

## PREMESSA

La normativa che disciplina le FatturePA prevede che le fatture emesse nel formato previsto debbano essere firmate, inviate alle P.A. e **conservate digitalmente per 10 anni oltre all'anno di emissione.**

Con specifico riferimento alla **conservazione delle fatture**, la normativa (D.MEF del 17 giugno 2014 in G.U. n. 146 del 26/06/14) ha definito che il termine di conservazione delle fatture elettroniche viene allineato alla scadenza di conservazione dei libri e registri ovvero **entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo di riferimento.**

**Pertanto le fatture emesse verso la P.A. nel corso dell'anno solare dovranno essere archiviate in modo digitale entro la fine dell'anno solare successivo.**

## IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE CON EQUILIBRA

La conservazione delle fatture viene eseguita su un portale web dedicato con il quale eQuilibra si interfaccia per le operazioni di invio dati e consultazione dei dati inviati.

Le fatture conservate in formato elettronico sono a disposizione dell'utente utilizzando l'interfaccia eQuilibra.

Le modifiche apportate al modulo Fatture P.A. permettono l'esecuzione delle seguenti operazioni:

1. Importare fatture già firmate e inviate a SDI da portare in conservazione (ad esempio fatture già inviate con Pec o altro canale o fatture del GSE) e relative notifiche.

A tal proposito **se NON si utilizza il modulo Vendite** di eQuilibra è possibile portare in conservazione le fatturePA associando il file .P7M nella registrazione di prima nota della fattura emessa (come meglio descritto al punto 2. delle [Note operative Gse](#)).

2. Firmare e inviare le fatturePA **direttamente da eQuilibra.**
3. Visualizzare la situazione di tutte le fatture portate in conservazione e stamparne il contenuto.

## NOTE OPERATIVE

### 1. Importazione di fatture già firmate e già inviate.

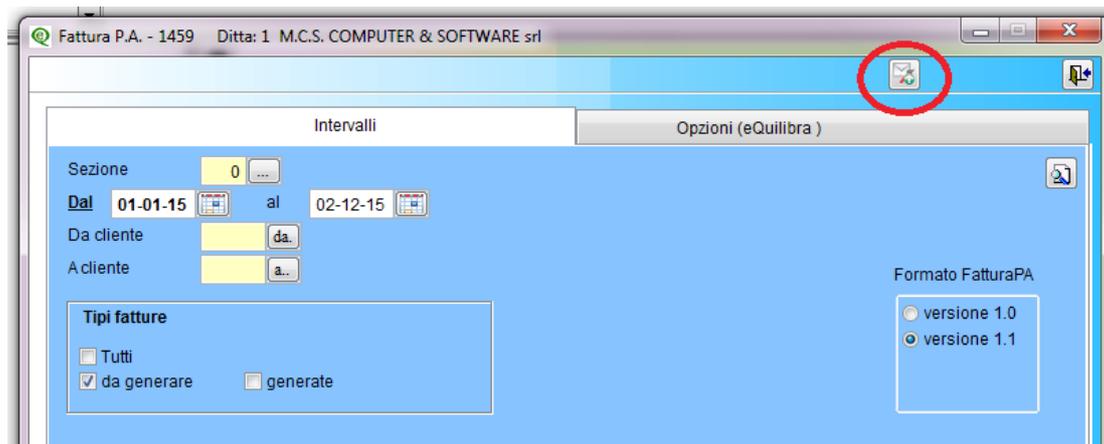
Questa operazione va eseguita esclusivamente da coloro che hanno trasmesso fatturePA tramite Pec o altro canale prima di installare il modulo FatturaPA per l'archiviazione oppure per le fatturePA emesse direttamente dal committente per conto del cedente (vedere [note operative](#) dedicate alle fatture del GSE).

In quest'ultimo caso si riceve direttamente dal committente il file firmato (in formato .P7M) e le notifiche (in formato .XML).

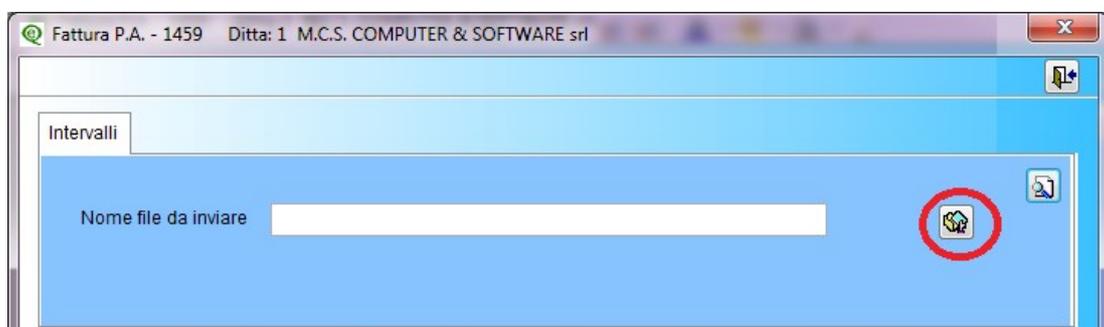
Per poter portare in conservazione le fatture già firmate ed inviate occorre eseguire un'importazione dei singoli file spediti a SDI nel formato .p7m.

Eseguire il programma **Fattura P.A. (Vendite – 3. Fatturazione – C. Fatture P.A.)**

In alto compare l'icona dedicata. Cliccare direttamente senza impostare altri dati:

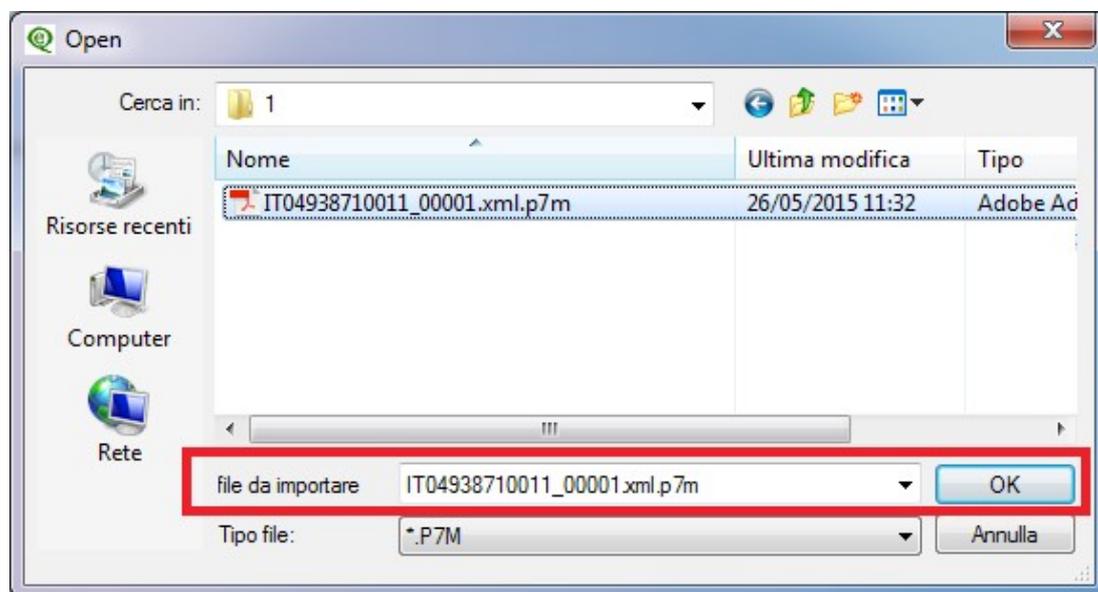


Cliccando sull'icona verrà aperta una finestra di dialogo con la possibilità di selezionare il file dalla cartella in cui risiede il file firmato:



## EQUILIBRA – CONSERVAZIONE FATTURE PA

Selezionare il file:



Cliccando su OK il file verrà importato.

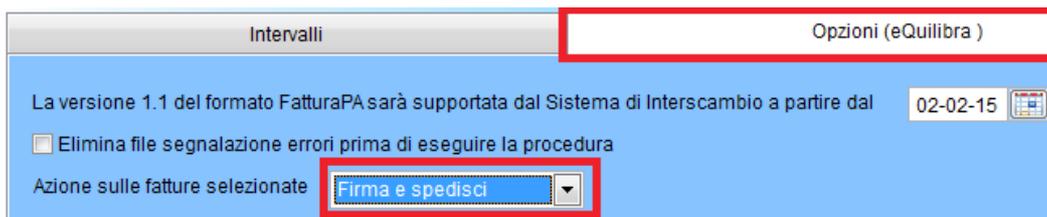
Le notifiche SDI legate alla fattura verranno importate nella fase successiva, dopo aver aggiornato lo "stato" dal portale, pertanto passare il punto **3**.

## 2. Per firmare e inviare le FatturePA con eQuilibra

Dopo aver emesso le fatture verso la P.A. con il modulo Vendite di eQuilibra (seguendo le apposite [note operative](#)) occorre effettuare la **firma e l'invio** con il modulo eQuilibra FatturaPA.

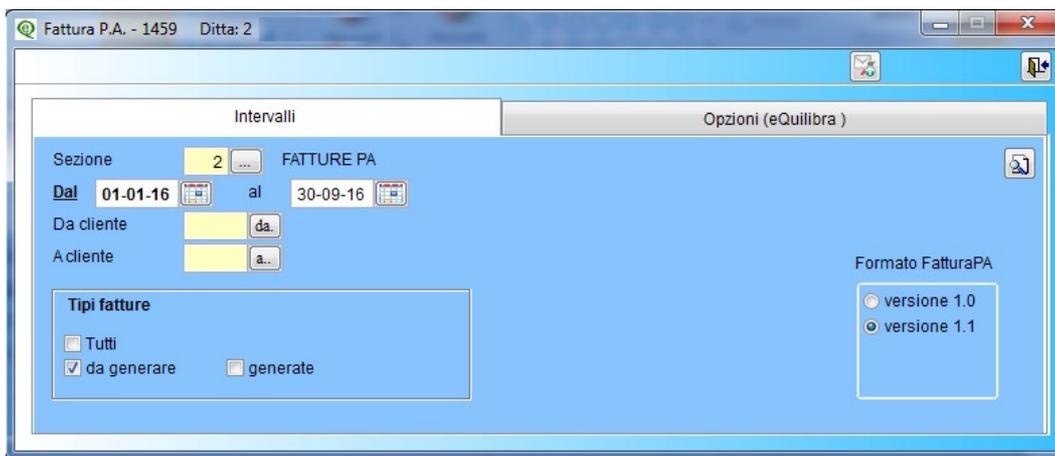
Eseguire il programma **Fattura P.A. (Vendite – 3. Fatturazione – C. Fatture P.A.)**

Impostare in [Opzioni](#) "Firma e spedisci"



Tornare nella sezione [Intervalli](#).

Il programma richiede i parametri con cui cercare le fatture emesse alla PA (in assenza di parametri ricerca tutte le fatture emesse a clienti con Codice Ufficio PA significativo).



**Sezione:** indicare la sezione dedicata alle fatturePA

**Dal - Al:** è possibile indicare le date entro cui cercare le fatturePA

Tipi fatture:

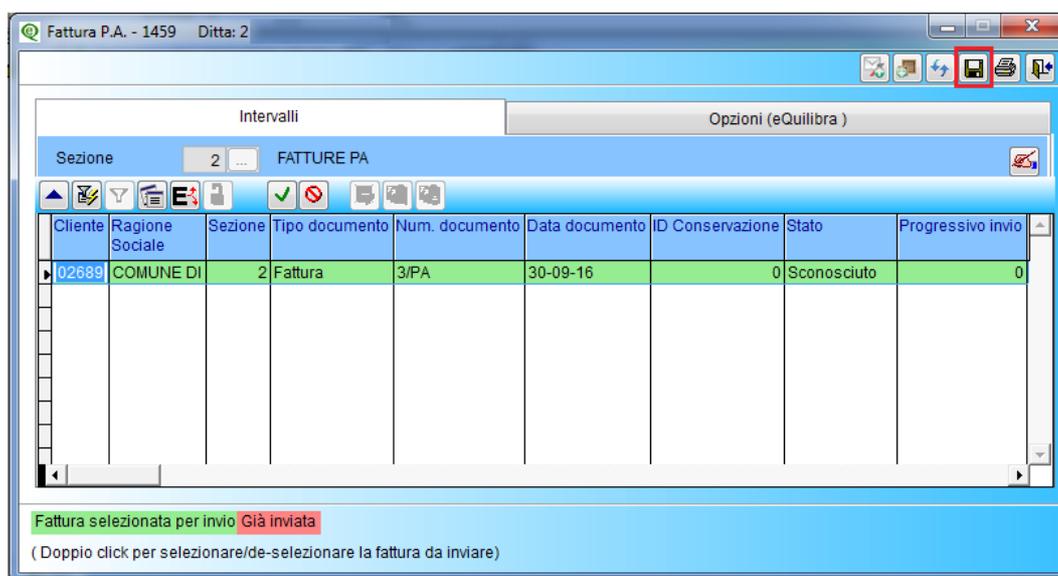
- **da generare:** per selezionare solo le fatture per le quali non si è ancora generato il fileXML
- **generate:** per selezionare solo le fatture per le quali è già stato generato il file XML
- **tutte:** per selezionarle tutte

## EQUILIBRA – CONSERVAZIONE FATTURE PA

**Formato FatturaPA:** versione 1.1 è già selezionato ed è il formato in vigore dal 02/02/15.

Terminate le selezioni cliccare su **Elabora dati**.

Il programma visualizzerà le fatture che rientrano nei parametri di selezione:

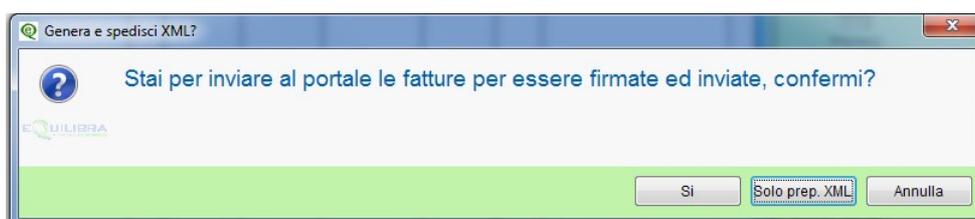


Le fatture evidenziate in verde sono pronte per essere firmate e inviate.

Cliccando su **Salva ed esci** il programma chiederà preventivamente:

**"Stai per inviare al portale le fatture per essere firmate ed inviate, confermi?"**

Sono previste 3 opzioni:



- SI
- Solo preparazione file XML
- Annulla

- Selezionando **Solo prep. XML** è possibile la sola generazione del file XML per poter eventualmente effettuare verifiche tramite il [programma dell'agenzia entrate](#).

Si consiglia comunque di continuare a controllare preventivamente il file XML per ottenere

## EQUILIBRA – CONSERVAZIONE FATTURE PA

le segnalazione su eventuali errori formali.

Terminati i controlli sul file occorre rieseguire l'elaborazione della fatturaPA (si dovrà selezionare l'opzione "generate"). In questo caso il programma assegna un nuovo "Identificativo Invio" e crea un nuovo file XML per il definitivo invio al portale.

Pertanto se la fattura viene generata per il solo controllo, passa dallo stato "da generare" a "generata" e viene creato un file XML.

Nella successiva fase di "Firma e Invio" la fattura viene "rigenerata" e viene creato un nuovo XML.

- Rispondendo **SI** la fattura verrà inviata al portale che provvederà a firmare ed inviare il file xml (l'operazione dovrebbe avvenire nel giro di mezz'ora).

***N.B.:*** con l'utilizzo della funzione "Firma e Invia" viene meno la necessità di mantenere progressivo il "numero invio telematico" di Ragione Sociale Utenti, in quanto tale compito è demandato al portale che invierà la fattura seguendo una sua numerazione.

I tempi di ricezione delle notifiche dipendono da SDI che può impiegare anche alcuni giorni per inoltrare le notifiche di ricezione o di scarto.

E' possibile anche ricevere notifiche da parte dell'ente committente (ad esempio per mancanza dei codici cig-cup).

E' importante **MONITORARE** lo stato della fattura dopo l'invio utilizzando la funzione **Aggiorna stato dal portale** come descritto al punto successivo.

### 3. Aggiorna stato dal portale

Il programma consente di leggere lo stato delle fatture inviate al portale, sia quelle firmate e inviate con eEquilibra, sia quelle inviate tramite Pec o altro soggetto (es. le fatture inviate dal GSE).

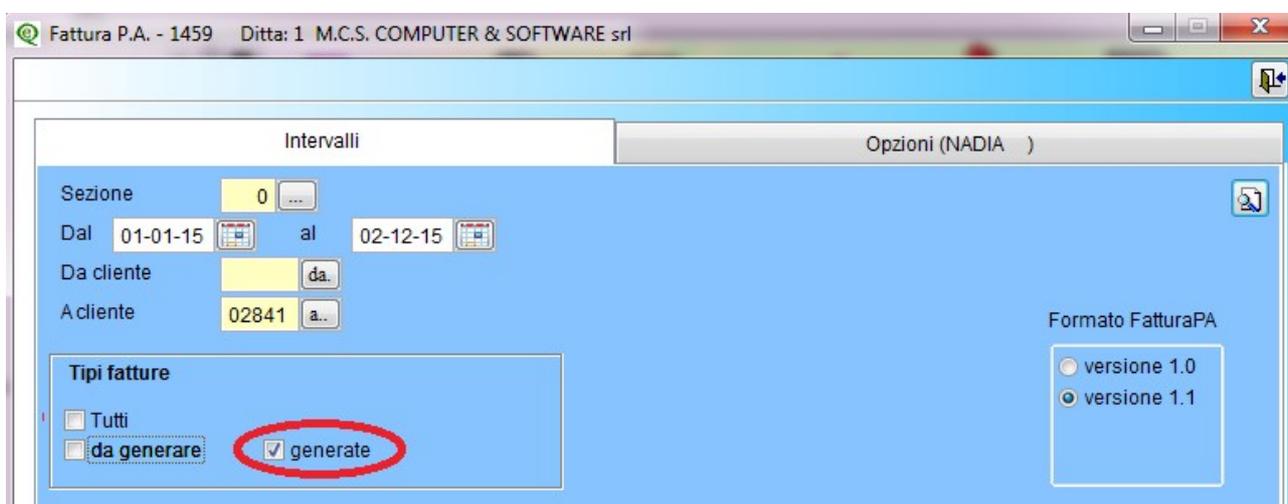
Eseguire il programma **Fattura P.A. (Vendite – 3. Fatturazione – C. Fatture P.A.)**

Selezionare in base ai parametri richiesti:

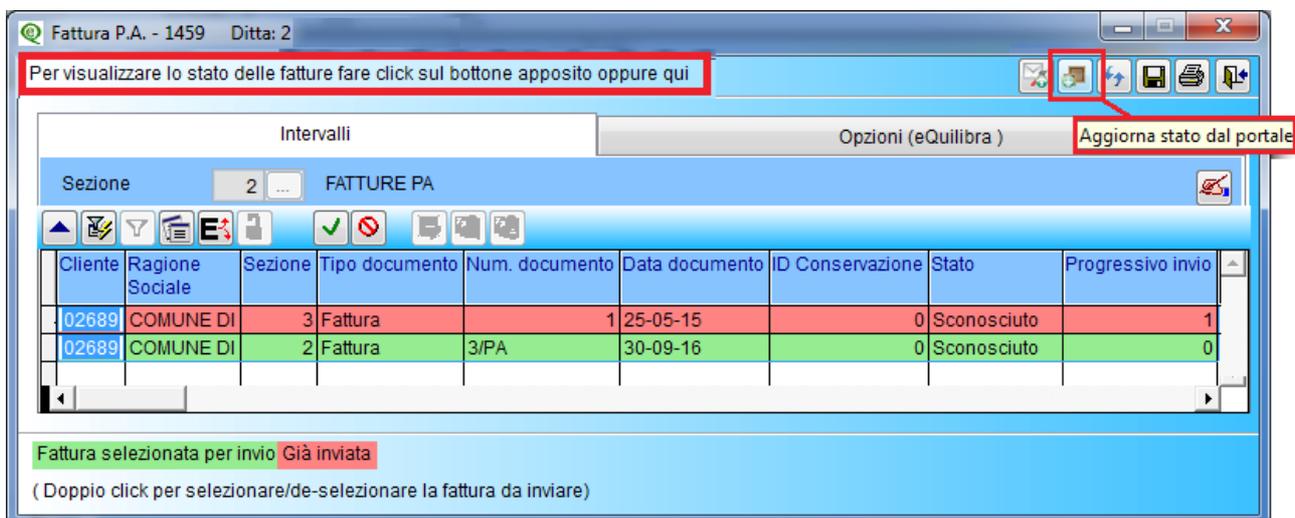
**Sezione:** indicare la sezione dedicata alle fatturePA

**Dal - Al:** è possibile indicare le date entro cui cercare le fatturePA

**Tipi fatture.** I dati dello "stato" sono disponibili solo per le fatture di tipo **generate**



Comparirà l'elenco delle FatturePA, con evidenziate **in verde** le fatture da inviare e **in rosso** quelle già inviate, lo "Stato" si presenta "Sconosciuto".

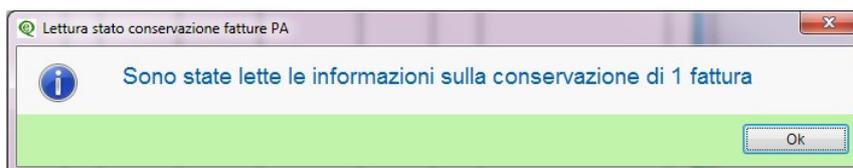


## EQUILIBRA – CONSERVAZIONE FATTURE PA

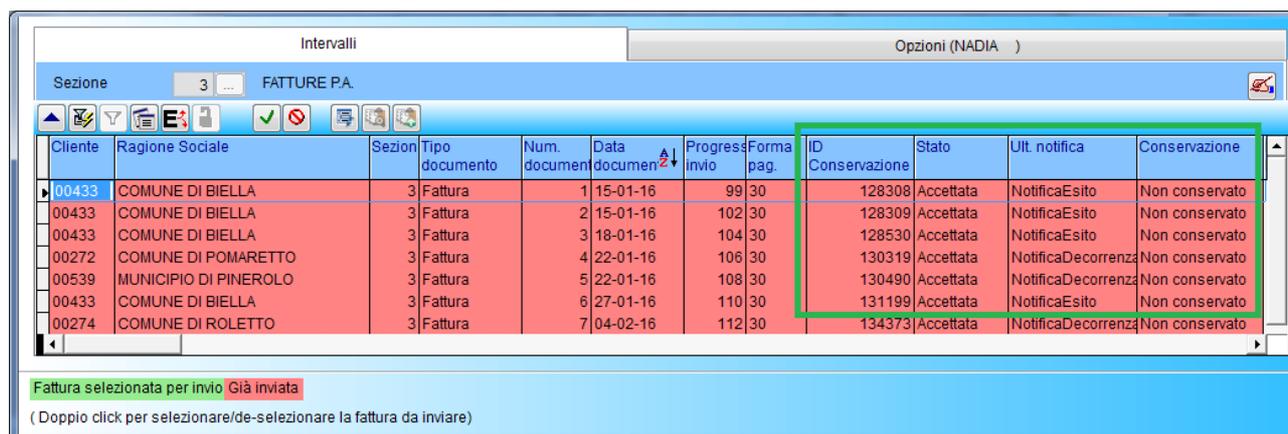
Il programma non memorizza alcun dato dal portale di conservazione ma lo acquisisce dal portale in tempo reale ogni volta che viene richiesto.

Cliccare ora sulla funzione **"Aggiorna stato dal portale"** (potrebbe essere necessario prestare consenso a richieste dell'antivirus in quanto si sta tentando l'accesso ad un portale internet).

In questa fase il programma si collega direttamente al portale di conservazione e al termine della lettura viene visualizzato il messaggio con il numero delle fatture di cui sono state lette le informazioni:



Cliccando su OK compaiono le informazioni sulle fatture:



| Cliente | Ragione Sociale       | Sezion | Tipo documento | Num. document | Data document | Progresso invio | Forma pag. | ID Conservazione | Stato     | Ult. notifica      | Conservazione  |
|---------|-----------------------|--------|----------------|---------------|---------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------------------|----------------|
| 00433   | COMUNE DI BIELLA      | 3      | Fattura        | 1             | 15-01-16      | 99              | 30         | 128308           | Accettata | NotificaEsito      | Non conservato |
| 00433   | COMUNE DI BIELLA      | 3      | Fattura        | 2             | 15-01-16      | 102             | 30         | 128309           | Accettata | NotificaEsito      | Non conservato |
| 00433   | COMUNE DI BIELLA      | 3      | Fattura        | 3             | 18-01-16      | 104             | 30         | 128530           | Accettata | NotificaEsito      | Non conservato |
| 00272   | COMUNE DI POMARETTO   | 3      | Fattura        | 4             | 22-01-16      | 106             | 30         | 130319           | Accettata | NotificaDecorrenza | Non conservato |
| 00539   | MUNICIPIO DI PINEROLO | 3      | Fattura        | 5             | 22-01-16      | 108             | 30         | 130490           | Accettata | NotificaDecorrenza | Non conservato |
| 00433   | COMUNE DI BIELLA      | 3      | Fattura        | 6             | 27-01-16      | 110             | 30         | 131199           | Accettata | NotificaEsito      | Non conservato |
| 00274   | COMUNE DI ROLETTO     | 3      | Fattura        | 7             | 04-02-16      | 112             | 30         | 134373           | Accettata | NotificaDecorrenza | Non conservato |

Per ogni fattura elencata il programma visualizza alcuni dati importanti:

**ID di conservazione:** è un numero univoco che individua il documento nel portale di archiviazione.

Entrando nel programma l' ID conservazione vale zero e viene aggiornato ogni volta che si esegue la procedura **"Aggiorna stato dal portale"**.

**Stato:** indica la fase in cui si trova il documento nel Sistema di Interscambio.

Si elencano i tipi di Stato possibili:

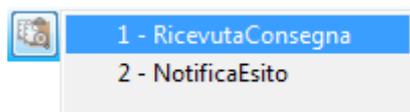
- **Formalmente valida** = significa che è valida nella forma, in attesa di invio a SDI. E' lo stato della fattura immediatamente dopo l'invio.
- **Inviata** = significa che è stata firmata e inviata a SDI – a questo stato segue di norma lo stato di Accettata o Rifiutata.
- **Errore** = la fattura contiene errori formali
- **Accettata con notifica esito:** la fattura è stata regolarmente accettata dall'Ente

## EQUILIBRA – CONSERVAZIONE FATTURE PA

che puo' rispondere con una "ricevuta di consegna" e una "notifica esito" con espressa accettazione della fattura.

- **Accettata con decorrenza termini:** se l'Ente non invia notifiche entro 15 gg. dal ricevimento della fattura, si intende **Accettata**.
- **Rifiutata con notifica esito committente:** la fattura viene rifiutata dall'Ente (non da SDI) e la notifica esito riporta le motivazioni.

**Ultima notifica:** descrive l'ultima notifica ricevuta. Per visualizzare il contenuto della notifica, cliccare sulla riga della fattura e poi sull'icona  "Visualizza le notifiche relative alla conservazione della fattura". Se ci sono più notifiche relative alla stessa fattura comparirà la scelta:



Cliccare sulla scelta e si aprirà il browser con la visualizzazione della notifica richiesta:

### Ricevuta Consegna

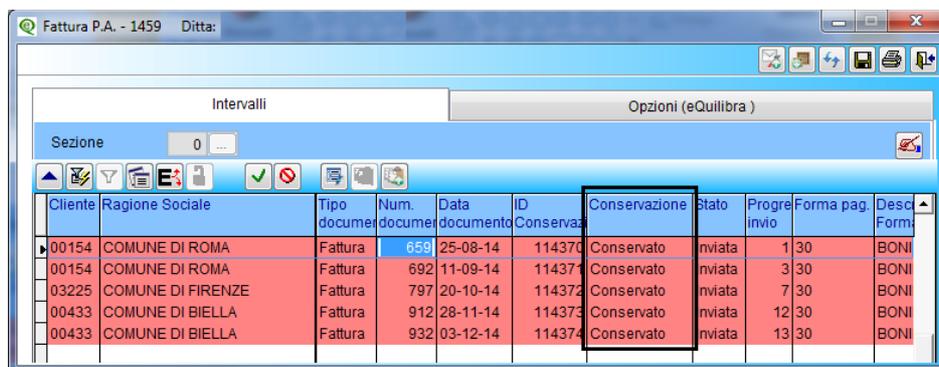
Identificativo Sdl: **9152747**  
Nome File: IT **00006.xml.p7m**  
Data Ora Ricezione: **2015-05-29T08:56:50.000+02:00**  
Data Ora Consegna: **2015-05-29T09:11:28.000+02:00**  
Destinatario: **[REDACTED]**  
Message Id: **51718197**  
Pec Message-ID: **opec275.20150529085650.26432.09.1.49@pec.aruba.it**

**Conservazione:** indica se il processo di conservazione è stato ufficialmente completato.

Cio' avviene sempre alla fine dell'anno successivo alla data di emissione della fattura.

Es.: se l'anno corrente è il 2016, le fatture emesse nel corso del 2014 hanno il campo Conservazione = **Conservato** mentre quelle emesse nel 2015 e 2016 hanno il campo Conservazione = **Non Conservato**.

Esempio di fatture che hanno già terminato il processo di conservazione digitale:



| Cliente | Ragione Sociale   | Tipo documento | Num. documento | Data documento | ID Conservazione | Conservazione | Stato   | Progre invio | Forma pag. | Desc Form |
|---------|-------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|---------------|---------|--------------|------------|-----------|
| 00154   | COMUNE DI ROMA    | Fattura        | 658            | 25-08-14       | 114370           | Conservato    | inviata | 1            | 30         | BONI      |
| 00154   | COMUNE DI ROMA    | Fattura        | 692            | 11-09-14       | 114371           | Conservato    | inviata | 3            | 30         | BONI      |
| 03225   | COMUNE DI FIRENZE | Fattura        | 797            | 20-10-14       | 114372           | Conservato    | inviata | 7            | 30         | BONI      |
| 00433   | COMUNE DI BIELLA  | Fattura        | 912            | 28-11-14       | 114373           | Conservato    | inviata | 12           | 30         | BONI      |
| 00433   | COMUNE DI BIELLA  | Fattura        | 932            | 03-12-14       | 114374           | Conservato    | inviata | 13           | 30         | BONI      |

## EQUILIBRA – CONSERVAZIONE FATTURE PA

Ulteriori funzioni disponibili dopo aver letto le informazioni dal portale:

### 4. Visualizzare una fattura in formato P7M (già firmata).



#### Visualizza la fattura.

La funzione è disponibile dopo aver importato la fattura e aggiornato lo stato del portale.

Intervalli

Sezione 3 FATTURE PA. Visualizza o scarica la fattura

| Cliente | Ragione Sociale     | Sezione | Tipo documento | Num. documento |
|---------|---------------------|---------|----------------|----------------|
| 00154   | COMUNE DI ROMA      | 3       | Fattura        | 8              |
| 00154   | COMUNE DI ROMA      | 3       | Fattura        | 23             |
| 00154   | COMUNE DI ROMA      | 3       | Fattura        | 24             |
| 00154   | COMUNE DI ROMA      | 3       | Fattura        | 25             |
| 00260   | COMUNE DI CANTALUPA | 3       | Fattura        | 46             |

Fattura selezionata per invio **Già inviata**

( Doppio click per selezionare/de-selezionare la fattura da inviare)

Cliccando sull'icona verrà aperta una sessione nel vostro browser e verrà visualizzata la fattura utilizzando il foglio di stile predisposto da Agenzia Entrate, simile a quello riportato di seguito:

#### FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

**Dati relativi alla trasmissione**

Identificativo del trasmittente: IT04938710011  
Progressivo di invio: 000001  
Formato Trasmissione: SDI11  
Codice Amministrazione destinataria: UF5FA7  
E-mail del trasmittente: mcsoftware@pec.it

**Dati del cedente / prestatore**

**Dati anagrafici**

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT04938710011  
Denominazione: M.C.S. COMPUTER & SOFTWARE srl  
Regime fiscale: RF17 (IVA per cassa - art. 32-bis, D.L. 83/2)

**Dati della sede**

Indirizzo: Via Bignone 83/L  
CAP: 10064  
Comune: Pinerolo  
Provincia: TO  
Nazione: IT

**Dati di iscrizione nel registro delle imprese**

Provincia Ufficio Registro Imprese: TO  
Numero di iscrizione: 669436  
Stato di liquidazione: LN (non in liquidazione)

**Dati del cessionario / committente**

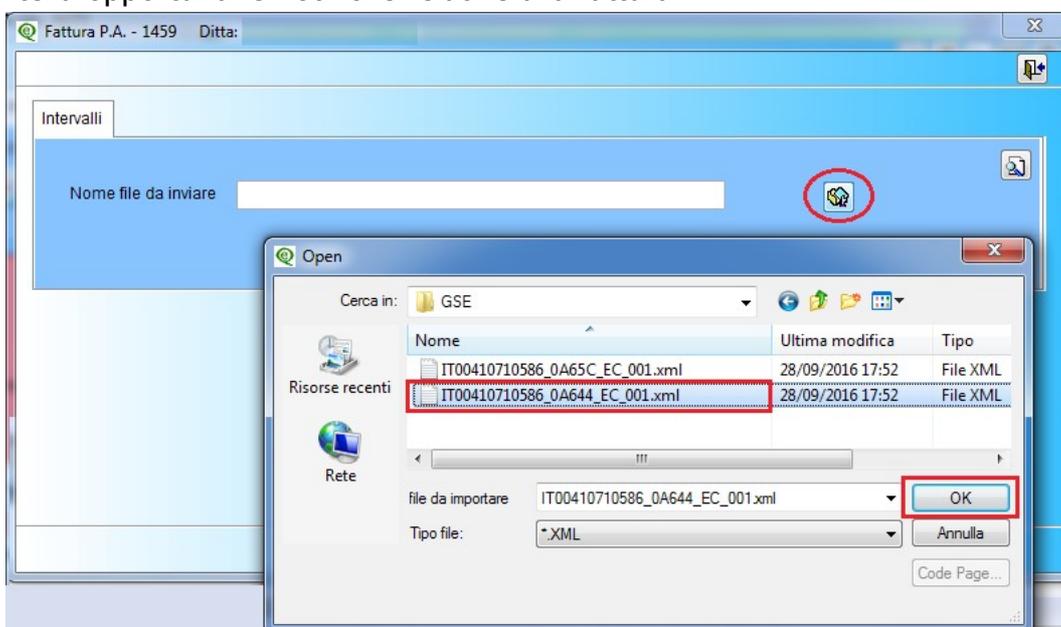
**Dati anagrafici** [.....]

## 6. Inviare le notifiche XML legate a fatture già firmate e inviate.

Dopo aver importato la fattura ed eseguito l'aggiornamento dello stato dal portale, cliccare sulla fattura per la quale occorre caricare le notifiche. Cliccare ora sull'icona dedicata:

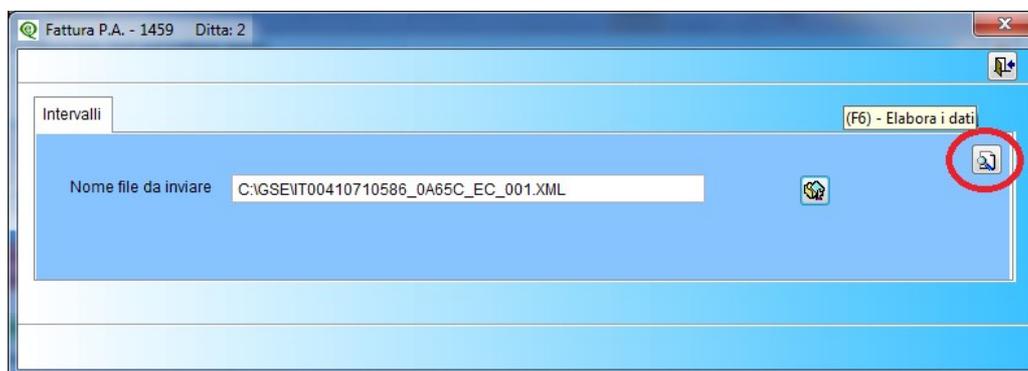


Comparirà una maschera d'inserimento file, cliccando sull'icona sarà possibile selezionare dalla cartella opportuna le notifiche relative alla fattura:



Dopo aver selezionato il file cliccare su ok.

Cliccare ora sull'icona **Elabora i dati** oppure **F6**.



## EQUILIBRA – CONSERVAZIONE FATTURE PA

A questo punto se la notifica viene inviata correttamente il programma segnala:



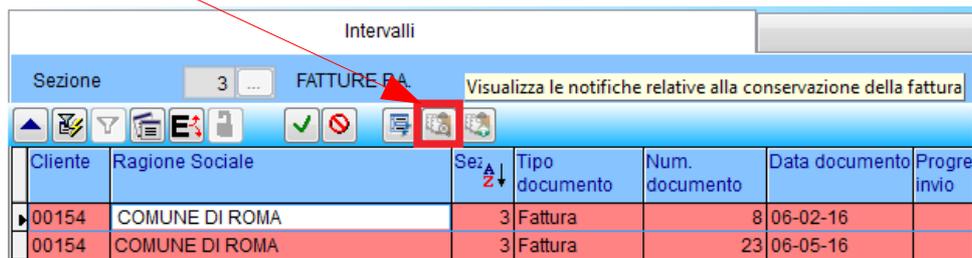
Rieseguire il procedimento descritto per ogni notifica.

## 7. Visualizzare le notifiche

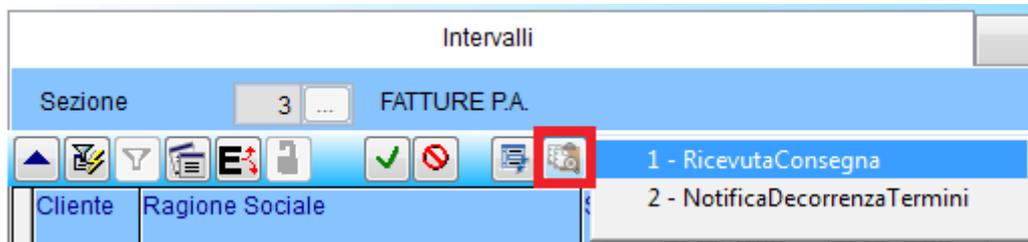
La funzione consente di visualizzare le notifiche legate alle singole fatture.

Dopo aver importato la fattura, le notifiche ed eseguito l'aggiornamento dello stato dal portale, cliccare sulla fattura per la quale occorre visualizzare le notifiche.

Cliccare ora sull'icona dedicata:



- Se esiste solo una notifica relativa alla fattura verrà visualizzata direttamente.
- Se sono presenti più notifiche può comparire la richiesta sul tipo di notifica da visualizzare.



Cliccando sull'icona verrà aperta una sessione nel vostro browser e verrà visualizzata la notifica utilizzando il foglio di stile predisposto da Agenzia Entrate, simile a quello riportato di seguito:



Buon lavoro.

**Supporto Clienti eEquilibra**