

Consolle Avvocato®

V ADEM ECUM INTRODUTTIVO ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Data del documento: 09/02/2016

Protocollo: D16-0081

Versione : 1.0

Riservatezza delle informazioni

Questo documento contiene materiale riservato che non può essere divulgato a terze parti o riprodotto, in tutto o in parte, oppure usato per scopi diversi da quello per cui è stato prodotto, senza il consenso scritto di Net Service S.p.a

Sommario

STORIA DELLE REVISIONI.....	2
Introduzione alla Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato®	3
1.1 Registrazione dati per la fatturazione	3
1.2 Acquisto di Pacchetti Fatture	7
1.3 Gestione delle fatture	7
1.3.1 Nuova fattura	8
1.3.2 Modifica fattura	11
1.3.3 Elimina fattura.....	11
1.3.4 Annullamento fatture	11
1.3.5 Visualizza XML.....	11
1.3.6 Salva XML.....	12
1.3.7 Storico fattura	13
1.3.8 Conservazione fatture/ricevute	14
1.4 Gestione delle ricevute	15
1.5 Impostazioni	16

STORIA DELLE REVISIONI

Versione	Data	MOTIVO/RIFERIMENTO	Autori	Approvato
1.0	09/02/2016	Prima emissione documento	Silvia Amaniera	Matteo Baroni

Introduzione alla Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato®

E' obiettivo del presente manuale descrivere analiticamente la procedura da seguire per corretto utilizzo del servizio di "Fatturazione Elettronica" integrato in Consolle Avvocato®. Nei seguenti capitoli verranno mostrati i passi da seguire per configurare il servizio ed usufruire delle specifiche funzionalità.

1.1 Registrazione dati per la fatturazione

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso alla Consolle Avvocato®, cliccando sul pulsante "**Fatturazione Elettronica P.A.**" posto nel menù principale (sezione sinistra della schermata in oggetto) si accede alla funzionalità oggetto del presente manuale.

Al primo accesso verrà visualizzata la dialog rappresentata in Figura 1.

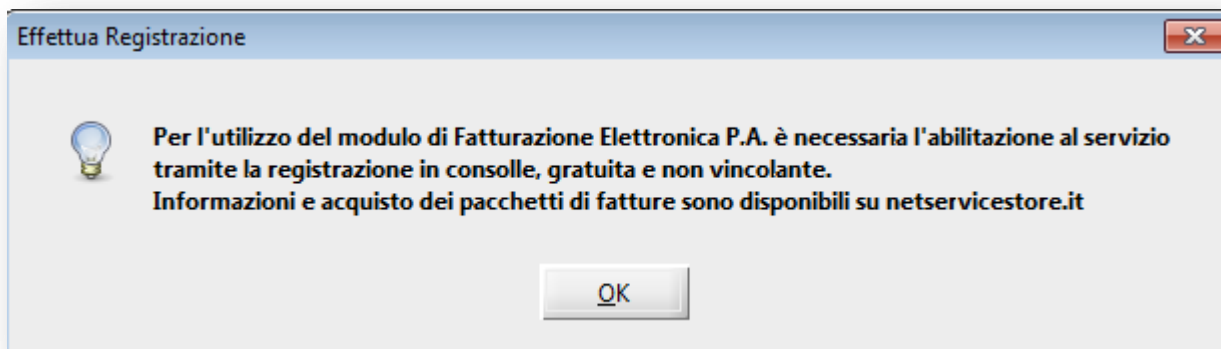


Figura 1 - Primo accesso

Si vuole anticipare fin d'ora che la registrazione al servizio fatturazione elettronica P.A. in Consolle Avvocato® non è vincolante ai fini dell'acquisto dei pacchetti di fatture, gli stessi però sono necessari per emettere la fattura elettronica P.A. attraverso il software in oggetto.

Per informazioni e acquisto si proceda su <https://net servicestore.it/home>

Per attivare il servizio di fatturazione elettronica cliccare "**Ok**" e proseguire con la compilazione dei campi visualizzati in Figura 2.

Registrazione

Compilare il form di registrazione del professionista e/o dello studio







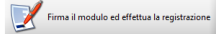
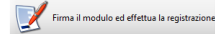

DATI DEL PROFESSIONISTA		DATI DELLO STUDIO	
Nome :	Cognome :	Denominazione :	
P. IVA :	Regime fiscale : Regime ordinario	P. IVA :	Cod. Fiscale :
Cod. Fiscale :		Indirizzo :	Civico :
Indirizzo :	Civico :	Comune :	Provincia :
Comune :	Provincia :	CAP :	Email :
CAP :	Email :		
Anagrafica Cedente Dettagli bancari Beneficiario : IBAN : BIC/SWIFT :		Anagrafica Cedente Dettagli bancari Beneficiario : IBAN : BIC/SWIFT :	
Modulo di adesione al servizio Selezionare il certificato per la firma digitale Certificato : AMANIERA SILVIA (scade il 05/11/2017) 		Modulo di adesione al servizio Selezionare il certificato per la firma digitale Certificato : AMANIERA SILVIA (scade il 05/11/2017) 	
Contratto 		Contratto 	
Revoca 		Revoca 	
			

Figura 2 - I fase Registrazione

E' possibile effettuare la registrazione come **"Professionista"** e/o come **"Studio Associato"** compilando tutti i campi nel campo "Anagrafica cedente", come da Figura 3.

N.B. I campi **"Regime Fiscale"** (presente solo nel caso di registrazione effettuata come Professionista), **"Beneficiario"**, **"IBAN"** e **"BIC/SWIFT"** sono modificabili successivamente. **NON È PREVISTA LA POSSIBILITÀ DI MODIFICA DELLA P.IVA.**

 **Registrazione**

Compilare il form di registrazione del professionista e/o dello studio

DATI DEL PROFESSIONISTA

Nome: Cognome:
P.IVA: Regime fiscale:
Cod. Fiscale:
Indirizzo: Civico:
Comune: Provincia:
CAP: Email:

Anagrafica Cedente

Dettagli bancari

Beneficiario:
IBAN:
BIC/SWIFT:

Modulo di adesione al servizio


Selezionare il certificato per la firma digitale
Certificato: [Visualizza documento](#)

Contratto

[Download Contratto](#)

Revoca

[Revoca Soggetto](#)

 **Firma il modulo ed effettua la registrazione**

DATI DELLO STUDIO

Denominazione:
P.IVA: Cod. Fiscale:
Indirizzo: Civico:
Comune: Provincia:
CAP: Email:

Anagrafica Cedente

Dettagli bancari

Beneficiario:
IBAN:
BIC/SWIFT:

Modulo di adesione al servizio

Selezionare il certificato per la firma digitale
Certificato: [Visualizza documento](#)

Contratto

[Download Contratto](#)

Revoca

[Revoca Soggetto](#)


 **Firma il modulo ed effettua la registrazione**

Figura 3 - II fase Registrazione

Inseriti tutti i dati necessari si può visualizzare il documento che si sta per firmare tramite l'apposito tasto **"Visualizza documento"**.

Per completare poi l'operazione ed inviare la richiesta di registrazione in Consolle Avvocato® occorrerà cliccare il tasto **"Firma il modulo ed effettua la registrazione"**.

Quando termina il processo di registrazione, che potrebbe protrarsi per alcuni secondi, si visualizzerà la schermata di accesso alle funzionalità specifiche della fatturazione elettronica come da Figura 4.

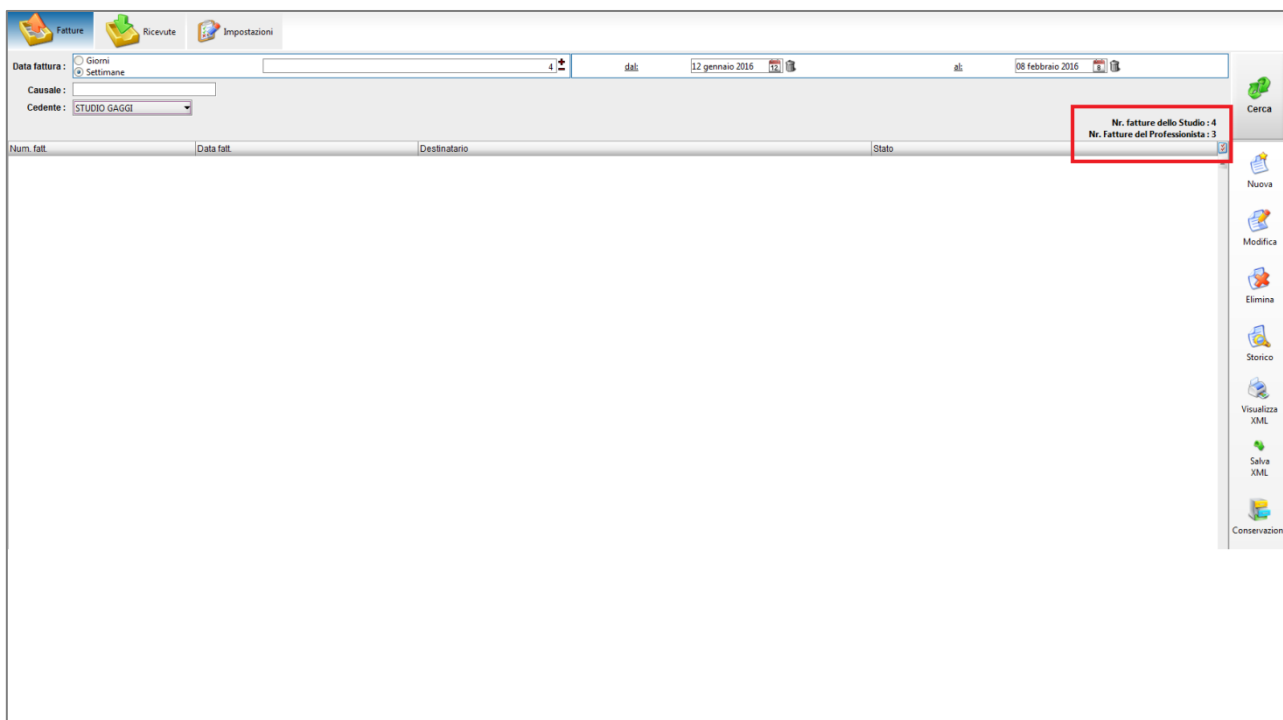


Figura 4 - Schermata di accesso alla "Fatturazione Elettronica"

Il professionista che registra lo studio sarà colui che firma il modulo di registrazione, all'interno del quale oltre ai dati dello studio saranno riportati anche il Codice Fiscale e nome del professionista stesso.

Al termine della registrazione dello studio, un altro professionista, associato dello studio, potrà registrarsi anch'esso sia come "professionista" che come "studio", inserendo i dati per la registrazione.

La P.IVA. dello studio risulterà già censita e verrà rilevata dal controllo che il sistema impone. Sarà sufficiente confermare di voler procedere come richiesto in Figura 5.

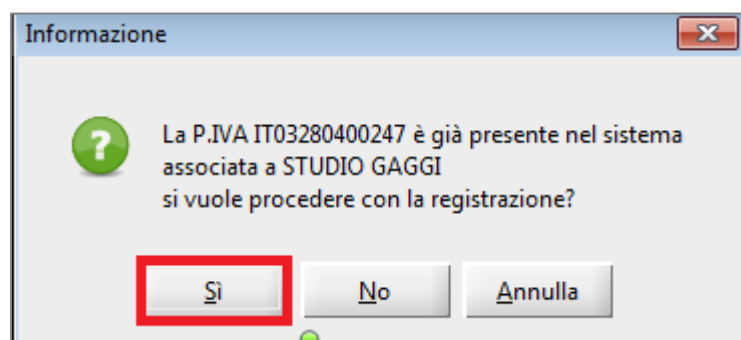


Figura 5 - Registrazione studio da altro professionista

1.2 Acquisto di Pacchetti Fatture

Come si vede in Figura 4, il numero delle fatture disponibili per il professionista e/o per lo studio possono variare a seconda dell'acquisto del relativo pacchetto (da 1 fattura a 100 fatture), cui si è proceduto precedentemente su <https://netservicestore.it/home> (Figura 6).

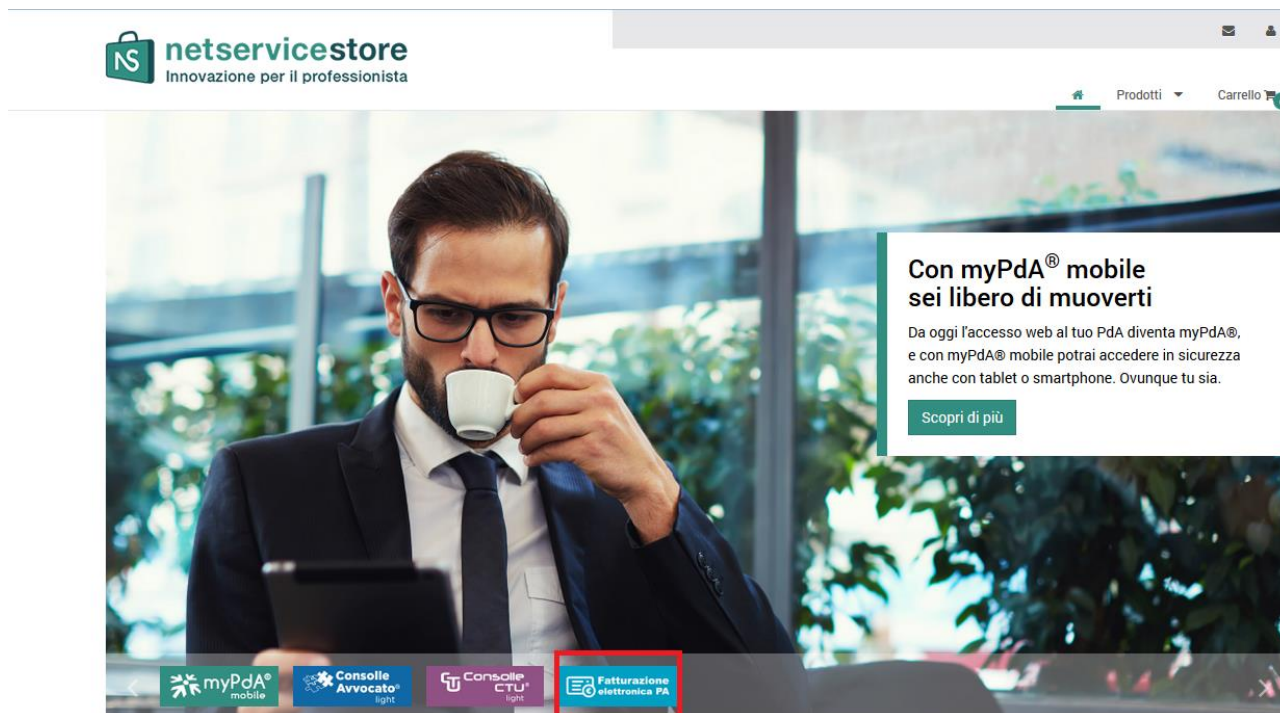


Figura 6 - Home page Store Net Service

Selezionato il prodotto Fatturazione Elettronica PA, procedere in "Scopri di più" per accedere alla pagina relativa ai costi dei pacchetti disponibili.

1.3 Gestione delle fatture

La schermata di accesso mostra tutte le fatture redatte dal professionista o dallo studio, sia quelle **"in lavorazione"** sia quelle **"inviate"** come da Figura 7, a seconda che nella combo "Cedente" sia stato scelto il professionista o lo studio.

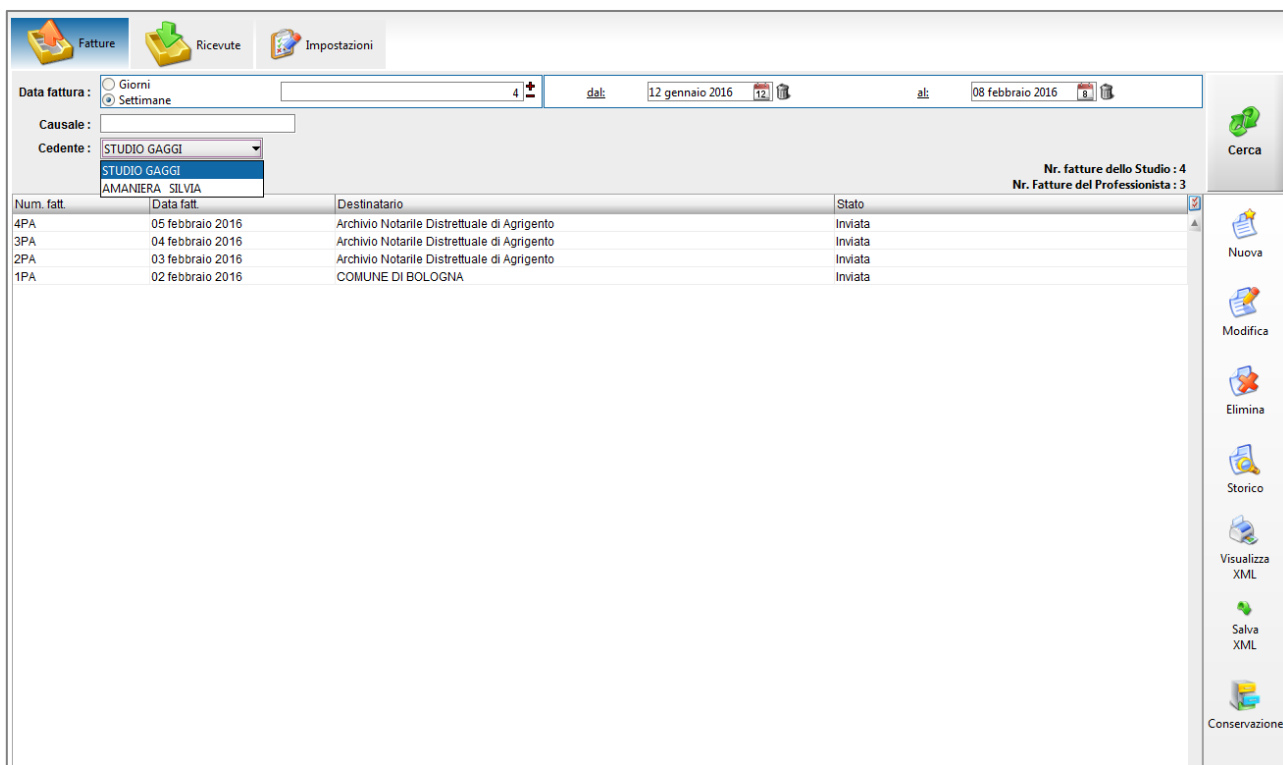


Figura 7 - Schermata di gestione delle fatture

Da questa schermata è possibile creare, modificare ed eliminare le fatture selezionando i rispettivi pulsanti presenti nel menù contestuale di destra.

Inoltre cliccando sul bottone "**Storico**" è possibile visualizzare lo storico degli invii effettuati relativi alla fattura selezionata.

Cliccando invece sul bottone "**Visualizza XML**" è possibile visualizzare, tramite browser, l'XML relativo alla fattura selezionata (è una versione dell'XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura).

Cliccando sul bottone "**Salva XML**" è possibile salvare l'originale dell'XML relativo alla fattura selezionata.

Cliccando sul bottone "**Conservazione**" si ottiene invece un resoconto dello stato delle conservazioni (invii e ricevute) relative alla fattura selezionata.

1.3.1 Nuova fattura

Cliccando sul bottone "**Nuova**", dopo aver selezionato il cedente con il quale si vuole emettere la fattura (Figura 8), si apre la finestra per la creazione della stessa come mostrato in Figura 9.

Sceita Cedente

Selezionare il cedente con cui emettere la fattura :

Cedente : STUDIO GAGGI

STUDIO GAGGI
AMANIERA SILVIA

Annulla OK

Figura 8 - Sceita Cedente

I campi contrassegnati dallo sfondo azzurro sono quelli obbligatori.

Fattura Elettronica PA

Dettagli documento Tipo: Fattura Num. documento: Data documento: 8

Ufficio destinatario ☒ Destinatari Ministero della Giustizia ☐ Altro destinatario

Causale Causale: Descrizione prestazione:

Spese generali: No Competenze: Spese imponibili: Spese esenti:

Esigibilità IVA: Immediata

Importi Totale imponibile: 0 IVA 22%: 0.00 Ritenuta d'acconto 20%: 0.00 Importo dovuto: 0.00

Bollo ☐ Bollo virtuale Importo:

Termini pagamento Giorni termini di pagamento: Data decorrenza pagamento: 8

Allegati Nome

Aggiungi Allegato Rimuovi Allegato Visualizza Allegato

Certificato AMANIERA SILVIA

Salva per inviare successivamente Firma e invia Fattura Elettronica

Figura 9 - Nuova fattura

Nel campo **"Tipo"**, si può scegliere tra un elenco di documenti disponibili per l'emissione e l'invio attraverso Consolle Avvocato®, nello specifico: Fattura, Acconto/Anticipo su fattura, Acconto/Anticipo su parcella, Nota di Credito, Nota di Debito e Parcella.

Nel campo **"Ufficio destinatario"**, si può scegliere tra un elenco già valorizzato in Consolle delle P.A. riconducibili al Ministero della Giustizia (cliccando **"Destinatari Ministero della Giustizia"**) o **"Altri destinatari"**.

Nel primo caso si aprirà una dialog in cui risultano già precompilati (e risulteranno immodificabili) i campi: **"Codice"**, **"Codice Fiscale"** e

“Descrizione”, mentre gli altri, relativi all’indirizzo della P.A. saranno di libera compilazione (si veda la Figura 10).




Figura 10 - Dettaglio destinatario

Questa operazione sarà necessaria solo al primo invio verso ciascun indirizzo, dal successivo invio i campi risulteranno già valorizzati con i dati inseriti in precedenza, pur rimanendo totalmente modificabili.

Nel secondo caso invece, cliccando su **“Altro destinatario”**, saranno editabili anche i tre campi succitati e non ne resterà memoria in caso di ulteriore e successivo invio. I campi richiesti per identificare la P.A. destinataria della fattura (**“Codice Univoco Ufficio”**, **“Descrizione”** e **“Partita IVA”**) dovranno essere noti e inseriti dall’avvocato che sta emettendo la fattura.

Nel campo **“Causale”** vanno indicati i riferimenti della fattura che si sta emettendo, secondo le specifiche dettate dalla P.A. che riceverà la fattura elettronica.

Completata la compilazione di tutti i campi previsti, tramite il tasto **“Salva e invia successivamente”** è possibile salvare la fattura per inviarla in un secondo momento oppure la si può inviare selezionando il tasto **“Firma e invia Fattura Elettronica”** e cliccando **“Sì”** all’apertura della dialog di conferma.

Come previsto dalle specifiche della fatturazione elettronica è possibile inviare anche le seguenti tipologie di documento: **Acconto/Anticipo su fattura, Acconto/Anticipo su parcella, Nota di Credito, Nota di Debito, Parcella.**

1.3.2 Modifica fattura

In Consolle è possibile modificare e reinviare la stessa fattura più volte, selezionando una tra le fatture presenti nella schermata visibile alla Figura 7. Cliccando il tasto "**Modifica**" è possibile modificare i dati inseriti all'interno. Le maschere proposte sono analoghe a quelle mostrate nel Par. 1.3.1 per la creazione di una nuova fattura e saranno compilate con gli stessi dati inseriti al momento del salvataggio della fattura in modifica. Si segnala che l'esito dell'invio della fattura modificata andrà a **sovrascrivere** (solamente in visualizzazione nel pannello "**Fatture**") quello del precedente invio, restandone comunque traccia nello "**Storico**".

1.3.3 Elimina fattura

Cliccando il tasto "**Elimina**" presente in Figura 7 è possibile eliminare le fatture selezionate. Questa funzionalità è prevista solamente per le fatture che non risultano mai state inviate ed è esperibile tramite una semplice conferma nella dialog che viene mostrata successivamente al clic di eliminazione.

1.3.4 Annullamento fatture

Qualora una fattura fosse stata emessa e inviata a un ufficio errato, occorre emettere una "nota di accredito" (sempre utilizzando la funzionalità "fatturazione elettronica" della Consolle) per annullare la fattura.

Per emettere fattura verso il corretto Ufficio, occorre predisporre una nuova fattura.

1.3.5 Visualizza XML

Cliccando sul bottone "**Visualizza XML**" è possibile visualizzare tramite browser l'XML relativo alla fattura selezionata (è una versione dell'XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura) come mostrato in Figura 11.

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT04030410288
Progressivo di invio: 1
Formato Trasmissione: SDI11
Codice Amministrazione destinataria: 0L4CVV

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT03199270244
Nome: SILVIA
Cognome: AMANIERA
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: Via Indipendenza
CAP: 40121
Comune: Bologna
Provincia: BO
Nazione: IT

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: 80000110843
Denominazione: Archivio Notarile Distrettuale di Agrigento

Dati della sede

Indirizzo: VIA MONTICELLI
CAP: 11111
Comune: AGIGENTO
Provincia: AG
Nazione: IT

Figura 11 - Visualizza XML

1.3.6 Salva XML

Cliccando sul bottone “**Salva XML**” è possibile salvare l’originale dell’XML relativo alla fattura selezionata di cui un esempio alla Figura 12.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ns3:FatturaElettronica xmlns:ns3="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.1" xmlns:ns2="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" version="1.1">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>04030410288</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>1</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>SDI11</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>0L4CVV</CodiceDestinatario>
    </DatiTrasmissione>
    <CedentePrestatore>
      <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
          <IdPaese>IT</IdPaese>
          <IdCodice>03280400247</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <CodiceFiscale>IT03280400247</CodiceFiscale>
        <Anagrafica>
          <Denominazione>STUDIO GAGGI</Denominazione>
        </Anagrafica>
        <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
      </DatiAnagrafici>
      <Sede>
        <Indirizzo>VIA MONTE GRAPPA</Indirizzo>
        <CAP>40121</CAP>
        <Comune>BOLOGNA</Comune>
        <Provincia>BO</Provincia>
        <Nazione>IT</Nazione>
      </Sede>
    </CedentePrestatore>
    <CessionarioCommittente>
      <DatiAnagrafici>
        <CodiceFiscale>80000110843</CodiceFiscale>
        <Anagrafica>
          <Denominazione>Archivio Notarile Distrettuale di Agrigento</Denominazione>
        </Anagrafica>
      </DatiAnagrafici>
      <Sede>
        <Indirizzo>VIA AGRIGENTO</Indirizzo>
        <CAP>12000</CAP>

```

Figura 12 - Salva XML

1.3.7 Storico fattura

Cliccando sul tasto "**Storico**", presente nella schermata mostrata in Figura 7, si visualizzano tutti gli invii e le ricevute a essi associati come esemplificato in Figura 13.

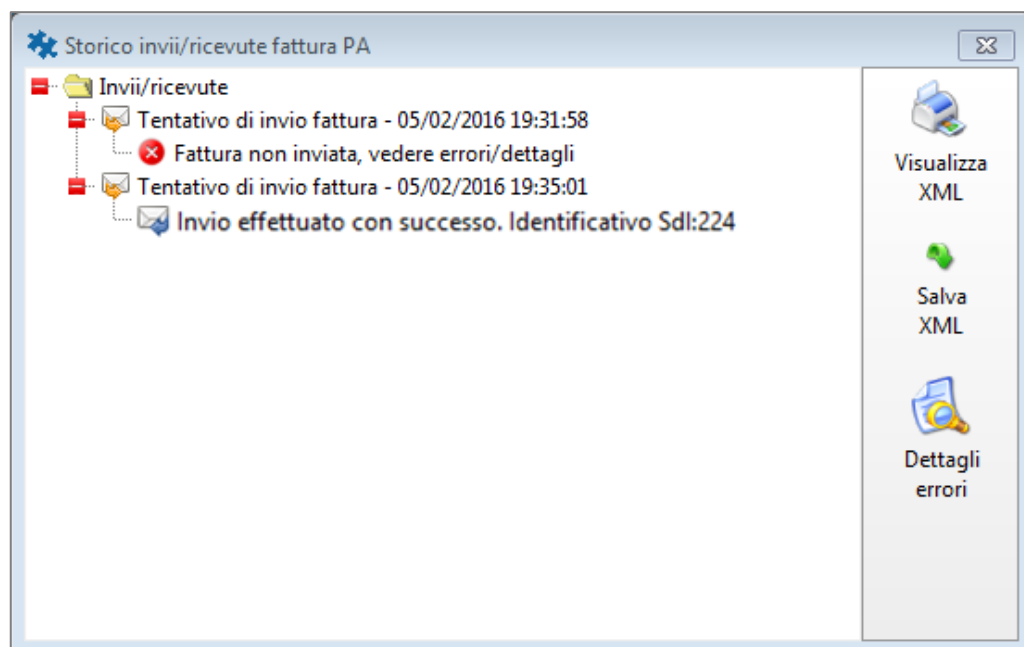


Figura 13 - Storico invii/ricevute

Cliccando **"Visualizza XML"** è possibile visualizzare, tramite browser, l'XML relativo alla fattura/ricevuta selezionata (è una versione dell' XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura analogo a quello mostrato in Figura 11).

Cliccando sul bottone **"Salva XML"** è invece possibile salvare l'originale dell'XML relativo alla fattura/ricevuta selezionata (analogo a quello mostrato in Figura 12).

Cliccando sul bottone **"Dettagli errori"** vengono mostrati in dettaglio gli eventuali errori relativi agli invii di fatture effettuati dalla Consolle (un esempio alla Figura 14).

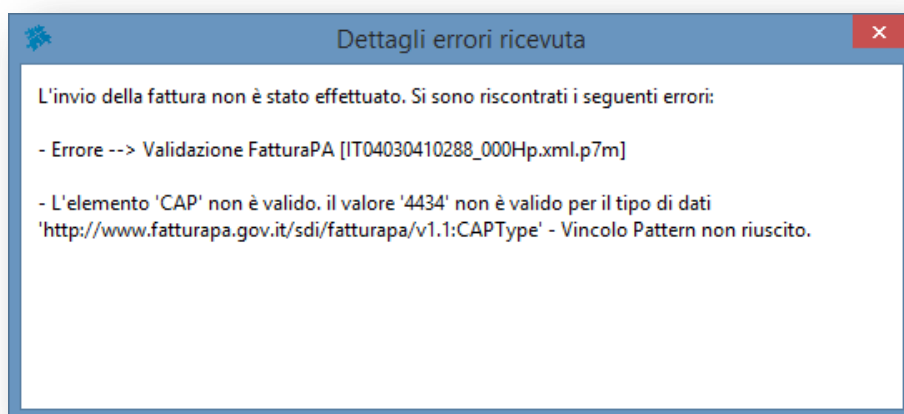


Figura 14 - Dettaglio errori

1.3.8 Conservazione fatture/ricevute

Cliccando sul bottone **"Conservazione"**, presente nella schermata mostrata alla Figura 7, si ha la possibilità di monitorare lo stato della conservazione a norma delle fatture inviate e delle relative ricevute (Figura 15).

Tramite i bottoni **"Scarica rapporto di versamento"** e **"Scarica pacchetto di distribuzione"**, presenti nella barra dei pulsanti di destra, si potranno scaricare in locale le informazioni ed i pacchetti che contengono le suddette conservazioni (da esibire in caso di controllo fiscale).

Namirial SpA ricopre il ruolo di Responsabile della Conservazione e delega tutte le attività previste dall'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 al Delegato della Conservazione 2C Solution Srl, come riportato nel contratto di attivazione richiesto per la registrazione al servizio.

Cliccando **"Visualizza XML"** è possibile visualizzare, tramite browser, l'XML relativo alla ricevuta selezionata (è una versione dell' XML trasformato in formato HTML per una più facile lettura).

Cliccando sul bottone **"Dettagli errori"** vengono mostrati in dettaglio gli eventuali errori relativi agli invii di fatture effettuati dalla Consolle (analogo esempio alla Figura 14).

1.5 Impostazioni

In questa sezione, esemplificata nella Figura 17, sono visibili e modificabili le impostazioni generali del sistema di fatturazione elettronica. Si possono settare/modificare i dati anagrafici del cedente ed i dettagli bancari (soggetto che emette la fattura).

N.B. I campi **"Regime Fiscale"** (presente solo nel caso di registrazione effettuata come Professionista), **"Beneficiario"**, **"IBAN"** e **"BIC/SWIFT"** sono modificabili successivamente. **NON È PREVISTA LA POSSIBILITÀ DI MODIFICA DELLA P.IVA.**

E' possibile reperire il contratto di attivazione attraverso la voce **"Download contratto"** (vedi Figura 17).

E' altresì possibile revocare il servizio attivato attraverso la voce **"Revoca Registrazione"** del professionista e/o dello studio (Vedi Figura 17).

Compilare il form di registrazione del professionista e/o dello studio

DATI DEL PROFESSIONISTA		DATI DELLO STUDIO	
<p>Nome: <input type="text" value="SILVIA"/> Cognome: <input type="text" value="AMANIERA"/></p> <p>P.IVA: <input type="text" value="IT03273720247"/> Regime fiscale: <input type="text" value="Regime ordinario"/></p> <p>Cod. Fiscale: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXX"/></p> <p>Indirizzo: <input type="text" value="Via Indipendenza"/> Civico: <input type="text" value="29"/></p> <p>Comune: <input type="text" value="BOLOGNA"/> Provincia: <input type="text" value="BO"/></p> <p>CAP: <input type="text" value="40100"/> Email: <input type="text" value="nmail@nemail.it"/></p>		<p>Denominazione: <input type="text" value="STUDIO GAGGI"/></p> <p>P.IVA: <input type="text" value="IT03280400247"/> Cod. Fiscale: <input type="text" value="IT03280400247"/></p> <p>Indirizzo: <input type="text" value="Via Indipendenza"/> Civico: <input type="text" value="29"/></p> <p>Comune: <input type="text" value="BOLOGNA"/> Provincia: <input type="text" value="BO"/></p> <p>CAP: <input type="text" value="40122"/> Email: <input type="text" value="nmailstudio@nmail.it"/></p>	
<p>Anagrafica Cedente</p> <p>Dettagli bancari</p> <p>Beneficiario: <input type="text" value="SILVIA"/></p> <p>IBAN: <input type="text" value="ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/></p> <p>BIC/SWIFT: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p>		<p>Anagrafica Cedente</p> <p>Dettagli bancari</p> <p>Beneficiario: <input type="text" value="STUDIO GAGGI"/></p> <p>IBAN: <input type="text" value="ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/></p> <p>BIC/SWIFT: <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/></p>	
<p>Contratto</p> <p>Download Contratto</p>		<p>Contratto</p> <p>Download Contratto</p>	
<p>Revoca</p> <p>Revoca Soggetto</p>		<p>Revoca</p> <p>Revoca Soggetto</p>	
<p>Applica</p>		<p>Applica</p>	

Figura 17 – Impostazioni