

Manuale d'uso Fatturazione elettronica attiva

Prima FASE

Data	Versione	Descrizione	Autore
10/03/2015	Versione 2.0	Manuale Utente	Patrizia Villani
28/05/2015	Versione 3.0	Revisione Manuale Utente	Patrizia Villani
11/07/2016	Versione 4.0	Revisione Manuale Utente	Patrizia Villani Gianfranco Gasparro





Indice

oduzione	5
po del presente documento	. 5
Firma	. 5
cesso previsto	. 5
Gestione delle abilitazioni necessarie	. 5
Gestione delle Notifiche Mail	. 6
Anagrafiche soggette alla fatturazione elettronica	. 6
Emissione fattura attiva	. 7
Comunicazione da/verso il Sistema di Interscambio.	13
Gestione modifiche e annullamenti	14
Gestione Bollo	14
	boduzione po del presente documento Firma cesso previsto Gestione delle abilitazioni necessarie Gestione delle Notifiche Mail Anagrafiche soggette alla fatturazione elettronica Emissione fattura attiva Comunicazione da/verso il Sistema di Interscambio . Gestione modifiche e annullamenti Gestione Bollo



Revisione Manuale Utente

Versione

Versione 2.0

Paragrafo	Modifica	Pag.
1.2.2	Nuovo paragrafo (Gestione delle notifiche mail)	5
1.2.5 Dettagliato alcune informazioni		12-13

· .					
V	e	S	0	n	e
-		-	-		-

Versione 4.0

Paragrafo	Modifica	Pag.



1. Introduzione

Il presente documento illustra le modalità operative, integrate con il 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 emettere esclusivamente fatture elettroniche a partire dal 6/6/2014 nei confronti della Pubblica Amministrazione.**

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 firma digitale e lo sviluppo di specifiche funzionalità in SIGLA.

1.1.1 Firma

Il kit di firma digitale (PosteCert) da utilizzare è il kit che consente l'uso della firma remota (**tramite OTP**¹).

[Nota]

Per quanto riguarda il processo di firma elettronica si è stabilito di utilizzare un processo automatico che non richieda all'utente di portare fuori dal sistema amministrativo il file per poter apporre la firma ma questa sarà apposta all'interno della funzionalità predisposta in Sigla.

1.2 Processo previsto

Il processo si distingue in tre punti fondamentali:

- 1. Gestione delle abilitazioni;
- 2. Individuazione delle anagrafiche soggette alla fatturazione elettronica;
- 3. Emissione fattura attiva;
- 4. Firma e comunicazioni verso e dal Sistema Di Interscambio (SDI);

1.2.1 Gestione delle abilitazioni necessarie

L'amministratore delle utenze di SIGLA dovrà assegnare all'utenza del direttore (DIRIST) le seguenti funzioni:

Nome accesso	Descrizione	Percorso nel menù dell'applicazione
AMMDOCFATTELETTVM	Gestione documenti	Documenti ammnistrativi/ Fatture/ Fattura attiva/ Fatturazione Elettronica/ Gestione documenti
AMMDOCFATTELETTV	Visualizzazione documenti	Documenti ammnistrativi/ Fatture/ Fattura attiva/ Fatturazione Elettronica/ Visualizzazione domunenti

¹ Questo Kit di firma è utilizzabile anche per le funzionalità di firma Variazioni al bilancio ad oggi previste in Sigla.



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".

1.2.2 Gestione delle Notifiche Mail

Per ogni documento elettronico attivo, quindi associato ad una UO, è possibile recapitare una mail all'utente preposto al controllo delle fatture emesse, e già abilitato alle funzionalità di Sigla per la medesima UO, in modo da essere avvisati quando queste vengono accettate o rifiutate dal destinatario.

Gestione utenza -	Modifica			
Bicerca Ricerca Nuovo Salva	Elimina Stampa			
Utenza Accessi Ruoli Indirizzi E-Mail	1			
Codice Utente	PVILLANI			
Codice Utente Ufficiale CNR (nome.cognome)	patrizia.villani			
Autenticazione su server LDAP			, ,	
Descrizione	Patrizia Villani			
Nome	Patrizia			LIO associata
Cognome	Villani			
Indirizzo				all'utente
Data inizio validità	01/01/2014			
Data fine validità	31/12/2100		l	
Annulla password	C La password scade dopo sei mesi			
Codice CDR	999.000.000 CDR ENTE	D, 66 CD		
Dipartimento		D, 66 40		
Template		E, #6 ¢\$		
Utente Supervisore				
Ruolo Supervisore		E, #6 49		
	Abilitazione accesso in SIGLA			

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 - Sis	ema Informativo per la Gestione delle Linee di At cumenti contabilitamministrativi transact 3.0.4-SNAPSHOT-1991	ttività		Ć		
😰 📺 Gestione utenza - Modifica				🖈 着		
Action Dial Time Dial <						
Utenza Accessi Ruoli Indirizzi E-Mail						
Indirizzo Variazioni Residui	Variazioni Competenza	1	Fatturazione Elettronica	*		
E-Mail	ta	Comunica avvenuta provazione © Comunica esiti positivi fattura attiva	Comunica esiti negativi fattura attiva passiva	nica attura		
🔟 No No						
Leg. (d) Leg					Mail per accettazione o	
Invia errore di mancata approvazione Variazioni al Bilancio dell'Ente generate da Va	azioni agli Stanziamenti Residui 📃				rifiuto fattura	
Comunica avvenuta approvazione Variazioni Residui 🔲					mato fattara	
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 🔲				=		

La mappa permette di scegliere a quale indirizzo mail far pervenire l'avviso per l'avvenuta accettazione o rifiuto da parte del destinatario, per ogni fattura elettronica attiva emessa dalla UO associata all'utente.

1.2.3 Anagrafiche soggette alla fatturazione elettronica

Il DMef n. 55 del 3 aprile 2013 ha stabilito l'obbligatorietà di emettere esclusivamente fatture elettroniche a partire dal 6/6/2014 "nei confronti dei Ministeri, delle Agenzie fiscali e degli Enti nazionali di previdenza e di assistenza sociale", mentre per tutte le altre pubbliche amministrazioni, tra cui anche il CNR, l'obbligo di fatturazione elettronica ha decorrenza 31/03/2015.



A tal fine sono stati aggiunti, sull'anagrafica clienti/fornitori di SIGLA, i campi "Codice dell'Amministrazione IPA" e "Data di avvio della Fatturazione Elettronica"; nell'anagrafica dei terzi invece è stato aggiunto il campo "Codice Univoco Ufficio IPA".

I campi "Codice dell'Amministrazione IPA" e "Data di avvio della Fatturazione Elettronica", *non modificabili dagli utenti*, sono stati valorizzati in base alle informazioni messe a disposizione dall'indice della pubblica amministrazione.

<u>Il campo "Codice Univoco Ufficio IPA", indispensabile al fine dell'emissione della</u> <u>fattura, verrà valorizzato sulla mappa dei terzi previa richiesta tramite helpdesk.</u> Nella richiesta dovrà essere indicato il <u>codice terzo</u>, il <u>codice fiscale dell'amministrazione</u> ed il "<u>Codice Univoco Ufficio IPA</u>".

1.2.4 Emissione fattura attiva

Ciò che segue riguarda esclusivamente le **fatture/note** il cui destinatario è un soggetto obbligato alla ricezione esclusiva di fatture elettroniche contraddistinto nel sistema IPA da un Codice Univoco Ufficio (vedi paragrafo precedente per l'inserimento del codice).

5	SIGLA a	SIG		
	🛛 🖭 📄 Gestione terzo - Visualizza			
[Ricerca guidata			
K	Codice anagrafica 45664 Codice terzo 94626			
	Anagrafica Modalità di pagamento Termini di pagamento Recap	iti Contatti		
1	Tipo terzo	Codice IPA del soggetto		
	Denominazione MIN. POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORES inserito in SIGLA			
	Codice precedente			
	Rappresentante legale			
	Note			
	Codice Univoco Ufficio IPA UFWBH8			
	Data fine rapporto			
	Indirizzo sede			
	Città/comune ROMA	00141		
	Frazione Provi	incia ROMA		
	Via Via Antonio Ciamarra Numo	ero civico 139		
	Nazione ITALIA Codio	ce Iso IT		

Tutta la gestione è già attiva dal 06 giugno 2014, per alcuni terzi, e dal 31 marzo 2015 verso tutte le pubbliche amministrazioni.



Lo schema generale del processo previsto è il seguente:



In dettaglio in Sigla bisogna seguire vari passi:

1. La fattura viene creata in SIGLA come di consueto. Lo stato del documento assume stato 'Alla firma' e non può essere protocollato ai fini IVA tramite la funzione di Protocollazione disponibile in Sigla (al salvataggio viene assegnato il protocollo generale ma non il protocollo IVA);



SIGLA a	SIGLA - Sistema Informativo por la Gestione delle Linee di Attività Documet contrativimentativi travata da Calar Janza Tata da Calarda da Calarda da Calarda da Calarda da Calarda d	
N Formazione al 2	128/02/2014 10:57 🔟 🔟 🔟 Eattura Attiva - Modifica	
😭 Utente		
& Esercizio		
Cdr 075.000.000 S	SCIENZE DELL'A Guidata	
A 075.000 S	SCIENZE DELL'A @ Genera Nota @ Nota Correlin @ Anti Nota @ Genera Nota @ Anti Nota	
	Credio Automatica Credio Debio Dobio Dobio	inserito e
Contabilita CNR		liato
Funzione di Funzionalita di se	servizio	liato
	iestata Clente Dettagio Consuntivo Accertamenti Intrastat	
Documenti contal	tabili Esercizio 2014 Progressivo 3636	
fattura 🕞 Documenti ammir	ministrativi Stato Contabilizzato Associazione man/rev Man/rev non associato	
E Lista documer	lenti amministra negatici segatici	
	Liquidazione Differita 🗌 N. Registrazione IVA	
🖶 💼 fattura pas	assiva Data Stampa N. Registrazione IVA generate	
🖡 🖶 🖶 fattura attiv	tiva Competenza dal 08/05/2014 Competenza al 08/05/2014	
	azione	
gesuore di	li credito	
inote di d	ti debito Sezionale REGISTRO IVA ORDINARIO FATTURE EMESSE	
e- 🖬 docume	nenti protocoliz	
🗈 🚍 stampe	26 libo loculiento libera	
H C Iatturazi	Zzone eletroni Totale imponibile 1.500,00 Totale iva 330,00	
🗉 💼 🖬 tabelle di ri	i riferimento	
🕮 💼 riepilogativ	tivi Intrastat fattura attiva libera	
🕀 🚍 riepilogativ	tivi Intra 12 Descrizione	
	UW BIACKLIST	
E e Missioni	Riferimento Vs. Ordine	
📴 🚍 Inventario		
🕒 💼 Compensi	Valua EURO cambio 1	
Brendo econon Brendo econon	Initiate	
🗈 🐟 Consultazioni	ni Mod. pagamento BO - Bonifico su conto corrente bancario o postale 🗹 Control	
e 🖶 Registrazione Eco	Economico-Ana ARI Infino	
E - Gestione IVA	CAB (03302	
e-	porti Numero conto [218160	
	Codice Iban 1/0NU1000339200000218100	
1	Codice swift	

2. Quando la fattura è indirizzata ad un Terzo con codice IPA specificato in anagrafica, una volta salvata viene generato un pdf visibile solo nella funzione dedicata alla firma.

Nel folder "cliente", sono stati aggiunti i seguenti campi: codice IPA ("Codice Univoco Ufficio IPA"), lo stato del documento ed eventuali errori restituiti da SDI durante l'invio:

	Codi	ce IPA indicato in anagrafica Terzo
SIGLE	SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività	
N Formazione al 26/02/2014 10:57	🔋 🖭 🗊 Fattura Attiva - Modifica	
☆ Utente UTENTEIST ▲ Esercizio 2014 ✓ Cdr 075.000.000 SCIENZE DELL'A	Monopole	
A 075.000 SCIENZE DELL'A	Image: Credito Image:	
🕾 Contabilita CNR 📄 🐴	Inventaria Assgoia Beni collegas	
由 a Configurazione 中 a Preventivi	Testata Cliente Dettaglio Consuntivo Accertamenti Intrastat	
Documenti contabili Documenti amministrativi di di di di di di di di di di di di di di di di di di di di di	Cliente 94625 Codice precedente Codice IPA UFWBH8 Codice precedente Codice IPA UFWBH8 Ragione Sociale IMIN POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI-CORPO FOREST DELLO STATO-ISPETT. GENERALE Denom/Sede IMIN POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI-CORPO FOREST. DELLO STATO-ISPETT Partita Iva 80202870552 Codice Fiscal 80202870552	
visualizzazione gestione sone	ViaP.za Via Antonio Cii Numero 139 Comune ROMA Provincia ROMA	Eventuali errori di trasmissione all'SDI
the difference of the dif	Note di scarto Fatturazione Elettronica	
ti-estampe i-elenco fatture att. per ⊡-estatturazione elettroni	Stato Invio Fatturazione Elettronica Alla Firma 🔽	Stato documento
gestione ⊕- m ristampe		
	Data consegna a SDI	

Nel caso la fattura non sia diretta ad un soggetto IPA, il procedimento continua ad essere, come avviene attualmente, in modalità cartacea.



- 3. Dopo la creazione della fattura attiva, questa viene resa disponibile per la Firma ai Direttori o loro delegati (funzionalità a cui bisogna essere abilitati, vedi paragrafo 1.2.1).
- 4. Il direttore, per poter firmare e inviare la fattura, deve:
 - a. accedere alla funzionalità di firma;
 - b. ricercare i documenti da firmare;

SIC	ila) 🛛		SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività Documenti contolitaministativi tareast. 13 34-2016-63-8111:17 SuZ										
10 P	roduzione		🔢 📺 Ricerca di un documento amministrativo per Fatturazione Elettronica										
Ê	Utente	PVILLANI											
CNR	patrizia.villani												
8	Esercizio	2015 👻											
Cdr	999.000.00	CDR ENTE	Tipo documento Documenti attivi 🐱										
86	999.000	UO ENTE											
🚭 Con	tabilita CNR	Β	Soggetto 🕒 66 da										
÷.	Funzionalita di s	servizio	Codice precedente										
⊕-酱 Configurazione 由-局 Preventivi			Cod. Fiscale Partita IVA										
∳. D	Documenti con	tabili	Ragione Sociale										
₽₽	Documenti amr	ninistrativi	Cognome										
E Lista documenti amministrativi E 🖻 Documenti generici E 🗃 Fatture			Nome										
	🕀 💼 fattura p Guest fattura at	assiva ttiva	Opzioni • Tutti Fatture attive Note di credito Note di debito										
	- visualizza	azione											
gestione			Patturazione Liettronica © Firmate © Da Firmare © Tutte										
	i⊕ mote c	li credito li debito											
	⊕ e docur	nenti protocollabili											
	🕀 🗃 stam	pe											
	E Stattur	azione elettronica											
	Visua Gestio	one Documenti											
-													

c. prima di apporre la firma, il direttore può visualizzare il file pdf (che non ha rilevanza fiscale) cliccando sull'apposita icona, per consultare il contenuto del documento.



SIGLA	SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione de	lle Linee	e di	Attività					1
N Formazion	🥝 https://formcontab.si.cnr.it/SIGLA/genericdownload/DocumentiCollegati%202014-999-999.000-3673.p - Internet Explorer	×	1-						Ē
😤 Utente	😂 https://form.contals.st.cnr.it :101-4 genericals.micead Documentic onegan/202014 505-505000 :3075 pail esercials=2014 second 5050000 😵 Errore ce	rtificato							
A Esercizio									
Cdr 075.000.00			a.						
A 075.000	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE	- 11	E		A JI State		A di Data	A J Stato	-
h		- 11	re	V		IPA	Consegna SDI	invio	E
😋 Contabilita CN	Fattura non utilizzabile ai fini fiscali	- 11	U.					Fatturazione Elettronica	C
Gonfigurazi		- 11	I						F
e Preventivi	Mittente: 075 000 - SCIENZE DELL' ATMOSFERA E DEL CLIMA	- 11	ren	non associato	Contabilizzato	010203		Alla Firma	
Documenti	Destinatario: 94626 - MIN. POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI- CORPO FOREST. DELLO STATO-ISPETT.	- 11	JH.						ł
B- Documenti	GENERALE -SERVIZIO I-DIV. 3	- 11	ren	non associato	Contabilizzato	010203		Alla Firma	
Docume	Bonifico su conto corrente bancario o postale		H.						Ļ
🕀 🚭 Fatture	Numero Fattura: Riferimento Ordine:		U.						
	Data Fattura:	- 11			O and a billion and a	UEWEUR		Alle Cience	ŀ
visua	Numero Protocollo generale: 3673 Data avvenuta consegna:	- 11	e	non associato	Contabilizzato	UPWBHS		Alla Filma	
gesti	Data Protocollo generale: 28/05/2014 (Per fatturazione elettronica)	- 11	U.						
⊕-≡no ⊕-≡no		- 11	H						t
⊕- <u>m</u> a do	Dettaoli Fattura	- 11	ren	non associato	Contabilizzato	010203		Alla Firma	
⊞⊷ 🖬 st		- 11	H						
	Descrizione della Fattura al Ministero Politiche Agricole	- 11	U.						
🗈 🖻 ristar	prestazione:		U.						
🕀 🖻 tabel	IVA: F4 - FUORI CAMPO IVA - ART 7 quater DPR 633/72		U.						
i riepila i riepila	Quantità: 1		U.						
🖶 💼 riepil	Prezzo unitario: € 120,00		U.						
🗄 🖻 comu	Importo € 120,00		U.						
inventar			U.						
🖶 💼 Compen	Totali		U.						
🔁 💼 Fondo e		- 11	U.						
E Congua	Totale Imponibile: € 120,00		U.						
🗄 🍫 Consulta	Totale IVA: € 0,00		U.						
Gestione IV			U.						
E- Consuntivo	Totale Fattura: E 120,00		U.						
🗄 💼 Gestione de			J.						
									_
	×								1
<	> <								

	🔟 🔟 💼 Risultato ricerca - Documento amministrativo attivo																			
E Sta	ampa Excel Erma e inva																			
M	eserc	⇔ Ui Cizio Origine	D ⊕ Progi	⇔ Da ressivo registra	ita ≑ azione Descrizion	e Cognome	⇔ Nome	 Ragione Sociale 	⇔ Tipo Documento	Sezionale	♦ N. Registrazione IVA	⊕ Data Stampa	≑ Totale	≑ Associazione man/rev	Stato	⇔ Codice IPA	⇔ Data Consegna SDI	♦ Stato invio Fatturazione Elettronica	Document Elettronici Collegati	i ≑ Tipo Fattur
	2014	075.00	0 3670	28/05/2	014 FATT ATT	TONIOLO	ROBERTO)	Contratto	REGISTRO IVA ORDINARIO FATTURE EMESSE			122,00	Man/rev non associato	Contabilizzato	010203		Alla Firma	×	с
-	2014	075.00	0 3672	28/05/2	014 fattura elettronica	TONIOLO	ROBERTO		Tariffario	REGISTRO IVA ORDINARIO FATTURE EMESSE			120,00	Man/rev non associato	Contabilizzato	010203		Alla Firma	≽	F
	2014	075.00	0 3673	28/05/2	Fattura al Ministero Politiche Agricole			MIN. POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI- CORPO FOREST. DELLO STATO- ISPETT. GENERALE -SERVII- DIV. VI	Tariffario	REGISTRO IVA ORDINARIO FATTURE EMESSE			120,00	Man/rev non associato	Contabilizzato	UFWBH	3	Alla Firma	×	F
	2014	075.00	0 3668	27/05/2	014 FATT ATT	TONIOLO	ROBERTO		Contratto	REGISTRO IVA ORDINARIO FATTURE EMESSE			122,00	Man/rev non associato	Contabilizzato	010203		Alla Firma	≽	F
	2014	075.00	0 3676	04/06/2	014 prova fattur	a			Tariffario	REGISTRO IVA ORDINARIO FATTURE EMESSE			120,00	Man/rev non associato	Contabilizzato	010203		Alla Firma	≽	F

d. <u>selezionare un documento per volta, posizionandosi sulla riga</u> <u>corrispondente, e apporre la firma che determina la protocollazione²</u> <u>(apposizione del protocollo iva) e l'invio automatico al SDI.</u>

² I documenti relativi a fatture/note elettroniche non risulteranno presenti nell'elenco dei documenti protocollabili (la protocollazione in questi casi avviene in automatico all'apposizione della firma).



null	
Inserire Tutente, la password e l'otp per la firma del documento. Username UTENTEIST Password ••••••• OTP •••••••	
Annulla Conferma	Inserire le credenziali di firma (OTP)
SIGL P	
Sistema Informativo per la Gestione delle Lince di Attività	

Nel caso in cui l'invio non vada a buon fine, per motivi non dovuti all'attività del firmatario, l'intera operazione viene annullata, restituendo all'utente un messaggio contenente lo specifico problema riscontrato e lasciando il documento nello stato 'Alla firma' (comunicare l'errore ricevuto tramite l'helpdesk di SIGLA).

Nel caso in cui l'apposizione della firma e l'invio al SDI vadano a buon fine si avvia il processo di consegna al destinatario della fattura/nota così come descritto nel paragrafo successivo.



1.2.5 Comunicazione da/verso il Sistema di Interscambio

Il canale di comunicazione tra il CNR e SDI prevede l'uso della PEC, utilizzando l'indirizzo della PEC di Protocollo di ogni Istituto, anche se in modalità completamente trasparente all'utente Sigla (i documenti vengono inviati automaticamente a SDI dopo essere stati firmati e le notifiche vengono lette automaticamente aggiornando lo Stato dei documenti in Sigla).

Lo schema che segue riepiloga le azioni previste dall'Utente di Sigla, dal Sistema di Interscambio e dal destinatario finale del documento attivo.:





Il documento attivo elettronico resta in stato 'Alla firma' dopo l'emissione fino a che non viene ripreso e firmato. Solo con l'apposizione della firma il documento viene automaticamente protocollato e inviato al Sistema di Interscambio.

Il Sistema di Interscambio, una volta ricevuto il file firmato, opera alcuni controlli fondamentali (correttezza del file, validità della firma,) che potrebbero determinare lo SCARTO del file e quindi la fattura automaticamente assumerà lo stato di 'Scartata SDI' e sarà possibile consultare la natura dell'errore nel campo note del documento attivo.

In caso di invio corretto, SDI invia una notifica di AVVENUTA CONSEGNA ed il documento assume lo stato 'Consegnata SDI' con l'indicazione della Data di avvenuta consegna (**data che attesta l'invio della fattura e che determina l'esigibilità del credito**).

Successivamente alla ricezione del file, SDI consegna al destinatario il documento ed anche in questo caso comunica eventuali problemi di recapitabilità (non recapitabile) oppure comunica il fatto di non aver ricevuto risposta dal destinatario nei 15 giorni successivi all'invio del file (decorrenza termini). Man mano che il processo di consegna del documento al destinatario avanza, l'informazione dello stato del documento viene riportata in Sigla direttamente sul documento attivo ed è consultabile in qualsiasi momento.

Successivamente all'invio, in caso di esito positivo:

La firma e l'invio dei file relativi ai documenti attivi rendono utilizzabili i documenti stessi per le fasi successive di incasso.

In caso di esito negativo:

In alcuni casi di notifiche di errore (Scartata da SDI, Rifiutata e Non recapitabile) sarà emessa **una Nota Credito automatica** a storno totale della fattura. La Nota Credito emessa viene proposta alla firma senza essere protocollata con le stesse regole della fattura, ma non viene trasmessa a SDI in quanto, in questi casi, la fattura attiva non è mai stata consegnata oppure è stata rifiutata dal destinatario. Nel caso di esito 'mancata consegna' e 'decorrenza termini' non viene emessa la Nota credito perché in questa situazione la fattura risulta correttamente consegnata al Sistema di Interscambio (la data consegna è riportata sul documento stesso e consultabile in qualsiasi momento). In questi casi il CNR può decidere di inviare al soggetto, che non è stato possibile raggiungere o che non ha dato risposta di accettazione, la fattura con altri mezzi (ad esempio semplice mail o PEC, processo manuale esterno a Sigla) insieme alla notifica di ricevuta dall'SDI, e non necessariamente stornarla con Nota Credito (se si vuole emettere anche in questi casi la Nota Credito, questa seguirà la strada delle Note Credito normali).

1.2.6 Gestione modifiche e annullamenti

Tutte le fatture e Note elettroniche non saranno stampabili da SIGLA per evitare che possano essere inviate in modalità cartacea.

La funzione di gestione fattura attiva (come avviene oggi) resta abilitata alle modifiche fino all'apposizione della firma (che coincide con la protocollazione).

Dopo la protocollazione, come avviene attualmente, non sarà più possibile modificare o annullare il documento. In caso di errore di emissione bisognerà procedere manualmente all'emissione della Nota credito e alla ri-emissione della fattura corretta.



La gestione delle note di credito "ordinarie", verso la Pubblica Amministrazione, segue le stesse regole della fattura attiva. Anche per esse, quindi, non sarà possibile stampare e inviare in modalità cartacea.

1.2.7 Gestione Bollo

Nel caso la fattura preveda il bollo, il sistema di fatturazione elettronica prevede una sezione particolare da completare. In SIGLA la soluzione adottata riguarda l'etichettatura di un particolare articolo dalla descrizione "Bollo" che, se utilizzato, permetterà di indicare l'importo del bollo che verrà poi trasmesso al sistema di fatturazione elettronica. Sarà possibile inserire nei dettagli della fattura un solo articolo di tipo "Bollo" per permettere a SIGLA l'individuazione dell'importo.