appartiene, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
Dati della sede	Numero civico	Deve contenere il numero civico della residenza o domicilio del cedente prestatore, anche se non in Italia; non va valorizzato se già inserito nel campo indirizzo
	Provincia	Deve contenere la sigla della provincia in Italia a cui appartiene il comune indicato nel campo "Comune"; non è ammessa la sua valorizzazione nel caso in cui il campo "Nazione" contenga un valore diverso da "IT"
Dati dello Stabile	Indirizzo	Deve contenere l'indirizzo (via, piazza, etc.) dello stabile del cedente prestatore; pur essendo previsto un campo ad hoc è possibile valorizzare il campo con l'indirizzo completo di numero civico [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una stabile organizzazione attraverso la quale svolge la propria attività (cessioni di beni o prestazioni di servizi oggetto di fatturazione)]
	Numero civico	Deve contenere il numero civico della stabile organizzazione del cedente prestatore, anche se non in Italia; non va valorizzato se già inserito nel campo indirizzo
	CAP	Deve contenere il Codice di Avviamento Postale della stabile organizzazione del cedente prestatore [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una stabile organizzazione attraverso la quale svolge la propria attività (cessioni di beni o prestazioni di servizi oggetto di fatturazione)]
	Comune	Deve contenere la dizione per esteso del comune (anche estero) in cui si trova la stabile organizzazione del cedente prestatore [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una stabile organizzazione attraverso la quale svolge la propria attività (cessioni di beni o prestazioni di servizi oggetto di fatturazione)]
	Provincia	Deve contenere la sigla della provincia in Italia a cui appartiene il comune indicato nel campo "Comune"
	Nazione	Deve contenere il valore "IT", , selezionabile da menu a tendina, in quanto se si è scelto di compilare questa sezione (va indicato obbligatoriamente un indirizzo in Italia) [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una stabile organizzazione attraverso la quale svolge la propria attività (cessioni di beni o prestazioni di servizi oggetto di fatturazione)]
Iscrizione REA	Provincia dell'ufficio	Deve contenere la sigla della provincia dell'ufficio del registro delle imprese presso il quale è iscritto e registrato il cedente prestatore [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è una società iscritta nel registro delle imprese e come tale ha l'obbligo di indicare in tutti i documenti anche i dati relativi all'iscrizione (art. 2250 codice civile)]

CEDENTE PRESTATORE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Numero R E A	Deve contenere il numero con il quale il cedente/prestatore risulta registrato presso il registro delle imprese [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è una società iscritta nel registro delle imprese e come tale ha l'obbligo di indicare in tutti i documenti anche i dati relativi all'iscrizione (art. 2250 codice civile)]
	Capitale Sociale	Deve contenere l'importo del capitale sociale effettivamente versato come risultante dall'ultimo bilancio; è previsto un valore numerico composto da un intero e da due decimali; i decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero (es.: 570000.00)
	Socio Unico	Deve contenere il valore "Socio Unico", nel caso di socio unico, oppure "Soci Multipli" nel caso di società pluripersonale
	Stato Liquidazione	Deve contenere il valore "In Liquidazione", nel caso di società in stato di liquidazione, oppure "Non in Liquidazione" nel caso di società non in liquidazione [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è una società iscritta nel registro delle imprese e, come tale, ha l'obbligo di indicare in tutti i documenti anche i dati relativi all'iscrizione (art. 2250 codice civile)]
Contatti	Telefono	Deve contenere un recapito telefonico per contattare il soggetto cedente prestatore
	Fax	Deve contenere un recapito fax del soggetto cedente prestatore
	Email	Deve contenere un recapito indirizzo di posta elettronica utile a contattare il soggetto cedente prestatore
-	Rif. Amministrazione	Il campo è stato previsto per immettere in fattura un valore, riferito al cedente prestatore, che possa in qualche modo agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve, non ci sono particolari criteri di compilazione
-	Tipo cassa	Deve contenere uno dei codici previsti nella lista presentata
-	Tipo ritenuta	Deve contenere uno dei codici previsti nella lista presentata

5.2 Rappresentante fiscale

Nel caso in cui l'azienda venga rappresentata fiscalmente (in Italia) da una parte terza, in questa sezione vanno inseriti i relativi dati anagrafici Figura 11.

☐ Nascondi i campi non obbligatori

Cedente Prestatore
Rappresentante Fiscale
Terzo Intermediario
Soggetto Emittente
Soggetto Compilatore
Anagrafiche PA
Mappatura codici flusso

Dati Anagrafici

☒ Desidero compilare questa sezione

Codice Paese (Es. IT) * - Selezionare ▼

Codice Partita Iva *

Codice Fiscale

Denominazione * ?

Nome * ?

Cognome * ?

Titolo

Cod E O R I

SALVA ANNULLA

Figura 11 - Configurazione: rappresentante fiscale

5.2.1 Dettaglio campi Rappresentante Fiscale

RAPPRESENTANTE FISCALE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
Dati anagrafici	Codice Paese	Deve contenere il codice della nazione del rappresentante del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio, selezionabile da menu a tendina [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione "Dati Anagrafici"], selezionabile da menu a tendina
	Codice Partita IVA	Deve contenere la partita IVA del rappresentante del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione "Dati Anagrafici"]
	Codice Fiscale	Deve contenere il codice fiscale del rappresentante del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio; sarà composto di 11 caratteri numerici, se trattasi di persona giuridica, oppure di 16 caratteri alfanumerici, se trattasi di persona fisica
	Denominazione	Deve contenere il nome della ditta, la denominazione o la ragione sociale della persona giuridica del rappresentante del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione "Dati Anagrafici" e i campi "Nome" e "Cognome" non sono compilati]
	Nome	Deve contenere il nome del rappresentante del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione "Dati Anagrafici" e il campo "Denominazione" non è compilato]
	Cognome	Deve contenere il cognome del rappresentante del soggetto che ha ceduto il bene o prestato il servizio [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione "Dati Anagrafici" e il campo "Denominazione" non è compilato]
	Titolo	Costituisce un completamento delle informazioni anagrafiche riguardanti il rappresentante fiscale, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Cod E O R I	Può contenere l'indicazione del codice EORI (Economic Operator Registration and Identification), eventualmente attribuito al

RAPPRESENTANTE FISCALE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
		rappresentante fiscale in base al Regolamento CE n. 312 del 16 aprile 2009. Il codice da inserire dovrà essere numerico e compreso tra 13 e 17 caratteri

5.3 Terzo Intermediario Soggetto Emittente

In questa sezione vanno inseriti i dati Postel (in qualità di emittente per conto del cliente). Va quindi spuntata la casella “*Desidero compilare questa sezione*” e devono essere compilati i campi come indicato in Figura 12.

Figura 12 - Configurazione: Terzo Intermediario Soggetto Emittente

5.3.1 Dettaglio campi Terzo Intermediario Soggetto Emittente (Postel)

TERZO INTERMEDIARIO SOGGETTO EMITTENTE - POSTEL		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
Dati anagrafici	Id Paese	Deve contenere il codice della nazione del soggetto terzo che emette fattura, selezionabile da menu a tendina [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione “Dati Anagrafici” e non si compila il campo “Codice Fiscale”], selezionabile da menu a tendina
	Codice Partita IVA	Deve contenere la partita IVA del soggetto terzo che emette fattura [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione “Dati Anagrafici” e non si compila il campo “Codice Fiscale”]
	Codice Fiscale	Deve contenere il codice fiscale del soggetto terzo che emette fattura; sarà composto di 11 caratteri numerici, se trattasi di persona giuridica, oppure di 16 caratteri alfanumerici, se trattasi di persona fisica [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione “Dati Anagrafici” e non si compilano entrambi i campi “Id Paese” e “Codice Partita IVA”]
	Denominazione	Deve contenere il nome della ditta, la denominazione o la ragione sociale fiscale del soggetto terzo che emette fattura [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione “Dati Anagrafici” e i campi “Nome” e “Cognome” non sono compilati]

TERZO INTERMEDIARIO SOGGETTO EMITTENTE - POSTEL		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Nome	Deve contenere il nome del soggetto terzo che emette fattura [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione "Dati Anagrafici" e il campo "Denominazione" non è compilato]
	Cognome	Deve contenere il cognome del soggetto terzo che emette fattura [campo obbligatorio SOLO SE si è scelto di compilare la sezione "Dati Anagrafici" e il campo "Denominazione" non è compilato]
	Titolo	Costituisce un completamento delle informazioni anagrafiche riguardanti il soggetto terzo che emette fattura, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Cod E O R I	Può contenere l'indicazione del codice EORI (Economic Operator Registration and Identification), eventualmente attribuito al soggetto terzo che emette fattura, in base al Regolamento CE n. 312 del 16 aprile 2009. Il codice da inserire dovrà essere numerico e compreso tra 13 e 17 caratteri

5.4 Soggetto Compilatore

In questa sezione relativa al Soggetto Emittente, va selezionata la voce "Terzo" nel campo "Soggetto", come indicato in Figura 13.

Figura 13 – Configurazione: Soggetto Compilatore

5.5 Anagrafiche PA

Questa sezione non è al momento prevista nella versione BASE del servizio.

5.6 Mappatura Codici Flusso

Questa sezione non è al momento prevista nella versione BASE del servizio.

6 Composizione e invio delle fatture



Con la funzionalità “Composizione FEPA” si possono compilare e inviare le singole fatture dirette alla Pubblica Amministrazione.

Durante la compilazione è possibile visualizzare un’anteprima della fattura cliccando sul pulsante “*Anteprima Documento*” presente in fondo alle schermate (Figura 14).

Figura 14 – Anteprima della fattura

In ogni momento è possibile (Figura 15):

- salvare i dati inseriti, senza procedere all’invio della fattura (pulsante **salva progressi**);
- salvare i dati inseriti e proseguire con l’operazione di invio (pulsante **prosegui invio**);
- cancellare i dati inseriti e annullare la creazione del documento (pulsante **annulla documento**).

Figura 15 – Salva, prosegui e annulla

Nelle sezioni in cui è presente il simbolo (“+” più) è possibile inserire più “righe” di dati.

I primi dati inseriti vengono associati alla riga identificata dal numero “1” (). A questo punto premendo sul simbolo (“+”) viene creata una riga “2” i cui campi appaiono di nuovo vuoti e possono essere compilati.

Per visualizzare di nuovo i dati inseriti in ogni riga è sufficiente premere sul numero relativo (es.). Se si vogliono cancellare una riga è necessario premere sul simbolo “x” () accanto al numero della riga .

I dati da inserire sono suddivisi su più sezioni che vengono illustrate di seguito.

6.1 Cedente Prestatore

Nel caso in cui i dati del Cedente Prestatore siano stati inseriti con la funzionalità di Configurazione del Servizio, questa sezione risulterà già compilata. Altrimenti si dovranno compilare i dati come descritto nel capitolo di “Configurazione del servizio”.

6.2 Rappresentate Fiscale

Nel caso in cui i dati del Rappresentate Fiscale siano stati inseriti con la funzionalità di Configurazione del Servizio, questa sezione risulterà già compilata. Altrimenti si dovranno compilare i dati come descritto nel capitolo di “Configurazione del servizio”.

6.3 Cessionario Committente

In questa sezione devono essere inseriti i dati anagrafici della Pubblica Amministrazione a cui è diretta la fattura (Figura 16).

Figura 16 – Composizione: Cessionario Committente

Per l'individuazione del codice univoco ufficio destinatario è prevista una funzione di ricerca che interroga, in tempo reale, la base dati dell'IPA (Indice delle PA).

Quando si inserisce nel campo “codice destinatario” una parte della ragione sociale o del codice fiscale della PA, vengono visualizzati tutti i codici ufficio corrispondenti. A questo punto è possibile selezionare quello a cui si vuole inviare la fattura.

6.3.1 Dettaglio campi Cessionario Committente

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
-	Codice destinatario	Deve contenere il codice IPA del cessionario committente. la ricerca inizia automaticamente dopo aver inserito almeno 3 caratteri
Dati Anagrafici	Codice Paese	Deve contenere il codice della nazione del cessionario committente [campo obbligatorio SOLO SE non si compila il campo “Codice Fiscale”], selezionabile da menu a tendina

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Codice Partita IVA	Deve contenere il numero di partita IVA del cessionario committente [campo obbligatorio SOLO SE non si compila il campo “Codice Fiscale”]
	Codice Fiscale	Deve contenere il codice fiscale del cessionario committente, composto di 11 caratteri numerici, se persona giuridica, oppure di 16 caratteri alfanumerici, se persona fisica [campo obbligatorio SOLO SE il cessionario committente non è titolare di partita IVA e quindi non si compilano entrambi i campi “Codice Paese” e “Codice Partita IVA”]
	Denominazione	Deve contenere il nome della ditta, la denominazione o la ragione sociale del cessionario committente [campo obbligatorio SOLO SE i campi “Nome” e “Cognome” non sono compilati]
	Nome	Deve contenere il nome del cessionario committente [campo obbligatorio SOLO SE il campo “Denominazione” non è compilato]
	Cognome	Deve contenere il cognome del cessionario committente [campo obbligatorio SOLO SE il campo “Denominazione” non è compilato]
Dati della Sede	Indirizzo	Deve contenere l'indirizzo (via, piazza, etc.) della residenza o domicilio del cessionario committente, anche se non in Italia; pur essendo previsto un campo ad hoc è possibile valorizzare il campo con l'indirizzo completo di numero civico
	CAP	Deve contenere il Codice di Avviamento Postale della residenza o domicilio del cessionario committente
	Comune	Deve contenere la dizione per esteso del comune (anche estero) in cui si trova la residenza o domicilio del cessionario committente
	Nazione	Deve contenere il codice della nazione a cui appartiene il comune indicato nel campo “Comune”, tipicamente “IT”, selezionabile da menu a tendina
Dati Anagrafici	Titolo	Costituisce un completamento delle informazioni anagrafiche riguardanti il cessionario committente
	Codice E O R I	Può contenere l'indicazione del codice eventualmente attribuito al cessionario committente in base al Regolamento CE n. 312 del 16 aprile 2009
Dati della sede	Numero civico	Deve contenere il numero civico della residenza o domicilio del cessionario committente, anche se non in Italia; non va valorizzato se già inserito nel campo “Indirizzo”
	Provincia	Deve contenere la sigla della provincia in Italia a cui appartiene il comune indicato nel campo “Comune”; non è ammessa la sua valorizzazione nel caso in cui il campo “Nazione” contenga un valore diverso da “IT”

6.4 Terzo Intermediario Soggetto Emittente

Nel caso in cui i dati del Rappresentante fiscale siano stati inseriti con la funzionalità di Configurazione del Servizio, questa sezione risulterà già compilata. Altrimenti si dovranno compilare i dati come descritto nel capitolo di "Configurazione del servizio".

6.5 Dati generali

In questa sezione vanno inseriti i dati generali della singola fattura (Figura 17, Figura 18 e Figura 19), ovvero:

- Dati Generali Documento;
- Dati Ordine Acquisto;
- Dati Ritenuta;
- Dati Contratto;
- Dati Bollo;
- Dati Cassa Previdenziale;
- Dati Convenzione;
- Sconto Maggiorazione;
- Dati Ricezione;
- Dati Fatture Collegate;
- Dati SAL;
- Dati Documento di Trasporto;
- Dati Relativi al Trasporto;
- Fattura Principale.

Per compilare le varie sezioni occorre selezionare la spunta sui campi *"Desidero compilare questa sezione"*.

☐ Nascondi i campi non obbligatori

Cedente Prestatore

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente

Terzo intermediario
Soggetto Emittente

Dati Generali

Dati Beni Servizi

Dati Veicoli

Dati Pagamento

Tipo Soggetto Emittente Terzo

Dati Generali Documento
Tipo Documento * - Selezionare
Divisa (Es. EUR) * - Selezionare
Data (Es. 2014-12-02) *
Numero progressivo *

Dati Ritenuta
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati Bollo
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati Cassa Previdenziale
☐ Desidero compilare questa sezione

Sconto Maggiorazione
☐ Desidero compilare questa sezione

Importo Totale Documento
Arrotondamento
Causale
Documento ai termini dell'articolo 73 del DPR 633/72 ☐

Dati Ordine Acquisto
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati Contratto
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati Convenzione
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati Ricezione
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati Fatture Collegate
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati S A L
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati documento di trasporto
☐ Desidero compilare questa sezione

Dati relativi al Trasporto
☐ Desidero compilare questa sezione

Norma Di Riferimento

Fattura Principale
☐ Desidero compilare questa sezione

SALVA PROGRESSI

PROSEGUI INVIO

ANNULLA DOCUMENTO

[Anteprima Documento](#)

Figura 17 – Composizione: Dati Generali (1/3)

6.5.1 Dettaglio campi Cessionario Committente

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
Dati Generali Documento	Tipo Documento	Deve contenere uno dei codici previsti nella lista valori associata
	Divisa	Deve contenere il codice della valuta utilizzata, tipicamente "EUR", selezionabile da menu a tendina
	Data	Deve contenere la data di emissione del documento, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Numero Progressivo	Deve contenere il numero del documento

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
-	Tipo Soggetto Emittente	Deve contenere il valore “Cessionario / Committente” oppure “Terzo”
Dati Ritenuta	Tipo Ritenuta	Deve contenere il valore “Ritenuta persone fisiche” oppure “Ritenuta persone giuridiche” [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è soggetto a ritenuta a titolo di acconto o a titolo definitivo]
	Importo Ritenuta	Deve contenere l'ammontare della ritenuta ed essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati) [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è soggetto a ritenuta a titolo di acconto o a titolo definitivo]
	Aliquota Ritenuta	Deve contenere il valore percentuale dell'aliquota di ritenuta ed essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati) [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è soggetto a ritenuta a titolo di acconto o a titolo definitivo]
	Causale Pagamento	Deve contenere uno dei codici previsti nella lista presentata [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è soggetto a ritenuta a titolo di acconto o a titolo definitivo]
Dati Bollo*	Numero Bollo	Deve contenere la stringa “DM-17-GIU-2014”, in caso di assoluzione dell'imposta di bollo, secondo quanto disposto ai sensi dell'articolo 6 del DM 17 giugno 2014 [campo obbligatorio SOLO SE è previsto l'assolvimento dell'imposta di bollo per la tipologia di documento che si sta inviando]
	Importo Bollo	Deve contenere l'ammontare del bollo [campo obbligatorio SOLO SE è previsto l'assolvimento dell'imposta di bollo per la tipologia di documento che si sta inviando]
	* Nota: ai sensi dell'art. 8 del DPR n.642/1972 nei rapporti con lo Stato, o con enti parificati per legge allo Stato, agli effetti tributari, l'imposta di bollo è a carico del fornitore e pertanto l'importo corrispondente non deve essere incluso nel campo “Importo Bollo”	
Dati Cassa Previdenziale	Tipo Cassa	Deve contenere uno dei valori previsti nella lista valori associata [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto tenuto al versamento del contributo previdenziale alla propria cassa di categoria o all'INPS (o ad entrambi)]
	Aliquota Cassa	Deve contenere il valore percentuale dell'aliquota contributiva prevista per la cassa previdente ed essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati) [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto tenuto al versamento del contributo previdenziale alla propria cassa di categoria o all'INPS (o ad entrambi)]
	Importo Contributo Cassa	Deve contenere l'ammontare del contributo e essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati) [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto tenuto al versamento del contributo previdenziale alla propria cassa di categoria o all'INPS (o ad entrambi)]

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Imponibile Cassa	Può contenere l'ammontare che costituisce la base su cui viene applicata l'aliquota contributiva
	Aliquota IVA	Deve contenere il valore dell'aliquota IVA (in percentuale) da applicare all'importo contributivo ed essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati) [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto tenuto al versamento del contributo previdenziale alla propria cassa di categoria o all'INPS (o ad entrambi)]
	Contributo cassa soggetto a Ritenuta	Deve essere spuntato se il contributo è soggetto a ritenuta
	Natura	Deve contenere uno dei valori previsti nella lista valori associata [campo obbligatorio SOLO SE il cedente prestatore è un soggetto tenuto al versamento del contributo previdenziale alla propria cassa di categoria o all'INPS (o ad entrambi) e l'aliquota IVA applicata è pari a zero]
	Riferimento Amministrazione	È stato previsto per immettere in fattura un valore che possa in qualche modo agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve, non ci sono particolari criteri di compilazione
Sconto Maggiorazione	Tipo	Deve contenere il valore "Sconto" oppure "Maggiorazione" [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che sull'importo totale del documento viene applicato dal cedente/prestatore uno sconto o una maggiorazione]
	Percentuale	Deve contenere il valore percentuale dello sconto/maggiorazione ed essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati) [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che sull'importo totale del documento viene applicato dal cedente/prestatore uno sconto o una maggiorazione e non viene valorizzato il campo "Importo"]
	Importo	Deve contenere l'ammontare dello sconto o maggiorazione applicato sull'importo totale del documento ed essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati) [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che sull'importo totale del documento viene applicato dal cedente/prestatore uno sconto o una maggiorazione e non viene valorizzato il campo "Percentuale"]
	Importo Totale Documento	Può contenere l'ammontare totale del documento, diminuito dell'eventuale sconto o aumentato dell'eventuale maggiorazione e comprensivo di imposta a debito del cessionario committente, deve essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati)
	Arrotondamento	Può contenere l'eventuale arrotondamento applicato sull'importo totale del documento, deve essere composto da un intero e due decimali separati dal punto (anche se pari a zero i decimali vanno sempre indicati)
	Causale	È stato previsto per immettere la causale del documento, non ci sono particolari criteri di compilazione

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Documento ai termini dell'articolo 73 del DPR 633/72	Deve essere spuntato solo se il documento è stato emesso secondo modalità e termini stabiliti con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 73 del DPR 633/72; ciò consente al cedente prestatore l'emissione nello stesso anno di più documenti aventi lo stesso numero
Dati Relativi al Trasporto	Dati Anagrafici Vettore – Codice Paese	Deve contenere il codice della nazione che ha attribuito l'identificativo fiscale al vettore, tipicamente "IT", selezionabile da menu a tendina [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi al trasporto del bene ceduto e del soggetto che ha effettuato il trasporto, in caso di fatturazione differita o di fattura accompagnatoria]
	Dati Anagrafici Vettore – Codice Partita Iva	Deve contenere il numero di partita IVA del vettore nel caso in cui il campo "Codice Paese" è stato valorizzato con "IT" (soggetto residente in Italia), deve contenere l'identificativo fiscale che al vettore è stato attribuito dal paese di appartenenza in tutti gli altri casi (soggetto residente all'estero) [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi al trasporto del bene ceduto e del soggetto che ha effettuato il trasporto, in caso di fatturazione differita o di fattura accompagnatoria]
	Dati Anagrafici Vettore – Codice fiscale	Deve contenere il codice fiscale del vettore; sarà composto di 11 caratteri numerici, se trattasi di persona giuridica, oppure di 16 caratteri alfanumerici, se trattasi di persona fisica
	Dati Anagrafici Vettore – Denominazione	Deve contenere il nome della ditta, la denominazione o la ragione sociale della persona giuridica che rappresenta ai fini IVA il vettore (compilare solo se il vettore è una persona giuridica) [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi al trasporto del bene ceduto e del soggetto che ha effettuato il trasporto, in caso di fatturazione differita o di fattura accompagnatoria, e i campi "Nome" e "Cognome" non sono compilati]
	Dati Anagrafici Vettore – Nome	Deve contenere il nome della persona fisica che rappresenta ai fini IVA il vettore (compilare solo se il vettore è una persona fisica) [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi al trasporto del bene ceduto e del soggetto che ha effettuato il trasporto, in caso di fatturazione differita o di fattura accompagnatoria e il campo "Denominazione" non è compilato]
	Dati Anagrafici Vettore – Cognome	Deve contenere il cognome della persona fisica che rappresenta ai fini IVA il vettore (compilare solo se il vettore è una persona fisica) [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi al trasporto del bene ceduto e del soggetto che ha effettuato il trasporto, in caso di fatturazione differita o di fattura accompagnatoria e il campo "Denominazione" non è compilato]
	Dati Anagrafici Vettore – Titolo	Costituisce un completamento delle informazioni anagrafiche riguardanti il vettore, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Dati Anagrafici Vettore – Cod E O R I	Può contenere l'indicazione del codice eventualmente attribuito al vettore in base al Regolamento CE n. 312 del 16 aprile 2009
	Dati Anagrafici Vettore – Numero	Costituisce un completamento delle informazioni anagrafiche riguardanti il vettore, non ci sono particolari criteri di compilazione

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Licenza Guida	
	Numero colli	Può contenere il numero di imballi in cui è contenuta la merce trasportata
	Unità di misura del peso	Può indicare l'unità di misura riferita al peso della merce trasportata, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Peso netto	Può indicare il peso netto della merce trasportata, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Data inizio trasporto	Può indicare la data in cui inizia il trasporto, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Mezzo trasporto	Può indicare il mezzo di trasporto con il quale la merce viene trasportata, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Causale trasporto	Costituisce un completamento delle informazioni relative al trasporto indicanti a che titolo vengono movimentati i beni, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Descrizione	Può contenere informazioni utili ad identificare la natura, la qualità e la quantità della merce trasportata, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Peso Lordo	Può indicare il peso lordo della merce trasportata, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Data e ora ritiro	Può indicare la data e l'ora in cui la merce lascia la sede del cedente prestatore, nel formato YYYY-MM-DD HH:MM:SS (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Tipo di resa	Può essere compilato per dare evidenza della clausola commerciale finalizzata a definire le modalità di consegna della merce convenute tra cessionario e cedente; deve contenere un codice Incoterms di tre caratteri [compilare se si vuole dare evidenza dei dati relativi al trasporto del codice Incoterms definito dalla Camera di Commercio Internazionale]
	Dati indirizzo di resa – Indirizzo	Deve contenere l'indirizzo (Via, Piazza, etc.) del luogo in cui si concretizza il tipo di resa; pur essendo previsto un campo ad hoc è possibile valorizzare il campo con l'indirizzo completo di numero civico [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi alla resa del bene]
	Dati indirizzo di resa – Numero civico	Può contenere il numero civico del luogo in cui si concretizza il tipo di resa; non va valorizzato se già inserito nel campo indirizzo
	Dati indirizzo di resa – C A P	Deve contenere il Codice Avviamento Postale del luogo in cui si concretizza il tipo di resa [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi alla resa del bene]
	Dati indirizzo di resa – Comune	Deve contenere la dizione per esteso del comune (anche estero) in cui si concretizza il tipo di resa [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi alla resa del bene]
	Dati indirizzo di resa – Provincia del	Può contenere la sigla della provincia in Italia a cui appartiene il comune indicato nel campo "Comune", non va valorizzato nel caso in

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	comune	cui il campo "Nazione" contenga un valore diverso da "IT"
	Dati indirizzo di resa – Nazione	Deve contenere codice della nazione a cui appartiene il comune indicato nel campo "Comune", deve contenere due caratteri [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza dei dati relativi alla resa del bene]
	Data e ora consegna	Può indicare la data e l'ora in cui la merce è stata consegnata al destinatario, nel formato YYYY-MM-DD HH:MM:SS (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
-	Norma Di Riferimento	Può contenere la ragione normativa che esclude tale operazione dall'applicazione dell'imposta (art. 21, comma 6 del DPR 633/1972)
Dati Ordine Acquisto	Riferimento Numero Linea	Deve contenere le linee di dettaglio della fattura alle quali fa riferimento l'ordine d'acquisto [compilare se si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di un ordine d'acquisto al quale fa riferimento]
	Id Documento	Deve contenere il numero dell'ordine d'acquisto [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di un ordine d'acquisto al quale fa riferimento]
	Data documento	Può contenere la data dell'ordine d'acquisto, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Num Item	Può contenere il valore che identifica il numero di linea dell'ordine d'acquisto
	Codice Commessa Convenzione	Può contenere il codice della commessa o convenzione
	Codice del progetto pubblico	Deve contenere il Codice Unitario Progetto - CUP [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
	Codice della Gara	Deve contenere il Codice Identificativo Gara - CIG [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
Dati Contratto	Riferimento Numero Linea	Deve contenere le linee di dettaglio della fattura alle quali fa riferimento il contratto [compilare se si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di una fornitura/prestazione regolata da un contratto]
	Id Documento	Deve contenere il numero del contratto [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di una fornitura/prestazione regolata da un contratto]
	Data documento	Può contenere la data del contratto d'acquisto, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Num Item	Può contenere il valore che identifica il numero di linea del contratto
	Codice Commessa Convenzione	Può contenere il codice della commessa o convenzione
	Codice del progetto	Deve contenere il Codice Unitario Progetto – CUP

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	pubblico	[compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
	Codice della Gara	Deve contenere il Codice Identificativo Gara - CIG [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
Dati Convenzione	Riferimento Numero Linea	Deve contenere le linee di dettaglio della fattura alle quali fa riferimento la convenzione [compilare se si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di una fornitura/prestazione regolata da una convenzione]
	Id Documento	Deve contenere il numero della convenzione [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di una fornitura/prestazione regolata da una convenzione]
	Data documento	Può contenere la data della convenzione, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa, è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Num Item	Può contenere il valore che identifica il numero di linea della convenzione
	Codice Commessa Convenzione	Può contenere il codice della commessa o convenzione
	Codice del progetto pubblico	Deve contenere il Codice Unitario Progetto - CUP [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
	Codice della Gara	Deve contenere il Codice Identificativo Gara - CIG [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
Dati Ricezione	Riferimento Numero Linea	Deve contenere le linee di dettaglio della fattura alle quali fa riferimento la ricezione [compilare se si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di una fornitura per la quale il destinatario ha previsto una procedura di ricezione, identificata e registrata sui propri sistemi informativi]
	Id Documento	Deve contenere il numero della ricezione [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che il documento è emesso a fronte di una fornitura/prestazione regolata da una convenzione]
	Data documento	Può contenere la data della ricezione, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa, è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Num Item	Può contenere il valore che identifica il numero di linea della ricezione
	Codice Commessa Convenzione	Può contenere il codice della commessa o convenzione
	Codice del progetto pubblico	Deve contenere il Codice Unitario Progetto - CUP [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014,

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
		convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
	Codice della Gara	Deve contenere il Codice Identificativo Gara - CIG [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
Dati Fatture Collegate	Riferimento Numero Linea	Deve contenere le linee di dettaglio della fattura alle quali fa riferimento la fattura collegata [compilare se si vuole dare evidenza del fatto che il documento è collegato ad una fattura precedentemente emessa]
	Id Documento	Deve contenere il numero della fattura collegata [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza del fatto che il documento è collegato ad una fattura precedentemente emessa]
	Data documento	Può contenere la data della fattura collegata, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Num Item	Può contenere il valore che identifica il numero di linea della fattura collegata
	Codice Commessa Convenzione	Può contenere il codice della commessa o convenzione
	Codice del progetto pubblico	Deve contenere il Codice Unitario Progetto - CUP [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
	Codice della Gara	Deve contenere il Codice Identificativo Gara - CIG [compilare se si rientra nei casi di cui all'art. 25 DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n.89]
Dati S A L	Fase dello stato di avanzamento del documento	Deve contenere il numero progressivo della fase di avanzamento lavori che si sta fatturando [compilare se il documento rientra nel caso di modalità di fatturazione a stato di avanzamento lavori (SAL) con fasi definite]
Dati Documento di trasporto	Numero D D T	Deve contenere il numero progressivo attribuito dal cedente al documento di trasporto al momento dell'emissione [campo obbligatorio SOLO SE è presente un documento di trasporto (oppure nei casi in cui è ancora prevista, una bolla di accompagnamento) che certifica il trasferimento del bene dal cedente al cessionario e che deve essere riportato nella fattura differita]
	Data del DDT	Deve contenere la data del documento di trasporto che il cedente ha attribuito al momento della sua emissione, nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa, è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile) [campo obbligatorio SOLO SE è presente un documento di trasporto (oppure nei casi in cui è ancora prevista, una bolla di accompagnamento) che certifica il trasferimento del bene dal cedente al cessionario e che deve essere riportato nella fattura differita]
	Riferimento Numero Linea	Deve contenere il numero della linea di dettaglio della fattura alla quale si riferisce il documento di trasporto [compilare se è presente un documento di trasporto (oppure nei casi

CESSIONARIO COMMITTENTE		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
		in cui è ancora prevista, una bolla di accompagnamento) che certifica il trasferimento del bene dal cedente al cessionario e che deve essere riportato nella fattura differita]
Fattura Principale	Numero Fattura Principale	<p>Può contenere il numero della fattura principale emessa dagli autotrasportatori cui si riferiscono le prestazioni accessorie che si stanno fatturando</p> <p>[campo obbligatorio SOLO SE esiste la fattura riepilogativa delle operazioni accessorie effettuate in ciascun trimestre solare dagli autotrasportatori per conto di un medesimo committente ai sensi dell'art. 74, comma 4, DPR 633/72]</p>
	Data Fattura Principale	<p>Può contenere la data di emissione del documento di cui al punto precedente nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)</p> <p>[campo obbligatorio SOLO SE esiste la fattura riepilogativa delle operazioni accessorie effettuate in ciascun trimestre solare dagli autotrasportatori per conto di un medesimo committente ai sensi dell'art. 74, comma 4, DPR 633/72]</p>

6.6 Dati Beni Servizi

In questa sezione vanno inseriti i dati sulla natura e qualità dell'oggetto della cessione/prestazione della singola fattura (Figura 18 e Figura 19).

Dettaglio Documento

Numero riga dettaglio del documento *

Codice Articolo

Unità di misura della quantità

Data iniziale di riferimento del servizio prestato (Es. 2014-12-31)

Prezzo Totale *

Ritenuta

Riferimento Amministrazione

Tipo Cessione
Prestazione (Es. SC)
Valorizzare solo in caso di sconto

Descrizione *

Numero di unità cedute/prestate

Data iniziale di riferimento del servizio prestato (Es. 2014-12-31)

Prezzo Unitario *

Sconto Maggiorazione

Aliquota I V A *

Natura

Altri Dati Gestionali

Figura 18 – Composizione: Dati beni servizi (1/2)

Dati di riepilogo

Aliquota I V A *

Natura

Spese Accessorie

Arrotondamento

Imponibile Importo *

Imposta *

IVA immediata oppure differita (Es. D)

Norma di riferimento

SALVA PROGRESSI PROSEGUI INVIO ANNULLA DOCUMENTO

[Anteprima Documento](#)

Figura 19 – Composizione: Dati beni servizi (2/2)

6.6.1 Dettaglio campi Dati Beni Servizi

DATI BENI SERVIZI		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
Dettaglio Documento	Numero riga dettaglio del documento	Deve contenere il numero di riga di dettaglio del documento
	Prezzo totale	Deve contenere il valore del prezzo totale (scontato/maggiorato) del bene/servizio. Il valore è rappresentato da un intero e da decimali che vanno da un minimo di due ad un massimo di otto cifre. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero (es.: 2470.00). Nel caso in cui il valore debba essere espresso in forma negativa (ad esempio nel caso in cui rappresenti un anticipo o un acconto), deve essere preceduto dal segno meno ("-")
	Descrizione	Deve contenere l'indicazione della natura e qualità del bene/servizio oggetto dell'operazione

DATI BENI SERVIZI		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Prezzo Unitario	Deve contenere il valore del prezzo unitario o del corrispettivo del bene/servizio. Il valore è rappresentato da un intero e da decimali che vanno da un minimo di due ad un massimo di otto cifre. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero (es.: 175.00). Nel caso in cui il valore debba essere espresso in forma negativa (ad esempio nel caso in cui rappresenti un anticipo o un acconto), deve essere preceduto dal segno meno ("-")
	Aliquota I V A	Deve contenere i valori previsti dalla normativa fiscale. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero; nel caso di non applicabilità dell'imposta il campo deve essere valorizzato con zero (0.00)
Dati di riepilogo	Aliquota I V A	Deve contenere i valori previsti dalla normativa fiscale. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero; nel caso di non applicabilità dell'imposta il campo deve essere valorizzato con zero (0.00)
	Imponibile Importo	Deve contenere il valore della base imponibile. Il valore è rappresentato da un numero composto da un intero e da due decimali. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero
	Imposta	Deve contenere il valore dell'imposta sul valore aggiunto. Il valore è rappresentato da un numero composto da un intero e da due decimali. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero. Il valore deve essere il risultato del prodotto tra Aliquota I V A e Imponibile Importo; pertanto è pari a 0.00 nei casi in cui risulta valorizzato il campo Natura
Dettaglio Documento	Codice Articolo - Tipologia del codice articolo	Deve contenere l'indicazione della tipologia di codifica dell'articolo espressa nel campo "Codice Valore" (ad es. "EAN", "SSC", "TARIC", "CPV", oppure "Codice Art. fornitore", "Codice Art. cliente") [campo obbligatorio SOLO SE l'articolo descritto nella riga di dettaglio rientra tra quelli codificati secondo tipologie di codifica conosciute]
	Codice Articolo - Codice Valore	Deve contenere l'indicazione del valore del codice articolo corrispondente alla tipologia di codifica dell'articolo [campo obbligatorio SOLO SE l'articolo descritto nella riga di dettaglio rientra tra quelli codificati secondo tipologie di codifica conosciute]
	Unità di misura della quantità	Deve contenere l'unità in base alla quale è espressa la quantificazione
	Data finale di riferimento del servizio prestato	Deve contenere la data di fine periodo di riferimento nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile) [compilare se la riga di dettaglio si riferisce ad un servizio la cui erogazione è temporale e distinta per periodi]
	Ritenuta	Deve essere spuntato se l'operazione è soggetta a ritenuta [spuntare se l'operazione è soggetta a ritenuta]
	Riferimento Amministrazione	È stato previsto per immettere in fattura un valore che possa in qualche modo agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve, non ci sono particolari criteri di compilazione
	Tipo Cessione	Deve contenere uno dei valori previsti nella lista presentata

DATI BENI SERVIZI		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
	Prestazione	[compilare se la riga che si sta valorizzando è relativa ad uno sconto, premio, abbuono o spesa accessoria]
	Numero di unità cedute/prestate Quantità	Deve contenere un valore quantitativo, espresso secondo l'unità di misura indicata nel campo " <i>Unità di misura della quantità</i> ", composto da un intero e da decimali che vanno da un minimo di due ad un massimo di otto cifre. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero
	Data iniziale di riferimento del servizio prestato	Deve contenere la data di inizio periodo di riferimento nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile) [compilare se la riga di dettaglio si riferisce ad un servizio la cui erogazione è temporale e distinta per periodi]
	Natura	Deve contenere uno dei codici previsti nella lista presentata [compilare se tra le righe di dettaglio ve ne figura almeno una che abbia il campo Natura valorizzato]
	Sconto Maggiorazione - Indicare se sconto o maggiorazione	Può contenere i valori " <i>Sconto</i> " o " <i>Maggiorazione</i> " [campo obbligatorio SOLO SE sul corrispettivo pattuito relativo al bene/servizio della riga di dettaglio, il cedente/prestatore applica maggiorazioni oppure sconti]
	Sconto Maggiorazione - Percentuale di sconto o maggiorazione	Deve contenere il valore percentuale dello sconto/maggiorazione. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero [compilare se sul corrispettivo pattuito relativo al bene/servizio della riga di dettaglio, il cedente/prestatore applica maggiorazioni oppure sconti]
	Sconto Maggiorazione – Importo	Deve contenere un valore numerico composto da un intero e da due decimali. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero [compilare se sul corrispettivo pattuito relativo al bene/servizio della riga di dettaglio, il cedente/prestatore applica maggiorazioni oppure sconti]
	Altri Dati Gestionali - Tipo di informazione	Deve contenere la tipologia di informazione, espresso con un valore presumibilmente concordato tra le parti che qualifichi il dato inserito negli altri campi del blocco [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza di informazioni aggiuntive che il destinatario ha richiesto di inserire nel documento, da riferire ad ogni singola riga di dettaglio del documento stesso, aventi utilità di carattere gestionale o di altra natura]
	Altri Dati Gestionali - Riferimento Testo	Deve contenere l'informazione aggiuntiva espressa in un formato alfanumerico [compilare se si vuole dare evidenza di informazioni aggiuntive che il destinatario ha richiesto di inserire nel documento e se non è valorizzato né il campo "Riferimento Numero" né il campo " <i>Data riferita al tipo di informazione</i> "]
	Altri Dati Gestionali - Riferimento Numero	Deve contenere l'informazione aggiuntiva espressa in un formato numerico [compilare se si vuole dare evidenza di informazioni aggiuntive che il destinatario ha richiesto di inserire nel documento e se non è valorizzato né il campo " <i>Riferimento Testo</i> " né il campo " <i>Data riferita</i> "]

DATI BENI SERVIZI		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
		<i>al tipo di informazione"]</i>
	Altri Dati Gestionali - Data riferita al tipo di informazione	Deve contenere l'informazione aggiuntiva espressa in un formato data [compilare se si vuole dare evidenza di informazioni aggiuntive che il destinatario ha richiesto di inserire nel documento e SE non è valorizzato né il campo "Riferimento Testo" né il campo "Riferimento Numero"]
Dati di riepilogo	Natura	Deve contenere uno dei codici previsti nella lista presentata [compilare se tra le righe di dettaglio ve ne figura almeno una che abbia il campo "Natura" valorizzato]
	Spese Accessorie	Deve contenere la parte di base imponibile riconducibile ad operazioni accessorie espressa con un valore numerico composto da un intero e da due decimali. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero [compilare se spese accessorie diverse da quelle eventualmente indicate come righe di dettaglio]
	Arrotondamento	Deve contenere un valore numerico rappresentato da un intero e da un massimo di otto cifre decimali. In caso di arrotondamento per difetto è preceduto dal segno meno ("-") [compilare se è stato operato un arrotondamento per arrivare a determinare l'imponibile]
	IVA immediata , differita o SplitPayment	Deve contenere il valore "IVA ad esigibilità immediata" , "IVA ad esigibilità differita" oppure "Scissione dei Pagamenti" [compilare se si è nel campo delle operazioni imponibili] Nel caso di valorizzazione a "Scissione dei Pagamenti" il campo relativo all' Importo Totale Documento deve essere valorizzato comprensivo di IVA mentre il campo Importo Pagamento (opzionale) deve essere valorizzato scorporando l'IVA.
	Norma di riferimento	Deve contenere riferimenti alla norma che esclude tale operazione dall'applicazione dell'imposta (art. 21, comma 6 del DPR 633/1972), non sono richiesti particolari criteri di compilazione [compilare se risulta valorizzato il campo Natura e quindi nei casi di operazioni che non rientrano tra quelle imponibili o nei casi di inversione contabile]

6.7 Dati veicoli

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi a veicoli presenti nei casi di cessioni tra paesi membri di mezzi di trasporto nuovi (Figura 20).

Figura 20 – Composizione: Dati Veicoli

6.7.1 Dettaglio campi Dati Veicoli

DATI VEICOLI		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
Dati Veicoli	Data prima immatricolazione	<p>Deve contenere la data di prima immatricolazione o di iscrizione nei pubblici registri, data utile per verificare se il veicolo oggetto dell'operazione sia da considerare nuovo o usato e dunque esporlo alla diversa propria disciplina IVA (art. 21, comma 2, lett. g del DPR 633/1972) nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)</p> <p>[campo obbligatorio SOLO SE il documento è relativo ad una cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, ex art. 38, comma 4, decreto legge 331/1993, convertito con modificazioni dalla legge 427/1993]</p>
	Totale Percorso	<p>Deve contenere il totale dei chilometri percorsi, oppure totale ore navigate o volate del mezzo di trasporto, non sono richiesti particolari criteri di compilazione</p> <p>[campo obbligatorio SOLO SE il documento è relativo ad una cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, ex art. 38, comma 4, decreto legge 331/1993, convertito con modificazioni dalla legge 427/1993]</p>

6.8 Dati pagamento

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi alle modalità e al sistema di pagamento (Figura 21).

Figura 21 – Composizione: Dati Pagamento

6.8.1 Dettaglio campi Dati Pagamento

DATI PAGAMENTO		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
-	Condizioni del pagamento	Deve contenere uno dei valori previsti nella lista presentata
Dettaglio del pagamento	Modalità Pagamento	Deve contenere uno dei valori previsti nella lista presentata
	Importo Pagamento	Deve contenere l'importo del pagamento espresso con un valore numerico composto da un intero e da due decimali. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero
Dettaglio del pagamento	Beneficiario	Deve contenere gli estremi anagrafici del beneficiario del pagamento, se diverso dal cedente prestatore, non sono richiesti particolari criteri di compilazione [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini]
	Data di decorrenza dei termini	Deve contenere la data dalla quale decorrono i termini di pagamento nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Giorni Termini Pagamento	Deve contenere i giorni di decorrenza del pagamento a partire dalla data indicata in "Data di decorrenza dei termini" espresso con un valore numerico, va inserito 0 nel caso di pagamenti a vista
	Data scadenza del pagamento	Deve contenere la data di scadenza del pagamento nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)

DATI PAGAMENTO		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
		[campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se si tratta di pagamento ratealizzato]
	Cod Ufficio Postale	Deve contenere il codice dell'ufficio postale destinatario del pagamento qualora, come modalità di pagamento, ne sia stata scelta una che ne presuppone la conoscenza [campo obbligatorio SOLO SE si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se la modalità di pagamento richiede l'indicazione dell'ufficio postale]
	Cognome Quietanzante	Deve contenere il cognome del soggetto quietanzante [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se la modalità di pagamento è in contanti o con bonifico domiciliato]
	Nome Quietanzante	Deve contenere il nome del soggetto quietanzante [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se la modalità di pagamento è in contanti o con bonifico domiciliato]
	Codice Fiscale Quietanzante	Deve contenere il codice fiscale del soggetto quietanzante [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se la modalità di pagamento è in contanti o con bonifico domiciliato]
	Titolo Quietanzante	Può contenere il titolo onorifico del soggetto quietanzante, non sono richiesti particolari criteri di compilazione
	Istituto Finanziario	Può contenere il nome dell'istituto di credito destinatario del pagamento qualora come modalità di pagamento ne sia stata scelta una che ne presuppone l'indicazione
	I B A N	Deve contenere il codice IBAN (International Bank Account Number) dell'istituto di credito destinatario del pagamento [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se la modalità di pagamento scelta ne richiede l'indicazione]
	A B I	Deve contenere il codice ABI (Associazione Bancaria Italiana) dell'istituto di credito destinatario del pagamento, espresso con un valore numerico di 5 cifre [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se non è stato indicato l'IBAN]
	C A B	Deve contenere il codice CAB (Codice di Avviamento Bancario) dell'istituto di credito destinatario del pagamento, espresso con un valore numerico di 5 cifre [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se non è stato indicato l'IBAN]
	B I C	Deve contenere il codice BIC (Bank Identifier Code) dell'istituto di credito destinatario del pagamento, espresso con un valore di minimo 8 e massimo 11 caratteri alfanumerici. [compilare se si vuole dare evidenza delle informazioni relative al

DATI PAGAMENTO		
Sezione	Nome Campo	Descrizione Campo
		pagamento in termini di condizioni, modalità e termini e se non è stato indicato l'IBAN]
	Sconto Pagamento Anticipato	Deve contenere l'importo dello sconto applicato in caso di pagamento anticipato, espresso con un valore numerico composto da un intero e da due decimali. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero
	Data limite stabilita	Deve contenere la data limite stabilita per il pagamento anticipato nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Ammontare della penalità	Deve contenere l'importo della penalità dovuta in caso di pagamento ritardato, espresso con un valore numerico composto da un intero e da due decimali. I decimali, separati dall'intero con il carattere punto ("."), vanno sempre indicati anche se pari a zero
	Data Decorrenza Penale	Deve contenere la data di decorrenza della penale nel formato YYYY-MM-DD (in alternativa è possibile inserire la data utilizzando il calendario disponibile)
	Codice Pagamento	Deve contenere il codice pagamento utile a facilitare la riconciliazione automatica degli incassi da parte del cedente prestatore qualora questo dato venga poi riportato, dal cessionario committente, tra le informazioni del pagamento

6.8.2 Allegati e invio

Al termine del corretto caricamento di tutte le informazioni richieste nei diversi tab, apparirà un messaggio a video per il caricamento di eventuali allegati (solo in formato pdf) a corredo del flusso fatture che si intende inviare.

È possibile allegare file per una dimensione complessiva pari a massimo 5 MB per ogni fattura.

Allegati:

[Carica un nuovo allegato](#)

Nessun file selezionato

Anteprima e invio fattura

[Anteprima Documento](#)

©Postel S.p.A. P. IVA : 05692591000

Figura 22 – Allegati

A questo punto cliccando su “Visto Anteprima e Invio” si completa l’invio al Sistema di Interscambio.

7 Controllo e consultazione delle fatture inviate

L'interfaccia WEB di monitoraggio consente all'utente di monitorare lo stato di avanzamento dei flussi massivi inviati..

Dalla home page di monitoraggio l'utente ha la possibilità di cercare il flusso utilizzando il “Codice Postel” (ovvero il codice MIDA), il “Nome Flusso” e/o la “Data Accettazione”; impostate le chiavi di ricerca si potranno visualizzare i risultati cliccando sul pulsante “Filtra”, oppure cancellare i criteri impostati cliccando sul pulsante “Reset”.

Nome Flusso	N° Fatture	Codice Postel	Data accettazione	Data elaborazione	Stato	Fatture
AZ000016.FPA	1	RW2400D3204	12-11-2014 16.16	12-11-2014 16.17	Flusso elaborato	
AZ000015.FPA	1	RW1400D091C	30-09-2014 15.11	30-09-2014 15.12	Flusso elaborato	

Figura 23 – Tracking: vista sintetica

Gli stati possibili sono:

-	STATO FLUSSI
In elaborazione	Flusso preso in carico da Postel
In lavorazione	Flusso in lavorazione
Inviato	Flusso elaborato da Postel senza errori ed inviato a Sogei (Sdl)
Completato	Flusso con OK da parte di Sogei (Sdl)
In elaborazione con errore	Flusso elaborato da Postel con evidenza degli errori riscontrati
Elaborato con scarti	Flusso contenente una o più fatture scartate, con dettaglio delle fatture e motivazione dello scarto
Consegnato	Flusso consegnato alla PA con riscontro dell'esito

Per passare alla vista di dettaglio è sufficiente cliccare sul simbolo “” sulla destra della riga fattura: l'utente viene automaticamente indirizzato nella sezione “Ricerca Fatture” dove, non compilando alcun campo di ricerca e sottomentendo il pulsante “Cerca”, può visualizzare il dettaglio di tutte le fatture incluse nello specifico flusso (Figura 24).

Per la descrizione dei criteri di ricerca specifici sulle fatture, si rimanda al successivo paragrafo.

Opzioni di Ricerca

Destinatario

Nome

Cognome

Codice fiscale

Partita IVA

Denominazione

Fattura

Nome
Flusso

Data fattura Da A

Data invio a Postal Da A

Numero fattura

Sezionale

Codice ufficio

Importo Totale Doc. Da A

Importo Pagamento A

Ricerche salvate

Non sono presenti ricerche salvate.

Stato

☐ **Emessa**
☐ **Emissione fallita**
☐ **In lavorazione**

☐ Emessa in attesa risposta del destinatario
☐ Scarto per errore formale nella fattura
☐ Elaborazione Postal in corso

☐ Emessa e accettata
☐ Scarto per errore formale flusso
☐ Invio Sdi in corso

☐ Emessa con decorrenza termini di risposta dalla PA
☐ Fattura scartata da Sdi

☐ Emessa con impossibilità di recapito alla PA

☐ Emessa con invio in corso

☐ Emessa e rifiutata

RESET

CERCA

Figura 24 - Ricerca

7.1 Ricerca

In questa sezione, l'utente può ricercare le fatture inviate a Postel attraverso diverse chiavi di ricerca, sia relative a dati del destinatario (Freccia 1), sia relative ai dati della fattura (Freccia 2), oppure applicare un filtro di ricerca per stato fattura (Freccia 3), come mostrato in Figura 25.

The screenshot shows the 'Ricerca' (Search) page with the following sections:

- Opzioni di Ricerca:** Includes fields for 'Destinatario' (Nome, Cognome, Codice fiscale, Partita IVA, Denominazione).
- Fattura:** Includes fields for 'Data fattura Da', 'Data invio a Postel Da', 'Numero fattura', 'Sezionale', 'Codice ufficio', 'Importo Totale Doc. Da', and 'Importo Pagamento'.
- Stato:** Includes checkboxes for various statuses such as 'Emessa', 'Emissione fallita', 'In lavorazione', 'Emessa in attesa risposta del destinatario', 'Scarto per errore formale nella fattura', 'Elaborazione Postel in corso', 'Emessa e accettata', 'Scarto per errore formale flusso', 'Invio Sdi in corso', 'Emessa con decorrenza termini di risposta dalla PA', 'Fattura scartata da Sdi', 'Emessa con impossibilità di recapito alla PA', 'Emessa con invio in corso', and 'Emessa e rifiutata'.
- Ricerche salvate:** A box indicating 'Non sono presenti ricerche salvate'.
- Buttons:** 'RESET' and 'CERCA' buttons at the bottom right.

Figura 25 - Ricerca

È possibile inserire contemporaneamente più criteri di ricerca (es. codice fiscale + data fattura da, etc); in particolare, nella sezione di ricerca per "Stato", selezionando una delle voci in grassetto ("Emessa", "Emissione fallita", "In lavorazione") vengono selezionati in automatico tutti i criteri di ricerca sottoelencati.

Una volta inseriti i criteri di ricerca desiderati, è possibile sottomettere la ricerca tramite il pulsante "Cerca" (Freccia 4) o eliminare i criteri inseriti tramite il pulsante "Reset" (Freccia 5).

NOTA

Per la ricerca tramite "Importo Pagamento", occorre usare il "." (punto) come separatore per i decimali.

Successivamente alla sottomissione del tasto "cerca", viene fornito l'elenco delle fatture corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti, come mostrato in Figura 26. Passando il mouse sulla colonna "stato" appare un tooltip contenente maggiori dettagli sullo stato in cui si trova quella fattura, per ulteriori informazioni sugli stati si rimanda alla Tabella 2.

Visualizzazione fatture flusso F1400012763

N°Fattura	Destinatario	PIVA	CF	Stato	Postel	SDI	PA	Data fattura	Invio a Postel
1/PA	INAIL - Provincia roma	231623877	*	Emissione fallita	●	●	●	27/10/2014	27/10/2014

Figura 26 - Ricerca - Risultato ricerca

La tabella elenca le fatture, indicando i campi relativi a:

- Numero fattura
- Destinatario
- PIVA del destinatario
- CF del destinatario
- Stato della fattura (rif. Par. Dettaglio stato delle fatture)
- Indicatore di stato (rif. Par. Dettaglio stato delle fatture)
- Data fattura
- Invio a Postel

Tramite il pulsante “Torna ai flussi” (Freccia 1), l’utente viene reindirizzato alla sezione “monitoraggio” (par. 7), mentre tramite il pulsante “Ricerca Avanzata” (Freccia2) l’utente è reindirizzato alla sezione “Ricerca”.

È inoltre possibile salvare i criteri di ricerca specificati, inserendo un nome alla ricerca (Freccia 3): in tal modo, ai successivi accessi al portale “ricerca” verranno visualizzate le ricerche salvate in precedenza (fino ad un max di 15 ricerche visualizzabili) (Freccia 6, Figura 25).

Il risultato della ricerca è organizzato raggruppando gli invii delle fatture per Zeta (codice identificativo del cliente Postel), Anno fiscale, Numero Fattura, PIVA / Codice fiscale mittente; ogni raggruppamento di invii è rappresentato da una “riga master” (evidenziata dal rettangolo rosso nella Figura 26), che verrà determinata utilizzando la regola illustrata nel paragrafo Regola visualizzazione stati riga master).

Attraverso il pulsante indicato dalla Freccia 4 (Figura 26), è possibile visualizzare lo storico degli invii della fattura selezionata, come mostrato nella Figura 27.

N°Fattura	Destinatario	PIVA	CF	Stato	Postel	SDI	PA	Data fattura	Invio a Postel
1002	postel s.p.a.	*	*	Emissione fallita	●	●	○	20/10/2014	27/10/2014
1002	postel s.p.a.	*	*	Emissione fallita	●	○	○	20/10/2014	27/10/2014
1002	postel s.p.a.	05692591000	*	Emissione fallita	●	●	○	20/10/2014	27/10/2014
1002	postel s.p.a.	05692591000	*	Emissione fallita	●	●	○	20/10/2014	27/10/2014
1002	postel s.p.a.	05692591000	*	Emissione fallita	●	●	○	20/10/2014	27/10/2014
1002	postel s.p.a.	05692591000	*	Emissione fallita	●	●	○	20/10/2014	27/10/2014

Figura 27 - Ricerca - Storico invii fattura

Infine, con il pulsante indicato dalla Freccia 5, Figura 26, si accede ad una pagina di dettaglio della fattura (Figura 28).

Monitoraggio Ricerca

1 Stato Attuale

Stato: Emissione fallita
 Descrizione: Fattura scartata da SOI
 Dettagli sullo stato: La fattura non ha superato i controlli previsti dal sistema di interscambio. Non è stata quindi emessa né inoltrata al destinatario. E' necessario correggere i motivi di scarto e risottoporla con un nuovo flusso

2 Ricevute

Ricevuta di scarto

3 Dati fattura

Numero fattura: 1
 Denominazione sociale: Ministero della Giustizia, Scuola di Formazione e Aggiornamento del Corpo di Pol
 PIVA:
 CF: 80006390092
 Data fattura: 02/05/2014
 Sezionale:
 Importo: 789,98
 Codice ufficio: KLKDH

4 Allegati

☐ Tutti
☐ IDENTIFICAZIONE_UNIVOCA_UFFICI_FATTURAZIONE_E_LETTRONICA.pdf

5 Storico

Data	Stato	Descrizione
18/06/2014	ACCETTATO MIDA	Accettata MIDA
18/06/2014	IN ELABORAZIONE	Fattura Elaborata senza errori
18/06/2014	FIRMATO	Fattura Firmata
18/06/2014	SCARTATA NS	Fattura Scartata ricezione notifica NS
18/06/2014	INVIATO AOS	Fattura archiviata con CPX BS0140000FMQ_001.cpx
18/06/2014	INVIATO SOI	Fattura inviata al Sistema di Interscambio

6 Visualizzazione fattura

A Esibisci a norma la fattura C Stampa
 B Esibisci a norma il lotto D Scarica XML

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmettente: IT04839740489
 Progressivo di invio: 000000B550
 Formato Trasmissione: SDI10
 Codice Amministrazione destinataria: KLKIH

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT13454210157
 Denominazione: s.p.a.
 Regime fiscale: RF01 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: via mila
 CAP: 01245
 Comune: milano
 Nazione: IT

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: 80006390092
 Denominazione: Ministero della Giustizia, Scuola di Formazione e Aggiornamento del Corpo di Pol

Dati della sede

Indirizzo: via test
 CAP: 01235
 Comune: cairo
 Nazione: IT

Versione prodotta con foglio di stile Sdi www.fatturapa.gov.it

Figura 28 - Ricerca - Dettaglio fattura

In questa schermata riepilogativa (Figura 28), la sezione di destra (Freccia 6) permette la visualizzazione della fattura, oppure la visualizzazione delle ricevute qualora si selezioni una di esse (come di seguito spiegato nel dettaglio delle sezioni).

Di seguito vengono dettagliate tutte le sezioni:

- *Stato attuale* (Freccia 1): riporta lo stato e la descrizione dello stato in cui si trova attualmente la fattura
- *Ricevute* (Freccia 2): elenca le ricevute relative alle lavorazioni sulla fattura. Cliccando su ciascuna di queste, è possibile visualizzarne i dettagli attraverso un foglio di stile Sogei, nella sezione indicata dalla Freccia 6, che cambierà nome in “visualizzazione ricevute”, come da **Figura 29**.

Monitoraggio Ricerca

Stato Attuale

Stato: Emissione fallita
 Descrizione: Fattura scartata da SDI
Dettagli sullo stato
 La fattura non ha superato i controlli previsti dal sistema di Interscambio. Non è stata quindi emessa né inoltrata al destinatario. E' necessario correggere i motivi di scarto e riottenere con un nuovo flusso

Ricevute

[Ricevuta di scarto](#)

Dati fattura

Numero fattura:
 Denominazione sociale: Ministero della Giustizia, Scuola di Formazione e Aggiornamento del Corpo di Poi
 PIVA:
 CF: 80006390092
 Data fattura: 02/05/2014
 Sezionale:
 Importo: 789,98
 Codice ufficio: KLX3-H

Allegati

☐ Tutti
☐ IDENTIFICAZIONE_UNIVOCO_UFFICI_FATTURAZIONE_E LETTRONICA.pdf [Scarica](#)

Storico

Data	Stato	Descrizione
18/06/2014	ACCETTATO MIDA	Accettata MIDA
18/06/2014	IN ELABORAZIONE	Fattura Elaborata senza errori
18/06/2014	FIRMATO	Fattura Firmata
18/06/2014	SCARTATA NS	Fattura Scartata ricezione notifica NS
18/06/2014	INVIATO AOS	Fattura archiviata con CPX: B50140000FMQ_001.cpx
18/06/2014	INVIATO SDI	Fattura inviata al Sistema di Interscambio

Visualizzazione Ricevuta

Esibisci a norma la Ricevuta [Stampa](#)
 Esibisci a norma il lotto [Scarica XML](#)

RICEVUTA Versione 1.0

Notifica Scarto

Identificativo Sdi: 111
 Nome File: IT01234567890_11111.xml.p7m
 Data Ora Ricezione: 2013-06-06T12:00:00Z

Riferimento Archivio

Identificativo Sdi: 100

Figura 29 – Ricerca – dettaglio ricevuta

Le funzionalità disponibili in questa sezione (indicate dalle lettere A, B, C, D della Figura 28), sono le seguenti:

- Esibizione a norma della ricevuta/fattura (a seconda di cosa è selezionato) (A)
- Esibizione a norma del lotto contenente la ricevuta/fattura (a seconda di cosa è selezionato) (B)
- Stampa della ricevuta/fattura (a seconda di cosa è selezionato) (C)
- Download della ricevuta/fattura (a seconda di cosa è selezionato) in formato XML (D)
- **Dati fattura** (Freccia 3 Figura 28): riporta i dati della fattura. Il “numero fattura” è cliccabile e permette la visualizzazione della fattura nella sezione 5.
- **Allegati** (Freccia 4 Figura 28): elenca tutti gli allegati della fattura, di cui è possibile effettuare il download tramite il pulsante “scarica”
- **Storico** (Freccia 5 Figura 28): riporta lo storico dettagliato di tutti gli step di lavorazione su cui è transitata la fattura
- **Visualizzazione Fattura** (Freccia 6 Figura 28): per default, in questa sezione è possibile visualizzare la fattura e, attraverso i quattro pulsanti indicati dalle lettere rosse A, B, C, D rispettivamente
 - Visualizzare l'esibizione a norma della fattura (A)

- Visualizzare l'esibizione a norma del lotto (B)
- Effettuare la stampa in pdf della fattura (C)
- Scaricare la fattura in formato xml (D)

7.1.1.1 Dettaglio stato delle fatture

Nelle colonne indicate dalla lettera A (Figura 26), sono presenti degli indicatori di stato lavorazione sulle fatture, suddivisi per ciascuna delle tre entità che vengono coinvolte nelle lavorazioni:

- Postel
- Sistema di Interscambio (Sdl)
- PA (destinatario)

Di seguito, viene riportato un prospetto del significato di ciascun colore












INDICATORE		DESCRIZIONE
	VERDE	Stato esito positivo: l'azione compiuta sulla fattura è andata a buon fine
	ROSSO	Stato esito negativo: l'azione compiuta sulla fattura non è andata a buon fine
	GIALLO	Stato attesa: la fattura potrebbe necessitare di ulteriori azioni da parte del mittente (per un dettaglio, fare riferimento alla Tabella 2 - Dettaglio stati fattura)
	GRIGIO	Stato in lavorazione: per questo stato non si ha ancora a disposizione l'informazione di esito
	BIANCO	Stato non raggiungibile: la fattura non arriverà in questo stato

Tabella 1 - Descrizione indicatori di lavorazione

A seconda dello stato di avanzamento della lavorazione sulla fattura, gli indicatori potranno assumere le seguenti combinazioni di colori

INDICATORE			Stato Fattura	Descrizione stato	Dettaglio stato
Postel	Sdl	PA			
 GRIGIO	 GRIGIO	 GRIGIO	In elaborazione	Elaborazione Postel in corso	Postel sta completando la predisposizione del file xml, la firma e l'invio al Sistema di Interscambio
 VERDE	 GRIGIO	 GRIGIO		Invio a SDI in corso	La fattura è stata elaborata correttamente e Postel sta procedendo con l'invio al sistema di interscambio
 VERDE	 GRIGIO	 GRIGIO		Invio al destinatario in corso	Postel ha consegnato la fattura al Sistema di Interscambio che sta verificando la fattura




























INDICATORE			Stato Fattura	Descrizione stato	Dettaglio stato
Postel	Sdl	PA			
 VERDE	 VERDE	 GRIGIO	Emessa	Emessa in attesa risposta del destinatario	Fattura emessa e consegnata al destinatario che non ha ancora inviato una risposta di accettazione o di rifiuto. È necessario attendere la risposta o la decorrenza dei termini
 VERDE	 VERDE	 VERDE		Emessa e accettata	Fattura emessa e accettata da parte del destinatario
 VERDE	 VERDE	 GIALLO		Emessa con impossibilità di recapito alla PA	Fattura emessa con impossibilità di recapito alla PA, ma per causa non imputabile al fornitore. È possibile trasmettere la fattura elettronica direttamente alla PA attraverso qualsiasi canale telematico. (es. e-mail)
 VERDE	 VERDE	 ROSSO		Emessa e rifiutata	Fattura emessa ma rifiutata da parte del destinatario. È necessario verificare con la PA i motivi del rifiuto. È eventualmente necessario correggere i motivi del rifiuto ed emettere una nuova fattura sottoponendola con un nuovo flusso
 VERDE	 VERDE	 GIALLO		Emessa con decorrenza termini di risposta dalla PA	Fattura emessa e consegnata al destinatario. Il destinatario non ha però fornito nessuna risposta entro i termini previsti. E' opportuno verificare con la PA i motivi della mancata risposta. Nessuna azione richiesta in relazione alla trasmissione della fattura PA.
 VERDE	 GIALLO	 GRIGIO		Emessa con invio in corso	La fattura è emessa ma il sistema di interscambio non è riuscito a consegnarla e sta riprovando l'invio. È necessario attendere l'esito definitivo dell'invio.
 VERDE	 ROSSO	 BIANCO	Emissione fallita	Fattura scartata da SDI	La fattura non ha superato i controlli previsti dal sistema di interscambio. Non è stata quindi emessa né inoltrata al destinatario. È necessario correggere i motivi di scarto e risottometterla con un nuovo flusso
 ROSSO	 BIANCO	 BIANCO		Scarto per errore formale nella fattura	La fattura inviata a Postel contiene un errore formale. Deve essere corretto l'errore e risottomesso il flusso
 GIALLO	 BIANCO	 BIANCO		Scarto per errore formale nel flusso	La fattura appartiene a un flusso che contiene fatture con errori. Devono essere corretti gli errori e risottomesso il flusso.

Tabella 2 - Dettaglio stati fattura

7.1.1.1.1 Regola visualizzazione stati riga master

La fattura può essere soggetta a più invii da parte del mittente.

Per determinare quale tra questi invii debba essere visualizzato nella riga master, il sistema valuta lo stato degli invii in base alle seguenti regole:

1. se esiste un invio con stato VERDE VERDE VERDE (emessa e accettata), esso sarà posizionato sempre nella riga master, altrimenti segue la regola 2
2. se esiste un invio con stato VERDE VERDE GIALLO (*Emessa senza risposta del destinatario oppure Emessa con decorrenza termini*) esso sarà posizionato nella riga master, altrimenti segue la regola 3
3. nella riga master verrà visualizzato l'ultimo stato a livello cronologico in cui si trova la fattura

Nella riga master comparirà un alert (🚩) accanto al numero fattura nei seguenti casi:

- l'invio della fattura è in stato VERDE VERDE GRIGIO (*Emessa in attesa risposta del destinatario*) da più di 5 giorni. Superato il 15° giorno l'alert non comparirà più e lo stato della fattura cambierà in VERDE VERDE GIALLO (*Emessa con decorrenza termini*)
- l'invio della fattura è in stato VERDE GIALLO GRIGIO (*Emessa con invio in corso*) da più di 5 giorni. Superato il 10° giorno l'alert non comparirà più e lo stato della fattura cambierà in VERDE VERDE GIALLO (*Emessa con decorrenza termini*).

7.2 Ricevute e notifiche

Il Sistema di Interscambio (SdI) genera (in formato xml firmato digitalmente) le seguenti tipologie di ricevute e notifiche:

Tipologia	Descrizione
Ricevuta di consegna (al destinatario)	È la ricevuta inviata dal SdI al soggetto trasmittente per comunicare l'avvenuta consegna del file 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
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. Per la descrizione dei singoli errori fare riferimento all'appendice A "elenco errori che danno luogo allo scarto da parte SdI"
Notifica Esito (cedente / prestatore)	È la notifica inviata dal SdI al mittente della fattura per comunicare l'esito (accettazione o rifiuto della fattura) dei controlli effettuati sul documento ricevuto dal destinatario
Notifica 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
Notifica di file non recapitabile	È la notifica inviata dallo SdI: <ul style="list-style-type: none"> - se lo SdI non riesce a inoltrare la fattura all'ufficio destinatario per cause non imputabili al mittente entro il termine di 10 giorni. - se è stato utilizzato il valore di default per il Codice Univoco Ufficio ed effettivamente la PA destinataria non è censita su IPA (se viene utilizzato il codice di default e la PA è invece censita viene generata un notifica di scarto)

Nota: per una descrizione dettagliata del formato xml di ogni tipologia di notifica fare riferimento alle Specifiche tecniche SdI "Allegato B-1 struttura dei messaggi di comunicazione del sistema di interscambio guida all'utilizzo" disponibile sul sito [fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) al link:

http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Specifiche_tecniche_SdI_v1.1.pdf

8 Supporto e altre informazioni

8.1 Servizi di supporto

Per il supporto sul servizio il Customer Service di Postel è disponibile dalle ore 8.30 alle ore 19.00, dal lunedì al venerdì, e dalle 8.30 alle 13.00 del sabato ai seguenti riferimenti:

- Tel: 800.038.908
- E-mail: customer.service@postel.it

8.2 Requisiti

Il servizio è ottimizzato per Internet Explorer 8, o versioni successive.

8.3 Glossario

TERMINI	DESCRIZIONE
FEPA	Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
REA	Repertorio Economico Amministrativo
SDI	Sistema di Interscambio (SOGEL)
PA	Pubblica Amministrazione
Zeta	Identificativo del cliente Postel

9 Appendice A: Elenco errori di scarto del SdI

TIPOLOGIA CONTROLLO	POSSIBILI ERRORI
Nomenclatura e unicità del file trasmesso	Nome file non valido
	Nome file duplicato
Dimensione del file	Le dimensioni del file superano quelle ammesse
Integrità del documento	File non integro (firma non valida)
Autenticità del certificato di firma	File firmato senza riferimento temporale
	File firmato con riferimento temporale non coerente
	File / archivio vuoto o corrotto
	File non conforme al formato
	Superato il numero massimo di errori formato
	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
Validità del contenuto della fattura	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
	CodiceDestinatario non attivo
	Codice Ufficio presente ed univocamente identificabile nell'anagrafica di riferimento, in presenza di CodiceDestinatario valorizzato con codice ufficio "Centrale"
	CodiceFiscale del CessionarioCommittente presente nell'anagrafica di riferimento in presenza di CodiceDestinatario valorizzato a "999999"
Unicità della fattura	Fattura duplicata
	Fattura duplicata nel lotto