

Rilevazione Oneri

GUIDA RAPIDA UTENTE SCUOLA

Indice dei contenuti

1	GUIDA RAPIDA PER GLI UTENTI SCUOLA.....	3
1.1	MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	3
1.1.1	<i>Rilevazione ed integrazione fatture pulizia rimaste da pagare</i>	<i>3</i>
1.1.1.1	<i>Informazioni Richieste per Anagrafe Fatture</i>	<i>3</i>
1.1.1.2	<i>Modalità operative di acquisizione dati Anagrafe Fatture</i>	<i>3</i>
1.1.1.3	<i>Azioni del Sistema Informativo per Anagrafe Fatture</i>	<i>6</i>
1.1.1.4	<i>Modalità operative di ricerca e/o acquisizione dati Anagrafe Ditte.....</i>	<i>6</i>
1.1.1.5	<i>Modalità operative di acquisizione dati Situazione Crediti Fatture</i>	<i>8</i>
1.1.1.6	<i>Azioni del Sistema Informativo per Situazione Fatture.....</i>	<i>10</i>
1.2	ISTRUZIONI AMMINISTRATIVE.....	10

1 Guida Rapida per gli utenti Scuola

La corrente versione del documento è una guida rapida alle attività degli utenti Scuola per la “Rilevazione ed integrazione debiti rimasti da pagare”.

L'applicazione permette a ciascuna scuola di poter visualizzare e/o inserire le fatture, emesse dalle cooperative/consorzi, che agli inizi di Giugno risultavano scadute e non ancora pagate, nonché di comunicare ulteriori debiti, anche diversi da quelli verso le ditte di pulizia. Per ogni singola fattura si richiede alla scuola di rilevare quali siano le motivazioni dello scaduto, come di seguito indicato dalla guida. E' importante porre la massima cura nella classificazione delle fatture.

1.1 Modalità di utilizzo dell'applicazione

1.1.1 Rilevazione ed integrazione fatture pulizia rimaste da pagare

La selezione della funzione, nei periodi attivi, consente agli istituti abilitati di:

- Consultare i dati delle fatture per spese di pulizia (Appalti Storici, LSU) forniti dalle ditte direttamente all'amministrazione;
- Integrare le fatture presenti con altre fatture non censite e non ancora evase, anche per tipologie diverse dagli Appalti Storici e ex LSU;
- Rilevare la situazione delle fatture, indicandone lo stato e per esso una nota descrittiva della motivazione dello stato ed altre informazioni connesse.

1.1.1.1 Informazioni Richieste per Anagrafe Fatture

Ciascuna fattura associata ad una scuola è univocamente individuata dal codice scuola, dalla società di emissione, dalla data di emissione della fattura e dal numero progressivo della fattura.

Sono altresì richieste informazioni aggiuntive di catalogazione, come la Causale della fattura, il periodo di competenza del servizio ecc.

1.1.1.2 Modalità operative di acquisizione dati Anagrafe Fatture

La funzionalità presenta una sezione di testata in cui sono presenti, protetti, i seguenti dati anagrafici relativi alla scuola:

- *Anno Finanziario*
- *Codice Meccanografico istituto Principale*
- *Tipologia scuola*
- *Denominazione*
- *Comune*
- *Oggetto: Rilevazione ed integrazione fatture pulizia rimaste da pagare*

Ed inoltre, se già presenti in archivio, presenta la lista, protetta, delle fatture fornite dalle ditte di pulizia associate alla scuola con le informazioni identificative delle stesse.

area riservata

benvenuto, RAFFAELLA DE LUCA
tuo/i servizi
Rilevazioni
Visualizza dati storici
Esci

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2012

RMIS051001
ISTITUTO SUPERIORE
GIACOMO QUARENghi
SUBIACO

OGGETTO: Rilevazione crediti certi

Selezione	Inserita Dte	Societa'	Data fattura	Numero Fattura	Contratto	Anno di competenza fattura	Periodomese di competenza fattura	Causale	Importo fattura(iva inclusa)
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	31/10/2011	13356LSU		2011	Set - Set	CANONE	12.647,00
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	31/10/2011	13951LSU		2011	Ott - Ott	CANONE	12.647,00
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	30/11/2011	15080LSU		2011	Nov - Nov	CANONE	12.647,00
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	30/11/2011	15639LSU		2011	Dic - Dic	CANONE	12.647,00
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	31/01/2012	1177LSU		2012	Gen - Gen	CANONE	11.659,00
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	29/02/2012	2180LSU		2012	Feb - Feb	CANONE	11.659,00
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	31/03/2012	3485LSU		2012	Mar - Mar	CANONE	11.659,00
	Sistema	CICLAT - TEAM SERVICE CONSORZIO SERVIZI	30/04/2012	5184LSU		2012	Apr - Apr	CANONE	11.659,00

Oneri vers: 16.1.0 Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Nel caso in cui non siano presenti fatture associate alla scuola l'utente ha la possibilità di inserirne ex-novo, laddove necessario.

pubblica istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

area riservata

benvenuto, RAFFAELLA DE LUCA
tuo/i servizi
Rilevazioni
Visualizza dati storici
Esci

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2012

TOIS00100B
ISTITUTO SUPERIORE
IS L. DES AMBROIS
OULX

OGGETTO: Rilevazione crediti certi

Oneri vers: 16.1.0 Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Per poter aggiungere una nuova fattura è disponibile il bottone "Aggiungi Fattura" che porta alla pagina in cui è possibile inserire le informazioni di dettaglio della fattura.

Occorre inserire le seguenti informazioni, tutte obbligatorie, reperite dalla fattura in possesso della scuola:

- **Tipo Contratto:** si possono selezionare i valori (Appalti Storici, LSU) da un elenco
- **Data fattura:** può essere inserita una data, o da calendario o a mano, che è di almeno sessanta (60) giorni solari inferiore alla data di attivazione della rilevazione
- **Numero Fattura:** inserire il progressivo della fattura emesso dalla ditta
- **Ditta:** le modalità di ricerca e selezione di una ditta già censita o di inserimento di una nuova ditta sono associate ad una apposita funzione a cui si accede premendo il bottone “Ricerca Ditta”. I dettagli di tale funzionalità sono descritti al paragrafo “Modalità operative di ricerca e/o acquisizione dati Anagrafe Ditte”.

La fattura è univocamente individuata dalle suddette informazioni.

- **Anno competenza:** inserire l’anno finanziario a cui compete la fattura, ovvero l’anno in cui la ditta ha erogato il servizio. E’ ammessa l’indicazione delle sole cifre (AAAA) riferite all’anno solare.
- **Periodo di competenza (Mese Da, Mese A):** inserire, scegliendo dall’elenco dei mesi, il mese di inizio e mese di fine nell’anno di competenza a cui si riferisce il servizio della ditta.
- **Causale:** inserire la descrizione della Causale della fattura, scegliendola dall’elenco di quelle già censite in archivio oppure inserendone una ex-novo. (vedi par. “Istruzioni Amministrative”)
- **Importo:** inserire l’importo totale originale della fattura. Il sistema controlla che l’importo sia maggiore di zero.

Alla conferma dei dati inseriti il sistema controlla che la data della fattura non sia inferiore di sessanta (60) giorni rispetto alla data di attivazione della funzione e nel caso ammesso riporta alla lista delle fatture aggiornata con i dati appena inseriti; viceversa segnala la situazione con

apposita messaggistica, msg= *‘La data fattura deve essere di almeno 60 giorni precedente alla data di inizio attivazione della rilevazione!’*.

Il sistema controlla che i dati della fattura inseriti siano univoci per la scuola e per il sistema e segnala un’eventuale duplicazione della fattura con il messaggio, msg= *‘La fattura è già presente nella lista!’*.

E’ possibile modificare i dati relativi ad una fattura inserita dalla scuola; selezionando la fattura desiderata e premendo il bottone “Modifica Fattura” si accede alla pagina che consente di modificare i dati non identificativi della fattura:

Anno competenza, Periodo di competenza (Mese Da, Mese A), Causale e Importo.

E’ possibile eliminare una fattura inserita dalla scuola; selezionando la fattura desiderata e premendo il bottone “Elimina Fattura”.

Attenzione! Le operazioni di modifica ed eliminazione di una fattura sono consentite solo se per le stesse non sono state effettuate rilevazioni della situazione crediti. Nel caso di presenza di rilevazione il sistema emette un’opportuna segnalazione:

- 1) Modifica Fattura, msg= *‘La fattura selezionata non può essere modificata poichè sono già stati inseriti in archivio dei dati di dettaglio associati!’*
- 2) Elimina Fattura, msg= *‘La fattura selezionata non può essere eliminata poichè sono già stati inseriti in archivio dei dati di dettaglio associati!’*

Per aggiornare l’archivio relativamente alle fatture aggiunte, modificate o eliminate l’utente dispone di due modalità:

- 1) premere il bottone “Salva”, in tal caso il sistema effettua i controlli di cui al par.”Azioni del Sistema Informativo per Anagrafe Fatture” segnala l’avvenuto aggiornamento e consente di continuare con le attività di integrazione delle fatture;
- 2) premere il bottone “Salva e Rileva situazione Fatture”, in tal caso il sistema effettua i controlli di cui al par. “Modalità operative di ricerca e/o acquisizione dati Anagrafe Ditte” e porta alla funzione di rilevazione che consente di indicare per ciascuna fattura precaricata o inserita ex-novo la situazione creditizia. I dettagli della rilevazione sono espressi al paragrafo “Modalità operative di acquisizione dati Situazione Crediti Fatture”.

1.1.1.3 Azioni del Sistema Informativo per Anagrafe Fatture

Il sistema in fase di salvataggio in inserimento e/o modifica dei dati controlla che:

- data e numero fattura siano univoci per la scuola e per la ditta su tutto il territorio

Se il controllo non va a buon fine il sistema manda il msg = *“La fattura è già presente nella lista !”*

1.1.1.4 Modalità operative di ricerca e/o acquisizione dati Anagrafe Ditte

La funzionalità viene attivata all’interno della funzione di censimento di una nuova fattura per la scuola (par “Modalità operative di acquisizione dati Anagrafe Fatture”); l’obiettivo principale è la necessità di ricercare una ditta a cui compete la fattura.

pubblica istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero dell' Istruzione
del Università e della Ricerca

area riservata

venuto, RAFFAELLA DE LUCA

tuoi servizi

Rilevazioni

Visualizza dati storici

Esci

Rilevazione Oneri per Spese a carico delle scuole
Anno Finanziario: 2012

RMIS00100X
ISTITUTO SUPERIORE
VIA S. D'ACQUISTO, 69
VELLETRI

OGGETTO: Rilevazione crediti certi

Ragione Sociale

Consortziata

Partita Iva

Cerca

Oneri vers. 16.1.0 Tutti i diritti riservati © 2007 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Per la ricerca è possibile indicare la descrizione della “**Ragione Sociale**” della ditta (tutta o parte) e/o la denominazione (tutta o parte) della “**Consortziata**” e/o una specifica “**Partita IVA**”.

Il sistema effettua una ricerca in base ai valori indicati e nel caso in cui i criteri indicati restituiscono più di 25 occorrenze viene richiesto di indicare criteri di selezione più dettagliati; msg: ‘*Raffinare ulteriormente la ricerca. Sono stati trovate più di 25 ditte!*’.

Per evitare sovraccarichi del sistema si consiglia di effettuare una ricerca mirata per “Partita IVA” e laddove la Ragione Sociale o la specifica Consortziata che svolge il servizio presso la scuola non sia presente è possibile procedere con l’inserimento dei dati della ditta (fare attenzione al fatto che la consortziata potrebbe già essere presente con altra denominazione, **ai fini del censimento è importante inserire la corretta Partita IVA**).

Per procedere con l’inserimento occorre premere il bottone “Inserisci”, alla cui selezione il sistema verifica che:

- **Ragione sociale** sia valorizzata
- **Consortziata**
- **Partita Iva** sia valorizzata con una stringa di 11 cifre

E che la Partita Iva non sia già presente in archivio insieme alla stessa Ragione Sociale e Consortziata.

Nel caso di dati già presenti viene emessa la segnalazione: msg=‘*Ditta già presente in archivio!*’.

A fronte di un elenco di ditte risultante da una ricerca e/o inserimento è possibile selezionare quella di interesse e procedere con le operazioni di “Modifica” e/o “Elimina” dei dati, selezionando gli appositi bottoni. Tali operazioni sono possibili solo se per la ditta selezionata non sono presenti fatture in archivio caricate dall’amministrazione e/o di cui è già stata rilevata la situazione creditoria.

Selezionando dalla lista una ditta e premendo il bottone “Conferma” i dati della stessa vengono riportati nella maschera di inserimento della nuova fattura.

1.1.1.5 Modalità operative di acquisizione dati Situazione Crediti Fatture

La funzionalità presenta una sezione di testata in cui sono presenti, protetti, i seguenti dati anagrafici relativi alla scuola:

- *Anno Finanziario*
- *Codice Meccanografico istituto Principale*
- *Tipologia scuola*
- *Denominazione*
- *Comune*
- *Oggetto : Rilevazione ed integrazione fatture pulizia rimaste da pagare*

Viene altresì presentata la sezione che consente alla scuola di indicare l'assenza di rilevazione.



Nella maschera sono presentate tutte le fatture associate alla scuola (sia precaricate che inserite dalla scuola) per ciascuna delle quali l'utente è chiamato ad indicare lo stato del saldo, a motivare tale stato ed ad aggiungere informazioni correlate. Viene altresì richiesto di indicare, eventuali, importi di note di credito in possesso della scuola.

Nel dettaglio le informazioni presenti sulla maschera sono raggruppabili in due sottoinsiemi:

1. Dati identificativi della fattura

- **Inserita da:** assume i valori
 - Sistema → nel caso di fatture comunicate da ditte di pulizia direttamente all'amministrazione
 - Scuola → nel caso di fatture inserite dalla scuola

- **Societa':** descrizione concatenata di Ragione Sociale e Consorziata
- **Data fattura:** data emissione fattura
- **Numero Fattura:** progressivo fattura
- **Contratto:** indica se la fattura si riferisce ad Appalti Storici o a LSU
- **Anno di competenza fattura:** indica l'anno in cui è stato svolto il servizio
- **Periodo/mese di competenza fattura:** indica il periodo mese Da/A per l'anno in cui è stato svolto il servizio
- **Causale:** giustificazione fattura
- **Importo fattura(Iva Inclusa):** importo originale della fattura.

2. Dati situazione fattura

- **Stato:**
 - **Saldata → Da scegliere nel caso in cui la scuola reputi che la fattura sia stata già pagata in tutto o in parte e la parte rimanente non sia da pagare.** Se selezionato l'utente deve obbligatoriamente indicare per la fattura il numero mandato e relativo anno finanziario con cui il pagamento della fattura è stato registrato sul bilancio della scuola. Nel caso in cui la fattura è stata saldata con più pagamenti occorre indicare i riferimenti dell'ultimo mandato di pagamento correlato alla stessa.
 - **Da Saldare → Da scegliere nel caso in cui la scuola reputi che la fattura sia ancora da pagare, in tutto o in parte, e se ne deve indicare la ragione.** Se selezionato il sistema riporta in automatico l'intero importo della fattura (iva compresa) in "**Importo quota rimasta da pagare**"; nel caso in cui rimane da pagare solo una parte dell'importo, l'utente può modificare tale valore che comunque non può essere uguale a zero. Per quota rimasta da pagare inferiore alla quota fattura viene richiesto di indicare il numero mandato e relativo anno finanziario con cui il pagamento è stato registrato sul bilancio della scuola.

Inoltre, l'utente deve indicare, per questo stato, una NOTA selezionandola dall'elenco:

- ✓ Disponibilità già erogata
 - ✓ Insufficienza budget assegnato
 - ✓ Budget sufficiente ma non ancora erogato
 - ✓ Budget sufficiente ma speso per altri impegni non coperti
- **Da Non Saldare → Da scegliere nel caso in cui la scuola non reputi che la fattura sia da pagare** Se selezionato l'utente deve solo esprimere una NOTA selezionandola dall'elenco:
 - ✓ Servizio non reso
 - ✓ Servizio reso in maniera insoddisfacente
 - ✓ Importo non dovuto perché pagato con altra fattura
 - ✓ Fattura a fronte di accordo 2 febbraio 2011 ed altri precedenti

- ✓ Fattura prescritta ai sensi del c.c.

Nel caso in cui sia necessario specificare una NOTA fare riferimento al par. “Istruzioni Amministrative”, dove vengono specificate le modalità di utilizzo di ogni singola nota.

Nella maschera viene richiesta, opzionale, l’indicazione di tutte le note di credito in possesso della scuola indipendentemente dalle fatture prese in considerazione nell’attuale rilevazione divise per tipologia di Contratto.

Importo nota di credito di cui si attende la riscossione per:

Appalti Storici: indicare l’importo totale delle note di credito riferite a contratti di Appalti storici.

LSU: indicare l’importo di note delle note di credito riferite a contratti di LSU.

Per i dati inseriti viene richiesta una validazione sottoscritta dal DS. Nella richiesta sono obbligatori i riferimenti identificativi (Cognome, Nome) del Dirigente Scolastico, secondo lo schema seguente:

VALIDATI

Dati validati dal DS

* Nome:

* Cognome:

1.1.1.6 Azioni del Sistema Informativo per Situazione Fatture

Il sistema in fase di salvataggio in inserimento e/o modifica dei dati controlla che:

- tutti i dati obbligatori siano inseriti
- che laddove richiesto siano indicati anno e numero mandato nonché una NOTA esplicativa dello stato selezionato

Effettua il salvataggio dei dettagli relativi alle fatture per le quali è stato espresso e/o modificato uno stato.

Se è stato selezionato il bottone “Rimuovi” tutti i dati di dettaglio situazione rilevati sono eliminati dall’archivio. Il sistema prima di eliminare i dati chiede conferma dell’operazione.

1.2 Istruzioni Amministrative

Nel presente paragrafo vengono riportate le istruzioni amministrative per la compilazione dei campi Causale, nel caso di Integrazione delle Fatture, e del campo NOTA, nel caso di rilevazione della situazione delle Fatture.

Vengono descritte le possibili casistiche che si possono presentare alle scuole per la **“Rilevazione ed integrazione fatture pulizia rimaste da pagare”**:

1) La scuola ha o non ha fatture precaricate e vuole inserirne ex novo.

Inserisce tutte e solo le fatture che al momento dell’inserimento nell’applicativo non sono state ancora pagate e la cui data di emissione della fattura è di almeno 60 giorni precedente alla data di attivazione della rilevazione.

Di seguito la lista delle Causali disponibili, e la loro descrizione, da poter utilizzare per l’inserimento delle Fatture:

- CANONE indica una fattura emessa dalla ditta per il pagamento dell’importo necessario a coprire i servizi prestati
- INTEGRAZIONE indica una fattura emessa dalla ditta per l’integrazione su quanto pagato già con un’altra fattura
- CANONE SALDO indica una fattura emessa dalla ditta per completare il pagamento dell’importo necessario a coprire i servizi prestati
- CANONE ED ADEGUAMENTO ISTAT indica una fattura emessa dalla ditta per il pagamento dell’importo necessario a coprire i servizi prestati comprensivi dell’adeguamento ISTAT, secondo legge
- EXTRA CANONE indica una fattura emessa dalla ditta per il pagamento dei servizi ulteriori pattuiti al di fuori di quelli già regolati con il canone.
- ADEGUAMENTO ISTAT indica una fattura con cui la ditta richiede il pagamento dell’adeguamento istat per servizi già prestati in precedenza

2) La scuola ha fatture precaricate e ne vuole aggiungere altre, in **sostituzione** di alcune di quelle precaricate.

1. Inserisce nuove fatture (**vedi punto 1**) e sceglie lo stato in cui si trova la fattura inserita
2. Per le fatture precaricate da sostituire deve indicare in rilevazione il seguente stato:
 - **Da non saldare** – con la NOTA: Importo non dovuto perché pagato con altra fattura, intendendo così riferirsi alla fattura inserita manualmente, di cui al punto precedente;

3) La scuola ha fatture precaricate, ma di tutte o di parte di esse non trova riscontro nel cartaceo in suo possesso (ad esempio si tratta di fatture che si riferiscono a scuole vecchie non più esistenti o dimensionate nel corso degli anni) : richiede all’azienda, che risulta aver emesso la/e fattura/e, copia cartacea della/e stessa/e

4) La scuola ha fatture (precaricate e/o aggiunte) ed effettua la rilevazione:
Preme il tasto “Salva e Rileva situazione Fatture” e sulla maschera della rilevazione per ciascuna fattura:

3. **Se la fattura risulta già saldata** → Imposta lo Stato “**Saldato**” ed indica per tale fattura **Anno e Numero Mandato** relativi al pagamento (o all’ultimo pagamento se la fattura è stata saldata con più pagamenti) registrato su Bilancio Scuole.

4. **Se la fattura deve essere saldata** (totalmente o in parte) → Imposta lo Stato “**Da Saldare**”; il sistema riporta in automatico nel campo “Importo quota rimasta da pagare” l’intero “Importo fattura (Iva Inclusa)”.

Nel caso in cui solo parte della fattura deve ancora essere saldata l’utente può modificare l’importo della quota rimasta da pagare indicando nel campo “Importo quota rimasta da pagare” un valore comunque maggiore di zero e non superiore all’importo totale della fattura.

Nel caso in cui l’importo della quota rimasta da pagare indicato sia minore di quello totale della fattura viene richiesto di indicare **Anno e Numero Mandato** relativi al pagamento (o all’ultimo pagamento se la quota è stata saldata con più pagamenti) registrato su Bilancio Scuole.

Inoltre, l’utente deve indicare una NOTA, esplicativa dello stato scelto, scegliendola tra le seguenti:

- ✓ Disponibilità già erogata → **Da indicare nel caso in cui non si è ancora provveduto a saldare la fattura, ma si ha la disponibilità per farlo, già erogata dall’amministrazione**
 - ✓ Insufficienza budget assegnato → **Da indicare nel caso in cui l’assegnazione di competenza sia insufficiente a coprire l’importo della fattura**
 - ✓ Budget sufficiente ma non ancora erogato → **Da indicare nel caso in cui l’assegnazione di competenza risulti sufficiente a coprire l’importo della fattura, ma non sia stata erogata in tutto o in parte e dunque la cifra non è disponibile per il pagamento della fattura**
 - ✓ Budget sufficiente ma speso per altri impegni non coperti → **Da indicare nel caso in cui il budget assegnato ed erogato sia stato sufficiente per coprire l’importo della fattura, ma a causa di altri impegni pregressi scoperti sia stato utilizzato in tutto o in parte per la copertura di questi ultimi**
- **Se la fattura non deve essere saldata** → Impostare lo Stato “**Da non Saldare**”; l’utente dovrà indicare una NOTA esplicativa dello stato scegliendola tra le seguenti:
- ✓ Servizio non reso → **Da indicare nel caso in cui la fattura faccia riferimento ad un servizio che non è mai stato svolto e pertanto non si considera da saldare**

- ✓ Servizio reso in maniera insoddisfacente → Da indicare nel caso in cui la fattura faccia riferimento ad un servizio che è stato svolto in una maniera che la scuola giudichi non confacente alle proprie esigenze
- ✓ Importo non dovuto perché pagato con altra fattura → Da indicare nel caso in cui la fattura faccia riferimento ad un servizio che si è già saldato con un'altra fattura precaricata, o che si intende saldare con una fattura non presente tra quelle precaricate ed inserita successivamente dalla scuola
- ✓ Fattura a fronte di accordo 2 febbraio 2011 ed altri precedenti → Da indicare nel caso in cui la fattura fa riferimento a servizi prestati in base alla proposta di accordo del 2 Febbraio 2011 ed altri precedenti
- ✓ Fattura prescritta ai sensi del c.c. → Da indicare nel caso in cui la fattura non sia più da pagare perché si trova nelle condizioni previste dal codice civile