

# Guida alla Navigazione e Utilizzo dell'Area Fattura PA



Sapete sempre su chi contare.

## **CONTENUTI**

Area Fatture PA.....	3
Accesso area riservata .....	3
Fatture.....	4
Fatture da inviare.....	6
Flussi di Importazione .....	8
Risorse da Firmare .....	9
Risorse Firmate .....	10
Conservazione .....	10

## Area Fatture PA

Attraverso il nostro sito [www.lirato.it](http://www.lirato.it) accedendo all'Area Fattura PA è possibile registrarsi, gestire e prendere visione del flusso di fatture verso i propri clienti della PA e del loro stato.

Il professionista che intende inviare le fatture elettroniche per conto dei propri clienti, deve provvedere alla propria registrazione e a quella dei suoi Assistiti.

### Accesso area riservata

Una volta ricevute le credenziali di accesso, collegarsi al nostro sito [www.lirato.it](http://www.lirato.it) ed accedere alla sezione Fattura PA procedendo con l'autenticazione:

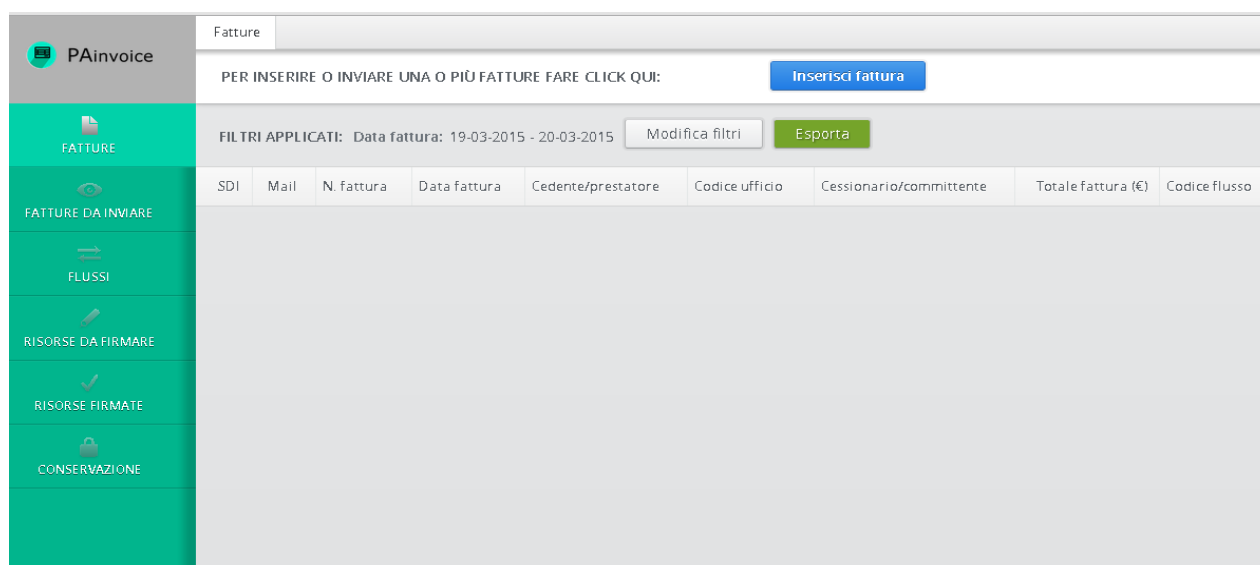
#### Hai già un account?

Accedi per emettere fatture online per la **Pubblica Amministrazione**

Nome utente

Password

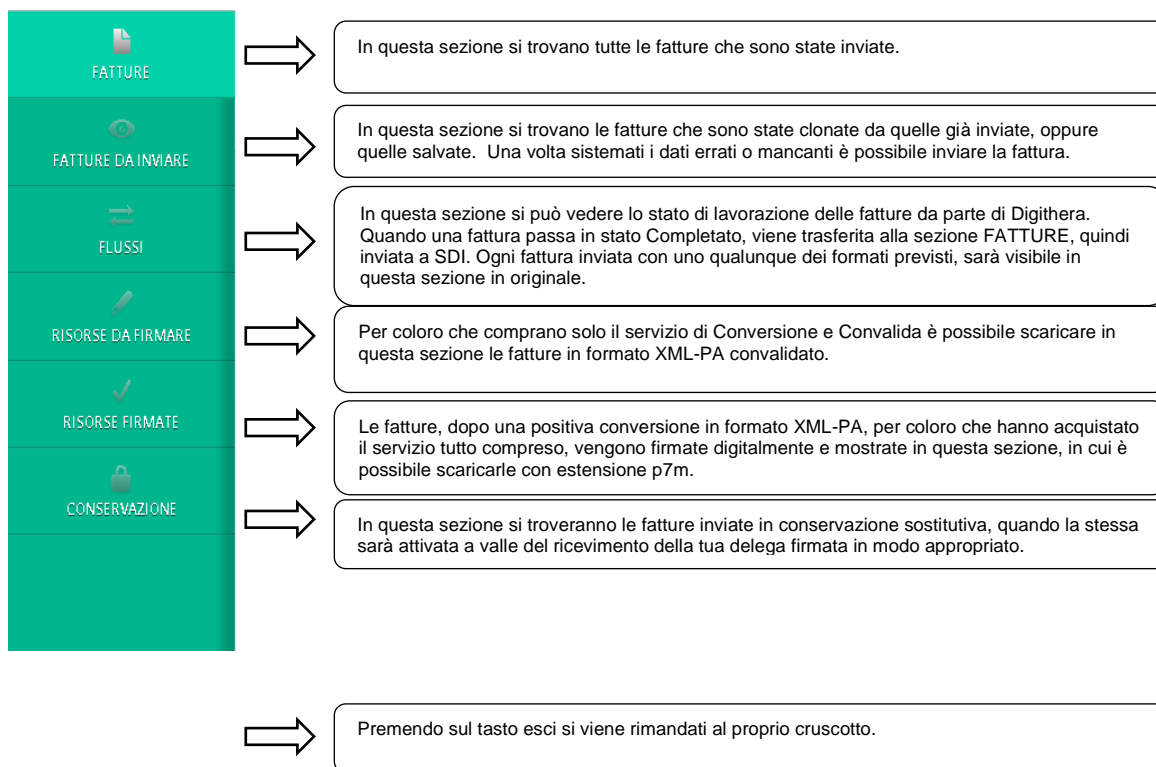
Accedi



The screenshot shows the PAinvoice web application interface. On the left is a green sidebar with navigation options: FATTURE, FATTURE DA INVIARE, FLUSSI, RISORSE DA FIRMARE, RISORSE FIRMATE, and CONSERVAZIONE. The main content area has a header with 'Fatture' and a button 'Inserisci fattura'. Below the header, there are filters for 'Data fattura: 19-03-2015 - 20-03-2015' and buttons for 'Modifica filtri' and 'Esporta'. A table with columns 'SDI', 'Mail', 'N. fattura', 'Data fattura', 'Cedente/prestatore', 'Codice ufficio', 'Cessionario/committente', 'Totale fattura (€)', and 'Codice flusso' is visible below the filters.

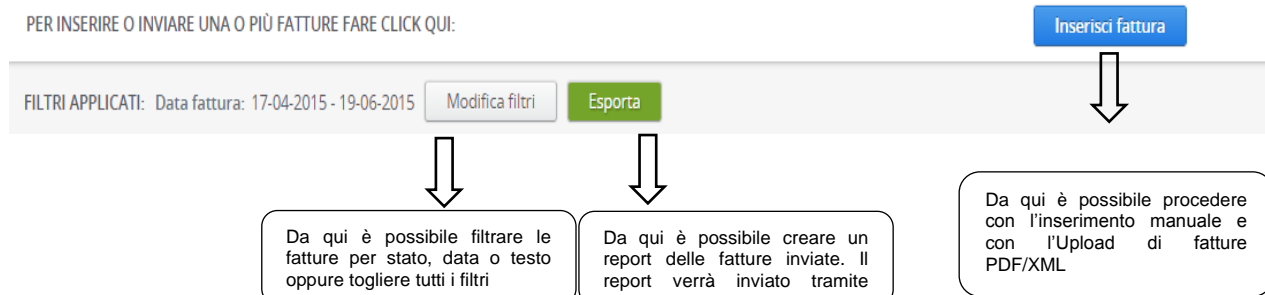
Sarà quindi possibile visualizzare tutte le modalità di gestione disponibili.

Di seguito il dettaglio delle funzioni:



## FATTURE

In questa sezione è possibile caricare le fatture (Inserimento MANUALE, PDF e XMLPA) con il tasto Inserisci fattura. Gli altri pulsanti che troviamo sono Modifica filtri e Esporta.



PER INSERIRE O INVIARE UNA O PIÙ FATTURE FARE CLICK QUI:

Inserisci fattura

FILTRI APPLICATI: Data fattura: 01-01-2015 - 31-01-2015

Modifica filtri

Esporta

SDI	Mail	N. fattura	Data fattura	Cedente/prestatore	Codice ufficio	Cessionario/committente	Totale fattura (€)	Codice flus
		2/PA	31-01-2015		23LHX8	TRIBUNALE DI SIENA	97,37	
		1/PA	31-01-2015		23LHX8	TRIBUNALE DI SIENA	725,01	
		1/PA	31-01-2015		UFV67P	ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE - AVERSA	26,53	
		11/PA	31-01-2015		KNZUBH	TRIBUNALE DI LIVORNO	761,28	
		5-PA/2015	30-01-2015		UF63FY	ISTITUTO COMPRENSIVO - CALVIZZANO - I.C. MARCO POLO	219,60	
		2/PA	30-01-2015		BM6SFU	TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE	141,92	
		14/PA	30-01-2015		025TBU	RE. T.L.A. CAMPANIA - UFF. AMMINISTRAZIONE	98,00	
		13/PA	30-01-2015		025TBU	RE. T.L.A. CAMPANIA - UFF. AMMINISTRAZIONE	7.991,00	
		1/PA	30-01-2015		BM6SFU	TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE	400,75	
		4/PA	30-01-2015		SGGOXH	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	215,70	
		3/P.A.	30-01-2015		BM6SFU	TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE	32,90	
		2/PA	30-01-2015		SGGOXH	TRIBUNALE DI NAPOLI	712,88	
		01/PA	30-01-2015		UFMVQR	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI - ITG G.M. DEVILLA	600,00	
		01/PA	29-01-2015		BM6SFU	TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE	67,20	
		9/PA	29-01-2015		UFC002	LICEO CLASSICO STATALE CARDUCCI	80,00	
		8/PA	29-01-2015		UFC002	LICEO CLASSICO STATALE CARDUCCI	80,00	
		2/PA	29-01-2015		BM6SFU	TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE	16,00	



In questa colonna si ha una visione immediata dello stato SDI in cui si trova la fattura. In Appendice è riportata la tabella con tutti possibili stati in cui si può trovare la fattura.

Se si clicca su una singola fattura si apre una finestra di dettaglio, come segue:

Da qui si scarica il file originale. In caso di Inserimento Manuale, il PDF risultante dalla compilazione

Da qui è possibile visualizzare gli eventuali allegati inseriti all'interno dell'XMLPA.

**DETTAGLI**

N. fattura: 10/X  
Data fattura: 04-12-2014  
Cedente/prestatore: MADRE TERESA DI CALCUTTA  
Cessionario/committente: IST. COMPR. "UNGARETTI (UFA5MZ)  
Totale fattura (€): 53,89  
File originale: [Vedi](#)  
File XML-PA: [Scarica](#) [Vedi](#)

**ALLEGATI**

[.pdf](#) [Vedi](#)

**STORICO STATI SDI**

Da firmare	05-12-2014 13:06:25
Pronta per la consegna	05-12-2014 13:06:46
Consegnata	05-12-2014 17:15:05 <a href="#">Vedi</a> <a href="#">Scarica</a>
Accettata	09-12-2014 16:35:38 <a href="#">Vedi</a> <a href="#">Scarica</a>

**STORICO STATI INVIO MAIL**

**STORICO STATI CONSERVAZIONE**

Pronta all'invio	09-12-2014 16:35:38
In attesa di accettazione	09-12-2014 16:35:38
Accettata	12-12-2014 15:04:02

In questa sezione sarà presente l'elenco degli stati in cui si troverà la fattura e sarà possibile visualizzare e scaricare le varie ricevute di SDI.

**Ricevuta Consegna**

- Numero Fattura SDI: 102462
- Numero File: 402 (402/2014/04/04/04/04)
- Data Ora Ricevuta: 2014-07-22 09:46:40:000+02:00
- Data Ora Consegna: 2014-07-22 09:46:40:000+02:00
- Destinatario: C/DE - Ministero della Infrastruttura e dei Trasporti - CP Direzione
- Message ID: 327383

Da qui è possibile rispettivamente scaricare il file XML-PA generato e visualizzarlo con un foglio di stile che lo rende più leggibile

In questa sezione si potrà vedere quando le fatture sono inviate in conservazione e quando accettate.

## FATTURE DA INVIARE

In questa sezione saranno presenti le fatture che si decide di clonare o di salvare.

Per tutti i documenti presenti in questa sezione sono mostrati i seguenti tasti:



Il pulsante **SCARTA FATTURA**, elimina da questa sezione la fattura e il flusso collegato passa dallo stato "In Verifica" allo stato "Scartato".

Il pulsante **SALVA FATTURA**, salva le eventuali modifiche apportate al documento tenendolo sospeso per ulteriori modifiche prima dell'invio. Il flusso corrispondente rimane nello stato "In Verifica".

Il tasto **INVIA FATTURA**, termina il processo di inserimento. La fattura a questo punto viene spostata da questa sezione alla sezione FATTURE e il flusso corrispondente passa nello stato COMPLETATO.

### Salvataggio

Quando la fattura viene compilata è possibile oltre che inviarla immediatamente, effettuare un salvataggio della stessa. La fattura salvata, si troverà in questa sezione.

## Clonazione

Il processo di clonazione di una fattura avviene partendo da un documento già inviato, quindi all'interno di una fattura nella sezione FATTURE .

Il documento clonato manterrà la stessa tipologia di formato della fattura di partenza.

Una volta che la fattura è stata clonata, verrà creato un nuovo flusso. La fattura clonata potrà essere corretta o modificata in alcune sue parti e rimandata nuovamente.

Lo stato del flusso rimarrà In verifica fino a che la fattura viene inviata oppure scartata.

Codice flusso	Descrizione	Data creazione	Stato	Cedente/prestatore
9a833b5a-08f7-47e1-96c9-5b6574b45185	Clone di fattura	10-03-2015 17:58:20	In verifica	IT12345678911

L'immagine seguente mostra una fattura clonata. Cliccando sopra la fattura, comparirà automaticamente una form precompilata con i dati della fattura originale.

Dopo aver modificato o corretto i campi necessari, si potrà cliccare su INVIA FATTURA. La fattura clonata passerà quindi da Fatture da inviare a Fatture.

Il flusso, a sua volta, passerà nello stato completato.

Nel campo numero fattura, verrà indicato il riferimento al numero della fattura clonata e la data in cui è stato effettuata l'operazione.

In questo campo sarà presente la ragione sociale o il nome/cognome dell'emittente della fattura.

N. fattura	Data fattura	Cedente/prestatore	Codice ufficio	Cessionario/committente	Totale fattura (€)	Codice flusso
1/1 (clone del 10-03-2015 17:58:20.125)	05-03-2015	INDIGITA SRL	UFP3H5	ISTITUTO SECONDARIO DI I GRADO - MURIALDO LEONARDO	226,00	9a833b5a-08f7-47e1-96c9-5b6574b45185

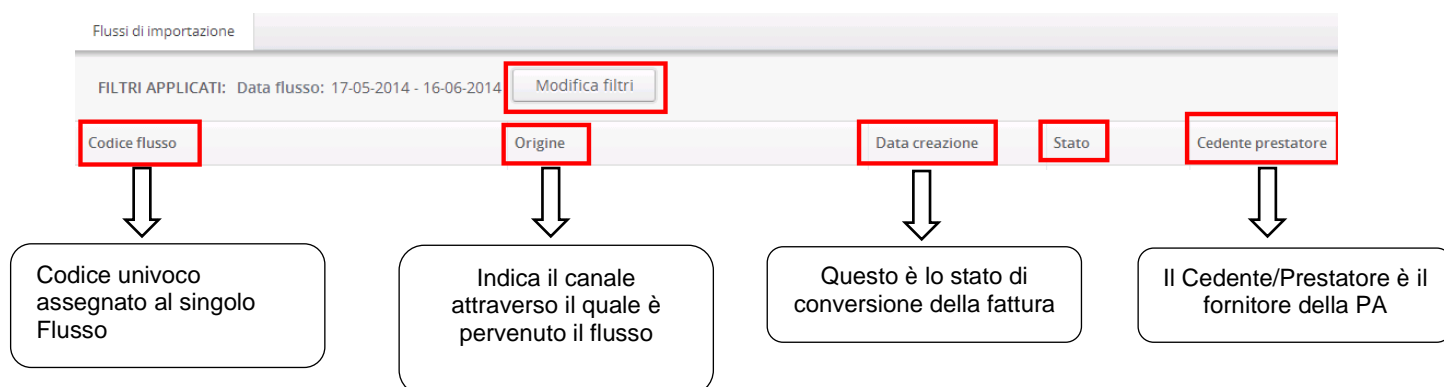
Attenzione: nel caso in cui si clona la fattura, bisogna controllare il numero fattura inserendo quello desiderato.

## FLUSSI DI IMPORTAZIONE

In questa sezione sono presenti le fatture pervenute tramite i seguenti canali:

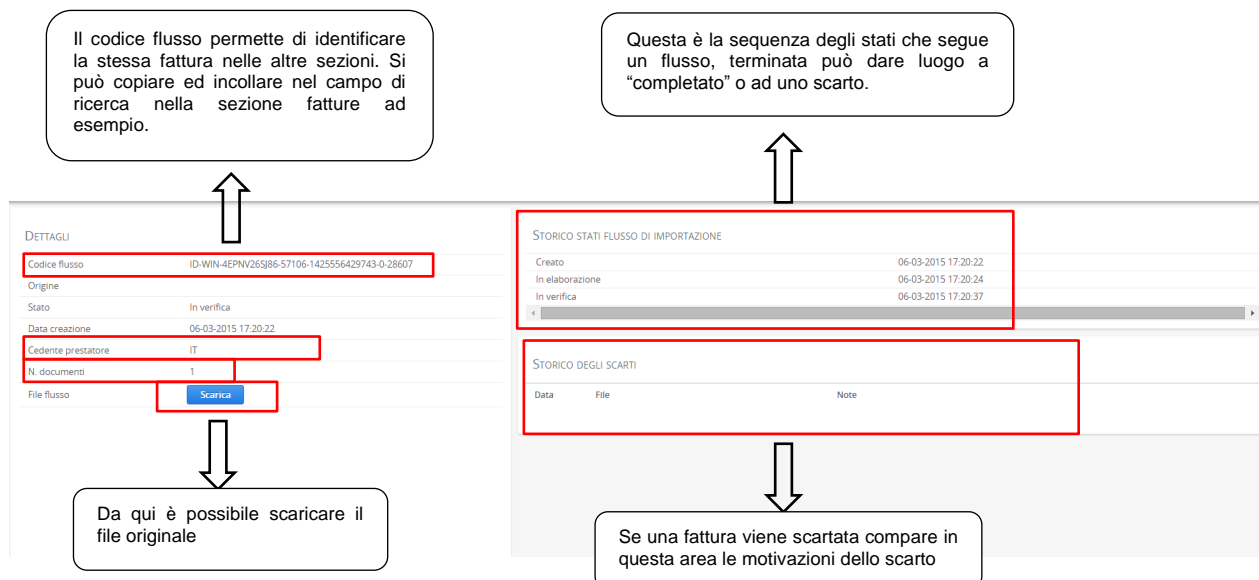
- Form Web (inserimento manuale)
- Upload web PDF o XML-PA

Ogni flusso in ingresso è rappresentato da una riga e che ha la seguente struttura:



La pagina dei Flussi riporterà un elenco di oggetti, ognuno dei quali rappresenta quindi una fattura pervenuta con i suoi allegati.

Se si clicca su uno degli oggetti identificati dai parametri sopra descritti si apre una finestra di dettaglio



Nella fase di elaborazione viene effettuata l'estrazione dei dati dalla fattura originale e contestualmente prende luogo la conversione della fattura in formato XML-PA.



Subito dopo la fattura subisce un processo di convalida dove vengono effettuate alcune verifiche di esistenza e congruità:

- Date Scadenza e Termini Pagamento
- Imponibili parziali e totale in Fattura
- Parziali IVA per aliquota e Totale IVA
- Esistenza Codice Univoco (ed eredità del Codice Fiscale da IndicePA)
- Duplicazione Numero di Fattura
- Associazione campi CIG, CUP a documento con relativa data.

Qualora vi sia una sola non conformità dei parametri sopra descritti, la Fattura rimane in Stato “In Verifica” fino alla risoluzione che generalmente avverrà previo invio di una nuova fattura corretta da parte del Fornitore della PA.

Lo Stato “Completata” si riferisce sia al positivo completamento del processo di convalida che al negativo, in cui la fattura viene scartata per non conformità.

**ATTENZIONE** : Se il flusso viene interrotto a questo stadio sarà possibile inviare nuovamente una fattura con lo stesso numero della precedente perché il blocco è avvenuto prima della presa in carico da parte di Sdl o della PA destinataria.

#### **RISORSE DA FIRMARE**

In questa sezione pervengono le fatture dopo essere state convertite, integrate con dati complementari e convalidate dal punto di vista formale: è previsto un passaggio automatico, dopo la convalida, all'apposizione della firma digitale e successivamente vengono posizionate nella sezione successiva.

E' possibile selezionare una o più fatture in questa sezione e cliccando sul pulsante scarica risorse tutte le fatture selezionate vengono scaricate in un unico file ZIP, contenente appunto una serie di file XML.

## RISORSE FIRMATE

In questa sezione sono presenti tutte le fatture per le quali LIRA provvede alla apposizione della firma digitale e all'invio al Sistema di Interscambio. Quest'area è analoga a quelle delle Risorse da Firmare con la differenza che i file XMLPA sono firmati digitalmente quindi hanno estensione .p7m.



Dopo essere state firmate le fatture vengono inviate al Sistema di Interscambio e gli stati relativi sono visibili nella sezione Fatture.

## CONSERVAZIONE

In questa sezione vengono convogliate le fatture già presenti nella sezione "Fatture" che abbiano acquisito uno degli stati che ne prevedano l'invio in Conservazione Sostitutiva ovvero:

- Accettata
- Termini di Notifica Scaduti
- Rifiutata (in questo caso è possibile rimettere la fattura con lo stesso numero e che verrà conservata insieme a tutte le altre omologhe)

Gli stati che una fattura può avere in questa sezione sono fondamentalmente due:













In attesa di accettazione. Se questo stato persiste è possibile che non sia stata ricevuta correttamente la Delega per la Conservazione Sostitutiva da inviare a Unimatica SpA. Scrivere a [lirafatturepa@lirato.it](mailto:lirafatturepa@lirato.it) per informazioni.



La fattura e la ricevuta di SdI che ne attestavano la predisposizione all'invio in conservazione sono state effettivamente inviate in conservazione.

## STATO DI INVIO DELLE FATTURE

La tabella mostra la legenda delle icone che caratterizzano gli stati di una Fattura nella sezione "Fatture" sotto la colonna SDI. Cliccando sulla Fattura sarà possibile leggere il dettaglio decodificato delle notifiche/ricevute e scaricare il messaggio in XML firmato inviato da Sdl.

	Fattura Impedita (Causa Dati o Canali)
	Formato XML-PA pronta da Firmare
	Fattura Duplicata (stesso numero)
	Pronta per la Consegna a Sdl (SLA 24 h)
	Fattura Non Valida, rifiutata da Sdl
	Notifica Mancata Consegna (Sdl ritenta)
	Fattura Consegnata alla PA
	Termini di Notifica Scaduti (15 gg)
	Fattura Accettata dalla PA (entro 15 gg)
	Fattura Rifiutata dalla PA (entro 15 gg)

- Nel primo caso contattare l'assistenza LIRA per capire il motivo del blocco.
- I 15 giorni partono dalla Data di Consegna.
- In caso di Fattura non Valida o Rifiutata dalla PA è possibile re-inviarla corretta e con la stessa numerazione di quella originale.