



# IUS ET VIS

## Associazione per gli Avvocati

*“Con diritto e con vigore difenderemo il cittadino  
per ciò che è giusto nel rispetto della legalità”*

### **LA FATTURA ELETTRONICA DELL'AVVOCATO – Revisione 2016**

Il D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo esclusivo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tale disposizione, gli Uffici Giudiziari, a decorrere dal 6 giugno 2014, non possono più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A “Formato delle fatture elettroniche” del citato DM n. 55/2013 (un file con estensione .xml firmato digitalmente).

Per un inquadramento generale e per tutti i dettagli in merito ai riferimenti normativi ed ai requisiti della fattura elettronica si rimanda al sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

Ad oggi il sistema SIAMM (<https://lsg.giustizia.it/> ove è già possibile, previa registrazione, prendere visione delle proprie istanze di liquidazione e del relativo stato e sul quale andrebbe creata e caricata la fattura elettronica) presenta ancora delle criticità che dovrebbero essere in corso di aggiornamento e soluzione.

Allo stato, quindi, è possibile inviare le fatture elettroniche con una modalità di inoltro della fattura che utilizza il procedimento previsto per tutti i fornitori di beni e servizi, come da indicazione contenuta nella circolare del Ministero della Giustizia del 6 agosto 2014.

In questo periodo si è assistito all'offerta di diversi enti commerciali per la gestione di tutto il procedimento di gestione della fatturazione elettronica, a causa della scarsa dimestichezza la novità normativa.

Occorre invece segnalare come l'intera procedura possa essere agevolmente gestita dal singolo professionista, senza esborsi di denaro e senza incarichi a soggetti terzi, a cui dovremmo affidare per anni le informazioni contenute nei documenti fiscali.

Ecco dal punto di vista esclusivamente pratico i passaggi oggi necessari per poter creare e depositare la fattura elettronica in proprio.

#### **PRIMA DI INIZIARE**

Prima di procedere alla prima creazione di una fattura elettronica occorre:

- essere dotati di firma digitale (rilasciata da camere di commercio o altri enti abilitati);
- registrarsi al sistema “fisco on-line” sul portale dell'Agenzia delle Entrate (<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/Fisconline.jsp>) oppure far abilitare dall'Agenzia delle Entrate la propria CNS per accedere ai servizi on-line dell'agenzia;
- installare sul proprio pc un software per l'utilizzo della firma digitale (ve ne sono molti in commercio, disponibili gratuitamente, uno dei più utilizzati ad es. è “dike” [https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)).



# IUS ET VIS

## Associazione per gli Avvocati

*“Con diritto e con vigore difenderemo il cittadino  
per ciò che è giusto nel rispetto della legalità”*

### PROCEDURA DI GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

- 1) *generazione del documento informatico*
- 2) *firma digitale*
- 3) *invio alla pubblica amministrazione*
- 4) *conservazione del documento secondo le prescrizioni tecniche di Legge*

### MODALITA' OPERATIVE

#### Aggiornamento 2016

#### UTILIZZO DEL PORTALE <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it>

Sul sito <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it> è possibile registrarsi ed accedere al servizio di **gestione completa della fatturazione elettronica tramite le credenziali “fisco on-line”, comprensiva della generazione, dell’invio e della conservazione** a norma di Legge delle fatture, con la possibilità di procedere al caricamento in conservazione anche di documenti contabili creati con altri applicativi.

#### Aggiornamento 2016

#### UTILIZZO DEL PORTALE <https://fpa.dirittopratico.it>

Segnaliamo che sul sito <https://fpa.dirittopratico.it/> è disponibile un servizio di sola **creazione** del documento / fattura elettronica tramite una procedura facilitata di semplice accesso: il file così creato può essere scaricato al termine della procedura ovvero ricevuto via email. Sarà sufficiente procedere alla successiva firma digitale, all’invio e alla conservazione tramite i mezzi indicati nelle procedura ordinarie.

#### UTILIZZO DEL PORTALE [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

Sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) sono disponibili le sezioni **“SIMULAZIONE”** e **“STRUMENTI”** per poter effettuare tutte le operazioni necessarie per **la generazione e l’invio** delle fatture elettroniche

\*\*\*\*\*

Le istruzioni che seguono sono quelle che sono necessarie alla compilazione della fattura secondo la procedura sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it); nel caso si utilizzi il nuovo servizio dell’Agenzia delle Entrate la procedura sarà semplificata e molti dati necessari potranno essere “salvati” per l’emissione di successive fatture.

#### **1) CREARE IL FILE .XML**

##### **a) [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)**

- Accedere alla sezione del sito “simulazione – compilare la fattura PA”;
- Inserire le proprie credenziali di accesso;



# IUS ET VIS

## Associazione per gli Avvocati

*“Con diritto e con vigore difenderemo il cittadino  
per ciò che è giusto nel rispetto della legalità”*

- Verrà visualizzata una maschera: compilare i relativi campi

### **Note esemplificative e non esaustive per la compilazione della maschera:**

- i campi in giallo sono obbligatori, si consiglia di compilare i campi obbligatori e quelli strettamente necessari per evitare errori nella generazione del file;
- a seconda del tipo di regime i campi obbligatori da compilare possono variare nel caso di dubbi contattare il numero verde 800 299 940

### **Sezione Intestazione dati trasmissione**

Codice Paese: IT

ID: inserire il proprio codice fiscale

Progressivo di invio: è il numero che attribuirete alla Vostra fattura elettronica  
**ATTENZIONE:** le fatture elettroniche dovranno essere conservate in formato elettronico ed è quindi necessario creare una numerazione sezionale per questo tipo di fatture (ad es. 0001E o 001PA, si consiglia di sentire sul punto il proprio commercialista)

Formato trasmissione: inserire SDI1

Codice destinatario: è il codice IPA dell'Amministrazione destinataria della fattura; tutti i codici IPA sono disponibili sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) – con la funzione di ricerca è possibile individuare l'ufficio destinatario (ad es. inserendo Tribunale di Monza vengono visualizzati gli uffici possibili) fare attenzione a selezionare il codice dell'Ufficio che viene indicato con la dicitura “SPESE DI GIUSTIZIA” – cliccando sul simbolo € compariranno i dati ed il codice IPA – per il Tribunale di Monza il codice è 62H7R3

### **Sezione Intestazione - dati cedente prestatore (i propri dati)**

Partita IVA: inserire i propri dati

Spuntare la casella persona fisica

Inserire propri dati Cognome e nome

Selezionare il proprio regime fiscale

Passare alla successiva scheda: Sede e compilare i relativi campi

### **Sezione Intestazione – Cessionario Committente (i dati dell'Amministrazione destinataria)**

Compilare solo i campi codice fiscale e denominazione

Passare alla successiva scheda Sede e compilare tutti i campi

### **Passare alla Sezione Corpo – Dati generali**

#### **dati generali documento (i dati che verrebbero inseriti in una normale fattura)**

Tipo di documento: selezionare fattura (TD01)

Divisa: inserire EUR

Data: inserire la data della fattura

Numero: inserire il numero della fattura

Tipo di ritenuta: selezionare la relativa opzione (ritenuta persone fisiche RT01) se la fattura è soggetta a ritenuta d'acconto e compilare i campi obbligatori **ATTENZIONE** i valori decimali devono essere separati da punto e non da virgola ad es. aliquota ritenuta 20.00 e importo ritenuta 100.00



# IUS ET VIS

## Associazione per gli Avvocati

*“Con diritto e con vigore difenderemo il cittadino  
per ciò che è giusto nel rispetto della legalità”*

Causale: selezionare prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell’esercizio di arte o professione abituale

Numero di bollo e importo di bollo: inserire i dati se necessari

### **Passare alla scheda dati Cassa previdenziale**

Cliccare su aggiungi riga

Selezionare il Tipo Cassa: Cassa nazionale di previdenza e assistenza avvocati e procuratori legali TC01

Aliquota (%): 4.00

Importo Cassa: inserire l’importo del contributo per la cassa come conteggiato in fattura (sempre con i decimali separati da punto)

Imponibile Cassa: inserire l’importo dell’imponibile per la cassa come conteggiato in fattura (sempre con i decimali separati da punto)

Aliquota IVA: inserire la percentuale 22.00

Ritenuta: selezionare sì se il contributo è soggetto a ritenuta d’acconto

### - **Sezione Corpo – Dati beni e servizi dettaglio linee**

N. linea: inserire il valore 1

Descrizione: inserire i dati del fascicolo ad es. N. Proc. O Numero Mandato e nome parte

Prezzo Unitario: inserire il valore dell’imponibile comprensivo di cassa di previdenza (sempre con i decimali separati da punto)

Prezzo totale: inserire il medesimo valore dell’imponibile comprensivo di cassa di previdenza (sempre con i decimali separati da punto)

IVA: inserire se presente in fattura il valore dell’aliquota % 22.00

**Se necessario passare alla scheda dati riepilogo per inserire i valori dell’aliquota IVA:**  
inserire il valore dell’aliquota in % 22.00 inserire il Totale dell’imponibile ed il totale dell’imposta come in fattura sempre con i valori decimali separati da punto

### - **Sezione Corpo – Dati relativi al pagamento**

Cliccare su aggiungi riga

Condizioni pagamento: selezionare pagamento completo TP02

Modalità: selezionare bonifico MP05

Importo: indicare l’importo totale portato dalla fattura

Inserire il proprio Cognome e nome

Inserire il nome del proprio Istituto Finanziario

Inserire il Codice IBAN

Inserire il Codice BIC

- **Verificare che nella sezione “Errori” il numero sia zero** altrimenti verificare le segnalazioni
- **Cliccare sulla sezione “XML”** cliccare sul bottone “scarica” e salvare la fattura in formato .xml in una propria cartella del pc  
ATTENZIONE: il file viene nominato automaticamente con la seguente modalità:  
IT\*\*\*\*\*\_00001.xml con indicazione del proprio codice fiscale.



# IUS ET VIS

## Associazione per gli Avvocati

*“Con diritto e con vigore difenderemo il cittadino  
per ciò che è giusto nel rispetto della legalità”*

Le fatture inviate alla P.A. debbono essere rigorosamente i numero progressivo quindi la seconda dovrà essere denominata IT\*\*\*\*\*\_00002.xml la terza IT\*\*\*\*\*\_00003.xml e così via. Una volta salvato il file nella propria cartella rinominarlo con la numerazione corretta a seconda della fattura che si sta generando senza modificarne l'estensione (il sistema scarica infatti il file .xml sempre con la numerazione ....\_00001.xml)

### b) <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it>

- Inserire le proprie credenziali di accesso;
- Selezionare la scheda del sito “generazione”;
- Selezionare “fattura PA” dal menù “genera una nuova fattura” (le altre scelte sono dedicate alla fatturazione tra privati)
- A questo punto bisogna procedere all’inserimento dei dati secondo la procedura guidata, sicuramente più immediata rispetto alla precedente descrizione, secondo le diverse fasi:
  - “I miei dati”: dati del soggetto emittente, che saranno poi conservati per operazioni successive
  - “Cliente”: saranno necessari i dati che sono già stati indicati in precedenza
  - “Dati della fattura”: bisogna inserire i dati richiesti, secondo prescrizioni analoghe a quanto già riportato
  - “Verifica della fattura”: si tratta del quadro riassuntivo di ogni dato inserito
  - “Riepilogo”: il file è ormai pronto e si può procedere secondo le seguenti scelte: “**salva XML**” – “visualizza in pdf” – “controlla”
  - Procedere a salvare il file .xml

#### **Nota:**

- La compilazione di tutti i campi è facilitata da una guida immediata e vi è comunque la possibilità di assistenza cliccando in alto a destra nella pagina

### c) <https://fpa.dirittopratico.it>

- posizionarsi sulla voce “cosa devi fare?”
- selezionare nel menù contestuale “devo generare una nuova fattura o nota di credito”
- si aprirà una pagina di creazione della fattura in cui si dovranno inserire i vari dati, tra i quali anche quelli necessari e indicati nelle procedura di cui sopra
- al termine della compilazione bisognerà cliccare su “genera il documento”
- nella pagina successiva si potrà scaricare il file .xml e salvarlo sul proprio pc ovvero riceverlo via email

## **2) FIRMARE IL FILE .XML**

- Aprire il software per l’apposizione della firma digitale di cui ci si è dotati (ad es. dike); selezionare il file .xml salvato nel punto 1) e firmarlo; salvarlo nella cartella sul proprio pc. Il file avrà ora estensione .xml.p7m



# IUS ET VIS

## Associazione per gli Avvocati

*“Con diritto e con vigore difenderemo il cittadino  
per ciò che è giusto nel rispetto della legalità”*

- Una volta firmato il file .xml è possibile procedere ad una verifica prima dell’invio per controllare che il formato dia corretto. La verifica consente un controllo non sul contenuto ma solo sulla forma. Sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) nella sezione “STRUMENTI” entrare in “CONTROLLARE LA FATTURA PA”, selezionare il file firmato e procedere al controllo

### 3) INVIARE IL FILE al SISTEMA

È possibile inviare la fattura elettronica con due modalità: tramite pec o utilizzando la funzione di invio tramite web disponibile sempre nella sezione “strumenti” del sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) ovvero all’interno della relativa scheda del servizio “fatture e corrispettivi” <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it>.

- Tramite pec inviare con la propria casella di posta il file .xml.p7m generato alla fine del punto 2) all’indirizzo [SDI01@pec.fatturapa.it](mailto:SDI01@pec.fatturapa.it)
- In alternativa sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) entrare nella sezione “STRUMENTI” “INVIARE VIA WEB LA FATTURA PA” dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso selezionare con la funzione “SFOGLIA” il file .xml.p7m generato alla fine del punto 2) ed inviarlo.

Con questa modalità è possibile monitorare le proprie fatture inviate al sistema e scaricare le ricevute di consegna relative accedendo alla funzione “STRUMENTI” – “MONITORARE LA FATTURA PA” – “LE FATTURE CHE HO TRASMESSO”.

Accanto ad ogni fattura inviata apparirà la dicitura del relativo stato: “inoltrata” – “accettata” etc.

In entrambi i casi, sebbene non vi sia obbligo, si consiglia di conservare le ricevute di consegna (sia della pec che quelle scaricabili per l’invio tramite web)

- Nel servizio di gestione sul sito <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it> selezionare la scheda “Trasmissione”  
A questo punto bisogna selezionare con la medesima funzione “sfoglia” il file .xml.p7m generato alla fine del punto 2) ed inviarlo

### 4) CONSERVARE LE FATTURE ELETTRONICHE

La conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche è disciplinata dal DECRETO 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005 (GU n.146 del 26-6-2014) e norme collegate, alle quali si rimanda integralmente.



# IUS ET VIS

## Associazione per gli Avvocati

*“Con diritto e con vigore difenderemo il cittadino  
per ciò che è giusto nel rispetto della legalità”*

In sostanza nel termine di 3 mesi dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi le fatture dovranno essere conservate in un archivio informatico salvato su idoneo supporto che ne consenta la ricerca e l'estrazione e che sia validato temporalmente.

Le prescrizioni tecniche sono particolarmente precise ma allo stesso di differenti interpretazioni, così da non consentire agevolmente che le operazioni siano compiute dal professionista in proprio.

Nel corso del 2016 l' Agenzia delle Entrate ha finalmente introdotto il servizio di conservazione a norma di Legge delle fatture elettroniche sul sito <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it>.

Aderendo espressamente al servizio di conservazione potranno essere caricate in upload tutte le fatture generate ed inviate alla pubblica amministrazione tramite altri applicativi, anche quelli di terzi utilizzati a pagamento, onde procedere in questo modo alla corretta conservazioni dei documenti contabili.

Sarà sufficiente selezionare la scheda “Conservazione” e procedere alla nuova richiesta di conservazione, selezionando il file che si vuole inviare.

Vi è anche da segnalare come lo stesso servizio possa essere agevolmente utilizzato per l'estrazione dei documenti laddove ciò sia richiesto in caso di verifica fiscale.

Monza, aggiornamento del 3/11/2016