



Comunicazione Analitica Dati I.V.A. – Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Indice degli argomenti

Introduzione

1. Normativa di riferimento – Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute
2. Soluzione Zucchetti – Servizio Digital Hub
3. Integrazione adottata da Gestionale 1
4. Operazioni preliminari in Gestionale 1
5. Predisposizione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute
6. Creazione file XML e invio comunicazione al Digital Hub o all'intermediario
7. Collegamento tra Gestionale 1 e Digital Hub
8. Impostare manualmente lo stato della comunicazione
9. Rettifica dei dati della Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Appendice A: Normativa di riferimento - Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Appendice B: Servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub

Assistenza tecnica Gestionale 1

 0371 / 594.2705
 loges1@zucchetti.it
 0371 / 594.2004



Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di gestire la **Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute** (denominata anche Comunicazione Dati Fatture (c.d. “nuovo spesometro”) sul sito dell’Agenzia delle Entrate), che è inclusa nell’adempimento fiscale “Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)”, utilizzando Gestionale 1 e **avvalendosi dell’integrazione con il servizio on line “Zucchetti Digital Hub”**.

Di seguito vengono forniti alcuni cenni sulla normativa, per proseguire poi con il dettaglio delle operazioni da effettuare in Gestionale 1 per predisporre i dati che dovranno confluire nella Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute.

1. Normativa di riferimento – Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Il D.L. n. 193/2016 ha previsto l’introduzione dell’adempimento fiscale denominato “Comunicazione Analitica Dati I.V.A.”. In particolare, ogni soggetto passivo I.V.A. ha l’obbligo di trasmettere in via telematica all’Agenzia delle Entrate i dati I.V.A. relativi a:

- Fatture Emesse e Ricevute registrate, comprese le bolle doganali, e i dati delle relative variazioni;
- i dati delle Liquidazioni Periodiche I.V.A..

Per visionare il dettaglio di tutti i riferimenti normativi in materia di Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute si rimanda all’*Appendice A: Normativa di riferimento - Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute*.

2. Soluzione Zucchetti – Servizio Digital Hub

Per adempiere all’obbligo fiscale della “Comunicazione Analitica Dati I.V.A.”, Zucchetti ha messo a disposizione il servizio on line “Digital Hub”, al quale tutti i gestionali Zucchetti si sono integrati.

Digital Hub è un servizio on line che consente di gestire, trasmettere e monitorare le comunicazioni dei dati delle Liquidazioni Periodiche I.V.A. e delle Fatture Emesse e Ricevute in formato XML.

È rivolto in particolare a coloro che desiderano gestire le comunicazioni in modo semplice e trasparente, senza doversi occupare delle modalità con cui avviene l’invio all’Agenzia delle Entrate, in quanto tutto il processo è in capo esclusivamente al Digital Hub stesso.

Per la procedura da adottare per l’attivazione del servizio e il suo funzionamento si rimanda all’*Appendice B: Servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub*.

3. Integrazione adottata da Gestionale 1

Gestionale 1 si è integrato al servizio Digital Hub: l’utente è in grado di generare il file XML della comunicazione, secondo le specifiche tecniche ministeriali, e di inviarlo al servizio Digital Hub tramite web service, oppure all’intermediario (commercialista o associazione di categoria).

Indipendentemente dal tipo di invio, per usufruire dell'integrazione tra Gestionale 1 e Digital Hub non occorre attivare alcun modulo specifico in Gestionale 1; **è sufficiente sottoscrivere il contratto di fornitura del servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA”** disponibile nel Digital Hub.

N.B. Si precisa che d'ora in avanti, con il termine **“servizio CADI”** si farà riferimento al servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” disponibile nel Digital Hub.

La generazione del file XML in Gestionale 1 (e il conseguente invio a Digital Hub o all'intermediario) è legata esclusivamente alla verifica (tramite connessione web service) sull'esistenza in Digital Hub di un'azienda cedente/contribuente con Partita I.V.A. corrispondente all'azienda di lavoro in Gestionale 1.

3.1 Invio al Digital Hub

Nel caso in cui l'azienda invii la comunicazione direttamente avvalendosi del Digital Hub, l'utente di Gestionale 1 avrà la possibilità di generare il file XML della comunicazione ed inviarlo al Digital Hub.

Digital Hub, una volta ricevuto il file XML tramite web service, avrà il compito di:

- controllare automaticamente la validità formale del file;
- firmare il file digitalmente;
- rendere disponibile il file al Sistema di Interscambio (SdI), depositandolo in un'area di scambio certificata;
- gestire automaticamente le notifiche di “Accettazione” (con o senza segnalazioni) o “Scarto” del file, restituite dal SdI.

In Gestionale 1 l'utente potrà interrogare le comunicazioni inviate al Digital Hub al fine di verificarne lo stato di avanzamento, fino alla conclusione del processo.

Tutti i file relativi alle comunicazioni verso l'Agenzia delle Entrate, per essere accettati, devono essere firmati digitalmente o dall'azienda stessa o da un intermediario qualificato (ovvero commercialista o associazione di categoria); nel caso in cui l'azienda si avvalga del Digital Hub per l'invio delle comunicazioni, deve essere acquistato il Servizio di Firma Digitale Automatica (HSM), rilasciata da Zucchetti in qualità di Certification Authority.

3.2 Invio all'intermediario (commercialista o associazione di categoria)

Nel caso in cui l'utente Gestionale 1 volesse delegare il compito della firma ad un intermediario, avrà sempre la possibilità di generare il file XML della comunicazione e successivamente inviarlo al proprio commercialista, il quale, in quanto soggetto delegato, avrà l'obbligo di apporre la firma digitale e quindi di inviarlo all'autorità competente.

Riepilogando, l'integrazione tra Gestionale 1 e il servizio CADI del Digital Hub consente di gestire l'intera trasmissione eseguendo le seguenti operazioni:

- operazioni preliminari con configurazione delle scelte e indicazione dei parametri necessari per gestire le comunicazioni in Gestionale 1;
- predisposizione della comunicazione nella scelta “Gestione Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)”;
- creazione del file XML e invio della comunicazione al Digital Hub o all'intermediario;
- solo con il tipo invio a Digital Hub, è prevista l'elaborazione nel Digital Hub dell'intero processo della comunicazione da parte del servizio di outsourcing (dalle verifiche sui dati e controlli di conformità del file XML, alla firma digitale dell'azienda, all'invio a SdI, fino ad arrivare alla ricezione delle notifiche di “Accettazione” o di “Scarto”);
- solo con il tipo invio a Digital Hub, è previsto l'aggiornamento degli stati successivi tramite la scelta “Collegamento a Digital Hub”, per allineare le informazioni nel gestionale al processo gestito nel Digital Hub;
- rettificare eventualmente i dati della comunicazione con la funzionalità “Gestisci rettifiche” della scelta “Gestione CADI/Esterometro”.

4. Operazioni preliminari in Gestionale 1

Di seguito riportiamo le operazioni preliminari da svolgere in Gestionale 1, al fine di configurare correttamente l'applicativo per gestire correttamente la Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute.

4.1 Anagrafica Aziende

Nella scelta “**Anagrafica Aziende**” (menu “Base \ Menu Utilità \ Menu di Sistema”) **occorre prevedere la compilazione di una serie di informazioni** al fine di generare correttamente il file XML della comunicazione.

È necessario indicare tutte le informazioni anagrafiche principali, che sono: Ragione sociale (oppure Cognome e Nome se Tipo soggetto “Persona Fisica” nella scheda “Dati fiscali”), Sede legale, Partita I.V.A. ed eventualmente il Codice Fiscale.

N.B. Ai fini del collegamento con il servizio CADI, è necessario che la Partita I.V.A. indicata nell'anagrafica dell'azienda coincida con la Partita I.V.A. indicata nella scelta “Aziende” del Digital Hub.

Inoltre, nella scheda “Altri dati (2)” è possibile indicare i dati della “Stabile organizzazione (per soggetti non residenti)” oppure del “Rappresentante fiscale (solo per soggetti non residenti)” selezionando il pulsante “Rappr. fiscale” tali dati devono essere compilati solo se l'azienda

cedente è un soggetto non residente e si avvale di una stabile organizzazione o di un rappresentante fiscale, che risiede in Italia, per trasmettere la comunicazione.

4.2 Parametri Digital Hub

Una volta richiesta l'attivazione del servizio CADi del Digital Hub e ricevute le e-mail di notifica dell'avvenuta attivazione, l'utente deve attivare il servizio anche nel gestionale, accedendo alla scelta "**Parametri Digital Hub**" (menu "Base \ Menu Utilità").

N.B. Per coloro che hanno attivato in precedenza il servizio CADi per gestire la Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A. e/o la Fatturazione Elettronica, vengono già visualizzati i parametri precedentemente compilati ed è sufficiente selezionare il pulsante "Attiva il collegamento a Digital Hub" per verificare l'avvenuta attivazione del servizio e procedere quindi con la gestione della Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute.

In questa scelta è necessario impostare i parametri che verranno utilizzati per il collegamento tra Gestionale 1 e il servizio Digital Hub:

- **User name di accesso**, campo nel quale è necessario indicare il nome dell'utente di servizio (si tratta di una credenziale d'accesso fornita da Zucchetti S.p.A.) che verrà utilizzato per permettere la comunicazione con il Digital Hub mediante web service;
- **Memorizza password di accesso**, opzione che, se selezionata, consente di memorizzare la password dell'utente al fine di non richiederla ad ogni comunicazione mediante web service;
- **Password**, campo in cui occorre indicare la password dell'utente di servizio che si desidera memorizzare;
- **Indirizzi Digital Hub**, campo nel quale è necessario selezionare uno dei valori proposti dalla procedura per compilare automaticamente gli indirizzi per i collegamenti con il servizio web e la pagina di accesso all'applicazione web Digital Hub (URL servizio, WSDL servizio e Client web), effettuando una scelta tra:
 - *Indirizzo Digital Hub 1 (attivazioni precedenti allo 03/08/2017)*, da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate fino al 03/08/2017;
 - *Indirizzo Digital Hub 2 (attivazioni successive allo 03/08/2017)*, da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 03/08/2017;
 - *Indirizzo Digital Hub 3 (attivazioni successive allo 06/07/2018)*: da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 06/07/2018;
 - *Indirizzo Digital Hub 4 (attivazioni successive al 17/12/2018)*: da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 17/12/2018;

- *<impostazioni manuali>*, da utilizzare per impostare manualmente gli indirizzi per gestire casistiche particolari.

Alla conferma, premendo il pulsante OK, verrà richiesta l'attivazione del servizio e si consiglia di confermare il messaggio visualizzato.

Se l'utente, successivamente alla prima attivazione, deve modificare le informazioni al fine di aggiornare l'attivazione del servizio può effettuare la variazione e premere il **pulsante “Attiva il collegamento a Digital Hub”** per rendere effettive le modifiche apportate.

L'attivazione permette l'acquisizione dei parametri necessari per la generazione del file XML ed è pertanto obbligatorio eseguirla prima di procedere con la preparazione e l'invio delle comunicazioni.

La procedura:

- **effettua una connessione al web service richiedendo le credenziali** di accesso dell'utente di tipo **“Servizio”**;
- **verifica se l'azienda cedente è attiva**, ovvero se è in essere un contratto di fornitura sottoscritto dall'azienda stessa.

Infine, è possibile personalizzare ulteriori informazioni relative al collegamento con il servizio selezionando il **pulsante “Avanzate...”** (operazione da eseguire solo in caso di necessità e previa verifica con il proprio supporto tecnico). È possibile compilare le sezioni di seguito riportate.

- **Prefisso per identificare i documenti dell'azienda in Digital Hub**, in cui è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - *Utilizza il codice dell'azienda*, che consente di utilizzare il codice dell'azienda di lavoro come prefisso nella chiave con cui viene identificato il documento inviato a Digital Hub;
 - *Imposta un prefisso specifico*, che consente di indicare un valore da utilizzare come prefisso nella chiave con cui viene identificato il documento inviato a Digital Hub. Selezionando questa opzione è possibile premere il *pulsante “Usa progressivo invio azienda”* (dopo aver eseguito preventivamente l'attivazione al Digital Hub), che consente di reperire e successivamente utilizzare il progressivo di invio assegnato all'azienda nel Digital Hub.
- **Company Id (parametro interno per servizio web)**, in cui è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - *Utilizza valore predefinito* (scelta consigliata), che consente di utilizzare come “Company Id” il valore predefinito “001” necessario per l'utilizzo del web service;

- *Utilizza valore diverso*, che consente di utilizzare come “Company Id” un valore diverso necessario per l’utilizzo del web service e comunicato eventualmente in sede di attivazione del Digital Hub.
- **Riconnetti in caso di perdita della connessione con il servizio**, selezionando questa opzione è possibile indicare il numero di secondi dopo il quale la procedura tenta nuovamente di connettersi al web service; questa opzione è specifica per ogni postazione di lavoro, se la generazione del file XML e il collegamento a Digital Hub avviene da più postazioni di lavoro.

4.3 Parametri CAD/Esterometro

Nella scelta **“Parametri CAD/Esterometro”** (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CAD/Esterometro”), nella **scheda “Dati fatture/Esterometro”**, nella **sottoscheda “Fatture emesse e ricevute”** è necessario impostare i parametri che verranno utilizzati per la comunicazione, previsti nelle sezioni sotto riportate.

Parametri invio

È necessario **selezionare il “Tipo invio”**, al fine di indicare se l’invio della comunicazione avviene tramite Digital Hub oppure se l’azienda si avvale di un intermediario.

N.B. Per entrambe le tipologie di invio è necessario comunque attivare il servizio Digital Hub, pertanto se non sono stati compilati in precedenza i “Parametri Digital Hub” è possibile compilarli selezionando il pulsante “Collegamento parametri Digital Hub”.

A seconda della tipologia di invio, sarà necessario specificare ulteriori informazioni:

- selezionando **“Zucchetti Digital Hub”** è necessario **indicare lo stato iniziale delle comunicazioni inviate al servizio e la firma**, scegliendo una tra quelle disponibili e rilevate tramite web service, codificate come certificati di firma (vedi paragrafo *Configurazione certificato di firma in Digital Hub* dell'*Appendice B: Servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub*).

N.B. Affinché il processo di invio e quindi il collegamento tra il gestionale e Digital Hub avvenga con maggiore semplicità e fruibilità da parte dell'utente, si consiglia di impostare come stato iniziale “Confermato”; in questo modo una volta generato il file XML in Gestionale 1 e inviato al Digital Hub, la comunicazione viene presa in carico subito dal servizio e quindi viene poi elaborata dal SdI fino alla conclusione del suo iter, senza che avvengano tutti i passaggi di stato da parte dell'utente, descritti nel paragrafo 7. *Collegamento tra Gestionale 1 e Digital Hub*.

N.B. La firma impostata in questa scelta verrà utilizzata per firmare digitalmente tutte le comunicazioni inviate da Gestionale 1 al Digital Hub. Si consiglia di compilare questa informazione selezionando la Firma HSM impostata nell'azienda cedente del Digital Hub.

La priorità, per stabilire il certificato che verrà utilizzato per firmare i file XML, è la seguente:

- servizio di firma specifico selezionato nei parametri di Gestionale 1;
- servizio di firma impostato nell'azienda cedente del Digital Hub, se è selezionata la firma “<Predefinita>” nei parametri di Gestionale 1;
- firma codificata nell'azienda Master con l'opzione “Predefinito”, in presenza dell'opzione “Predefinito azienda master” sull'azienda cedente del Digital Hub.

- selezionando **“Intermediario”** è possibile **indicare l'indirizzo e-mail dell'intermediario** che verrà proposto in fase di invio della comunicazione al commercialista o associazione di categoria.

Comunicazione dati fatture

In questa sezione sono previsti dei parametri che devono essere impostati prima di gestire la comunicazione; inoltre si consiglia di non modificarli in seguito una volta esaminati/controllati i dati, in quanto comporterebbe un aggiornamento del contenuto della comunicazione stessa.

Le opzioni previste sono:

- **Escludi automaticamente le fatture elettroniche inviate alla P.A.**, che consente di escludere dalla comunicazione le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- **Escludi automaticamente le fatture elettroniche tra privati**, che consente di escludere dalla comunicazione le fatture elettroniche emesse nei confronti degli altri soggetti.

N.B. Le fatture elettroniche possono essere facoltativamente escluse dalla Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute, si consiglia a questo proposito di verificare tali impostazioni con il proprio consulente fiscale.

Qualora vengano selezionate le opzioni di cui sopra, verranno esclusi dal nuovo adempimento i documenti emessi dal modulo “Vendite” con un tipo documento “Fattura elettronica” e con un cliente intestatario la cui anagrafica è identificata con l’opzione “Soggetto alla fatturazione elettronica” e formato di trasmissione “Fattura alla PA” oppure “Fattura tra privati”.

- **Escludi automaticamente le fatture elettroniche ricevute**, che consente di escludere in automatico dalla comunicazione i documenti elettronici di acquisto già associati a movimenti contabili.
- **Escludi documenti contenuti nei registri I.V.A. con Gruppo Liquidazione 99**, che permette di non considerare nei dati I.V.A. della comunicazione tutti i movimenti contabili associati ai registri I.V.A. abbinati al gruppo liquidazione 99; si ricorda che il registro abbinato al gruppo liquidazione 99 non viene riportato sulla Liquidazione I.V.A.
- **Ometti i dati facoltativi**, che se attivata, in fase di inserimento e/o modifica delle anagrafiche clienti e fornitori, qualora non si proceda alla compilazione di tutte le informazioni relative alla sede legale, alla stabile organizzazione e al rappresentante fiscale (in virtù delle nuove disposizioni normative sui dati facoltativi), non verranno mostrati all’utente segnalazioni di avviso relative alla mancanza dei dati.

Inoltre, se selezionata, consente di non gestire i dati facoltativi nella preparazione della comunicazione, descritta nel paragrafo 5. *Predisposizione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute*.

Richiamando un soggetto dalla “Gestione Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI) – Fatture Emesse e Ricevute”, come descritto in seguito, nella finestra “Informazioni soggetto CADI” non saranno più mostrati i dati facoltativi e questi non verranno più riportati nel file XML.

L'informazione relativa alla "Denominazione / Nome e Cognome", pur essendo un dato facoltativo, continuerà ad essere riportata nella griglia della "Gestione Comunicazione Analitica dati I.V.A. – Fatture emesse e Ricevute" e nelle "Informazioni soggetto CAD" al fine di poter individuare un soggetto con maggiore facilità.

Saranno quindi considerati e mostrati nell'elenco "Elementi con errori" i soggetti che non presenteranno compilati gli identificativi fiscali obbligatori quali codice nazione, partita I.V.A. e, dove richiesto, il codice fiscale.

Se, invece, l'utente non procede alla selezione dell'opzione, in caso di mancata compilazione dei dati facoltativi (ad esempio, dati della sede legale), in fase di inserimento di nuovi soggetti in anagrafica, verranno restituite delle segnalazioni di avviso; in fase di preparazione delle comunicazioni inoltre, verranno mostrate segnalazioni di tipo non bloccante e nel file XML creato saranno riportate solo le informazioni presenti all'interno dei dati.

Il **pulsante "Causali Split Payment Acquisti"**, invece, consente di specificare le causali contabili che sono state utilizzate per l'inserimento delle fatture di acquisto Split payment, registrate con esigibilità I.V.A. "Immediata" e opzione "Reverse charge" (vedi *Note relative alle Fatture di acquisto "Split payment"* del paragrafo 5. *Predisposizione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute*).

Durante l'elaborazione della Comunicazione delle Fatture Ricevute, su tutti i movimenti di acquisto che presentano una causale indicata nell'elenco, verrà sostituita l'esigibilità "Immediata" con "Split payment", al fine di poter comunicare correttamente i dati relativi ai periodi dove è stata utilizzata l'esigibilità "Immediata" al posto di "Split Payment Acquisti". Si raccomanda di verificare con cura le causali da indicare in tale funzionalità, onde evitare errate sostituzioni sui movimenti contabili.

Messaggi di controllo

È possibile selezionare l'opzione "**Disattiva i messaggi di controllo**", che consente di non visualizzare appositi messaggi che scatterebbero nel caso in cui i dati necessari per la comunicazione non risultino completi; selezionando l'opzione, la verifica delle informazioni necessarie all'adempimento in questione non verrà effettuata in fase di inserimento e/o modifica di anagrafiche clienti/fornitori, movimenti contabili, documenti di vendita e acquisto, ma solamente nella gestione della Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute.

Ultimo progressivo utilizzato Dati fatture/Esterometro

Il campo "**Progressivo**" permette di verificare ed eventualmente modificare il progressivo di invio utilizzato in fase di esportazione del file XML o di invio all'intermediario.

Tale dato viene utilizzato sia per i documenti emessi che per quelli ricevuti; inoltre, viene utilizzato sia per la Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute che per l'Esterometro, in quanto le specifiche tecniche sono le medesime per i due adempimenti fiscali.

Una volta compilati i parametri è necessario **selezionare il pulsante “OK” per confermare le impostazioni** ed è necessario riaccedere all'azienda di lavoro selezionando la scelta “Seleziona Azienda” (menu “Base”) per attivare correttamente tutte le opzioni. A seguito di questa impostazione, se si utilizza il gestionale in rete è consigliabile che tutti gli operatori escano dall'applicativo e rientrino per visualizzare correttamente le stesse informazioni.

4.4 Anagrafica Clienti e Fornitori

Nelle scelte “Anagrafica Clienti” e “Anagrafica Fornitori” (menu “Base”), all'interno della scheda “Contabili”, è presente la sezione “CADI/Esterometro” che consente di selezionare le opzioni di seguito indicate.

- **Escludi da invio dati ft CADI/Esterometro:** selezionare l'opzione se il soggetto non deve essere incluso né nella Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute (ad esempio, fornitore creato per la registrazione della “Scheda Carburante”) né nell'Esterometro.
- **Soggetto fittizio per documenti riepilogativi:** selezionare l'opzione per specificare solo i dati identificativi (Partita I.V.A., Codice Fiscale e/o Identificativo Fiscale Estero), in fase di inserimento di nuove anagrafiche, e confermare l'inserimento dell'anagrafica senza ottenere alcuna segnalazione ai fini della Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute e dell'Esterometro. Questa opzione viene considerata in fase di preparazione dei dati relativi alla comunicazione, in quanto tutti i documenti intestati al soggetto identificato come “Soggetto fittizio per documenti riepilogativi” riporteranno in automatico il tipo documento “TD12 - Documento riepilogativo (art. 6 DPR 695/1996)”, come descritto nel sotto-paragrafo *Note relative alla gestione dei documenti riepilogativi* del paragrafo 5. *Predisposizione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute.*

N.B. Questa opzione si è resa necessaria per adempiere alle disposizioni normative che, in ottica di semplificazione, hanno introdotto la possibilità di comunicare, per le fatture di importo inferiore a 300 euro registrate cumulativamente, solo i dati riferiti al documento di riepilogo anziché i singoli documenti.

Inoltre, in fase di inserimento e/o modifica di un’anagrafica viene verificata la presenza di tutti i dati necessari alla comunicazione e qualora le informazioni siano incomplete l’utente verrà avvisato tramite apposito messaggio, che mostra le segnalazioni suddivise in errori e avvisi non bloccanti (esempi: Partita I.V.A. e Codice fiscale non compilati, Località della sede legale non compilata, ecc.).

4.5 Codici I.V.A.

Nella **scelta “Codici I.V.A.”** (menu “Base”), nella sezione “CADI / Esterometro / Fattura Elettronica”, è necessario **compilare il campo “Natura” per i codici non soggetti ad I.V.A.** (esenti, non imponibili, esclusi); i valori disponibili sono quelli previsti nelle specifiche tecniche fornite dall’Agenzia delle Entrate e si consiglia, comunque, di verificare il valore con il proprio consulente fiscale per gestire correttamente la comunicazione.

In fase di inserimento e/o modifica di un codice I.V.A. la procedura comunque verifica che la compilazione della natura sia congruente con le opzioni impostate (Esente, Non imponibile, Escluso, I.V.A. non esposta e Reverse charge) e fornisce all’utente eventuali messaggi di avviso se i parametri non sono coerenti.

Nella sezione “CADI / Esterometro / Fattura Elettronica” è presente anche il **campo “Tipo operazioni”** (già gestito in precedenza per altri adempimenti fiscali abrogati), che consente di distinguere gli acquisti/cessioni di beni dalle prestazioni di servizio rese/ricevute creando appositi codici I.V.A.; questa impostazione viene considerata in particolare per attribuire automaticamente il tipo documento CADI sulle fatture di acquisto intracomunitarie in quanto sono previste due apposite tipologie (TD10 per i beni e TD11 per i servizi).

4.6 Libri aziendali

Nella **scelta “Libri aziendali”** (menu “Base \ Archivi Contabilità”) per i registri I.V.A. **di tipo “Clienti” o “Corrispettivi”** è presente il **pulsante “Avanzate...”**, che consente di **indicare un prefisso o un suffisso che verrà considerato nella Comunicazione delle Fatture Emesse e nella Comunicazione Documenti Emessi Esterometro**, per ottenere una numerazione univoca e per evitare possibili segnalazioni a seguito dei controlli effettuati dall’Agenzia delle Entrate successivamente alla trasmissione.

Nella Circolare n. 1/E del 07/02/2017 l'Agenzia delle Entrate ha fornito le seguenti indicazioni per la Comunicazione delle Fatture Emesse relativamente al dato "Numero" del documento:
Ai sensi dell'articolo 21, comma 2, lett. b) del d.P.R. n. 633/1972, ogni fattura deve riportare un "numero progressivo che la identifichi in modo univoco". Pertanto, nella comunicazione deve essere sempre valorizzato il campo "Numero" riportando al suo interno esattamente il valore presente nel documento.

Il prefisso/suffisso può essere indicato per ottenere una numerazione univoca delle fatture emesse solo ai fini della "Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)" e dell'Esterometro, qualora l'azienda gestisca più registri I.V.A. vendite e/o corrispettivi e l'utente non abbia già indicato un suffisso sul tipo documento di vendita utilizzato in fase di inserimento delle fatture.

Questa impostazione è facoltativa e si consiglia di verificarne la compilazione con il proprio consulente fiscale prima della preparazione dei dati della comunicazione, che avviene attraverso la scelta "Gestione CADI/Esterometro", come indicato nei successivi paragrafi.

N.B. Il prefisso/suffisso indicato in questa scelta viene utilizzato nel campo "Numero documento" della Comunicazione Fatture Emesse e della Comunicazione Documenti Emessi Esterometro, aggiungendo tale carattere al valore presente sul movimento contabile. Viene considerato anche nella gestione dei documenti integrativi, qualora questi sostituiscano i movimenti contabili elaborati nella comunicazione, e viene considerato nella gestione delle rettifiche; pertanto si consiglia di verificare tale dato prima della generazione del file XML da trasmettere.

4.7 Causali Contabili

Nella scelta "**Causali Contabili**" (menu "Base \ Archivi Contabilità") è disponibile il campo "**Tipo CADI/Esterometro**", in cui è possibile indicare il valore del tipo documento che verrà compilato sul singolo documento che rientra nella comunicazione; i valori disponibili sono quelli previsti nelle specifiche tecniche fornite dall'Agenzia delle Entrate.

The screenshot shows the 'G1 Causali Contabili' window. At the top, the 'Codice' is 122 and the 'Descrizione' is 'NOTA DEBITO RICEVUTA'. Under 'Tipo operazione', 'Conti associati', 'Partite clienti fornitori', and 'Altri' are visible. The 'Tipo movimento' section has 'Fattura' selected. In the 'Dati I.V.A.' section, 'Registro I.V.A.' is 2 and 'Registro degli Acquisti' is selected. The 'Tipo CADI/Esterometro' field is highlighted with a red box and contains 'TD05'. The 'Nota di debito' checkbox is checked. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Interrompi', 'Modifica', 'Elimina', and a '?' icon.

La compilazione del campo “Tipo CADI/Esterometro” non è comunque obbligatoria, in quanto il tipo documento sul movimento della comunicazione viene attribuito automaticamente dalla procedura in base al tipo movimento indicato sulla causale (fattura o nota di credito).

L’attribuzione del “Tipo CADI/Esterometro”, però, è necessaria per le note di debito, in quanto nel gestionale non è previsto un tipo movimento apposito ma si distinguono dalle fatture per la selezione dell’opzione “Considera come nota di debito”; in fase di creazione di un nuovo tipo documento è necessario quindi specificare il valore TD05 nel campo “Tipo CADI/Esterometro”.

La compilazione del “Tipo CADI/Esterometro” risulta utile anche per distinguere:

- i documenti emessi e/o ricevuti di tipo “Fattura / nota credito semplificata” (TD07 e TD08);
- i documenti relativi agli acquisti intracomunitari di beni o servizi, in quanto la normativa prevede apposite tipologie (TD10 e TD11); può essere utile se non è stato specificato il “Tipo operazioni” sui codici I.V.A. ma gli acquisti intracomunitari vengono gestiti con apposite causali contabili;
- i documenti emessi e/o ricevuti riepilogativi (TD12 - Documento riepilogativo (art. 6 DPR 695/1996)), intestati ad un cliente/fornitore definito in anagrafica come “Soggetto fittizio per documenti riepilogativi”.

4.8 Gestione movimenti contabili e Gestione documenti di vendita/acquisto

Nelle scelte “Gestione Movimenti” (menu “Contabilità”), “Gestione Documenti” (menu “Vendite”) e “Gestione Documenti di Acquisto” (menu “Acquisti”), in fase di inserimento e/o modifica di un documento emesso o ricevuto viene verificata la presenza di tutti i dati necessari alla comunicazione e qualora le informazioni siano incomplete l’utente viene avvisato tramite apposito messaggio, suddividendo le segnalazioni in errori e avvisi non bloccanti (esempi: “Partita I.V.A. e Codice fiscale non compilati”, “Località della sede legale non compilata”, “Il tipo documento CADI TD07 non può essere utilizzato se il totale documento supera 100 euro”, ecc.).

I controlli effettuati dalla procedura e la suddivisione delle segnalazioni in errori e avvisi, nel messaggio eventualmente visualizzato, dipende anche dalla selezione o meno dell'opzione "Ometti i dati facoltativi" sopra citata, presente nella sotto-scheda "Fatture emesse e ricevute" della scelta "Parametri CADI/Esterometro".

N.B. Si consiglia di verificare che i Tipi Documento di Vendita e i Tipi Documento di Acquisto, utilizzati nell'inserimento dei documenti, abbiano compilato il campo "Causale" al fine di includere correttamente le tipologie di registrazione nella comunicazione.

Inoltre, nella scelta "**Gestione Movimenti**" (menu "Contabilità") è presente il **pulsante "CADI/Esterom."**, che **consente di:**

- **definire la modalità d'inserimento del movimento nella comunicazione** nella sezione "Opzioni", selezionando una delle seguenti modalità:
 - *Inserisci in comunicazione in base ai criteri predefiniti*, che permette, in fase di preparazione della comunicazione tramite la scelta "Gestione CADI/Esterometro", l'inclusione del documento in base ai criteri stabili dalle specifiche tecniche (ad esempio, un'autofattura di vendita reverse charge risulterà sempre esclusa dalla comunicazione, mentre una fattura di un cliente/fornitore non escluso nell'anagrafica, con un imponibile uguale o superiore a zero, verrà sempre inclusa);
 - *Escludi dalla comunicazione*, che permette di escludere il movimento, in fase di preparazione della comunicazione la scelta "Gestione CADI/Esterometro", qualora l'operazione non debba essere trasmessa (previa verifica con il proprio consulente fiscale);
- **indicare un valore apposito per il tipo documento CADI nel campo "Forza Tipo CADI/Esterometro"** da attribuire al documento in fase di preparazione della comunicazione tramite la scelta "Gestione CADI/Esterometro" (ad esempio, per differenziare le fatture di acquisto ricevute intracomunitarie di beni da quelle dei servizi); se non viene compilato tale campo il tipo documento CADI viene attribuito con il "Tipo CADI/Esterometro" indicato sulla causale oppure in base al tipo movimento della causale stessa oppure in base al "Tipo operazioni" indicato sui codici I.V.A..

5. Predisposizione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Nella scelta “Gestione CADI/Esterometro” (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro”) è necessario **selezionare la scheda “Com. Fatture emesse e ricevute”**, l’**anno I.V.A. di competenza** (ad esempio 2018) e **premere il pulsante “Mostra dati”**. Tramite questa scelta è possibile creare una nuova comunicazione da trasmettere (pulsante “Nuovo”), preparare i dati (pulsante “Prepara”) ed effettuare una stampa di controllo (pulsante “Stampa”) prima di generare il file XML (pulsante “Crea file”) e inviarlo al Digital Hub o all’intermediario.

N.B. I dati della comunicazione vengono elaborati a partire dalle informazioni gestionali correnti (anagrafiche, parametri, movimenti contabili, ecc.), ogni volta che si accede alla gestione e si preme il pulsante “Prepara”, pertanto prima di generare il file XML si consiglia di verificare i dati con la gestione e/o con la stampa messe a disposizione dalla procedura e di seguito documentate.

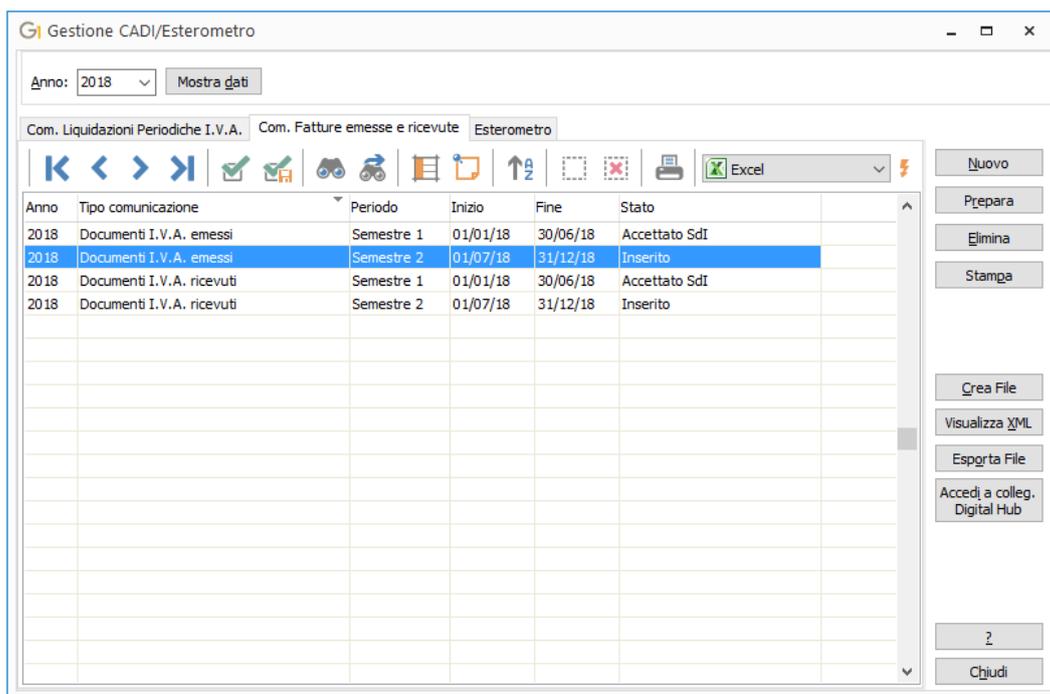
Per creare una nuova Comunicazione Fatture emesse e ricevute è necessario selezionare il pulsante “Nuovo” e confermare il messaggio visualizzato dopo un’attenta lettura delle annotazioni riportate nello stesso.

Nella finestra visualizzata è necessario **selezionare il “Tipo comunicazione”** scegliendo tra “**Documenti I.V.A. emessi**” o “**Documenti I.V.A. ricevuti**” per trasmettere rispettivamente le fatture e note di variazione di vendita o quelle di acquisto.

Inoltre, è necessario **selezionare il periodo d’imposta** indicando l’anno e il trimestre/semestre che si desidera trasmettere.

È prevista anche l’opzione “**Riporta frontespizio da comunicazione precedente**”, che consente di agevolare l’utente nella creazione delle comunicazioni successive alla prima.

Premendo il pulsante “OK” verrà creata automaticamente la comunicazione, che verrà visualizzata all’interno della scheda.



Per elaborare i dati della comunicazione è necessario **selezionare il pulsante “Prepara”**; la prima volta che si predispone la comunicazione selezionata viene visualizzata la finestra del **Frontespizio**, in cui è possibile compilare i dati del soggetto dichiarante diverso dal contribuente.

Nel Frontespizio devono essere specificate le informazioni relative al Codice fiscale di un soggetto persona fisica diverso dal contribuente, che sottoscrive la comunicazione, e la relativa carica (ad es. Rappresentante legale, negoziale o di fatto o socio amministratore). Per la compilazione di questi dati è possibile richiamare come soggetti dichiaranti coloro che sono stati codificati nella scelta “Anagrafica Rappresentanti” (menu “Moduli \ Telematico”), oppure indicare nuove informazioni senza inserire il codice.

Una volta confermato il frontespizio viene visualizzata la **finestra “Gestione Comunicazione Fatture emesse e ricevute” con i dati elaborati per il tipo di comunicazione selezionata.**

Tale finestra viene sempre aperta selezionando il pulsante “Prepara” e contiene i dati delle comunicazioni dei Documenti I.V.A. emessi e dei Documenti I.V.A. ricevuti elaborati al momento in base alle impostazioni correnti (anagrafiche clienti/fornitori, movimenti contabili, ecc.).

G1 Gestione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Anno: 2018 2° Semestre Tipo: Documenti I.V.A. emessi Mostra: Documenti da contabilità e integrativi
 Modalità visualizzazione: Documenti raggruppati per soggetto

Clients movimentati

Sel.	Codice	Denominazione / Nome e cognome	Paese	Id fiscale I.V.A.	Codice fiscale	Stato	Data storica
<input type="checkbox"/>	22004	Condovinio D. Rossi	IT	00100000000000000000	00000000000000000000	Avvisi non bloccanti	
<input checked="" type="checkbox"/>	22003	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Documenti con errori	
<input type="checkbox"/>	46009	Esposito Carlo Industrie srl	DE	00000000000000000000	00000000000000000000	Documenti esclusi	
<input type="checkbox"/>	22000	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Errori anagrafici	
<input type="checkbox"/>	22002	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Ok	
<input type="checkbox"/>	22030	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Ok	
<input type="checkbox"/>	22031	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Ok	
<input type="checkbox"/>	22032	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Ok	
<input type="checkbox"/>	22033	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Ok	
<input type="checkbox"/>	22034	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Ok	

Documenti per cliente "Gabriele Rossi"

Sel.	Anno	Num. reg.	Numero docum.	Data docum.	Tipo docum.	Totale imponibile	Totale imposta	Stato	Provenienza	Descrizi
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	57	19/7	09/07/18	TD07	€ 855,00	€ 188,10	Errori nel documento	Contabilità	FT VEN
<input type="checkbox"/>	2018	141	41	21/12/18	TD01	€ 20.000,00	€ 4.400,00	Ok	Contabilità	FT VEN

Legenda
 ■ elementi esclusi
 ■ elementi con avvisi
 ■ elementi con errori
 ■ doc. da contabilità
 ■ doc. integrativi

Qualora nella preparazione dei dati vengano rilevati dei soggetti e/o documenti con errori e/o avvisi non bloccanti viene visualizzato anche un apposito messaggio in cui vengono evidenziati il numero di segnalazioni presenti e l'utente può accedere facilmente alla visualizzazione "Elementi con errori" per correggere le anomalie rilevate dalla procedura, premendo il pulsante "Sì".

Gestione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Rilevati 1 soggetti e 1 documenti con errori.
 Sono presenti anche 1 soggetti con avvisi.
 Selezionare la visualizzazione degli "Elementi con errori"?

G1 Gestione Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Anno: 2018 2° Semestre Tipo: Documenti I.V.A. emessi Mostra: Elementi con errori
 Modalità visualizzazione: Documenti raggruppati per soggetto

Clients movimentati

Sel.	Codice	Denominazione / Nome e cognome	Paese	Id fiscale I.V.A.	Codice fiscale	Stato	Data storica
<input checked="" type="checkbox"/>	22000	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Errori anagrafici	
<input type="checkbox"/>	22003	Esposito Carlo Industrie srl	IT	00000000000000000000	00000000000000000000	Documenti con errori	

Documenti per cliente "Esposito Carlo Industrie srl"

Sel.	Anno	Num. reg.	Numero docum.	Data docum.	Tipo docum.	Totale imponibile	Totale imposta	Stato	Provenienza	Descrizi
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	14	7	01/08/18	TD01	€ 1.300,00	€ 220,00	Soggetto con errori	Contabilità	FT VEN
<input type="checkbox"/>	2018	56	18/7	09/07/18	TD01	€ 339,90	€ 30,98	Soggetto con errori	Contabilità	FT VEN
<input type="checkbox"/>	2018	62	2018 36/7	01/10/18	TD01	€ 300,00	€ 0,00	Soggetto con errori	Contabilità	FT VEN
<input type="checkbox"/>	2018	123	37	24/10/18	TD01	€ 17.337,65	€ 0,00	Soggetto con errori	Contabilità	FT VEN
<input type="checkbox"/>	2018	124	38	24/10/18	TD01	€ -1.228,79	€ 0,00	Soggetto con errori	Contabilità	FT VEN
<input type="checkbox"/>	2018	125	39	24/10/18	TD04	€ -120,00	€ 0,00	Soggetto con errori	Contabilità	FT VEN

Legenda
 ■ elementi esclusi
 ■ elementi con avvisi
 ■ elementi con errori
 ■ doc. da contabilità
 ■ doc. integrativi

Con la modalità di visualizzazione “Documenti raggruppati per soggetto” l’utente potrà visualizzare l’elenco dei Clienti/Fornitori movimentati e per ogni soggetto visualizzare l’elenco dei relativi documenti.

Con la modalità di visualizzazione “Tutti i documenti” l’utente potrà visualizzare l’elenco dei documenti in ordine di data; per ogni documento sono riportate le informazioni principali tra cui il codice del soggetto intestatario.

Per ogni soggetto e documento, in base alla modalità di visualizzazione adottata, viene visualizzato lo Stato che evidenzia la presenza di errori e/o anomalie; inoltre gli elementi vengono evidenziati con colori differenti come da legenda.

Per visualizzare gli errori e/o gli avvisi riscontrati, è possibile selezionare i pulsanti “Dettagli cliente/fornitore” e “Dettagli documento” che apriranno rispettivamente le finestre con le informazioni del soggetto e il dettaglio del singolo documento.

Al fine di correggere le anomalie riscontrate, è possibile selezionare i pulsanti “Gestisci anagrafica” e “Gestisci documento” per accedere rispettivamente all’anagrafica cliente/fornitore e al movimento contabile per apportare le modifiche necessarie. Al fine di generare il file XML della comunicazione, è necessario correggere tutti gli errori rilevati, mentre gli avvisi non bloccanti consentono comunque la creazione del file; si consiglia tuttavia di trasmettere una comunicazione senza anomalie al fine di evitare eventuali segnalazioni o rifiuti da parte dell’Agenzia dell’Entrate.

Tramite i pulsanti “Copia negli appunti” e “Salva su file...” è possibile inoltre copiare o salvare su file di testo gli errori e avvisi riscontrati dalla procedura per maggiore fruibilità da parte dell’utente, se volesse ad esempio verificarli con il proprio consulente fiscale.

Qualora vengano apportate delle modifiche sui soggetti e sui documenti, è necessario aggiornare i dati della comunicazione utilizzando il pulsante “Ricalcola e aggiorna”. Inoltre, è stata resa disponibile la possibilità di aggiornare solo i soggetti con i relativi documenti selezionati in griglia premendo il pulsante “Ricalcola selezionati”.

Nella “Gestione Comunicazione Fatture emesse e ricevute” sono presenti diverse funzionalità e di seguito ne riportiamo il dettaglio.

Dati da mostrare

Attraverso il campo “Mostra” è possibile scegliere i dati da visualizzare nella scelta; sono previsti le seguenti modalità:

- **Documenti da contabilità e integrativi**, che consente di visualizzare tutti i documenti emessi/ricevuti che derivano dai movimenti contabili e i documenti integrativi creati nella gestione stessa come riportato nei paragrafi successivi;

- **Documenti da contabilità**, che consente di visualizzare tutti i documenti emessi/ricevuti che derivano dai movimenti contabili;
- **Documenti integrativi**, che consente di visualizzare solo i documenti integrativi, se presenti, creati nella gestione stessa come riportato nei paragrafi successivi;
- **Elementi con errori**, che consente di visualizzare i soggetti e i documenti che presentano degli errori che devono essere corretti con la procedura sopra citata.

Modalità di visualizzazione

Attraverso il campo “**Modalità visualizzazione**” è possibile scegliere come visualizzare i dati nella scelta, selezionando una delle due opzioni previste:

- **Documenti raggruppati per soggetto**, con cui l’utente potrà visualizzare l’elenco dei Clienti/Fornitori movimentati e per ogni soggetto visualizzare l’elenco dei relativi documenti;
- **Tutti i documenti**, con cui l’utente potrà visualizzare l’elenco dei documenti in ordine di data e per ogni documento sono riportate le informazioni principali tra cui il codice del soggetto intestatario.

Frontespizio

Selezionando il pulsante “**Frontespizio**” è possibile richiamare la medesima finestra mostrata in fase di creazione di una nuova comunicazione, per apportare eventuali modifiche.

Funzionalità previste per clienti/fornitori

Posizionandosi su un soggetto, se per un cliente/fornitore è stata gestita la storicizzazione delle anagrafiche, **nella griglia viene visualizzata la data di storicizzazione** e i dati del soggetto vengono considerati in base alla data di validità indicata nelle scelte “Storico Anagrafica Clienti” e “Storico Anagrafica fornitori”. Se non è presente nessuna storicizzazione vengono considerate le informazioni presenti rispettivamente nelle scelte “Anagrafica Clienti” e “Anagrafica Fornitori”. Se nello stesso periodo sono presenti più documenti per lo stesso soggetto questi vengono raggruppati e inclusi nella comunicazione in base alla data di validità della storicizzazione.

Inoltre, posizionandosi su un soggetto è possibile selezionare i pulsanti posti accanto alla griglia, la cui abilitazione dipende anche dalla modalità di visualizzazione.

Premendo il pulsante “**Dettagli cliente/fornitore**” è possibile visualizzare le informazioni del soggetto e/o gli errori/avvisi.

I pulsanti “**Escludi cliente/fornitore**” e “**Includi cliente/fornitore**” consentono rispettivamente di escludere oppure includere il cliente/fornitore nella comunicazione,

aggiornando l'opzione "Escludi da invio dati ft CADI/Esterometro" nella scheda "Contabili" dell'Anagrafica Clienti/Fornitori.

La funzione "Includi cliente/fornitore" non ha effetto per i soggetti esclusi automaticamente dalla procedura (vengono considerati solo nella stampa di controllo).

Esempio

I clienti creati per l'emissione di fatture di acquisto soggette a reverse charge, le cui autofatture di vendita sono escluse dalla comunicazione, riportano lo Stato "Documenti esclusi". Premendo il pulsante "Includi cliente", tale Stato non varia e il soggetto rimane comunque escluso, in quanto queste operazioni non devono essere comunicate.

I clienti/fornitori, invece, esclusi manualmente dall'utente selezionando l'opzione "da invio dati ft CADI/Esterometro" potranno essere inclusi selezionando il pulsante "Includi cliente/fornitore".

Premendo il pulsante "**Gestisci anag. cliente/fornitore**" viene richiamata la finestra dell'Anagrafica Clienti/Fornitori per visualizzarne il contenuto oppure apportare le modifiche necessarie a correggere eventuali anomalie rilevate sui dati anagrafici.

N.B. Se il soggetto selezionato in griglia risulta storicizzato, premendo il pulsante "Gestisci anagrafica" la procedura richiede all'utente di scegliere se deve essere gestita l'anagrafica storicizzata oppure l'anagrafica corrente. Selezionando il pulsante "Gestisci anagrafica storicizzata" viene aperta la scelta "Storico Anagrafica Clienti" o "Storico Anagrafica fornitori", mentre se viene selezionato il pulsante "Gestisci anagrafica corrente" viene aperta la scelta "Anagrafica Clienti" o "Anagrafica Fornitori". Ad esempio, se risulta presente come avviso la mancanza di un dato della sede, è necessario accedere all'anagrafica storicizzata; mentre, se risulta non valida la partita I.V.A. e deve essere corretto il dato occorre accedere all'anagrafica corrente perché l'informazione non può essere storicizzata.

Con la modalità di visualizzazione "Documenti raggruppati per soggetto", inoltre, sono disponibili sotto la griglia dei clienti/fornitori movimentati il pulsante "**Deseleziona tutti**" e l'opzione "**Nascondi clienti/fornitori esclusi**".

Funzionalità previste per i documenti

Posizionandosi su un documento è possibile selezionare i pulsanti posti accanto alla griglia, ognuno dei quali ha una specifica funzione.

Inoltre, sono disponibili sotto la griglia dei documenti i pulsanti "**Seleziona/Deseleziona tutti**" e l'opzione "**Nascondi documenti esclusi**".

Posizionandosi su un documento, premendo il pulsante **“Dettagli documento”** è possibile visualizzare le informazioni e il contenuto del documento che verrà comunicato con gli eventuali errori/avvisi da correggere con la procedura sopra citata.

Posizionandosi su un documento oppure selezionando più documenti contemporaneamente è possibile premere i pulsanti **“Escludi documenti”** e **“Includi documenti”**, che consentono rispettivamente di escludere oppure includere il singolo documento nella comunicazione, aggiornando l’opzione “Escludi dalla comunicazione” presente nella scelta “Gestione Movimenti” di contabilità (pulsante “CADI/Esterom.”) se il documento deriva dalla contabilità oppure aggiornando l’opzione “Escludi dalla comunicazione” sul documento integrativo eventualmente creato nella scelta.

La funzione “Includi documenti” non ha effetto per i documenti esclusi automaticamente dalla procedura (vengono considerati solo nella stampa di controllo).

Esempio

Le autofatture di vendita generate automaticamente per la registrazione di fatture di acquisto reverse charge sono escluse dalla comunicazione e presentano lo Stato “Autofattura esclusa”. Selezionando il pulsante “Includi documenti” lo Stato non varia e il documento rimane comunque escluso in quanto queste operazioni non devono essere comunicate.

I documenti invece esclusi manualmente dall’utente selezionando l’opzione “Escludi dalla comunicazione” potranno essere inclusi selezionando l’apposito pulsante.

Premendo il pulsante **“Gestisci documento”**, se il documento deriva dalla contabilità viene richiamata la finestra della “Gestione Movimenti” di contabilità per visualizzarne il contenuto oppure apportare le modifiche necessarie a correggere eventuali anomalie rilevate sul movimento, mentre se si tratta di un documento integrativo viene aperta la finestra “Documento integrativo”.

Premendo il pulsante **“Nuovo doc. integrativo”** è possibile creare dei nuovi documenti da includere nella comunicazione, mentre con il pulsante **“Elimina doc. integrativi”** è possibile eliminare il singolo documento oppure più documenti selezionati. Inoltre, è possibile creare un documento integrativo sostituendolo al movimento contabile selezionando il pulsante **“Sostituisci mov.cont.”**, che consente di creare un documento integrativo importando automaticamente il movimento contabile selezionato in griglia ed escludendo il movimento contabile stesso dalla comunicazione, con un’unica funzionalità.

I documenti integrativi possono essere gestiti quando ci sono informazioni che possono rientrare nella comunicazione ma non essendo presenti all’interno del movimento contabile, questo deve essere integrato creando un apposito documento integrativo.

Esempio 1

Quando si devono comunicare le informazioni “Detraibile” e “Deducibile” sui dati di riepilogo I.V.A. del documento, che non vengono gestite sul movimento contabile del gestionale, l’utente deve:

- escludere il movimento contabile selezionando il pulsante “Escludi documenti”;
- creare un documento integrativo selezionando il pulsante “Nuovo doc. integrativo”;
- nella finestra che viene visualizzata l’utente può compilare manualmente tutte le informazioni oppure può selezionare il pulsante “Importa movimento” e successivamente modificare i dati integrando le informazioni mancanti.

In alternativa, è possibile creare un documento integrativo compilando le informazioni, sostituendolo al movimento contabile selezionando il pulsante “Sostituisci mov.cont.”.

Esempio 2

Quando si registra una fattura di acquisto deve essere indicato il numero documento presente sulla fattura ricevuta e nel movimento contabile del gestionale è possibile indicare fino a 15 caratteri. Qualora il numero documento fosse di dimensione superiore, è possibile creare un documento integrativo escludendo il movimento contabile per indicare il numero documento del fornitore.

Note relative alle Fatture di acquisto “Split payment”

A partire dalla versione 6.0.1 è stata resa disponibile la registrazione di fatture di acquisto con I.V.A. “Split Payment”, utilizzando il meccanismo del “Reverse charge” e gestendo il versamento dell’I.V.A. immediato attraverso ordinaria liquidazione. È stata, quindi, prevista l’esigibilità “Split payment acquisti” e si consiglia di verificare la Comunicazione delle Fatture Ricevute.

N.B. Per approfondimenti sulla gestione delle fatture di acquisto “Split payment” è possibile prendere visione del documento “**Gestionale 1 - Note release 6.0.1**” disponibile alla **pagina MyZ** dedicata a Gestionale 1, nel percorso **Area tecnica \ Portale PostVendita \ Prodotti \ Gestionali aziendali e ERP \ Gestionale 1 \ Documentazione \ Materiale di Supporto**.

Per le fatture registrate prima della versione 6.0.1, invece, è stato messo a disposizione il pulsante “Causali Split Payment Acquisti” nei “Parametri CADI/Esterometro”, come documentato in precedenza. Durante l’elaborazione della Comunicazione delle Fatture Ricevute, su tutti i movimenti di acquisto che presentano una causale indicata nell’elenco, verrà sostituita l’esigibilità “Immediata” con “Split payment”, al fine di poter comunicare

correttamente i dati relativi ai periodi dove è stata utilizzata l'esigibilità "Immediata" al posto di "Split Payment Acquisti". Si raccomanda di verificare con cura le causali da indicare in tale funzionalità, onde evitare errate sostituzioni sui movimenti contabili.

Per coloro che non hanno adottato una delle due soluzioni fornite dalla procedura ma, ai fini della comunicazione, le operazioni inserite in precedenza con esigibilità "Immediata" devono essere identificate come fatture "Split payment", pertanto l'utente dovrà:

- escludere la fattura di acquisto "Split" utilizzando il pulsante "Escludi documenti";
- creare un documento integrativo selezionando il pulsante "Nuovo doc. integrativo";
- attraverso il pulsante "Importa movimento" importare la fattura di acquisto "Split" esclusa; successivamente indicare nel campo "Esigibilità I.V.A." il valore "Split payment" e togliere la natura "inversione contabile" lasciando il campo vuoto.

In alternativa, è possibile creare un documento integrativo, indicando nel campo "Esigibilità I.V.A." il valore "Split payment", sostituendolo al movimento contabile selezionando il pulsante "Sostituisci mov.cont."

Note relative alla gestione dei documenti riepilogativi

A partire dalla versione 6.0.2 è stata resa disponibile la gestione dei documenti riepilogativi, per adempiere alle disposizioni normative, che in ottica di semplificazione, hanno introdotto la possibilità di comunicare, per le fatture di importo inferiore a 300 euro registrate cumulativamente, solo i dati riferiti al documento di riepilogo anziché i singoli documenti.

In fase di elaborazione dei dati relativi alla Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute, tutti i documenti intestati al soggetto identificato con la succitata opzione "Soggetto fittizio per documenti riepilogativi" riporteranno in automatico il tipo documento TD12, anche se i documenti in origine erano presenti nella scelta "Gestione Movimenti" (menu "Contabilità") con un tipo documento diverso.

Nella griglia, il soggetto riporterà una denominazione standard "Soggetto fittizio per documenti riepilogativi" al fine di poter effettuare ricerche sui documenti con maggiore facilità, mentre in fase di creazione del file XML nella sezione dei dati identificativi non verranno riportate informazioni legate al soggetto, ma saranno indicate solo le informazioni di dettaglio dei documenti.

L'utente avrà, inoltre, la facoltà di inserire attraverso la scelta "Gestione Comunicazione Analitica dati I.V.A. (CADI) – Fatture emesse e Ricevute" i documenti integrativi utilizzando il nuovo tipo documento riepilogativo TD12; per farlo occorrerà utilizzare un soggetto che in anagrafica riporti l'opzione "Soggetto fittizio per documenti riepilogativi" e creare un documento specificando una data compresa nel mese a cui tutte le fatture riepilogate si riferiscono e il relativo importo. Inserendo un documento di questa tipologia sarà poi

necessario escludere i documenti originali intestati ai singoli soggetti, che non andranno più comunicati.

Visualizza griglia dettagliata

Selezionando il pulsante **“Visualizza griglia dettagliata”** è possibile visualizzare un’ulteriore interrogazione di tutte le righe dei vari documenti presenti nella comunicazione; può essere utilizzata per avere una visione completa di tutti i dati che verranno comunicati, in quanto la procedura fornisce un maggior dettaglio rispetto alle griglie principali, in quanto, oltre alle informazioni dei soggetti intestatari, vengono riportati anche i dati di riepilogo I.V.A. (ad esempio **“% aliquota”**, **“Natura”**, ecc.).

Anno	Num. reg.	Numero docum.	Data docum.	Tipo docum.	Codice Sog.	Denominazione / Nome e cognome	Imponibile	Imposta
2018	123	37	24/10/18	TD01	22000	Lussivo Colm. (aliquota 0%)	€ 17.337,65	€ 0,00
2018	124	38	24/10/18	TD01	22000	Spazio (aliquota 0%)	€ -1.228,79	€ 0,00
2018	125	39	24/10/18	TD04	22000	Spazio (aliquota 0%)	€ -120,00	€ 0,00
2018	75	25	08/10/18	TD01	22002	Spazio (aliquota 20%)	€ 1.000,00	€ 220,00
2018	57	19/7	09/07/18	TD07	22003	Spazio (aliquota 18%)	€ 855,00	€ 188,10
2018	141	41	21/12/18	TD01	22003	Spazio (aliquota 20%)	€ 20.000,00	€ 4.400,00
2018	16	2	18/09/18	TD01	22004	Spazio (aliquota 12%)	€ 240,00	€ 52,80
2018	109	22	23/10/18	TD01	22004	Spazio (aliquota 12%)	€ 1.000,00	€ 220,00
2018	109	22	23/10/18	TD01	22004	Spazio (aliquota 12%)	€ 50,00	€ 0,00
2018	15	1	18/09/18	TD01	22030	Spazio (aliquota 12%)	€ 156,80	€ 0,00
2018	18	3	18/09/18	TD01	22031	Spazio (aliquota 12%)	€ 1.000,00	€ 220,00
2018	18	3	18/09/18	TD01	22031	Spazio (aliquota 12%)	€ 20,00	€ 0,00

Stampa di controllo

Premendo il pulsante **“Stampa controllo”** è possibile ottenere la stampa di controllo dei documenti elaborati ai fini della comunicazione, in diversi formati e in qualsiasi momento. I dati che vengono riportati si riferiscono alla comunicazione selezionata.

È possibile eseguire la stampa anche premendo il pulsante **“Stampa”** nella finestra principale della gestione.

La stampa può essere effettuata per visualizzare il riepilogo soggetti con l’elenco delle anagrafiche, oppure per il dettaglio dei movimenti con l’elenco delle singole operazioni dei clienti/fornitori e con dei prospetti riepilogativi delle operazioni attive e passive.

Nella stampa è possibile scegliere quali elementi considerare, al fine di visualizzare solo gli elementi inclusi oppure solo i soggetti/movimenti esclusi, oppure tutti gli elementi.

N.B. Si consiglia di eseguire una stampa completa per effettuare un confronto con i dati risultanti dai registri I.V.A. e progressivi I.V.A., selezionando il formato **“Dettaglio movimenti per Cliente/Fornitore”** e tutte le opzioni presenti nella scelta (Stampa elementi inclusi, Stampa i soggetti esclusi e Stampa i movimenti esclusi dalla comunicazione).

Infine, è prevista anche una stampa delle anomalie riscontrate che può essere utilizzata per avere un elenco degli errori e/o degli avvisi non bloccanti riscontrati sulle anagrafiche, sui movimenti contabili e sui documenti integrativi.

6. Creazione file XML e invio comunicazione al Digital Hub o all'intermediario

Una volta verificati i dati presenti nella comunicazione, corrette le eventuali anomalie e apportate tutte le modifiche necessarie, è possibile **generare il file XML premendo il pulsante “Crea file”** sempre operando **nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”**, creando così il file telematico da inviare al Digital Hub o all'intermediario. **La creazione del file comporta il passaggio della comunicazione dallo stato “Inserito” allo stato “Generato”** e, a partire da tale stato, non sarà più possibile modificarne il contenuto. In seguito alla generazione del file, verrà visualizzata la **finestra “Visualizzatore XML”**, che permette di consultare il contenuto del file creato; tale finestra è richiamabile anche utilizzando l'apposito **pulsante “Visualizza XML”**.

Nella finestra “Visualizzatore XML” è possibile:

- selezionare il pulsante “Stampa” per effettuare una stampa del file XML generato scegliendo tra le stampanti installate;
- selezionare il pulsante  per visualizzare la finestra “Imposta pagina” che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le impostazioni di pagina della stampante che verranno considerate eseguendo la stampa del file XML generato;
- selezionare il pulsante “Salva copia...” per salvare sul PC una copia del file XML generato dalla procedura e salvato automaticamente nella sotto-cartella “CADIFAT” dell’azienda di lavoro nella directory dei file di dati (ad esempio C:\AZW32\DB\100\CADIFAT);
- selezionare il pulsante “Verifica online” consente all’utente di visualizzare il file di rapporto prodotto dal Digital Hub dopo aver eseguito il controllo del file telematico, sfruttando il software messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate.

N.B. Qualora il file da generare dovesse eccedere la dimensione prevista dalle specifiche tecniche dell’Agenzia delle Entrate per la comunicazione, Gestionale 1 provvederà automaticamente a creare più file per il periodo da comunicare. Il frazionamento del periodo, implica la gestione e l’invio di più file XML per la stessa comunicazione, secondo le stesse modalità con cui viene gestita la comunicazione su singolo file.

A file generato, sarà possibile procedere con:

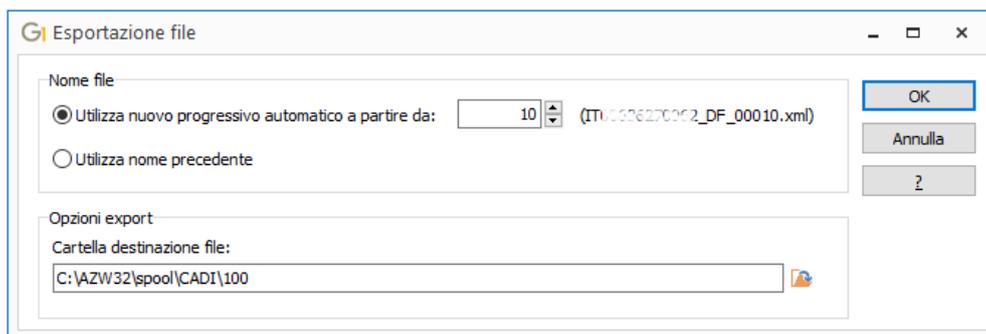
- **l’invio del file XML al Digital Hub (con tipo invio “Zucchetti Digital Hub”)**, che avviene premendo il **pulsante “Accedi a colleg. Digital Hub”**. L’utente accederà alla scheda “Da inviare” e sarà sufficiente selezionare la comunicazione e il pulsante “Invia a Digital Hub”. In seguito sarà possibile verificare lo stato dell’invio dalla scelta “Collegamento a Digital Hub”;
- **l’invio del file XML all’intermediario (con tipo invio “Intermediario/Upload manuale”)**, che avviene premendo il **pulsante “Invia a intermediario”**, consentendo all’utente di inviare tramite e-mail la comunicazione. Viene proposto nel campo “Destinatario” l’indirizzo e-mail eventualmente indicato nella scelta “Parametri CADI/Esterometro” sopra citata. Una volta inviata l’e-mail la comunicazione assumerà lo stato “Inviato a intermediario”;
- **l’esportazione del file XML**, premendo il **pulsante “Esporta File”**, che consente all’utente di salvare il file XML generato scaricandolo sul PC nel percorso selezionato. Questa funzionalità può essere utilizzata in alternativa all’invio tramite e-mail all’intermediario, qualora quest’ultimo si avvalga di altre modalità per la ricezione dei file da parte dei propri clienti. In questo caso lo stato non viene aggiornato automaticamente, ma l’utente può impostare manualmente lo stato “Inviato a intermediario” selezionando la comunicazione con il tasto destro del mouse e adoperando la funzione “Imposta stato Inviato a intermediario” presente nel menu contestuale.

In fase di “Esportazione file” o di “Invio all’intermediario”, la procedura imposterà automaticamente il nome del file secondo le specifiche tecniche indicate dalla stessa Agenzia delle Entrate (assumendo sempre come trasmittente l’azienda cedente/contribuente, al fine di agevolare il riconoscimento dei file ricevuti da parte di un eventuale intermediario).

Il nome del file sarà quindi così composto:

- Codice paese: “IT”;
- Partita I.V.A. del cedente/contribuente: campo “Partita I.V.A.” impostato nella scelta “Anagrafica Aziende”;
- Tipologia file: “DF” per il file delle fatture emesse/ricevute CADI e dei documenti emessi/ricevuti Esterometro;
- Progressivo univoco del file (cinque caratteri alfanumerici): proposto in automatico dalla procedura e modificabile dall’utente;
- Estensione file: “.XML”.

Esempio nome file: “IT01234567890_DF_00010.xml”.



Inoltre, la procedura permette di salvare il nome dell’ultimo file esportato/inviato al commercialista in modo da consentire all’utente di riesportarlo o rinviarlo con lo stesso nome la volta successiva (qualora ce ne fosse la necessità).

In particolare, prima di esportare/inviare la comunicazione, l’utente può scegliere se creare il nome utilizzando un nuovo progressivo automatico oppure se utilizzare il nome adoperato nella precedente esportazione/invio all’intermediario. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- **Utilizza nuovo progressivo automatico a partire da “xxx”**, che permette di esportare/inviare il file utilizzando nel nome un nuovo progressivo automatico; l’ultimo progressivo utilizzato è salvato nei “Parametri CADI/Esterometro” e la procedura in automatico propone la decina successiva del progressivo impostato nei parametri; l’utente ha comunque la facoltà di modificarlo, impostando un progressivo diverso da quello proposto dalla procedura;
- **Utilizza nome precedente**, che permette di riesportare/rinviare il file utilizzando l’ultimo nome con il quale il file è stato esportato o inviato all’intermediario.

Nella finestra “Esportazione File” è anche possibile indicare la cartella in cui salvare il file; in automatico la procedura propone il percorso “...\SPOOL\CADI\CODICE_AZIENDA” (es. C:\AZW32\SPOOL\CADI\100), ma viene data facoltà all’utente di modificarlo.

7. Collegamento tra Gestionale 1 e Digital Hub

Dopo aver generato il file XML della comunicazione, **solo per coloro che** nella scelta “Parametri CADI/Esterometro” **hanno scelto come tipo invio “Zucchetti Digital Hub”**, l’utente può inviare il file XML al Digital Hub.

L’invio può avvenire premendo il pulsante “Accedi a colleg. Digital Hub” direttamente dalla scelta “Gestione CADI/Esterometro”, oppure potrà avvenire in un secondo momento utilizzando un’apposita applicazione che permette di gestire il collegamento tra Gestionale 1 e il servizio Digital Hub, richiamabile dalla **scelta “Collegamento a Digital Hub”** (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro”).

La funzione principale di questa scelta è l’aggiornamento dello stato della comunicazione allineandolo a quello di Digital Hub, al fine di verificare in quale fase del processo si trova il file inviato in precedenza, fino ad arrivare al recepimento della notifica di accettazione o scarto che consente di concludere l’iter.

Di seguito vengono illustrati gli stati che caratterizzano l’iter di trasmissione della comunicazione e successivamente come operare nell’applicazione di collegamento.

7.1 Stati assumibili dalla comunicazione

Di seguito riportiamo gli stati che possono essere assunti.

- **Inserito**: stato iniziale assunto da una nuova comunicazione appena creata, nel quale è possibile effettuare variazioni ai dati da comunicare.
- **Generato**: indica l’avvenuta generazione del file XML, pronto per essere inviato (in base alla modalità adottata); a partire da questo stato, non è più possibile effettuare variazioni ai dati della comunicazione.
- **Inviato**: stato relativo ad una comunicazione che risulta essere già stata inviata al servizio Digital Hub, ma per la quale non è stato ancora verificato lo stato all’interno del servizio stesso.
- **Da validare**: stato relativo a una comunicazione già completa che deve essere controllata dal punto di vista formale dal servizio Digital Hub. Questo stato può essere definito in Gestionale 1 come stato iniziale nei parametri; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà “Da firmare”.

- **Da firmare:** stato relativo a una comunicazione precedente all'apposizione della firma digitale. Il file XML viene firmato elettronicamente attraverso la firma automatica (HSM) Zucchetti C.A., in base alle impostazioni definite nei parametri. Questo stato può essere indicato come stato iniziale nei parametri oppure si può ottenere con le operazioni eseguite come passaggio dal precedente stato; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà "Da confermare".
- **Da confermare:** stato relativo a una comunicazione che precede la conferma definitiva da parte dell'utente per renderlo elaborabile dal servizio Digital Hub. Questo stato può essere indicato come stato iniziale nei parametri oppure si può ottenere con le operazioni eseguite come passaggio dai precedenti stati; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà "In elaborazione".
- **In elaborazione:** stato relativo a una comunicazione che è in elaborazione da parte del servizio Digital Hub. Viene assunto quando viene impostato "Confermato" come stato iniziale nei parametri, oppure si può ottenere con le operazioni eseguite nella scelta "Collegamento a Digital Hub" illustrate di seguito; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà "In attesa consegna".
- **In attesa consegna:** stato relativo a una comunicazione che è in attesa di essere elaborata dal Sistema di Interscambio, prelevandola dall'area di scambio certificata dove è stata depositata dal Digital Hub, e in attesa di notifiche dal Sdl. Si possono avere diversi esiti, a seconda della notifica ricevuta, pertanto lo stato successivo potrà essere "Accettato Sdl" oppure "Scartato Sdl".
- **Accettato Sdl:** stato relativo a una comunicazione che è stata accettata dal Sistema Ricevente; l'accettazione può avvenire con o senza segnalazioni, ma l'iter è da considerarsi comunque concluso. Si consiglia di verificare la notifica ricevuta con il proprio consulente fiscale.
- **Scartato Sdl:** stato relativo a una comunicazione che è stata scartata dal Sistema Ricevente. L'iter è da considerarsi comunque concluso. Qualora la comunicazione assuma tale stato, si consiglia di verificare con il proprio consulente fiscale come procedere per inviare una eventuale nuova comunicazione corretta.
- **Inviato a intermediario:** stato che indica l'avvenuto invio della comunicazione all'intermediario. Non facendo parte dell'iter dell'elaborazione prevista nell'integrazione al servizio Digital Hub, le comunicazioni in questo stato non verranno visualizzate se attivo il collegamento a Digital Hub.
- **Richiesto annullamento:** stato assunto dalla comunicazione in seguito alla richiesta di annullamento del file inviato.

7.2 Collegamento a Digital Hub

La scelta “Collegamento a Digital Hub” consente di generare, per più comunicazioni contemporaneamente, i file XML nel formato stabilito dall’AdE e di inviarli al servizio Digital Hub, che a sua volta si occuperà di gestire tutte le operazioni connesse alla trasmissione.

Inoltre, sempre tramite la scelta “Collegamento a Digital Hub”, avviene anche l’aggiornamento dello “Stato” della comunicazione in Gestionale 1, assumendone uno di quelli riportati nel precedente paragrafo.

La scelta consente di visualizzare e gestire tutte le tipologie di comunicazione previste per la “Gestione CADI/Esterometro”, pertanto vengono visualizzate sia le comunicazioni relative a:

- Documenti I.V.A. emessi/ricevuti
- Documenti emessi/ricevuti Esterometro
- Liquidazioni periodiche I.V.A.

Tramite il filtro “Tipologia comunicazione”, è possibile selezionare la tipologia delle comunicazioni da visualizzare nella lista. La procedura propone automaticamente <Tutte le comunicazioni> per gestire tutte le comunicazioni previste nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”. È comunque possibile selezionare la singola tipologia dall’elenco previsto dalla procedura.

N.B. L’applicazione “Collegamento a Digital Hub”, una volta in esecuzione, risulta indipendente dall’applicativo principale (az.exe) di Gestionale 1, perciò, se risultasse necessario attendere l’esito di un invio consistente di dati, l’utente può ridurre a icona la scelta e continuare a lavorare in Gestionale 1.

Inoltre, le griglie che vengono mostrate all’utente nelle diverse schede permettono di visualizzare i documenti “fotografati” nel momento in cui si è lanciato l’applicazione di collegamento; per aggiornare il contenuto delle stesse in seguito a operazioni avvenute in Gestionale 1 (ad esempio a seguito di inserimento di una nuova comunicazione) è disponibile il pulsante “Aggiorna griglie”. Le griglie risulteranno visibili solo se sono presenti delle comunicazioni (diversamente le schede corrispondenti risulteranno disabilitate).

Di seguito si riportano le funzionalità previste per la Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute nelle diverse schede della scelta.

Scheda “Da generare” – generazione del file XML

Come descritto in precedenza, la creazione del file in formato XML relativo alla singola comunicazione è prevista contestualmente all’inserimento della stessa selezionando il pulsante “Crea file” nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”.

Se per la comunicazione inserita in precedenza non è ancora stato generato il file XML, in questa scheda è possibile selezionare la comunicazione e premere il **pulsante “Genera XML”** per crearlo. Una volta generato il file non sarà possibile modificare o eliminare la comunicazione e questa verrà spostata nella scheda “Da inviare”.

Scheda “Da inviare” – invio a Digital Hub

In questa scheda, selezionando la comunicazione, è possibile inviarla al servizio Digital Hub premendo il **pulsante “Invia a Digital Hub”**.

Dopo l’invio viene visualizzata una finestra con il riepilogo delle comunicazioni correttamente inviate ed eventualmente viene data evidenza a quelle non inviate o che presentano errori.

Una volta inviata, la comunicazione verrà spostata:

- nella scheda “Da aggiornare” e potrà assumere lo stato:
 - “Inviato”, se lo stato iniziale impostato nei parametri è “Da integrare in Digital Hub” oppure “Da validare” e quindi non c’è un immediato aggiornamento dello stato con Digital Hub;
 - “In elaborazione”, se lo stato iniziale impostato nei parametri è “Confermato” e quindi il servizio ha già preso in carico la comunicazione;
- nella scheda “Atteso intervento”, se lo stato iniziale impostato nei parametri è “Da firmare” oppure “Da confermare”, in quanto l’utente dovrà eseguire le operazioni riportate di seguito per passare agli stati successivi.

Oltre all’invio è possibile:

- rigenerare il file XML premendo il **pulsante “Rigenera XML”**, grazie al quale è possibile ricreare un nuovo file XML in base ai dati presenti nel gestionale;
- visualizzare il file XML generato in precedenza premendo il **pulsante “Visualizza XML”**.

Scheda “Da aggiornare” – aggiornamento dello stato della comunicazione

In questa scheda, selezionando la comunicazione, è possibile aggiornarne lo stato premendo il **pulsante “Aggiorna stato da Digital Hub”**.

Le comunicazioni inviate a Digital Hub vengono elaborate esternamente al gestionale prima dal servizio, e successivamente vengono inviate al Sistema di Interscambio per esser infine inoltrate all’Agenzia delle Entrate.

Nelle diverse fasi del processo lo stato in Digital Hub si aggiorna, di conseguenza deve essere aggiornato anche nel gestionale. L’aggiornamento dello stato può derivare da un’azione intrapresa dall’utente in caso di stati iniziali, da una fase di elaborazione da parte

del servizio in caso di stati in attesa di consegna, oppure da notifiche ricevute da Sdl che consentono di concludere l'iter.

In base allo stato che viene assunto, la comunicazione può:

- rimanere nella scheda “Da aggiornare”, se nei parametri si è impostato come stato iniziale “Confermato”. In questa situazione la comunicazione, una volta inviata a Digital Hub, viene presa in carico dal servizio per essere elaborata passando allo stato “In elaborazione” e successivamente allo stato “In attesa di consegna”, fino alla conclusione dell'iter quando verrà poi spostata nella scheda “Iter completato”;
- venire spostata nella scheda “Atteso intervento”, se nei parametri si è impostato come stato iniziale “Da validare”.

Oltre all'aggiornamento dello stato è possibile:

- visualizzare il file XML generato in precedenza dal gestionale premendo il **pulsante “Visualizza XML”**;
- richiedere al servizio Digital Hub le informazioni relative alla comunicazione selezionata, visualizzandole nella finestra che si apre premendo il **pulsante “Info comunicazione”**;
- richiedere al servizio Digital Hub il file XML firmato digitalmente in formato “.p7m”, per scaricarlo sul PC, premendo il **pulsante “Scarica comunicazione”**.

Scheda “Atteso intervento” – visualizzazione delle comunicazioni “Da lavorare” in Digital Hub

In questa scheda vengono visualizzate le comunicazioni elaborate da Digital Hub e che in seguito all'operazione “Aggiorna stato da Digital Hub”, risultino in uno stato per cui è necessario l'intervento dell'utente per proseguire con l'intero processo.

In base allo stato assunto dalla comunicazione, è possibile, oltre ad aggiornarne lo stato premendo il **pulsante “Aggiorna stato da Digital Hub”**, anche **eseguire l'azione prevista dal servizio premendo il pulsante che si abilita appositamente** assumendo la dicitura:

- **Valida su Hub**, presente con stato “Da validare”, che consente di eseguire l'azione di validazione della comunicazione su Digital Hub direttamente dal gestionale.
- **Firma su Hub**, presente con stato “Da firmare”, che consente di eseguire l'azione di firma della comunicazione su Digital Hub direttamente dal gestionale.
- **Conferma su Hub**, presente con stato “Da confermare”, che consente di eseguire l'azione di conferma della comunicazione su Digital Hub direttamente dal gestionale. Con questo passaggio la comunicazione passa allo stato “In elaborazione” e l'utente non potrà più apportare modifiche, in quanto il servizio ha preso in carico il file e verrà effettuato l'invio a Sdl e di conseguenza all'Agenzia delle Entrate.

Una volta conclusi gli interventi manuali da parte dell'utente la comunicazione viene spostata ancora nella scheda "Da aggiornare" e l'utente deve attendere la conclusione dell'iter.

Anche nella scheda "Atteso intervento" è sempre possibile visualizzare il file XML generato dal gestionale, scaricare il file firmato (se il servizio lo ha già prodotto) e visualizzare le informazioni della comunicazione richiedendole a Digital Hub.

Scheda "Iter completato" – visualizzazione delle comunicazioni che hanno concluso il loro iter

In questa scheda vengono **visualizzate le comunicazioni** elaborate da Digital Hub **che hanno completato l'iter**. Lo stato può assumere uno dei seguenti valori:

- **Accettata SdI**, quando la validazione del file della comunicazione da parte del Sistema Ricevente si è conclusa con esito positivo con o senza segnalazioni. Si consiglia comunque di verificare con il proprio consulente fiscale la notifica ricevuta e visualizzabile selezionando il pulsante "Info comunicazione";
- **Scartata SdI**, quando la validazione del file della comunicazione da parte del Sistema Ricevente si è conclusa con uno scarto. In questo caso l'utente dovrebbe rettificare la comunicazione inviata in precedenza creandone una nuova, previa verifica con il proprio consulente fiscale.

Anche in questa scheda è sempre possibile visualizzare il file XML generato dal gestionale, scaricare il file firmato e visualizzare le informazioni della comunicazione richiedendole a Digital Hub.

Collegamento a Digital Hub (FW02 - AZIENDA GESTIONALE 1 - VERONICA)

Comunicazione Analitica Dati IVA DIGITAL HUB ZUCCHETTI

Da generare Da inviare Da aggiornare Atteso intervento **Iter completato**

Lista comunicazioni per cui l'iter è completato

Tipologia comunicazione: Documenti I.V.A. emessi

Sel.	Tipo comunicazione	Anno	Periodo	Inizio	Fine	Stato	Ultimo aggiorn
<input type="checkbox"/>	Documenti I.V.A. emessi	2018	Semestre 1	01/01/18	30/06/18	Accettato SdI	26/02/19

Visualizza XML Info comunicazione Scarica comunicazione

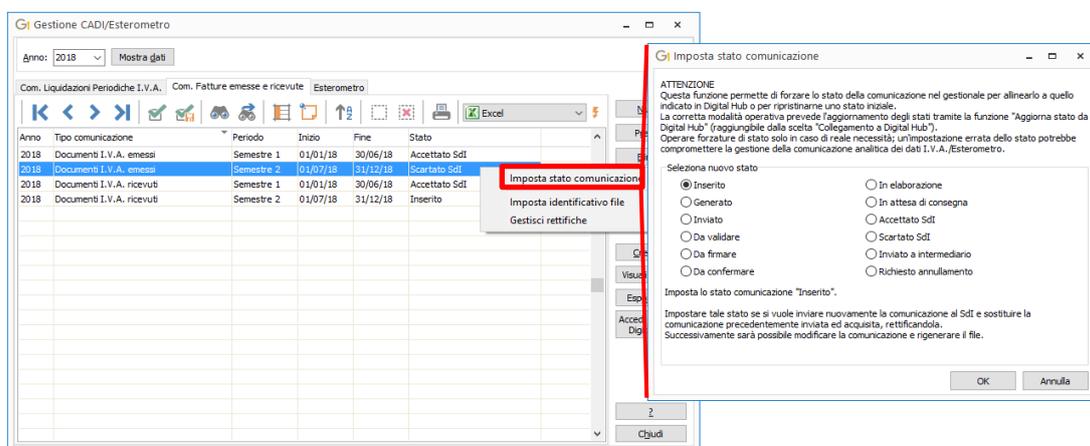
Seleziona tutte Deseleziona tutte Aggiorna griglie Chiudi ?

8. Impostare manualmente lo stato della comunicazione

Durante l'iter descritto nei paragrafi precedenti si potrebbe avere la necessità di modificare lo stato della comunicazione per esigenze molto particolari. A fronte di queste esigenze è possibile utilizzare la funzionalità “Imposta stato comunicazione” prevista nelle scelte:

- **Gestione CAD/Esterometro;**
- **Collegamento a Digital Hub.**

La funzionalità è visibile dal menu contestuale che si apre premendo il tasto destro del mouse dopo aver selezionato la comunicazione d'interesse. Queste operazioni di forzatura dello stato devono essere eseguite con attenzione e solo in caso di necessità, per evitare di compromettere la corretta gestione della comunicazione stessa.



Di seguito si riportano alcune casistiche in cui potrebbe essere necessario effettuare la variazione di stato manualmente.

- **Modifica di una comunicazione in stato “Scartato SdI” per sostituirla con un secondo invio**
In questo caso l'utente deve utilizzare questa scelta per selezionare lo stato “Inserito” ed entrare in modifica della comunicazione per apportare le variazioni necessarie. Una volta apportate le modifiche si dovrà rigenerare il file XML ed effettuare nuovamente l'invio adottando la procedura sopra riportata.
- **Modifica di una comunicazione in stato “Generato” non ancora inviata a Digital Hub**
In questo caso l'utente deve utilizzare questa scelta per selezionare lo stato “Inserito” ed entrare in modifica della comunicazione per apportare le rettifiche necessarie e rigenerare il file XML.
- **Modifica di una comunicazione in stato “Inviato all'intermediario” da sostituire con le modifiche richieste dal consulente (solo in caso di Tipo invio “Intermediario/Upload manuale”)**
In questo caso l'utente deve utilizzare questa scelta per selezionare lo stato “Inserito” ed entrare in modifica della comunicazione per apportare le variazioni richieste. Una volta apportate le modifiche si dovrà rigenerare il file XML ed effettuare nuovamente l'invio all'intermediario adottando la procedura sopra riportata.

9. Rettifica dei dati della Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Con la Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute risulta possibile effettuare delle variazioni relative ai dati trasmessi anche dopo che la comunicazione originale ha completato il proprio iter e risulta quindi in stato:

- “Accettato SdI” in caso di invio al Digital Hub;
- “Inviato a intermediario” in caso di invio all’intermediario.

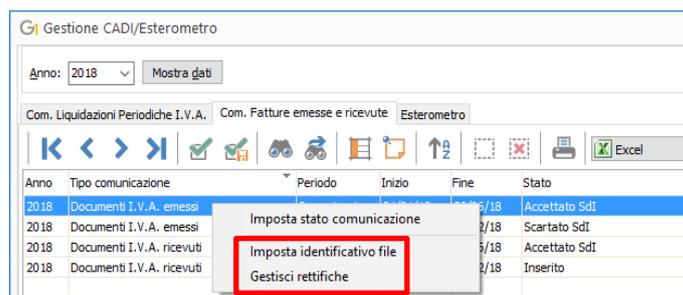
N.B. In base a quanto riportato nella Risoluzione N.104/E del 28 luglio 2017 dell’Agenzia delle Entrate, eventuali variazioni o correzioni della comunicazione, possono essere oggetto di sanzione da parte dell’AdE in base al momento in cui vengono presentate. Si consiglia pertanto di effettuare tali operazioni solo in accordo con il proprio consulente fiscale (indipendentemente dalla modalità di invio adottata).

Per coloro che si avvalgono dell’intermediario per la trasmissione della comunicazione all’AdE, le rettifiche dovrebbero essere eseguite dall’intermediario stesso; è comunque possibile usufruire delle funzionalità messe a disposizione in Gestionale 1 qualora il commercialista abbia inviato la comunicazione all’AdE senza apportare nessuna modifica o senza processarla in un ulteriore software da lui utilizzato.

Indipendentemente dal tipo di invio adottato dall’utente, **la gestione delle rettifiche è fruibile tramite due apposite voci** dal menu contestuale, che compare selezionando il tasto destro del mouse sulla singola comunicazione nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”.

Tali voci sono:

- **Imposta identificativo file;**
- **Gestisci rettifiche.**



7.3 Imposta identificativo file

Questa funzionalità permette di eseguire un’operazione propedeutica alla gestione delle rettifiche vera e propria; essa consente infatti di “agganciare” le rettifiche al file della comunicazione originale, tramite l’impostazione di un identificativo univoco fornito dall’Agenzia delle Entrate in seguito al completamento dell’iter per la comunicazione.

Annullando l'intera comunicazione viene generato un apposito file XML, che deve essere trasmesso all'Agenzia delle Entrate inviandolo tramite Digital Hub o intermediario, che dovrà a sua volta seguire lo stesso iter della comunicazione attraverso i vari stadi di elaborazione (iniziando dallo stato "Confermato/In Elaborazione"), fino ad arrivare allo stato "Accettato Sdl" o "Scartato Sdl".

La comunicazione originaria passa in stato "Richiesto annullamento" e una volta recepita la notifica sarà necessario impostare lo stato "Inserito" sulla comunicazione originaria e una volta apportate le modifiche sarà necessario inviare nuovamente il file, adottando la procedura sopra citata per la comunicazione originaria.

Ad eccezione dell'annullamento dell'intera comunicazione, ogni operazione di rettifica è relativa ad un singolo documento; ciò significa che per ogni variazione da apportare alla comunicazione, verrà generato un nuovo file XML che dovrà a sua volta seguire lo stesso iter della comunicazione attraverso i vari stadi di elaborazione (iniziando dallo stato "Confermato/In Elaborazione"), fino ad arrivare allo stato "Accettato Sdl" o "Scartato Sdl".

Al termine dell'operazione di inserimento o rettifica, tramite il pulsante "Genera file" presente nella finestra "Rettifica documento" (o "Inserimento documento", per i documenti integrativi), oppure in seguito alla conferma di un'operazione di annullamento, viene immediatamente generato il file XML per la rettifica in atto.

Imponibile	% Aliquota Imposta	Natura	% Detraib. Deducibile
€ 810,00	22,00	€ 178,20	0,00 No

Inoltre, una volta generato il file XML della singola operazione di rettifica, la griglia "Gestione rettifiche" verrà aggiornata mostrando il documento variato nello stato "Generato". A questo punto il file XML dell'operazione rettificata dovrà essere inviato adoperando nuovamente la scelta "Collegamento a Digital Hub".

Per agevolare le operazioni di rettifica, è stato inoltre messo a disposizione, sempre nella scelta “Gestione rettifiche”, il **pulsante “Elenco rettifiche”**. Selezionandolo, viene aperta la finestra **“Comunicazione CADI/Esterometro – Rettifiche”** che consente di visualizzare ed intervenire sulle rettifiche effettuate, anziché come documento appartenente alla comunicazione, a livello di singolo file XML di rettifica. Risulta infatti possibile visualizzare il file XML, eliminare la singola rettifica, esportare il file XML salvandolo sul proprio PC ed accedere al collegamento con Digital Hub per aggiornare lo stato del file. Inoltre, siccome ogni rettifica è rappresentata come detto da un singolo file, è presente anche qui la funzionalità che consente di impostare l’identificativo del file di rettifica al fine di poterlo rettificare ulteriormente; tale meccanismo segue le stesse regole descritte in precedenza per la gestione degli identificativi. È infine possibile, tramite menu contestuale con click destro del mouse, effettuare il cambio di stato per il singolo file (esattamente come avviene per la comunicazione originale).

Note relative alla gestione rettifiche con invio all’intermediario

Anche con l’invio all’intermediario, la gestione delle rettifiche seguirà le stesse modalità sopra citate. Vi è tuttavia una differenza nella modalità con la quale viene creato il file XML per la rettifica: in caso di invio ad intermediario infatti, l’operazione di rettifica (sia di tipo modifica, inserimento o annullamento) si conclude con una esportazione del file XML, che viene depositato nella cartella SPOOL di Gestionale 1, in una sottocartella che presenta come nome la data di lavoro corrente, eventualmente seguita da un progressivo (incrementato ad ogni accesso al gestionale).

Esempio

Rettificando 4 documenti in data 18/09/2018 durante un’unica sessione di lavoro, verrà creata la cartella C:\AZW32\SPOOL\20180918 contenenti 4 file XML pronti per l’invio all’intermediario; se in seguito nella medesima data, ma dopo aver riavviato Gestionale 1 ed essere rientrati nella schermata di gestione delle rettifiche, si dovesse procedere con la rettifica di altri 2 documenti, questi verranno invece depositati in una nuova cartella C:\AZW32\SPOOL\20180918_1, e così via. Il processo di esportazione “immediato” (ovvero in seguito alla conferma della modifica) dei file di rettifica è stato pensato per agevolare il successivo invio all’intermediario, che, una volta terminate tutte le modifiche, può avvenire in un’unica soluzione prelevando i file di cui sopra (anziché inviare una singola mail per ogni variazione).

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.

Appendice A: Normativa di riferimento - Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute

Il D.L. n. 193/2016 ha previsto l'introduzione dell'adempimento fiscale denominato "Comunicazione Analitica Dati I.V.A.". In particolare, ogni soggetto passivo I.V.A. ha l'obbligo di trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate i dati I.V.A. relativi a:

- Fatture Emesse e Ricevute registrate, comprese le bolle doganali, e i dati delle relative variazioni;
- i dati delle Liquidazioni Periodiche I.V.A..

Questa comunicazione ha sostituito la Comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (c.d. Spesometro), con periodicità annuale e che ha avuto la sua ultima scadenza il 10/04/2017 per i contribuenti mensili e il 20/04/2017 per i contribuenti trimestrali.

Di seguito vengono forniti alcuni cenni alla normativa relativamente alla Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute, che sul sito dell'Agenzia delle Entrate viene anche denominata Comunicazione Dati Fatture (c.d. "nuovo spesometro").

Soggetti obbligati

Sono tenuti ad adempiere all'obbligo di comunicazione dei dati delle fatture emesse, delle fatture ricevute e delle relative variazioni tutti i soggetti passivi I.V.A.

Soggetti non obbligati

Sono, invece, esonerati:

- i soggetti che si avvalgono del regime speciale per i produttori agricoli situati nelle zone montane di cui all'articolo 9 del D.P.R. 601/1973;
- i soggetti che applicano il regime forfettario dei "minimi" (Legge 190/2014) e quello di vantaggio per l'imprenditoria giovanile e lavoratori (D.L. 98/2011);
- coloro che hanno optato per il regime facoltativo di trasmissione dei dati delle fatture all'Agenzia delle Entrate (D.Lgs. n. 127/2015).

Le Amministrazioni pubbliche e quelle autonome sono esonerate dall'obbligo d'invio dei dati delle fatture ricevute, mentre devono trasmettere i dati di quelle emesse e delle relative note di variazione, che non siano state già inviate tramite il Sistema di Interscambio.

Dati da comunicare

I dati delle fatture emesse e ricevute dovranno essere inviati in forma analitica secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate e più precisamente:

- fatture emesse, indipendentemente dalla loro registrazione (comprese quindi, per esempio, quelle annotate o da annotare nel registro dei corrispettivi, di cui all'art. 24 del D.P.R. n. 633/1972);

- fatture ricevute e bollette doganali, registrate ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. n. 633/1972, ivi comprese le fatture ricevute da soggetti che si avvalgono del regime forfettario o in regime di vantaggio;
- note di variazione delle fatture emesse e ricevute.

Sono esclusi i dati contenuti in altri documenti, come le schede carburante, gli scontrini e le ricevute fiscali.

L'invio deve avvenire in forma analitica e comprendere almeno i dati identificativi del fornitore e del cliente, la data e il numero del documento, la data di registrazione (per le sole fatture ricevute e le relative note di variazione), la base imponibile, l'aliquota I.V.A. applicata e l'imposta oppure, ove l'operazione non comporti l'annotazione dell'imposta nel documento, la tipologia dell'operazione.

In caso di operazioni esenti, non imponibili, in reverse charge, in regime del margine ecc., in luogo dell'imposta deve essere indicata una specifica causale (da N1 a N7) che indica la natura, cioè la tipologia, dell'operazione.

Il decreto fiscale collegato alla Legge di stabilità 2018 (DL 148/2017 convertito dalla legge 04/12/2017 n. 172) ha introdotto una serie di semplificazioni per l'invio delle Fatture Emesse e Ricevute e le principali novità introdotte sono:

- la possibilità di comunicare per le fatture di importo inferiore a 300 euro registrate cumulativamente, i dati relativi al solo documento riepilogativo (tipo documento TD12) anziché quelli dei singoli documenti;
- la possibilità di trasmettere un numero limitato di informazioni, in quanto diventa facoltativa la comunicazione dei dati anagrafici di dettaglio delle controparti.

Le nuove regole possono essere utilizzate anche per inviare le comunicazioni integrative riferite al primo semestre 2017.

Termini di decorrenza

La comunicazione dei dati delle fatture ha periodicità trimestrale sia per i contribuenti che liquidano l'imposta ogni trimestre, sia per quelli mensili.

In merito ai termini, a regime, le comunicazioni relative al primo, al terzo e al quarto trimestre devono essere inviate telematicamente entro il secondo mese successivo a ciascun trimestre (pertanto, rispettivamente, entro il 31 maggio, il 30 novembre e il 28/29 febbraio), mentre quella relativa al secondo trimestre deve essere inviata entro il 16 settembre.

Per il 2017 le comunicazioni hanno avuto cadenza semestrale e sono state trasmesse:

- entro il 18 settembre 2017 per i dati relativi al primo semestre 2017, prorogato al 28 settembre 2017 come da Comunicato Stampa MEF n. 147 del 01/09/2017 e

successivamente posticipato al 5 ottobre 2017 come da Comunicato Stampa pubblicato sul sito dell’Agenzia delle Entrate in data 25/09/2017;

- entro il 28 febbraio 2018 per i dati relativi al secondo semestre 2017, prorogato al 06 aprile 2018 come da Provvedimento dell’Agenzia delle Entrate n. 29190/2018 del 05/02/2018, che ha recepito le semplificazioni introdotte dal decreto fiscale collegato alla Legge di stabilità 2018 (DL 148/2017 convertito dalla legge 04/12/2017 n. 172).

Inoltre, il decreto fiscale ha introdotto la possibilità di trasmettere i dati richiesti delle fatture emesse, di quelle ricevute e delle relative variazioni sia con cadenza trimestrale che con cadenza semestrale.

Infine, il **Decreto Legge n. 87 del 12 luglio 2018** (c.d. Decreto Dignità) ha stabilito che i dati relativi al terzo trimestre del 2018 possono essere trasmessi entro il 28 febbraio 2019.

Riepilogando, **la trasmissione delle comunicazioni per il 2018** (ed esercizi seguenti) **deve avvenire entro le seguenti date:**

Cadenza trimestrale			
I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
31 maggio 2018	30 settembre 2018	30 novembre 2018	28 febbraio 2019
Cadenza semestrale			
I semestre		II semestre	
30 settembre 2018		28 febbraio 2019	

N.B. Tutta la documentazione tecnica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto/assistenza sono disponibili sul sito dell’Agenzia delle Entrate. In particolare è stata prevista un’apposita area denominata “Fatture e corrispettivi”, rivolta alle imprese e ai professionisti (soggetti titolari di partita I.V.A.), che offre servizi per:

- generare, trasmettere e conservare le fatture elettroniche (verso P.A. e verso privati) - art. 1, comma 3, del D.Lgs. n. 127/2015;
- trasmettere e consultare i dati delle fatture emesse e ricevute (c.d. “nuovo spesometro”) all’Agenzia delle Entrate - art. 21 del D.L. n. 78/2010;
- trasmettere e consultare i dati delle comunicazioni trimestrali di liquidazione periodica I.V.A. - art. 21-bis del D.L. n. 78/2010.

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.

Appendice B: Servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub

Di seguito viene riportata la procedura da adottare per l’attivazione del Digital Hub e alcune impostazioni del servizio stesso.

Come attivare il servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” del Digital Hub

Per attivare il servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” (c.d. CADI) messo a disposizione nel Digital Hub è necessario sottoscrivere un apposito contratto di fornitura.

Il servizio può essere attivato per:

- uno o più cedenti (attivando eventuali aziende aggiuntive);
- uno o più utenti (attivando eventuali utenti aggiuntivi).

Per poter effettuare la “Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)”, l’utente G1 dovrà:

- in caso di **invio al Digital Hub**, attivare il **servizio della CADI** (per generare il file XML) **+ il servizio di firma digitale automatica (HSM)** rilasciata da Zucchetti C.A.;
- in caso di **invio all’intermediario**, attivare il **servizio della CADI** (per generare il file XML), mentre non è necessario acquistare il servizio di firma digitale in quanto in capo al commercialista.

A prescindere dalla modalità di invio, la sottoscrizione del contratto per l’attivazione del servizio della CADI determina la creazione automatica nel Digital Hub di un ambiente così composto:

- **Azienda Master** (ovvero chi sottoscrive il contratto);
- **Azienda cedente/contribuente** (o N aziende cedenti/contribuenti quante sono le aziende aggiuntive sottoscritte). In caso di unica azienda, l’azienda Master coincide con l’azienda cedente/contribuente.

In seguito alla creazione automatica di quanto descritto sopra, l’utente G1 riceverà delle e-mail di notifica dell’avvenuta attivazione dell’ambiente, con relative credenziali di accesso.

In particolare riceverà:

- **1 mail con le credenziali dell’utente “Master”**, che l’utente utilizzerà per entrare nel proprio ambiente e per impostare sull’azienda Master le credenziali del certificato di firma;
- **1 mail con le credenziali dell’utente “Servizio”**, che verrà utilizzato per il collegamento tra il gestionale di riferimento e Digital Hub, le cui credenziali sono da indicare all’interno

del gestionale per poter attivare il servizio.

Coloro che avevano già attivato in precedenza il servizio “Fatturazione Elettronica On line” (FATELWEB) riceveranno una mail di conferma dell’attivazione del servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub, in cui verrà segnalato che resteranno valide le credenziali di accesso già in uso e precedentemente trasmesse per il servizio “Fatturazione Elettronica On line” (FATELWEB).

N.B. Qualora il cliente fosse in possesso di un proprio dispositivo di firma (smart card, chiavetta USB o altra firma anche non Zucchetti) potrà comunque firmare il file esternamente al Digital Hub e successivamente dovrà procedere con l’importazione manuale del file nel Digital Hub stesso, impostando lo stato iniziale “Da confermare”.
Si ricorda che, prima di firmare il file esternamente, il nome del file deve essere impostato secondo le specifiche tecniche indicate dall’Agenzia delle Entrate; a questo proposito è possibile utilizzare la funzione “Esportazione file”, messa a disposizione dalla procedura nella scelta “Gestione CADI/Esterometro” selezionando il pulsante “Esporta file”.

Con le credenziali dell’utente “Master” è possibile accedere all’interfaccia web del Digital Hub per configurare l’ambiente prima di trasmettere la comunicazione.

Di seguito si riportano i passaggi da eseguire qualora l’utente G1 deve configurare il certificato di firma acquistato.

N.B. Per il dettaglio di tutte le funzionalità disponibili nel Digital Hub si consiglia di prendere visione del manuale generale del prodotto, accedendo all’interfaccia web e premendo il pulsante “?” oppure selezionando la Dashboard “Documentazione”.
La documentazione relativa al servizio è disponibile anche accendo alla pagina di MyZ selezionando il percorso “Area Tecnica \ Post-vendita \ Prodotti \ Fatturazione elettronica \ Digital Hub \ Documentazione”.

Configurazione certificato di firma in Digital Hub

Solo per coloro che si avvalgono dell’invio al Digital Hub e quindi hanno **sottoscritto il servizio della CADI + firma automatica digitale (HSM) Zucchetti C.A.**, è necessario accedere al servizio Digital Hub con le credenziali dell’utente “Master” per compilare il certificato di firma; mentre questa operazione non deve essere eseguita per coloro che inviano la comunicazione avvalendosi dell’intermediario.

Se l’utente G1 ha acquistato il certificato di firma digitale rilasciato dalla Zucchetti C.A., è necessario accedere alla scelta “**Dati Azienda**” nella **sezione “Servizi di firma”** in Digital

Hub per compilare il certificato di firma. In presenza di più certificati di firma, questi dovranno essere tutti censiti e per una firma HSM deve essere selezionata l'opzione "Predefinito".

Dati azienda

Ragione sociale:

Forma giuridica:

Partita IVA:

Località:

Numero utenti:

Numero cedenti:

Postfixo per nome utente:

SERVIZI DI FIRMA

Partita IVA	Codice fiscale	Utente/Alias	Password/PIN	Note	Predefinito
IT 009999999	009999999	TESTU	*****		<input checked="" type="checkbox"/>
IT 009999999	009999999	TESTU	*****		<input checked="" type="checkbox"/>

Inoltre, è possibile accedere alla scelta "Aziende" (cedenti/contribuenti) per indicare il servizio di firma da utilizzare per la specifica azienda cedente, scegliendo tra la firma HSM impostata con l'opzione "Predefinito" nei dati dell'azienda Master, oppure uno degli altri certificati di firma censiti.

AZIENDE

ANAGRAFICA UTENTE

Codice: 0000000947

Denominazione:

Nome:

Cognome:

Partita Iva: IT 009999999

Codice fiscale: 009999999

Azienda master:

RECAPITI

INFORMAZIONI

DATI SERVIZIO

Progressivo invio:

Canale di trasmissione:

Servizio di firma:

Servizio di conservazione:

Identificativo conservazione:

Gruppo azienda:

Blocca importazione fatturazione passiva

N.B. Per il collegamento con Gestionale 1, il file XML verrà firmato con il certificato di firma selezionato nei "Parametri CADI/Esterometro".

Se l'utente in G1 sceglie la firma "<Predefinita>", per firmare il file XML viene utilizzato il servizio di firma impostato nell'azienda cedente del Digital Hub e in presenza dell'opzione "Predefinito azienda master" viene considerata la firma codificata nell'azienda Master con l'opzione "Predefinito".

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.