

# Manuale d'uso

## Fatturazione elettronica passiva

Seconda FASE

Data	Versione	Descrizione	Autore
30/03/2015	Versione 1.0	Manuale Utente	Patrizia Villani
18/05/2015	Versione 2.0	Revisione Manuale Utente	
02/11/2015	Versione 3.0	Revisione Manuale Utente	
11/07/2016	Versione 4.0	Revisione Manuale Utente	Patrizia Villani Gasparro Gianfranco

<b>Indice</b>
---------------

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>4</b>
1.1 Scopo del presente documento .....	4
1.2 Gestione degli aspetti preliminari .....	4
1.2.1 Gestione del canale di comunicazione .....	4
1.2.2 Gestione delle abilitazioni .....	4
1.2.3 Gestione delle Notifiche Mail .....	5
1.2.4 Gestione dei codici CUU per le Strutture del CNR.....	6
<b>2. Gestione documenti elettronici passivi.....</b>	<b>7</b>
2.1 Processo previsto .....	7
2.2 Ricezione documenti dal Sistema di Interscambio .....	8
2.2.1 Gestione caricamento documento nell'area temporanea	8
2.2.2 Gestione dell'area temporanea .....	8
2.2.3 Rifiuto del documento.....	22
<b>3. Registrazione dei documenti elettronici in Sigla ....</b>	<b>24</b>
3.1 Registrazione fattura passiva in Sigla .....	24
3.2 Registrazione parcella in Sigla .....	26
3.3 Registrazione nota credito in Sigla .....	28
3.4 Controlli previsti al salvataggio di tutti i tipi di documento	28
3.5 Protocollo documenti elettronici .....	29
3.6 Modifiche e annullamento documenti .....	29
3.7 Gestione delle notifiche.....	30
3.8 Gestione Rifiuto dopo la 'Decorrenza Termini' .....	30
<b>4. Gestioni particolari.....</b>	<b>32</b>
<b>5. Messa in produzione.....</b>	<b>34</b>

Documento: **Revisione Manuale Utente**

Versione **Versione 2.0**

<b>Paragrafo</b>	<b>Modifica</b>	<b>Pag.</b>
1.2.3	Nuovo paragrafo (Gestione delle notifiche mail)	5-6
2.2.2	Dettagliate le informazioni nelle varie sezioni del paragrafo	11-22
2.2.2	Aggiunta sezione relativa agli <b>'Allegati'</b>	20
1.3	Aggiunto capoverso relativo a 'Gestione Fondo Economale'	26
3.7	Dettagliato paragrafo	30
4	Dettagliato argomento relativo alla UO di competenza	31-32

Documento: **Revisione Manuale Utente**

Versione **Versione 3.0**

<b>Paragrafo</b>	<b>Modifica</b>	<b>Pag.</b>
3.7	Modificato	30
3.8	Aggiunto paragrafo	

Documento: **Revisione Manuale Utente**

Versione **Versione 4.0**

<b>Paragrafo</b>	<b>Modifica</b>	<b>Pag.</b>
3.8	Modificato paragrafo	30

---

## **1. Introduzione**

---

Il presente documento illustra le modalità operative, integrate al sistema contabile SIGLA, per soddisfare le esigenze espresse dalla normativa in merito alla gestione della fatturazione elettronica: il DMef n. 55 del 3 aprile 2013 **ha stabilito l'obbligatorietà di ricevere esclusivamente fatture, note e parcelle elettroniche da soggetti residenti a partire dal 31/03/2015** da parte della Pubblica Amministrazione. Anche la fatturazione elettronica attiva, avviata da giugno 2014 per specifici Enti Pubblici, di conseguenza, a partire dal 31 marzo 2015, riguarda i documenti attivi emessi verso tutti gli enti pubblici. Resta esclusa dalla gestione elettronica obbligatoria dei documenti, tutto ciò che riguarda documenti esteri.

Conseguentemente restano esclusi da questa normativa i rapporti con soggetti non residenti a meno che non agiscano con rappresentante fiscale o con stabile organizzazione presente in Italia.

### **1.1 Scopo del presente documento**

---

Il presente documento descrive le implementazioni effettuate in Sigla e le conseguenti modalità operative. E' stato considerato l'utilizzo di specifiche funzionalità in SIGLA per la gestione dei documenti elettronici passivi. Per la parte di fatturazione elettronica attiva, ai fini delle modalità operative in Sigla (già utilizzate dagli utenti), si rimanda allo specifico manuale.

### **1.2 Gestione degli aspetti preliminari**

---

Prima di avviare la fatturazione elettronica passiva, è stato comunque necessario censire tutti gli uffici di fatturazione del CNR (CUU) presso l'IPA, come da circolare 35/2014 (allegato 6), ed è stato necessario effettuare la procedura di accreditamento del canale di comunicazione verso SDI per specificare quale modalità il CNR ha deciso di adottare nelle comunicazioni da e per SDI.

#### **1.2.1 Gestione del canale di comunicazione**

---

La Fatturazione Elettronica pone come obbligo la comunicazione con il Sistema di Intercambio per l'invio e la ricezione di documenti attivi e passivi da e per la Pubblica Amministrazione.

Il canale di comunicazione scelto dal CNR per questa comunicazione è la Posta Elettronica Certificata (mediante l'uso dell'indirizzo PEC del Protocollo) attraverso cui riceverà da SDI i documenti elettronici passivi e invierà le relative notifiche. L'utilizzo del canale PEC, in ogni caso, è una scelta tecnica che non richiede nessun intervento manuale da parte degli utenti Sigla, per ciò che riguarda il colloquio da e verso SDI. Una procedura automatica, infatti, si preoccupa di controllare tutti i documenti ricevuti da SDI inserendoli in automatico nell'area temporanea di Sigla (vedi paragrafo 2.2) assegnandoli alla Unità Organizzativa destinataria. Allo stesso modo, nel momento in cui un documento viene 'Rifiutato' (vedi paragrafo 2.2.3) oppure 'Accettato' (vedi capitolo 3) dalla Unità Organizzativa che lo riceve, una procedura automatica si preoccupa di inviare la relativa notifica al Sistema di Interscambio. Resta chiaramente a carico dell'utente il controllo e la gestione dei documenti in Sigla.

#### **1.2.2 Gestione delle abilitazioni**

---

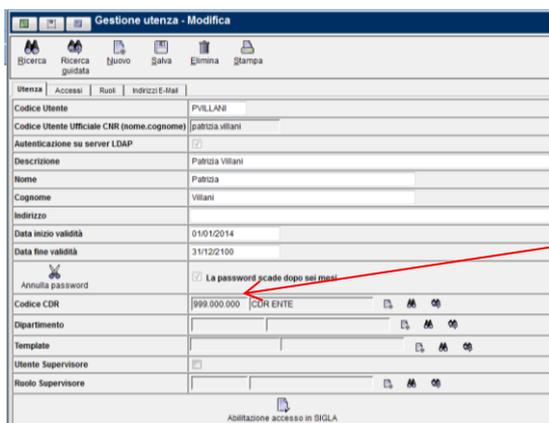
L'amministratore delle utenze di SIGLA dovrà assegnare all'utenza che si occuperà di gestire, o anche di consultare e controllare, i documenti passivi in arrivo la nuova funzionalità:

<b>Nome accesso</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Percorso nel menù dell'applicazione</b>
AMMDOCFATTELEPASS	<b>Gestione fatturazione elettronica passiva</b>	Documenti amministrativi/ Fatture/ Fattura passiva/ Fatturazione Elettronica

Si ricorda che, per assegnare i nuovi accessi agli utenti interessati, occorre collegarsi con l'utenza di amministratore del CDS, entrare in gestione utenza comune, selezionare il tab "Accessi", ricercare la UO su cui opera l'utente ed assegnare i nuovi accessi selezionandoli dalla lista degli "Accessi disponibili".

### 1.2.3 Gestione delle Notifiche Mail

Per ogni documento elettronico che arriva nell'area temporanea di Sigla, quindi associato ad una UO, è possibile recapitare una mail all'utente preposto al controllo delle fatture in arrivo e già abilitato alle funzionalità di Sigla per la medesima UO, in modo da essere puntualmente avvisati.



**Gestione utenza - Modifica**

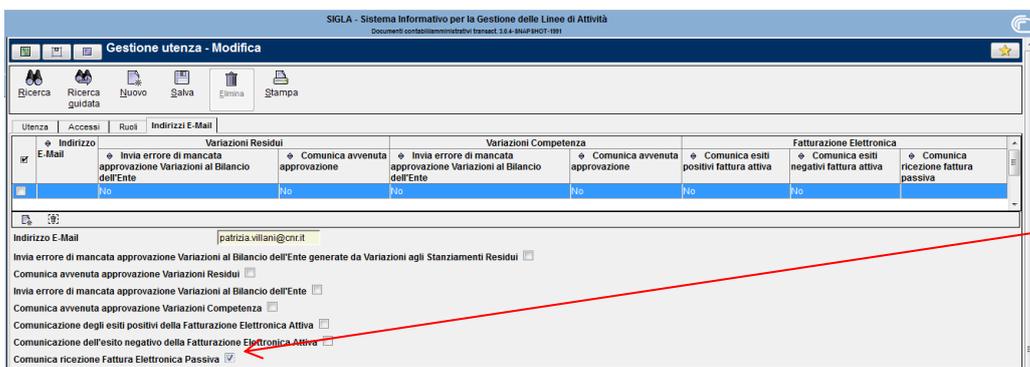
Utenza | Accessi | Ruoli | Indirizzi E-Mail

Codice Utente: P.VILLANI  
 Codice Utente Ufficiale CNR (nome.cognome): patrizia.villani  
 Autenticazione su server LDAP:   
 Descrizione: Patrizia Villani  
 Nome: Patrizia  
 Cognome: Villani  
 Indirizzo:  
 Data inizio validità: 01/01/2014  
 Data fine validità: 31/12/2100  
 Annulla password:  La password scade dopo sei mesi  
 Codice CDR: 999.000.000 [CDR ENTE]  
 Dipartimento:  
 Template:  
 Utente Supervisore:  
 Ruolo Supervisore:

Abilitazione accesso in SIGLA

UO associata all'utente

La configurazione dell'indirizzo mail è demandata al gestore delle utenze Sigla che, per ogni utente designato come destinatario della mail, deve indicare l'indirizzo mail a cui recapitare l'avviso:



SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività  
Documenti contabili amministrativi transac. 3.0.4-IMP/IMPOT-1991

**Gestione utenza - Modifica**

Utenza | Accessi | Ruoli | Indirizzi E-Mail

Indirizzo E-Mail: patrizia.villani@cnr.it

Indirizzo E-Mail	Comunica ricezione Fattura Elettronica Passiva
patrizia.villani@cnr.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Invia errore di mancata approvazione Variazioni al Bilancio dell'Ente generate da Variazioni agli Stanziamenti Residui   
 Comunica avvenuta approvazione Variazioni Residui   
 Invia errore di mancata approvazione Variazioni al Bilancio dell'Ente   
 Comunica avvenuta approvazione Variazioni Competenza   
 Comunicazione degli esiti positivi della Fatturazione Elettronica Attiva   
 Comunicazione dell'esito negativo della Fatturazione Elettronica Attiva   
 Comunica ricezione Fattura Elettronica Passiva

Mail per arrivo fattura elettronica passiva

La mappa permette di scegliere a quale indirizzo mail far pervenire l'avviso di ricezione per ogni fattura/nota elettronica che arriva alla UO associata all'utente.

La mail può essere configurata anche per la UO di competenza. In questo caso viene ricevuta quando la UO di destinazione assegna il documento elettronico alla UO di competenza (vedi capitolo 4. Gestioni particolari).

#### **1.2.4 Gestione dei codici CUU per le Strutture del CNR**

---

I documenti passivi elettronici vengono recapitati dal Sistema di Interscambio agli Uffici di fatturazione elettronica che ogni Ente Pubblico ha censito presso l'IPA. Il CNR ha censito presso l'IPA tutti i Codici Univoci Ufficio per tutte le UO come da **circolare 35/2014 allegato 6**.

A tal fine è stato aggiunto, sull'anagrafica Terzo di SIGLA, corrispondente ad ogni Unità Organizzativa, il campo "Codice Univoco Ufficio IPA".

Tale informazione, *non modificabile dagli utenti*, è stata valorizzata in base alle informazioni riportate anche nell'indice della pubblica amministrazione.

## 2. Gestione documenti elettronici passivi

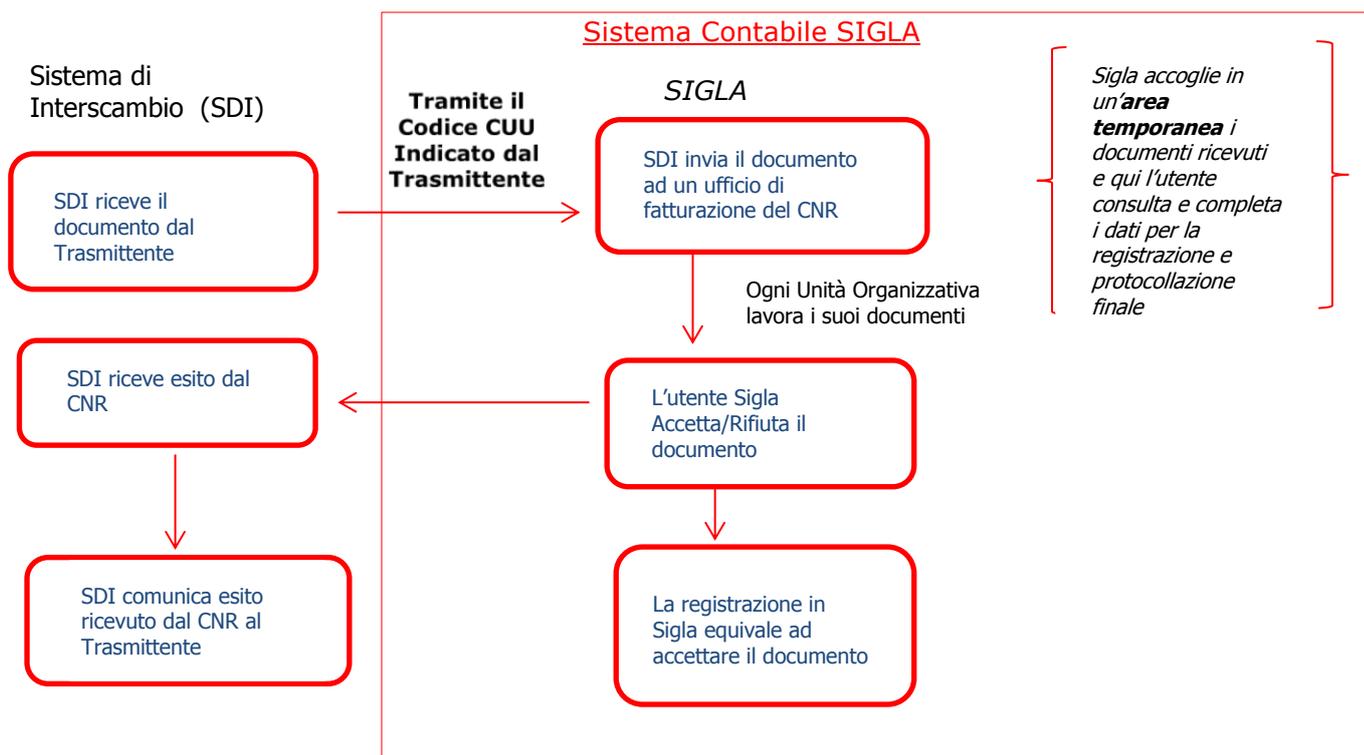
In sintesi, dopo la definizione degli aspetti preliminari definiti nel precedente capitolo, l'iter operativo si distingue in tre passi fondamentali:

1. Ricezione fattura da SDI;
2. Registrazione fattura in SIGLA;
3. Invio/Ricezione notifiche.

### 2.1 Processo previsto

La gestione dei documenti elettronici (attivi e passivi) continuerà a convivere con la gestione dei documenti cartacei (documenti attivi emessi dal CNR verso soggetti privati o documenti passivi ricevuti dal CNR ed emessi dal fornitore prima del 31 marzo 2015). Tutti i documenti passivi (ad eccezione di quelli emessi da soggetti non residenti), **con data di emissione dal 31 marzo 2015 incluso**, dovranno essere ricevuti **esclusivamente in formato elettronico** e attraverso il Sistema di Interscambio.

Il processo operativo dei documenti elettronici passivi previsto è il seguente:



## **2.2 Ricezione documenti dal Sistema di Interscambio**

Ciò che segue riguarda esclusivamente le **fatture/note/parcelle emesse in data uguale o successiva all'avvio della fatturazione elettronica passiva: 31/03/2015**. Il Sistema di Interscambio (SDI), come per la fatturazione elettronica attiva, si pone come intermediario tra il trasmittente (il Fornitore nel caso di documenti passivi), e il committente (CNR che ha richiesto il bene o servizio).

Tutti coloro che devono inviare un documento alla Pubblica Amministrazione, quindi, a partire dal 31 marzo p.v., dovranno inviare un documento elettronico al Sistema di Interscambio che si occuperà di recapitare al destinatario il documento ricevuto.

Allo stesso modo SDI si preoccupa di fornire informazioni al trasmittente sull'esito della consegna.

Dopo l'invio del documento elettronico al destinatario, SDI resta in attesa dell'esito da parte del committente (CNR in questo caso) e restituisce tale informazione al trasmittente. Nel caso in cui non riceve nessuna informazione invia ad entrambi una notifica di mancato esito e conclude la sua attività di intermediazione per lo specifico documento.

Il processo è illustrato sinteticamente nello schema seguente:



### **2.2.1 Gestione caricamento documento nell'area temporanea**

L'area temporanea, gestita direttamente in SIGLA, accoglierà tutti i dati del file FatturaPA ricevuti e successivamente sarà gestita dagli utenti abilitati (in relazione all'Istituto/UO di appartenenza). I documenti ricevuti via PEC saranno automaticamente caricati nell'area temporanea, dove l'utente Sigla li troverà per lavorarli (ricevendo una mail di avviso, nel caso sia stata attivata tale gestione. Vedi paragrafo 1.2.3).

### **2.2.2 Gestione dell'area temporanea**

Il Sistema di Interscambio, che riceve dal Trasmittente i documenti passivi, li consegna al committente (CNR) secondo la modalità scelta e concordata con CNR stesso. Successivamente all'invio da parte di SDI, i documenti, attraverso il CUU indicato dal trasmittente, vengono recapitati all'ufficio di fatturazione (quindi alla UO) del CNR.

Gli utenti delle UO, abilitati a controllare e a registrare i documenti passivi in Sigla, potranno gestire i documenti per la loro Struttura.

Nel caso non si riuscisse, in fase di caricamento del documento elettronico nell'area temporanea, a risalire alla UO in Sigla, il documento sarà assegnato alla UO 999.000 che verificherà il problema e comunicherà al Fornitore eventualmente la UO giusta.

Per accedere alle funzionalità di gestione delle fatture elettroniche l'utente deve selezionare dall'albero delle funzioni di SIGLA la funzionalità di fatturazione elettronica passiva come illustrato nella figura di seguito riportata:

Formazione al 24/03/2015 16:39

Utente P.VILLANI

Utente CNR patrizia.villani

Esercizio 2015

Cdr 000.407.04 DCSGR - Ufficio M

000.407 DG - Ufficio Monit

Contabilità CNR

- Funzionalità di servizio
- Configurazione
- Preventivi
- Documenti contabili
- Documenti amministrativi
  - Lista documenti amministrativi
  - Documenti generici
  - Fatture
    - fattura passiva
      - visualizzazione
      - gestione
      - note di credito
      - note di debito
      - stampe
      - fatturazione elettronica
    - fattura attiva
      - ristampe
      - etichette di riferimento
      - riepilogativi Intrastat
      - riepilogativi Intra 12
      - riepilogativi BlackList
      - comunicazione Polivalente
    - Missioni
    - Inventario
    - Compensi
    - Fondo economale
    - Minicarriera
    - Conguaglio
    - Consultazioni
  - Registrazione Economico-Analitica
  - Gestione IVA
  - Consuntivo
  - Gestione dei riporti

FATTURA ELETTRONICA - Ricerca

Esegui ricerca Ricerca guidata Salva Download Fattura Rifiuta Fattura Compila Fattura Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente

Identificativo SDI

Data documento

CUU Destinatario (UO)

Unità di competenza

Stato Documento

Dati relativi alla trasmissione | Dati generali del documento | Dettaglio | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

Data Ricezione

Dati del cedente / prestatore

Identificativo Fiscale Prestatore

Codice Fiscale Prestatore

Denominazione Prestatore (Pers. Giuridica)

Nome Prestatore (Persona Fisica)

Cognome Prestatore (Persona Fisica)

Indirizzo Sede

Comune Sede

Nazione

Terzo

Anagrafica

Dati del cessionario / committente

Identificativo Fiscale Committente

Codice Fiscale Committente

Denominazione Committente

Indirizzo Committente

Comune Committente

Nazione

Dopo aver impostato eventuali criteri di ricerca, ed eseguito la ricerca dei documenti, il risultato sarà mostrato nella seguente griglia:

Consultazioni - Documento elettronico di trasmissione testata

Stampa Excel

Visualizza fatture in stato

AGGIORNATO COMPLETO REGISTRATO RIFIUTATO TUTTI

Identificativo Fiscale Trasmittente	Denominazione Prestatore	Identificativo SDI	Progressivo	Codice terzo	UO destinataria	UO di competenza	Tipo documento	Data documento	Numero Documento	Totale Documento	Data ricezione da SDI	Stato Documento
01138480031	Fornitore 2	5	0	92899	084.000		Fattura	31/03/2015	1	1.000.00	24/03/2015 19:30	REGISTRATO
01138480031	Fornitore 2	6	0	92899	084.000		Nota di credito	31/03/2015	1	1.000.00	24/03/2015 21:42	COMPLETO
01138480031	Fornitore 2	7	0	92899	084.000		Nota di credito	31/03/2015	1	1.000.00	24/03/2015 22:42	COMPLETO

La selezione di uno dei documenti presenti nella griglia mostra la seguente maschera:

**FATTURA ELETTRONICA - Visualizza**

Identificativo Fiscale Trasmittente: 01138480031  
 Identificativo SDI: 5  
 Data documento: 31/03/2015  
 CUU Destinatario (UO): 9KDHAK  
 Unità di competenza:

**REGISTRATO**

Dati relativi alla trasmissione | Dati generali del documento | Dettaglio | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

Data Ricezione: 24/03/2015

**Dati del cedente / prestatore**

Identificativo Fiscale Prestatore: 01138480031  
 Codice Fiscale Prestatore: 01138480031  
 Denominazione Prestatore (Pers. Giuridica): Fornitore 2  
 Nome Prestatore (Persona Fisica):  
 Cognome Prestatore (Persona Fisica):  
 Indirizzo Sede: VIA MANTEGNA 34 CAP 20015  
 Comune Sede: PARABIAGO MI Nazione IT  
 Terzo: 92899 Fornitore 2  
 Anagrafica: 87997 Fornitore 2

**Dati del cessionario / committente**

Identificativo Fiscale Committente: 02118311005  
 Codice Fiscale Committente: 80054330586  
 Denominazione Committente: CNR - UO 008.000 - IBF PISA  
 Indirizzo Committente: VIA GIUSEPPE MORUZZI 1 CAP 56124  
 Comune Committente: PISA PI Nazione IT

Dati utili alla ricerca dei documenti

Stato del documento nell'area temporanea

Sezione dell'area temporanea relativa ai dati di trasmissione

Codice Terzo e Codice Anagrafica Sigla

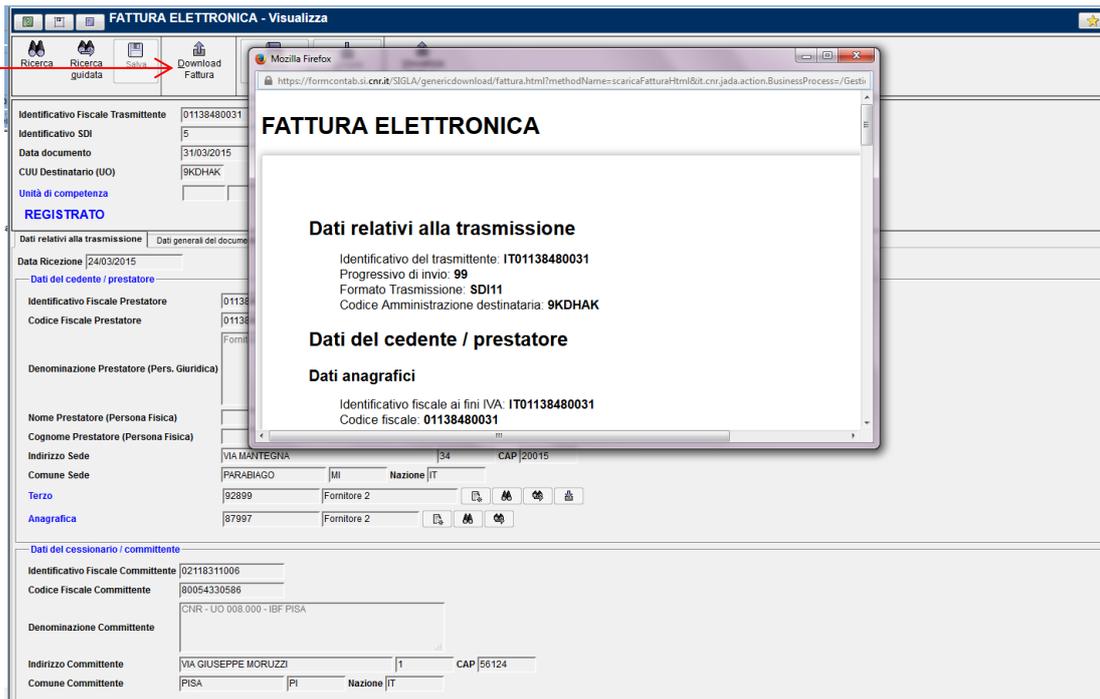
Tutte le informazioni del documento elettronico vengono riportate nell'area temporanea di SIGLA e rese disponibili all'utente per la loro consultazione e per le attività di completamento dei dati.

In caso di trasmissioni con più documenti, nell'area temporanea viene mostrato sempre un documento per volta.

Nell'inserire i dati nell'area temporanea, la procedura automaticamente assocerà alcune anagrafiche Sigla alle informazioni ricevute dal Fornitore, se ne troverà la corrispondenza. In caso contrario tali associazioni devono essere effettuate manualmente dall'utente. Queste informazioni (utili alla successiva registrazione del documento in Sigla), sono evidenziate in tutte le sezioni dell'area temporanea, con un colore diverso come si evince dalle maschere di seguito illustrate.

Tutti i dati originari del documento elettronico sono sempre disponibili e visualizzabili mediante il bottone "Download Fattura" che apre il relativo foglio di stile come illustrato nella figura che segue:

Consultazione  
file ricevuto



**FATTURA ELETTRONICA**

**Dati relativi alla trasmissione**

Identificativo del trasmittente: IT01138480031  
 Progressivo di invio: 99  
 Formato Trasmissione: SD111  
 Codice Amministrazione destinataria: 9KDHAK

**Dati del cedente / prestatore**

**Dati anagrafici**

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01138480031  
 Codice fiscale: 01138480031

**Dati del cessionario / committente**

Identificativo Fiscale Committente: 02118311006  
 Codice Fiscale Committente: 80054330586  
 Denominazione Committente: CNR - UO 008.000 - IBF PISA  
 Indirizzo Committente: VIA GIUSEPPE MORUZZI 1 CAP 56124  
 Comune Committente: PISA PI Nazione IT

Le informazioni contenute nel documento elettronico, sono organizzate nell'area temporanea in sezioni specifiche per argomento, come di seguito dettagliato:

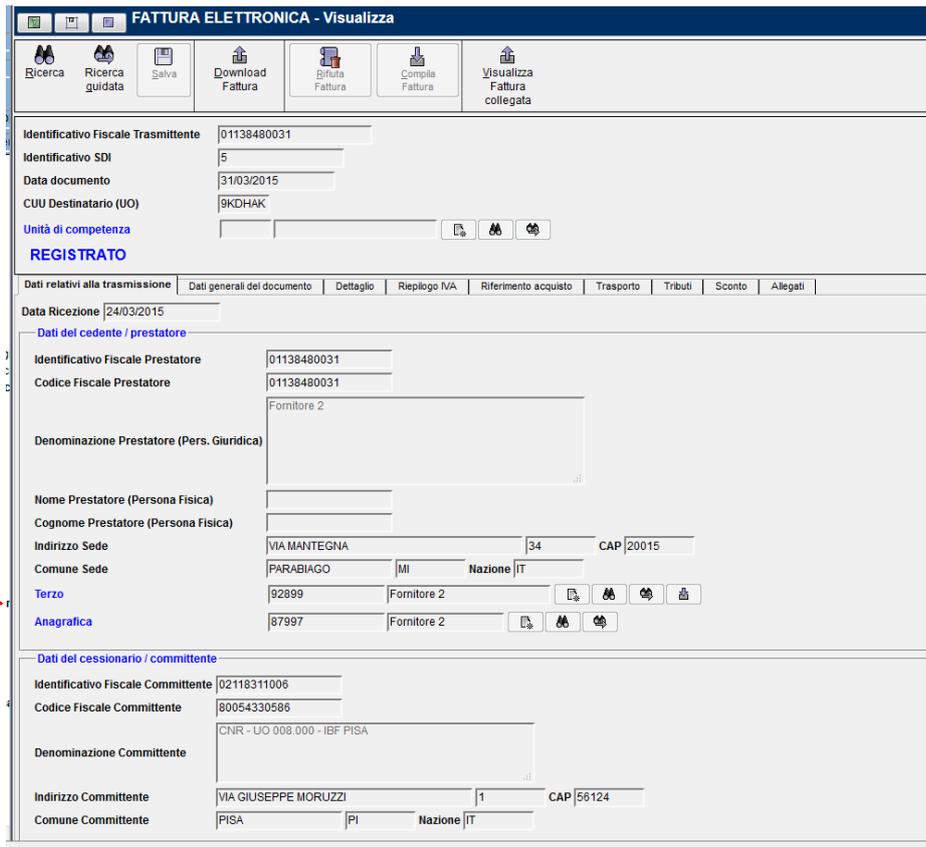
- **Dati trasmissione**

Fondamentalmente individuano il prestatore (Fornitore) ed il destinatario (UO del CNR) del documento.

Nel caso in cui il documento venisse trasmesso da un Rappresentante Fiscale o da un Intermediario in questa sezione vengono mostrate anche queste ulteriori informazioni. In quest'ultimo caso, nel documento elettronico è possibile specificare anche se il soggetto emittente è il prestatore oppure l'Intermediario/Rappresentante fiscale (che quindi diventerebbe intestatario della fattura in Sigla). Nel proporre queste informazioni nella compilazione della fattura in Sigla si è scelto di indicare sempre come Fornitore il soggetto Prestatore. Resta a cura dell'utente l'eventuale cambio di questa informazione (magari consultando direttamente il Prestatore in caso di dubbi).

La procedura automatica di caricamento dei documenti nell'area temporanea, nel caso in cui in Sigla sia presente un'anagrafica avente come codice fiscale o partita IVA quelli indicati nella fattura elettronica ricevuta, associa automaticamente tale anagrafica al documento elettronico. Nel caso in cui non ci fosse corrispondenza con i dati di Sigla oppure ci fossero più anagrafiche aventi i requisiti indicati, l'associazione deve essere fatta manualmente dall'utente scegliendo l'anagrafica giusta dalla lista proposta (potrebbe anche capitare che l'anagrafica non è presente in Sigla e quindi va inserita prima di procedere). Se l'anagrafica associata ha un solo Terzo, anche questo viene proposto automaticamente. Nel caso in cui ci fossero più Terzi per la stessa anagrafica questa associazione deve essere effettuata manualmente dall'utente attraverso la scelta del codice giusto dalla lista che la procedura propone.

Nel caso in cui avvenisse automaticamente l'associazione sia dell'anagrafica che del codice terzo, in questa sezione è possibile verificare indirizzo e altre informazioni del committente specificate dal Fornitore. Se ci sono incongruenze tra i dati del documento ricevuto e le informazioni presenti su Sigla, queste vengono indicate, alla fine della pagina, nelle 'segnalazioni da verificare' e resta a cura dell'utente capire se queste incongruenze possono determinare il rifiuto del documento o meno. L'informazione del Terzo è l'unica obbligatoria ed è quella che rende 'Completo' il documento elettronico e quindi registrabile in Sigla. L'eccezione è solo la gestione della UO di competenza (vedi capitolo 4. Gestioni particolari). La sezione dei dati di trasmissione si presenta come indicato di seguito:



**FATTURA ELETTRONICA - Visualizza**

Ricerca Ricarica guidata Salva Download Fattura Effettua Fattura Compila Fattura Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente 01138480031  
 Identificativo SDI 5  
 Data documento 31/03/2015  
 CUU Destinatario (UO) 9KDHAK  
 Unità di competenza [ ] [ ] [ ]  
**REGISTRATO**

Dati relativi alla trasmissione | Dati generali del documento | Dettaglio | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

Data Ricezione 24/03/2015

**Dati del cedente / prestatore**

Identificativo Fiscale Prestatore 01138480031  
 Codice Fiscale Prestatore 01138480031  
 Denominazione Prestatore (Pers. Giuridica) Fornitore 2  
 Nome Prestatore (Persona Fisica)  
 Cognome Prestatore (Persona Fisica)  
 Indirizzo Sede VIA MANTEGNA 34 CAP 20015  
 Comune Sede PARABIAGO MI Nazione IT  
 Terzo 92899 Fornitore 2  
 Anagrafica 87997 Fornitore 2

**Dati del cessionario / committente**

Identificativo Fiscale Committente 02118311006  
 Codice Fiscale Committente 80054330586  
 Denominazione Committente CNR - UO 008.000 - IBF PISA  
 Indirizzo Committente VIA GIUSEPPE MORUZZI 1 CAP 56124  
 Comune Committente PISA PI Nazione IT

Codice Terzo e  
Codice  
Anagrafica Sigla

- **Dati generali del documento**

Contiene tutte le informazioni generali del documento compreso le Modalità di pagamento indicate dal prestatore e i dati relativi al trasporto.

E' importante precisare che in questa sezione è indicato anche il Totale documento. Tale dato risulta essere obbligatorio ai fini dei controlli di quadratura effettuati dalla procedura in fase di registrazione del documento. L'unica differenza tollerata tra il totale della fattura elettronica e il totale indicato in Sigla in fase di registrazione del documento, è data dall'importo dell'arrotondamento eventualmente specificato per l'intera fattura. L'assenza del Totale documento sulla fattura elettronica non determina il Rifiuto del documento stesso perché è possibile valorizzarlo direttamente sul documento elettronico, solo se non specificato, e renderlo congruente con la somma del riepilogo IVA della fattura stessa.

Per quanto riguarda la proposta della modalità di pagamento automatica nell'area temporanea la procedura segue le seguenti regole: se è specificato il Terzo e la

modalità di pagamento indicata nella fattura elettronica è una tipologia corrispondente in Sigla alle modalità legate al Terzo, allora viene automaticamente proposta, altrimenti questa deve essere scelta manualmente dall'utente. E' possibile poi durante la registrazione in Sigla della fattura, indicare altre modalità di pagamento comunque legate al terzo.

FATTURA ELETTRONICA - Visualizza

Ricerca
Ricerca guidata
Salva
Download Fattura
Stampa Fattura
Compila Fattura
Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente: 01138480031

Identificativo SDI: 5

Data documento: 31/03/2015

CUU Destinatario (UO): 9KDHAK

Unità di competenza:

**REGISTRATO**

Dati relativi alla trasmissione | **Dati generali del documento** | Dettaglio | Repliego IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

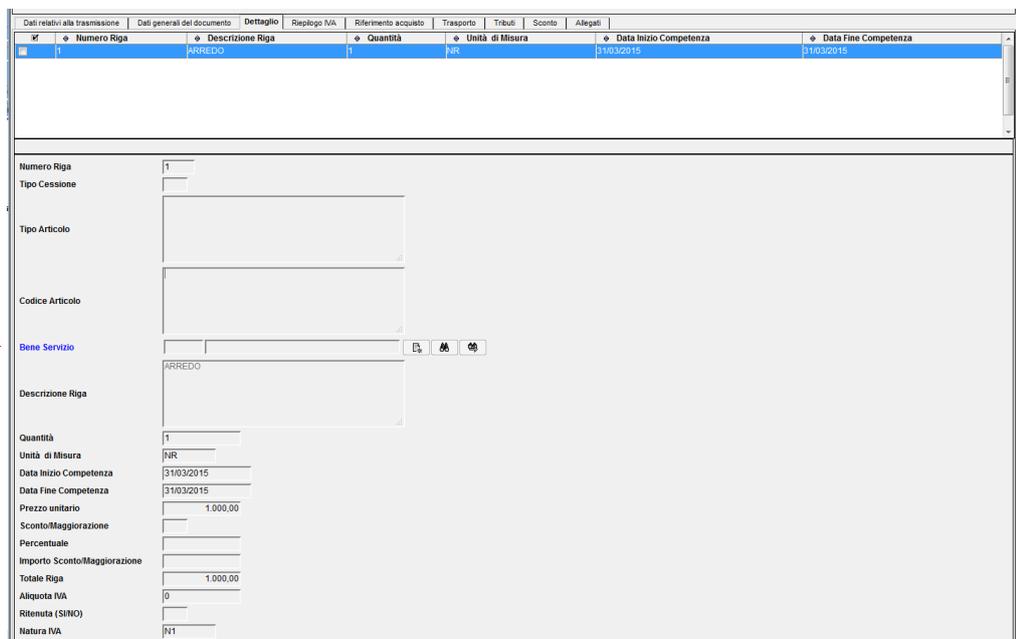
<b>Tipo documento</b>	Fattura
<b>Divisa</b>	EUR
<b>Data documento</b>	31/03/2015
<b>Numero Documento</b>	1
<b>Modalità di Pagamento</b>	BO <span style="font-size: small;">Bonifico su conto correntista</span>
<b>Bollo Virtuale (S/N)</b>	
<b>Importo bollo</b>	
<b>Totale Documento</b>	1.000,00
<b>Arrotondamento</b>	
<b>Causale documento</b>	FATTURA ACQUISTI
<b>Art. 73 (SINO)</b>	
<b>Terzo Delegato pagamento</b>	
<b>Modalità di Pagamento</b>	bonifico
<b>Data decorrenza Termini di pagamento</b>	31/03/2015
<b>Giorni termini di pagamento</b>	30
<b>Scadenza Pagamento</b>	30/04/2015
<b>Importo Pagamento</b>	1.000,00
<b>Codice Ufficio Postale</b>	
<b>Cognome Quietanzante</b>	
<b>Nome Quietanzante</b>	

Modalità di pagamento Sigla

- **Dettaglio righe del documento**

Contiene i dati relativi ai beni/servizi acquistati con le relative informazioni di prezzo, IVA ecc. In questa sezione viene indicato anche un codice articolo e una descrizione del bene, dati che definisce il Fornitore per descrivere il dettaglio fattura. I dettagli della fattura elettronica possono essere completati associando, quindi, i codici Bene/Servizio di Sigla (campi di colore diverso), in modo da averli già proposti alla registrazione della fattura, oppure è possibile lasciarli vuoti per poi completare le informazioni direttamente in Sigla. Durante la registrazione della fattura in Sigla, se non si vuole mantenere lo stesso dettaglio definito nella fattura elettronica, è possibile eliminare i dettagli proposti e accorpate o dividere gli stessi direttamente in Sigla secondo le esigenze (si possono accorpate chiaramente solo dettagli con codice IVA uguale). Nel controllo degli importi effettuato in fase di registrazione occorre tener presente che il riepilogo per codice IVA (imponibile e imposta) deve quadrare con quanto specificato nella fattura elettronica. L'unica differenza tollerata ai fini del salvataggio è l'importo dell'arrotondamento eventualmente specificato sulla riga stessa.

La maschera si presenta come segue:



Codice Bene o Servizio Sigla

Dati relativi alla trasmissione	Dati generali del documento	Dettaglio	Riepilogo IVA	Riferimento acquisto	Trasporto	Tributi	Sconto	Allegati	Data Inizio Competenza	Data Fine Competenza
		Numero Riga	Quantità	Unità di Misura						
		1	1	NR					31/03/2015	31/03/2015

Numero Riga: 1  
 Tipo Cessione:   
 Tipo Articolo:   
 Codice Articolo:   
 Bene Servizio:   
 Descrizione Riga: ARREDO  
 Quantità: 1  
 Unità di Misura: NR  
 Data Inizio Competenza: 31/03/2015  
 Data Fine Competenza: 31/03/2015  
 Prezzo unitario: 1.000,00  
 Sconto/Maggiorazione:   
 Percentuale:   
 Importo Sconto/Maggiorazione:   
 Totale Riga: 1.000,00  
 Aliquota IVA: 0  
 Ritenuta (SINO):   
 Natura IVA: N1

- **Riepilogo IVA**

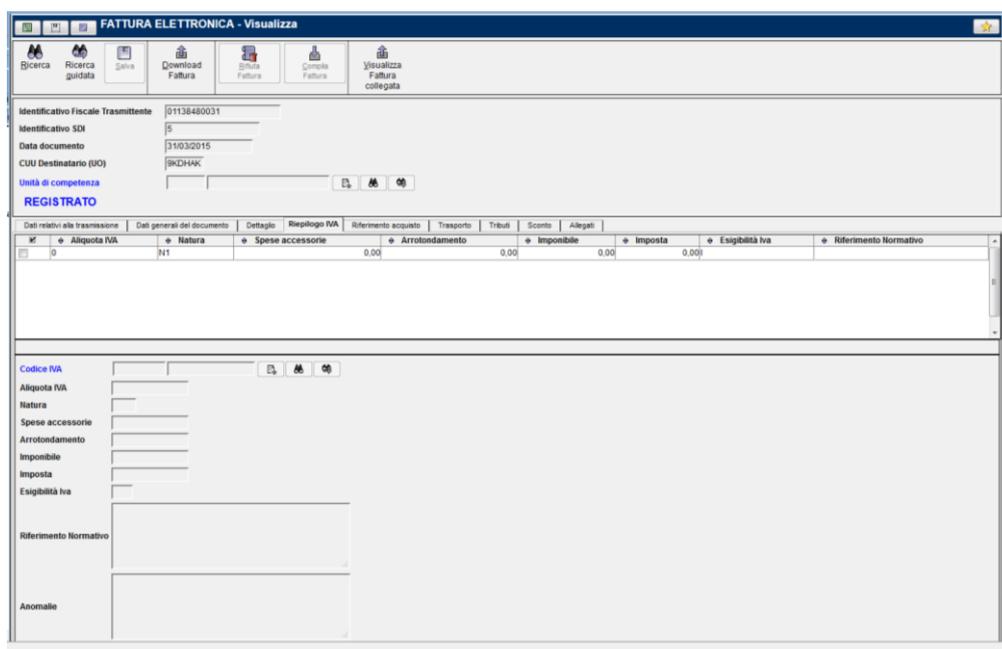
Contiene un riepilogo per codice IVA (aliquota IVA o natura di esenzione), con l'indicazione dell'imponibile, imposta e totale.

Anche in questa sezione è possibile completare i dati ricevuti con l'associazione del codice IVA presente in Sigla (campo di colore diverso) che poi viene proposta all'atto della registrazione del documento. Bisogna fare attenzione al fatto che la lista valori proposta contiene SOLO i codici IVA che corrispondono ai requisiti del documento ricevuto. Per questo motivo, se è specificata un'aliquota IVA per la riga in esame, vengono proposti solo i codici IVA di Sigla che hanno l'aliquota indicata. Nel caso invece si trattasse di un dettaglio senza aliquota IVA ma con un codice di esenzione specificato (Natura), vengono mostrati i soli codici IVA di Sigla che hanno nel campo Natura lo stesso valore specificato sul dettaglio in questione. Nel documento elettronico sono previsti i seguenti valori per il campo Natura:

<b>N1</b>	escluse ex art. 15
<b>N2</b>	non soggette
<b>N3</b>	non imponibili
<b>N4</b>	esenti
<b>N5</b>	regime del margine
<b>N6</b>	inversione contabile (reverse charge)

Attenzione: quando viene registrato il documento in Sigla se i dettagli IVA non corrispondono a quanto indicato nel documento elettronico, non è consentito il salvataggio dei dati.

La maschera si presenta come indicato di seguito:



**FATTURA ELETTRONICA - Visualizza**

Identificativo Fiscale Trasmittente: 01138480031  
 Identificativo SDI: 5  
 Data documento: 31/03/2015  
 CUU Destinatario (IO): 9KDHAK  
 Unità di competenza: [ ]  
**REGISTRATO**

Aliquota IVA	Natura	Spese accessorie	Arrotondamento	Imponibile	Imposta	Esigibilità Iva	Riferimento Normativo
0	N1	0,00	0,00	0,00	0,00		

Codice IVA: [ ]  
 Aliquota IVA: [ ]  
 Natura: [ ]  
 Spese accessorie: [ ]  
 Arrotondamento: [ ]  
 Imponibile: [ ]  
 Imposta: [ ]  
 Esigibilità Iva: [ ]  
 Riferimento Normativo: [ ]  
 Anomale: [ ]

Codice IVA Sigla

- **Riferimenti acquisto**

In questa sezione vengono riportate le informazioni relative ai riferimenti del documento di acquisto (Ordine, Contratto, Convenzione ecc.). In questa sezione vengono riportate anche le informazioni relative alle fatture di riferimento, nel caso si tratti di Nota Credito.

E' obbligatorio, ai fini della registrazione della nota credito/debito in Sigla, indicare da parte del Fornitore:

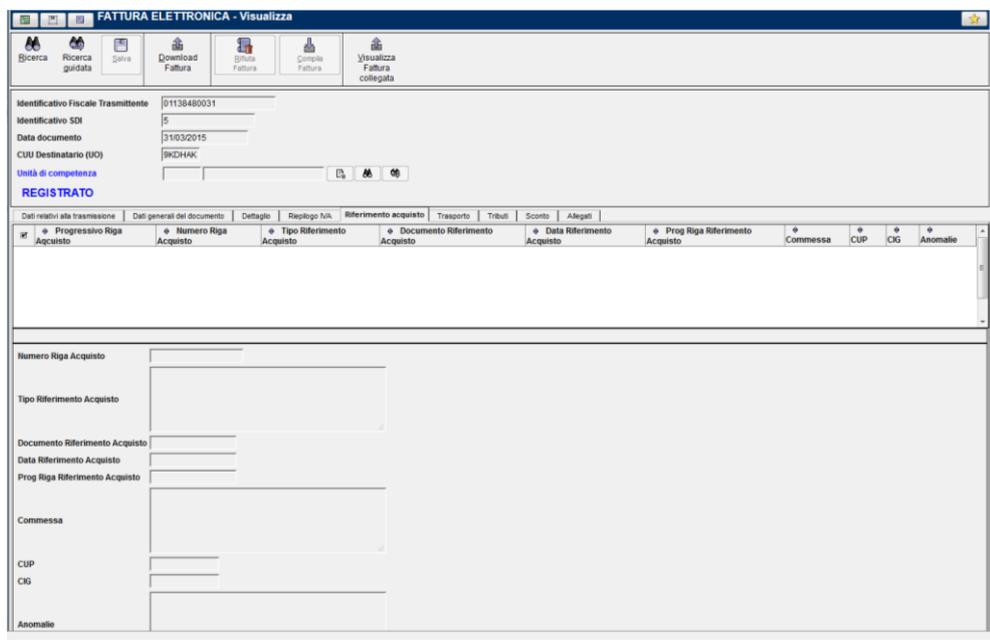
Tipo riferimento: Fatture\_collegate;

Documento riferimento acquisto: numero fattura a cui si riferisce la nota;

Data riferimento acquisto: data fattura a cui si riferisce la nota;

Senza queste informazioni è inibita la registrazione della Nota in Sigla.

In questa sezione troviamo anche l'eventuale indicazione del CUP e/o del CIG. Questi dati non vengono controllati in maniera vincolante dalla procedura di registrazione in Sigla e resta quindi a cura dell'utente capire se ci sono omissioni o incongruenze tali da richiedere il rifiuto del documento ricevuto. La maschera si presenta come di seguito:



- **Dati trasporto**

Questa sezione contiene i riferimenti eventuali ai documenti di trasporto(DDT). Non è previsto nessun controllo bloccante in riferimento a queste informazioni ai fini della registrazione del documento in Sigla:

La maschera si presenta come di seguito:



**FATTURA ELETTRONICA - Visualizza**

Bicerca Ricerca guidata Salva Download Fattura Stampa Fattura Stampa Fattura Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente: 01138480031  
Identificativo SDI: 5  
Data documento: 31/03/2015  
CUU Destinatario (UO): PKD4AK  
Entità di competenza: [ ] [ ] [ ]

**REGISTRATO**

Dati relativi alla trasmissione | Dati generali del documento | **Dettaglio** | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

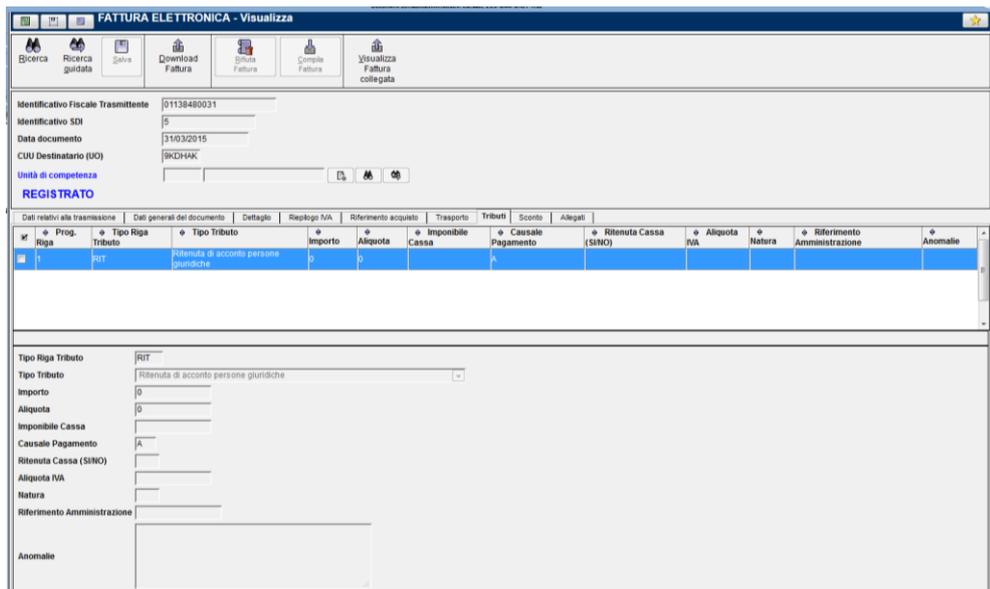
☒	Prog. DDT	Numero DDT	Data DDT	Riferimento a Riga Documento	Anomale

Numero DDT: [ ]  
Data DDT: [ ]  
Riferimento a Riga Documento: [ ]  
Anomale: [ ]

Ultima variazione: 24-mar-2015 22:18:07 (MSPISANO)

- **Dati tributi**

Contiene le informazioni relative a Ritenute e Contributi. I dati possono riguardare Ritenute IRPEF, dati INPS e altre Casse previdenziali. Vengono riportate le indicazioni relative ad aliquote, imponibili e imposte. In questa sezione non è prevista nessuna associazione ai dati Sigla perché la fattura proposta sarà etichettata automaticamente come fattura 'associata a compenso' e sarà nel compenso stesso che si dovrà indicare il Trattamento e le altre informazioni indispensabili alla sua registrazione. La maschera si presenta come di seguito:



- **Dati relativi a sconti e maggiorazioni**

Questa sezione contiene eventuali sconti e maggiorazioni applicate dal fornitore. Al fine della quadratura dei totali in fase di registrazione del documento, tali importi devono essere già compresi nei totali (sia per le righe che per il totale documento). La maschera si presenta come di seguito:



**FATTURA ELETTRONICA - Visualizza**

[Ricerca guidata](#) [Servizi](#) [Download Fattura](#) [Stampa Fattura](#) [Completa Fattura](#) [Visualizza Fattura collegata](#)

Identificativo Fiscale Trasmittente: 01138480031  
Identificativo SDI: 5  
Data documento: 31/03/2015  
Codice Destinatario (UD): 9KDHAK  
Unità di competenza:

**REGISTRATO**

Dati relativi alla trasmissione | Dati generali del documento | **Dettaglio** | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

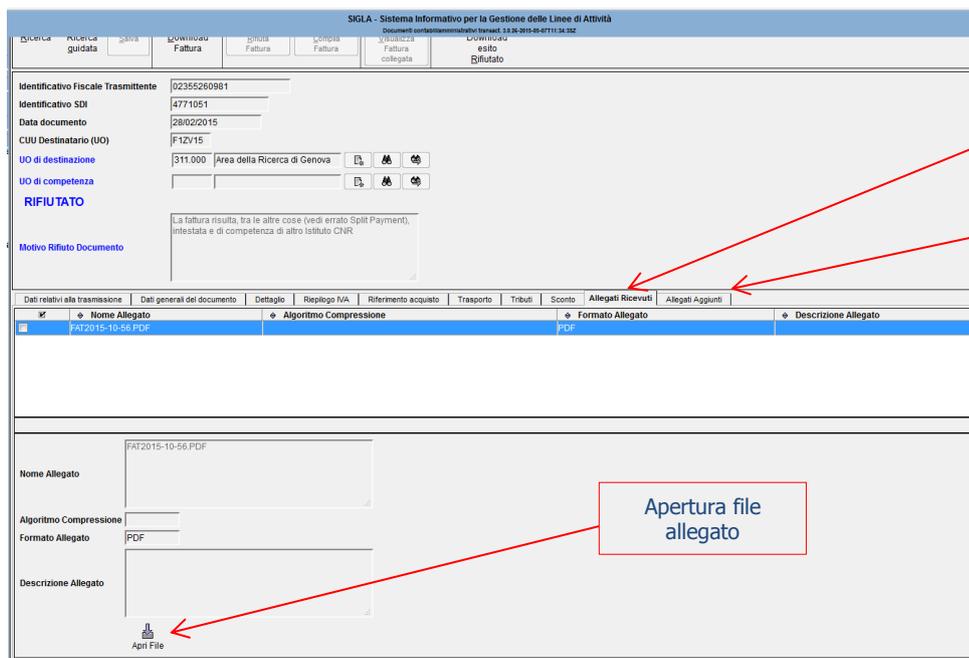
№	• Righe ScontoMaggiorazione	• Tipo ScontoMaggiorazione (SCMG)	• Percentuale	• Importo	• Anomale

Tipo ScontoMaggiorazione (SCMG):   
Percentuale:   
Importo:   
Anomale:

Ultima variazione: 24-mar-2015 22:18:07 (MSPAGIANG)

- **Allegati**

Questa sezione consente di consultare tutti gli allegati che il Fornitore ha ritenuto opportuno inviare insieme al documento (Allegati ricevuti). E' consentito, inoltre, aggiungere altri allegati direttamente sul documento elettronico (Allegati Aggiunti), per completare eventualmente le informazioni necessarie e semplificare processi interni all'Ente (Vedi anche capitolo 4. 'Gestioni Particolari'). Gli Allegati aggiunti devono essere qualificati e possono appartenere ad una delle seguenti tipologie: DURC, Tracciabilità, Prestazione resa, Altro.



The screenshot shows the Sigla system interface for document management. The top navigation bar includes tabs for 'Ricerca guidata', 'Fattura', 'Bollo Fattura', 'Lancia Fattura', 'Scansione Fattura collegata', and 'esito Rifiutato'. The main area displays document details such as 'Identificativo Fiscale Trasmittente' (02355260981), 'Identificativo SDI' (4771051), 'Data documento' (28/02/2015), and 'CUU Destinatario (UO)' (F12Y15). A section titled 'RIFIUTATO' contains a 'Motivo Rifiuto Documento' field with the text: 'La fattura risulta, tra le altre cose (vedi errato Spbl Payment), intestata e di competenza di altro Istituto CNR.' Below this is a table with columns for 'Dati relativi alla trasmissione', 'Dati generali del documento', 'Dettagli', 'Regolamento IVA', 'Riferimento acquisto', 'Trasporto', 'Tributi', 'Sconto', 'Allegati Ricevuti', 'Allegati Aggiunti', and 'Descrizione Allegato'. The 'Allegati Ricevuti' column is active, showing a table with one entry: 'FAT2015-10-56.PDF', 'Algoritmo Compressione', 'Formato Allegato', and 'Descrizione Allegato'. Below the table, there are input fields for 'Nome Allegato', 'Algoritmo Compressione', 'Formato Allegato', and 'Descrizione Allegato'. At the bottom left, there is an 'Apri File' button with a red arrow pointing to it from a text box labeled 'Apertura file allegato'.

Gli allegati (sia ricevuti che aggiunti), dopo la registrazione del documento in Sigla, saranno consultabili anche direttamente dalla funzione di gestione fatture:

### Segnalazioni per l'utente

Per ogni sezione del documento saranno evidenziate eventuali note, riscontrate durante il caricamento del documento e da verificare da parte dell'utente. Queste note possono essere semplici segnalazioni per incongruenze non gravi e, quindi, non bloccare la registrazione del documento ma richiedere qualche verifica dei dati in Sigla. Le segnalazioni vengono indicate nell'apposito campo posto alla fine di ogni maschera come illustrato di seguito:

SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività  
Documenti contabile/informativi formati: 14/08/2015-05:27:11:34:52

Data documento: 28/02/2015  
 CUU Destinatario (UO): FIZV15  
 UO di destinazione: 311.000 Area della Ricerca di Genova  
 UO di competenza:   
**RIFIUTATO**  
 Motivo Rifiuto Documento: La fattura risulta, fra le altre cose (vedi errato Split Payment), intestata e di competenza di altro Istituto CNR.

Dati relativi alla trasmissione	Dati generali del documento	Dettaglio	Riepilogo IVA	Riferimento account	Trasporto	Tributi	Sconto	Allegati Ricevuti	Allegati Aggiunti
22	Aliquota IVA	Natura	Spese accessorie	Arrotondamento	Imponibile	Imposta	Esigibilità Iva	Riferimento Normativo	
			0,00		78,00	17,16	S		

Codice IVA:   
 Aliquota IVA: 22  
 Natura:   
 Spese accessorie: 0,00  
 Arrotondamento:   
 Imponibile: 78,00  
 Imposta: 17,16  
 Esigibilità Iva: S  
 Riferimento Normativo:   
 Segnalazioni da verificare: Esistono più codici Iva associabili alla riga!

Indicazione Segnalazioni  
(è presente in tutte le  
sezioni del documento  
elettronico)

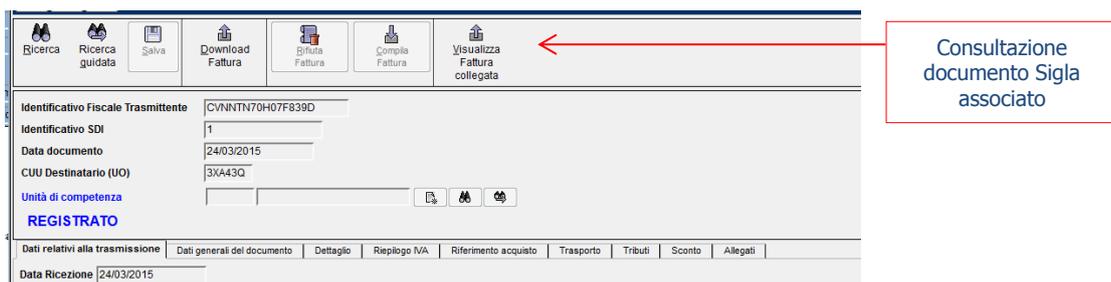
### Gestione dello Stato documento nell'area temporanea

È possibile effettuare una ricerca generale dei documenti nell'area temporanea (che saranno solo quelli della UO a cui si è abilitati) e controllarne, oltre ai dati contenuti, lo **STATO**. Questa informazione riveste particolare importanza perché consente o inibisce la registrazione vera e propria del documento in Sigla. I valori che può assumere sono:

- **Aggiornato**: questo è lo stato iniziale che avrà il documento appena inserito nell'area temporanea e associato alla UO di competenza. Rimane in tale stato fino a che non risulta Completo.
- **Completo**: questo stato sarà impostato automaticamente dal sistema quando risulterà specificato nell'area temporanea:
  - Il Codice Anagrafica ed il Codice Terzo di Sigla, congruenti con il Codice Fiscale o Partita IVA indicati nel documento elettronico dal Fornitore;
  - La UO del CNR, ricavata dopo la verifica di correttezza dal CUU specificato dal trasmittente;

Il documento con stato completo permette il passaggio alla registrazione in Sigla. Lo stato Completo non viene mai aggiornato in automatico, anche se durante il caricamento delle informazioni si riesce ad identificare sia il Terzo che la UO (deve essere sempre l'utente a digitare il 'Salva' per aggiornare lo Stato).

- **Registrato**: questo stato indica che il documento è stato già registrato in Sigla. Anche dopo la registrazione la consultazione del documento è sempre possibile oltre che da SIGLA anche dall'area temporanea (vedi figura successiva). Quest'ultima utilizza la medesima modalità di SIGLA per la consultazione di un documento registrato, come di seguito illustrato:



Identificativo Fiscale Trasmittente: CVNNTN70H07F839D  
 Identificativo SDI: 1  
 Data documento: 24/03/2015  
 CUU Destinatario (UO): 3XA43Q  
 Unità di competenza:

**REGISTRATO**

Data Ricezione: 24/03/2015

- **Rifiutato:** questo stato indica che l'utente ha verificato delle incongruenze nel documento ricevuto ed ha deciso di rifiutarlo (vedi paragrafo successivo 2.2.3);

### Associazioni ai dati del documento elettronico prima della registrazione

Successivamente all'inserimento del documento nell'area temporanea, abbiamo detto che vengono fatte delle associazioni automatiche alle anagrafiche Sigla. Alcune sono obbligatorie ai fini della registrazione del documento:

- Attraverso il CUU, viene valorizzata la UO destinataria del documento;
- Considerando il codice fiscale o partita IVA ricevuti con il documento elettronico, viene automaticamente associato il Terzo e la sua anagrafica presenti in Sigla. Nel caso non fosse possibile l'utente, avendo a disposizione le informazioni inviategli dal fornitore, deve valutare se modificare o inserire una nuova anagrafica per poi associarla manualmente al documento nell'area temporanea;

Ci sono poi altre informazioni che automaticamente potrebbero essere associate al documento dalla procedura di caricamento nell'area temporanea e sono:

- Modalità di pagamento del Terzo (se i dati indicati dal Fornitore sono uguali a quelli presenti in Sigla);
- Codice IVA: attraverso l'aliquota IVA o la Natura di esenzione, se in Sigla si trovasse un unico codice corrispondente, questo verrebbe riportato accanto ai dati IVA nell'area temporanea.

Infine l'utente potrebbe, facoltativamente, specificare nell'area temporanea

- Codice Bene/Servizio, consultando i dati relativi alle righe del documento elettronico.

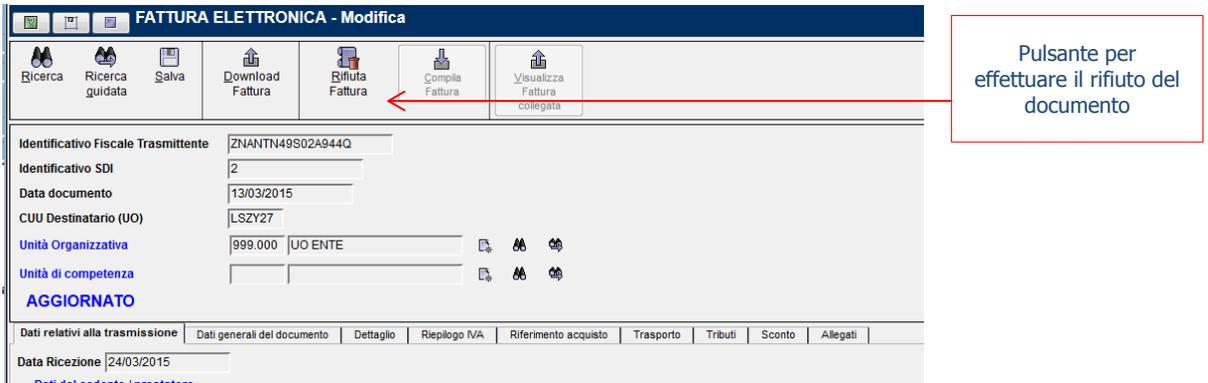
### Altre informazioni importanti indicate nell'area temporanea

Nell'area temporanea viene conservata anche l'informazione dell'**identificativo SDI**. Tale informazione è univoca per la trasmissione del documento elettronico e viene assegnata e inviata dal Sistema di Interscambio, insieme al documento stesso. Questa informazione viene utilizzata da SDI in tutte le comunicazioni da e verso il committente e il trasmittente per individuare univocamente un documento elettronico e viene riportata anche sul documento in Sigla insieme alla **data di ricezione** documento, posta come prima informazione della sezione 'Dati relativi alla Trasmissione', che indica la data in cui il Sistema di Interscambio ha consegnato il documento al destinatario. Da tale data decorrono i 15 giorni entro i quali il destinatario comunica l'esito (di accettazione o rifiuto) del documento a SDI. Per la gestione delle notifiche vedi anche paragrafo 2.4

### 2.2.3 Rifiuto del documento

Nel caso in cui le informazioni del documento elettronico fossero non corrette o incongruenti, oppure il destinatario identificato (la UO di Sigla) ritenga non di sua

competenza il documento stesso, è possibile effettuare il Rifiuto indicando obbligatoriamente le motivazioni:



**FATTURA ELETTRONICA - Modifica**

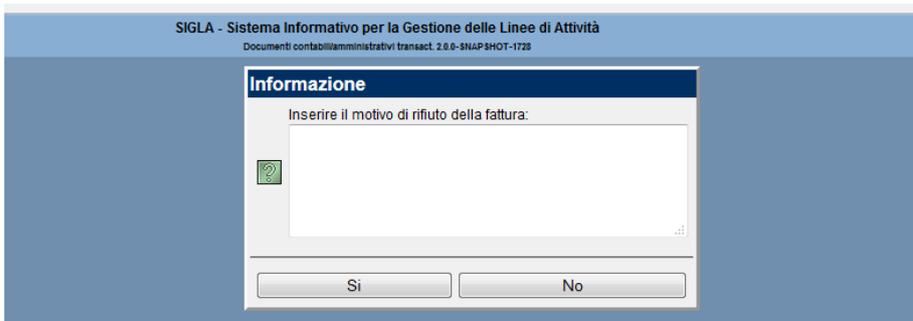
Ricerca Ricerca guidata Salva Download Fattura **Rifiuta Fattura** Compila Fattura Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente ZNANTN49S02A944Q  
Identificativo SDI 2  
Data documento 13/03/2015  
CUU Destinatario (UO) LSZY27  
Unità Organizzativa 999.000 UO ENTE  
Unità di competenza  
**AGGIORNATO**

Dati relativi alla trasmissione | Dati generali del documento | Dettaglio | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

Data Ricezione 24/03/2015

Di seguito la maschera che appare per l'indicazione del motivo del rifiuto che determina lo stato 'Rifiutato' del documento (l'esito negativo specificato viene notificato all'SDI, vedi Paragrafo 2.4).



**SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività**  
Documenti contabili/amministrativi transact. 2.0.0-SNAP-SHOT-1728

**Informazione**

Inserire il motivo di rifiuto della fattura:

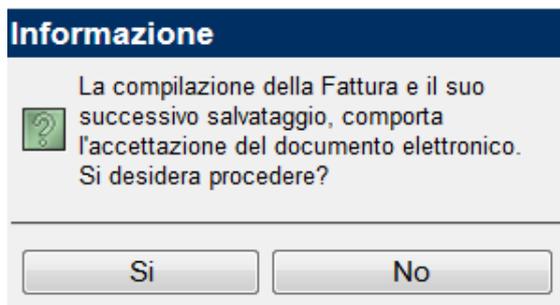
Si No

### 3. Registrazione dei documenti elettronici in Sigla

Tutti i documenti con stato Completo consentono il passaggio alla registrazione in Sigla tramite il bottone 'Compila':



Al passaggio in Sigla per la registrazione del documento, viene mostrato un messaggio che avverte l'utente che la conferma del documento in Sigla equivale all'accettazione del documento e al passaggio del suo stato nell'area temporanea a 'Registrato'. Chiaramente il passaggio in Sigla e la non conferma finale lascia il documento in stato 'Completo' senza effettuare nessuna modifica.



La tipologia del documento da registrare prevede dei percorsi operativi diversi, come già attualmente previsto in Sigla, che vengono qui di seguito illustrati.

#### 3.1 Registrazione fattura passiva in Sigla

Nel caso in cui il documento che si sta registrando sia una Fattura, viene richiamata la relativa maschera di gestione in Sigla e vengono proposti i dati recuperati dall'area temporanea.

I dati indicati nella maschera di gestione Fattura Passiva, risultano essere tutti proposti automaticamente e non tutti modificabili:

**Fattura Passiva - Inserimento**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Download Fattura

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito Genera Compenso Apri Compenso

Inventaria Associa Aumento Valore Beni collegati

Testata Fornitore Dettaglio Consuntivo Impegni Documento 1210 Intrastat Allegati Ricevuti Allegati Aggiunti

Progressivo \_\_\_\_\_ Esercizio 2015

Data registrazione 18/05/2015 Progressivo univoco \_\_\_\_\_

Data protocollo \_\_\_\_\_ Numero di Protocollo \_\_\_\_\_

N. Registrazione IVA \_\_\_\_\_ N. Registrazione IVA Generale \_\_\_\_\_

Stato Iniziale Associazione man/rev Man/rev non associato

Associata a compenso \_\_\_\_\_ Liquidazione Differita \_\_\_\_\_ Stato liquidazione Liquidazione sospesa causale In attesa di liquidazione

Fondo economale Non usare fondo economale

Tipo Istituzionale

Intra U.E. \_\_\_\_\_ Extra U.E. \_\_\_\_\_ Spedizioniere \_\_\_\_\_

S. Marino con IVA \_\_\_\_\_ S. Marino senza IVA \_\_\_\_\_ Bolla doganale \_\_\_\_\_

Autofattura \_\_\_\_\_

Sezionale ACQUISTI ISTITUZIONALE

N. Fattura 318/1

Descrizione \_\_\_\_\_

Data emissione 09/04/2015 Data di scadenza \_\_\_\_\_

Esercizio fattura fornitore 2015

Competenza dal 18/05/2015 al 18/05/2015

Totale 192,76 Totale Euro 192,76

Valuta EURO Cambio 1,0000

Ultima variazione:

## Fattura passiva-dettaglio

**Fattura Passiva - Inserimento**

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Download Fattura

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito Genera Compenso Apri Compenso

Inventaria Associa Aumento Valore Beni collegati

Testata Fornitore **Dettaglio** Consuntivo Impegni Documento 1210 Intrastat Allegati Ricevuti Allegati Aggiunti

Bene/Servizio	Descrizione	Quantita'	Prezzo Unitario	Imponibile EURO	Imponibile Importo IVA	Importo storni	Importo addebiti	Saldo	Stato	Associazione man/rev	Fornitore	Mod. pagamento
110E	INFM - CRdC - NUOVE TECNOLOGIE PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE "PROGETTO ENERGIA" attrezzature e strumentazioni	1	148,000000	148,00	0,00	0,00	0,00	148,00	Iniziale	Man/rev non associato	30212	BO - Bonifico su conto corrente bancario o postale
	SPESE TRASPORTO	1	10,000000	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00	Iniziale	Man/rev non associato	30212	BO - Bonifico su conto corrente bancario o postale

Tipo Istituzionale

Bene/Servizio 110E INFM - CRdC - NUOVE TECNOLOGIE

L.V.A. ED NON IMPONIBILE ART.74 DPR % 0,00%

Descrizione INFM - CRdC - NUOVE TECNOLOGIE PER LE ATT

Competenza dal 18/05/2015 al 18/05/2015

Quantita' 1 Prezzo Unitario 148,000000

Imponibile 148,00 Imponibile EURO 148,00

Importo IVA 0,00

Term. pagamento \_\_\_\_\_

Mod. pagamento BO - Bonifico su conto corrente bancario o postale Contoll...

Restano così poche informazioni da specificare per completare la registrazione. Se nell'area temporanea sono stati specificati anche i dati relativi ai Beni/servizi del dettaglio e ai codici IVA, risulterà già compilata la parte generale del documento, i dati del Terzo (bisognerà

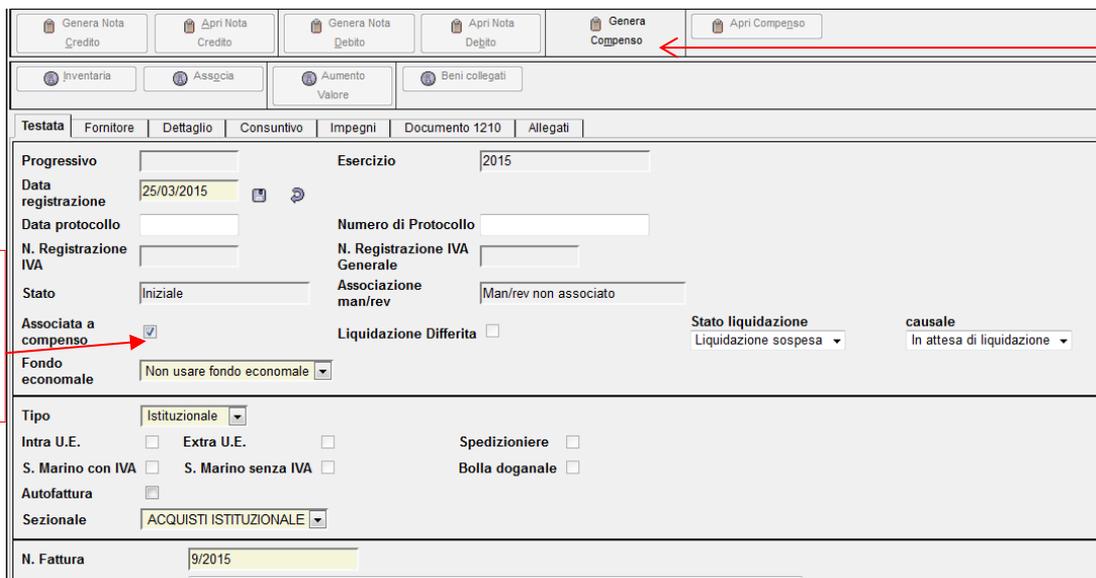
controllare ed eventualmente completare i dati delle modalità di pagamento), i dettagli delle righe fattura e basterà gestire il dettaglio finanziario e confermare la registrazione.

### Gestione del Fondo Economico

Durante la registrazione di un documento elettronico è automaticamente impostata l'informazione 'Non usare fondo economico' perché la natura di questi documenti non consente il pagamento in contanti e quindi non è previsto l'uso del Fondo economico.

## 3.2 Registrazione parcella in Sigla

Per quanto riguarda la registrazione delle Parcelle dei Professionisti bisogna tener presente che la modalità operativa è cambiata rispetto a quella attualmente prevista in Sigla. Mentre oggi si registrava il compenso che automaticamente generava il documento passivo, adesso il processo è inverso: dall'area temporanea nel caso in cui il documento di cui si vuole effettuare la registrazione sia una parcella (e risultino specificati i dati delle ritenute e dei contributi), viene comunque richiamata la maschera di gestione dei documenti passivi con il check 'associata a compenso' impostato a SI e vengono comunque proposti tutti i dati recuperati dall'area temporanea.



Genera Nota Credito | Apri Nota Credito | Genera Nota Debito | Apri Nota Debito | **Genera Compenso** | Apri Compenso

Inventaria | Associa | Aumento Valore | Beni collegati

Testata | Fornitore | Dettaglio | Consuntivo | Impegni | Documento 1210 | Allegati

Progressivo: [ ] | Esercizio: 2015

Data registrazione: 25/03/2015 | Numero di Protocollo: [ ]

Data protocollo: [ ] | N. Registrazione IVA Generale: [ ]

N. Registrazione IVA: [ ] | Associazione man/rev: Man/rev non associato

Stato: Iniziale | Liquidazione Differita:  | Stato liquidazione: Liquidazione sospesa | causale: In attesa di liquidazione

Associata a compenso:  | Fondo economico: Non usare fondo economico

Tipo: Istituzionale

Intra U.E.:  Extra U.E.:  Spedizioniere:

S. Marino con IVA:  S. Marino senza IVA:  Bolla doganale:

Autofattura:

Sezionale: ACQUISTI ISTITUZIONALE

N. Fattura: 9/2015

Check che individua un documento che richiede un compenso

Bottone per il passaggio alla funzione dei compensi

In questo caso, però, sarà inibito l'inserimento dei dati finanziari e bisognerà richiamare il bottone 'genera compenso' per completare le informazioni del compenso stesso e dei relativi dati finanziari. Sulla maschera del compenso vengono riportate tutte le informazioni già presenti sul documento passivo e quindi anche qui restano poche altre informazioni da specificare prima di procedere alla conferma.

Anche nel caso in cui non ci fossero specificati tributi sulla fattura ricevuta, ma il regime fiscale indicato dal fornitore è RF02 (Regime dei Minimi) oppure RF19 (Regime Forfettario), viene obbligato l'inserimento del compenso. Sono stati creati appositi Trattamenti per la compilazione del compenso relativo a queste casistiche.

Compenso - Inserimento			
<input type="button" value="Riporta"/> <input type="button" value="Annulla"/>			
Esercizio 2015		Nr. Compenso	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Compenso</span> <span>Terzo</span> <span>Dati Liquidazione</span> <span>Contributi e Ritenute</span> <span>Impegni</span> <span>Documenti Associati</span> </div>			
Data Registrazione	25/03/2015		
Competenza dal:	01/03/2015	al:	23/03/2015
Descrizione			
Tipo compenso	Istituzionale		
Stato cofi	Iniziale	Stato liquidazione	Liquidazione sospesa causale In attesa di liquidazione
Associazione man/rev	Man/rev non associato		
Fondo economale	Usa fondo economale		
Data pagamento fondo economale			
<input type="checkbox"/> Senza Calcoli <input type="checkbox"/> Recupero Rate <input type="checkbox"/> Per stipendi <input type="checkbox"/> Da missione <input type="checkbox"/> Da conguaglio <input type="checkbox"/> Da minicarriera			
Rateizzazione addizionali irpef <input type="checkbox"/>			
<b>Dati Fattura</b>			
Esercizio fattura fornitore	2015	Nr. fattura fornitore	9/2015
Data fattura fornitore	25/03/2015	Generata fattura	<input checked="" type="checkbox"/>
		Documento elettronico	<input checked="" type="checkbox"/>
Data scadenza	25/04/2015	Data protocollo	
		Nr. protocollo	

La gestione dei dati, dei controlli e dei calcoli previsti nella funzionalità di Gestione Compensi, resta uguale a quanto attualmente previsto in Sigla, solo che tutte le informazioni già indicate sulla fattura associata al compenso vengono proposte ed alcune non sono modificabili (dati relativi alla fattura e dati generali del compenso).

In particolare, deve essere inserito dall'utente il trattamento fiscale/previdenziale individuato dalle informazioni presenti nel documento elettronico, e dopo aver eseguito il calcolo automatico (è lo stesso già presente nella gestione dei compensi) il sistema controlla la corrispondenza tra i dettagli delle ritenute/contributi presenti nel documento elettronico e quelli calcolati in SIGLA. In caso di non corrispondenza, dovuto sia ad una errata imputazione del trattamento in SIGLA da parte dell'utente, sia ad una non corretta imputazione dei dati nel documento elettronico da parte del professionista, l'utente riceverà un messaggio di incongruenza e non sarà consentita la registrazione del compenso e della relativa fattura.

Completata questa fase, utilizzando il bottone 'riporta', la procedura restituisce un messaggio di avvenuta associazione del compenso al documento e ritorna nella maschera dei documenti passivi; qui, il salvataggio dei dati determinerà l'effettiva creazione del compenso e della fattura con conseguente aggiornamento dello STATO del documento nell'area temporanea a 'Registrato'.

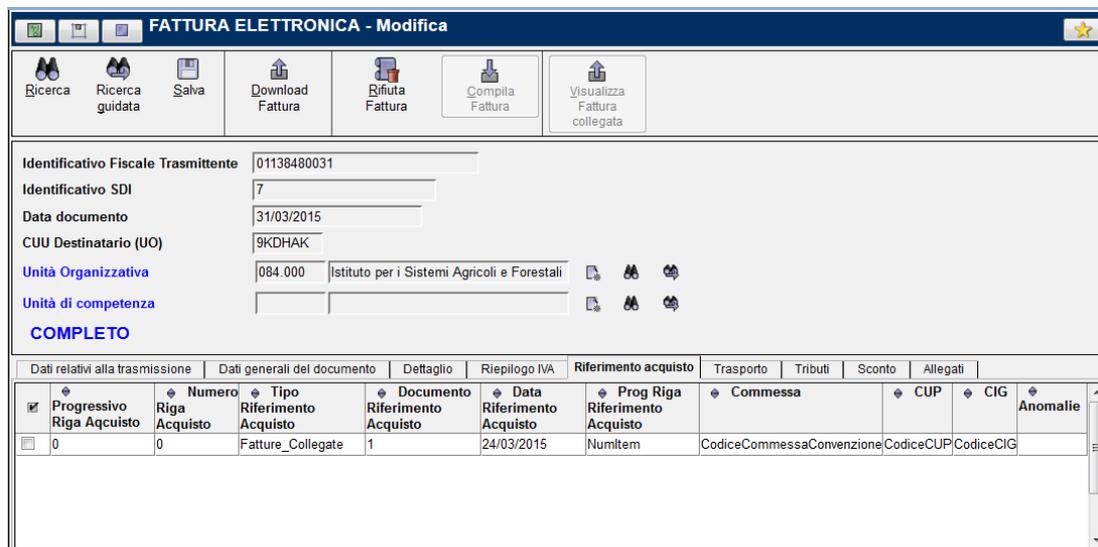
Se si dovesse abbandonare la maschera del documento passivo senza salvare i dati, dopo l'associazione del compenso, chiaramente nessun dato, nemmeno per il compenso, risulterà aggiornato.

#### **NOTA BENE**

**E' importante notare che il processo operativo di inserimento dei dati di una Parcella di un Professionista sarà uguale, per tutti i compensi registrati in Sigla dal 31 Marzo 2015 in poi (anche per parcelle non elettroniche emesse dal professionista prima del 31 marzo 2015). Per parcelle non elettroniche, ovviamente, si dovrà accedere direttamente alla funzione 'Fattura passiva', impostare a SI il check 'associata a compenso' e procedere come descritto in precedenza.**

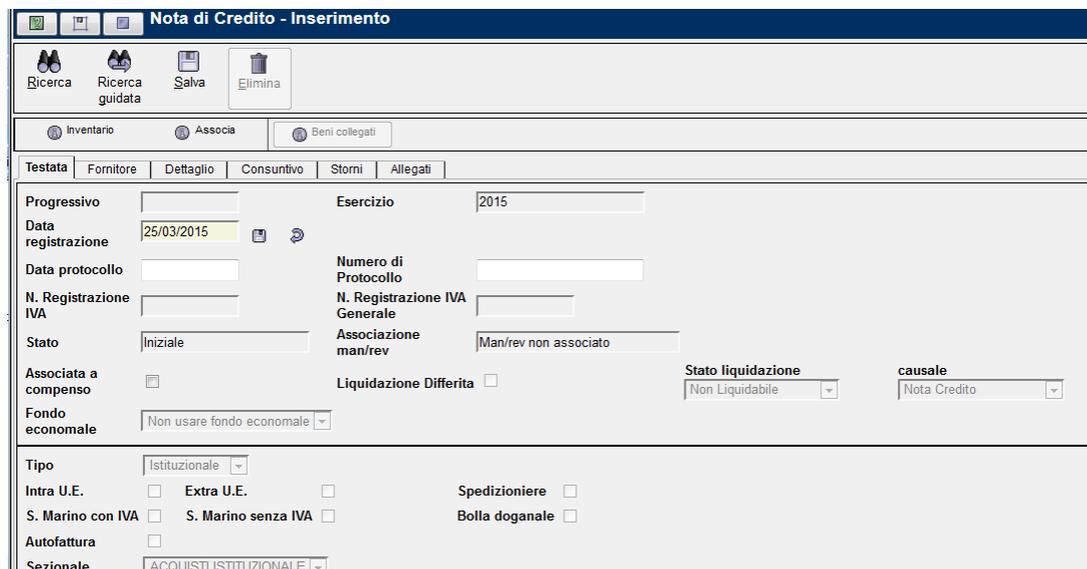
### 3.3 Registrazione nota credito in Sigla

Il documento di tipo Nota Credito, nell'area temporanea, riporta tra i dati relativi all'acquisto, anche la fattura collegata:



Progressivo Riga Acquisto	Numero Riga Acquisto	Tipo Riferimento Acquisto	Documento Riferimento Acquisto	Data Riferimento Acquisto	Prog Riga Riferimento Acquisto	Compressa	CUP	CIG	Anomalie
0	0	Fatture_Collegate	1	24/03/2015	Numitem	CodiceCommessaConvenzione	CodiceCUP	CodiceCIG	

In questo caso la procedura, alla richiesta di registrazione, ci porta automaticamente nella maschera del documento passivo di riferimento della Nota e si pone in modalità di inserimento Nota Credito così come attualmente avviene in Sigla per la registrazione di una Nota Credito collegata alla relativa fattura. La mancanza di queste informazioni per la Nota credito elettronica, inibisce la registrazione della nota stessa:



**Progressivo** [ ] **Esercizio** [2015]  
**Data registrazione** [25/03/2015] **Numero di Protocollo** [ ]  
**Data protocollo** [ ] **N. Registrazione IVA Generale** [ ]  
**N. Registrazione IVA** [ ] **Associazione man/rev** [Man/rev non associato]  
**Stato** [Iniziale] **Liquidazione Differita**  **Stato liquidazione** [Non Liquidabile] **causale** [Nota Credito]  
**Associata a compenso**   
**Fondo economale** [Non usare fondo economale]  
**Tipo** [Istituzionale]  
**Intra U.E.**  **Extra U.E.**  **Spedizioniere**   
**S. Marino con IVA**  **S. Marino senza IVA**  **Bolla doganale**   
**Autofattura**   
**Sezionale** [ACQUISTI ISTITUZIONALE]

Anche in questo caso vengono proposti i dati dell'area temporanea e restano da aggiornare i dati finanziari per poi poter confermare la Nota Credito.

### 3.4 Controlli previsti al salvataggio di tutti i tipi di documento

Al salvataggio dei dati in Sigla, visto che risultano modificabili diverse informazioni proposte dall'area temporanea, vengono operati dei controlli di congruenza che, nel caso non fossero rispettati, inibiscono il salvataggio del documento:

- Il prestatore indicato nell'area temporanea deve avere necessariamente il Codice Fiscale o Partita IVA uguale al Terzo specificato sul documento;
- Devono essere uguali i dati di Numero Documento, Data Documento e Totale tra quelli indicati nell'area temporanea e quelli riportati sul documento in Sigla;
- Devono risultare uguali gli importi del riepilogo dati IVA (imponibile, imposta e totale), per aliquota IVA o Codice di Esenzione;
- Per la Nota Credito deve essere necessario risalire al documento di riferimento altrimenti non è proprio consentito il passaggio alla registrazione in Sigla;
- Per i compensi, oltre ai controlli già indicati per il documento passivo, devono risultare validi anche i controlli relativi agli importi di Ritenute e Contributi (a seconda del trattamento scelto nella compilazione del compenso gli importi dei tributi calcolati automaticamente dalla procedura, devono risultare congruenti con gli importi indicati nell'area temporanea);

### **3.5 Protocollo documenti elettronici**

---

I documenti elettronici, per loro natura, non possono essere più protocollati dall'ufficio Protocollo dell'Istituto ma vengono automaticamente protocollati dalla procedura di registrazione dei documenti. Viene quindi attribuito ad ogni documento un progressivo univoco al salvataggio dei dati in Sigla (mostrato sul documento di Sigla). L'attribuzione del protocollo univoco inibisce anche la modifica di quasi tutte le informazioni del documento.

#### **NOTA BENE**

**Questa modalità di protocollazione viene estesa a tutti i documenti registrati dal 31 Marzo in poi (quindi anche documenti esteri e documenti emessi dal fornitore prima del 31 marzo 2015).**

### **3.6 Modifiche e annullamento documenti**

---

Le informazioni associate ai dati del documento elettronico all'interno dell'area temporanea (Stato Aggiornato o Completo) possono essere modificate fino all'effettiva registrazione del documento in Sigla e non saranno più modificabili dopo la registrazione (Stato Registrato), nemmeno se il documento risulta essere rifiutato (Stato Rifiutato).

I documenti elettronici registrati in Sigla, essendo anche protocollati automaticamente, non sono più cancellabili e quindi dovranno essere stornati da relative Note di Credito. Anche eventuali compensi legati ai documenti elettronici dei professionisti, dopo la conferma del compenso stesso e della relativa fattura, non saranno cancellabili. Poche informazioni, relative al documento passivo e al compenso, restano modificabili dopo la conferma (descrizione, scadenza, dati finanziari), come attualmente previsto dalle relative funzioni di gestione. Lo storno di un documento legato al compenso non è consentito.

### **3.7 Gestione delle notifiche**

---

La notifica di esito committente deve essere inviata al Sistema di Interscambio per ogni documento ricevuto (l'invio di tali notifiche è automatico):

**Notifica di Esito positivo** di accettazione (nel caso di registrazione documento);

**Notifica di Esito negativo** di rifiuto (nel caso di esplicito rifiuto motivato del documento).

Come già anticipato precedentemente, nel momento in cui l'utente conferma il rifiuto del documento oppure conferma la registrazione in Sigla, automaticamente viene inviata una Notifica di Esito a SDI.

Il Sistema di Interscambio si preoccuperà di inviare questa stessa notifica al trasmittente. Nel caso in cui dopo 15 giorni dalla ricezione del documento non venga inviata nessuna notifica a SDI, quest'ultimo invia sia al trasmittente che al committente una notifica di **'Decorrenza Termini'** la quale non comporta il blocco delle operazioni sul documento stesso, che potrà essere comunque registrato e pagato in seguito, ma comporta **l'impossibilità di rifiutarlo attraverso il Sistema di Interscambio**. Questo aspetto deve essere tenuto in considerazione perché dopo aver ricevuto la notifica di decorrenza termini non si potrà più 'dialogare' con il Fornitore attraverso il Sistema di Interscambio che ha chiuso, con la Decorrenza Termini, il processo relativo allo specifico documento. Il **Rifiuto**, in questo caso, avviene seguendo una specifica procedura interna indicata al paragrafo successivo.

L'informazione 'Ricevuta Decorrenza Termini' sarà visibile per ogni documento nell'area temporanea, vicino all'indicazione dello stato del documento.

Per ogni notifica che viene inviata a SDI (Accettazione o Rifiuto) si riceve, sempre tramite PEC, un messaggio di avvenuta consegna del messaggio stesso a SDI. Questa informazione è visibile sul documento elettronico: **Notifica consegnata a SDI**. Anche nel caso ci fossero problemi da parte di SDI, durante la ricezione del messaggio di notifica, viene indicato sul documento interessato: **Notifica rifiutata da SDI** (questa situazione deve essere segnalata all'help desk di Sigla).

### **3.8 Gestione Rifiuto dopo la 'Decorrenza Termini'**

---

Un documento in decorrenza termini non corretto può non essere registrato in SIGLA ed essere lasciato nell'area temporanea come **"NON REGISTRABILE"**.

Questa possibilità, introdotta successivamente all'avvio della fatturazione elettronica e in accordo con l'Agenzia delle Entrate, richiede i seguenti passi:

- L'utente si accerta della non correttezza del documento ricevuto e in stato di 'Decorrenza Termini';
- Invia una PEC al Fornitore con allegato un documento in cui si specifica che il documento viene rifiutato anche se decorsi i termini e specifica il motivo del rifiuto;
- Allega questo documento inviato via PEC al documento elettronico in questione, nel folder 'Allegati Aggiunti' specificando la tipologia 'Comunicazione di non registrabilità';
- Dopo aver salvato questo allegato alla Fattura, lo stato di questa diventa automaticamente 'NON REGISTRABILE' come nella figura seguente:

FATTURA ELETTRONICA - Modifica

Ricerca Ricerca guidata Salva Download Fattura Rifiuta Fattura Compila Fattura Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente 03380670962 **NON REGISTRABILE**

Identificativo SDI 13828680

Data documento 30/06/2015

CUU Destinatario (UO) MMIDMR

UO di destinazione 000.401 DCGRU - Formazione

UO di competenza 000.401 DCGRU - Formazione Completato

**COMPLETO**  
**RICEVUTA DECORRENZA TERMINI**

Dati relativi alla trasmissione: Dati generali del documento | Dettaglio | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati Ricevuti | Allegati Aggiunti

Data Ricezione 21/07/2015 Soggetto Emittente TZ

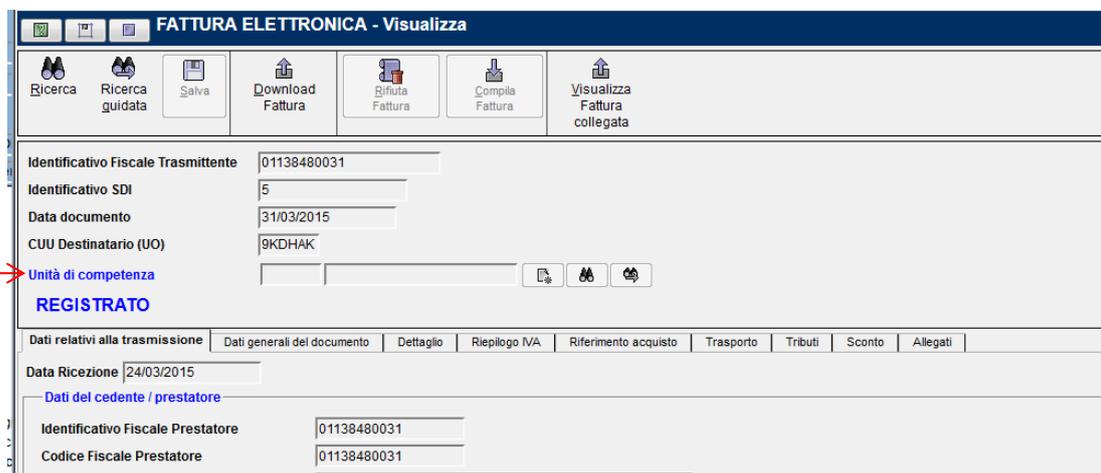
Dati del cedente / prestatore

Dopo aver definito un documento 'NON REGISTRABILE', non sarà più possibile modificarlo né registrarlo in Sigla. Comunicando la NON REGISTRABILITA' del documento al Fornitore, non bisogna chiedere la relativa Nota Credito perché il documento ricevuto di fatto non sarà presente nella procedura contabile. Nel caso la arrivasse comunque la Nota credito dal Fornitore legata ad una Fattura 'NON REGISTRABILE', questa deve essere rifiutata.

#### 4. Gestioni particolari

##### Gestione della UO di competenza

Tra le informazioni che devono essere definite direttamente nell'area temporanea, particolare attenzione riveste la **UO di competenza** (diversa dalla UO di destinazione a cui viene recapitato il documento):



UO di competenza

**FATTURA ELETTRONICA - Visualizza**

Ricerca Ricerca guidata Salva Download Fattura Rifiuta Fattura Compila Fattura Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente 01138480031  
 Identificativo SDI 5  
 Data documento 31/03/2015  
 CUU Destinatario (UO) 9KDHAK  
 Unità di competenza

**REGISTRATO**

Dati relativi alla trasmissione | Dati generali del documento | Dettaglio | Riepilogo IVA | Riferimento acquisto | Trasporto | Tributi | Sconto | Allegati

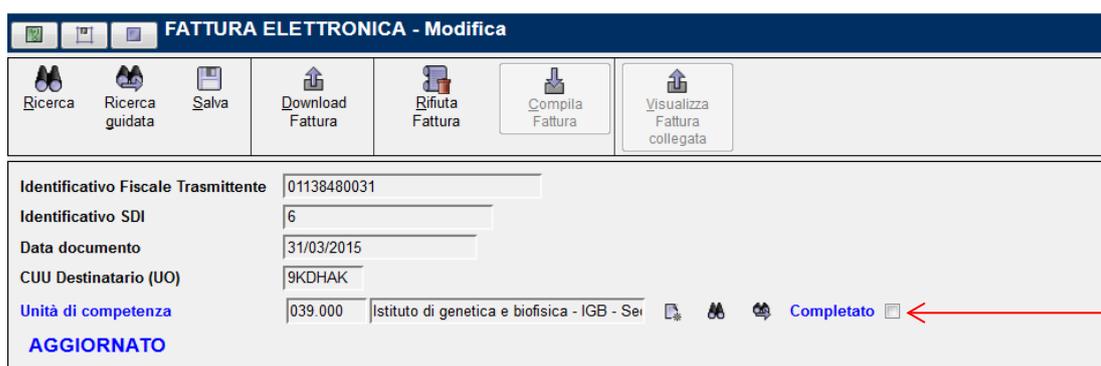
Data Ricezione 24/03/2015

Dati del cedente / prestatore

Identificativo Fiscale Prestatore 01138480031  
 Codice Fiscale Prestatore 01138480031

**Il codice della UO di competenza deve essere specificato solo nel caso in cui non fosse uguale alla UO di destinazione.**

La UO di competenza deve essere specificata direttamente nell'area temporanea dall'utente abilitato a gestire i documenti della UO di destinazione. Questa gestione è necessaria solo nel caso in cui la UO che deve verificare, riscontrare e dichiarare valido il documento, è diversa dalla UO di destinazione, che deve registrare la fattura in Sigla e pagarla. La UO di competenza, una volta che gli è stato assegnato il documento dalla UO di destinazione, accedendo alla funzione di Fatturazione elettronica in Sigla, troverà anche questi documenti che dovrà validare (vedi figura di seguito). Solo dopo questa validazione la fattura avrà stato 'Completo' e la UO di destinazione potrà registrarla. La UO di competenza può apporre la validazione ma non può registrare il documento.



**FATTURA ELETTRONICA - Modifica**

Ricerca Ricerca guidata Salva Download Fattura Rifiuta Fattura Compila Fattura Visualizza Fattura collegata

Identificativo Fiscale Trasmittente 01138480031  
 Identificativo SDI 6  
 Data documento 31/03/2015  
 CUU Destinatario (UO) 9KDHAK  
 Unità di competenza 039.000 | Istituto di genetica e biofisica - IGB - Ser  Completato

**AGGIORNATO**

Check di validazione da parte della UO di competenza

Il caso più frequente che richiede questa gestione è quello delle spese generali. Le fatture elettroniche relative a queste spese vengono inviate tutte alla sede centrale (tramite il CUU specificato dal fornitore il quale si preoccupa però di specificare, tra i dati del Committente, l'Istituto che ha usufruito del servizio. In questo caso la sede centrale (UO di destinazione) attribuisce il documento all'Istituto giusto per la verifica dei dati (quindi indica la UO di competenza corretta che riceve il documento). Quando la UO di competenza avrà verificato e riscontrato il documento (magari allegando anche i documenti necessari tra gli 'allegati

aggiunti'), apporrà la validazione richiesta (spuntando l'apposito check) e il documento, in stato Completo, potrà essere registrato e liquidato dalla UO di destinazione, in questo caso dalla Sede centrale.

Nel caso in cui la UO che riceve e paga il documento sia la stessa non va indicata la UO di competenza.

---

## **5. Messa in produzione**

---

Le funzionalità descritte nel presente documento sono state rese disponibili agli utenti di Sigla dal 31 Marzo 2015.

Il presente manuale operativo descrive tutte le modalità operative previste. L'approfondimento degli argomenti che hanno determinato il cambiamento proseguirà eventualmente con ulteriori documenti specifici.