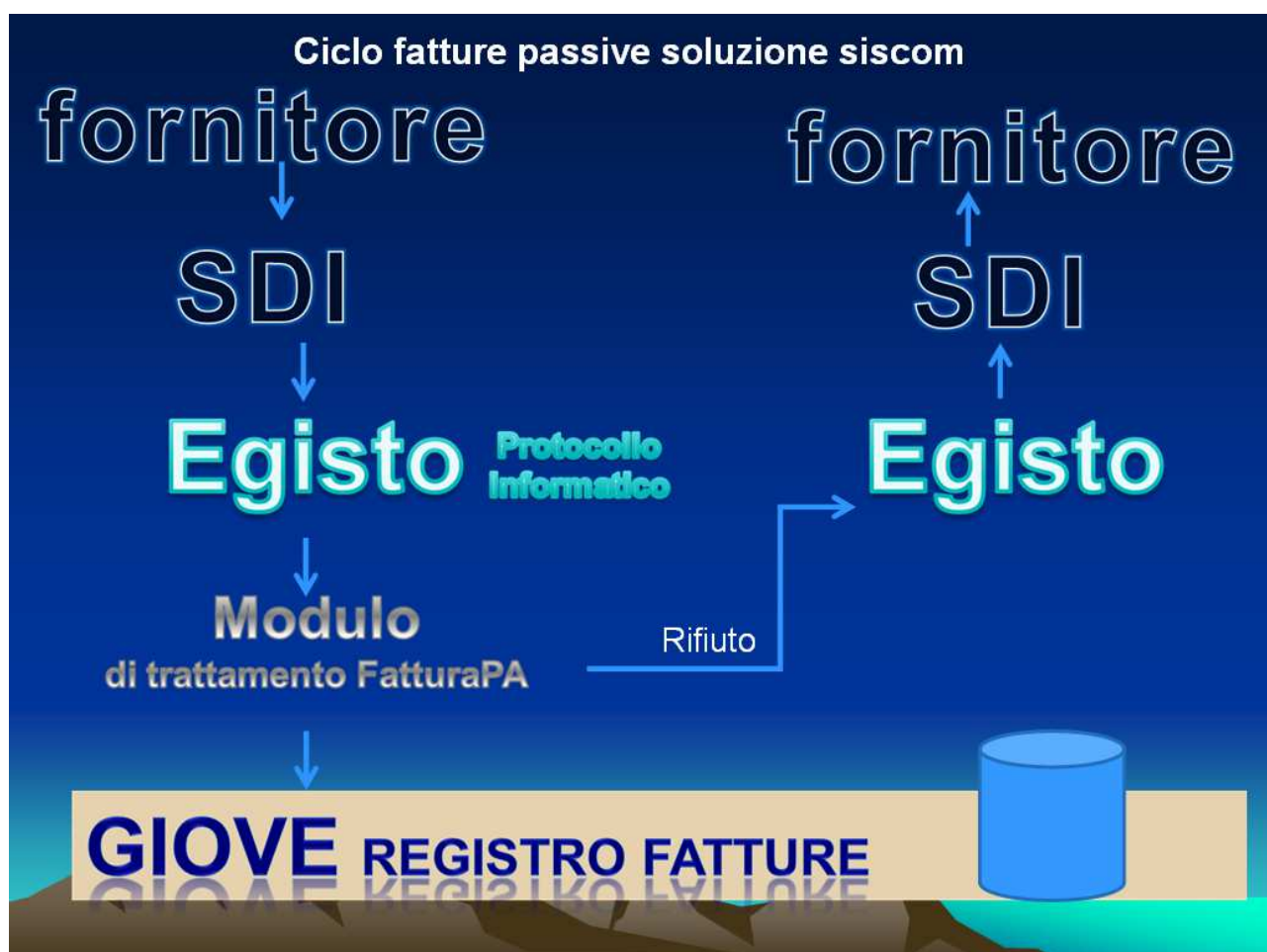


NOTE OPERATIVE

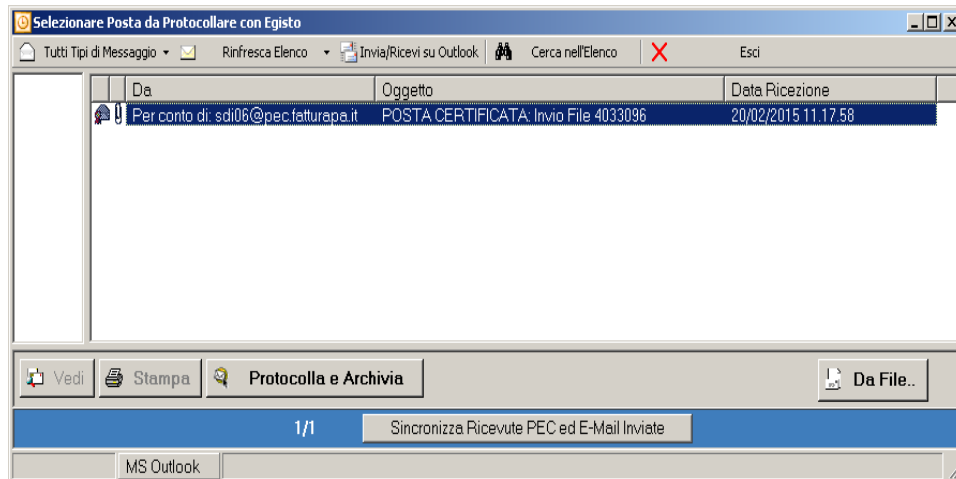
per la gestione della
Fattura Elettronica



1) Protocollazione di una Fattura Elettronica con EGISTO (per gli enti che dispongono di EGISTO)

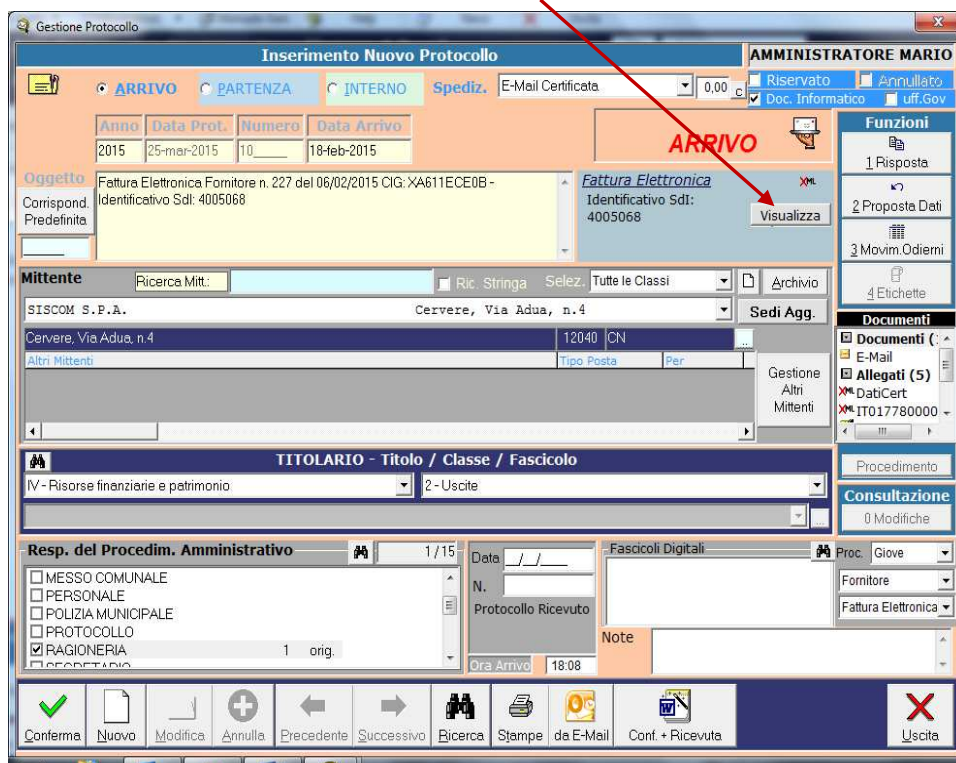
La Fattura Elettronica arriva mediante PEC tramite il Sistema d'Interscambio, protocollando questa e-mail, Egisto riconosce che è una Fattura Elettronica e propone tutti i dati a video.

Aprire la videata di protocollo, posizionarsi in Arrivo e premere sul pulsante 'Da E-Mail', vengono elencate le e-mail arrivate, selezionare la fattura e premere 'Protocolla e Archivia'



Verranno letti i dati dalla Fattura Elettronica e saranno quindi proposti a video in automatico. Il Fornitore verrà cercato in Rubrica mediante Codice Fiscale, se non trovato si potrà selezionarlo manualmente.

Con il pulsante Visualizza sarà possibile vedere la Fattura Elettronica in modo leggibile.



Basterà quindi premere Conferma, sarà registrato il Protocollo e verrà inviato sul quaderno di lavoro degli uffici di competenza/conoscenza.

2) Visualizzazione/Accettazione/Rifiuto della fattura elettronica dalla contabilità GIOVE

Tutti gli operatori di giove abilitati alla gestione della fatturazione elettronica vedranno, nel monitoraggio di giove, le fatture elettroniche che sono state protocollate dal programma Egisto, esempio:

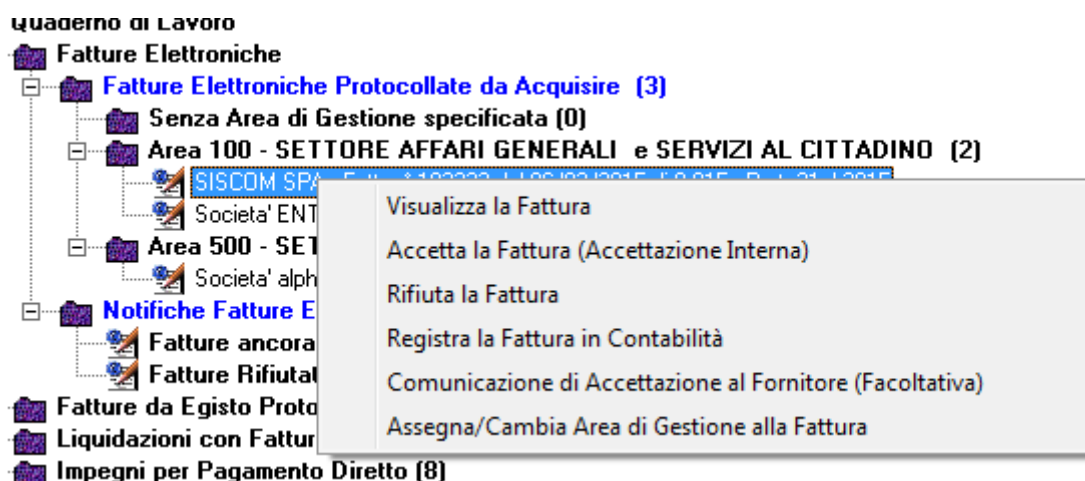


Le fatture vengono **suddivise per Area di Gestione**, l'assegnazione della fattura all'area di gestione avviene secondo due criteri:

- 1) Se nella fattura è specificato il **codice CIG**, viene ricercato l'impegno con quel codice CIG in modo da ottenere l'area di gestione corrispondente.
- 2) Se l'ente ha attivato più uffici sull'indicepa per la ricezione delle fatture ed ha specificato i **codici univoci uffici** sulle aree di gestione di giove, il programma associa le fatture in arrivo (ogni fattura ha infatti un solo codice univoco ufficio destinatario al suo interno) con la relativa area di gestione.

Se l'area di gestione non viene trovata, le fatture verranno inserite nella voce "Senza Area di Gestione specificata" e saranno visibili solo agli utenti senza limitazioni di area.

Gli utenti, facendo tasto destro sulla fattura elettronica, potranno selezionare diverse operazioni, esempio:



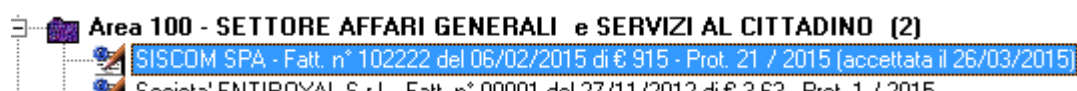
Premessa: la comunicazione di accettazione al fornitore è una operazione facoltativa. Se la fattura infatti non viene accettata, entro 15 giorni dal suo arrivo viene automaticamente considerata regolare dal sistema di interscambio. Passati infatti questi 15 giorni arriva, sempre tramite pec, la comunicazione di **Decorrenza dei Termini** che indica che la fattura è da considerarsi accettata ed è quindi possibile proseguire con la registrazione in contabilità e la liquidazione.

Per **accettare/rifiutare le fatture** seguite questo procedimento:

a) Visualizza Fattura

b) Accetta la Fattura (accettazione interna): l'utente può utilizzare questa funzionalità (*facoltativa*) per indicare che la fattura è stata visionata e verrà accettata. Si tratta di una accettazione interna al comune quindi senza ulteriori comunicazioni al sistema di interscambio.

Le fatture accettate vengono indicate nel monitoraggio con questa dicitura:



Al termine della fase di accettazione viene proposta la registrazione della fattura in contabilità sul registro fatture.

c) Rifiuta la Fattura: questa funzione permette di rifiutare la fattura e di comunicare il rifiuto al sistema di interscambio e di conseguenza anche al fornitore. Selezionando questa voce, viene richiesta la motivazione del rifiuto, esempio:

Confermando, si procede con la protocollatura del rifiuto e all'invio tramite pec. Le fatture rifiutate vengono rimosse dal monitoraggio.

d) Registra la Fattura in Contabilità: Questa funzione permette di registrare la fattura in contabilità qualora la registrazione non sia già stata effettuata contestualmente all'accettazione.

Tutti i dati della fattura vengono proposti automaticamente (numero, data, descrizione, importo, codice CIG/CUP, ecc...).

Ricerca del Creditore:

Il creditore viene ricercato per codice fiscale e/o partita iva. Se non viene trovato, il programma chiede se lo si vuole caricare automaticamente sul programma recuperando tutti i dati presenti sulla fattura elettronica (compresa la modalità di pagamento, tipo di pagamento, codice IBAN, ecc...)

Modalità di Pagamento:

Nel caso la modalità di pagamento caricata sul creditore presente nell'archivio di Giove non corrisponda alla modalità di pagamento specificata nella fattura elettronica, il programma chiede se si vuole aggiungere la nuova modalità di pagamento sul creditore. Confermando, viene inserita la nuova modalità sul creditore e viene automaticamente collegata alla fattura che si sta inserendo.

Ricerca Impegno:

Nell'atto di registrazione della fattura, viene ricercato l'impegno in base al codice CIG specificato sulla fattura elettronica.

Se vengono trovati più impegni, l'utente dovrà selezionare l'impegno da un elenco oppure proseguire con il frazionamento della fattura con l'usuale procedimento.

Se non vengono trovati impegni, l'utente dovrà ricercare manualmente capitolo ed impegno.

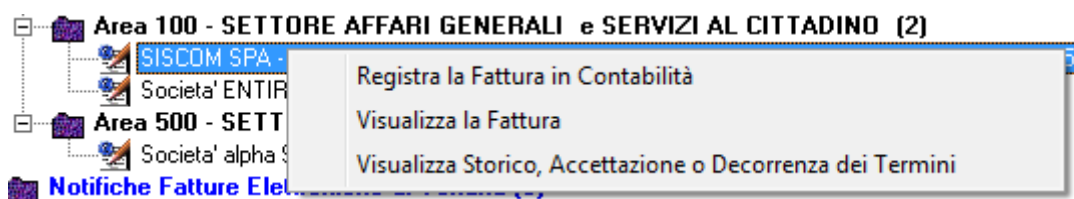
Funzionalità opzionali:

e) Comunicazione di accettazione al fornitore:

Questa operazione (*facoltativa*), si utilizza per accettare ufficialmente la Fattura e per darne comunicazione al sistema di interscambio e di conseguenza al fornitore. Confermando, si apre il protocollo Egisto per la protocollatura della comunicazione e per l'invio tramite pec al s.d.i.

e) Assegna/Cambia Area di Gestione alla Fattura: Questa funzione permette di variare (o assegnare) l'area di gestione che è stata attribuita alla Fattura.

f) Consultazione storico fattura: per le fatture già accettate o per le fatture con la decorrenza dei termini è possibile visualizzare lo storico delle operazioni selezionando la voce **Visualizza Storico, Accettazione o Decorrenza dei Termini**



Viene quindi aperta una videata di consultazione delle operazioni effettuate sulla fattura, con la possibilità di consultare i dati, data, ora e utente che ha effettuato l'operazione.

Per coloro che invece intendono visualizzare, accettare o rifiutare la fattura da OLIMPO:

3) Accettazione/Rifiuto di una Fattura Elettronica con EGISTO/OLIMPO

La Fattura Elettronica arriva sul quaderno di lavoro di Egisto/Olimpo per l'approvazione da parte dell'ufficio di competenza.



Facendo doppio click si apre la videata con l'elenco delle fatture da valutare



Selezionando la Fattura in Elenco, la si può Visionare e poi procedere con l'Accettazione o il Rifiuto

NB: La registrazione in contabilità deve essere comunque effettuata tramite GIOVE.



Fatture Attive (vendita) verso la P.A.

4) Creazione della Fattura elettronica in partenza (Vendita)

Dalla gestione fatture di vendita su SISCOM Giove è possibile creare una fattura elettronica da inviare al sistema di interscambio.

Dopo aver inserito la fattura è sufficiente cliccare sul pulsante **"Fat.Elettronica"** per avviare la creazione della Fattura Elettronica in partenza, esempio:

The screenshot shows the 'Fatture Attive' window in SISCOM Giove. It includes fields for 'Descrizione' and 'Note', a checkbox for 'Fattura con più Accertamenti', and a table of invoice items. The 'Fat.Elettronica' button is highlighted with a red circle.

	% Iva	Descrizione	Quantità	Val Unitario	Complessivo	IVA
▶	22 - Iva al 22%	Prova	1,00	100,00000	100,00	22,00
	0		0,00	0,00000	0,00	0,00
	0		0,00	0,00000	0,00	0,00
	0		0,00	0,00000	0,00	0,00

ELENCO FATTURE					
C	8	14/03/2015	2015/8/17	SISCOM SPA	1,04
C	7	03/03/2015	2015/7/17	comune di gattinara	1,10

Buttons: Conferma, Stampa, Conf.+Revers., **Fat.Elettronica**, Fine Ins., Ricerca, Elimina.

Si procede poi alla selezione/ricerca dell'ente pubblico e dell'ufficio a cui inviare la fattura. Il programma tenta una ricerca sull'indicepa in base al codice fiscale e/o partita IVA. Se l'ente non viene trovato, l'utente dovrà inserire il **codice univoco ufficio** dell'ufficio destinatario (fornito dall'ente stesso), esempio:

The dialog box 'Indice PA - Ricerca del Codice Univoco dell'Amministrazione Pubblica' provides instructions on selecting the recipient office. It shows a list of found offices and a field for the selected office's unique code.

E' necessario selezionare l'ufficio dell'Amministrazione Pubblica che riceverà la Fattura Elettronica, questi dati vengono presi dal registro dell' Indice PA (www.indicepa.gov.it)

Amministrazione trovata sull'Indice PA:

Comune di

Uffici trovati sull'Indice PA

Ufficio	Cod	Data Avvio	E-Ma
Uff_eFatturaPA		2015-02-11	anag

Codice univoco ufficio selezionato:

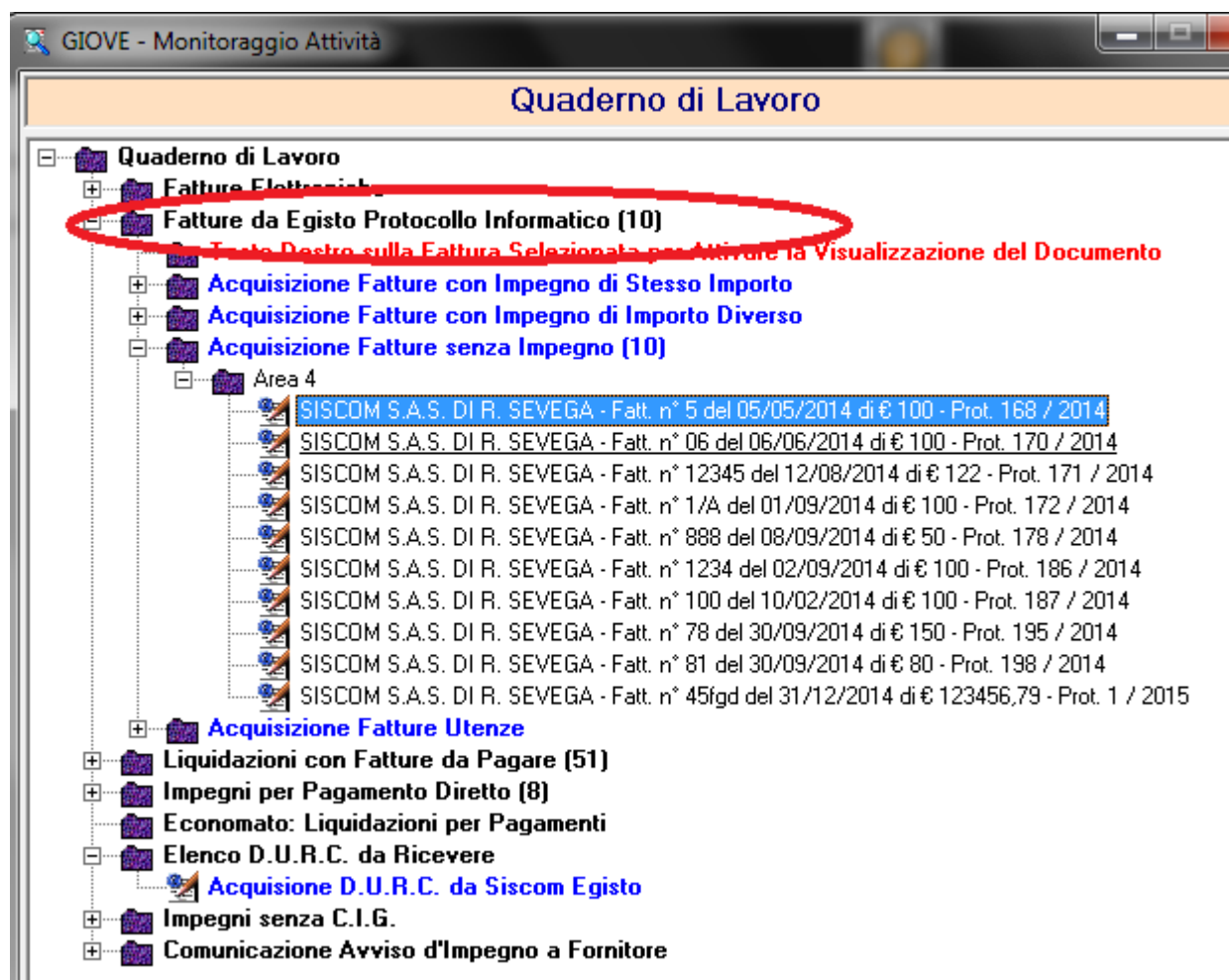
Buttons: OK, Annulla.

Confermando questa videata, si procede alla creazione della Fattura elettronica in formato XML che deve essere firmato digitalmente e spedito tramite pec al sistema di interscambio (s.d.i.).

Fatture Tradizionali

5) **ATTENZIONE:** in questo periodo di transizione dalla fattura tradizionale a quella elettronica, sarà possibile inserire le **fatture tradizionali da Egisto solamente tramite il monitoraggio** (quaderno di lavoro) di GIOVE.

Esempio:

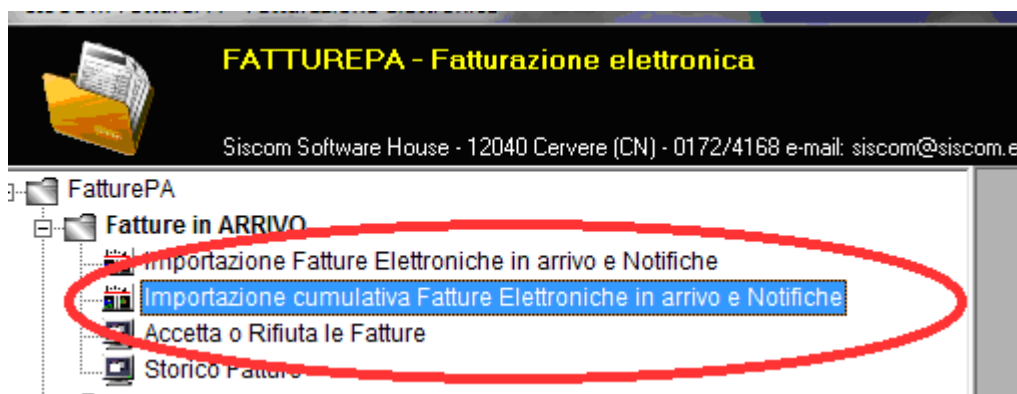


Per gli enti che non dispongono del programma EGISTO:

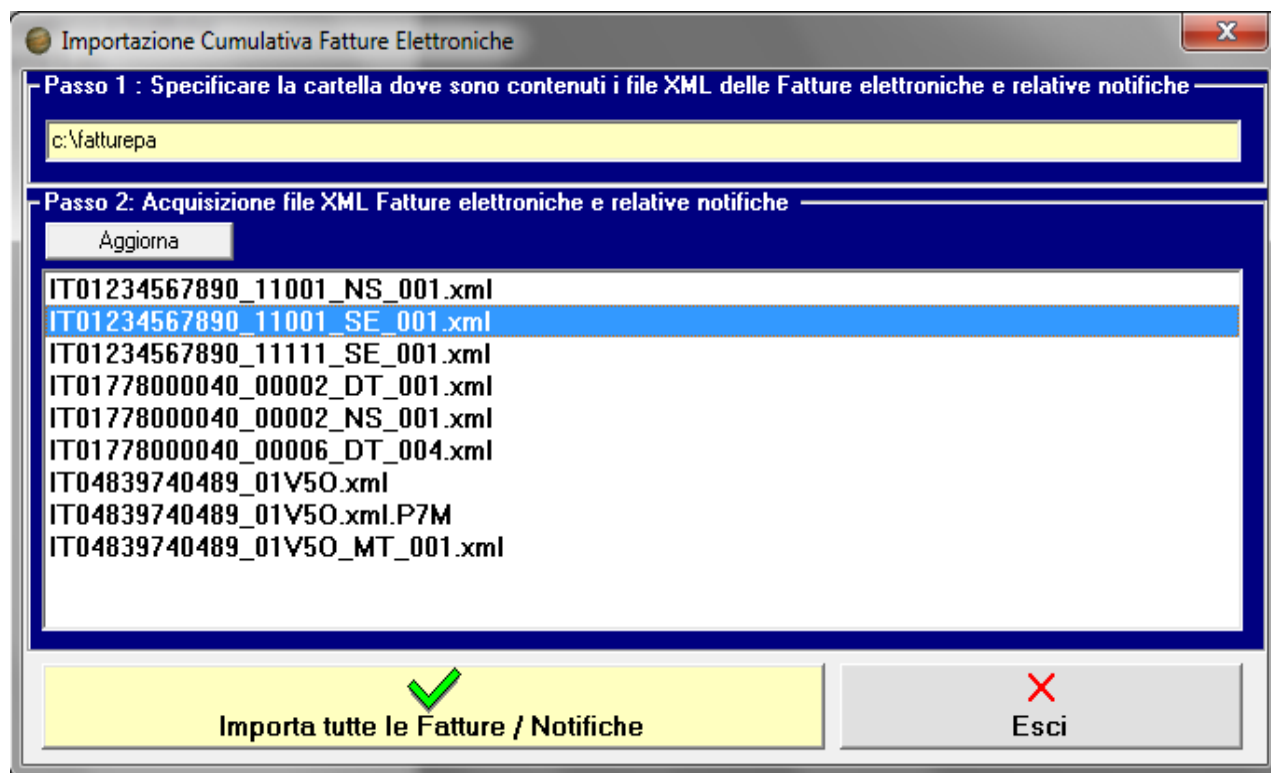
6) Acquisizione cumulative delle Fatture elettroniche

Per gli enti che non dispongono del programma Egisto – Protocollo informatico, è possibile acquisire le fatture elettroniche provenienti da altre procedure in modo cumulativo.

Dal programma Giove andare in “Fattura Elettronica” nel menù principale (in basso a sinistra), si aprirà la gestione delle Fatture elettroniche, selezionate **“Importazione cumulativa Fatture Elettroniche in arrivo e notifiche”**, esempio:



Si aprirà una videata dove sarà necessario specificare la cartella dove sono depositate le fatture elettroniche e confermare quindi l'importazione, esempio:



ATTENZIONE: Nella cartella dove vengono acquisite le fatture è assolutamente necessario copiare sia il file **METADATI** in XML sia il file XML (o P7M) della **FATTURA** che vi arrivano tramite pec dal sistema di interscambio (s.d.i.).