



Comunicazione Analitica Dati I.V.A. – Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.

Indice degli argomenti

Introduzione

1. Normativa di riferimento – Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.
2. Soluzione Zucchetti – Servizio Digital Hub
3. Integrazione adottata da Gestionale 1
4. Operazioni preliminari in Gestionale 1
5. Predisposizione Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.
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

Appendice A: Normativa di riferimento-Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.

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 Liquidazioni Periodiche I.V.A.**, che è inclusa nell’adempimento fiscale “Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CAD)”, 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 Liquidazioni Periodiche I.V.A..

1. Normativa di riferimento – Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.

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 Liquidazioni Periodiche I.V.A. si rimanda all’*Appendice A: Normativa di riferimento - Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.*

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 CADI/Esterometro";
- 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 Sdl, 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.

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 Liquidazioni Periodiche I.V.A..

4.1 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 delle Fatture Emesse e Ricevute e/o l'Esterometro (adempimento previsto dal 2019), vengono già visualizzati i parametri precedentemente compilati. Si consiglia di selezionare solo il pulsante "Attiva il collegamento a Digital Hub" per verificare che tra i servizi attivi risulti presente quello relativo alla "Comunicazione analitica Dati IVA", che consente anche la gestione della Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A..

In base alla sottoscrizione del contratto di fornitura dei servizi del Digital Hub (Comunicazione Analitica Dati IVA e/o Fatturazione elettronica attiva/passiva), in questa scelta è necessario impostare i parametri che verranno utilizzati per il collegamento tra Gestionale 1 e il servizio Digital Hub.

È possibile creare diversi set di parametri e associare gli stessi per ciascun contesto di utilizzo del servizio Digital Hub. Qualora non sia presente alcun set alternativo, la scheda "Associazione

set parametri” risulta disabilitata e tutti i contesti si considerano associati al set predefinito per default.

Esempio 1 di sottoscrizione fornitura dei servizi del Digital Hub

L'azienda ha sottoscritto il contratto per la fornitura di tutti i servizi (Comunicazione Analitica Dati IVA e Fatturazione elettronica attiva/passiva), perché desidera gestire in autonomia l'invio all'Agenzia delle Entrate delle comunicazioni e tutto il processo di fatturazione elettronica senza avvalersi di un intermediario.

Nei “Parametri Digital Hub” deve essere compilata solo la scheda “Parametri Predefiniti” con le credenziali ricevute tramite mail.

Esempio 2 di sottoscrizione fornitura dei servizi del Digital Hub

L'azienda ha sottoscritto due contratti per la fornitura dei servizi (uno per la Comunicazione Analitica Dati IVA e un secondo per la Fatturazione elettronica attiva/passiva), perché desidera gestire in autonomia l'invio all'Agenzia delle Entrate delle comunicazioni e gestire invece il processo della fatturazione elettronica avvalendosi del Digital Hub del proprio commercialista (subfornitura).

Nei “Parametri Digital Hub” si deve compilare, ad esempio:

- la scheda “Parametri Predefiniti” con le credenziali ricevute tramite mail per attivare il servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA”;
- un nuovo set alternativo con le credenziali ricevute tramite mail per attivare in subfornitura il servizio “Fatturazione elettronica attiva/passiva”;
- la scheda “Associazione set parametri” per associare i set creati per ciascun contesto di utilizzo del servizio Digital Hub.

Per attivare il servizio CADI, nella scheda “Parametri predefiniti” oppure in un nuovo set alternativo, è necessario compilare:

- **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.

4.2 Parametri CADI/Esterometro

Nella **scelta “Parametri CADI/Esterometro”** (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)”), nella **scheda “Liquidazioni I.V.A.”** 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 Sdl 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.

Il campo “**Ultimo progressivo utilizzato**” permette di verificare ed eventualmente modificare il progressivo di invio utilizzato in fase di esportazione del file XML o di invio all’intermediario; inoltre, viene utilizzato sia per i documenti emessi che per quelli ricevuti.

Opzioni

In questa sezione sono previsti dei parametri che devono essere impostati prima di gestire la comunicazione e si consiglia di non modificarli in seguito; le opzioni previste sono utili ai contribuenti con attività separate e liquidazioni di gruppo per indicare il tipo di liquidazione che verrà considerato in fase di creazione della comunicazione. L’inserimento di tutte le informazioni sulla comunicazione deve essere effettuata manualmente dall’utente.

Le opzioni previste sono:

- **Gestisci attività separate**, che è necessaria per i contribuenti che hanno esercitato più attività per le quali hanno tenuto per obbligo di legge la contabilità separata, e devono compilare un'unica comunicazione di riepilogo per il mese o il trimestre di riferimento. Pertanto hanno la facoltà di selezionare la periodicità (**liquidazione mensile e/o trimestrale**) con cui hanno eseguito le liquidazioni I.V.A. e, in relazione alla selezione effettuata, in fase di creazione della comunicazione verranno creati i moduli necessari per la compilazione dei dati.
- **Liquidazione di gruppo**, che consente all'utente di gestire la comunicazione per un'azienda in qualità di controllante di altre aziende, che come capogruppo è tenuta alla presentazione di una comunicazione contenente i dati della liquidazione periodica dell'I.V.A. dell'intero gruppo. A differenza della normale comunicazione, in questo caso particolare dovranno essere compilati solo alcuni campi. Dopo aver abilitato l'opzione per la gestione, occorre indicare la periodicità (**liquidazione mensile e/o trimestrale**) con cui le diverse aziende del gruppo hanno eseguito le liquidazioni I.V.A. al fine di poter abilitare, sempre in fase di creazione della comunicazione i moduli necessari alla compilazione dei dati.

Infine, l'azienda controllante dovrà eseguire, al pari di tutte le controllate, una comunicazione per le proprie liquidazioni e per questa operazione è possibile adottare la procedura illustrata di seguito per la compilazione dei dati della comunicazione.

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.

4.3 Codici I.V.A.

Nella scelta “**Codici I.V.A.**” (menu “Base”), nella sezione “CADI / Esterometro / Fattura Elettronica”, è possibile selezionare l'opzione “**Escludi dalla comunicazione liquidazioni periodiche CADI**”, al fine di escludere operazioni che non devono essere considerate nella Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A., adempimento contenuto nella “Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)”. L'opzione è disponibile solo se selezionato per i codici di tipo “Non soggetto ad I.V.A.”, siano essi Esenti, Non imponibili o Esclusi.

5. Predisposizione Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.

Nella scelta “Gestione CADI/Esterometro” (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro”) è necessario **selezionare la scheda “Com. Liquidazioni Periodiche I.V.A.”**, 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”), controllare/preparare i dati (pulsante “Modifica”) ed effettuare la stampa su modello PDF ministeriale (pulsante “Stampa”) prima di generare il file XML (pulsante “Crea file”) e inviarlo al Digital Hub o all’intermediario.

Per creare una nuova Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A. è necessario selezionare il pulsante “Nuovo”.

Nella finestra visualizzata è necessario **selezionare il periodo d'imposta** indicando l’anno e il trimestre che si desidera trasmettere.

Sono previste, inoltre, le seguenti opzioni:

- **Riporta frontespizio da comunicazione precedente**, che consente di agevolare l'utente nella creazione delle comunicazioni successive alla prima;
- **Liquidazione di gruppo**, che, se selezionata, consente di attivare sul frontespizio la gestione della liquidazione di gruppo; pertanto verrà creata la comunicazione che la società controllante deve predisporre per l'intero gruppo.

Premendo il pulsante “OK” verrà creata automaticamente la comunicazione, che verrà visualizzata all'interno della scheda con lo stato “Inserito”.

| Anno | Trimestre | Liq. di gruppo | Stato |
|------|-----------|----------------|---------------|
| 2018 | 1 | No | Accettato SdI |
| 2018 | 2 | No | Accettato SdI |
| 2018 | 3 | No | Accettato SdI |
| 2018 | 4 | No | Inserito |

N.B. I dati nella comunicazione vengono compilati automaticamente con gli importi risultanti dalla stampa definitiva delle liquidazioni I.V.A. per il periodo d'imposta selezionato, effettuate tramite la scelta “Liquidazioni I.V.A.” (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche”). Al fine di ottenere una corretta comunicazione si consiglia di eseguire l'elaborazione dopo aver concluso l'intero trimestre, anche se il contribuente effettua liquidazioni mensili, perché verranno elaborati tutti i mesi del trimestre.

Nel caso in cui siano state gestite le opzioni “Gestisci attività separate” e “Liquidazioni di gruppo” nella scelta “Parametri CADI/Esterometro” i dati dovranno essere inseriti manualmente.

Per l'inserimento manuale o l'eventuale modifica occorre premere il **pulsante “Modifica”** e viene visualizzata la **finestra “Comunicazione Liquidazioni I.V.A.: anno-trimestre”**.

N.B. L'operazione di modifica delle informazioni elaborate in automatico deve essere eseguita con attenzione, in quanto potrebbe portare ad un disallineamento con le liquidazioni effettuate in precedenza.

Nella “Comunicazione Liquidazioni I.V.A.: anno-trimestre” sono presenti diverse funzionalità disponibili nella compilazione della singola comunicazione; di seguito ne riportiamo il dettaglio.

La schermata “Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A.” si compone sempre della **scheda “Frontespizio”** e di un numero di “Moduli” che varia in base alla periodicità delle liquidazioni e in base alla presenza o meno di attività separate e liquidazioni di gruppo.

Frontespizio

Nel “Frontespizio” è possibile selezionare, come informazione nei “Dati generali”, l’opzione “Liquidazione di gruppo” se attivata la gestione nei parametri.

Nella sezione dei dati del “Contribuente” sono riportati i dati relativi a Codice fiscale e Partita I.V.A. memorizzati nella scelta “Anagrafica Aziende” (menu “Base \ Menu Utilità \ Menu di Sistema”). I dati sono entrambi obbligatori e in particolare la Partita I.V.A. deve coincidere con la Partita I.V.A. del cedente/contribuente codificato nel Digital Hub.

Nella sezione “Liquidazioni di gruppo”, la “Partita I.V.A. della controllante” deve essere compilata dalle società appartenenti al gruppo, compresa la controllante che esegue la propria comunicazione. L’informazione “Ultimo mese” deve essere invece compilata dalle società del gruppo in caso di uscita dal gruppo stesso. Per il dettaglio di compilazione di queste informazioni occorre verificare le istruzioni ministeriali oppure consultare il consulente fiscale.

Nella sezione “**Soggetto dichiarante diverso da contribuente**”, 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). In particolari circostanze potrebbe esser necessario compilare anche il “Codice fiscale società dichiarante”. 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.

Qualora si provveda ad effettuare l’invio della comunicazione all’intermediario, nella sezione “**Trasmissione effettuata da intermediario**” devono essere compilate le informazioni relative alla persona che effettuerà l’invio e firmerà digitalmente la comunicazione quali Codice fiscale, Data di impegno e Tipo di impegno. È possibile richiamare il codice dell’intermediario inserito nella scelta “Anagrafica soggetti addetti alla trasmissione” (menu “Moduli \ Telematico”), oppure compilare i dati con nuove informazioni senza inserire il codice.

Moduli

La comunicazione si compone di un **numero di Moduli che varia in base alla periodicità** con cui vengono elaborate le liquidazioni I.V.A.. Ogni modulo conterrà le informazioni dettagliate relative agli importi di ciascun periodo da comunicare.

Composizione e visualizzazione numero di moduli

Per i contribuenti che effettuano liquidazioni I.V.A. con **periodicità mensile**, per ogni trimestre vengono creati 3 moduli, uno per ogni mese che compone il trimestre (es. per il 1° trimestre verranno creati il modulo 1 per il mese di gennaio, il modulo 2 per il mese di febbraio e il modulo 3 per il mese di marzo).

Per i contribuenti che effettuano liquidazioni I.V.A. con **periodicità trimestrale**, per ogni trimestre viene creato un modulo che corrisponde al trimestre stesso (es. per il 1° trimestre verrà creato il modulo 1), con la particolarità che l’ultimo trimestre, il 4°, può assumere la numerazione 4 o 5 in base alle disposizioni normative. Nella fattispecie deve assumere il valore 4 se la liquidazione è effettuata ai sensi dell’art. 74 comma 4 del D.P.R. n. 633/72, e il valore 5 se la liquidazione è effettuata ai sensi dell’art. 7 del D.P.R. n. 542/99. La procedura riporterà in automatico il valore 4, se nella scheda “Trattamento I.V.A.” dei “Parametri di Sistema” non sono specificati gli interessi (non dovuti per i contribuenti che effettuano la liquidazione ai sensi art. 74 comma 4 del D.P.R. n. 633/72), diversamente indicherà il valore 5.

Per i **contribuenti con attiva la gestione delle attività separate o la liquidazione di gruppo**, la creazione dei moduli è subordinata all'impostazione definita nella sezione "Opzioni" della scelta "Parametri CADI/Esterometro" sopra citata.

Se le aziende hanno la medesima periodicità I.V.A. saranno creati tre moduli nel caso di liquidazione mensile, un modulo nel caso di liquidazione trimestrale e nel caso di periodicità miste, verranno creati quattro moduli, tre relativi ai mesi e uno relativo al trimestre. In questa particolare casistica i moduli gestibili sono al massimo cinque.

Per tutti gli utenti che non hanno attivato le gestioni particolari, è attiva la sola eliminazione dei moduli tramite il pulsante "Elimina", attivabile con il click destro del mouse e non è possibile reinserire i moduli eliminati. Qualora sia stata eseguita per errore la cancellazione dei moduli e sia necessario procedere di nuovo con l'inserimento, occorre eliminare la comunicazione e ricrearla con il pulsante "Nuovo". L'eventuale operazione di eliminazione deve essere eseguita solo nei casi previsti dalla normativa.

Qualora siano state attivate le gestioni particolari che prevedono la compilazione manuale dei dati sono possibili, sempre tramite click destro, operazioni di cancellazione e reinserimento dei moduli fino ad un massimo di cinque.

Dati del singolo modulo

Nel singolo modulo i dati sono suddivisi nelle diverse sezioni, di seguito riportate.

Nella sezione "**Periodo di riferimento**" viene riportato il mese, il trimestre o entrambi, in base alla casistica da gestire.

Sono previste anche le seguenti informazioni, che devono essere compilate manualmente dall'utente:

- opzione “Subforniture” (non vengono eseguiti calcoli);
- campo “Eventi eccezionali”;
- opzione “Operazioni straordinarie”, che non è selezionabile se nel “Frontespizio” è attiva l'opzione “Liquidazione di gruppo”.

N.B. Per i dettagli sulla compilazione di queste informazioni occorre verificare le istruzioni ministeriali oppure rivolgersi al proprio consulente fiscale.

Nella sezione “**Totale operazioni**” (**Attive e Passive**) vengono riportati tutti gli importi al netto dell'I.V.A. riepilogati nelle liquidazioni del periodo interessato, ad eccezione di quelli esclusi dall'elaborazione (codici I.V.A. con opzione “Escludi dalla comunicazione liquidazioni periodiche CADI”). Inoltre, per quanto riguarda le operazioni attive, sono esclusi gli importi delle autofatture inserite con “Causale Contabile” (menu “Base \ Archivi Contabilità \ Causali Contabili”) che prevede l'opzione “Reverse charge” nella sezione “Registrazione automatica fatture/note di credito” della scheda “Tipo operazione”.

Inoltre, è previsto il pulsante “Ricalcola totali...”, che consente di ricalcolare gli importi totali delle operazioni attive e passive. Al termine dell'operazione di ricalcolo è possibile scegliere, previa visualizzazione, se riportare o meno i nuovi importi sul modulo interessato dal ricalcolo.

Nella sezione “**Imposta**”, viene riportato il totale dell'I.V.A. esigibile (e quindi dell'I.V.A. a debito) e il totale dell'I.V.A. detratta (a credito) risultante dalle liquidazioni del periodo interessato. La differenza tra questi due importi valorizza automaticamente i campi “I.V.A. dovuta” o “I.V.A. a credito” nell'apposita sezione “I.V.A. dovuta o a credito”.

Nella sezione “**Altri importi**” vengono riepilogati tutti i dati relativi alla gestione del credito/debito del periodo precedente e del credito annuale, dei crediti d'imposta, degli interessi dovuti in caso di contribuenti trimestrali derivanti dalle liquidazioni effettuate e dall'importo dell'acconto inserito nella tabella “Liquidazioni I.V.A.” (menu “Base \ Archivi Contabilità”).

L'utente deve completare manualmente l'importo dei “Versamenti auto UE”, ovvero l'importo relativo a versamenti di imposta dovuti per la cessione interna di autoveicoli in precedenza oggetto di acquisto intracomunitario.

Infine, nella sezione “**Importo da versare**”, viene determinato il totale dell'I.V.A. a debito o a credito derivante dal calcolo degli importi presenti nella scheda.

N.B. Tutti gli importi sono modificabili da parte dell'utente; tuttavia si sconsiglia questa operazione per evitare disallineamenti con le liquidazioni eseguite, ad eccezione dell'integrazione relativa ai campi di compilazione manuale da parte dell'utente (ad esempio "Metodo per acconto dovuto" o "Versamenti auto UE").

Note relative al credito periodo precedente

La procedura provvede a confrontare il valore del credito del periodo precedente, riportato nel trimestre successivo, con il risultato della comunicazione precedente sottratto degli importi del credito infrannuale (quest'ultimo chiesto a rimborso o compensato con modello F24) e nel caso in cui la procedura riscontrasse una differenza l'utente finale verrebbe avvisato con un apposito messaggio, con la facoltà comunque di procedere nella generazione della comunicazione, o di interrompere l'elaborazione per verificare la correttezza delle informazioni.

Note relative all'acconto dovuto

L'importo dell'Acconto dovuto può essere inserito manualmente dall'utente sul "mese 12" oppure sul "trimestre 4 o 5" della comunicazione, oppure riportato in automatico nel periodo corretto ("mese 12" oppure "trimestre 4 o 5" in base al versamento I.V.A. dell'azienda) se compilato nella sezione "Altri importi" della tabella "Liquidazioni I.V.A." (menu "Base\ Archivi Contabilità \ Liquidazione I.V.A"). Se indicato l'acconto è necessario specificare anche il "Metodo" utilizzato per la determinazione dell'importo, scegliendo tra uno dei valori disponibili.

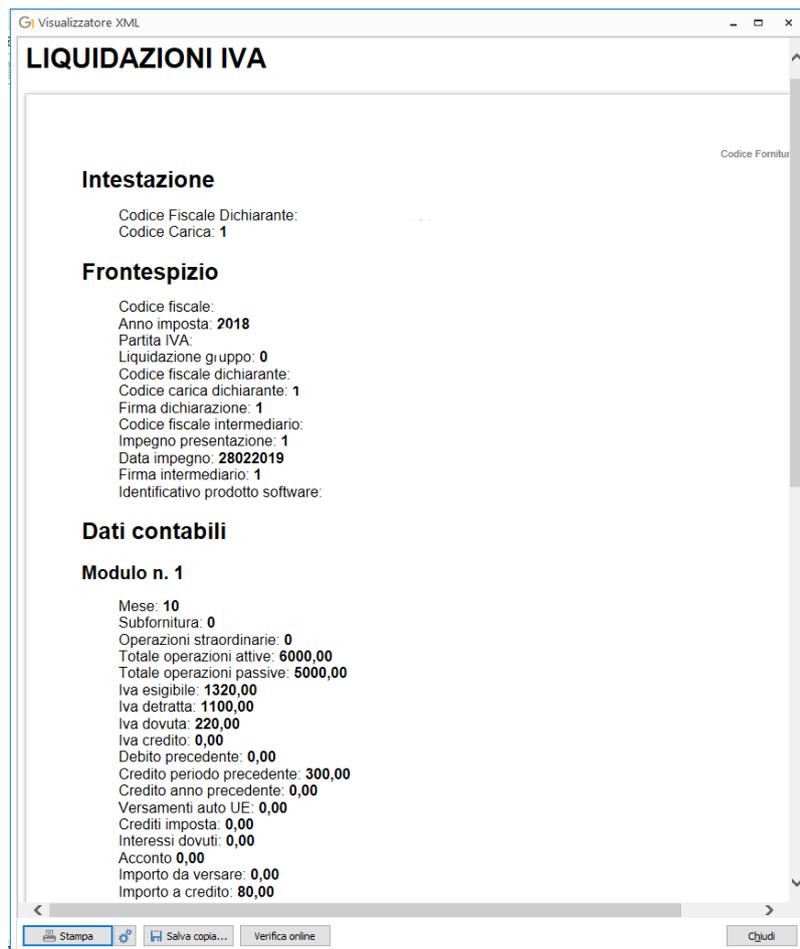
I valori che si possono indicare in relazione ai metodi di calcolo utilizzati per la determinazione dell'acconto I.V.A. sono i seguenti e sono quelli riportati nelle istruzioni e specifiche tecniche fornite dall'Agenzia delle Entrate:

- 1 – storico;
- 2 – previsionale;
- 3 – analitico;
- 4 – soggetti operanti nei settori delle telecomunicazioni, somministrazione di acqua, energia elettrica, raccolta e smaltimento rifiuti, eccetera.

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

Una volta verificata la comunicazione e apportate tutte le modifiche necessarie, è possibile effettuare la **stampa del modello PDF**, che avviene **selezionando il pulsante "Stampa"**. Questa funzione consente anche di verificare ulteriormente i dati che vengono trasmessi.

Successivamente, 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 “COMLIQ” dell’azienda di lavoro nella directory dei file di dati (ad esempio C:\AZW32\DB\100\COMLIQ);

- 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. Attualmente per il controllo viene utilizzata la versione 2.0.0 del 16/04/2018 del software di controllo messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate.

Una volta generato il file XML si consiglia di verificarlo con il software di controllo o con il proprio consulente fiscale.

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.

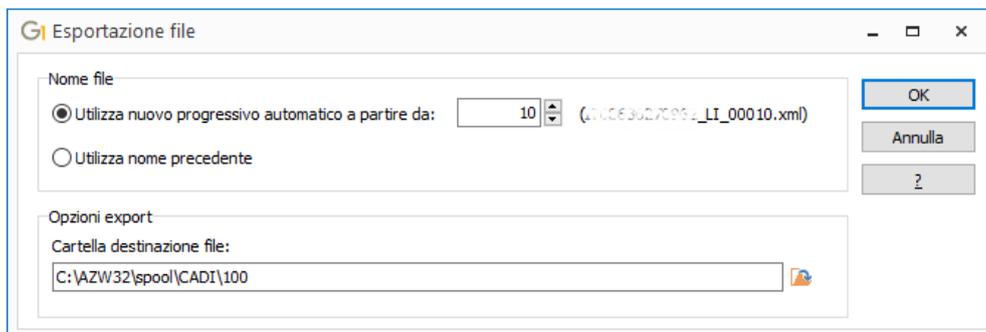
In fase di “Esportazione file” o di “Invio all’intermediario”, la procedura imposterà automaticamente il nome del file secondo le specifiche tecniche indicate dalla stessa Agenzia delle Entrate (assumendo sempre come trasmittente l’azienda cedente/contribuente, al fine di agevolare il riconoscimento 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: “LI” per il file delle liquidazioni periodiche I.V.A.;

- Progressivo univoco del file (cinque caratteri alfanumerici): proposto in automatico dalla procedura e modificabile dall'utente;
- Estensione file: “.XML”.

Esempio nome file: “IT01234567890_LI_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 integrare in Digital Hub:** stato relativo a una comunicazione che necessita di essere integrata dall’utente accedendo all’interfaccia web. Questo stato può essere definito come stato iniziale nei parametri ed è alternativo allo stato “Da validare”; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà “Da firmare”, dopo aver eseguito la validazione direttamente dal Digital Hub.
- **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 ed è alternativo allo stato “Da integrare in Digital Hub”; 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.

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 le comunicazioni relative a:

- Documenti emessi/ricevuti Esterometro
- Documenti I.V.A. emessi/ricevuti
- 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 Liquidazioni Periodiche I.V.A. 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 SdI 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 integrare in Digital Hub” oppure “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:

- **Integra online...**, presente con stato “Da integrare in Digital Hub”, che consente all’utente di accedere a Digital Hub e modificare la comunicazione integrando eventuali dati mancanti. Una volta concluse le modifiche, rimanendo nella DASHBOARD del servizio la comunicazione deve essere validata, mentre i passaggi successivi potranno poi proseguire direttamente nel gestionale.
- **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 SdI 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.

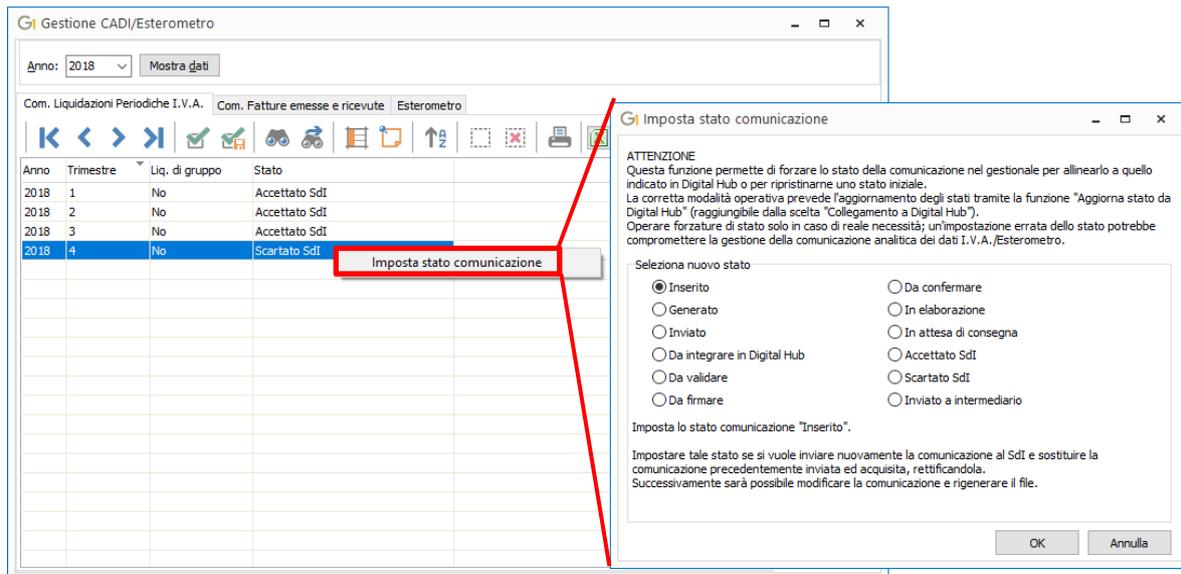
| Tipo comunicazione | Anno | Periodo | Inizio | Fine | Stato | Ult |
|-------------------------------|------|-------------|----------|----------|---------------|-----|
| Liquidazione periodica I.V.A. | 2017 | Trimestre 1 | 01/01/17 | 31/03/17 | Accettato SdI | 08 |
| Liquidazione periodica I.V.A. | 2017 | Trimestre 2 | 01/04/17 | 30/06/17 | Accettato SdI | 06 |
| Liquidazione periodica I.V.A. | 2017 | Trimestre 3 | 01/07/17 | 30/09/17 | Accettato SdI | 06 |
| Liquidazione periodica I.V.A. | 2017 | Trimestre 4 | 01/10/17 | 31/12/17 | Accettato SdI | 06 |
| Liquidazione periodica I.V.A. | 2018 | Trimestre 1 | 01/01/18 | 31/03/18 | Accettato SdI | 06 |
| Liquidazione periodica I.V.A. | 2018 | Trimestre 2 | 01/04/18 | 30/06/18 | Accettato SdI | 06 |
| Liquidazione periodica I.V.A. | 2018 | Trimestre 3 | 01/07/18 | 30/09/18 | Accettato SdI | 06 |

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 CADI/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.



N.B. Utilizzando questa funzionalità, una volta impostato il nuovo stato sarà necessario entrare in modifica della comunicazione in Gestionale 1. Si consiglia di non eliminare la comunicazione già inviata e processata.

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.

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 Liquidazioni Periodiche I.V.A.

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 Liquidazioni Periodiche I.V.A..

Soggetti obbligati

L'obbligo di comunicazione dei dati delle Liquidazioni Periodiche I.V.A. è per la maggior parte dei soggetti passivi I.V.A., ivi compresi i casi in cui la liquidazione presenti un'eccedenza a credito.

Soggetti non obbligati

Sono esonerati dalla presentazione della comunicazione i soggetti passivi non obbligati alla presentazione della Dichiarazione Annuale I.V.A. o all'effettuazione delle liquidazioni periodiche, sempre che, nel corso dell'anno, non vengano meno le condizioni di esonero.

Dati da comunicare

Devono essere comunicati i dati contabili riepilogativi delle liquidazioni periodiche I.V.A. effettuate mensilmente, in caso di contribuenti mensili, e liquidazioni trimestrali, qualora si tratti di contribuenti tenuti al versamento trimestrale. Vi è l'obbligo di comunicazione anche per l'I.V.A. a credito.

Per i soggetti che esercitano più attività gestite con contabilità separata, l'obbligo consiste nell'inviare per ciascun trimestre una sola comunicazione, riepilogativa delle liquidazioni di tutte le attività.

In presenza di liquidazioni I.V.A. di gruppo, l'ente o la società controllante deve presentare, oltre alla propria comunicazione periodica, anche la liquidazione del gruppo.

L'Agenzia delle Entrate con il Provvedimento n. 62214 del 21 marzo 2018 ha approvato un nuovo modello di Comunicazione delle Liquidazioni Periodiche I.V.A. e aggiornato le relative istruzioni e specifiche tecniche per la trasmissione dei dati. Le principali novità introdotte dal provvedimento, che dovranno essere applicate a decorrere dalle comunicazioni relative al primo trimestre 2018, sono:

- l'introduzione nel rigo VP1 della casella "Operazioni straordinarie", che deve essere selezionata in presenza di operazioni straordinarie (quali fusioni, scissioni, cessioni di aziende, incorporazioni, ecc) nel caso di trasferimento del credito I.V.A. dal soggetto dante causa (società incorporata o scissa) al soggetto avente causa (società incorporante o beneficiaria);
- l'introduzione della casella "Metodo" nel rigo VP13, che va compilata indicando il codice relativo al metodo utilizzato per la determinazione dell'importo dell'Acconto I.V.A. da riportare sul "mese 12", oppure sul "trimestre 4 o 5". I valori che si possono indicare in relazione ai metodi di calcolo utilizzati per la determinazione dell'acconto I.V.A. sono:
 - 1 – storico;
 - 2 – previsionale;
 - 3 – analitico;
 - 4 – soggetti operanti nei settori delle telecomunicazioni, somministrazione di acqua, energia elettrica, raccolta e smaltimento rifiuti, eccetera.

Modalità di comunicazione

Il modello di comunicazione deve essere presentato esclusivamente per via telematica, direttamente dal contribuente o tramite intermediari abilitati. Affinché il file sia accettato dall'Agenzia delle Entrate, il responsabile della trasmissione (il soggetto obbligato o un suo delegato) deve apporvi una firma digitale certificata.

Termini di decorrenza

Fermo restando i termini ordinari per il versamento dell'I.V.A. dovuta in base alle liquidazioni periodiche effettuate, la comunicazione deve essere inviata all'Agenzia delle Entrate entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo ad ogni trimestre.

La trasmissione delle comunicazioni per il 2018 (ed esercizi seguenti) deve avvenire entro le seguenti date:

- 1° trimestre: entro il 31 maggio;
- 2° trimestre: entro il 16 settembre (per il 2018 essendo il 16 festivo la scadenza la comunicazione deve essere trasmesso entro il 17/09/2018);
- 3° trimestre: entro il 30 novembre;
- 4° trimestre: entro l'ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo, per cui 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) **direttamente**, 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:

Postfisso per nome utente:

SERVIZI DI FIRMA

| Partita IVA | Codice fiscale | Utente/Alias | Password/PIN | Note | Predefinito |
|--------------|----------------|--------------|--------------|------|-------------------------------------|
| IT 029927096 | 029927096 | TESTU | ***** | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| IT 029927096 | 029927096 | 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: 000000947

Denominazione:

Nome:

Cognome:

Partita Iva: IT 029927096

Codice fiscale: 029927096

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.