



FATTURAZIONE ELETTRONICA

A partire dal 25/11/2015 è disponibile all'interno del software Consolle Avvocato®, già fornito gratuitamente dall'Ordine Avvocati in relazione alla consultazione e al deposito telematico degli atti, il servizio di "FATTURAZIONE ELETTRONICA" che consente la predisposizione, l'invio e la conservazione a norma di legge del documento fiscale.

L'abilitazione della funzione è totalmente gratuita, l'utilizzo della fatturazione con conseguente conservazione a norma, è subordinato all'acquisto da parte dell'Avvocato di pacchetti di fatturazione, acquistabili attraverso lo Store di Net Service S.p.A. <https://netservicestore.it> secondo il seguente listino:

- n. 1 fattura elettronica 6 € + IVA
- n. 10 fatture elettroniche 50 € + IVA
- n. 50 fatture elettroniche 200 € + IVA
- n. 100 fatture elettroniche 300 € + IVA

Per assistenza e informazioni

FAST HELP DESK AVVOCATO - ON LINE

<http://helppct.ordineavvocatimonza.it>

SPORTELLO DI ASSISTENZA DELL' ORDINE AVVOCATI DI MONZA (presso Segreteria Ordine degli Avvocati di Monza, Ingresso lato bar - Sportello Gratuito Patrocinio)

Piazza Garibaldi n. 10 - 20900 Monza (MB) - Telefono 039-382481

Lunedì - dalle ore 09:30 alle ore 12:30

Giovedì - dalle ore 09:30 alle ore 12:30

e-mail: infopct@ordineavvocatimonza.it

SPORTELLO DI ASSISTENZA DELL'UNIONE LOMBARDA DEGLI ORDINI FORENSI

Telefono 02-87196445

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 14:30 alle 17:00

e-mail: infopct@unionelombardaordiniforensi.it

SPORTELLO DI ASSISTENZA DELL'ORDINE
AVVOCATI DI MONZA
(presso Segreteria Ordine degli Avvocati di Monza,
Ingresso lato bar - Sportello Gratuito Patrocinio)
Piazza Garibaldi n. 10 - 20900 Monza (MB)
Telefono 039-382481
Lunedì - dalle ore 09:30 alle ore 12:30
Giovedì - dalle ore 09:30 alle ore 12:30
e-mail: infopct@ordineavvocatimonza.it

SPORTELLO DI ASSISTENZA DELL'UNIONE
LOMBARDA DEGLI ORDINI FORENSI
Telefono 02-87196445
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 14:30 alle 17:00
e-mail: infopct@unionelombardaordiniforensi.it

Console Avvocato®

VADEMECUM INTRODUTTIVO ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Data del documento: 01/09/2015

Protocollo: D15-0376

Versione : 1.2

Riservatezza delle informazioni

Questo documento contiene materiale riservato che non può essere divulgato a terze parti o riprodotto, in tutto od 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

Sommario	2	
Introduzione alla Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato®	4	
1.1	Registrazione dati per la fatturazione	4
1.2	Gestione delle fatture	7
1.2.1	Nuova fattura	8
1.2.2	Modifica fattura	10
1.2.3	Elimina fattura	11
1.2.4	Annullamento fatture	11
1.2.5	Visualizza XML	11
1.2.6	Salva XML	12
1.2.7	Storico fattura	13
1.2.8	Conservazione fatture/ricevute	15
1.3	Gestione delle ricevute	15
1.4	Impostazioni	16

STORIA DELLE REVISIONI

Versione	Data	MOTIVO/RIFERIMENTO	Autori	Approvato
1.0	16/03/2014	Prima emissione documento	Silvio Martelli	Francesco Diogrande
1.1	27/03/2015	Modifiche concordate con il team sviluppatori	Silvia Amaniera	Francesco Diogrande
1.2	31/07/2015	Introdotte nuove funzionalità tra cui download del contratto, revoca e possibilità di registrarsi con medesima partita Iva dello studio con visibilità limitata alla singola registrazione.	Silvia Amaniera	Patrizia Pirrò

Introduzione alla Fatturazione Elettronica in Consolle Avvocato®

E' obbiettivo 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 usufruirne 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.

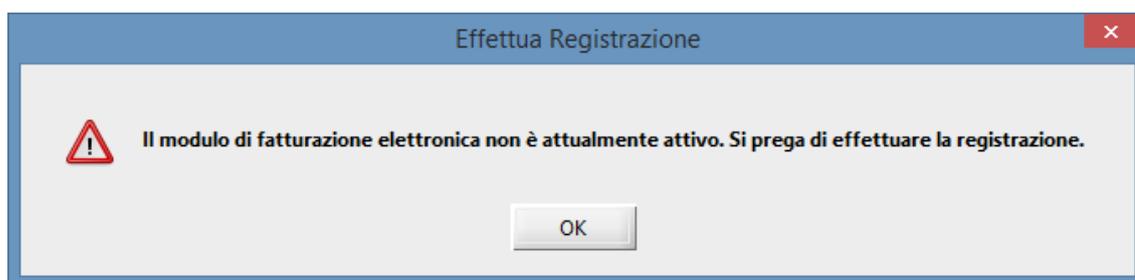


Figura 1 - Primo accesso

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

Figura 2 - I fase Registrazione

E' possibile effettuare la registrazione sia come "**Professionista**" che come "**Studio Associato**" selezionando una delle due possibilità presenti nel campo "Anagrafica cedente".

Effettuata tale scelta è necessario compilare tutti i campi che verranno mostrati a seguito della stessa (si veda la 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.**

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 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.

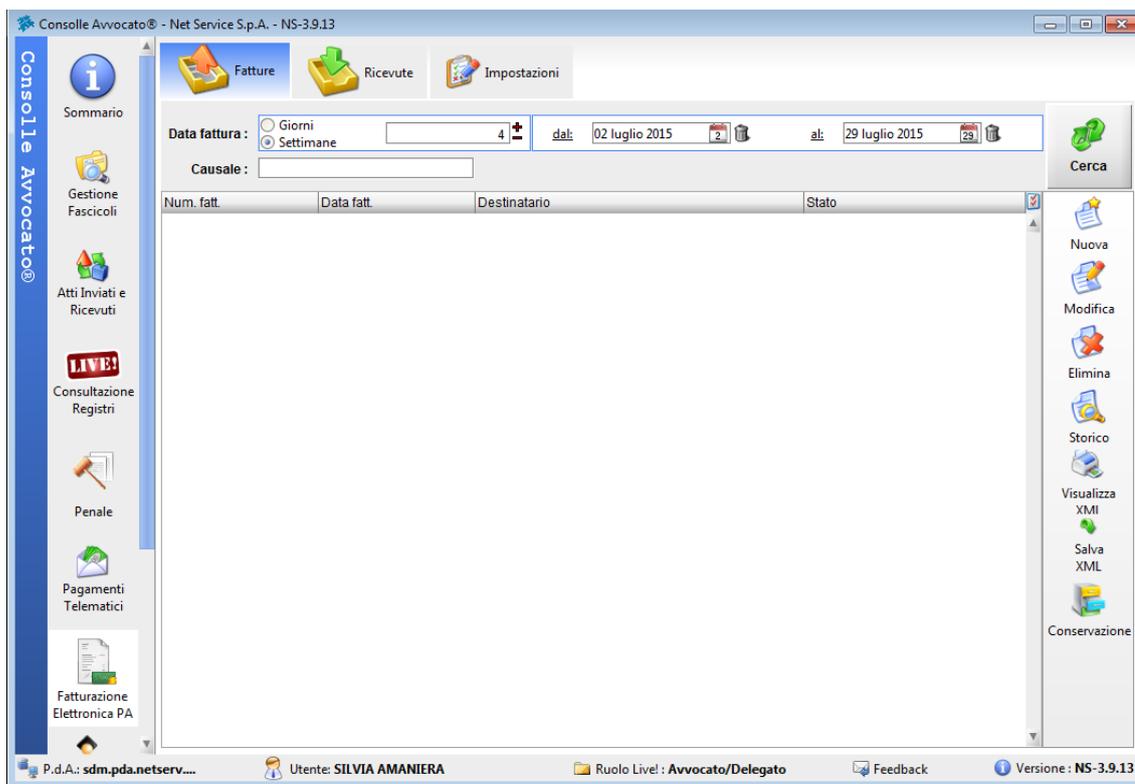


Figura 4 - Schermata di accesso alla "Fatturazione Elettronica"

1.2 Gestione delle fatture

La schermata di accesso mostra tutte le fatture redatte dal professionista (sia quelle **"in lavorazione"** sia quelle **"inviate"** come da Figura 5).

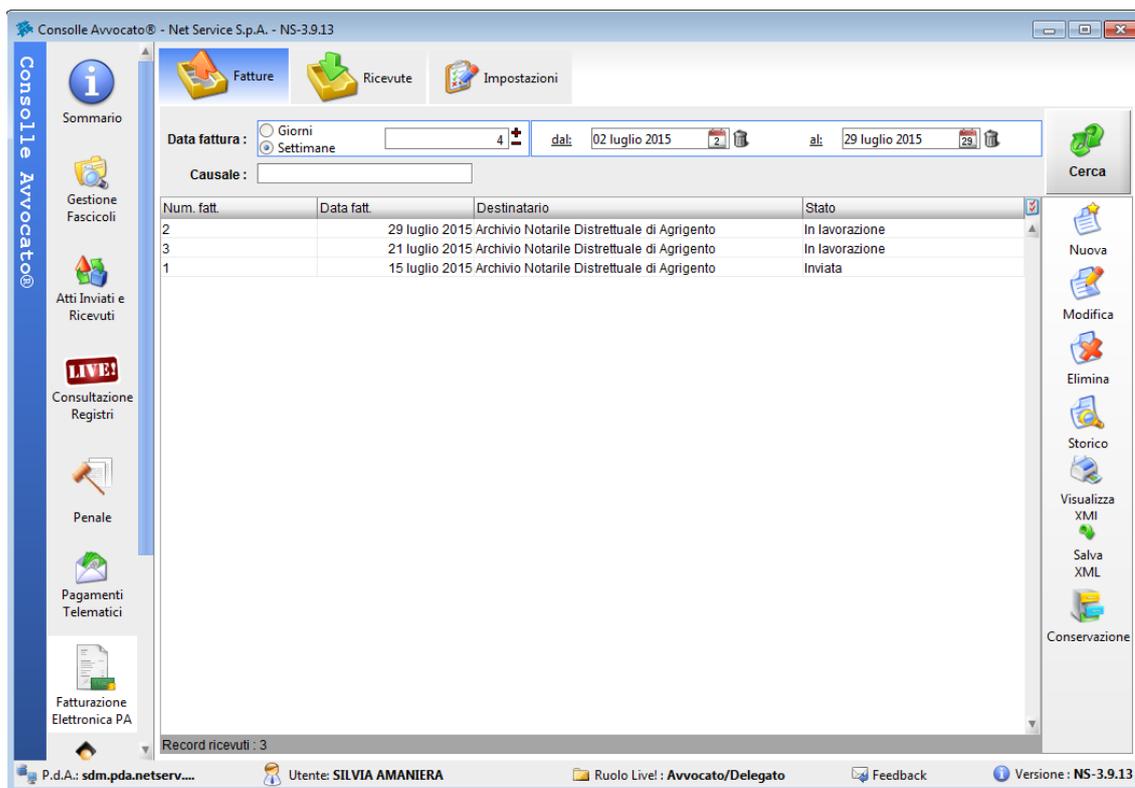


Figura 5 - Schermata di gestione delle fatture

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.

1.2.1 Nuova fattura

Cliccando sul bottone "**Nuova**" si apre la finestra per la creazione delle fatture come mostrato in Figura 6.

I campi contrassegnati dallo sfondo azzurro sono quelli obbligatori.

Figura 6 - Nuova fattura

Nel campo **"Ufficio destinatario"**, si può scegliere tra un elenco già valorizzato in Console 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 imm modificabili) i campi: **"Codice"**, **"Codice Fiscale"** e **"Descrizione"**, mentre gli altri, relativi all'indirizzo della P.A. saranno di libera compilazione (si veda la Figura 7).

Figura 7 - Dettaglio destinatario

Questa operazione sarà necessaria solamente 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 IPA**", "**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.**

1.2.2 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 5. Cliccando il tasto "**Modifica**" è possibile modificare i dati inseriti all'interno di essa. Le maschere proposte sono analoghe a quelle mostrate nel Par. 1.2.1 per la creazione di una nuova fattura e risulteranno 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**".

1.2.3 Elimina fattura

Cliccando il tasto "**Elimina**" presente in Figura 5 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.

1.2.4 Annullamento fatture

Qualora una fattura fosse stata emessa ed inviata ad 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.

1.2.5 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 8.

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT04030410288
Progressivo di invio: 1
Formato Trasmissione: SD111
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 8 - Visualizza XML

1.2.6 Salva XML

Cliccando sul bottone "**Salva XML**" è possibile salvare l'originale dell'XML relativo alla fattura selezionata di cui un esempio alla Figura 9.

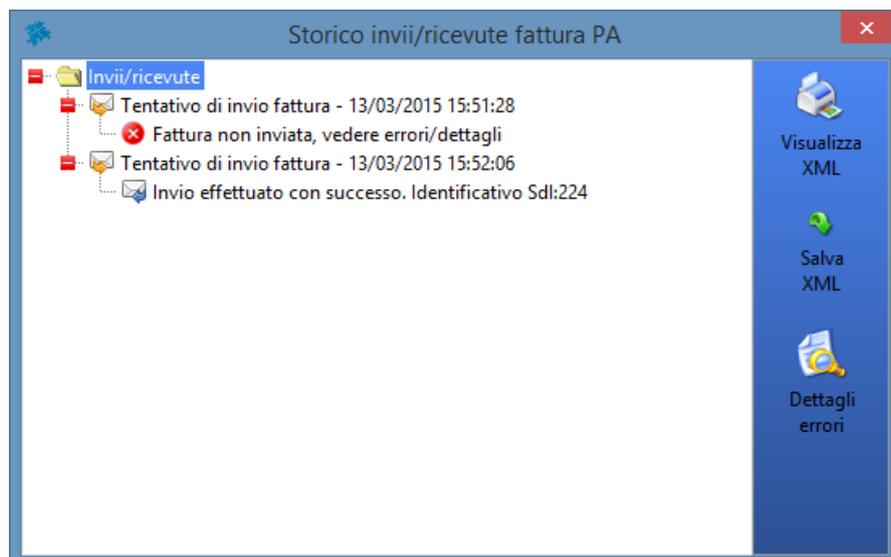


Figura 10 - Storico invii/ricevute

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 8).

Cliccando sul bottone “**Salva XML**” è invece possibile salvare l’originale dell’XML relativo alla fattura/ricevuta selezionata (analogo a quello mostrato in Figura 9).

Cliccando sul bottone “**Dettagli errori**” vengono mostrati in dettaglio gli eventuali errori relativi agli invii di fatture effettuati dalla Console (un esempio alla Figura 11).

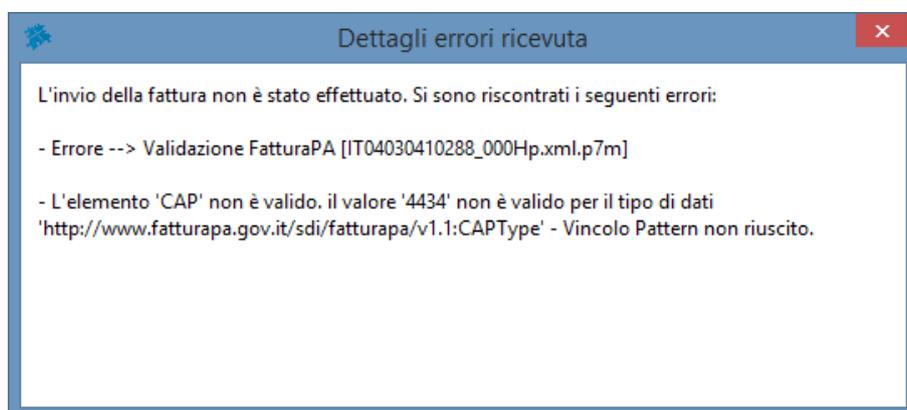


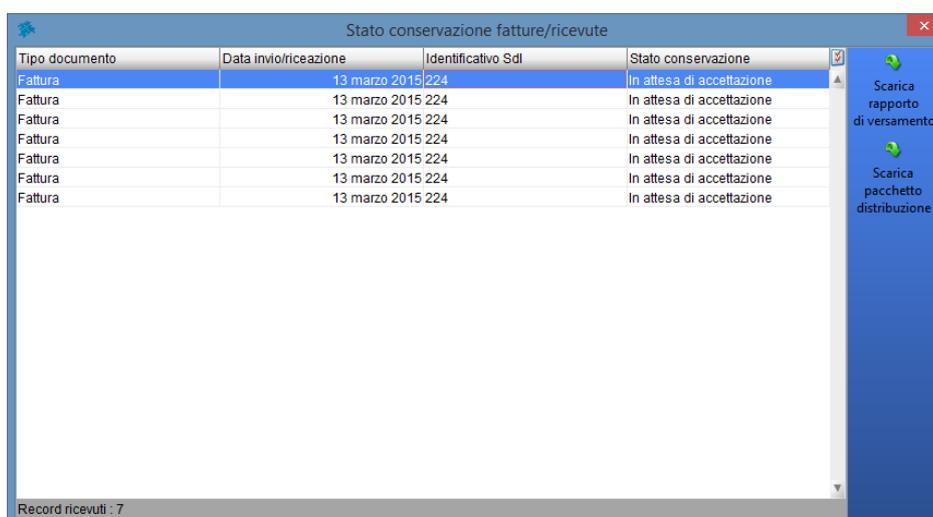
Figura 11 - Dettaglio errori

1.2.8 Conservazione fatture/ricevute

Cliccando sul bottone **"Conservazione"**, presente nella schermata mostrata alla Figura 5, si ha la possibilità di monitorare lo stato della conservazione a norma delle fatture inviate e delle relative ricevute (Figura 12).

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.



Tipo documento	Data invio/ricevute	Identificativo Sdl	Stato conservazione
Fattura	13 marzo 2015	224	In attesa di accettazione
Fattura	13 marzo 2015	224	In attesa di accettazione
Fattura	13 marzo 2015	224	In attesa di accettazione
Fattura	13 marzo 2015	224	In attesa di accettazione
Fattura	13 marzo 2015	224	In attesa di accettazione
Fattura	13 marzo 2015	224	In attesa di accettazione
Fattura	13 marzo 2015	224	In attesa di accettazione

Record ricevuti : 7

Scarica rapporto di versamento

Scarica pacchetto distribuzione

Figura 12 – Conservazione

1.3 Gestione delle ricevute

La schermata di accesso a questa sezione mostra tutte le ricevute delle fatture redatte dal professionista con indicazione della data ricevuta, il numero, la data della fattura, il tipo e la descrizione (vedi Figura 13).

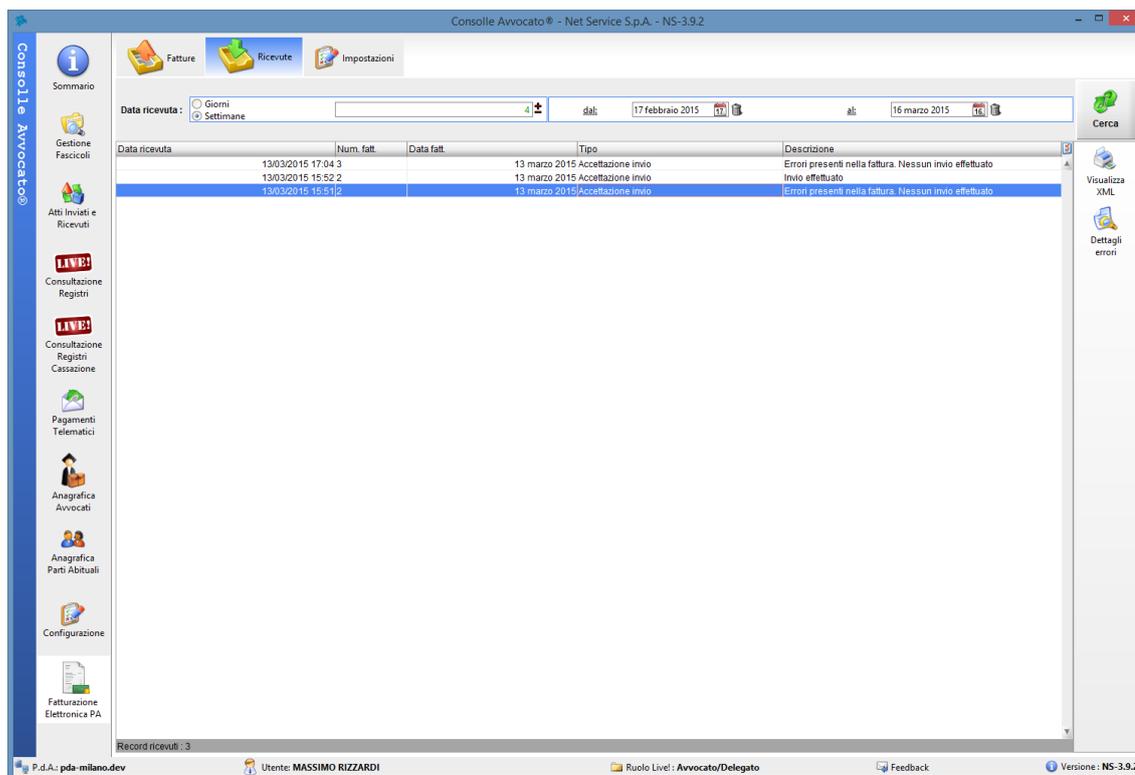


Figura 13 - Schermata di gestione delle ricevute

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 11).

1.4 Impostazioni

In questa sezione, esemplificata nella Figura 14, 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 14).

E' altresì possibile revocare il servizio attivato attraverso la voce "**Revoca Registrazione**" (Vedi Figura 14).

Console Avvocato® - Net Service S.p.A. - NS-3.9.13

Ricevuti

Fatture Ricevute Impostazioni

Consulazione Registri

Penale

Pagamenti Telematici

Fatturazione Elettronica PA

Anagrafica Avvocati

Anagrafica Parti Abituale

Configurazione

Anagrafica cedente

Tipologia: Professionista

Nome: SILVIA Cognome: AMANIERA

P. IVA: IT03199270244 Regime fiscale: Regime ordinario

Indirizzo: Via Indipendenza Civico: 29

Comune: Bologna Provincia: BO

CAP: 40121 Email: mail@mail.it

Dettagli bancari

Beneficiario: SILVIA AMANIERA

IBAN: IT50S050340207100000014150

BIC/SWIFT: BAPPIT22

Contratto

Download Contratto

Revoca

Revoca Registrazione

Applica

P.d.A.: sdm.pda.net.serv... Utente: SILVIA AMANIERA Ruolo Live!: Avvocato/Delegato Feedback Versione: NS-3.9.13

Figura 14 - Impostazioni