

# **SIAMM...PRONTI O NO PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA?**

**Firenze, 17 febbraio 2015**

**Auditorium "Adone Zoli" dell'Ordine degli Avvocati - Nuovo Palazzo di Giustizia -  
Viale A. Guidoni, 61 Firenze - Blocco G - piano 0.**

*Compilazione della fattura elettronica e produzione file .xml  
dal sito*

**<http://www.fatturapa.gov.it/>**

***Dott. Claudio Romano - Funzionario Giudiziario in servizio presso l'Ufficio Spese di  
Giustizia - Ufficio del Funzionario Delegato del Tribunale di Firenze***

# Fattura Elettronica – Facsimile

## FATTURA ELETTRONICA

---

### Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente:  
ITVRDMRC72E26D612YProgressivo di invio: A  
Formato Trasmissione: SDI11  
Codice Amministrazione destinataria: KZP4JS

### Dati del cedente / prestatore

#### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini MA: IT01234567892  
Codice fiscale: VRDMRC72E26D612Y  
Nome: MARCO  
Cognome: ROSSI  
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

#### Dati della sede

Indirizzo: VIA PIETRAPIANA  
Numero civico: 12  
CAP: 50100  
Comune: FIRENZE  
Provincia: FI  
Nazione: IT

### Dati del cessionario / committente

#### Dati anagrafici ..

Codice Fiscale: 80027830480  
Denominazione: TRIBUNALE ORDINARIO DI  
FIRENZE

#### Dati della sede

Indirizzo: VIALE GUIDONI Numero  
civico: 61  
CAP: 50100  
Comune: FIRENZE  
Provincia: FI  
Nazione: IT

Numero documento nel lotto: 1

## Dati generali del documento

Tipologia documento: TD01 (fattura)  
Valuta importi: EUR  
Data documento: 2015-01-12 (12 Gennaio 2015)  
Numero documento: 1E  
Importo totale documento: 2486.85

## Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT01 (ritenuta persone fisiche)  
Importo ritenuta: 392.00  
Aliquota ritenuta (%): 20.00  
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

## Cassa previdenziale

Tipologia cassa previdenziale: TC01 (Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati e Procuratori Legali)  
Aliquota contributo cassa (%): 4.00  
Importo contributo cassa: 78.40  
Imponibile previdenziale: 1960.00  
Aliquota MA applicata: 22.00

## Dati relativi al trasporto

## Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

*Nr. linea: 1*

Descrizione bene/servizio: ONORARIO  
Valore unitario: 1960.00  
Valore totale: 1960.00  
MA (%): 22.00  
Soggetta a ritenuta: SI

## Dati diriepilogo per aliquota MA e natura

Aliquota MA (%): 22.00  
Totale imponibile/importo: 2038.40  
Totale imposta: 448.45

## Dati relativi al pagamento

Condizioni di pagamento: TP02 (pagamento completo)

### *Dettaglio pagamento*

Modalità: MPOS (bonifico)  
Importo: 2094.85

Di seguito si è provato a schematizzare la compilazione della fattura in attesa che il sistema "Liquidazioni on Line Spese di Giustizia" renda disponibile la relativa funzione. Il Tribunale di Firenze è passato dal 03-11-2014 al SICOGE-COINT (sistema informatico di contabilità del Ministero dell'Economia e delle Finanze) per cui la fattura verrà ricevuta direttamente tramite l'applicativo messo a disposizione degli Uffici Spese di Giustizia. E' necessario essere in possesso di PEC e firma digitale e la previa registrazione al portale <https://lsg.giustizia.it> per interfacciarsi con il sistema SIAMM in uso agli uffici giudiziari. La FatturaPA può essere inviata allo SDI (per l'inoltro agli uffici competenti) esclusivamente quando l'istanza di liquidazione si troverà nella cartella "PROVVEDIMENTO ESECUTIVO".

1)

IstanzaWeb

Logout

Servizi online  
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente:

Guida all'uso FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

RIEPILOGO ISTANZE

Cartacee	Cartacee-prov. esecutivo	Web	Web-prov. esecutivo
Istanze	Istanze	Istanze	Istanze
0	1	0	0

A SEGUIRE SI RIPORTA IL RIEPILOGO DELLE ISTANZE WEB SUDDIVISE PER

2)



- Home
- Dati Anagrafici e Fiscali
- Crea Istanza
- Istanze On Line
- Istanze Cartacee
- Redditi Corrisposti
- Cambio Password

Criteri di Ricerca

Tipologia ufficio: <input type="text" value="Seleziona o Digita"/>	Località ufficio: <input type="text" value="Seleziona o Digita"/>
Data inizio invio: <input type="text"/>	Data fine invio: <input type="text"/>
N.ro fattura: <input type="text"/>	N.ro Istanza Siamm: <input type="text"/>
Cognome Parte Processuale: <input type="text"/>	Nome Parte Processuale: <input type="text"/>
Stato: <input type="text" value="PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO"/>	

Ricerca

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Inserisci Fattura	N° Prof Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Provv. Lordo	Importo Provv. Netto	Settore	Procedimento	Stampa dettaglio	Parti Processuali
		000001/2015	TRIBUNALE DI FIRENZE	05/05/2015	PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO	1000,00	907,00		PENALE	NR:NR: 000000/2009 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - RG 000000/2010 - M. 16- REGISTRO GENERALE		prova

Da "Stampa Dettagli" sarà possibile visualizzare e stampare l'istanza di liquidazione WEB in formato PDF depositata in cancelleria (o protocollata direttamente dall'Ufficio Spese di Giustizia in caso di presentazione cartacea)

### ISTANZA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

Capitolo/ Articolo di bilancio oggetto del pagamento	Estremi del procedimento	N.ro Protocollo Web
1360	RGNR N. 000000/2009 M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - RG MOD. 16 N. 000000/2010 TRIBUNALE DI FIRENZE	000001/2015

#### Dati Anagrafici del Beneficiario

Cognome ROSSI	Nome MARIO			
Data di Nascita 01/02/1955	Sesso M	Nato a FIRENZE	FIRENZE	ITALIA
Codice Fiscale RSSMRO55C01F612D				

#### Dati Identificativi dei Beneficiari - Società

Denominazione	Sede			
Partita IVA	Rappresentante Legale			
Generalità Associati:				

#### Liquidazione delle spese di giustizia - DIFENSORE DI UFFICIO

Causale	Importo
Spese	788,14
Indennità	0
Onorario / Vacanze	
Oneri Previdenziali Soggetti a Ritenuta	0
Oneri Previdenziali non Soggetti a Ritenuta	31,53
Con IVA pari a €	180,33
Importo Totale Complessivo lordo di €	1000,00

#### Dati trasferta

Data Partenza	Località Partenza	Data Arrivo	Località Arrivo	Nazionale Estera	Sistema Trasferta

(in lettere) EURO mille/00

Il sito per l'emissione della fattura [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) è un programma di compilazione e non di calcolo. Sarà prima necessario registrarsi accedendo al menu: SIMULAZIONE-COMPILARE LA FATTURA PA previa richiesta e rilascio delle credenziali da parte dell'Agenzia delle Entrate o utilizzo della carta CNS.

Per informazioni consultare il seguente link: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/sperimentazione.htm>



Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | RSS |  

**Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione**  
Sistema di Interscambio 

Cerca:

### Notizie

- Novità** È disponibile, sotto la voce Strumenti, la funzione Visualizzare i file del SdI (in sostituzione della precedente Visualizzare la FatturaPA) che consente di visualizzare sia il contenuto dei file FatturaPA ver. 1.0 e ver. 1.1, sia il contenuto dei file messaggio (ricevuta, notifica, attestazione).  
La funzione Controllare la FatturaPA, disponibile sotto la voce Strumenti, supporta sia la ver. 1.0 che la ver. 1.1 del formato della FatturaPA.  
È disponibile, sotto la voce Simulazione, la nuova funzione Gestire l'account.
- Il Sistema di Interscambio supporterà la versione 1.1 del formato della FatturaPA a partire dal 2 febbraio 2015. Dal 31 gennaio 2015 al 1 febbraio 2015, il Sistema di interscambio sospenderà la ricezione dei file fattura (per approfondire vai alla pagina Documentazione FatturaPA).
- Sono stati pubblicati i suggerimenti di compilazione della fattura elettronica  
[Tutte le notizie](#)

### Primo Piano

- I numeri del Sistema di Interscambio
- Documentazione FatturaPA
- Documentazione Sistema di Interscambio
- Accreditare il canale
- Censire gli uffici destinatari
- Strumenti MEPA ed AgId per operatori economici ed amministrazioni
- Inviare la FatturaPA
- Ricevere la FatturaPA

### Avviso

**La versione 1.1 del formato fattura, che sarà utilizzata dal prossimo 2 febbraio, è stata aggiornata in seguito alle nuove disposizioni contenute nella L. 190/2014 e nel d. lgs. 175/2014.**  
Per approfondimenti: [Documentazione FatturaPA](#)

### La FatturaPA



La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica.

- Cos'è la FatturaPA
- Il formato della FatturaPA
- Esempi

### Il Sistema di Interscambio



La Finanziaria 2008 ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'amministrazione dello stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

- Cos'è il Sistema di Interscambio (SdI)
- File, fatture e messaggi
- Controlli ed errori

### Come fare



Per inviare al Sistema di interscambio i file FatturaPA, sono necessarie alcune operazioni che sono definite nel Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55.

- Operatori economici
- Amministrazioni pubbliche
- Intermediari

### Strumenti



Tutte le funzionalità per facilitare la fatturazione elettronica.

### Simulazione



Tutte le funzionalità per sperimentare la fatturazione elettronica.

### Norme e regole



Principali norme di riferimento e documenti tecnici.

### Sei un fornitore della pubblica amministrazione?

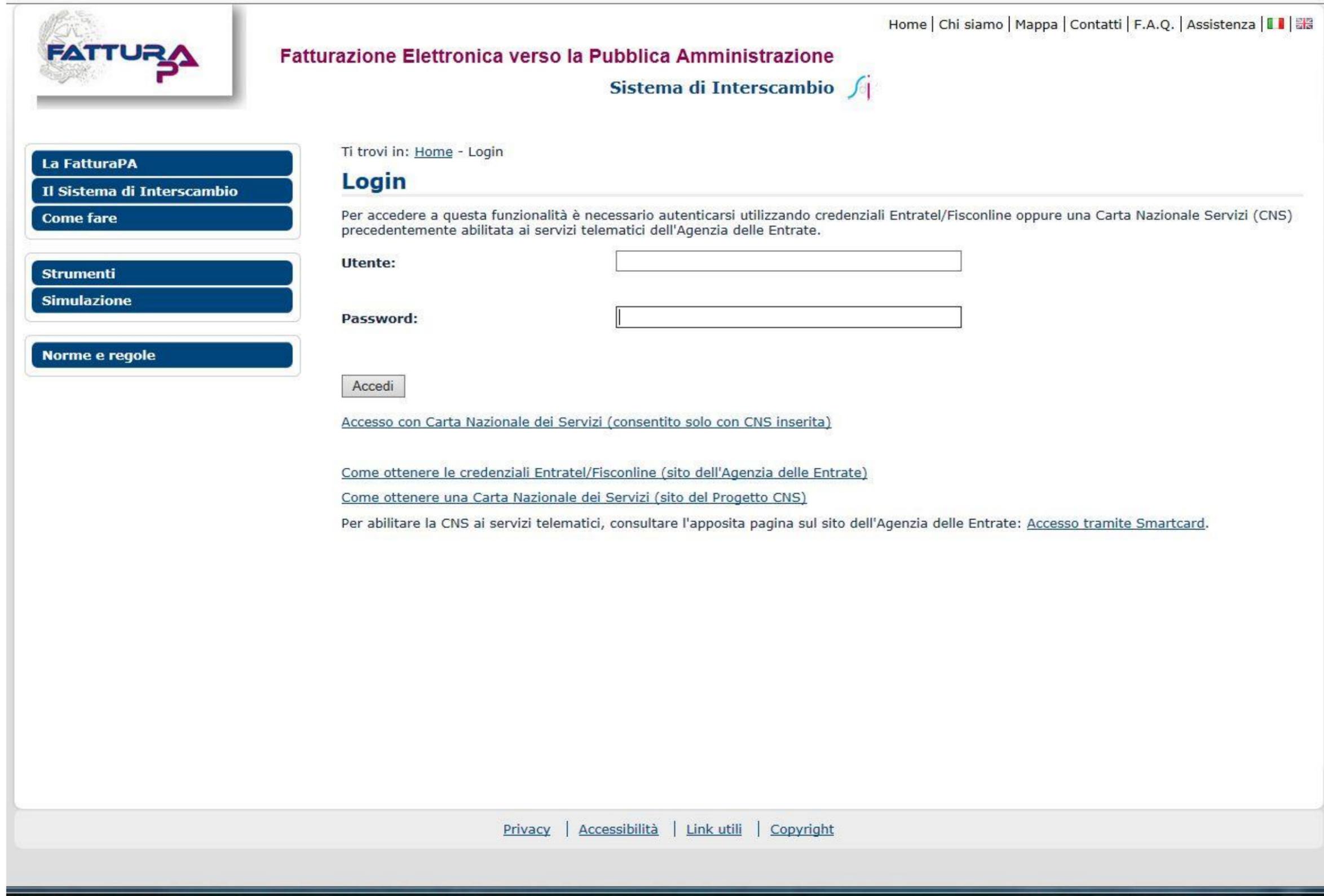


### Video della fatturazione elettronica



Numero Verde  
**800 299 940**

Accedere al Menu [Simulazione- Simula](#), sulla destra della home page, inserendo nome utente e password. Successivamente verrà chiesto di fornire anche l'indirizzo PEC al quale verrà inviata una email per completare la registrazione ed accedere al programma di compilazione fattura



The screenshot shows the login page of the FatturaPA website. At the top left is the FatturaPA logo. To the right, there is a navigation menu with links: Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza, followed by Italian and English flags. The main heading reads "Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione" and "Sistema di Interscambio" with a logo. A breadcrumb trail indicates "Ti trovi in: Home - Login". The "Login" section contains a text box for the username and a password field. Below these is an "Accedi" button. There are three links for further information: "Accesso con Carta Nazionale dei Servizi (consentito solo con CNS inserita)", "Come ottenere le credenziali Entratel/Fisconline (sito dell'Agenzia delle Entrate)", and "Come ottenere una Carta Nazionale dei Servizi (sito del Progetto CNS)". A final note states: "Per abilitare la CNS ai servizi telematici, consultare l'apposita pagina sul sito dell'Agenzia delle Entrate: [Accesso tramite Smartcard](#)". On the left side, there are three main menu categories: "La FatturaPA" (with sub-items "Il Sistema di Interscambio" and "Come fare"), "Strumenti" (with sub-item "Simulazione"), and "Norme e regole". At the bottom, there is a footer with links for "Privacy", "Accessibilità", "Link utili", and "Copyright".

Andiamo nel menu **SIMULAZIONE-COMPILARE LA FATTURA PA**: il sistema prevede campi obbligatori e facoltativi e all'avvio segnala nella schermata "Errori" la presenza di 29 errori che andranno a scalare ad ogni valorizzazione di un campo obbligatorio. Il numero della fattura elettronica dovrà avere una numerazione autonoma rispetto a quelle cartacee e andrà utilizzato sempre il segno - (meno) come separatore dei campi. Il codice destinatario (codice IPA) del Tribunale di Firenze dedicato alle SPESE DI GIUSTIZIA è il seguente: **KZP4JS**. E' comunque possibile reperire i codici IPA dei vari UFFICI SPESE DI GIUSTIZIA sul sito <http://www.indicepa.gov.it/>  
 Nel menu "DATI TRASMISSIONE"- "INTESTAZIONE" inserire l'ID Paese (IT), il codice fiscale del libero professionista che compila la fattura, il progressivo invio della fattura (se è la prima andrà inserito ad es. 1), il formato di trasmissione (SDI11) e il **codice destinatario** del Tribunale relativo alle SPESE di GIUSTIZIA.



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

### Sistema di Interscambio

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

Simulazione

■ **Compilare la FatturaPA**

■ Inviare e ricevere la FatturaPA

■ Gestire l'account

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - [Compilare la FatturaPA](#)

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione	Corpo	XML	Errori (26)	Versione
<p>In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari.            Per ulteriori informazioni fare riferimento al <a href="#">Formato della FatturaPA</a>. I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.</p>				
<b>Dati Trasmissione</b>				
ID Paese:	<input type="text" value="IT"/>			
ID Codice (Codice Fiscale):	<input type="text" value=""/>			
Progressivo Invio:	<input type="text" value="1A"/>			
Formato trasmissione:	<input type="text" value="SDI11"/>			
Codice Destinatario:	<input type="text" value="KZP4JS"/>			
Contatti Trasmittente:	Tel. <input type="text"/>	Email <input type="text"/>		
<b>Cedente Prestatore</b>				
<b>Rappresentante Fiscale</b>				
<b>Cessionario Committente</b>				
<b>Terzo Intermediario O Soggetto Emittente</b>				
<b>Soggetto Emittente</b>				

Proveremo una simulazione per un totale onorari pari ad **€ 1.960,00 oltre cap e iva.**

Andiamo nel menu **CEDENTE PRESTATORE**, schermata relativa al soggetto che emette la fattura.

Selezionare la voce **PERSONA FISICA** nel caso di titolari partita iva individuale, e **PERSONA GIURIDICA** nel caso di studi associati. I campi obbligatori verranno evidenziati in giallo

- La FatturaPA
- Il Sistema di Interscambio
- Come fare

#### Strumenti

#### Simulazione

- **Compilare la FatturaPA**
- Inviare e ricevere la FatturaPA
- Gestire l'account

#### Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione   **Corpo**   XML   Errori (27)   Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari. Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

**Dati Trasmissione**

**Cedente Prestatore**

Dati anagrafici   **Sede**   Stabile Organizzazione   Iscrizione REA   Contatti   Riferimento Amministrazione

ID Paese: IT   **Id Codice(P.IVA):**   Codice fiscale:   EORI:

Persona fisica

Titolo:   **Nome:**   **Cognome:**

Albo professionale:   Provincia:

Nr iscrizione albo:   Data iscrizione albo:

**Regime fiscale:**

Rappresentante Fiscale  
Cessionario Committente  
Terzo Intermediario  
Soggetto Emittente

- Regime ordinario
- Regime dei contribuenti minimi (art. 1, coo. da 96 a 117, l. n. 244/2007)
- Regime delle nuove iniziative produttive (articolo 13 della l. n. 388 del 2000)
- Agricoltura e attività connesse e pesca (artt. 34 e 34-bis del D.P.R. n. 633 del 1972)

Sempre nel campo "Cedente prestatore" passare alla schermata "Sede" compilando i campi relativi all'indirizzo dello studio

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

Simulazione

■ Compilare la FatturaPA

■ Inviare e ricevere la FatturaPA

■ Gestire l'account

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione   **Corpo**   XML   Errori (27)   Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari.  
Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

Dati Trasmissione	
<b>Cedente Prestatore</b>	
Dati anagrafici <b>Sede</b> Stabile Organizzazione   Iscrizione REA   Contatti   Riferimento Amministrazione	
Indirizzo:	<input type="text"/> Nr.: <input type="text"/> CAP: <input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Nazione:	<input type="text"/>
Rappresentante Fiscale	
Cessionario Committente	
Terzo Intermediario O Soggetto Emittente	
Soggetto Emittente	

Passiamo direttamente alla compilazione della scheda **“CESSIONARIO COMMITTENTE”** in cui verranno inseriti i dati del Tribunale di Firenze.

Compilare solo il campo del **codice fiscale: 80027830480** e **Denominazione**, lasciando in bianco il campo **“PARTITA IVA”**. Si raccomanda di limitarsi ad inserire il codice fiscale, in caso contrario il sistema darà errore

- La FatturaPA
- Il Sistema di Interscambio
- Come fare

- Strumenti
- Simulazione**
  - **Compilare la FatturaPA**
  - Inviare e ricevere la FatturaPA
  - Gestire l'account

- Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione   **Corpo**   XML   Errori (25)   Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari. Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

<b>Dati Trasmissione</b>	
<b>Cedente Prestatore</b>	
<b>Rappresentante Fiscale</b>	
<b>Cessionario Committente</b>	
<b>Anagrafica</b>	<b>Sede</b>
<b>Codice fiscale:</b> 80027830480 ✓	
ID Paese: <input type="text"/>	Id Codice(P.IVA): <input type="text"/>
EORI: <input type="text"/>	
<b>Denominazione:</b> TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE	
<b>Terzo Intermediario O Soggetto Emittente</b>	
<b>Soggetto Emittente</b>	

Successivamente andrà compilata la schermata "SEDE"

- La FatturaPA
- Il Sistema di Interscambio
- Come fare

- Strumenti
- Simulazione
  - Compilare la FatturaPA
  - Inviare e ricevere la FatturaPA
  - Gestire l'account

- Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

**Intestazione** | **Corpo** | **XML** | **Errori (25)** | **Versione**

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari.  
Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

<b>Dati Trasmissione</b>		
<b>Cedente Prestatore</b>		
<b>Rappresentante Fiscale</b>		
<b>Cessionario Committente</b>		
<b>Anagrafica</b>   <b>Sede</b>		
Indirizzo:	<input type="text"/>	Nr.: <input type="text"/> CAP: <input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	
Provincia:	<input type="text"/>	
Nazione:	<input type="text"/>	
<b>Terzo Intermediario O Soggetto Emittente</b>		
<b>Soggetto Emittente</b>		

Ora passiamo direttamente alla schermata "CORPO" e si aprirà il menu "DATI GENERALI".

Compilare i campi che saranno evidenziati in giallo: 1) tipo documento= **fattura**; 2) divisa= **EUR**; 3) data fattura (formato americano)=**anno/mese/giorno**; 4) numero fattura (eventuali separatori richiedono sempre il segno - (meno)); 5) tipo ritenuta: **ritenuta d'acconto persone fisiche (o persone giuridiche, nel caso di Studi Associati)**; 6) aliquota ritenuta: **20.00**; 7) importo ritenuta: **392.00**; 8) causale pagamento: **prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale**; 9) Importo totale: indicare l'importo lordo dato dalla somma di onorari, cap 4% e iva (e quindi nell'esempio andrà scritto € 2486.85). I decimali andranno sempre separati dal "punto" e mai dalla virgola



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

Simulazione

■ **Compilare la FatturaPA**

■ Inviare e ricevere la FatturaPA

■ Gestire l'account

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

### Compilare la FatturaPA

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

Intestazione   **Corpo**   XML   Errori (22)   Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al corpo della fattura: dati generali della fattura, dati di dettaglio dei beni e/o servizi prestati, dati degli eventuali documenti collegati (ordine, contratto etc.), dati per il pagamento, eventuali allegati.  
Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

FID1 Elimina fattura selezionata   **Aggiungi fattura**

Fattura N.10 del 2015-01-21

**Dati Generali**

Dati generali documento   Dati Cassa Previdenziale   Sconto/Maggiorazione   Altri dati

Tipo documento: **FATTURA**   Divisa: EUR  
Data: 2015-01-21   Numero: 10  
Tipo ritenuta: **RITENUTA ACCONTO PERSONE FISICHE**   Aliquota ritenuta: 20.00   Importo ritenuta: 392.00  
Causale pagamento: **prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale**  
Importo bollo:   Bollo virtuale:   Arrotondamento:   Art.73:   **Aggiungi causale**   **Cancella ultima causale**

Dati Documenti Correlati  
Dati del Trasporto  
Dati Beni e Servizi  
Dati pagamento  
Allegati

Sempre restando nella schermata “**Dati Generali documento**” scorrere la barra laterale fino a visualizzare il tasto “**Aggiungi Causale**”. Nella riga che verrà aggiunta, andranno necessariamente inseriti il numero di procedimento penale (o civile) in cui è stata disposta la liquidazione e il numero di istanza SIAMM come comunicata dall’Ufficio Spese di Giustizia, o comunque visualizzabile dalla piattaforma Istanza WEB

- La FatturaPA
- Il Sistema di Interscambio
- Come fare

- Strumenti
- Simulazione**
  - **Compilare la FatturaPA**
  - Inviare e ricevere la FatturaPA
  - Gestire l'account

- Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione   Corpo   XML   Errori (19)   Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al corpo della fattura: dati generali della fattura, dati di dettaglio dei beni e/o servizi prestati, dati degli eventuali documenti collegati (ordine, contratto etc.), dati per il pagamento, eventuali allegati.  
Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

FID1 Elimina fattura selezionata   **Aggiungi fattura**

Fattura N.10 del 2015-01-21

**Dati Generali**

Dati generali documento   Dati Cassa Previdenziale   Sconto/Maggiorazione   Altri dati

Importo totale:    Arrotondamento:

Art.73:

**Aggiungi causale**   **Cancela ultima causale**

Causale
RG TRIB. FI 245-2009 - IST. SIAMM 1-15

Dati Documenti Correlati

Dati del Trasporto

Dati Beni e Servizi

Dati pagamento

Allegati

Ora spostiamoci sul campo **DATI CASSA PREVIDENZIALE** e cliccare su **AGGIUNGI RIGA**. Nel campo **TIPO DI CASSA** selezionare la voce “Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e procuratori legali” che riporterà come codice, una volta selezionata, la sigla **TC01**. Inserire l’aliquota: **4.00**, l’importo della cassa, nell’es. **78.40**, l’imponibile della cassa (quindi il totale del compenso liquidato, nell’esempio 1960.00) e l’aliquota IVA: **22.00**. Il campo “Ritenuta” andrà valorizzato con “**SI**”. I decimali andranno sempre separati dal punto e non dalla virgola.

Per visualizzare le voci per esteso, posizionarsi sulle righe delle celle e spostarle con il mouse tenendo premuto il click sinistro (**vedi freccia in rosso**).

- La FatturaPA
- Il Sistema di Interscambio
- Come fare

- Strumenti
- Simulazione**
  - **Compilare la FatturaPA**
  - Inviare e ricevere la FatturaPA
  - Gestire l’account

- Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione
Corpo
XML
Errori (21)
Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al corpo della fattura: dati generali della fattura, dati di dettaglio dei beni e/o servizi prestati, dati degli eventuali documenti collegati (ordine, contratto etc.), dati per il pagamento, eventuali allegati. Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

FID1
Elimina fattura selezionata
Aggiungi fattura

Fattura N.10 del 2015-01-21

**Dati Generali**

Dati generali documento
Dati Cassa Previdenziale
Sconto/Maggiorazione
Altri dati

Aggiungi riga
Cancella ultima riga

Tipo Cassa	Aliquota	Importo Cassa	Imponibile Cassa	Aliquota IVA	Ritenuta	Natura	Rif. Amministr.
TC01	4.00	78.40	1960.00	22.00	SI		

**Dati Documenti Correlati**

**Dati del Trasporto**

**Dati Beni e Servizi**

**Dati pagamento**

**Allegati**

Saltiamo i campi DATI DOCUMENTI CORRELATI e DATI DEL TRASPORTO, e spostiamoci direttamente sul campo **“DATI BENI E SERVIZI”**. Si aprirà il quadro **“Dettaglio linee”**. Compilare seguenti campi: a) **Linea: 1** (individua i dati della prima fattura da inserire ma è possibile compilare e inviare **un lotto comprensivo di più fatture** cliccando su **“Aggiungi Fattura”** e ripetendo le operazioni illustrate per ciascun documento); laddove ad es. ci fossero anche delle **spese imponibili** andrà successivamente creata un'altra linea; b) **Descrizione=** scrivere **ONORARIO**; c) i campi **“Prezzo unitario”** e **“Prezzo totale”** devono coincidere e corrispondono al totale del compenso liquidato e quindi € 1960.00 nell'esempio; 4) iva: **22.00**; 6) Ritenuta: **SI**.



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

### Sistema di Interscambio

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

**Simulazione**

■ **Compilare la FatturaPA**

■ Inviare e ricevere la FatturaPA

■ Gestire l'account

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione   Corpo   XML   Errori (16)   Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al corpo della fattura: dati generali della fattura, dati di dettaglio dei beni e/o servizi prestati, dati degli eventuali documenti collegati (ordine, contratto etc.), dati per il pagamento, eventuali allegati.  
Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

FID1 Elimina fattura selezionata   **Aggiungi fattura**

Fattura N.10 del 2015-01-21

Dati Generali  
Dati Documenti Correlati  
Dati del Trasporto  
Dati Beni e Servizi

Dettaglio linee   Dati Riepilogo

Linea1 Elimina Linea Selezionata   Aggiungi Linea

N. Linea: 1   Tp. Prestazione:    Descrizione: ONORARIO

Quantità:    Unità di misura:    Inizio Periodo:    Fine Periodo:

Prezzo unitario: 1960.00   Prezzo totale: 1960.00   IVA: 22.00   Ritenuta: SI

Natura:    Rif. Amm.:

Aggiungi campo   Cancella ultimo campo   Aggiungi campo   Cancella ultimo campo   Aggiungi campo   Cancella ultimo campo

Articolo Fornitore		Sconto/Maggiorazione		Altri dati gestionali				
Tipo	Codice Articolo	Tipo	Percentuale	Importo	Tipo dato	Testo	Numero	Data

Dati pagamento  
Allegati

Spostiamoci nel campo "DATI RIEPILOGO" e compiliamo i campi come nella figura. La colonna "Imponibile/Importo" è da intendersi la somma di **onorario+ cap**, mentre il campo "Imposta" è il valore dell'IVA.

Nel campo esigibilità IVA cliccare e selezionare: "immediata" o "differita" a seconda delle indicazioni del commercialista sul regime di versamento dell'iva per la fattura che state compilando.



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

### Sistema di Interscambio

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

Simulazione

■ **Compilare la FatturaPA**

■ Inviare e ricevere la FatturaPA

■ Gestire l'account

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Simulazione](#) - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA

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

Intestazione   Corpo   XML   Errori (13)   Versione

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al corpo della fattura: dati generali della fattura, dati di dettaglio dei beni e/o servizi prestati, dati degli eventuali documenti collegati (ordine, contratto etc.), dati per il pagamento, eventuali allegati.  
Per ulteriori informazioni fare riferimento al [Formato della FatturaPA](#). I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.

FID1 Elimina fattura selezionata   **Aggiungi fattura**

**Fattura N.10 del 2015-01-21**

Dati Generali  
Dati Documenti Correlati  
Dati del Trasporto  
Dati Beni e Servizi

Dettaglio linee   **Dati Riepilogo**

Aggiungi riga   Cancella ultima riga

IVA	Natura	Spese	Arr.	Imponibile/Importo	Imposta	Esigibilità	Norma.Rif.
22.00				2038.40	448.45	D	

Dati pagamento  
Allegati



Passiamo alla schermata XML, e clicchiamo su SCARICA. Chiaramente il campo "Errori" dovrà riportare "zero" a conferma della corretta compilazione della fattura per i dati obbligatori. Nell'esempio vengono riportati n. 13 Errori, relativamente all'indicazione dei campi che nella simulazione non sono stati compilati.

The screenshot shows the FatturaPA web application interface. At the top right, there are navigation links: Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | and a language selector with flags for Italy and UK, followed by a 'Disconnetti' button. The main header reads 'Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione' and 'Sistema di Interscambio'. On the left, there are two vertical navigation menus. The first menu has 'La FatturaPA', 'Il Sistema di Interscambio', and 'Come fare'. The second menu has 'Strumenti', 'Simulazione' (highlighted), and a sub-menu with 'Compilare la FatturaPA', 'Inviare e ricevere la FatturaPA', and 'Gestire l'account'. Below this is a 'Norme e regole' button. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA'. The title is 'Compilare la FatturaPA'. Below the title, a note states: 'Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Player.' The interface has several tabs: 'Intestazione', 'Corpo', 'XML', 'Errori (13)', and 'Versione'. The 'XML' tab is active. A text box explains that clicking 'Scarica' will download the XML file. Below this, a red warning message says: 'ATTENZIONE: la fattura contiene 13 errori. Consultare la scheda Errori per il dettaglio.' To the right of the XML content are two buttons: 'SCARICA' and 'CARICA'. The XML content is partially visible, showing the beginning of an XML document with namespaces and various data elements like 'IdTrasmittente', 'ProgressivoInvio', 'FormatoTrasmissione', etc.

Il sistema produce un file con questo nome: **ITCODICEFISCALEbeneficiario\_00001.xml** da salvare sul PC. Utilizzando tale programma, tuttavia, in fase di salvataggio di fatture successive alla prima sarà necessario modificare il progressivo univoco (anche se è stato inserito quello corretto nel sistema) poiché l'applicativo denomina e scarica il file automaticamente con la denominazione "ITCODICEFISCALEbeneficiario\_00001.xml".

Ogni file inviato allo SDI deve avere un **nome diverso** da quelli precedenti. E' possibile, così, inviare nuovamente una fattura già scartata, mantenendo lo stesso numero, solo dopo aver corretto l'errore, e rinominato il file con il progressivo univoco scelto in fase di compilazione che il sistema, di default, individua sempre in 00001 come precisato (e quindi: ITCODICEFISCALEbeneficiario\_00002.xml).

Ora spostiamoci su **“Inviare e ricevere la fatturaPA”**, e andare al link **“Controlla la fattura”**



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

### Sistema di Interscambio

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti

**Simulazione**

- [Compilare la FatturaPA](#)
- **[Inviare e ricevere la FatturaPA](#)**
- [Gestire l'account](#)

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - Inviare e ricevere la FatturaPA

## Inviare e ricevere la FatturaPA

Mediante questa applicazione è possibile sperimentare l'invio e la ricezione di un [file FatturaPA](#).

Dopo aver preparato il file secondo il [formato della FatturaPA](#) e averlo firmato (operazione facoltativa in questo contesto) secondo le regole espresse nella sezione [Firmare la FatturaPA](#), si può provare la trasmissione e la ricezione attraverso il [Sistema di interscambio](#).

Il file FatturaPA può essere inviato (per simulare il ruolo di *Operatore economico*) oppure inviato e ricevuto (per simulare il ruolo di *Operatore economico* e di *Amministrazione pubblica*). A tale scopo, va selezionata di seguito l'operazione che si vuole sperimentare.

Nel primo caso arriveranno all'utente, sulla casella di PEC indicata al momento della registrazione, la ricevuta di consegna o la notifica di scarto. Nel secondo caso verrà recapitato anche il file FatturaPA qualora non sia stato scartato dal Sistema di Interscambio. Inoltre, selezionando la casella *Ricezione notifiche di esito*, è possibile ricevere, nel caso di file corretto e non scartato dal Sistema, tutte le tipologie di notifiche di esito che possono essere inviate dal Sistema di Interscambio e cioè: una notifica di accettazione della fattura, una notifica di rifiuto e una notifica di decorrenza termini. Anche esse verranno inviate sulla casella PEC indicata al momento della registrazione.

È consigliabile sottoporre preventivamente il file FatturaPA a controllo formale tramite l'applicazione [Controlla la Fattura](#).

Fattura da inviare/ricevere:  [Sfoglia...](#)

**Voglio inviare il file FatturaPA**

**Voglio inviare e ricevere il file FatturaPA**

**Ricezione notifiche di esito**

[Spedisci](#)

Cliccare su "Sfoglia" e selezionare il file XML precedentemente salvato



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio 

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

### Strumenti

- Verificare la firma SDI
- Controllare la FatturaPA**
- Visualizzare i file del SdI
- Autorizzare gli Amministratori degli Incaricati
- Accreditare il canale
- Inviare via web la FatturaPA
- Monitorare la FatturaPA
- Gestire il canale

Simulazione

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Strumenti](#) - Controllare la FatturaPA

## Controllare la FatturaPA

Il [Sistema di Interscambio](#) effettua, su ogni [file FatturaPA](#) ricevuto, una serie di controlli formali che, se non superati, portano allo scarto del file e all'invio al trasmittente di una notifica di scarto.

Tramite questa applicazione è possibile effettuare il controllo formale della fattura prima dell'invio; l'eventuale presenza di errori viene segnalata indicando il tipo di anomalia e suggerendo l'intervento correttivo da effettuare.

Fino al 30 gennaio 2015, sarà possibile controllare i file FatturaPA compilati in entrambi i formati della versione 1.0 e della versione 1.1. Dal 31 gennaio 2015, sarà possibile controllare soltanto la versione 1.1 della FatturaPA.

Per avere un elenco dei controlli e degli errori riscontrati dal Sistema di Interscambio consultare la sezione [Controlli ed errori](#).

Il file da sottoporre a controllo può essere firmato facoltativamente; solo nel caso in cui la firma sia presente viene effettuato anche il controllo di integrità della firma e di autenticità e validità del certificato di firma.

I soli controlli che non vengono eseguiti da questa applicazione, rispetto a quelli che effettua il Sistema di Interscambio, riguardano l'unicità del nome del file FatturaPA, l'unicità dell'identificativo progressivo della fattura e l'esistenza o meno del *CodiceDestinatario* (Codice Ufficio del destinatario, come riportato nel [sito dell'IndicePA](#)).

Non sono ammessi file in formato *zip*.

Fattura da controllare:

Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.

[Ascolta il codice di sicurezza](#)

[Visualizza un altro codice di sicurezza](#)

[Ascolta un altro codice di sicurezza](#)

Codice di sicurezza:

Se la procedura è stata eseguita correttamente in tutti i passaggi, il sistema restituirà il messaggio che la fattura è corretta. Se il controllo segnala la presenza di errori, il tasto “i” indica di quali errori si tratta, quindi sarà necessario a) tornare in **simulazione**, b) cliccare sul TAB “XML” 3) cliccare su **CARICA**, con l’apposita funzione in alto a destra, selezionare il file fattura precedentemente salvato, portandosi sul campo errato per la correzione dalla barra dei titoli “intestazione” o “corpo”.

**ATTENZIONE:** in caso di correzioni, il programma potrebbe restituire il seguente file in fase di salvataggio: “IT0000000000000000\_0001.xml”. Di conseguenza, sarà necessario modificare il file scrivendo, di seguito alla sigla “IT” il vostro codice fiscale ed eventualmente il numero del progressivo invio (sempre coincidente con quello indicato nella compilazione), laddove si trattasse di fattura successiva alla prima.

A questo punto sarà necessario firmare digitalmente il documento elettronico (che avrà estensione “.xml.p7m”) ed inviarla come allegato via PEC al seguente indirizzo: [sdi01@pec.fatturapa.it](mailto:sdi01@pec.fatturapa.it) oppure tramite la funzione “INVIARE VIA WEB LA FATTURAPA”. Si raccomanda di non mettere per conoscenza la mail alla PEC del Tribunale (andrà compilato soltanto il campo “oggetto”).

Lo SDI provvederà a recapitare la fattura ELETTRONICA direttamente al SICOGE-COINT gestito dall’ufficio SPESE DI GIUSTIZIA che entro 15 gg. potrà accettare o rifiutare il lotto. Decorso il termine di legge, la fattura si intenderà accettata tacitamente.

The screenshot shows the FatturaPA website interface. At the top left is the FatturaPA logo. To the right is a navigation menu with links: Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | flags | Disconnetti. Below the logo is the title "Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione" and "Sistema di Interscambio" with a logo. On the left is a sidebar with a menu: "La FatturaPA", "Il Sistema di Interscambio", "Come fare", "Strumenti" (with a list of options including "Invia via web la FatturaPA" which is highlighted with an arrow), "Simulazione", and "Norme e regole". The main content area is titled "Invia via web la FatturaPA" and contains the following text: "Ti trovi in: Home - Strumenti - Inviare via web la FatturaPA", "Questa funzionalità consente di inviare i file FatturaPA al Sistema d'Interscambio", "I file che possono essere inviati:", a list of requirements (formato della FatturaPA, firmati, nominati), "È possibile inviare file archivio.", "Prima dell'invio è consigliabile sottoporre il file FatturaPA al controllo di correttezza formale mediante l'applicazione Controllare la FatturaPA.", "Dopo l'invio è possibile visualizzare i file messaggio relativi al file trasmesso mediante l'applicazione Monitorare la FatturaPA.", and a form with "File da inviare:" followed by a file input field and a "Sfoglia..." button (with an arrow pointing to it), and an "Invia" button (with an arrow pointing to it).

Per visualizzare a video e stampare la fattura, basterà cliccare sul campo "Visualizzare i file del SDI", selezionare la fattura in formato xml e dopo aver inserito il codice sicurezza, spostarsi su "Visualizza" e successivamente su "Stampa"



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio 

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

### Strumenti

- Verificare la firma SDI
- Controllare la FatturaPA
- **Visualizzare i file del SDI**
- Autorizzare gli Amministratori degli Incaricati
- Accreditarne il canale
- Inviare via web la FatturaPA
- Monitorare la FatturaPA
- Gestire il canale

Simulazione

Norme e regole

Ti trovi in: [Home](#) - [Strumenti](#) - Visualizzare i File del SdI

## Visualizzare i File del SdI

Questa applicazione consente di visualizzare a schermo sia il contenuto del [file FatturaPA](#) (in entrambe le versioni 1.0 e 1.1) che del file messaggio (ricevuta, notifica, attestazione).

Qualora il file non sia formalmente conforme allo schema previsto, non viene visualizzato alcun dato e viene restituito un messaggio di errore generico.

Non sono ammessi file in formato *zip*.

File fattura da visualizzare:

Nessun file selezionato

File messaggio da visualizzare:

Nessun file selezionato

Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.



[Ascolta il codice di sicurezza](#)

[Visualizza un altro codice di sicurezza](#)

[Ascolta un altro codice di sicurezza](#)

Codice di sicurezza:

[Privacy](#) | [Accessibilità](#) | [Link utili](#) | [Copyright](#)

Terminata la fase di compilazione e invio, sarà possibile tracciare l'iter della pratica direttamente dal portale "Liquidazioni on line spese di giustizia". Appena ricevuta la fattura, l'Ufficio Spese di Giustizia provvederà all'emissione del provvedimento netto di liquidazione e all'invio al Funzionario Delegato (Corte d'Appello di Firenze per tutti gli uffici del distretto eccetto il Tribunale di Firenze e di Livorno che hanno autonomia di spesa) competente all'emissione dell'ordinativo secondario che verrà inviato telematicamente alla Banca d'Italia

A SEGUIRE SI RIPORTA IL RIEPILOGO DELLE ISTANZE CARTACEE SUDDIVISE PER ANNO

		Prese in carico		Decreto/Ordine di pagamento		Prov. Netto emesso		In attesa pagamento funzionario delegato		Pagate
2015		1		0		0		0		0
2014		1		3		0		1		6
2013		1		0		0		1		8