

## MANUALE SDI-FVG PASSIVE

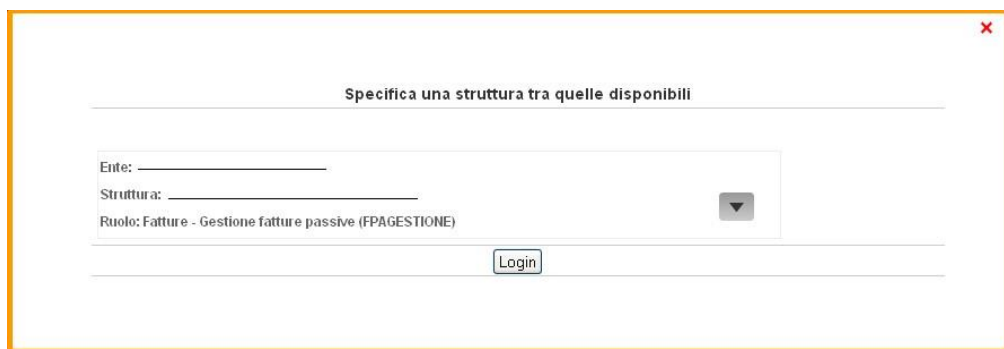
## SOMMARIO

<b>1. Accesso al sistema.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Pagina iniziale e caratteristiche generali di SDI-FVG per la fattura passiva .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Gestione lotti .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Gestione fatture passive.....</b>	<b>7</b>
4.1. Fatture Pervenute.....	10
4.2. Fatture In esame.....	13
4.3. Fatture Trattate.....	15
<b>5. Visura generale fatture passive.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Upload.....</b>	<b>17</b>

## 1. Accesso al sistema

Per accedere all'applicativo SDI-FVG è necessario utilizzare la voce **"Fattura elettronica"** negli strumenti di lavoro all'interno della intranet del Consiglio regionale.

Nella fase di autenticazione vengono rilevati l'Ente/struttura (o gli Enti/strutture, se ce n'è più di uno) ed il ruolo a cui è associato l'utente connesso. Se l'utente è abilitato a più Enti/Strutture, ne viene presentato l'elenco e l'utente dovrà selezionare quello su cui intende operare.



I ruoli della fatturazione passiva sono:

- FPAGESTIONE – gestore fatture passive: opera sulle fatture passive della propria struttura
- FPAGESTLETT – visualizzatore struttura: visualizza le fatture passive della propria struttura
- FPASUPER – visualizza tutte le fatture pervenute nelle strutture dell'ente.
- FPASUPERA - supervisore contabilità: visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente e le può portare in contabilità
- FPASUPERB - supervisore contabilità e esiti: visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente, le può portare in contabilità ed emettere l'esito committente
- FPASUPERC - supervisore contabilità, esiti e inoltro: visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente, le può portare in contabilità, emettere l'esito committente ed inoltrarle ad altra struttura dell'Ente

## 2. Pagina iniziale e caratteristiche generali di SDI-FVG per la fattura passiva.

All'apertura di SDI-FVG viene presentata la seguente pagina di benvenuto relativa alla voce di menù **Utente** in cui vengono sintetizzati i dati dell'utente ed il profilo con cui sta operando.

The screenshot shows the SDI-FVG interface. At the top, there's a header with the logo of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia and the text 'SDI-FVG'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Utente' (highlighted in red), 'Upload', 'Gestione lotti', 'Gestione fatture passive', and 'Visura generale fatture passive'. The main content area is titled 'Benvenuto' and contains a table with the following data:

Codice Legame	FPAGESTIONE
Descrizione Legame	Fatture - Gestione fatture passive
Codice Struttura	1111111
Descrizione Struttura	Ufficio di fatturazione elettronica
Codice Ente	2222222
Descrizione Ente	Ente.....

Nella pagina si riconoscono 3 sezioni:

- La testata della pagina, colorata di grigio scuro, indica nella parte a sinistra, l'ente e la struttura in cui si sta operando, mentre nella parte a destra è evidenziato il nome dell'utente collegato. Queste informazioni rimangono visibili durante tutta la sessione di lavoro.
- la parte sottostante, colorata in grigio chiaro, contiene i menù di SDI-FVG disposti in orizzontale; il menù attivo appare colorato di rosso;
- cliccando su ciascun menù, nella parte centrale dello schermo (bianca) vengono riportate le operazioni effettuabili, ed i relativi dati.

Le funzionalità di SDI-FVG per la fattura passiva permettono di gestire principalmente 2 entità: i lotti e le fatture.

SDI prevede che le fatture vengano trasmesse in lotti, cioè documenti firmati digitalmente che a fronte dello stesso cedente/prestatore e dello stesso destinatario possono contenere uno o più corpi fattura.

SDI-FVG, all'arrivo di un lotto, effettua lo "sbustamento" dal file firmato, l'estrazione dei singoli corpi fattura, con la ricostruzione dei documenti fattura completi di tutti i dati, per tutte le fatture contenute nel lotto. Questa operazione provvede ad effettuare anche la protocollazione della fattura e del lotto, se l'Ente ne ha fatto richiesta.

SDI-FVG permette di gestire l'entità lotto, che può essere soggetta solo a protocollazione e archiviazione, e l'entità fattura, che invece ha una gestione ben più complessa, essendo soggetta anche a smistamento e ad emissione di esito.

Le funzioni di smistamento e gestione degli esiti previsti si riferiscono solo alle fatture, in quanto si ritiene che nel lotto possano essere comprese fatture afferenti a diversi contratti e quindi potenzialmente da gestire con iter distinti.

Nei capitoli successivi verranno descritte le funzioni previste nei singoli menù di gestione di lotti e fatture.

Per illustrare alcune caratteristiche generali valide per tutti i menù, clicchiamo su **Gestione fatture passive**.

The screenshot shows the 'Gestione fatture passive' menu. The sidebar on the left has three sub-menus: 'Pervenute (4)' (highlighted in red), 'In esame (4)', and 'Trattate'. The main content area displays a table of invoices. The table has columns: 'Data consegna', 'Numero Fattura', 'Cedente', 'Causale', 'CIG', 'Es. All.', and 'N6'. There are four rows of data. Above the table, there is a search bar, a filter dropdown set to '10', and a legend with two items: 'Tipo documento 1D04 - Nota di credito' (green square) and 'Fatture con esito negativo' (red square). Below the table, there are navigation buttons: 'Prima', 'Precedente', '1' (selected), 'Successiva', and 'Ultima'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Emetti esito, porta in esame', 'Porta in esame', 'Inoltra fatt.', 'Archivia fatt.', 'Rifiuta inoltro', 'Porta in contab.', 'Cambia dati Cont.', 'Visual.fatt.', and 'Esporta CSV'.




Nella pagina che viene presentata osserviamo che:

1. nella parte sinistra dello schermo sono presenti i sottomenù: è necessario cliccare su di essi per attivarli; a fianco di ciascun sottomenù in genere viene riportato il n° delle entità (lotti o fatture) coinvolte; il sottomenù attivo appare colorato di rosso.
2. l'elenco visualizzato è ordinabile per i valori di ciascuna colonna in modo ascendente o discendente posizionandosi e cliccando sull'intestazione della colonna;
3. si può modificare il numero di righe visualizzate in una singola pagina operando sulla casella "visualizza" in alto a sinistra;
4. si possono scorrere le pagine cliccando sulle icone "Prima", "Precedente", "Successiva", "Ultima", o cliccando sul n° evidenziato; nella casella in basso a destra viene riportato il n° di pagina che si sta visualizzando;
5. cliccando sulle icone a destra di ciascuna riga, si aprono dei box contenenti ulteriori dati dell'entità selezionata: le icone sono cliccabili solo quando sono di colore nero; se l'icona è grigia, non è cliccabile poiché non ci sono dati relativi a quel box.
6. la casella presente a fianco di ciascuna entità elencata permette di selezionare una o più entità su cui si vuole operare; in alternativa è presente la casella **"Seleziona/Deseleziona tutti gli elementi della pagina corrente"** che permette di selezionare/deselezionare tutte le entità visualizzate nella pagina che si sta trattando.
7. I bottoni posti sotto l'elenco permettono di attivare le funzionalità della pagina su cui si sta operando; le funzionalità agiscono sulle entità dell'elenco precedentemente selezionate.

### 3. Gestione lotti

Il menù **Gestione lotti** permette di gestire i lotti che sono stati recapitati dallo SDI alla struttura in cui si sta operando. Essendo i lotti non soggetti a smistamento, solo le strutture censite in IPA (bocchettoni) possono visualizzare i lotti ricevuti e gestirli.


I lotti dell'ufficio vengono visualizzati in formato "elenco"; per ogni lotto l'elenco presenta i seguenti dati:

- data ricezione da SDI: è la data in cui il Sistema di Interscambio ha recapitato il lotto alla struttura;-Identificativo SDI: è il codice univoco che il Sistema di Interscambio ha associato alla trasmissione del lotto;
- Codice IPA: è il codice IPA dell'ufficio che ha ricevuto il lotto (che è lo stesso in cui si sta operando);
- Cessionario: è la denominazione del Cessionario presente sul documento del lotto;
- Committente: è la denominazione del committente presente sul documento del lotto;
- Notifica (  ): mostra, se presente, la notifica di decorrenza termini che lo SDI ha inviato al lotto;
- Lotto (  ): mostra il pdf del lotto, con tutti i dati contenuti nel documento;
- Protocollo (  ): mostra, se presenti, i dati del protocollo del lotto.

Cliccando sul sottomenù **Lotti da archiviare** è possibile visualizzare l'elenco dei lotti recapitati alla struttura e pronti all'archiviazione ovvero all'invio al sistema di conservazione a norma.

Se una struttura non ha richiesto la protocollazione automatica dei lotti, tutti i lotti recapitati sono archiviabili; se invece è stata richiesta la protocollazione, sono archiviabili tutti i lotti protocollati.































Per archiviare i lotti bisogna selezionarli e cliccare sul bottone "Archivia lotti selezionati"



Utente **Gestione lotti** Gestione fatture passive Visura generale fatture passive

**Lotti da archiviare (97)**  
Lotti da protocollare (7)

Visualizza 10 elementi per pagina

Data ricez. da SDI	Identificativo SDI	Codice IPA	Cessionario	Committente	Notifica	Lotto	Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/> 23/01/2015	735639	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 23/01/2015	735641	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735651	FVG001	COMUNE COLLAUDO 10G...	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735651	FVG001	COMUNE COLLAUDO 10G...	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735659	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735664	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 01/02/2015	736251	FVG001	Fornitore: DITTA XXXXX	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 01/02/2015	736252	FVG001	Fornitore: DITTA XXXXX	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 03/02/2015	736293	FVG001	FORNITORE DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...			
<input type="checkbox"/> 04/02/2015	736323	FVG001	Fornitore: DITTA XXXXX	Regione Autonoma Friuli V...			

Mostrate 10 di 97 elementi

Prima Precedente 1 2 3 4 5 Successiva Ultima

**Archivia lotti selezionati** **Download lotti selezionati**

Il bottone "Download lotti selezionati" permette di scaricare, salvandoli sul proprio pc, i documenti firmati digitalmente dei lotti selezionati.

Cliccando sul sottomenù **Lotti da protocollare** è possibile visualizzare l'elenco dei lotti, recapitati alla struttura che ha richiesto la protocollazione automatica, per cui però la protocollazione in ingresso non è andata inizialmente a buon fine.

Per protocollare i lotti bisogna selezionarli e cliccare sul bottone “protocolla lotti selezionati”; una volta protocollato, il lotto passa dall'elenco dei lotti da protocollare all'elenco dei lotti da archiviare.

Utente **Gestione lotti** Gestione fatture passive Visura generale fatture passive

**Lotti da archiviare (97)**  
**Lotti da protocollare (7)**

Visualizza 10 elementi per pagina

Data ricez. da SDI	Identificativo SDI	Codice IPA	Cessionario	Committente	Notifica	Lotto	Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/> 04/03/2015	737731	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA...			
<input type="checkbox"/> 05/03/2015	500333	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA...			
<input type="checkbox"/> 05/03/2015	500334	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA...			
<input type="checkbox"/> 13/03/2015	739876	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA...			
<input type="checkbox"/> 17/03/2015	740064	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA...			
<input type="checkbox"/> 17/03/2015	740065	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA...			
<input type="checkbox"/> 17/03/2015	740065	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA...			

Mostrate 7 di 7 elementi

Prima Precedente 1 Successiva Ultima

**Protocolla lotti selezionati**

#### 4. Gestione fatture passive

Il menù **Gestione fatture passive** permette di gestire le fatture che sono pervenute alla struttura in cui si sta operando, o perché sono state recapitate direttamente dallo SDI (se si tratta di struttura censita in IPA), o perché sono state inoltrate da altre strutture, cioè sono state oggetto di smistamento.

In questo menù troviamo sempre i 3 sottomenù:






- **Pervenute:** gestisce tutte le fatture arrivate all'ufficio in cui si sta operando e che non sono ancora state prese in esame dalla struttura;
- **In esame:** gestisce tutte le fatture arrivate all'ufficio e già prese in esame da esso;
- **Trattate:** visualizza tutte le fatture che, pur non essendo più associate alla struttura in cui si sta operando, sono "transitate" in precedenza per questa struttura. Se ad esempio l'ufficio 1 ha ricevuto una fattura dallo SDI e l'ha inoltrata all'ufficio 2: l'ufficio 1 visualizzerà la fattura solo nell'elenco delle fatture "Trattate", l'ufficio 2 visualizzerà la fattura nell'elenco delle "Pervenute" e potrà operare su di essa.

In tutti i sottomenù, le fatture vengono visualizzate in formato "elenco". Descriviamo ora i dati di questo elenco.

The screenshot shows the 'Gestione fatture passive' menu selected. On the left, there are three sub-menus: 'Pervenute (4)', 'In esame (4)', and 'Trattate'. The main area displays a table of invoices with the following columns: Data consegna, Numero Fattura, Cedente, Causale, CIG, Es. All., and N6. There are four rows of data. Above the table, there is a search bar, a filter dropdown set to '10', and a legend for document types. Below the table, there are navigation buttons (Prima, Precedente, 1, Successiva, Ultima) and a row of action buttons (Emetti esito, porta in esame, Porta in esame, Inoltra fatt., Archivia fatt., Rifiuta inoltro, Porta in contab., Cambia dati Cont., Visual.fatt., Esporta CSV).

Data consegna	Numero Fattura	Cedente	Causale	CIG	Es. All.	N6
14/06/2017	22/01	NUOVA TRIESTE	nessuna causale	ZB11E...	S	
14/06/2017	VD86E-6	Universita' degli Studi	Saldo Progetto Infea Regione Fvg		S	
13/06/2017	2PA_2017	Prova 1	nessuna causale			
13/06/2017	68/01PA	Prova B	Prot. N° 0007	Z3D1E...	S	

1. L'icona cliccabile "+", presente in prima posizione, permette di aprire un box che contiene molte informazioni presenti nel documento fattura, i dati della trasmissione con l'identificativo sdi.
2. Visualizza Fattura (🔍): mostra il pdf della fattura con tutti i dati contenuti nel documento.
3. **Data consegna:** è la data in cui il Sistema di Interscambio ha recapitato la fattura alla struttura;
4. **Numero fattura:** è il numero della fattura presente sul documento del corpo fattura;

5. **Cedente:** è la denominazione del Cedente presente sul documento del corpo fattura;
6. **Causale:** è la causale presente sul documento del corpo fattura;
7. **CIG:** è il Codice Identificativo Gara presente sul documento del corpo fattura;
8. **Es:** è il dato relativo all'esigibilità IVA. I valori ammessi sono:
  - "S" -split payment,
  - "I" -IVA ad esigibilità immediata,
  - "D" - IVA a esigibilità differita.
  - "X" rossa se la fattura prevede IVA ma non è stata riportata l'esigibilità, oppure se nella fattura sono presenti valori di esigibilità diversi.
9. Allegati (  ): mostra, se presenti, gli allegati presenti nel documento del corpo fattura;
10. Protocollo (  ): mostra, se presenti, i dati del protocollo della fattura e del suo lotto;
11. Ricevute (  ): mostra, se presenti, le ricevute inviate dallo SDI in seguito a decorrenza termini o alle emissioni di esito inviate dall'ufficio che ha preso in carico la fattura;
12. Flusso (  ): mostra il flusso di operazioni cui è stata soggetta la fattura.
13. € se presente allora per la fattura è stata fatta l'operazione di porta in contabilità: grigia invio in corso, nera fattura inviata alla contabilità con successo, rossa vi è stato un errore nell'invio. Verificare l'esito nell'espansione "+"
14. Report Fattura (  ): mostra una stampa ridotta della fattura elettronica (versione non ufficiale prodotta da Insiel S.p.A.)

1) "+" informazioni presenti nel documento fattura

Data consegna	Cedente	Causale	AII.
20/03/2015	A.S.S. DI TEST		

**Dati Cedente**

Partita IVA: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Denominazione: A.S.S. DI TEST

Sede: \_\_\_\_\_

**Fattura**

Numero: \_\_\_\_\_ Data: 20/03/2015 Tipo documento: TD01

Causale: \_\_\_\_\_

Importo fattura: \_\_\_\_\_

**Dettaglio Beni e servizi**

Descrizione: CONSULENZE

Quantità: 1 Prezzo: 2.000,00

...altro...

**CIG CUP**

CIG: CIGORD1 CUP: \_\_\_\_\_

...altro...

**Dati Trasmissione**

Data consegna da Sdl: \_\_\_\_\_ Identificativo Sdl: \_\_\_\_\_ Codice destinatario: \_\_\_\_\_

Stato fattura: pervenuta Struttura attuale: \_\_\_\_\_

Inoltrata respinta in data: \_\_\_\_\_ Da: \_\_\_\_\_



## 10) Protocollo

✕

Elenco protocolli

Visualizza  elementi per pagina Filtro:

Anno	Cod. Uff.	Cod. Reg.	Cod. AOO	Desc. AOO	Data	N.	Verso	Report	F/L
2017	FIN	FATT	FIN	DIREZIONE	01/06/2017	338	A		F
2017	FIN	LOTTI	FIN	DIREZIONE	31/05/2017	660	A		L

Mostrate 2 di 2 elementi Prima Precedente  Successiva Ultima

## 11) Ricevute

✕

Ricevute associate alla fattura

Numero fattura 590/FAT

Data fattura 29/03/2017

Cedente (Denominazione): Agenzia delle Entrate

Identificativo Sdi 12345678

Visualizza  elementi per pagina Filtro:

Nome File Ricevuta	Tipo Ricevuta	Data Ricezione	Data Invio
IT06363391001_0028m_DT_004.xml	notifica-di-decorrenza-termini	14/04/2017 02:16:28	

Mostrate 1 di 1 elementi Prima Precedente  Successiva Ultima

## 12) Flusso

✕

Report flusso

Numero fattura 941/FATT\_EL

Data fattura 30/05/2017

Cedente (Denominazione): Agenzia delle Entrate

Identificativo Sdi 72883031

Visualizza  elementi per pagina Filtro:

Data	Operazione	Nome	Cognome	Struttura destinataria	Nota
01/06/2017 13:56:34	Porta in esame	NOME UTENTE	COGNOME	AF7-UFFICIO FATT...	
01/06/2017 13:56:34	Assegnazione fattura	NOME UTENTE	COGNOME	AF7-UFFICIO FATT...	(pervenute) assegnatario...
31/05/2017 18:07:48	Ricezione di una fattura da SDI	SDI	SDI	AF7-UFFICIO FATT...	

Mostrate 3 di 3 elementi Prima Precedente  Successiva Ultima

Vengono di seguito descritte in dettaglio le operazioni previste da SDI-FVG per ogni sottomenù.

#### 4.1. Fatture Pervenute

Vediamo come si presenta la pagina delle fatture “Pervenute” e poi descriviamo le funzionalità possibili.

The screenshot shows the 'Gestione fatture passive' interface. At the top, there are tabs: 'Utente', 'Upload', 'Gestione lotti', 'Gestione fatture passive' (active), and 'Visura generale fatture passive'. On the left, there are counts: 'Pervenute (4)', 'In esame (4)', and 'Trattate'. The main area contains a table of invoices with columns: 'Data consegna', 'Numero Fattura', 'Cedente', 'Causale', 'CIG', 'Es. All.', and 'N6'. Below the table, there are buttons for 'Emetti esito, porta in esame', 'Porta in esame', 'Inoltra fatt.', 'Archivia fatt.', 'Rifiuta inoltro', 'Porta in contab.', 'Cambia dati Cont.', 'Visual.fatt.', and 'Esporta CSV'. There are also navigation buttons: 'Prima', 'Precedente', '1', 'Successiva', and 'Ultima'.


Data consegna	Numero Fattura	Cedente	Causale	CIG	Es. All.	N6
14/06/2017	22/01	NUOVA TRIESTE	nessuna causale	ZB11E...	S	
14/06/2017	VD86E-6	Universita' degli Studi	Saldo Progetto Infea Regione Fvg		S	
13/06/2017	2PA_2017	Prova 1	nessuna causale			
13/06/2017	68/01PA	Prova B	Prot. N° 0007	Z3D1E...	S	

Cliccando su “**Emetti esito e porta in esame**”, è possibile procedere all’emissione di un esito positivo o negativo e contemporaneamente portare in esame la fattura selezionata. La funzione è attivabile sulle fatture che non hanno già ricevuto dallo SDI una notifica di **decorrenza termini**. A tal proposito si fa presente che tale notifica viene inviata dall’agenzia delle Entrate dopo **15 giorni** dalla consegna della fattura.

Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile specificare una nota accompagnatoria dell’esito scelto ed eventualmente assegnare la fattura ad uno specifico utente.

The screenshot shows a dialog box titled 'Porta in esame fatture con emissione di esito'. It contains a section 'Dati assegnatario fattura' with fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Nota'. Below this, there is a 'Causale notifica' field. At the bottom, there are two buttons: 'Emetti esito positivo' and 'Emetti esito negativo'.

L'emissione di esito negativo invia allo SDI la notifica di rifiuto della fattura e deve essere obbligatoriamente inserita la causale di notifica, inoltre, prima di procedere all'invio, SDI-FVG richiede all'utente un'ulteriore conferma.



Stai inviando a Sdi la notifica di rifiuto della fattura: confermi l'invio?

OK Annulla

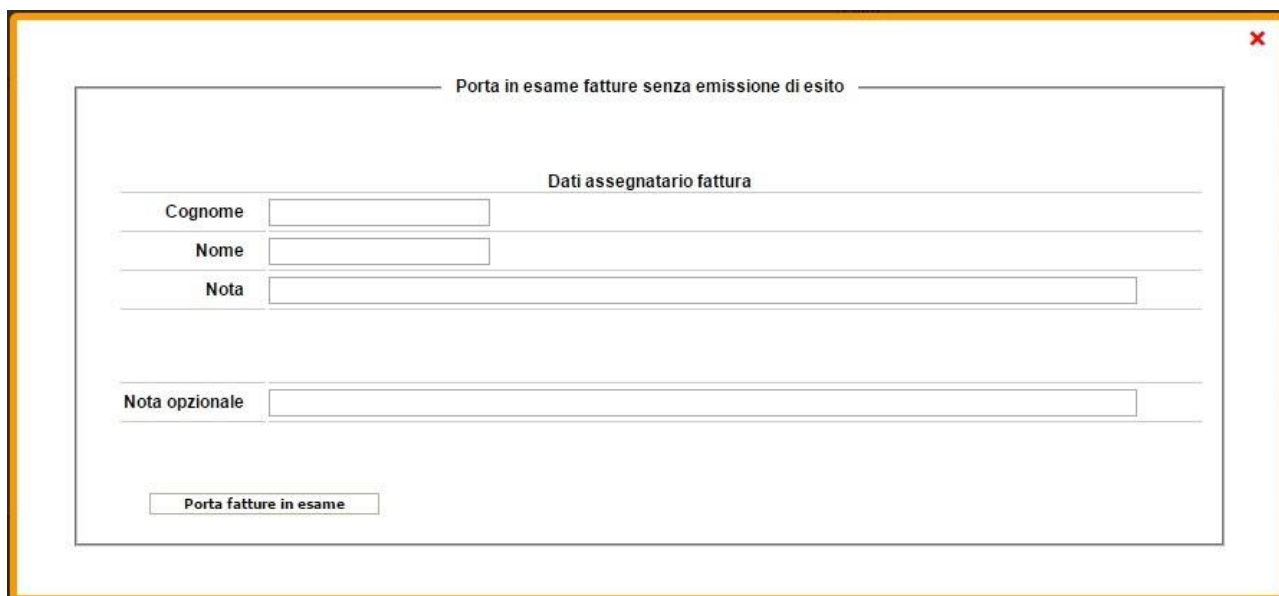
Le fatture così trattate vengono spostate dall'elenco delle "Pervenute" all'elenco delle "In esame".

Se per una fattura è stato emesso un esito negativo, questa verrà visualizzata in colore rosso.

Attenzione: non è più possibile modificare o annullare un esito una volta emesso.

La funzione "Emetti esito e porta in esame" produce nel flusso della fattura un'operazione di tipo "porta in esame con emissione di esito". Nel report flusso (❗), è dunque possibile visualizzare data, ora e l'utente che ha fatto l'operazione. Inoltre, nel box "ricevute associate alla fattura" (📄), è possibile visualizzare le ricevute inviate dallo SDI in seguito all'emissione di esito fatta dall'utente.

**"Porta in esame"**: questa funzione permette all'ufficio di acquisire la fattura, portandola dall'elenco delle "Pervenute" all'elenco delle fatture "In esame". E' possibile indicare una nota opzionale:



Porta in esame fatture senza emissione di esito

Dati assegnatario fattura

Cognome

Nome

Nota

Nota opzionale

Porta fatture in esame

La funzione, inoltre, produce nel flusso della fattura un'operazione di tipo "porta in esame", visualizzabile nel report flusso (❗) assieme alla data e all'ora in cui è stata fatta l'operazione e chi l'ha fatta.

Anche in questo caso è possibile assegnare la fattura ad uno specifico utente.

**“ Inoltra fattura ”** : permette di inoltrare la/le fatture selezionate ad un altro ufficio. Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile indicare una nota esplicativa e scegliere una struttura tra tutte quelle censite dell'ente. Le strutture sono ordinate per frequenza d'uso.

The screenshot shows a window titled "Inoltra fatture ad altra struttura". Inside, there is a text input field labeled "Nota esplicativa". Below it is a dropdown menu labeled "Strutture disponibili" which is open, showing a list of services: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT -, SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT -, SERVIZIO LOGISTICA, DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI -, UFFICIO DI GABINETTO -, SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI -, SERVIZIO FINANZA LOCALE -, SERVIZIO ENERGIA -, AMMINISTRAZIONE REGIONALE -, SERVIZIO ELETTORALE -, and Ufficio di fatturazione elettronica - Direzione centrale Funzione pubblica -. At the bottom left of the dialog is a button labeled "Inoltra".

Dopo aver scelto la struttura di destinazione della fattura e aver confermato la scelta cliccando su “Inoltra”, la fattura passerà dall’elenco “Pervenute” all’elenco “Trattate” e la struttura attuale non potrà più operare sulla fattura ma solo visualizzarla. L’ufficio di destinazione, invece, vedrà la fattura nell’elenco “Pervenute” e potrà gestirla operativamente.

La funzione produce nel flusso della fattura un’operazione di tipo “inoltra una fattura verso un’altra struttura”, visualizzabile nel report flusso (i) assieme alla data e all’ora in cui è stata fatta l’operazione, chi l’ha fatta, la denominazione della struttura di destinazione e l’eventuale nota esplicativa.

**“ Rifiuta inoltra ”** : è una funzione che agisce sulle fatture che sono state inoltrate da altre strutture dell’Ente alla struttura in cui si sta operando e permette di rifiutare l’inoltra, rimandando la fattura alla struttura che lo ha effettuato. Si deve indicare obbligatoriamente una nota esplicativa.

The screenshot shows a window titled "Rifiuta fatture inoltrate da altre strutture". Inside, there is a text input field labeled "Nota esplicativa". At the bottom left of the dialog is a button labeled "Conferma rifiuto".

Cliccando su “Conferma rifiuto”, la fattura passerà dall’elenco “Pervenute” all’elenco “Trattate” e la struttura attuale non potrà più operare sulla fattura ma solo visualizzarla. L’ufficio che aveva fatto l’inoltra, ora rifiutato dal destinatario, vedrà nuovamente la fattura nell’elenco “Pervenute” e potrà gestirla operativamente.

La funzione produce nel flusso della fattura un’operazione di tipo “rifiuto cambiamento della struttura”, visualizzabile nel report flusso (i) assieme alla data e all’ora in cui è stata fatta l’operazione, chi l’ha fatta, la denominazione della struttura di destinazione e l’eventuale nota esplicativa.

**Porta in contab.** : invia la fattura al gestionale di contabilità.

**Cambia dati cont.** : è possibile modificare manualmente il numero assegnato alla fattura dalla contabilità.

**Visualizza Fatture:** apre in un'unica schermata le fatture selezionate.

**Esporta CSV:** Permette di esportare su un file .CSV (file elaborabile in MS Excel) le fatture presenti nella cartella.

## 4.2. Fatture In esame

Vediamo come si presenta la pagina delle fatture "In esame" e poi descriviamo le funzionalità disponibili.

The screenshot shows the 'Gestione fatture passive' interface. At the top, there are tabs: 'Utente', 'Upload', 'Gestione lotti', 'Gestione fatture passive' (active), and 'Visura generale fatture passive'. On the left, a sidebar shows 'Pervenute (5)', 'In esame (73)', and 'Trattate'. The main area displays a table of invoices with columns: 'Data consegna', 'Numero Fattura', 'Cedente', 'Ordine/Causale', 'CIG', 'Es. Ail.', and icons for actions. A filter bar at the top right indicates 'Fatture con esito negativo'. Below the table, there are pagination controls showing 'Mostrate 10 di 73 elementi' and buttons for 'Prima', 'Precedente', '1', '2', '3', '4', '5', 'Successiva', and 'Ultima'. At the bottom, there are buttons for 'Emetti esito', 'Inoltra fatt.', 'Archivia fatt.', 'Porta in contab.', 'Cambia dati Cont.', 'Visual.fatt.', 'Esporta CSV', and 'Assegnazione fattura'.

Data consegna	Numero Fattura	Cedente	Ordine/Causale	CIG	Es. Ail.	Icons
Q 28/01/2016	325/PA	Fornitore di test	/FATTURA VENDITA	5975...	S	Icons
Q 14/01/2016	164/CV	FORNITORE DI TEST	/FATTURA VENDITA	Z631...	S	Icons
Q 14/01/2016	164/CV	Ente di test	/FATTURA VENDITA	Z631...	S	Icons
Q 15/12/2015	09	Fornitore di test	/FATTURA VENDITA	Z711...	S	Icons
Q 15/12/2015	09	Ente di prova	/FATTURA VENDITA	Z711...	S	Icons
Q 30/09/2015	00002/03	Ente di test	/nessuna causale		D	Icons
Q 30/09/2015	00002/03	FORNITORE DI TEST	/nessuna causale		D	Icons
Q 30/07/2015	900210	FORNITORE DI TEST	/FATTURA VENDITA	Z021...		Icons
Q 09/07/2015	12345678901234567890	FORNITORE DI TEST	/FATTURA VENDITA	9999999		Icons
Q 09/07/2015	PROVA 11	FORNITORE DI TEST	/FATTURA VENDITA	9999999		Icons

Cliccando su **"Emetti esito"**, è possibile procedere all'emissione di un esito positivo o negativo della fattura selezionata. La funzione è attivabile sulle fatture che non hanno già ricevuto dallo SDI una notifica di decorrenza termini o per cui non è già stato emesso un esito. Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile specificare una nota accompagnatoria dell'esito scelto.

L'emissione di esito invia allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura; in caso di emissione di esito negativo deve essere obbligatoriamente inserita la causale di notifica, inoltre, prima di procedere all'invio, SDI-FVG richiede all'utente un'ulteriore conferma. Dopo aver inviato l'esito negativo, nell'elenco delle fatture "In esame", la fattura viene visualizzata in colore rosso.

Attenzione : non è più possibile modificare o annullare un esito una volta emesso.

La funzione produce nel flusso della fattura un'operazione di tipo "emissione di esito positivo o negativo". Nel report flusso (i), è possibile visualizzare la data e l'ora in cui è stata fatta l'operazione e chi l'ha fatta.

Inoltre, nel box “ricevute associate alla fattura” (📄), è possibile visualizzare le ricevute inviate dallo SDI in seguito all’emissione di esito fatta dall’utente.

**“ Inoltra fattura ”** : permette di inoltrare la/le fatture selezionate ad un altro ufficio. La funzione è attivabile sulle sole fatture prese in esame che non hanno un’emissione di esito negativo. Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile indicare una nota esplicativa e scegliere una struttura tra tutte quelle censite dell’ente.

The screenshot shows a window titled "Inoltra fatture ad altra struttura". Inside, there is a text input field labeled "Nota esplicativa". Below it is a dropdown menu labeled "Strutture disponibili" which is open, showing a list of services: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT -, SERVIZIO LOGISTICA, DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI -, UFFICIO DI GABINETTO -, SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI -, SERVIZIO FINANZA LOCALE -, SERVIZIO ENERGIA -, AMMINISTRAZIONE REGIONALE -, SERVIZIO ELETTORALE -, and Ufficio di fatturazione elettronica - Direzione centrale Funzione pubblica -. To the left of this list is a button labeled "Inoltra".

Dopo aver scelto la struttura di destinazione della fattura e aver confermato la scelta cliccando su “Inoltra”, la fattura passerà dall’elenco “In esame” all’elenco “Trattate” e la struttura attuale non potrà più operare sulla fattura ma solo visualizzarla. L’ufficio di destinazione, invece, vedrà la fattura nell’elenco “Pervenute” e potrà gestirla operativamente.

La funzione produce, inoltre, nel flusso della fattura un’operazione di tipo “inoltra una fattura verso un’altra struttura”, visualizzabile nel report flusso (📄) assieme alla data e all’ora in cui è stata fatta l’operazione, chi l’ha fatta, la denominazione della struttura di destinazione e l’eventuale nota esplicativa.

Si sottolinea che il rifiuto dell’inoltra è attivabile solo dall’elenco delle “Pervenute”, dunque non è possibile rifiutare l’inoltra di una fattura se la struttura destinataria l’ha già presa in esame.

Cliccando **“Archivia fatture”** è possibile procedere all’archiviazione delle fatture selezionate ovvero al loro invio al sistema di conservazione a norma. La funzione è attivabile sulle fatture che hanno ricevuto dallo SDI una notifica di decorrenza termini o per cui è stato emesso un esito.

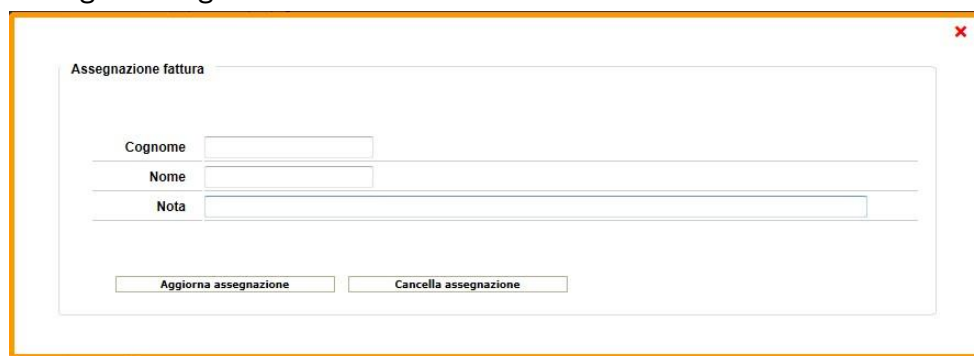
La fattura archiviata non è più visibile nel menù “Gestione fatture passive”, ma soltanto nel menù “Visura generale fatture passive”.

**Porta in contab.** : invia la fattura al gestionale di contabilità.

**Cambia dati cont.** : è possibile modificare manualmente il numero assegnato alla fattura dalla contabilità.

**Visualizza Fatture:** apre in un’unica schermata le fatture selezionate.

**Assegnazione Fatture:** permette di associare una fattura ad uno specifico utente, oppure modificare o cancellare un'assegnazione già fatta utilizzando la maschera sottostante.



### 4.3. Fatture Trattate

L'elenco delle fatture trattate visualizza tutte le fatture che, pur non essendo più associate alla struttura in cui si sta operando, sono "transitate" in precedenza per questa struttura, ad eccezione delle fatture già archiviate.

In questa sezione sono disponibili le funzioni di visura: **Visualizza Fatture** ed **Esporta in CSV**.

## 5. Visura generale fatture passive

Il menù **Visura generale fatture passive** permette di visualizzare tutte le fatture che sono state gestite e trattate dalla struttura in cui si sta operando, comprese le fatture già archiviate. Il menu si presenta con una maschera di ricerca che permette di filtrare le fatture secondo varie modalità:

Cliccando su “ricerca”, viene restituito l’elenco delle fatture che soddisfano i criteri di ricerca digitati:

Utente	Gestione lotti	Gestione fatture passive	Visura generale fatture passive
--------	----------------	--------------------------	---------------------------------

☐ Seleziona/Deseleziona tutti gli elementi della pagina corrente

Visualizza  elementi per pagina

☒ Fatture con esito negativo

Numero	Data	Cedente	Ordine/Causale	Data consegna	CIG	Es. All.	
+ <input type="checkbox"/> 325/PA	22/01/2016	SOCIETA' ALPHA SRL	/FATTURA VENDITA PUBBLICA AMMI...	28/01/2016	59756...	S	
+ <input type="checkbox"/> 325/PA	22/01/2016	SOCIETA' ALPHA SRL	/FATTURA VENDITA PUBBLICA AMMI...	28/01/2016	59756...	S	
+ <input type="checkbox"/> 325/PA	22/01/2016	SOCIETA' ALPHA SRL	/FATTURA VENDITA PUBBLICA AMMI...	28/01/2016	59756...	S	
+ <input type="checkbox"/> 325/PA	22/01/2016	SOCIETA' ALPHA SRL	/FATTURA VENDITA PUBBLICA AMMI...	28/01/2016	59756...	S	
+ <input type="checkbox"/> 325/PA	22/01/2016	SOCIETA' ALPHA SRL	/FATTURA VENDITA PUBBLICA AMMI...	28/01/2016	59756...	S	

Mostrare 5 di 5 elementi
 

Prima
 Precedente
 1
 Successiva
 Ultima

Rispetto agli elenchi già descritti, è presente nella parte destra, l'icona “” che mostra il pdf con i dati relativi alla firma della fattura.

Anche qui sono disponibili le funzioni di visura: **Visualizza Fatture** e **Esporta in CSV**.



## 6. Upload

Questa funzione serve per caricare su SDI-FVG una fattura arrivata all'ente via PEC.

Utente	<b>Upload</b>	Gestione lotti	Gestione fatture passive	Visura generale fatture passive
--------	---------------	----------------	--------------------------	---------------------------------

Caricamento fatture pervenute via PEC

Per caricare una fattura arrivata all'ente via PEC, selezionare i file originali (non rinominati) contenuti nella PEC (file firmato del lotto e file dei metadati) ed indicare la data di ricezione da SDI

Seleziona fattura*	Scegli file	Nessun file selezionato
Seleziona file metadati*	Scegli file	Nessun file selezionato
data arrivo da SDI* (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	

Carica fattura

Bisogna caricare il file firmato del lotto, quello dei metadati (i file non devono essere stati rinominati) ed indicare la data di ricezione da SDI.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 22/02/2023 14:24:55

NOME: PIERO MAURO ZANIN  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 28/02/2023 10:07:04