

Introduzione

Le seguenti informazioni, sono necessarie per consentire la configurazione dell'applicativo SDI-FVG, che la Regione Friuli Venezia Giulia fornisce agli enti per il colloquio con il SdI dell'Agenzia delle Entrate e per i servizi connessi con la fattura elettronica.

Tali informazioni sono chieste separatamente

- per la ricezione delle fatture passive
- per la firma e trasmissione delle fatture attive.

Fatture passive

Vanno censite tutte le **strutture** dell'ente che utilizzeranno SDI-FVG come destinatarie di fatture elettroniche.

Esse sono:

- ✓ Tutti gli uffici di fatturazione censiti come tali nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), e che quindi riceveranno le fatture elettroniche direttamente dai fornitori tramite il SdI dell'Agenzia delle Entrate;
- ✓ le eventuali altre strutture che riceveranno le fatture elettroniche tramite le funzioni di smistamento fornite da SDI-FVG.

I dati da inserire sono:

- **codice istat** dell'**ente** - obbligatorio
- **denominazione** della **struttura** (come da organigramma) - obbligatorio
- **Codice Destinatario IPA** - obbligatorio per i soli gli uffici censiti in IPA: è il *Codice Ufficio* alfanumerico, di sei caratteri, che l' IPA fornisce alle amministrazioni e che corrisponde al *CodiceDestinatario* che i fornitori devono inserire nell'elemento "CodiceDestinatario" presente nel tracciato della Fattura elettronica.
- estremi per identificare il registro su cui protocollare i lotti (*vedi nota sul protocollo*).
- estremi per identificare il registro su cui protocollare le fatture (*vedi nota sul protocollo*).

E' quindi necessario censire gli **utenti** che potranno gestire le fatture pervenute **ed associarli a ciascuna struttura, assegnando loro il ruolo**.

I ruoli previsti per le fatture passive sono:

- gestore fatture passive – FPAGESTIONE: gestisce le fatture passive della propria struttura (visualizza, inoltra ad altre strutture, emette gli esiti, archivia)
- visualizzatore - FPASUPER): viene associato ad una qualunque struttura dell'ente e può visualizzare tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente.

N.B.: ogni utente può essere assegnato anche a più strutture ed avere più ruoli

N.B.: per ogni utente va indicato nome, cognome, codice fiscale e indirizzo mail individuale;

Fatture attive

Per i soli enti che non hanno ancora attivato SDI-FVG per la firma e l'emissione della fatture attive vanno censite le strutture che emettono fatture elettroniche verso le PA (normalmente si tratta di un'unica struttura per ente)

Non essendo prevista la protocollazione, i dati da inserire sono:

- codice istat dell'**ente** - obbligatorio
- nome della **struttura** (come da organigramma) - obbligatorio

E' quindi necessario censire gli **utenti** che potranno gestire e firmare le fatture **ed associarli alla struttura assegnando loro il ruolo.**

I ruoli previsti per le fatture attive sono:

- lettore fatture attive – FPALETT:): visualizza le fatture attive della propria struttura
- validatore fatture attive - FPAVAL): convalida, inserisce allegati, monitora, visualizza, le fatture attive della propria struttura
- firmatario fatture attive - FPASUPER): firma, convalida, inserisce allegati, monitora visualizza tutte le fatture pervenute in tutte le strutture dell'ente.

N.B.: ogni utente può essere assegnato a più strutture, ma in una determinata struttura può avere un unico ruolo

Conferma dell'abilitazione e invio delle credenziali di accesso

La conferma dell'avvenuta abilitazione verrà notificata, nei giorni successivi alla richiesta, con una mail di **loginfvg** che conterrà le credenziali per accedere all'applicativo web "fattura elettronica" al link:

<https://sdi-fvg.regione.fvg.it>

N.B.: la corretta indicazione dei dati delle strutture e degli utenti dati è essenziale per il funzionamento di SDI-FVG.

Nota: dati da inserire per attivare la protocollazione delle fatture in arrivo

SDI-FVG prevede la protocollazione automatica, nel protocollo dell'ente, dei lotti e delle fatture, al momento della ricezione dal SdI dell'Agenzia delle Entrate.

Per "lotti", si intendono i file firmati che arrivano dal SdI dell'Agenzia delle Entrate e che contengono una o più fatture; quindi, ad esempio, se arriva un file con una fattura, verrà protocollato prima il file e poi la fattura in esso contenuta e verranno assegnati due numeri di protocollo.

I dati per la protocollazione devono essere indicati **per tutte (e sole) le strutture corrispondenti agli uffici di fatturazione censiti in IPA**, riportando eventualmente gli stessi dati se, in caso di più uffici che ricevono fatture dal SdI, si richiede di protocollare lotti e fatture sul medesimo registro.

Indicando "NO" nella voce **Lotto – protocollazione** si evidenzia che l'ente non protocollerà lotti e fatture.

Indicando "SI" nella voce **Lotto – protocollazione** si renderanno disponibili le seguenti voci per l'individuazione delle modalità di protocollazione dei lotti:

- **Lotto – Area Organizzativa Omogenea Codice**: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea come definita nel protocollo dell'ente - obbligatorio
- **Lotto – Area Organizzativa Omogenea Descrizione**: è la descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea come definita nel protocollo dell'ente - obbligatorio
- **Lotto – Registro**: è il registro sul quale si vogliono protocollare i lotti (n.b.: può essere anche il prot. generale oppure richiedere un registro specifico) - obbligatorio
- **Lotto – Classifica**: è il codice della classifica di riferimento - facoltativo
- **Lotto – Ufficio/Struttura Destinataria Competente**: è il codice dell'ufficio/struttura competente come definito nel protocollo dell'ente - facoltativo
- **Lotto – Assegnazione in Iter Atti**: se l'ente utilizza il protocollo Insiel e la procedura Iteratti, può richiedere che il lotto venga inoltrato automaticamente in Iteratti - facoltativo

Indicando "SI" nella voce **Fattura – protocollazione** si renderanno disponibili analoghe voci per l'individuazione delle modalità di protocollazione delle fatture; i dati saranno tendenzialmente identici a quelli indicati per i lotti, ma l'ente ha la possibilità di scegliere di protocollare lotti e fatture su registri distinti.

N.B.: è necessario indicare "SI", altrimenti vengono protocollati unicamente i lotti e non le fatture.