



## U-GOV CONTABILITA' - FATTURA ATTIVA ELETTRONICA

### SOMMARIO

➔	DOVE.....	2
➔	FLUSSO DELLE OPERAZIONI PER LA CREAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA...	2
➔	FIRMA DIGITALE.....	2
➔	ANAGRAFICHE DEI CLIENTI DESTINATARI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA .....	3
◇	<b>TAB COMMERCIALE</b> .....	4
◇	<b>TAB INDIRIZZO</b> .....	5
◇	<b>TAB DOCUMENTALE</b> .....	5
◇	<b>TAB IVA</b> .....	7
➔	COME SCARICARE I FILE PER LA FIRMA DIGITALE .....	9
➔	FIRMARE LA FATTURA ELETTRONICA .....	11
➔	INVIARE LA FATTURA ELETTRONICA.....	11
	<i>Esempi di file messaggio e relativi fogli di stile .....</i>	14

Le immagini presenti sono puramente indicative.

## → DOVE

[www.polimi.it](http://www.polimi.it) → Servizi OnLine

<https://www.u-gov.polimi.it> → U-GOV PRODUZIONE

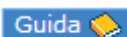
<https://test.u-gov.polimi.it> → U-GOV PREPRODUZIONE

<http://elearning.u-gov.it/> → video lezioni create da CINECA per l'utilizzo di U-GOV.

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm> → Normativa di riferimento

<http://www.indicepa.gov.it> → Indice della pubblica amministrazione

Inoltre, da qualsiasi punto all'interno di U-GOV, è presente in alto a destra il tasto



## → FLUSSO DELLE OPERAZIONI PER LA CREAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Di seguito vengono riportati i principali punti per la gestione di una fattura attiva elettronica

- MODIFICA DELL'ANAGRAFICA
- CREAZIONE DELLA FATTURA
- FIRMA DIGITALE DELLA FATTURA
- INVIO MANUALE DELLA FATTURA ELETTRONICA TRAMITE TITULUS-PEC

## → FIRMA DIGITALE

Le fatture elettroniche devono essere firmate elettronicamente prima di essere trasmesse al SDI (Sistema di Interscambio). A tal scopo, gli utenti abilitati all'emissione delle fatture, devono procedere alla richiesta di rilascio di firma elettronica tramite lo strumento messo a disposizione dall'Ateneo seguendo le procedure descritte al seguente indirizzo:

<https://www.intranet.polimi.it/it/group/politecnico/firma-digitale>

AMMINISTRAZIONE
<a href="#">Intranet</a>
<a href="#">Controllo presenze</a>
<a href="#">Controllo presenze vecchia versione (sola consultazione)</a>
<a href="#">Cedolini stipendio, CUD e 730</a>
<a href="#">Applicazioni per le quali si dispone di delega di utilizzo</a>
<a href="#">Richiesta e attivazione del servizio di firma digitale remota</a>
<a href="#">Firma digitale dei documenti</a>
<a href="#">Dichiarazione detrazioni fiscali</a>
<a href="#">Compilazione modulistica missioni</a>

La firma è necessaria in quanto garantisce:

- l'integrità delle informazioni contenute nella fattura;
- l'autenticità dell'emittente;

La firma della fattura elettronica potrà pertanto essere fatta da tutti gli utenti abilitati.

## ➔ ANAGRAFICHE DEI CLIENTI DESTINATARI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Tutte le anagrafiche degli Enti destinatari di fatture attive elettroniche devono avere assegnato un Codice Ufficio assegnato da Indice PA.

Per farlo utilizzare la funzione **Rubrica** (tipo anagrafica Soggetto Collettivo) e valorizzare il campo *Codice IPA Ufficio* presente nella sezione denominata "Dati Contabilità".

Il codice da inserire corrisponde al **Codice Univoco Ufficio** alfanumerico di 6 caratteri definito sul sito <http://www.indicepa.gov.it/> ed è quindi relativo al singolo ufficio di fatturazione dell'ente di riferimento. In caso di enti che abbiano censito più uffici di fatturazione sull'indice PA, in U-Gov dovranno essere create tante anagrafiche figlie di quell'ente quanti sono i diversi uffici.

Si rende noto che una volta inserito il **Codice Univoco Ufficio** U-gov produrrà solo fatture in formato elettronico.

Dati Anagrafici	Dati Fiscali	Pagamenti	Termini di Pagamento	Contatti	Riferimenti
<b>Verifica p. IVA</b>					
Codice Fiscale: <b>93008510195</b>	Codice fiscale estero:				
Partita IVA:	Partita IVA estero:	Codice ISO:			
"Residenza/Sede legale" uguale al "Domicilio fiscale":		<b>No</b>			
<b>Domicilio fiscale</b>   Domicilio fiscale dati Storici					
Nazione:		<b>ITALIA</b>			
Storizza indirizzo   Ricerca Territorio					
Edificio:					
Indirizzo: <b>VIA PALESTRO</b>	Numero Civico: <b>35</b>				
Quartiere:	Frazione:				
Comune: <b>CREMONA</b>	CAP: <b>26100</b>				
Provincia: <b>CREMONA</b>	Regione: <b>Lombardia</b>				
Data Inizio: <b>18/10/2013</b>	Data Fine: <b>02/02/2222</b>				
<b>Esenzione equitalia</b>					
Esente: <b>No</b>	Causa:				
Causale:					
<b>Dati contabilità</b>					
Data Inizio: <b>01/01/2007</b>	Data Fine: <b>02/02/2222</b>	Data scadenza antimafia:			
Codice REA:	Esportatore abituale: <b>No</b>	Fatturazione differita: <b>No</b>	Fornitore critico: <b>No</b>		
Cessione credito: <b>No</b>					
Data iscrizione CCIAA:	Cod. Contab.: <b>CIA11891</b>	Codice IPA Ufficio: <b>UFEJ9G</b>			
Codice IPA Ente:					
Mercato:	<b>Storico mercati</b>				
Segmento:	<b>Storico segmenti</b>				

Si procederà quindi alla creazione delle fatture come da precedente guida inviata.

Illustriamo di seguito le differenze di procedura rispetto ad una fattura cartacea.

◇ **TAB COMMERCIALE**

Richiamando il codice anagrafico precedentemente modificato comparirà anche il Codice Indice PA

ID DG	300268	Stato (*)	Completo	Stati Ap Non cont Contabili Contabili
Nr. Registrazione	275	Data Registrazione (*)	15/04/2015	

Testata: **Commerciale** Indirizzo Documentale Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Chiudi Estensioni

### Informazioni Commerciali

Soggetto Occasionale	<input type="checkbox"/>		
Soggetto (*)	45756---EUPOLIS LOMBARDIA - Istituto Superiore per la Ricerca, la Statist		
Ente Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/> <b>flag per applicazione split payment</b>		
Codice Fiscale	07221390961	Partita Iva	07221390961
Codice Indice PA	UF57U9		
Tipo Operazione Iva (*)	OP001 - Vendita a soggetto residente		
Classe Geografica	Italia		
Abbuono (*)	0,00		
Arrototondamento (*)	0,00		
Prezzo Totale	21.000,00		
Sconto	0,00		
Imponibile	21.000,00		
Iva (*)	4.620,00		
Totale	25.620,00		
Tipo Decorrenza Pagamento			
Incassata	<input type="checkbox"/>		
Flag Bollo Virtuale	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ammontare Bollo Virtuale	2,00		
Riferimento Amministrazione			

**apporre il flag e valorizzare l'ammontare del bollo**

## ◇ TAB INDIRIZZO

Testata	Commerciale	<b>Indirizzo</b>	Documentale	Righe Dettaglio	IVA	Associazioni	Allegati
Visualizza Scrittura							
<b>Indirizzo</b>							
Metodo Pagamento (*)	Ordinario ▼						
Tipo Indirizzo	Domicilio fiscale ▼						
Indirizzo	VIA PALESTRO						35
CAP	26100	Frazione					
Comune	CREMONA	Provincia	CR				
Indirizzo di Consegna							
CAP		Frazione					
Comune		Provincia					
Modalita' di Incasso	Girofondi in banca c ▼						
Intestazione	Politecnico di MILANO						
CIN		Numero conto	0038075				
ABI	00000	Banca	Non assegnato				
CAB	00000	Agenzia	Non assegnato				
BIC		IBAN					

## ◇ TAB DOCUMENTALE

Il Tab documentale è il collegamento con Titulus, al suo interno dovranno pertanto essere valorizzati i dati per la corretta protocollazione in uscita.

Cliccare sul tasto Crea

Nuovo	Ricerca	Modifica	Applica	Salva	Annulla		
Report: Fattura Vendita ▼	Adobe PDF (.pdf) ▼	Stampa	Operazioni: Trasmetti a Sdl				
Esporta XML FatturaPA		Visualizza File					
ID DG	300268	Stato (*)	Completo				
Nr. Registrazione		275	Data Registrazione (*)	15/04/2015			
Testata	Commerciale	Indirizzo	<b>Documentale</b>	Righe Dettaglio	IVA	Cicli	Allegati
Crea	Cancella	Consulta Documento		Fascicoli	Scelta Profilo		

Cliccare su Scelta del Profilo

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following items: Testata, Commerciale, Indirizzo, Documentale, Righe Dettaglio, IVA, Cicli, and Allegati. Below the menu bar is a toolbar with buttons: Crea, Cancella, Consulta Documento, Fascicoli, and Scelta Profilo. The 'Scelta Profilo' button is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar, there are three input fields: 'Voce di Indice (\*)', 'Documentale', and 'Messaggi'. The 'Voce di Indice (\*)' field is currently empty.

Valorizzare il proprio profilo per l'inserimento automatico dei dati in Titulus (verrà generata una bozza da utilizzare successivamente per l'invio della fattura elettronica)

The screenshot shows a dialog box titled 'Contesto documentale'. Inside the dialog, there is a 'Profilo' label followed by a dropdown menu showing '333-Camarda Da'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Annulla'. The 'Ok' button is highlighted with a red rectangular box.

Valorizzare la voce di indice della struttura

The screenshot shows the same software interface as the first image. The 'Scelta Profilo' button in the toolbar is now highlighted with a red rectangular box. The 'Voce di Indice (\*)' input field is also highlighted with a red rectangular box and is now filled with a yellow background.

Elenco dei valori

**Voci di Indice**

[[18n.cdClassificazione]]

UGOV - fattura elettronica verso PAC - AAF
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DABC
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DCMC
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DEIB
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DICA
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DASTU
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DIG
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DFIS
UGOV - fattura elettronica verso PAC - MAT
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DENG
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DESIGN
UGOV - fattura elettronica verso PAC - ASRI - LPM
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DAER
UGOV - fattura elettronica verso PAC - DMEC
UGOV - fattura elettronica verso PAC - PTCO

Pagina 1 di 2 [Prima pagina](#) [Pagina precedente](#) [Pagina successiva](#) [Ultima pagina](#)

◇ **TAB IVA**

Sono stati creati nuovi sezionali vendite per la fatturazione elettronica, pertanto il sistema dovrà presentare per default il sezionale di appartenenza. Nel caso di esempio il sezionale è E108 Servizio Qualità di Ateneo.

**Informazioni IVA**

UE (\*)

Sezionale Iva (\*)

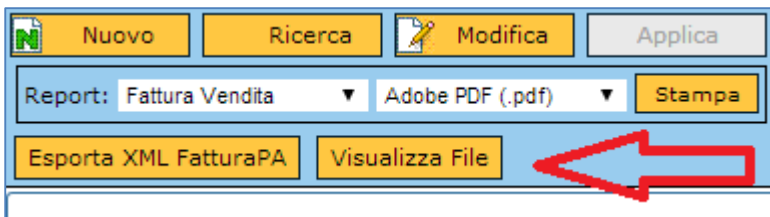
IVA Differita

Stato

	Codice Iva	Descrizione Iva	Imponibile	Iva
<input type="button" value="Cancella"/>	I302B	IVA al 22% (com.le)	801,00	176,22

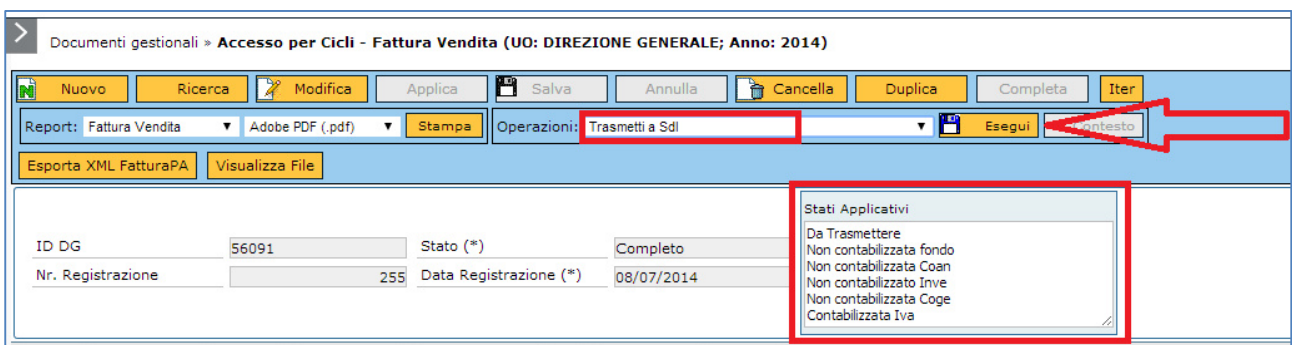
Come per i precedenti sezionali la chiusura e la contabilizzazione del registro sono in capo ad AAF.

E' possibile prima della contabilizzazione effettuare un controllo a video della fattura, può inoltre essere prodotta la stampa pdf con la procedura già conosciuta o verificare il file xml tramite *Visualizza File*.



Procedere quindi al completamento della registrazione della fattura (righe di dettaglio e contabilizzazione dell'iva).

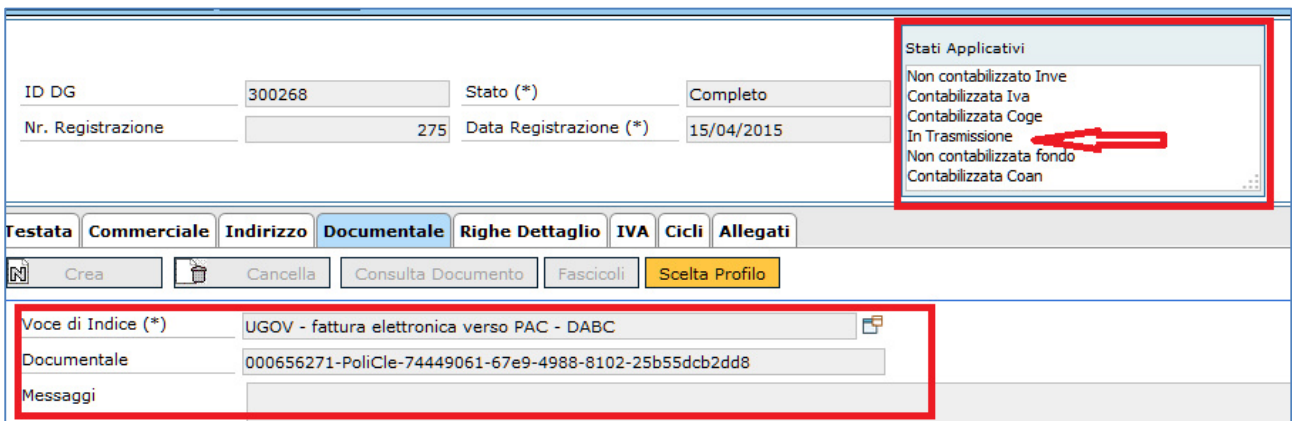
Al termine delle operazioni di contabilizzazione la fattura si troverà in questo stato:



Cliccare sul tasto esegui nel campo Operazioni "Trasmetti a Sdl".

Dg Trasmessi						
	Tipo DG	Numero Reg. DG	UO Numerante	Data Reg. DG	N. Est.	Messaggio
	Fattura Vendita	275	DABC	15/04/2015	275	Documento trasmesso

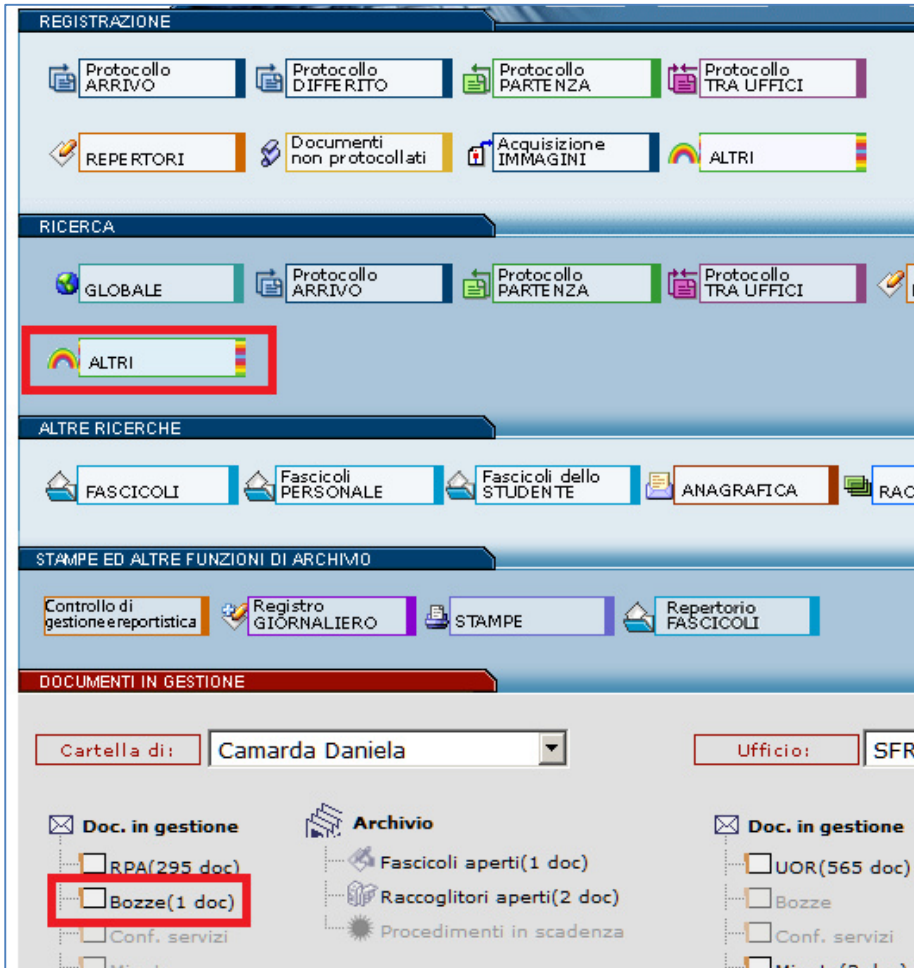
Con questa operazione U-Gov effettua un primo controllo della fattura e se non trova errori produce il file (formato XML) che viene inviato in automatico a Titulus il quale produrrà una bozza pronta per la trasmissione. **Prima dell'invio è necessario procedere alla firma della fattura elettronica da allegare.**









## → COME SCARICARE I FILE PER LA FIRMA DIGITALE DA TITULUS

Cliccare su Bozze, o su ALTRI -> Fatture elettroniche Passive



Entrare nella bozza di titulus e cliccare su prenota, con questa operazione viene scaricato il file che deve essere firmato

 <b>Bozza del 28/04/2015</b>		
<b>Destinatari</b>		
· <u>EUPOLIS LOMBARDIA - Istituto Superiore per la Ricerca, la Statistica e la Formazione</u> , VIA TARAMELLI, 12/F [sdi04@pec.fatturapa.it] - c.f. 07221390961 - p.iva IT07221390961		
<b>A mezzo</b> Sistema di Interscambio (PEC)		
<b>Oggetto</b> Fattura Vendita Numero E514 5 Del 15/04/2015		
<b>Allegati</b> 0 - nessun allegato;		
<b>Voce di indice</b> UGOV - fattura elettronica verso PAC - DABC		
<b>Classif.</b> VIII/1 - Ricavi ed entrate (conservazione illimitata)		
<b>Fattura Elettronica</b>		
<b>Numero</b> E514-5	<b>Data</b> 15/04/2015	
<b>Importo</b> 25620.00 EUR		
<b>Responsabilità</b>		
<b>UOR-RPA</b> DABC - Dipartimento Architettura, Ingegneria delle Costruzioni e Ambiente Costruito - Sardi Alessandra		28/04/2015
<b>Altro</b>		
<b>Tipologia</b> Fattura elettronica verso PA		
<b>Documenti informatici</b> 		
<b>File</b>	<b>Stato</b>	<b>Ultima versione</b>
<a href="#">IT80057930150_2H.xml</a>	<a href="#">prenota</a>	<a href="#">28/04/2015 - 19:41:31</a>
<b>Informazioni di servizio</b>		
<b>Id</b> 656271   		
<b>Registrazione</b> SFRC - Servizio fiscale e recupero crediti - <a href="#">Camarda Daniela</a> 28/04/2015		

**Attenzione:** **NON MODIFICARE LA DENOMINAZIONE DEL FILE**

## → FIRMARE LA FATTURA ELETTRONICA

Procedere quindi alla firma digitale del documento dalla procedura, precedentemente attivata, dei Servizi On-line.

AMMINISTRAZIONE	
☆	<a href="#">Intranet</a>
☆	<a href="#">Controllo presenze</a>
☆	<a href="#">Controllo presenze vecchia versione (sola consultazione)</a>
☆	<a href="#">Cedolini stipendio, CUD e 730</a>
☆	<a href="#">Applicazioni per le quali si dispone di delega di utilizzo</a>
☆	<a href="#">Richiesta e attivazione del servizio di firma digitale remota</a>
☆	<a href="#">Firma digitale dei documenti</a>
☆	<a href="#">Dichiarazione detrazioni fiscali</a>
☆	<a href="#">Compilazione modulistica missioni</a>

ARUO provvederà a fornire le istruzioni per la firma dei documenti.

**Al termine della firma verrà prodotto un file con estensione \*.p7m, questo file dovrà essere trasmesso tramite TITULUS.**

## → INVIARE LA FATTURA ELETTRONICA

Il file con estensione.p7m deve essere ricaricato su Titulus per l'invio

Altro		<i>clickare su aggiorna per ricaricare il file firmato con estensione .p7m</i>	
		<b>Tipologia</b>	Fattura elettronica verso PA
Documenti informatici			
File	Stato	Ultima versione	
IT80057930150_2H.xml	<a href="#">aggiorna</a> <a href="#">abbandona</a>	28/04/2015 - 19:41:31	
Informazioni di servizio			

Cliccare su aggiorna, si aprirà una finestra pop-up dove ricaricare il file firmato

**Aggiornamento file associato**  
Si prega di indicare il nome del file che andrà a sostituire la versione precedentemente prenotata

Nuova descrizione: IT80057930150\_2H.xml.p7m

Nuova versione file: Sfoggia... Nessun file selezionato.

Converti in PDF

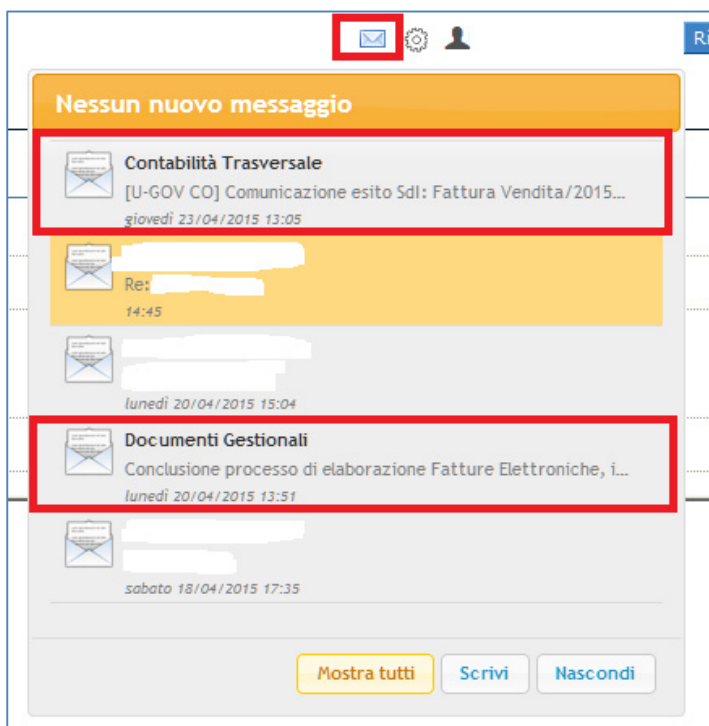
*rinominare la Nuova descrizione - DEVE essere identica al nome del file*

*cliccare su sfoggia per selezionare il file precedentemente firmato*




Procedere al completamento delle operazioni di caricamento del file. Al termine procedere alla registrazione del Protocollo e all'invio della fattura elettronica secondo le regole già conosciute per la trasmissione della PEC.

Dopo aver effettuato l'invio anche a U-GOV verranno segnalate le notifiche di ricezione/accettazione/rifiuto da parte del Cliente.

O dalla scrivania di U-GOV



O all'interno della fattura generata TAB Documentale:

<b>Testata</b>	<b>Commerciale</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Documentale</b>	<b>Righe Dettaglio</b>	<b>IVA</b>	<b>Cicli</b>	<b>Allegati</b>
 Crea	 Cancella	Consulta Documento	Fascicoli	Scelta Profilo			
Voce di Indice (*)	UGOV - fattura elettronica verso PAC - AAF 						
Documentale	000654067-PoliCle-ab85469d-f744-48bb-978a-6290d13535bc						
Messaggi	Tipo messaggio: Ricevuta di Consegna, nessun cambiamento di stato del documento / Data Messaggio: 2015-04-22T20:41:02.000+02:00 / Note: null						

Il Sistema di Interscambio (SdI) invia tutte le comunicazioni tra emittente e destinatario in automatico.

Pertanto dopo aver inviato tramite PEC la fattura elettronica il Sistema di Interscambio (SdI) provvederà ad inoltrare sempre tramite PEC gli esiti delle operazioni.




Per consultare i file inviati da SdI tramite PEC è necessario installare sul proprio computer i fogli di stile scaricabili al seguente indirizzo:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm>

#### *ESEMPI DI FILE MESSAGGIO E RELATIVI FOGLI DI STILE*

Per visualizzare il file messaggio attraverso il relativo foglio di stile occorre scaricare entrambi i files nella stessa cartella.

-  [Esempio di Notifica di scarto versione 1.0](#)
-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di scarto versione 1.0](#)- xslt - 6 kb
  
-  [Esempio di Ricevuta di consegna versione 1.0](#) - xml - 4 kb
-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Ricevuta di consegna versione 1.0](#)- xslt - 6 kb
  
-  [Esempio di Notifica di mancata consegna versione 1.0](#) - xml - 4 kb
-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di mancata consegna versione 1.0](#) - xslt - 5 kb
  
-  [Esempio di File dei metadati versione 1.0](#) - xml - 4 kb
-  [Foglio di stile per la visualizzazione del File dei metadati versione 1.0](#) - xslt - 5 kb
  
-  [Esempio di Notifica di esito committente 1.0](#) - xml - 4 kb
-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di esito committente versione 1.0](#) - xslt - 5 kb
  
-  [Esempio di Notifica di scarto esito committente versione 1.0](#) - xml - 4 kb
-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di scarto esito committente versione 1.0](#) - xslt - 6 kb
  
-  [Esempio di Notifica di esito versione 1.0](#) - xml - 4 kb
-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di esito versione 1.0](#) - xslt - 7 kb
  
-  [Esempio di Notifica di decorrenza termini versione 1.0](#) - xml - 4 kb

-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di decorrenza termini versione 1.0](#) - xslt - 6 kb
-  [Esempio di Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito versione 1.1](#) - xml - 4 kb
-  [Foglio di stile per la visualizzazione della Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito versione 1.1](#) - xslt - 5 kb