



Manuale della procedura

Versione 2019.09.a

NewSGestionali

Licenza d'uso software Verbena Pro Fattura PA

IMPORTANTE - LEGGERE CON ATTENZIONE

Questo contratto di licenza d'uso per l'utente finale (in seguito **EULA**) è un contratto intercorrente tra l'utente (persona fisica o giuridica, in seguito **UTENTE**) e il detentore dei diritti (in seguito **AUTORE**) del programma per elaboratori elettronici (in seguito **SOFTWARE**) oggetto di questo contratto, compresi i contenuti, la guida e la documentazione elettronica e online.

Installando, copiando o utilizzando il **SOFTWARE**, l' **UTENTE accetta, senza riserve**, tutte le condizioni ed i vincoli contenuti nel presente documento. Se non si accettano i termini e le condizioni contenuti nel contratto l' **UTENTE** è obbligato a non installare e a non utilizzare il **SOFTWARE**.

1. Il **SOFTWARE** oggetto del presente contratto è costituito dall'applicazione denominata **Verbena Pro Fattura Elettronica**, opera dell'ingegno studiata e sviluppata da **Soft.com Sas**, Partita Iva 01282500626, che ne detiene tutti i diritti (© 2019)
2. **LICENZA D'USO** - L'**AUTORE** concede all'utente di utilizzare il **SOFTWARE per uso personale, di studio o commerciale, limitatamente al periodo di sottoscrizione della Licenza d'Uso**, e fintanto che vengano rispettati i vincoli contenuti nel presente contratto. Pertanto il **SOFTWARE** non viene né venduto, né ceduto, e la proprietà rimane dell' **AUTORE**. L'**UTENTE** non può effettuare delle copie integrali del **SOFTWARE** e distribuirlo gratuitamente nella forma originale per via elettronica. Non è consentito trarre profitto dalla diffusione del software. E' in qualsiasi modo **vietata la vendita** di tale prodotto, salvo autorizzazioni scritte da parte degli autori. E' inoltre fatto obbligo distribuire una copia del presente Contratto di licenza con qualsiasi copia del **SOFTWARE**. L'**AUTORE** si riserva il diritto di vincolare l'utilizzo del software a modalità di registrazione o identificazione dell'utente, vincolo che potrà sopraggiungere anche in futuri aggiornamenti, senza preavviso.
3. **RESTRIZIONI** - Non è consentito decodificare, decompilare o disassemblare il **SOFTWARE**. Sono altresì vietati l'affitto e il noleggio del **SOFTWARE**. E' vietato l'utilizzo del **SOFTWARE** per l'elaborazione o il trasferimento non autorizzati di informazioni o per scopi illegali. E' inoltre vietato l'utilizzo del **SOFTWARE** laddove possa configurarsi la possibilità di arrecare danni diretti o indiretti a se stessi o a terzi. **E' vietato l'utilizzo del Software su Computer non di proprietà dell'intestatario della Licenza.**
4. **GARANZIA LIMITATA** - Il **SOFTWARE** viene fornito **così com'è** e ceduto in uso senza alcun tipo di garanzia, esplicita o implicita, incluse, senza limitazione, le garanzie implicite di commerciabilità e idoneità per uno scopo particolare. Gli eventuali rischi derivanti dall'uso, dal mancato uso o dalle prestazioni del software sono interamente a carico dell'**UTENTE**. L'**AUTORE** informa l'**UTENTE** che, nonostante la cura posta nella realizzazione del **SOFTWARE**, non è possibile, data la complessità della materia, sviluppare il **SOFTWARE** in modo che funzioni senza errori rispetto a tutte le possibilità di applicazione ed utilizzo. Inoltre, le versioni aggiornate del **SOFTWARE**, potrebbero introdurre nuovi errori non presenti nelle versioni precedenti. L'**UTENTE** concorda con l'**AUTORE** ed accetta che il **SOFTWARE** possa contenere errori. E' pertanto obbligo dell'**UTENTE** collaudare le funzionalità del **SOFTWARE** e valutarne l'idoneità allo scopo per cui verrà utilizzato. In base a questo accordo l'**AUTORE** non potrà essere ritenuto responsabile di qualsiasi danno all'**UTENTE** o a terzi, derivanti direttamente o indirettamente dall'uso o dal mancato uso del **SOFTWARE**, anche nel caso in cui l' **AUTORE** sia stato avvertito di tale possibilità, salvo quanto inderogabilmente previsto dalle leggi locali.
5. **DURATA DEL CONTRATTO** - Il presente contratto di licenza d'uso resta valido nel periodo di validità della Licenza d'Uso. L'**AUTORE** si riserva il diritto di concludere unilateralmente e senza preavviso questo contratto qualora vi sia la violazione di uno dei vincoli o delle condizioni contenute in esso.
6. **AGGIORNAMENTI** - Gli eventuali aggiornamenti del **SOFTWARE** che verranno distribuiti dall'**AUTORE** sono subordinati alle stesse condizioni del presente contratto.
7. **SERVIZI E FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE A PAGAMENTO** - L'**AUTORE** si riserva il diritto di mettere a disposizione dell'**UTENTE** nuove funzionalità o servizi aggiuntivi a pagamento che potranno essere inclusi nel **SOFTWARE** e fruiti tramite lo stesso. Tali servizi saranno soggetti a differenti accordi o contratti tra le parti.

I marchi eventualmente citati in questo documento e nel software come .NET, Windows, Office, Access e MS-DOS sono registrati dalla Microsoft Corporation. Questi marchi e gli altri eventualmente citati sono registrati dai rispettivi proprietari e sono utilizzati al fine della corretta esposizione del funzionamento del programma e delle problematiche ad esso associate. Sumatra Pdf è un prodotto freeware di Krzysztof Kowalczyk. 7 Zip è un prodotto di Igor Pavlov rilasciato con Licenza LGPL.

Indice Generale

1. Premessa.....	5
1.1 Fattura Elettronica.....	5
1.2 Prerequisiti.....	5
1.3 Installazione e Info Tecniche.....	5
2. Modalità Operative.....	6
2.1 La Finestra del Menu.....	6
2.2 Barra degli Strumenti.....	6
2.3 Archivi di Base.....	6
2.4 Filtri.....	8
2.5 Gestione delle Stampe.....	10
3. Archivi e Tabelle.....	12
3.1 Archivio Aziende e parametri di configurazione.....	12
3.2 Archivio dei Clienti.....	17
3.3 Tabelle: Tipologie di Pagamento.....	18
3.4 Tabelle: Tipologie di Iva.....	19
3.5 Intermediario Delegato.....	20
3.5.1 Esecuzione di Copie di Backup.....	21
3.6 Voci di Fatturazione.....	21
4. Documenti di Vendita.....	23
4.1 Documenti Elettronici.....	23
4.1.1 Impostazione di Filtri.....	24
4.1.2 Immissione e modifica dei Documenti Elettronici.....	24
4.1.3 Righe di Descrizione.....	26
4.1.4 Gestione degli Allegati.....	27
4.1.5 Altri Dati Gestionali.....	28
4.1.6 Stampe.....	28
4.1.7 Duplicazione di una Fattura.....	28
4.1.8 Creazione del File Fattura Elettronica.....	29
4.1.9 Caricamento dei File nell'Archivio di Conservazione.....	29
4.1.10 Anteprima della Fattura con il foglio di stile.....	30
4.1.11 Note di Credito.....	30
4.1.12 Controllo del File.....	30
4.1.13 Firma ed invio del File.....	31
4.2 Documenti con Ritenuta.....	31
4.2.1 Fatture con Gestione Separata INPS.....	32
4.3 Documenti di Vendita.....	33
4.4 Controlla Fattura su SDI.....	33
4.5 Scarica FirmaCerta.....	33
5. Fatture Elettroniche di Acquisto.....	34
5.1 Importare il file p7m o xml.....	34
5.2 Carica da Cartella Archivi.....	35
5.3 Carica da Web Service.....	36
5.4 Fatture Elettroniche di Acquisto.....	36
5.4.1 Visualizzazione di un Documento Elettronico.....	37
5.4.2 Righe di Descrizione.....	38
5.4.3 Gestione degli Allegati.....	38
5.4.4 Stampe.....	39
5.4.5 Visualizzazione della Fattura con il Foglio Stile.....	39
5.4.6 Gestione degli Allegati per la conservazione.....	40
6. Servizio.....	42
6.1 Seleziona Azienda Attiva.....	42
6.2 Scelta Cartella Archivi.....	42
6.3 Esegui Backup.....	43
6.4 Conservazione SInCRO.....	43
6.5 Visualizza Notifica di Scarto.....	44
6.6 Visualizza Notifica di Esito.....	45

6.7	Importa da NewS Personal Fattura Elettronica.....	46
6.8	Importa da NewS Free Fattura PA.....	46
7.	Emettere una Fattura Elettronica.....	47
7.1	Fattura Elettronica.....	47
7.2	Operazioni Preliminari da eseguire Una Tantum.....	47
7.2.1	Passo 1 (obbligatorio): Impostare i dati delle Aziende Fatturanti.....	47
7.2.2	Passo 2 (opzionale): indicare i dati dell'Intermediario Delegato.....	48
7.2.3	Passo 3 (opzionale): stabilire la politica di backup.....	48
7.2.4	Passo 4 (opzionale): Verifica delle Aliquote Iva.....	48
7.2.5	Passo 4 (obbligatorio): Immettere le condizioni di Pagamento.....	48
7.3	Emissione della Fattura Elettronica.....	50
7.3.1	Passo 1 (obbligatorio): aggiungere l'Anagrafica del Cliente.....	50
7.3.2	Passo 2 (obbligatorio): Compilare la Fattura.....	51
7.3.3	Passo 3 (opzionale): stampare una copia cartacea della Fattura / Parcella.....	51
7.3.4	Passo 4 (obbligatorio): generare il file XML.....	51
7.3.5	Passo 5 (opzionale): visualizzare una anteprima di stampa del Documento.....	52
7.3.6	Passo 6 (facoltativo ma consigliato): controllare la fattura prima dell'invio.....	53
7.3.7	Passo 7 (obbligatorio): Firmare il File.....	53
7.3.8	Passo 8 (obbligatorio): Inviare il File a SDI.....	53
7.4	In caso di problemi.....	54
8.	Servizi Web di Aruba.....	55
8.0.1	Invio delle Fatture.....	55
8.0.2	Scaricare gli esiti.....	56
9.	Conservazione delle Fatture Elettroniche.....	57
9.1	Riferimenti Normativi.....	57
9.1.1	Disposizioni riguardanti la conservazione delle Fatture Elettroniche.....	57
9.2	I documenti da allegare.....	59
9.3	Il sistema di Archiviazione di NewS.....	59
9.4	Allegare il file PDF della Fattura.....	60
9.5	Allegare i file .p7m e .xml.....	60
10.	Conservazione in Standard SinCRO.....	62
10.1	Introduzione.....	62
10.2	Operazioni preliminari.....	62
10.3	Conservazione SinCRO.....	62
10.4	Note Tecniche allo Standard.....	64
11.	Note Tecniche.....	65
11.1	Gestione degli allegati ai Documenti di Vendita.....	65
11.2	Credits.....	67

1. Premessa

Verbena Pro Fattura Elettronica permette l'emissione, la stampa e la Conservazione Sostitutiva di Fatture Elettroniche.

1.1 Fattura Elettronica

La Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011, ha istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione (articolo 1, commi 209-214). Sulla base di tale previsione, la Pubblica Amministrazione non potrà più accettare le fatture in forma cartacea, né procedere al relativo pagamento. L'obbligo decorre a partire dal **6 giugno 2014** per Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza (comprese le Scuole di ogni ordine e grado). La stessa disposizione si applicherà, dal **31 marzo 2015**, ai restanti enti nazionali. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Tutte le informazioni utili sulle tematiche, la normativa di riferimento, la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su Link esterno al sito www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

1.2 Prerequisiti

Windows Xp / Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1

Ram 512 mb - Hd 250 Gb

Risoluzione 1.024 x 768 o superiore

Microsoft Office Professional 2010 o successivi (con Ms Access) oppure

Microsoft Access 2010 Runtime o successivi

1.3 Installazione e Info Tecniche

Verbena Pro Fattura Elettronica è scritto in Visual Basic in ambiente di sviluppo Microsoft Access. A questa pagina:

<https://newsgestionali.it/installazione-dei-gestionali-news/>

sono disponibili le istruzioni per la corretta installazione del software.

Per eseguire **Verbena Pro Fattura Elettronica** è disponibile un link sul Desktop oppure una voce nel Menu di Avvio. Per avere una copia di sicurezza è sufficiente eseguire un Backup della cartella `c:\newsdb`.

2. Modalità Operative

2.1 La Finestra del Menu

All'avvio, dopo la schermata di benvenuto, **Verbena Pro** mostra un menu di avvio attraverso il quale sono disponibili tutte le opzioni del Programma:



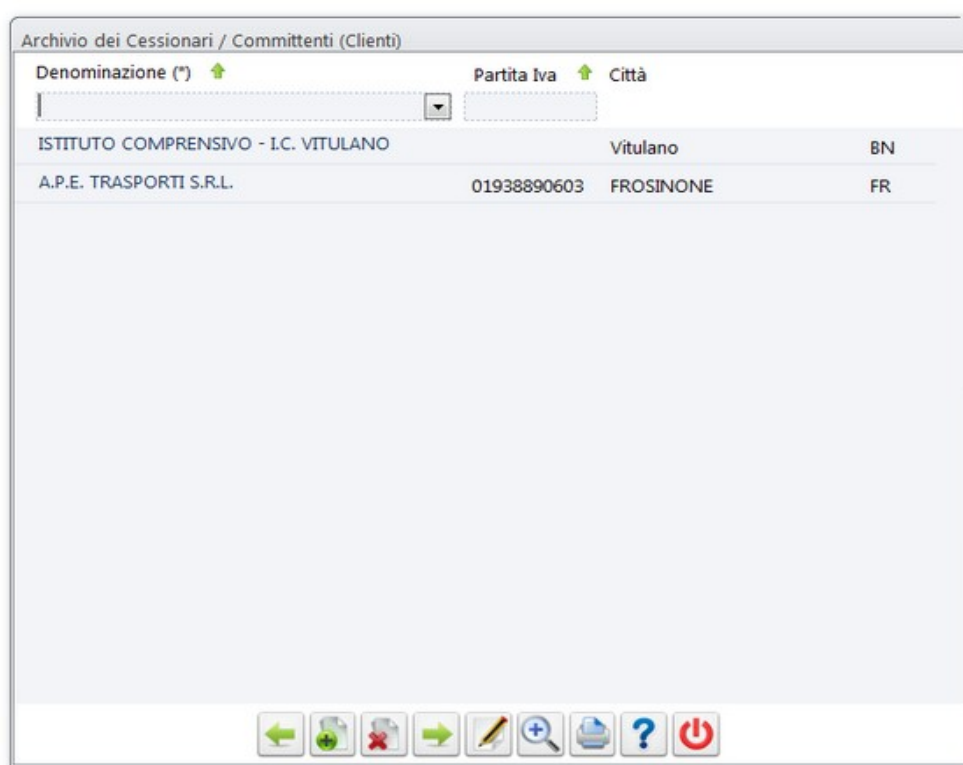
Sulla sinistra è presente una barra verticale che permette di selezionare con un clic del mouse il gruppo di Voci di Menu (Archivi, Documenti etc.), quindi è possibile, sempre con un clic del mouse selezionare l'opzione desiderata.

2.2 Barra degli Strumenti

In generale, a seconda del contesto, **Verbena Pro Fattura Elettronica** mostra *in basso* una *Barra degli Strumenti* con pulsanti che eseguono funzioni standard. In caso di dubbi, consultare i paragrafi che seguono.

2.3 Archivi di Base

Verbena Pro Fattura Elettronica ha una sola modalità di gestione degli *Archivi di Base*. Con questo nome indichiamo tutte le informazioni che sono NECESSARIE per il corretto utilizzo della Procedura. Negli *Archivi di Base* comprendiamo sia sequenze di *Schede Anagrafiche* (Clienti, Fornitori, Articoli di Magazzino etc.) sia *Tablelle*, cioè Codici che collegati alle Schede Anagrafiche permettono determinate elaborazioni.



La Finestra è divisa in tre parti, *l'Intestazione*, il *Corpo* e la [Barra degli Strumenti](#). Nella *Intestazione* è presente il campo *Descrizione*. La *Descrizione* serve a cercare una Scheda per *Descrizione*, appunto. Nel *Corpo* sono elencate le Schede che fanno parte dell'Archivio.

Nella sezione in basso è presente una *Barra degli Strumenti* che permette di eseguire le operazioni più comuni sull'Archivio stesso.









Per *aggiungere una scheda* una Scheda è necessario premere il tasto funzione [F5](#) oppure fare click sull'apposito pulsante della Barra degli strumenti. Per *cercare una Scheda per Descrizione* è necessario posizionarsi sull'omonimo Campo dell'Intestazione. Si tratta di una *Casella a Discesa* che permette di selezionare la Scheda Desiderata.

Per *Modificare* una Scheda è sufficiente selezionarla e premere il pulsante [F8](#). Tutte le operazioni più comuni di Gestione di un Archivio si possono ottenere con pressione di una combinazione di Tasti e/o con l'utilizzo della *Barra degli Strumenti* posizionata sulla destra dello Schermo, che riportiamo in Figura.

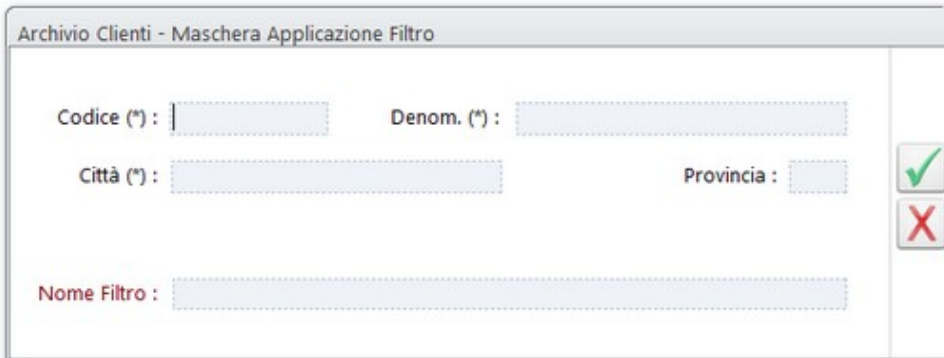
E' anche possibile aprire il dettaglio di una Scheda con un **Doppio Click** sulla colonna indicata con un *asterisco*.

Le funzioni dei pulsanti sono:

Scopo		Tasti	Tasti Funzione
Prima Scheda in Archivio			
Ultima Scheda in Archivio			
Aggiungi Scheda		Alt N	
Apri il dettaglio		Alt D	
Cancella Scheda			
Imposta Filtro		Alt K	
Stampa		Alt S	
Chiudi la Scheda		Alt C	
Apri la Guida			

2.4 Filtri

In alcuni *Archivi di Base* e nella *Gestione dei Documenti* è possibile impostare dei *Filtri* (Alt K) per limitare la visualizzazione ad un sottoinsieme di Schede. I campi richiesti possono essere riempiti a piacere, ed ogni parametro restringe il filtro.



I Campi *lasciati vuoti* non partecipano alla selezione. I campi *indicati con l'asterisco (*)* possono essere riempiti con *maschere parziali* in cui il simbolo * ha un significato particolare.

Infatti se ad esempio si indica *Gianni**, si intende tutti i valori che iniziano con "Gianni". Questi caratteri particolari si chiamano **Caratteri Jolly** e ne riportiamo più avanti il significato. Il Campo *Nome Filtro*, richiesto di solito nella maschera di applicazione del filtro, è una descrizione libera che può servire ad indicare il criterio di filtro applicato, e viene riportato sull'intestazione della Scheda e sulle Stampe richieste. Per *eliminare un Filtro* da una maschera è necessario premere il pulsante *Cancella Filtro*, che appare solo a filtro impostato.

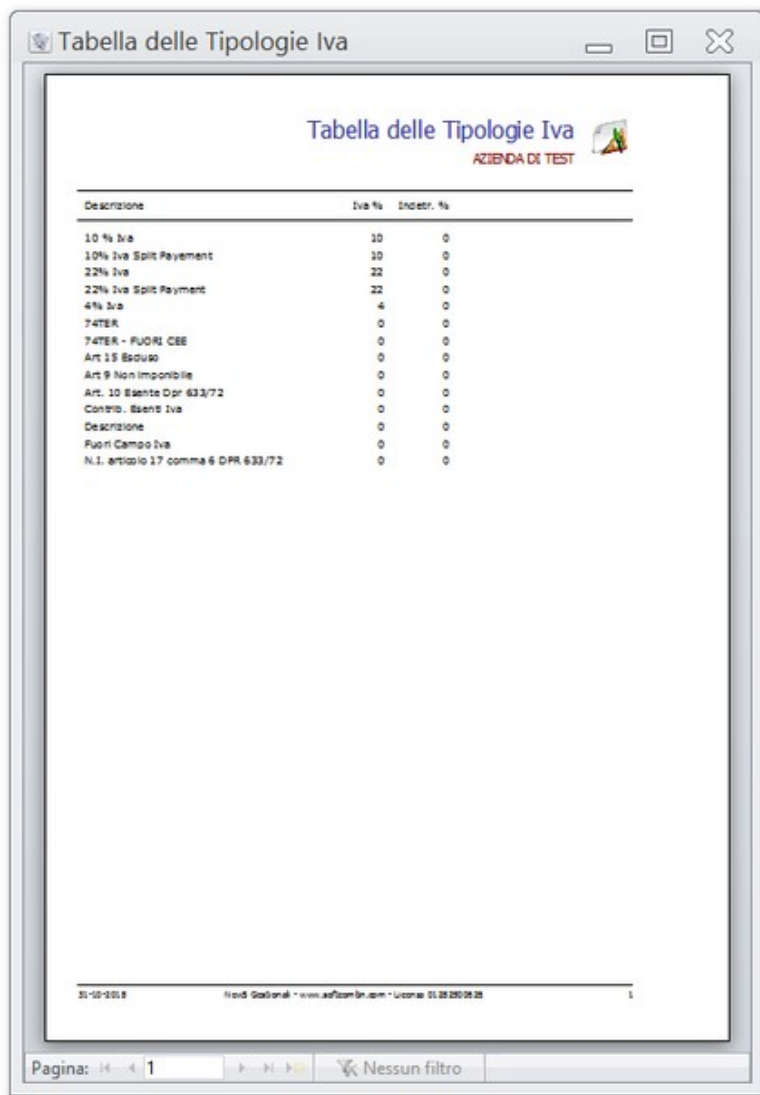


Sono *caratteri jolly* l'asterisco (*), il punto interrogativo (?), il cancelletto (#), il punto esclamativo (!), il trattino (-) e le parentesi quadre ([]). È possibile utilizzare questi caratteri nelle espressioni per includere tutti i record, i nomi dei file o altri elementi che iniziano con caratteri specifici o che corrispondono ad un determinato criterio di ricerca.

Simbolo	Esempio	Uso
*	co* trova cosa, come e conto *atto trova gatto, patto e tratto	Corrisponde ad un qualsiasi numero di caratteri e si può usare in una qualsiasi stringa di caratteri.
?	b?llo trova ballo, bello, e bollo	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo.
#	1#3 trova 103, 113, 123	Corrisponde a qualsiasi cifra singola.
[]	b[ae]llo trova ballo e bello ma non bollo e bullo	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo racchiuso tra parentesi quadre.
!	b[!ae]llo trova bollo e bullo ma non bello e ballo	Corrisponde a qualsiasi carattere non contenuto nell'elenco.
-	b[a-c]d trova bad, bbd, e bcd	Corrisponde a tutti i caratteri di un intervallo

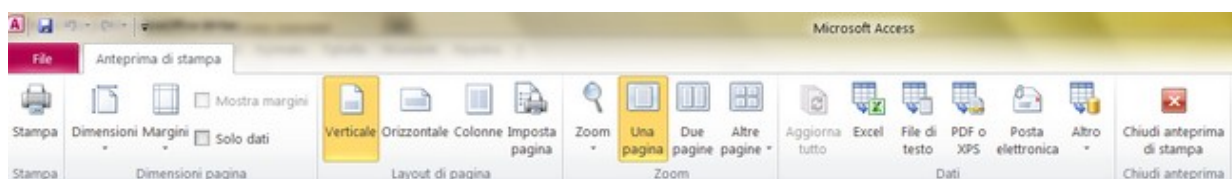
2.5 Gestione delle Stampe

Quando si richiede una qualsiasi stampa, **Verbena Pro** presenta un'anteprima del Documento.



Descrizione	Iva %	Indetri. %
10 % Iva	10	0
10% Iva Split Payment	10	0
22% Iva	22	0
22% Iva Split Payment	22	0
4% Iva	4	0
74TER	0	0
74TER - FUORI CEE	0	0
Art. 15 Escluso	0	0
Art. 9 Non Imponibile	0	0
Art. 10 Esente Dpr. 633/72	0	0
Contrib. Esenti Iva	0	0
Descrizione	0	0
Fuori Campo Iva	0	0
N.I. articolo 17 comma 6 DPR 633/72	0	0

Con l'anteprima, compare in alto la barra degli strumenti di Access che permette di eseguire una serie di operazioni sul Report:



Si può fare riferimento alla documentazione di Microsoft Access per l'utilizzo della Barra.

3. Archivi e Tabelle



3.1 Archivio Aziende e parametri di configurazione

La prima cosa da fare, prima di iniziare ad usare [Verbena Pro](#), è compilare l'[Archivio Aziende](#). [Verbena Pro](#) permette la gestione di più Aziende fatturanti, elencate in una apposita maschera:

Cod (*)	Denominazione	Partita Iva
1	Azienda di Test	00907890628
2	Cerulo Filippo	01282500626

Il dettaglio per ogni Azienda fatturante:

Scheda Azienda

Anagrafica Parametri Professionisti Conservazione Spesometro Logo

Codice : 1 Piva : 00907890628 (1) Cod Fis : 00907890628 (2)

Denominazione : Azienda di Test

Cognome :

Nome : Se persona fisica

Sede Legale Indirizzo : Via San Pietro Cap : 82038

Citta' : Vitulano Prov : BN

Telefono : Fax :

Camera Comm : (3) Numero : (3)

Mail : azienda@azienda.com

Capitale Sociale : (4) Tipo Azienda : Altro (4)

(1) E' obbligatorio immettere un numero di Partita Iva valido pena lo scarto da parte di SDI
(2) Per le Aziende, se il Codice Fiscale coincide con la Partita Iva, immettere lo stesso valore
(3) Dati obbligatori per le Aziende iscritte - Sigla della Provincia e Numero di Iscrizione
(4) Solo per le Società di Capitale (SRL e SPA)

I campi in colore viola sono obbligatori. Se nel Campo Partita Iva non si immette un valore corretto (cioè di una effettiva Partita Iva) il Sistema di Interscambio scarterà il file. Per le Aziende, se il Cod Fiscale coincide con la Partita Iva immettere nel campo lo stesso valore.

Attenzione

1. Il numero di Partita Iva di chi emette Fattura è obbligatorio e deve essere un valore valido
2. se chi fattura è una Persona Fisica immettere il Codice Fiscale, altrimenti ripetere, nel campo Codice Fiscale, il valore della Partita Iva
3. Se chi fattura è una **Persona Giuridica**, compilare **SOLO** il campo Denominazione
4. Se chi fattura è una **Persona Fisica**, compilare i campi Cognome e Nome
5. i Campi relativi all'indirizzo della Sede Legale sono obbligatori
6. se chi fattura è iscritto alla Camera di Commercio, i campi relativi sono obbligatori
7. immettere, se possibile, un indirizzo e-mail valido
8. è **obbligatorio** selezionare, dalla casella a discesa, il proprio **Regime Fiscale** corretto

La **Tab Parametri** permette l'immissione di altre importanti informazioni:

Scheda Azienda

Anagrafica Rapp Legale Parametri Professionisti Conservazione Logo

Anno Es : 2018

Decimali per la Quantità (0..4) : 2

Decimali per Valore Unitario (0..6) : 2

Decimali per Arrotondamento Totale Riga (0..6) : 2

Suffisso Numerazione Documenti Elettr. Vendita : /E

Suffisso Numerazione Documenti Vendita : /N

Fattura Elettronica Regime Fiscale : RF01

Trasmissione Fattura Elettronica : Cedente / Prestatore

Cartella Doc Vendite (no spazi) : C:\NewSdb\fattele\Test_Vendite\

Cartella Doc Acquisti (no spazi) : C:\NewSdb\fattele\Test_Acquisti\

Mail SDI (1) : sdi01@pec.fatturapa.it

(1) Questo campo NON è obbligatorio

In particolare è indispensabile selezionare il **regime fiscale** dalla casella a discesa, e scegliere se le Fatture vengono spedite al Sistema di Interscambio dall'Azienda Fatturante o dall'intermediario.

Sarebbe opportuno indicare, per ogni Azienda, una cartella per la gestione delle Fatture di Acquisto ed una per le Fatture di Vendita, diverse tra loro. **Il percorso delle Cartelle deve essere privo di spazi.**

Se si indica la **Mail di invio al Sistema di Interscambio** è possibile generare automaticamente un messaggio di posta relativo al file da inviare.

Nel caso di **Fatture con Ritenuta** è indispensabile aggiungere alcune informazioni nella **Tab Professionisti**:

Scheda Azienda

Anagrafica Parametri Professionisti Logo

Ritenuta % : 20,00

Descrizione Contributo : Cassa previdenza

Contributo % : 4,00

Ritenuta su contributo : _

Aliquota Iva Contributi : 22% Iva

Totale Documento Fattura Professionisti : Netto Ritenuta

Fattura Elettronica Tipo Cassa Previdenza : TC02

Fattura Elettronica Tipo Ritenuta : RT01

Fattura Elettronica Causale Pagamento 770S : A

Il campo *Totale Documento* del tracciato SDI è un campo opzionale che dovrebbe contenere il Totale del Documento emesso. Siccome c'è disparità di vedute tra le varie Amministrazioni sul Fatto che debba essere **al Netto oppure al Lordo della Ritenuta**, abbiamo dato la possibilità di scelta all'utente.

I primi due Campi sono delle Caselle a discesa da dove selezionare un dato in una Tabella. La Modalità di Pagamento deve essere desunta dal Modello 770S (il valore di solito è "A").

Attenzione

1. Impostare il valore corretto della Ritenuta d'Acconto
2. Impostare la Descrizione del Tipo di Contributo che sarà stampata sulla copia cartacea
3. Impostare l'Aliquota Contributiva eventuale
4. selezionare il Flag "Ritenuta su Contributo" se si rientra nel caso specifico
5. selezionare una Aliquota Iva Contributi se gli stessi sono soggetti ad Iva; selezionare "Fuori Conto Iva" nel caso contrario
6. selezionare, dalle caselle a discesa il Tipo di Cassa di Previdenza ed il Tipo di Ritenuta
7. indicare, nella casella, la Causale del Pagamento del 770S (di solito "A")

Nella Tab **Conservazione** vanno indicati i dati del responsabile della conservazione:

Anagrafica	Parametri	Professionisti	Conservazione	Spesometro	Logo
----------------------------	---------------------------	--------------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------

Responsabile Conservazione

Cognome : CERULO

Nome : FILIPPO

Codice Fiscale : CRLFPP60D23A783I

La Sezione [Logo](#) permette di personalizzare le stampe. Sono disponibili due tipi di Logo: il più grande viene utilizzato nella [intestazione delle Fatture](#), il più piccolo nelle stampe dei report:

Scheda Azienda

Anagrafica	Professionisti	Logo
----------------------------	--------------------------------	----------------------

Soft.Com

Software e Consulenza per l'Informatica
e l'Organizzazione Aziendale
www.softcombn.com

Soft.Com Sas di Cerulo Filippo & C.
Via C.S.S. Pietro - 82038 Vitulano (BN)
Tel 0824 870235 - info@softcombn.com
Partita Iva 01282500626 - REA BN 108179

H 6,00 cm - L 9,50 cm

H 2,5 cm - L 5,00 cm

Utilizza :

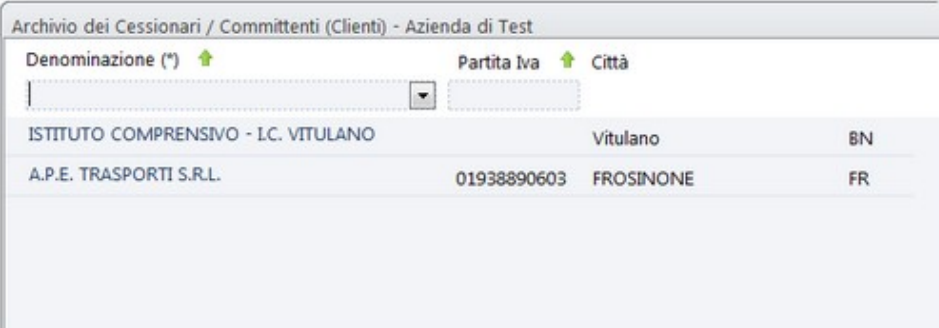
Per incollare il Logo usare la combinazione di Tasti CTRL-V

E' possibile scegliere di utilizzare un Logo personalizzato oppure una intestazione automatica basata sui dati dell'Azienda. Per utilizzare un *Logo* personalizzato è necessario creare una Immagine od un qualsiasi oggetto OLE (*preferibilmente un documento di Microsoft Word*) rispettando le grandezza specificate e trasferirlo nella Scheda Azienda con un semplice *Copia / Incolla*.

Se il Menu Contestuale non è disponibile, per "incollare" il Logo è necessario usare la combinazione di Tasti *CTRL-V*.

3.2 Archivio dei Clienti

Questo Archivio contiene le *Schede Anagrafiche dei Clienti*. L'Archivio è comune per tutte le Aziende Fatturanti. Dalla Scheda è possibile cercare il Cliente per *Denominazione* o *Partita Iva*.



Denominazione (*)	Partita Iva	Città	
ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO		Vitulano	BN
A.P.E. TRASPORTI S.R.L.	01938890603	FROSINONE	FR

Per *aggiungere* un cliente fare click sul pulsante dedicato sulla barra degli strumenti in basso (o premere F5).

Il Dettaglio dell'Anagrafica prevede le usuali informazioni per un Cliente:

Scheda Cliente

Anagrafica Contatti Note

Codice FE Privati : (2) Codice Univoco Ufficio PA : UFM5IZ (2)

Denominazione : COMUNE DI FRASCATI

Via : PIAZZA MARCONI, 3 Cap : 00044

Citta' : FRASCATI Prov : RM

Partita Iva : 02145231003 (1) Codice Fiscale : 84000770580

Pagamento : Escl. da Spesometro : _

Telefono : Fax :

PEC Privati : (2)

(1) se il cliente NON ha la Partita Iva, compilare SOLO il campo Codice fiscale
(2) i valori sono ALTERNATIVI tra loro

Ai fini della fatturazione elettronica, il Cliente va identificato attraverso uno dei seguenti campi di informazione:

- **Codice Univoco Ufficio PA**, se si tratta di un **Pubblica Amministrazione** (6 caratteri)
- **Codice di Fatturazione Elettronica** assegnato dal Sistema di Interscambio (7 caratteri) oppure **indirizzo di Posta Elettronica Certificata** in mancanza del Codice Identificativo

Attenzione: molte Amministrazioni Pubbliche NON DISPONGONO di Partita Iva: in questo caso è NECESSARIO indicare SOLO il Codice Fiscale. Per agevolare il controllo, il pulsante a destra con la lente di ingrandimento apre la Pagina dell'Agenzia delle Entrate che consente di verificare se un Codice è effettivamente una Partita Iva.

Nel caso il cliente sia una Pubblica Amministrazione e non si disponga del Codice Univoco Ufficio, sul Sito <http://www.indicepa.gov.it> è possibile effettuare una ricerca per acquisire le informazioni mancanti.

Se si specifica un indirizzo e-mail nella Tab Contatti, col pulsante accanto al Campo è possibile inviare immediatamente un messaggio di Posta al Cliente.

3.3 Tabelle: Tipologie di Pagamento

Una **Tipologia di Pagamento** indica la forma di Pagamento associata ad una Fattura di Vendita. **Le Tipologie di Pagamento sono specifiche di ogni Azienda.**

Scheda Modalità di Pagamento

Descrizione : Bonifico 60 gg Data Fattura
C/C 400-123456 Banca di Roma Ag Vitulano
IT43A0300275600000400113293

Rimessa : Bonifico Fatt Elettr Tipo Pag : MP05

Scad GG : 60 Differimento da Data Fatt GG : 5

Fatt Elettr Banca : C/C 400-123456 Banca di Roma Ag Vitulano

Fatt Elettr IBAN : IT43A0300275600000400113293 (1)

(1) il campo IBAN per la Fattura Elettronica va compilato senza spazi

La descrizione della Tipologia può essere estesa su più righe per permettere, ad esempio, l'immissione di un Codice IBAN per i Bonifici; questa descrizione è quella riportata sulla stampa cartacea della Fattura. Per la Fattura Elettronica vanno indicati:

- il **Tipo di Pagamento** (Tabella, **obbligatorio**)
- la **Scadenza** (giorni tra la data Fattura e la scadenza di pagamento, immettere *zero* se a vista)
- il **Differimento** (il numero di giorni dalla data fattura da cui inizia il conteggio della scadenza, normalmente *zero*)
- il **riferimento alla filiale della Banca** (testo, non obbligatorio)
- l'**IBAN** (**testo senza spazi**, non obbligatorio)

3.4 Tabelle: Tipologie di Iva

Una **Tipologia di Iva** (Tabelle → *Tipologie di Iva*) permette di specificare i parametri di calcolo dell'Iva per i Movimenti Contabili, i Documenti di Vendita ed il Magazzino.

Scheda Tipologia Iva

Codice : 22

Descrizione : Iva 22%

Iva % : 22

FE Natura : NO

FE Rif Norm :

Nel caso di non applicabilità dell'Imposta, vanno indicate la [Natura](#) e la [Descrizione dell'inapplicabilità](#):

Scheda Tipologia Iva

Codice : A15

Descrizione : Art 15 Escl Iva

Iva % : 0

FE Natura : N1

FE Rif Norm : Escluso Art 15

3.5 Intermediario Delegato

[Verbena Pro](#) permette l'invio di file xml come Intermediario Delegato. In questo caso è necessario compilare la scheda:

Scheda Intermediario Delegato - Azienda di Test

Anagrafica Copie Archivi

Codice : 1 Piva : 01282500626 (1) Cod Fis : CRLFPP60D23A783I (2)

Denominazione : Intermediario di Test Se persona giurid.

Cognome : Se persona fisica

Nome :

Sede Legale Via : Cap :

Citta' : Prov :

Telefono : Fax :

Mail :

(1) E' obbligatorio immettere un numero di Partita Iva valido pena lo scarto da parte di SDI
(2) Per le Aziende, se il Cod Fis coincide con la Partita Iva immettere lo stesso valore

Poi è possibile scegliere, per ogni Azienda Fatturante le corrette modalità di invio.

3.5.1 Esecuzione di Copie di Backup

Nella Tab **Copie Archivi** è possibile immettere le informazioni per la copia automatizzata dell'Archivio dati:

The screenshot shows a window titled 'Anagrafica' with a sub-tab 'Copie Archivi'. It contains three configuration fields:

- Copia Archivi ogni (GG):** A text input field containing '15', followed by the label '0=Nessuna copia automatica'.
- Cartella copie:** A text input field containing 'C:\NewSdb\backup\'. To the right of the field is a small button with three dots.
- Data ultima Copia Archivi:** A text input field containing '25-11-2016'.

In particolare è possibile indicare l'intervallo di tempo per le copie automatiche e la cartella di destinazione per i backup. Si consiglia di scegliere una cartella che non risiede sullo stesso supporto fisico del software.

3.6 Voci di Fatturazione

Le Voci di Fatturazione sono codici associati a descrizioni e prezzi che possono essere utilizzate per velocizzare le operazioni di immissione dei documenti.

The screenshot shows a window titled 'Tabella delle Voci di Fatturazione - Soft.Com Sas'. It displays a table with two columns: 'Descrizione (*)' and 'Codice'. The table contains two rows:

Descrizione (*)	Codice
ONORARIO PER LA DIFESA DI XXXX NEL PROC. PEN. N. XXX/2014 R.G. TRIB	onorario
CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO RELATIVA AL PROC. PEN. N. XXX/2010 R.G.	consulenza

At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons: a left arrow, a green plus sign, a red minus sign, a right arrow, a pencil, a magnifying glass, a printer, a question mark, and a power button.

Nel dettaglio delle voci è possibile specificare tutte le informazioni che possono tornare utili nella compilazione dei documenti:

Scheda Voce di Fatturazione

Codice : onorario



Unità di Misura :

Listino Iva Esclusa : € 100,0000

Tipo Iva : 22% Iva Scissione

Descrizione riga :

ONORARIO PER LA DIFESA DI XXXX NEL PROC. PEN. N. XXX/2014 R.G. TRIB

4. Documenti di Vendita

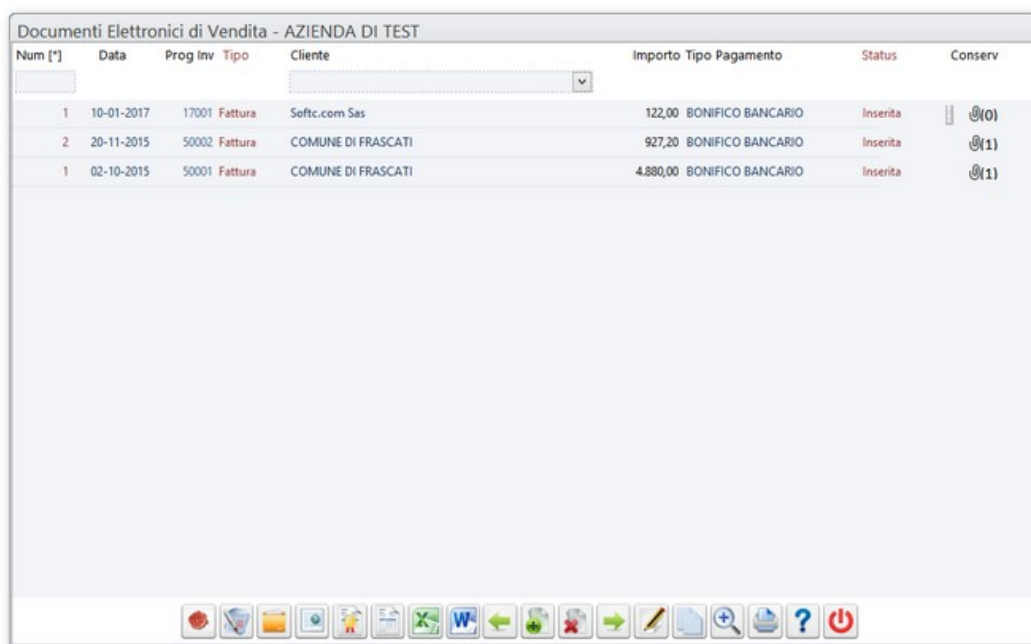


4.1 Documenti Elettronici

Come ormai quasi tutti gli operatori economici sanno, la Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011, ha istituito [l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione](#) (articolo 1, commi 209-214).

[Verbena Pro](#), quindi, prevede una apposita procedura per l'emissione di questa tipologia di Documenti. *Fiscalmente, infatti, i Documenti Elettronici devono essere conservati in modalità elettronica, quindi non possono seguire la numerazione ordinaria (devono avere una numerazione a parte) e devono essere annotati in un apposito Sezionale del Registro delle Vendite.* La Finestra mostra i Documenti in Archivio in ordine decrescente di Data (l'ultimo in alto).

Il [Decreto legislativo del 05/08/2015 n. 127](#), introduce la possibilità di emettere e consegnare attraverso il Sistema di Interscambio anche le fatture tra soggetti residenti nel territorio dello stato.



Num [*]	Data	Prog inv	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Status	Conserv
1	10-01-2017	17001	Fattura	Softc.com Sas	122,00	BONIFICO BANCARIO	Inserita	📎(0)
2	20-11-2015	50002	Fattura	COMUNE DI FRASCATI	927,20	BONIFICO BANCARIO	Inserita	📎(1)
1	02-10-2015	50001	Fattura	COMUNE DI FRASCATI	4.880,00	BONIFICO BANCARIO	Inserita	📎(1)

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento*; a seguire la *Data*, il [Tipo di Documento](#), il *Cliente*, l'*Importo* del Documento, il *Tipo di Pagamento*. L'ultima colonna contiene gli *allegati al documento* (vedi [11.11 Gestione degli allegati ai Documenti di Vendita](#)). Sotto la riga delle intestazioni sono presenti due Campi: il primo permette di cercare una Fattura per Numero, il secondo è una casella a discesa che permette di impostare un Filtro sul Cliente. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in basso a sinistra nella maschera.

4.1.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione secondo diversi parametri. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

4.1.2 Immissione e modifica dei Documenti Elettronici

Per *aggiungere* un Documento, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* una Fattura, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Si apre la finestra di modifica per il Documento, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento ed alcune informazioni aggiuntive, il *Corpo* il dettaglio degli Articoli e dei Prezzi. E' fondamentale selezionare il Tipo di Documento nella casella a discesa.

Documento di Vendita

Intestazione Fattura Elettronica Dati Ordine Status FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Numero : 55 Cliente : ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO

Data : 12-01-2014 Pagamento : Bonifico Bancario

Esigibilità Iva : Scissione dei Pagamenti Tipo Documento : Fattura

Nell'Intestazione: il *Numero* viene assegnato da **Verbena Pro** in funzione dell'ultimo documento immesso ma è comunque modificabile; il *Cliente* ed il *Pagamento* sono selezionabili tramite Caselle a Discesa. Il **Tipo Documento** indica, appunto, il tipo di documento che si intende emettere. L'**esigibilità Iva** è Immediata a meno che non si utilizzi il criterio dell'Iva per Cassa.

Nella Tab Fattura Elettronica sono presenti ulteriori informazioni sulla FE:

Documento di Vendita

Intestazione Fattura Elettronica Dati Ordine Status FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Bollo N.ro : Progr Invio : 0005

Bollo Importo : € 0,00

Causale : Rif Amministr :

Se il documento è soggetto a **Bollo**, l'importo va indicato nell'apposito campo.

Il **Progressivo Invio** rappresenta un identificatore univoco del File da inviare a SDI. Viene impostato di default al Numero di Fattura. Se però l'invio viene scartato per qualche motivo, la riproposizione della stessa fattura allo SDI deve avere un progressivo differente. Siccome *"Il progressivo che costituisce parte della nomenclatura del file FatturaPA da trasmettere al Sistema di Interscambio non deve necessariamente seguire una stretta progressività e può presentare anche stili di numerazione differenti"*, consigliamo, **in caso di reinvio della stessa fattura allo SDI di cambiare manualmente questo valore in modo che resti univoco**.

Nella Tab **Dati Ordine** è possibile aggiungere informazioni sull'Ordine ricevuto dall'Amministrazione pubblica:

Documento di Vendita

Intestazione Fattura Elettronica Dati Ordine Status FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Num Ordine : Nd Data Ordine : 31-12-2014

Codice CUP : 123456 Codice CIG : 123456

Codice Commessa : commessa

I campi sono opzionali e vanno aggiunti solo se necessario. Se nel documento si fa riferimento a più ordini oppure a CIG o CUP diversi è necessario immettere queste informazioni a livello di riga del documento.

Si noti che il **CUP** ed il **CIG** sono aggiunti al file di esportazione SOLO se è indicato un **Numero di Ordine**. Nel caso sia obbligatorio indicare il CUP oppure il CIG e non si dispone di un numero di ordine, indicare nel campo il valore "0000".

4.1.3 Righe di Descrizione

In questa sezione vanno aggiunte le righe di descrizione delle prestazioni o della merce fornita, complete degli importi. Per le Aziende sono presenti i campi Sconto; per i Professionisti i campi relativi ai contributi ed alla ritenuta.

Descrizione (F8 per Dettaglio)	UM	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr % Iva	INPS
Riga di test	nr	1	€ 100,00	20,00	4,00	22 % Iva Split <input type="checkbox"/>
seconda riga di test	mr	10	€ 10,00	0,00	0,00	22 % Iva Split <input type="checkbox"/>
terza riga	nr	10	€ 1,00	0,00	0,00	22 % Iva Split <input type="checkbox"/>
		0	€ 0,00	20,00	4,00	<input type="checkbox"/>

Per **eliminare una riga della Fattura**, fare click sulla X rossa in alto a destra del Corpo.

Se sulla riga di descrizione si preme il pulsante **F8** oppure si esegue un **doppio click** si apre una finestra dove si possono aggiungere informazioni aggiuntive a livello di riga:

Dati di Dettaglio Riga

Descrizione Riga *Dati Aggiuntivi*

Codice Articolo Tipo : (*)

Codice Articolo Valore :

Voce di Fatturazione :

Descrizione Riga :

prima riga di descrizione

✓
 ?

(*) Valorizzare tutti e due i campi oppure nessuno

La versione 1.1 dello standard di SDI ha portato la lunghezza della descrizione della riga a 1000 caratteri, quindi è possibile scrivere descrizioni sufficientemente lunghe.

I Campi *Codice Articolo Tipo* e *Codice Articolo Valore* sono opzionali e devono essere valorizzati insieme oppure lasciati vuoti. La descrizione può essere scritta manualmente oppure selezionata tramite la casella a discesa delle voci di fatturazione.

Se nella Fattura sono presenti dati aggiuntivi a livello di riga, è possibile aggiungerli nella Tab relativa.

Dati di Dettaglio Riga

Descrizione Riga Dati Aggiuntivi

Dati Ordine / Contratto / Convenzione

Numero : Data :

Codice Commessa :

Codice CUP :

Codice CIG :

Dati Documento di Trasporto

Numero DDT : Data DDT :

Periodo di Riferimento

Inizio : Fine :

4.1.4 Gestione degli Allegati

In alcuni casi la Pubblica Amministrazione può richiedere documentazione aggiuntiva da allegare alla fattura (ad es. la copia dell'ordine etc.). **Verbena Pro** permette la gestione di tre allegati da includere nel file XML.

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione Fattura Elettronica FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Nome Allegato 1 : Vs. Ordine

Descrizione : Copia Pdf del Vs. Ordine

Formato : PDF Compressione : NO

File : C:\Users\fc\Documents\Ordine_1234.pdf

Abbiamo:

- il Nome Allegato (obbligatorio, assegnare un nome esplicativo del contenuto)

- la Descrizione (facoltativa)
- il Formato (obbligatorio, indicare il tipo di file, ad es. PDF, DOC etc.)
- la Compressione (facoltativo, indicare il metodo eventuale di compressione, ad es. ZIP, RAR etc)
- il File allegato, selezionabile con l'apposito pulsante; il percorso del file viene riportato nel campo corrispondente

*Il pulsante con la X rossa azzerava tutti i campi dell'allegato. Il file specificato viene convertito in formato **base64Binary** ed allegato al fine XML. Attualmente, se si invia tramite PEC, il file non deve superare i 30 megabytes.*

4.1.5 Altri Dati Gestionali

Può capitare che l'Amministrazione richieda ulteriori informazioni all'emittente fattura: il tracciato prevede una apposita sezione chiamata Altri Dati Gestionali (2.2.1.16). In pratica si tratta di compilare i campi Tipo Dato e Riferimento.

Intestazione	Fattura Elettronica	FE Allegato 1	FE Allegato 2	FE Allegato 3	FE Altri Dati
TipoDato : POS_FIN		Riferimento : 8U211201004			
ANNO_FIN		2014			

Nell'immagine un esempio di dati richiesti dall'INPS.

4.1.6 Stampe

E' possibile stampare il Documento con il pulsante in basso a sinistra della finestra.



Il logo può essere personalizzato sempre nella scheda Azienda. Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco delle Fatture in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri.

4.1.7 Duplicazione di una Fattura

E' possibile duplicare una fattura già emessa con l'apposito pulsante:



4.1.8 Creazione del File Fattura Elettronica

Il file contenente le informazioni riguardanti la Fattura elettronica è in formato xml e va generato con l'apposito pulsante:



Il file deve seguire una nomenclatura specifica per la denominazione, e viene generato nella cartella `c:\newsdb\fattele\` (oppure nella cartella scelta nei parametri della scheda azienda). Dopo l'esportazione **Verbena Pro** mostra il file xml esportato assieme ai numeri di linea, in modo da poter verificare l'eventuale presenza di errori.

```
Contenuto File xml

c:\newsdb\fattele\IT00907890628_00001.xml

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="fatturapa_v1.0.xsl"?>
3 <p:FatturaElettronica versione="1.0"
4 xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
5 xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
6 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
7 <FatturaElettronicaHeader>
8 <DatTrasmissione>
9 <IdTrasmittente>
10 <IdPaese>IT</IdPaese>
11 <IdCodice>CRLFPP60D23A783I</IdCodice>
12 </IdTrasmittente>
13 <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
```

4.1.9 Caricamento dei File nell'Archivio di Conservazione

Il pulsante:



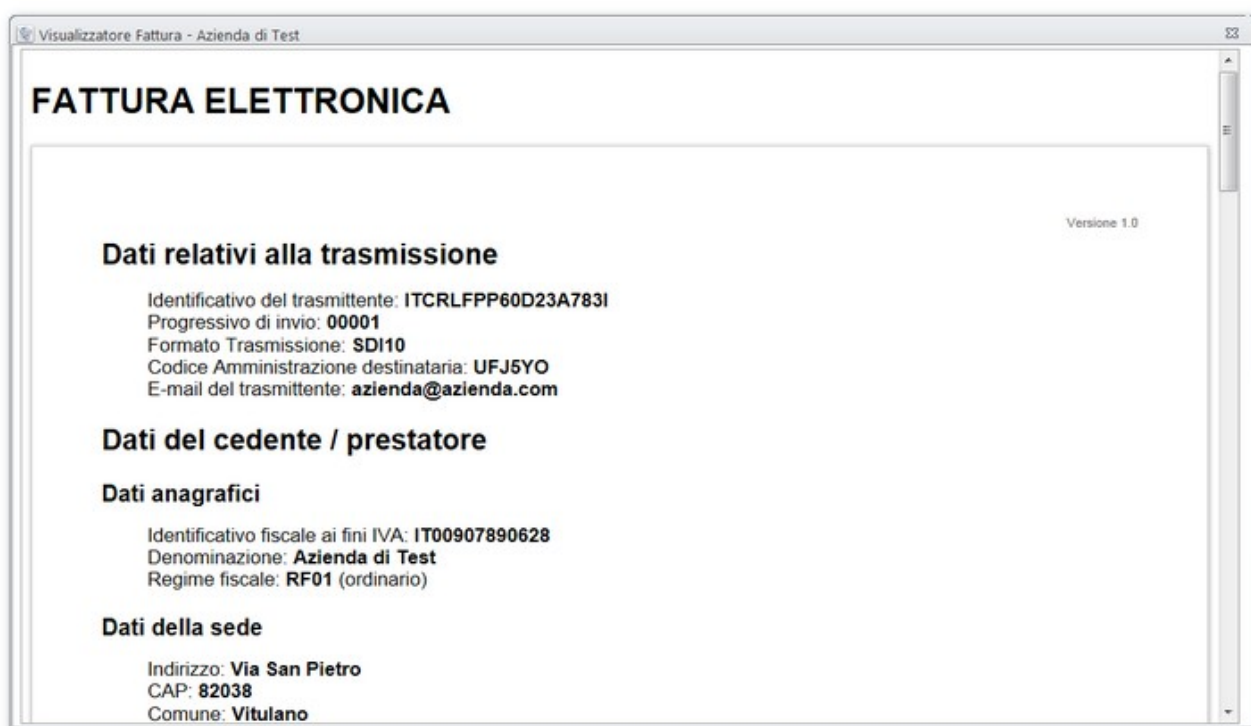
carica automaticamente il file xml generato e l'eventuale file p7m firmato nell'Archivio di Conservazione. In alternativa è possibile allegare i file da conservare con un doppio click sull'icona a forma di graffetta sulla riga della fattura.

4.1.10 Anteprima della Fattura con il foglio di stile

Con l'apposito pulsante:



è possibile visualizzare un'anteprima della Fattura tramite il foglio di stile xlm fornito dall'Amministrazione finanziaria. In questo modo è molto semplice controllare i dati effettivamente contenuti nel file xml.



4.1.11 Note di Credito

Per emettere una [Nota di Credito](#) basta selezionare questa voce nella casella Tipo di Documento.

4.1.12 Controllo del File

Prima dell'invio è possibile sottoporre il file ad un controllo di correttezza formale aprendo questa pagina web:

[Controlla Fattura](#)

E' anche possibile visualizzare on line la Fattura a questa pagina Web:

[Visualizza Fattura](#)

4.1.13 Firma ed invio del File

Il file, così generato, va firmato elettronicamente ed inviato tramite il Sistema di Interscambio. Tutte le istruzioni sono riportate nel sito www.fatturapa.gov.it.

Se si installa il software [FirmaCerta](https://www.firmacerta.it/software-firma-digitale.php) di Namirial Spa (<https://www.firmacerta.it/software-firma-digitale.php>) è possibile firmare direttamente il file generato con l'apposito pulsante della barra degli strumenti:



Se nella scheda Azienda -> Parametri si specifica l'indirizzo di invio del Sistema di Interscambio:

Una finestra di dialogo con tre campi a discesa. Il primo campo è "Fattura Elettronica Regime Fiscale" con il valore "RF01". Il secondo campo è "Trasmissione Fattura Elettronica" con il valore "Intermediario". Il terzo campo è "Mail SDI (1)" con il valore "sdi01@pec.fatturapa.it". Il campo "Mail SDI (1)" è evidenziato con un rettangolo rosso.

Si può inviare tramite PEC il file firmato tramite il pulsante della barra degli strumenti:



4.2 Documenti con Ritenuta

Per l'emissione dei Documenti con Ritenuta d'acconto si seguono esattamente le stesse procedura già viste in precedenza. La maschera seguente:

Documento di Vendita

Intestazione Note Fattura Elettronica FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Numero : 2 Cliente : ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO

Data : 02-10-2014 Pagamento : Bonifico Bancario

Tipo Documento : fattura

Descrizione	UM	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr %	Iva	INPS
Onorario		1,00	€ 303,13	20,00	4,00	22% Iva	<input type="checkbox"/>
Spese sostenute		1,00	€ 250,00	0,00	0,00	Art 15 Esclus	<input type="checkbox"/>
		0,00	€ 0,00	20,00	4,00		<input type="checkbox"/>

compare se nella scheda [Azienda](#) → [Professionisti](#) è stato impostato un valore per la percentuale della ritenuta maggiore di zero.

E' [necessario](#) impostare nella scheda Azienda → Professionisti TUTTI i parametri che servono al calcolo degli importi corretti per le Fatture con Ritenuta.

4.2.1 Fatture con Gestione Separata INPS

Nel caso il Professionista sia soggetto a Gestione Separata INPS, è necessario aggiungere una riga come in figura:

Documento di Vendita

Intestazione Note Fattura Elettronica FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Numero : 1 Cliente : ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO

Data : 14-09-2014 Pagamento : Bonifico Bancario

Tipo Documento : fattura

Descrizione	UM	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr % Iva	INPS
Onorario		1,00	€ 303,13	20,00	4,00 22% Iva	<input type="checkbox"/>
INPS 4%		1,00	€ 12,13	20,00	4,00 22% Iva	<input checked="" type="checkbox"/>
		0,00	€ 0,00	20,00	4,00	<input type="checkbox"/>

si noti che la Descrizione e l'Importo del Contributo integrativo INPS devono essere **immessi manualmente** dall'Utente perché **Verbena Pro** non esegue alcun calcolo automatico. Inoltre **deve essere spuntata la casella INPS**.

4.3 Documenti di Vendita

Verbena Pro permette l'emissione, l'archiviazione e la stampa dei Documenti di Vendita non elettronici, con una numerazione diversa, come prescrive la legge. Le modalità operative sono esattamente le stesse di quelle appena viste per la Fattura Elettronica.

4.4 Controlla Fattura su SDI

Questa voce di Menu apre nel Browser la Pagina del Sito di SDI per il controllo formale della Fattura. Va indicato il nome del file senza la firma digitale (formato xml).

4.5 Scarica FirmaCerta

Questa voce di Menu apre nel Browser la pagina di download del Software **FirmaCerta** di Namirial Spa che permette di *firmare le Fatture direttamente da Verbena Pro*.

5. Fatture Elettroniche di Acquisto



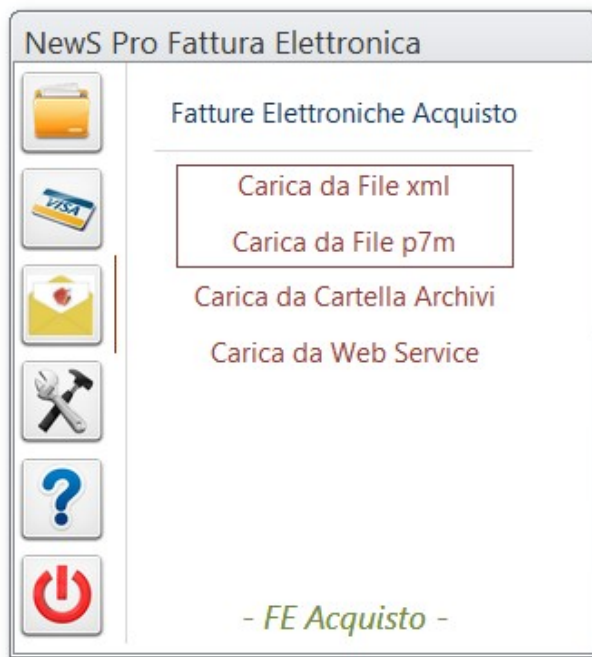
La legge n. 205 del 27 dicembre 2017 (c.d. "legge di bilancio 2018") ha introdotto nel nostro ordinamento un'articolata serie di novità. Tra queste, a partire dal 1° gennaio 2019, emerge l'[obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato](#) (cfr. l'articolo 1, comma 916, della medesima legge). [Obbligo anticipato al 1° luglio 2018 per le fatture relative alle «prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese nel quadro di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture stipulato con un'amministrazione pubblica»](#) (così l'articolo 1, comma 917, rispettivamente lettere a) e b), della legge di bilancio 2018).

E' necessario dunque predisporre il gestionale alla decodifica ed importazione delle Fatture Elettroniche ricevute. Secondo le specifiche tecniche, è possibile ricevere le Fatture attraverso la PEC (Posta Elettronica Certificata) oppure tramite un servizio WEB. In tutti e due i casi si riceverà un file di tipo [p7m](#) (firma CADES) oppure [xml](#) firmato.

La prima operazione sarà dunque quella di importare il file ricevuto.

5.1 Importare il file p7m o xml

Per questa operazione sono disponibili due voci nel Menu



Il funzionamento è identico. Si seleziona il file con l'apposito pulsante:



e si procede con il tasto verde di conferma. **Verbena Pro** esegue alcuni controlli e, se è tutto corretto, importa il file in Archivio.

5.2 Carica da Cartella Archivi

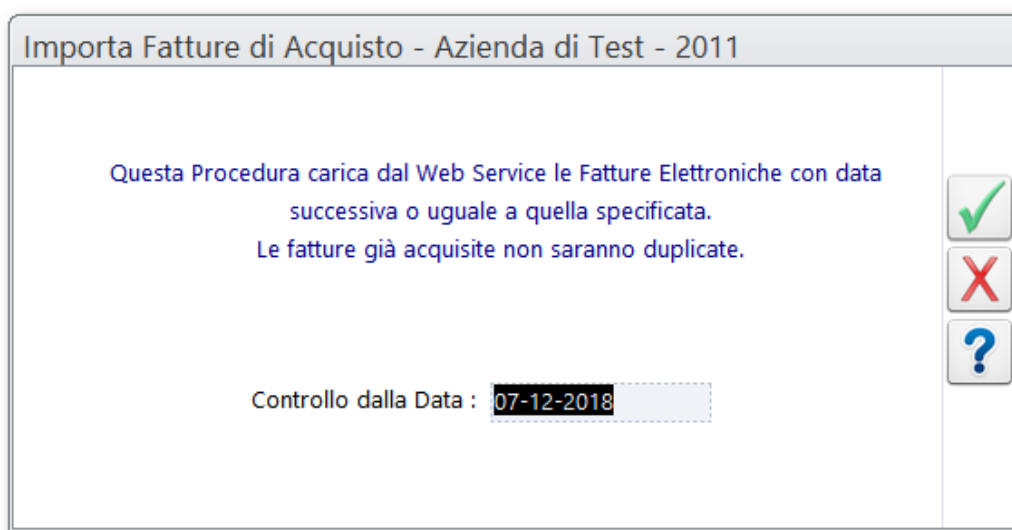
Questa procedura carica le Fatture di Acquisto dalla Cartella definita nella scheda Azienda.



Le Fatture già acquisite non saranno duplicate.

5.3 Carica da Web Service

Questa procedura carica le Fatture Acquisti dal Web Service definito nella Scheda Azienda.



Le Fatture già acquisite non saranno duplicate.

5.4 Fatture Elettroniche di Acquisto

L'archivio delle Fatture Elettroniche di Acquisto si presenta così:

Documenti Elettronici di Acquisto - Azienda di Test - 2018									
Num [*]	Data	Prog Inv	Tipo	Cedente Prestatore	Cessionario / Committente	Importo	Contab	Conserv	Id
2	28-06-2018	00002	Fattura	Fornitore 02	Azienda di Test	623,90	✓	(2)	15
318/PA	12-06-2018	B8318	Fattura	Fornitore 01	Azienda di Test	220,82	✓	(3)	11

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento*; a seguire la *Data*, il *Progressivo Invio*, il *Tipo di Documento*, il *Fornitore*, il *Cliente*, l'*Importo* del Documento, lo *Status*. L'ultima colonna contiene gli *allegati al documento per la conservazione*. Sotto la riga delle intestazioni sono presenti tre Campi: il primo permette di cercare una Fattura per Numero, il secondo è una casella a discesa che permette di impostare un Filtro sul Fornitore, infine un campo che permette la ricerca per numero di Id (assegnato automaticamente da [Verbena Pro](#)). Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in basso a sinistra nella maschera.

I documenti sono ordinati per data (dalla più recente alla più vecchia). La scheda possiede questa barra dei pulsanti:



5.4.1 Visualizzazione di un Documento Elettronico

Per visualizzare i dettagli di un Documento Elettronico è possibile fare clic sul pulsante con la matita in basso oppure premere il pulsante F8 oppure fare doppio clic sul numero di documento. Si apre una finestra di consultazione composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento ed alcune informazioni aggiuntive, il *Corpo* il dettaglio della merce o delle prestazioni:

Documento Elettronico di Vendita							
Intestazione	Cedente	Committente	Iva	Dati Ordine	Cassa Prev	Pagamento	Allegati
Numero : 2	Tipo Documento : Fattura	Bollo Importo :					✓
Data : 28-06-2018	Tipo Ritenuta :	Aliquota Ritenuta :					?
Progr Invio : 00002	Identificativo SDI :	Importo Ritenuta :					
Formato SDI : FPR12	Terzo Intermediario : -						
	Causale Contabile :						
Descrizione (F8 per Dettaglio)							
	UM	Quantità	Val Uni	Rit	Iva		
ANELLO AG	NR	10	€ 24,50	22		==	
ANELLO DADO PICC.AG	NR	10	€ 32,50	0		==	

Nell'Intestazione sono presenti Tab che permettono la consultazione delle varie sezioni della Fattura Elettronica.

%	Importo	Tipo	Imponibile	Iva %	Rit
4	€ 31,68	Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e prc			

5.4.2 Righe di Descrizione

In questa sezione compaiono le righe di descrizione delle prestazioni o della merce fornita, complete degli importi.

Descrizione (F8 per Dettaglio)	UM	Quantità	Val Uni	Rit	Iva
ANELLO AG	NR	10	€ 24,50	22	
ANELLO DADO PICC.AG	NR	10	€ 32,50	0	

Se sulla riga di descrizione si preme il pulsante F8 oppure si esegue un doppio click si apre una finestra dove si possono visualizzare le informazioni complete della riga.

5.4.3 Gestione degli Allegati

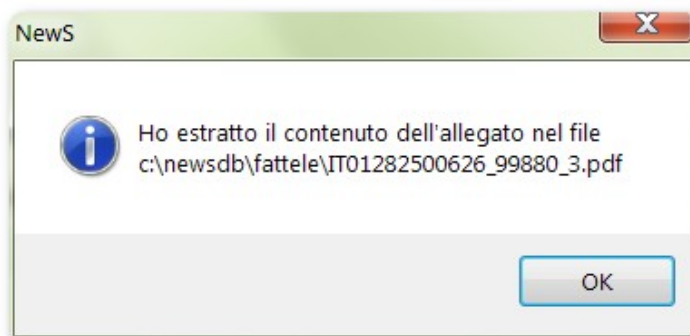
In alcuni casi alla Fattura Elettronica vengono aggiunti documenti in forma di Allegati. La Tab Allegati permette la gestione e l'estrazione di questi documenti:

Nome	Compr	Form	Descrizione
AllegatoUno	no	pdf	testdescrizione
Secondo allegato	ND	pdf	ND

per estrarre il file allegato alla fattura elettronica:

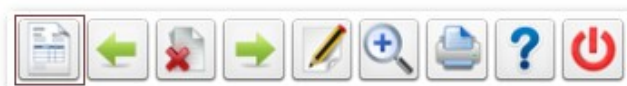
- fare clic sulla riga desiderata
- poi fare clic sul pulsante a forma di cartellina

Verbena Pro estrae il file nella cartella c:\newsdb\fattele assegnando il nome in base ai parametri del trasmittente:



5.4.4 Stampe

E' possibile stampare una copia cartacea in formato commerciale del Documento con il pulsante in basso a sinistra della finestra. L'anteprima di stampa carica anche una copia in Pdf del documento nell'Archivio di Conservazione.



Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra invece l'elenco delle Fatture in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri.

5.4.5 Visualizzazione della Fattura con il Foglio Stile

Il pulsante:



visualizza la Fattura attraverso il Foglio di Stile di SDI:

con il tasto destro del Mouse si apre un Menu contestuale che, tra le varie opzioni, permette anche la stampa del documento.

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: ITCRLFP60D23A783I
Progressivo di invio: 00004
Formato Trasmissione: SDI11
Codice Amministrazione destinataria: UFJ5YO
Telefono del trasmittente: 3473491015
E-mail del trasmittente: info@softcombn.com

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01547141216
Codice fiscale: CRLFP60D23A783I
Nome: cerulo
Cognome: filippo
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: Via San Pietro

5.4.6 Gestione degli Allegati per la conservazione

Alla destra della riga del documento compare un simbolo a forma di graffetta con un numero tra parentesi.

Cessionario / Committente	Importo	Status	Conserv	Id
<input type="text"/>				
ISTITUTO COMPRENSIVO	649,28	Inserita	(2)	80
TRIBUNALE DI VIGATA	1.004,89	Accettata	(2)	76

Con un doppio clic sulla graffetta si apre la maschera di gestione degli allegati per la conservazione:

Allegati

Allegati (fare doppio clic per aprire)

- IT00907890628_99880.xml
- IT01282500626_99880.pdf

Aggiungi...
Rimuovi
Apri
Salva con nome...
Salva tutto...

OK Annulla

Questi file saranno inclusi nella generazione dell'[Archivio di Conservazione](#) che a norma di legge deve essere conservato per 10 anni. Si noti che:

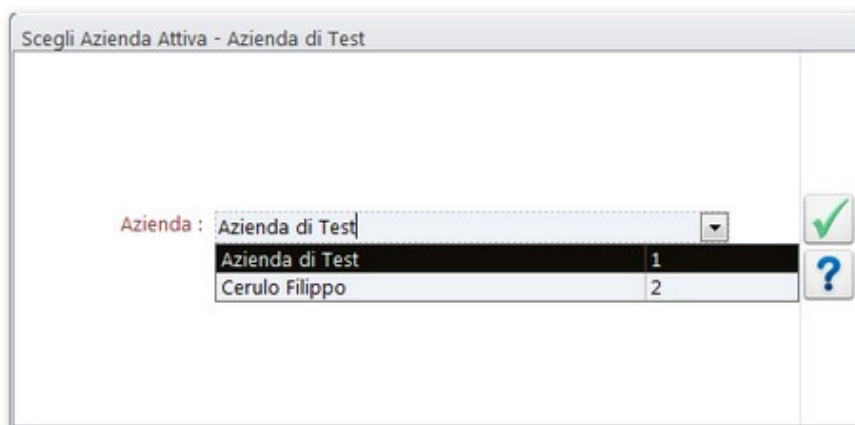
- quando si importa un file p7m vengono allegati automaticamente il p7m ed il file xml corrispondente
- quando si importa un file xml viene allegato il file stesso
- quando si esegue una anteprima di stampa del documento viene allegata una copia pdf dell'anteprima

6. Servizio



6.1 Seleziona Azienda Attiva

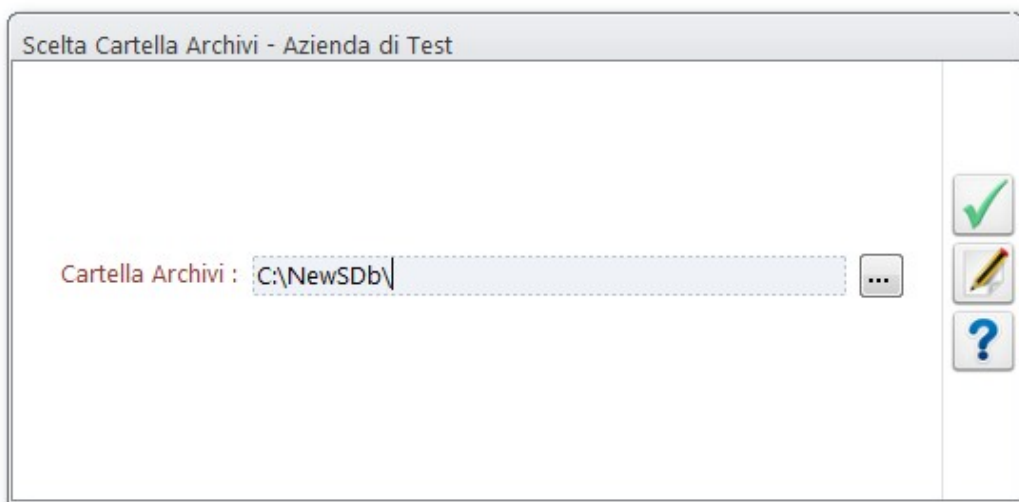
Questa opzione permette di selezionare l'Azienda attiva nell'elenco delle Aziende in Archivio:



L'Azienda rimane attiva fino al prossimo cambio.

6.2 Scelta Cartella Archivi

Questa procedura permette di configurare la Cartella di Lavoro per [Verbena Pro](#):



In particolare:

- La Cartella Archivi indica il percorso (di rete o locale) del file NewSProFeData.accdb che contiene il Database di [Verbena Pro](#). Il percorso standard è [c:\newsdb](#).

6.3 Esegui Backup

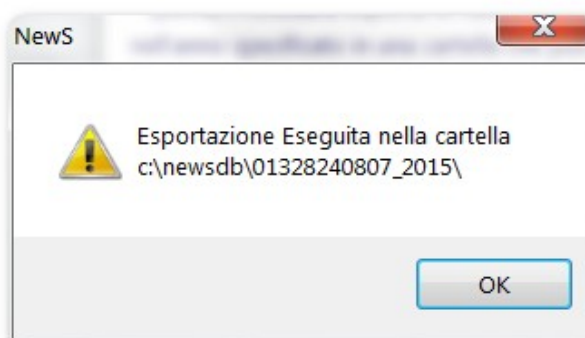
Questa procedura esegue una copia degli archivi nella cartella `c:\newsdb\backup` indicando, nel nome del file, la Data e l'ora di backup:

6.4 Conservazione SInCRO

Con la Voce di Menu [Servizio](#) → [Conservazione SInCRO](#) si apre la Maschera:



L'utente deve specificare l'anno a cui fa riferimento la conservazione. *Si raccomanda di controllare che, per ogni fattura emessa nell'anno, sia stato correttamente allegato almeno il file p7m.* L'esecuzione della procedura crea una cartella:



nella cartella `c:\newsdb`, con nome `codicefiscale_anno`. Al file `IpdA.xml` contenuto nella cartella deve essere applicata una firma elettronica ed una marca temporale (diverrà dunque `IPdA.xml.p7m`). La cartella dovrà essere conservata per dieci anni su un supporto a scelta dell'utente (CD, DVD, chiavetta, hard disk, sistemi cloud) ed esibito a richiesta in caso di controlli.

Per la struttura ed il funzionamento del file del [pacchetto di archiviazione](#) si può fare riferimento al Manuale della Conservazione disponibile sul nostro sito.

6.5 Visualizza Notifica di Scarto

Questa procedura permette di visualizzare in formato leggibile una [Notifica di Scarto](#) di SDI.



Una volta selezionato il file, si apre una finestra con la notifica:



6.6 Visualizza Notifica di Esito

Questa procedura permette di visualizzare in formato leggibile una [Notifica di Esito](#) di SDI.



Una volta selezionato il file, si apre una finestra con la notifica:



6.7 Importa da NewS Personal Fattura Elettronica

Questa procedura importa gli archivi di NewS Personal Fattura Elettronica. Gli Archivi eventualmente presenti saranno azzerati e sostituiti con quelli importati.

Usare con Attenzione!

6.8 Importa da NewS Free Fattura PA

Questa procedura importa gli archivi di NewS Free Fattura PA limitatamente alle Anagrafiche Clienti.

7. Emettere una Fattura Elettronica

7.1 Fattura Elettronica

La Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011, ha istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione (articolo 1, commi 209-214). Sulla base di tale previsione, la Pubblica Amministrazione non potrà più accettare le fatture in forma cartacea, né procedere al relativo pagamento. L'obbligo decorre a partire dal **6 giugno 2014** per Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza (comprese le Scuole di ogni ordine e grado). La stessa disposizione si applicherà, dal **31 marzo 2015**, ai restanti enti nazionali. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

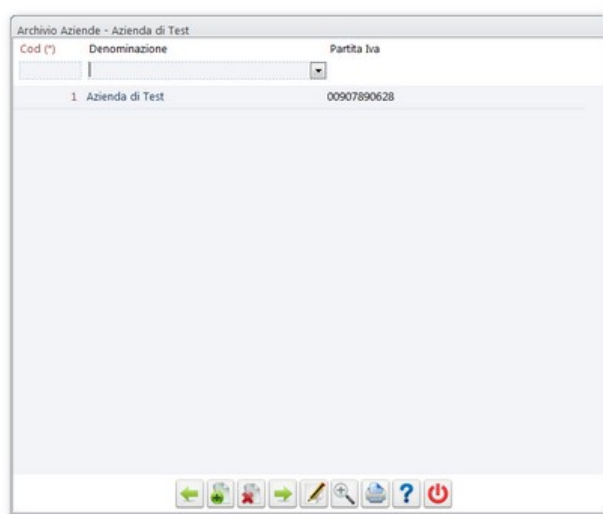
Il **Decreto legislativo del 05/08/2015 n. 127**, introduce la possibilità di emettere e consegnare attraverso il Sistema di Interscambio anche le **fatture tra soggetti residenti nel territorio dello stato (fattura B2B)**.

Tutte le informazioni utili sulle tematiche, la normativa di riferimento, la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su Link esterno al sito www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

7.2 Operazioni Preliminari da eseguire Una Tantum

7.2.1 Passo 1 (obbligatorio): Impostare i dati delle Aziende Fatturanti

E' necessario aggiungere, nell'Archivio Aziende, le anagrafiche dei "Cedenti / Prestatori". I dati necessari sono indicati al Capitolo 3.1



7.2.2 Passo 2 (opzionale): indicare i dati dell'Intermediario Delegato

Nel caso di invio tramite intermediario, è necessario immettere i dati dell'intermediario stesso:

Scheda Intermediario Delegato - Azienda di Test

Anagrafica Copie Archivi

Codice : 1 Piva : 01282500626 (1) Cod Fis : CRLFP60D23A7831 (2)

Denominazione : Intermediario di Test Se persona giurid.

Cognome : Se persona fisica

Nome :

Sede Legale Via : Cap :

Citta' : Prov :

Telefono : Fax :

Mail :

(1) E' obbligatorio immettere un numero di Partita Iva valido pena lo scarto da parte di SDI
(2) Per le Aziende, se il Cod Fis coincide con la Partita Iva immettere lo stesso valore

7.2.3 Passo 3 (opzionale): stabilire la politica di backup

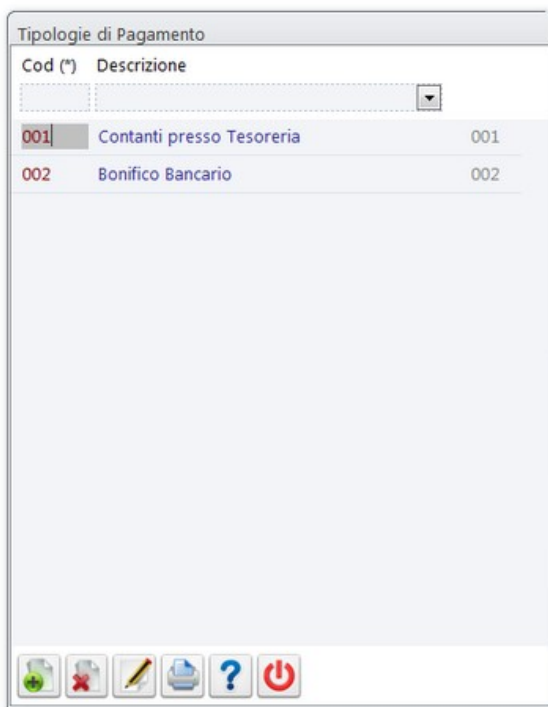
Indicare, nella Tab Copie Archivi la politica di Backup desiderata (vedi [Esecuzione di Copie di Backup](#))

7.2.4 Passo 4 (opzionale): Verifica delle Aliquote Iva

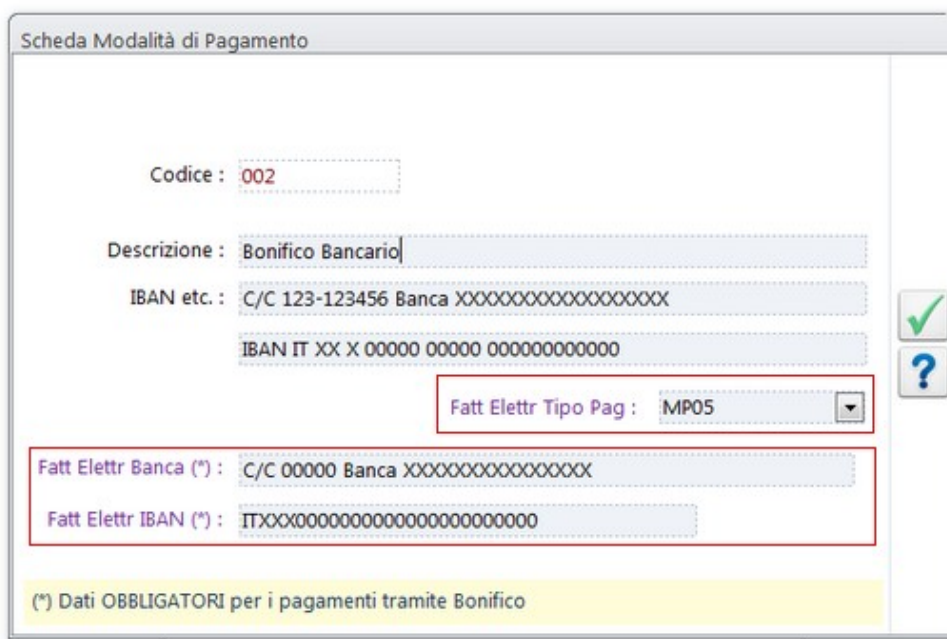
Verbena Pro ha già un Archivio delle Aliquote Iva più comuni. Nella Voce di Menu [Archivi](#) → [Tipologie di Iva](#) è possibile verificare se sono presenti quelle che bisogna utilizzare per la propria attività, e nel caso mancassero è possibile aggiungerle (vedi [Tabelle: Tipologie di Iva](#)).

7.2.5 Passo 4 (obbligatorio): Immettere le condizioni di Pagamento

Verbena Pro ha in archivio due modalità di pagamento preimpostate (ma è possibile aggiungerne a piacere). Nella voce di Menu [Archivi](#) → [Tipologie di Pagamento](#) è possibile modificare o aggiungere voci:



In caso, ad esempio, di Bonifico Bancario è necessario [modificare](#) la Voce presente in Tabella:



Attenzione

1. le prime tre righe di descrizione saranno quelle stampate sulla Fattura Cartacea
2. è **OBBLIGATORIO** selezionare dalla casella a discesa il valore corretto del tipo di pagamento per la Fattura Elettronica

3. in caso di Bonifico, è **OBBLIGATORIO** compilare i campi Banca e IBAN della Fattura Elettronica
4. l'IBAN va inserito senza spazi

7.3 Emissione della Fattura Elettronica

7.3.1 Passo 1 (obbligatorio): aggiungere l'Anagrafica del Cliente

Con la Voce di Menu [Archivi](#) → [Clienti](#) è possibile aggiungere le Anagrafiche dei Clienti; [Verbena Pro](#) comprende una scheda di esempio relativa ad una Scuola, che può essere modificata o cancellata. Non c'è limitazione al numero di Clienti gestibili (vedi anche [Archivio dei Clienti](#)). La scheda Cliente si presenta così:

Scheda Cliente

Anagrafica Contatti Note

Codice FE Privati : (2) Codice Univoco Ufficio PA : (2)

Denominazione :

Via : Cap :

Citta' : Prov :

Partita Iva : (1) Codice Fiscale :

Pagamento : Escl. da Spesometro :

Telefono : Fax :

PEC Privati : (2)

(1) se il cliente NON ha la Partita Iva, compilare SOLO il campo Codice fiscale
(2) i valori sono ALTERNATIVI tra loro

Attenzione

1. compilare l'indirizzo completo del cliente (Via, CAP, Città, Provincia)
2. se il **Cliente NON ha la Partita Iva** (come molte Amministrazioni Statali) compilare SOLO il campo Codice Fiscale
3. è OBBLIGATORIO indicare le Modalità di Pagamento
4. è OBBLIGATORIO indicare il **Codice Univoco Ufficio PA** (se si tratta di Pubbliche Amministrazioni)
5. non è OBBLIGATORIO compilare il campo **Codice FE Privati** OPPURE **PEC Privati** nel caso si tratti di Aziende o Professionisti; nel caso i campi NON siano indicati, SDI recapita la Fattura secondo le scelte del Cliente effettuate nel portale Fatture e Corrispettivi

Attenzione: molte Amministrazioni Pubbliche NON DISPONGONO di Partita Iva: in questo caso è NECESSARIO indicare SOLO il Codice Fiscale. Per permettere un facile controllo, il pulsante a destra con la lente di ingrandimento apre la Pagina dell'Agenzia delle Entrate che consente di verificare se un Codice è effettivamente una Partita Iva.

7.3.2 Passo 2 (obbligatorio): Compilare la Fattura

Consultare la Sezione [Documenti Elettronici PA](#)

7.3.3 Passo 3 (opzionale): stampare una copia cartacea della Fattura / Parcella

E' possibile stampare il Documento con il pulsante in basso a sinistra della finestra.



Il logo può essere personalizzato sempre nella scheda Azienda. Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco delle Fatture in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri.

7.3.4 Passo 4 (obbligatorio): generare il file XML

Il file contenente le informazioni riguardanti la Fattura elettronica è in formato xml e va generato con l'apposito pulsante:



Il file deve seguire una nomenclatura specifica per la denominazione, e viene generato nella cartella [c:\newsdb\fattele\](#). Dopo l'esportazione [Verbena Pro](#) mostra il file xml esportato assieme ai numeri di linea, in modo da poter verificare l'eventuale presenza di errori.



```
Contenuto File xml

c:\newsdb\fattele\IT00907890628_00001.xml

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="fatturapa_v1.0.xsl"?>
3 <p:FatturaElettronica versione="1.0"
4 xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
5 xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
6 xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
7 <FatturaElettronicaHeader>
8 <DatTrasmissione>
9 <IdTrasmittente>
10 <IdPaese>IT</IdPaese>
11 <IdCodice>CRLFPP60D23A783I</IdCodice>
12 </IdTrasmittente>
13 <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
```

Attenzione

1. la **numerazione** delle Fatture Elettroniche deve essere diversa da quella delle fatture cartacee. Si consiglia, dunque, di iniziare la numerazione da 1 ed aggiungere anche un "/E" per indicare che si tratta di un sezionale distinto. Quindi "1/E", "2/E" e così via
2. il nome del File deve essere **univoco per ogni invio a SDI**. **Verbena Pro** assegna il nome file secondo lo schema ITPartitaIvaCliente_numeroprogressivo. Il numero progressivo può essere indicato nella casella Progressivo Invio del Documento. Se SDI scarta, ad es, il file IT00907890628_00002.xml, non è possibile inviarne un altro con lo stesso nome: è quindi necessario, PRIMA di generare il nuovo file, cambiare il valore nel campo **Prog Invio**
3. oltre a generare il file XML, **Verbena Pro** mostra una anteprima di stampa del File con i numeri di linea: **si consiglia di stampare questa anteprima in modo di poter verificare, in caso di scarto da parte di SDI quale valore ha provocato il problema**

7.3.5 Passo 5 (opzionale): visualizzare una anteprima di stampa del Documento

Tramite l'apposito pulsante:



è possibile visualizzare una anteprima dei dati contenuti nel file XML tramite il Foglio Stile fornito dall'Agenzia delle Entrate:



FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01282500626**
Progressivo di invio: **888**
Formato Trasmissione: **SDI10**
Codice Amministrazione destinataria: **UFJ5YO**
Telefono del trasmittente: **3473491015**
E-mail del trasmittente: **help@softcombn.com**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01282500626**
Denominazione: **Soft.com Sas**
Regime fiscale: **RF02** (contribuenti minimi)

Dati della sede

Indirizzo: **Via San Pietro**
CAP: **82038**

7.3.6 Passo 6 (facoltativo ma consigliato): controllare la fattura prima dell'invio

La Voce di Menu **Documenti** → **Controlla la Fattura su SDI** apre nel Browser la Pagina del Sito di SDI per il controllo formale della Fattura. Va indicato il nome del file senza la firma digitale (formato xml) presente nella cartella `c:\newsdb\fattele`.

7.3.7 Passo 7 (obbligatorio): Firmare il File

Verbena Pro Archivia il File XML nella cartella `c:\newsdb\fattele` del computer. Il file va firmato con un qualunque programma di Firma Elettronica che abbia i requisiti di legge. Si consiglia di utilizzare il **formato CadES-BES**, con il quale si ottiene un file di tipo `".xml.p7m"`.

7.3.8 Passo 8 (obbligatorio): Inviare il File a SDI

Il file è ora pronto per essere inviato. Le istruzioni dell'Agenzia:

1. *L'indirizzo PEC a cui destinare i file è il seguente: sdi01@pec.fatturapa.it.*
2. *Il messaggio, comprensivo dell'allegato, non deve superare la dimensione di 30 megabytes. Se tale limite dimensionale non viene rispettato non è garantito il buon esito della trasmissione.*
3. *Il soggetto che utilizza il canale PEC riceverà, sulla casella di PEC da cui ha effettuato la trasmissione, i file messaggio prodotti dal SdI relativi al proprio invio.*

Nota bene: il Sistema, con il primo messaggio di risposta, notifica di scarto o ricevuta di consegna, comunica al trasmittente l'indirizzo di PEC che dovrà utilizzare per i successivi eventuali invii. L'utilizzo di un indirizzo di PEC diverso da quello assegnato dal SdI non garantisce il buon fine della ricezione del file FatturaPA.

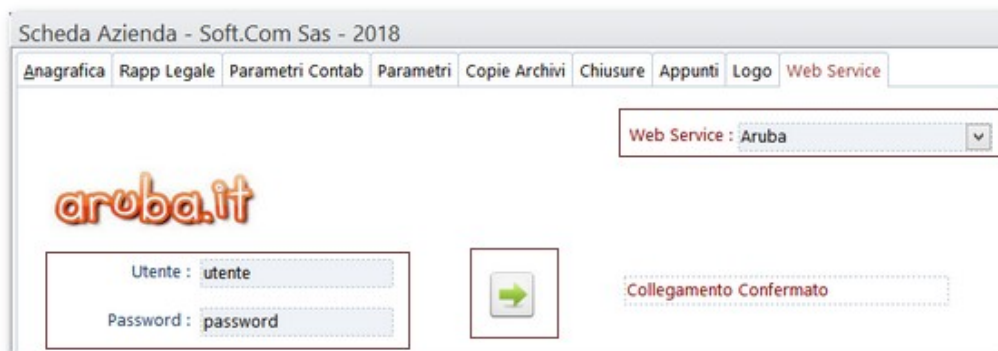
7.4 In caso di problemi

Il controllo del File da parte di SDI può prevedere lo scarto del documento. Di solito questo si verifica quando manca un dato obbligatorio oppure una informazione contenuta nel file non è corretta. Il messaggio di errore di SDI indica la Riga e la Colonna che contengono l'errore.

Per questo motivo è opportuno stampare il contenuto del file XML quando viene mostrata l'anteprima in fase di generazione del file.

8. Servizi Web di Aruba

I Software News possono integrarsi con i Servizi Web di Aruba se l'utente ha stipulato un contratto per la Fatturazione Elettronica co Aruba. In questo caso Aruba fornisce una nome utente ed una password che devono essere inseriti nella tab Web Service della Scheda Azienda:



Scheda Azienda - Soft.Com Sas - 2018

Anagrafica Rapp Legale Parametri Contab Parametri Copie Archivi Chiusure Appunti Logo Web Service

Web Service : Aruba

aruba.it

Utente : utente

Password : password

Collegamento Confermato

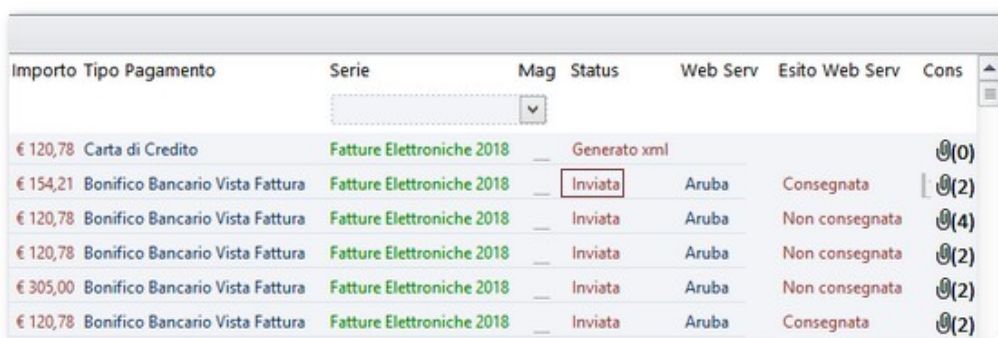
E' possibile testare il collegamento con il pulsante con la freccia verde.

8.0.1 Invio delle Fatture

Se il collegamento è attivo dopo aver generato il file xml con l'apposito pulsante ed aver controllato la Fattura è possibile inviare il file al Web Service con la pressione di un unico pulsante:



Verbena Pro riporterà se l'invio ha avuto esito positivo oppure se c'è un errore. Lo status della Fattura nell'elenco cambierà:



Importo	Tipo Pagamento	Serie	Mag	Status	Web Serv	Esito Web Serv	Cons
€ 120,78	Carta di Credito	Fatture Elettroniche 2018		Generato xml			0(0)
€ 154,21	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018		Inviata	Aruba	Consegnata	2(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018		Inviata	Aruba	Non consegnata	4(4)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018		Inviata	Aruba	Non consegnata	2(2)
€ 305,00	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018		Inviata	Aruba	Non consegnata	2(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018		Inviata	Aruba	Consegnata	2(2)

8.0.2 Scaricare gli esiti

Dopo l'invio nel giro di qualche minuto il Web Service ha già l'esito dell'invio, che può essere scaricato con il pulsante:



Anche un questo caso sarà aggiornato l'esito del Web Service:

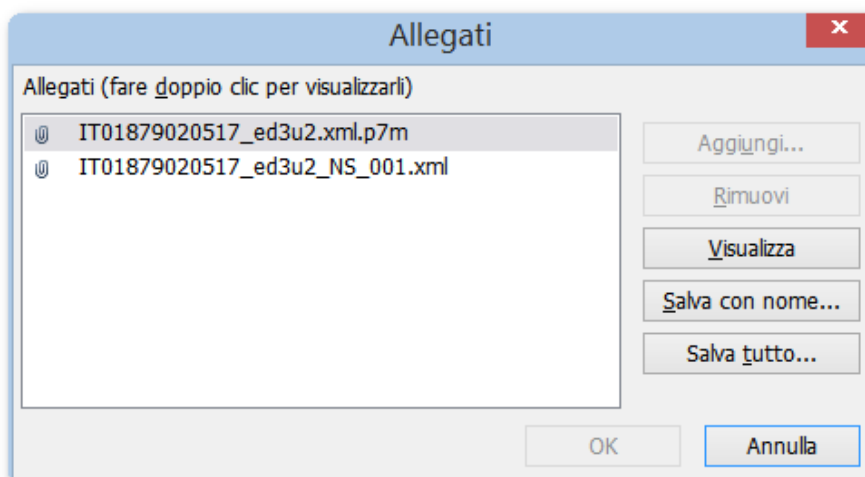
Importo	Tipo Pagamento	Serie	Mag	Status	Web Serv	Esito Web Serv	Cons
€ 120,78	Carta di Credito	Fatture Elettroniche 2018	—	Generato xml			📎(0)
€ 154,21	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Consegnata	📎(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	📎(4)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	📎(2)
€ 305,00	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	📎(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Consegnata	📎(2)

Entrando nel dettaglio del Documento avremo tutte le informazioni relative all'invio:

Intestazione	Altri Dati	Destinazione	Note / CdC	Fattura Elettronica	Ordine / Conv	FE Allegato 1	FE Allegato 2	FE Allegato 3	Web Service
Nome File :	IT01879020517_ed3u2.xml.p7m			Id Documento :	5c17de72a0d61603700ac5a1				
Inviato con :	Aruba			Status Web Service :	Scartata				
Data e Ora Invio :	17/12/2018 18:36:13			Tipo Notifica :	NS ⋮				
				File Notifica :	IT01879020517_ed3u2_NS_001.xml				

E' possibile visualizzare la notifica con il pulsante evidenziato.

Quando si scarica l'esito, [Verbena Pro](#) archivia anche i due file coinvolti negli allegati:



9. Conservazione delle Fatture Elettroniche

La Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011, ha istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione (articolo 1, commi 209-214). Sulla base di tale previsione, la Pubblica Amministrazione non può più accettare le fatture in forma cartacea, né procedere al relativo pagamento. L'obbligo decorre a partire dal **6 giugno 2014** per Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza (comprese le Scuole di ogni ordine e grado). La stessa disposizione si applica, dal **31 marzo 2015**, ai restanti enti nazionali. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Tutte le informazioni utili sulle tematiche, la normativa di riferimento, la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su Link esterno al sito www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

9.1 Riferimenti Normativi

- *D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82*
- *Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55*
- *DECRETO 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia* (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)
- *Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.ro 18/E del 24 Giugno 2014*

9.1.1 Disposizioni riguardanti la conservazione delle Fatture Elettroniche

(1) Paragrafo 1.5 della [Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.ro 18/E del 24 Giugno 2014](#):

le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze adottato ai sensi dell'**articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)...

... l'emittente della fattura elettronica ne garantisce l'origine informatica e l'integrità del contenuto e procede con la diretta conservazione elettronica della fattura emessa...

... ai sensi dell'articolo 1, comma 209, della legge n. 244 del 2007, è obbligatorio conservare elettronicamente le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione

(2) [Articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#):

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.

(3) [Articolo 2 Comma 2 del DECRETO 17 giugno 2014](#) del Ministero dell'Economia (*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*):

2. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo **ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione**, il quale ne motiva la scelta nel **manuale di conservazione**, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

(4) [Articolo 3 del DECRETO 17 giugno 2014](#) del Ministero dell'Economia (*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*):

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:
 - b) siano consentite le funzioni di **ricerca e di estrazione delle informazioni** dagli archivi informatici in relazione almeno al **cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi**, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie competenti Agenzie fiscali.
2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con **l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.**

(5) [Articolo 5 comma 1 del Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55:](#)

1. Gli operatori economici possono avvalersi, attraverso accordi tra le parti, di intermediari per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione della fattura elettronica **mantenendo inalterate le responsabilità fiscali dell'ente emittente la fattura nei confronti delle PA**

9.2 I documenti da allegare

In base alla normativa attuale, l'unico documento elettronico da conservare obbligatoriamente è il file inviato al Sistema di Interscambio e regolarmente accettato dalla Pubblica Amministrazione ricevente, quindi il file **.p7m**.

Ai fini di una più semplice accessibilità alle informazioni, può essere opportuno allegare anche:

- una **copia in PDF** della Fattura emessa
- il **file .xml** generato da **Verbena Pro** (in sostanza il file prima della firma)

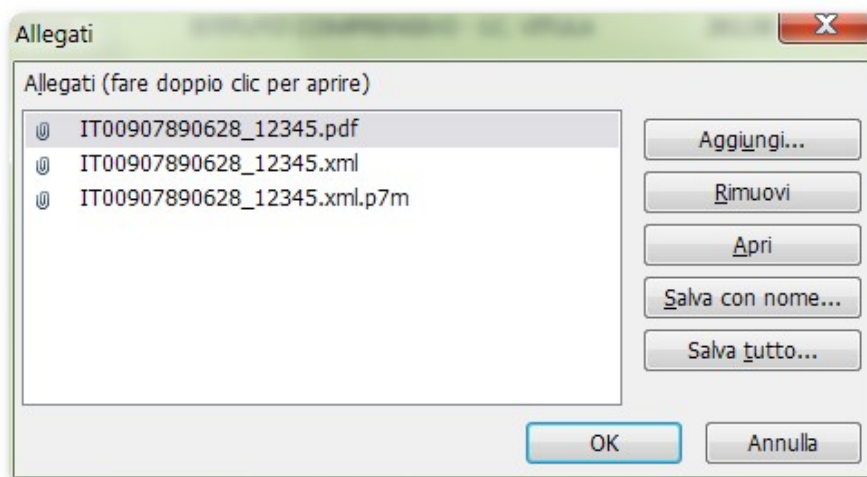
9.3 Il sistema di Archiviazione di News

La Legge dispone, come riportato dai riferimenti normativi, che **entro la fine dell'anno successivo a quello di emissione delle Fatture Elettroniche** le stesse siano raggruppate in un **pacchetto di archiviazione** a cui apporre una firma digitale ed una marca temporale. Il *pacchetto di archiviazione* deve garantire *la ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi*.

Verbena Pro permette di associare ad ogni Fattura in Archivio un certo numero di allegati in modo da poter generare il cosiddetto **pacchetto di archiviazione**. L'associazione avviene con

Num [*]	Data	Prog Inv	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Status	Conserv
55	15-01-2014	12345	Fattura	ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULA	126,88	Bonifico Bancario	Pagata	
54	12-01-2014	00054	Fattura	ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULA	261,08	Bonifico Bancario	Pagata	

un doppio click sull'icona a forma di graffetta sulla riga della Fattura. Si apre una maschera con cui è possibile gestire gli allegati:



Il funzionamento è piuttosto intuitivo: con i pulsanti sulla destra si possono gestire i file allegati alla fattura.

9.4 Allegare il file PDF della Fattura

Dalla versione 2015.04 dei Gestionali [Verbena Pro](#), l'attivazione dell'anteprima di stampa del documento allega automaticamente una copia PDF dello stesso all'archivio di conservazione. Per le fatture emesse con versioni precedenti, è possibile eseguire l'anteprima di stampa per allegare il file.

9.5 Allegare i file .p7m e .xml

Dalla versione 2015.04 dei Gestionali News, con il pulsante:



è possibile [allegare alla fattura in modo automatico i file .p7m e .xml](#) relativi alla fattura stessa e presenti nella cartella `c:\newsdb\fattele` (qualora fossero presenti).

Quindi una corretta procedura sarebbe:

- generare e controllare il file xml
- apporre la firma e generare il file p7m
- inviare il file al Sistema di Intercambio
- attendere l'accettazione del file di fattura
- procedere ad allegare i file per la conservazione

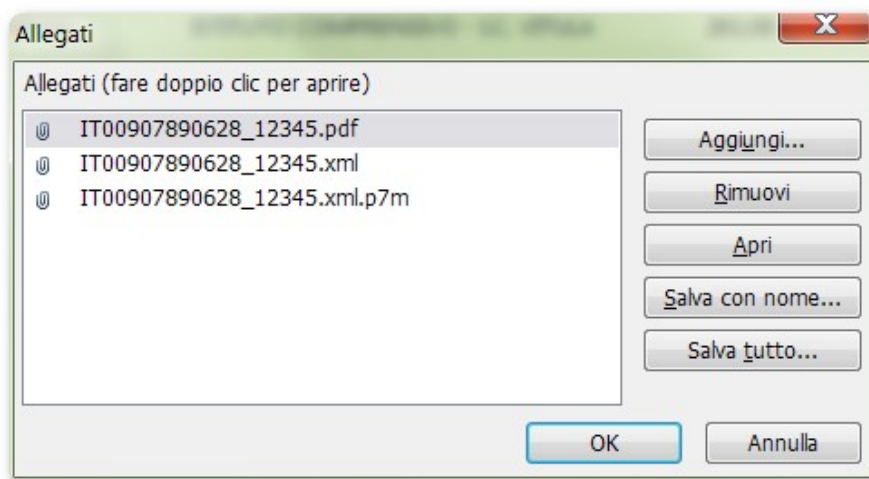
10. Conservazione in Standard SinCRO

10.1 Introduzione

Lo standard [SinCRO](#) (*Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali - UNI 11386:2010*) è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. Le specifiche tecniche sono descritte nel DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 .

10.2 Operazioni preliminari

Si raccomanda di controllare che, per ogni fattura emessa o ricevuta nell'anno, sia stato correttamente allegato il file p7m.



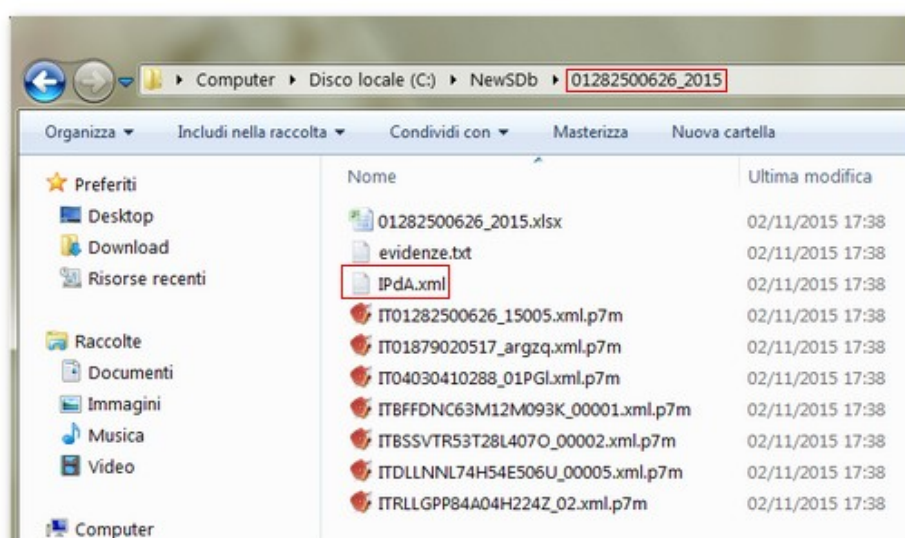
10.3 Conservazione SinCRO

Con la Voce di [Menu Documenti](#) → [Conservazione SinCRO](#) si apre la maschera:



L'utente deve specificare l'anno a cui fa riferimento la conservazione.

L'esecuzione della procedura crea una cartella in `c:\newsdb` con la partita iva dell'intestatario delle fatture conservate e l'anno selezionato:



La cartella contiene:

- L'indice del pacchetto di archiviazione `IpdA.xml` in standard SinCRO; **questo file deve essere firmato e ad esso deve essere applicata una marca temporale**
- i file .p7m delle Fatture Elettroniche emesse nel periodo
- un file in formato Microsoft Excel che contiene i dati aggiuntivi delle fatture, così come previsto dall'**Articolo 3 del DECRETO 17 giugno 2014** del Ministero dell'Economia (*Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto*)

Dopo la firma elettronica e l'applicazione della marca temporale [la cartella, così com'è, deve essere conservata per dieci anni anche in più copie su più supporti](#); consigliamo l'utilizzo di servizi cloud (Gdrive, DropBox etc.) per garantire la massima sicurezza.

10.4 Note Tecniche allo Standard

Lo standard prevede la creazione di un Indice del Pacchetto di Archiviazione in uno specifico formato xml. Questo indice contiene l'elenco dei file sottoposti a conservazione: per ogni file è specificato il nome e l'impronta informatica; quest'ultima garantisce l'immodificabilità dei file .p7m presenti nel pacchetto.

[Verbena Pro](#) genera l'impronta informatica nello standard SHA-256.

11. Note Tecniche

11.1 Gestione degli allegati ai Documenti di Vendita

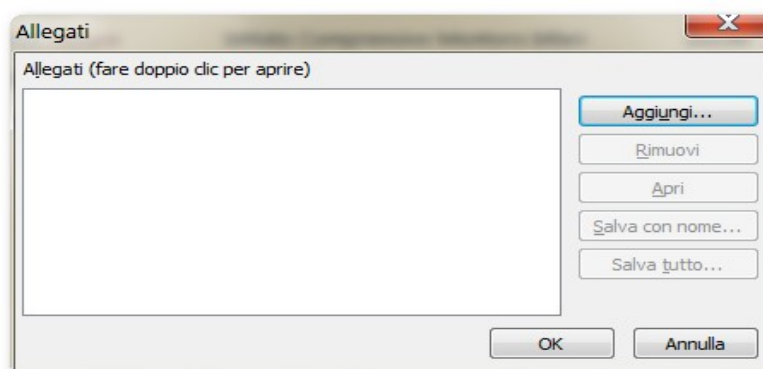
L'introduzione della Fattura Elettronica per la Pubblica Amministrazione ha posto una serie di ulteriori problematiche alle Piccole e Medie imprese. Infatti, oltre alla creazione, firma ed invio del file xml c'è l'obbligo di conservare elettronicamente i documenti di questo tipo.

In attesa di chiarimenti circa le procedure da seguire per la conservazione (che ad oggi sono piuttosto onerose per chi emette poche fatture all'anno), **Verbena Pro** permette di conservare in modo sicuro i file necessari collegandoli al documento emesso. Nell'elenco dei documenti, infatti, compare un simbolo di graffetta:

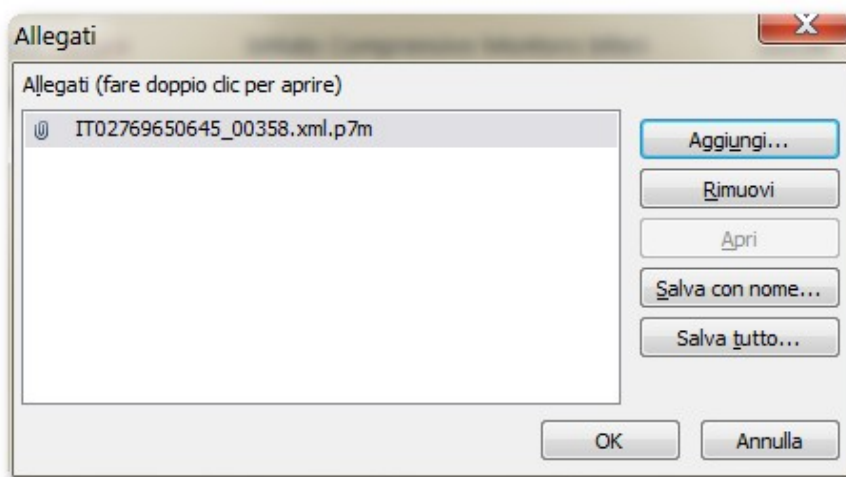


Num [*]	Data	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Co	Ma	Im	Alleg
46	06-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-1.225,20	Bonifico Bancario	--	--	--	
45	06-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	490,42	Bonifico Bancario	--	--	--	
44	05-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	222,00	Bonifico Bancario	--	--	--	
3	05-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	830,09	Bonifico Bancario	--	--	--	
2	05-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-102,34	Bonifico Bancario	--	--	--	

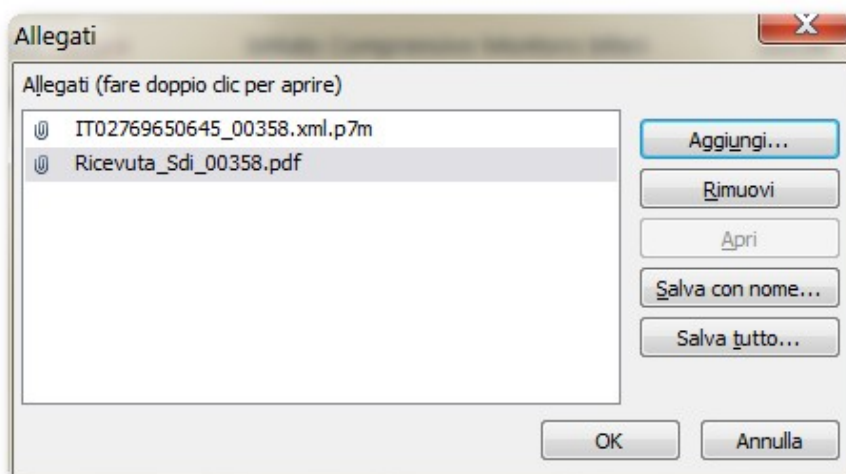
Con un doppio click sulla graffetta si apre una finestra con pulsanti abbastanza intuitivi:



Con il pulsante **Aggiungi** è possibile, appunto, aggiungere un documento di qualsiasi tipo come allegato. Consigliamo di aggiungere almeno il file xml firmato.



Si può anche aggiungere qualsiasi altro tipo di documento, come ad esempio la stampa in PDF della ricevuta del sistema di interscambio.



Questi file sono memorizzati all'interno del Database e saranno utilizzati da **Verbena Pro** per la preparazione del File di Archivio per la Conservazione sostitutiva a norma di Legge. Un numero accanto alla graffetta indica i file allegati al documento.

Documenti Elettronici di Vendita							
Num [*]	Data	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Co Ma Im	Alleg
46	06-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-1.225,20	Bonifico Bancario	-- -- --	📎(0)
45	06-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	490,42	Bonifico Bancario	-- -- --	📎(2)

11.2 Credits

- **Verbena Pro** è stato scritto in Ms Access da *Filippo Cerulo* per **Soft.Com Sas**
- Questo Manuale è stato scritto con LibreOffice (<https://it.libreoffice.org/>) la suite per ufficio libera e gratuita.
- Le icone utilizzate in **Verbena Pro** sono rilasciate con Licenza Libera, per la maggior parte attraverso il sito Kde Look (<http://www.kde-look.org/>)
- per la visualizzazione dell'Help sensibile al contesto viene utilizzato l'ottimo lettore di Pdf **SumatraPdf** (www.blog.kowalczyk.info/software/sumatrapdf/free-pdf-reader.html)