



G1 Gestionale **uno**

COMUNICAZIONE
CORRISPETTIVI TELEMATICI



COMUNICAZIONE CORRISPETTIVI TELEMATICI

Ultimo aggiornamento: 22/08/2019

Indice degli argomenti



Introduzione

1. Normativa di riferimento
2. Soluzione Zucchetti – Servizio Digital Hub
3. Integrazione adottata da Gestionale 1
4. Operazioni preliminari in Gestionale 1
5. Predisposizione Comunicazione Corrispettivi Telematici

Telematici

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. Annullamento comunicazione Corrispettivi Telematici



Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di gestire la **Comunicazione dei Corrispettivi Telematici** (sfruttando le modalità e il tracciato della Comunicazione Dati Operazioni Transfrontaliere, ossia ex "Dati Fattura"), 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 nuova comunicazione.

1. Normativa di riferimento

Con il DL 127/2015 (art. 2 – comma 1) ed il successivo DL 119/2018 (art. 17 – comma 1 – lettera a), è stato introdotto l'**obbligo di memorizzazione elettronica e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi ai corrispettivi giornalieri**. L'adempimento sostituisce ai fini fiscali lo scontrino cartaceo e la ricevuta fiscale, che vengono rimpiazzati dal cosiddetto scontrino elettronico o telematico.

L'**entrata in vigore** del provvedimento è stata fissata al:

- **1° luglio 2019 per volumi d'affari superiori a 400.000€** nell'anno precedente (coinvolgendo una platea di circa 260.000 soggetti);
- **1° gennaio 2020 per tutti gli altri operatori IVA;**

fanno eccezione alcune categorie al momento esonerate. Della platea degli interessati, fanno parte anche tutti coloro che in passato emettevano esclusivamente ricevute fiscali e che ora devono scegliere se passare all'emissione dei corrispettivi telematici o iniziare ad emettere fatture elettroniche.

Il **passaggio allo scontrino telematico** obbliga gli esercenti a dotarsi di registratori telematici (RT), che al momento della chiusura, provvederanno a:

- generare un file XML;
- sigillarlo elettronicamente;
- trasmetterlo telematicamente al sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.

Il **ritardo nella fornitura e nell'installazione dei registratori telematici** e le proteste di chi non utilizza i registratori di cassa (ma rilascia ricevuta fiscale) hanno portato all'approvazione da parte del legislatore di una **moratoria di 6 mesi** dall'entrata in vigore dell'obbligo di trasmissione telematica dei corrispettivi: in questo lasso di tempo gli operatori possono continuare a **gestire i corrispettivi attraverso scontrino e ricevuta fiscale per poi trasmettere i dati entro il mese successivo tramite modalità semplificate** rese note dall'Agenzia delle Entrate in uno specifico provvedimento del 4 luglio 2019.

La prima scadenza prevista è per il 2 settembre, per i corrispettivi del mese di luglio.

Fino a dicembre 2019 i soggetti obbligati dal 1° luglio (fino al 30 giugno 2020 per i soggetti obbligati dal 1° gennaio 2020) potranno inviare i corrispettivi attraverso:

- Upload dal sito Fatture&Corrispettivi di file giornalieri secondo il tracciato dei "tipi corrispettivi" utilizzato dai sistemi RT;
- Data entry dei dati dal sito Fatture&Corrispettivi;
- **Invio massivo dei corrispettivi utilizzando le modalità e il tracciato della Comunicazione Dati Operazioni Transfrontaliere (ex "Dati Fattura")** secondo le convenzioni previste dalle specifiche tecniche allegate al provvedimento.

Quest'ultima modalità è stata resa disponibile nella versione 6.3.5 di Gestionale 1, attraverso il rilascio della nuova funzione descritta nel presente documento.



2. Soluzione Zucchetti – Servizio Digital Hub

Le regole e le specifiche tecniche del nuovo adempimento sono compatibili con il tracciato della Comunicazione Dati Operazioni Transfrontaliere (ex “Dati Fattura”). Pertanto, per la trasmissione dei Corrispettivi Telematici, si utilizzeranno gli stessi tracciati e gli stessi servizi già offerti per l’Esterometro.

Per adempiere al nuovo obbligo fiscale, Zucchetti ha messo a disposizione il servizio on line “Digital Hub”, al quale tutti i gestionali Zucchetti 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., delle Operazioni Transfrontaliere e dei Corrispettivi Telematici, 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.

3. Integrazione adottata da Gestionale 1

Essendo Gestionale 1 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 a 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 e **la nuova funzione è disponibile a titolo gratuito** per tutti coloro che **già si avvalgono dei servizi CADI (Comunicazione Analitica Dati IVA) e Fatturazione Elettronica (DHCADIFE) o CADI e Attivatore (DHCADIATT)**.

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 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 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;
- annullare l'intera comunicazione con la funzionalità "Gestisci rettifiche" della scelta "Gestione CADI/Esterometro".



4. Operazioni preliminari in Gestionale 1

In virtù del fatto che la comunicazione dei corrispettivi viene resa disponibile in maniera gratuita a tutti coloro che hanno già attivi i servizi CADI e Fatturazione Elettronica, l'utente può da subito predisporre i dati per la generazione del file XML, avvalendosi della configurazione e delle impostazioni già presenti nel gestionale (es. parametri Digital Hub, anagrafica azienda, codici IVA, causali contabili, ecc...); tuttavia, si consiglia di verificare la corretta impostazione delle informazioni presenti nella scelta "Parametri CADI/Esterometro", di seguito descritta, al fine di procedere secondo la modalità operativa desiderata.

4.1 Parametri CADI/Esterometro

Nella scelta "Parametri CADI/Esterometro" (menu "Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro"), nella scheda "Dati fatture/Esterometro/Corrispettivi", nella sotto-scheda "Corrispettivi" è necessario impostare i parametri che verranno utilizzati per la comunicazione, previsti nelle sezioni sotto riportate.

Nota

Per coloro che hanno già effettuato in precedenza la Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute, la sotto-scheda "Corrispettivi" viene precompilata con le stesse impostazioni previste nella sotto-scheda "Fatture emesse e ricevute", pertanto i parametri sono solo da verificare per procedere successivamente con la gestione.



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.

Nota

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;

Nota

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 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 Collegamento tra Gestionale 1 e Digital Hub.

Nota

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 corrispettivi

Selezionando l’opzione **“Escludi movimenti contenuti nei registri I.V.A. con Gruppo Liquidazione 99”**, sarà possibile escludere dalla comunicazione 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.

Una volta esaminati/controllati i dati, si consiglia di non modificare l’impostazione di tale opzione, in quanto comporterebbe un aggiornamento del contenuto della comunicazione stessa.

Ultimo progressivo utilizzato Dati fatture/Esterometro/Corrispettivi

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.

Questo dato viene utilizzato per la Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute, per l’Esterometro e per i Corrispettivi Telematici, in quanto le specifiche tecniche sono le medesime per tali adempimenti fiscali.



Una volta compilati i parametri è necessario **selezionare il pulsante “OK” per confermare le impostazioni** ed accedere di nuovo 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.

5. Predisposizione Comunicazione Corrispettivi Telematici

La comunicazione dei corrispettivi telematici elabora i movimenti di tipo “corrispettivo a scorporo” e “corrispettivo a ventilazione” presenti in contabilità. Tali movimenti posso provenire:

- dall’inserimento manuale effettuato attraverso la scelta “Gestione movimenti” (menu “Contabilità”);
- dalla contabilizzazione degli scontrini (menu “Magazzino \ Registratori di Cassa \ Collegamento On Line \ Riepilogo Giornaliero” o “Riepilogo Periodo” - pulsante Contabilizza);
- dalla contabilizzazione delle ricevute fiscali (menu “Vendite \ Consolida Documenti”).

Nella scelta “Gestione CADI/Esterometro” (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro”) è necessario **selezionare la scheda “Corrispettivi”, l’anno I.V.A. di competenza** (ad esempio 2019) 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.

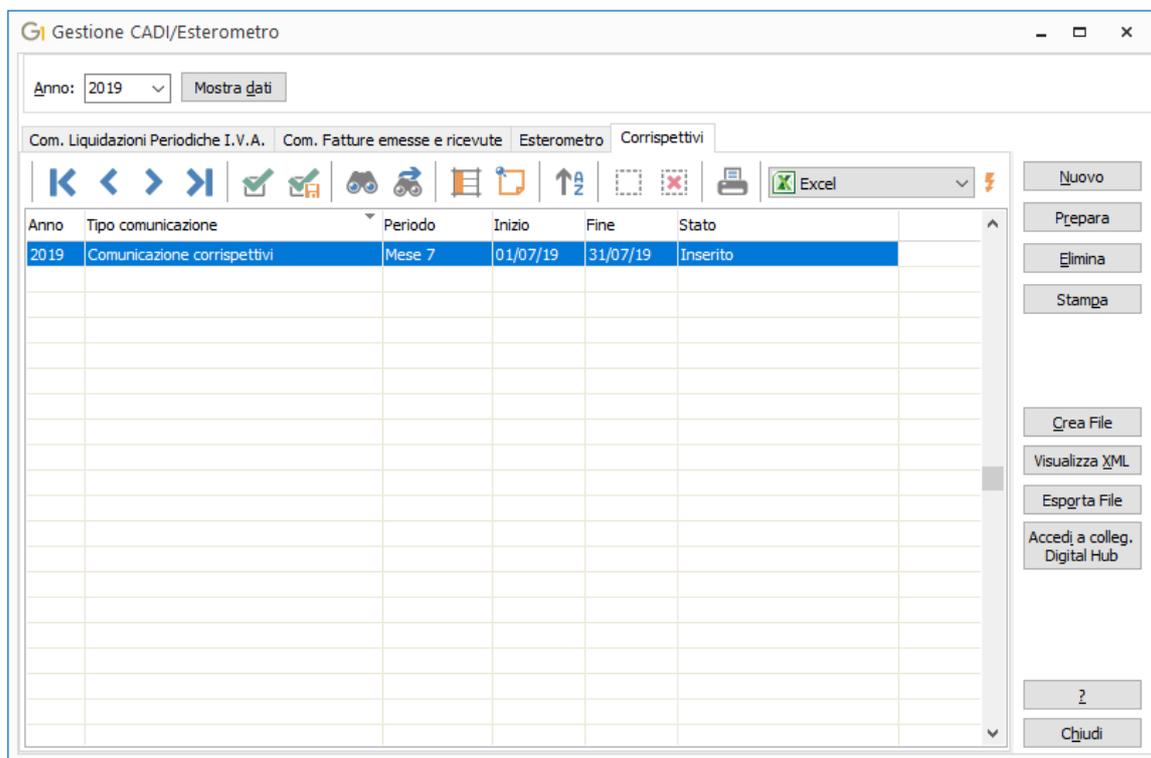
Nota

I dati della comunicazione vengono elaborati a partire dalle informazioni gestionali correnti (anagrafica azienda, codici IVA, causali contabili, parametri, movimenti contabili) 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.

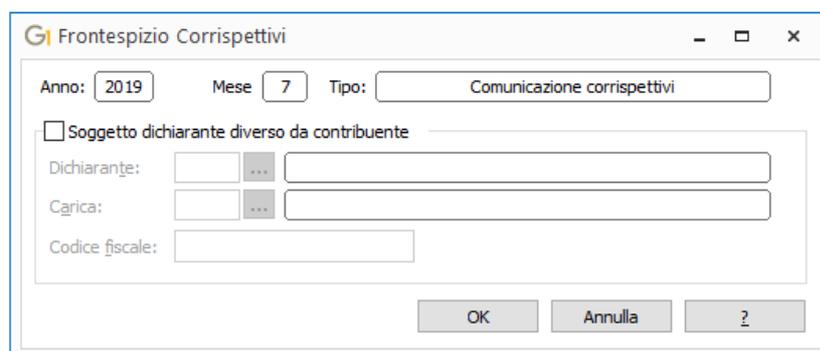
Per creare una nuova Comunicazione Corrispettivi è necessario selezionare il pulsante “Nuovo” e confermare il messaggio visualizzato dopo un’attenta lettura delle annotazioni riportate nello stesso.

Nella finestra visualizzata è necessario **selezionare il periodo d’imposta** indicando l’anno e il mese 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 **premere 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 Operazioni Corrispettivi” con i dati elaborati per la comunicazione desiderata.**



Tale finestra viene sempre aperta premendo il pulsante “Prepara” e contiene i dati delle comunicazioni dei corrispettivi elaborati al momento, in base alle impostazioni correnti.

Gi Gestione Operazioni Corrispettivi

Anno: 2019 7° Mese Tipo: Comunicazione corrispettivi Mostra: Movimenti da contabilità e integrativi Frontespizio...

Movimenti

Sel.	Anno	Num. reg.	Data	Totale imponibile	Totale imposta	Stato	Provenienza	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	93	01/07/19	€ 1.229,51	€ 270,49	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	94	01/07/19	€ 1.482,11	€ 287,89	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	95	01/07/19	€ 5.000,00	€ 0,00	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	96	01/07/19	€ 6.500,00	€ 0,00	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	97	01/07/19	€ 8.000,00	€ 0,00	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A

Legenda
 elementi esclusi
 elementi con avvisi
 elementi con errori
 mov. da contabilità
 mov. integrativi

Filtro:
 Nascondi movimenti esclusi

 2

Qualora nella preparazione dei dati vengano riscontrati corrispettivi con incongruenze, questi vengono evidenziati in color arancione, informando l’utente della presenza di “Avvisi non bloccanti”. Accedendo al dettaglio del movimento, nella scheda “Errori e avvisi”, verrà fornita la descrizione del problema riscontrato, così da consentirne la correzione.



G1 Gestione Operazioni Corrispettivi

Anno: 2019 7° Mese Tipo: Comunicazione corrispettivi Mostra: Movimenti da contabilità e integrativi

Movimenti

Sel.	Anno	Num. reg.	Data	Totale imponibile	Totale imposta	Stato	Provenienza	Descrizione
<input type="checkbox"/>	2019	93	01/07/19	€ 1.229,51	€ 270,49	Escluso manualmente	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	94	01/07/19	€ 1.482,11	€ 287,89	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	95	01/07/19	€ 5.000,00	€ 0,00	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	96	01/07/19	€ 6.500,00	€ 0,00	Avvisi non bloccanti	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	97	01/07/19	€ 8.000,00	€ 0,00	Ok	Contabilità	CORRISPETTIVI A
<input type="checkbox"/>	2019	I000002	03/07/19	€ 68,00	€ 2,72	Ok	Doc. integrativi	movimento integr
<input type="checkbox"/>	2019	98	05/07/19	€ 780,00	€ 0,00	Avvisi non bloccanti	Contabilità	CORRISPETTIVI A

Seleziona tutti Deseleziona tutti Filtro:

Ricalcola e aggiorna Ricalcola selezionati Visualizza griglia dettagliata Stampa controllo Esci ?

Legenda
 elementi esclusi
 elementi con avvisi
 elementi con errori
 mov. da contabilità
 mov. integrativi

G1 Dettaglio Movimento

Chiave movimento: 2019 96 Stato: Avvisi non bloccanti

Testata
 Anno reg.: 2019 Num. reg.: 96 Data: 01/07/2019
 Totale imponibile: € 6500,00 Totale imposta: € 0,00

Dettaglio movimento Errori e avvisi

Avvisi:
 Codice I.V.A. 0050 con natura N7 non coerente con la causale contabile.

Copia negli appunti Salva su file... Gestisci movimento... Esci

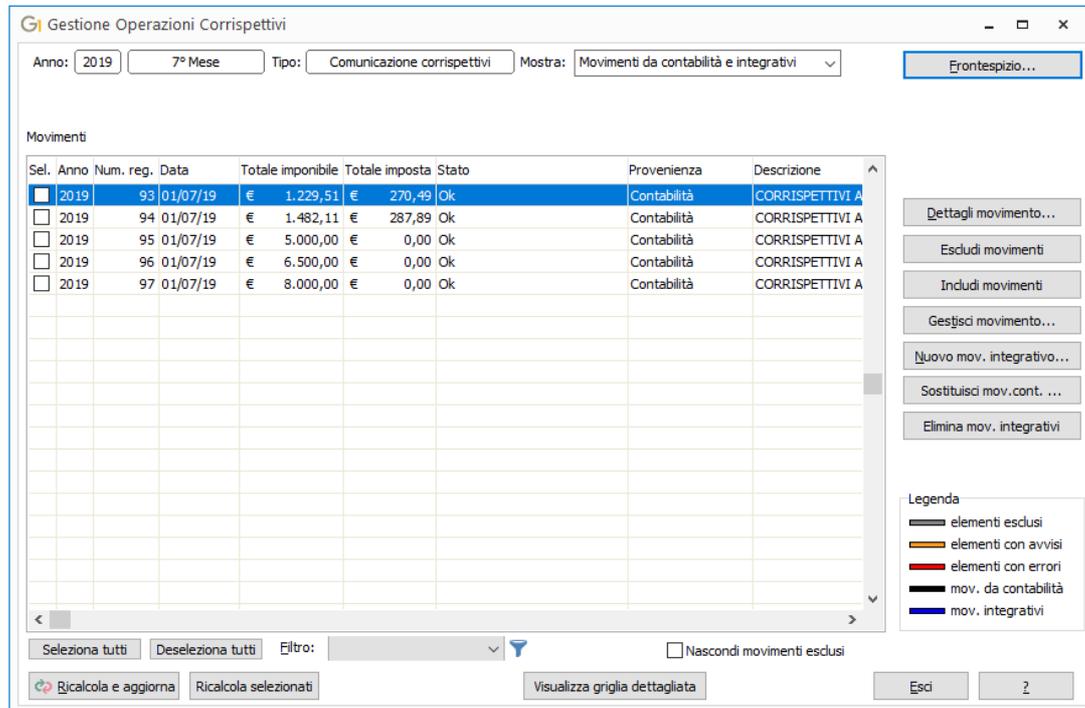
Gli avvisi non bloccanti consentono comunque la creazione del file XML; si consiglia tuttavia di trasmettere una comunicazione senza anomalie al fine di evitare eventuali segnalazioni o rifiuti da parte dell’Agenzia dell’Entrate.

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 movimenti, è necessario aggiornare i dati della comunicazione utilizzando il pulsante “Ricalcola e aggiorna”. Inoltre, è stata resa disponibile la possibilità di aggiornare solo i movimenti selezionati in griglia premendo il pulsante “Ricalcola selezionati”.



Nella “Gestione Operazioni Corrispettivi” sono presenti diverse funzionalità, di cui riportiamo il dettaglio.



Dati da mostrare

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

- **Movimenti da contabilità e integrativi**, che consente di visualizzare tutti i movimenti contabili e i movimenti integrativi creati nella gestione stessa come riportato nei paragrafi successivi;
- **Movimenti da contabilità**, che permette di visualizzare solo i movimenti contabili;
- **Movimenti integrativi**, che consente di visualizzare solo i movimenti integrativi, se presenti, creati nella gestione stessa come riportato nei paragrafi successivi;
- **Elementi con errori**, che consente di visualizzare i movimenti che presentano degli errori e che devono essere corretti.

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 i movimenti

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

Attraverso il pulsante “Dettagli movimento” è possibile visualizzare le informazioni e il contenuto del movimento che verrà comunicato.

Posizionandosi su un movimento oppure selezionando più movimenti contemporaneamente è possibile premere i pulsanti “Escludi movimenti” e “Includi movimenti”, che consentono rispettivamente di escludere oppure includere il singolo movimento nella comunicazione, aggiornando l’opzione “Escludi dalla comunicazione” presente nella vista F6 della scelta



“Gestione Movimenti” e nella scelta “Interroga Movimenti” di contabilità, se il movimento deriva dalla contabilità, oppure aggiornando l’opzione “Escludi dalla comunicazione” sul documento integrativo eventualmente creato nella scelta.

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

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

Sotto la griglia dei movimenti, sono disponibili i pulsanti **“Seleziona/Deseleziona tutti”** e l’opzione **“Nascondi movimenti esclusi”**.

Visualizza griglia dettagliata

Premendo il pulsante **“Visualizza griglia dettagliata”** è possibile effettuare un’ulteriore interrogazione di tutte le righe dei vari movimenti 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; infatti oltre alle informazioni generali del movimento, vengono riportati anche i dati di riepilogo I.V.A. (ad esempio “% aliquota”, “Natura”, ecc.).

Anno	Num. reg.	Data	Imponibile	Imposta	% Aliquota	Natura	Stato	Provenie
2019	93	01/07/19	€ 1.229,51	€ 270,49	22,00	<Nessuna>	Escluso manualmente	Contabili
2019	94	01/07/19	€ 1.163,93	€ 256,07	22,00	<Nessuna>	Ok	Contabili
2019	94	01/07/19	€ 318,18	€ 31,82	10,00	<Nessuna>	Ok	Contabili
2019	95	01/07/19	€ 5.000,00	€ 0,00	0,00	N7 - Corrispettivi a ventile	Ok	Contabili
2019	96	01/07/19	€ 6.500,00	€ 0,00	0,00	N7 - Corrispettivi a ventile	Avvisi non bloccanti	Contabili
2019	97	01/07/19	€ 8.000,00	€ 0,00	0,00	N7 - Corrispettivi a ventile	Ok	Contabili
2019	98	05/07/19	€ 780,00	€ 0,00	0,00	N7 - Corrispettivi a ventile	Avvisi non bloccanti	Contabili
2019	I000002	03/07/19	€ 68,00	€ 2,72	4,00	<Nessuna>	Ok	Doc. inte

Stampa di controllo

Premendo il pulsante **“Stampa controllo”** è possibile ottenere in qualsiasi momento la stampa di controllo dei movimenti elaborati ai fini della comunicazione, in diversi formati. 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.

Nel formato **“Stampa dettaglio movimenti”** è possibile scegliere quali elementi considerare, al fine di visualizzare solo gli elementi inclusi oppure solo i movimenti esclusi, oppure tutti gli elementi.

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 sui movimenti contabili e 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 mostrata 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:

- utilizzare il pulsante “Stampa” per effettuare una stampa del file XML generato scegliendo tra le stampanti installate;
- premere 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);
- controllare il file XML con il software messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate.

A file generato, sarà possibile procedere con:

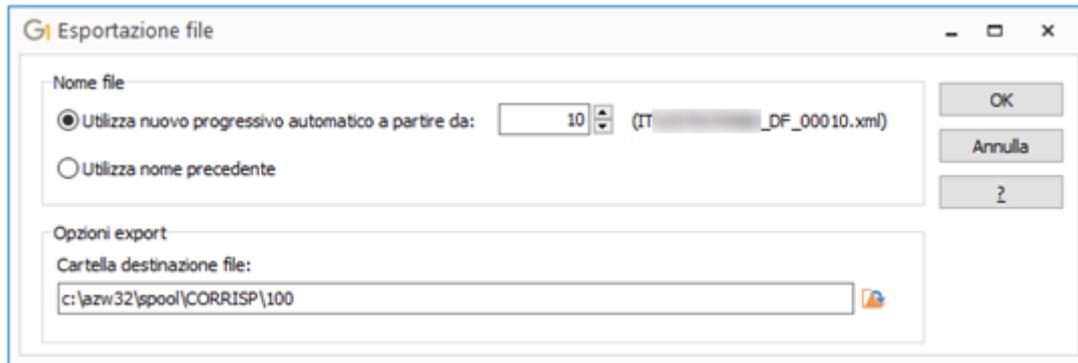
- **l’invio del file XML al Digital Hub (con tipo invio “Zucchetti Digital Hub”)**, che avviene premendo il **pulsante “Accedi a colleg. Digital Hub”**. L’utente accederà alla scheda “Da inviare” e sarà sufficiente selezionare la comunicazione e premere il pulsante “Invia a Digital Hub”. In seguito sarà 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 sotto-scheda “Corrispettivi” della 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 dovrà 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, dei documenti emessi/ricevuti Esterometro e dei Corrispettivi;
- 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\CORRISP\CODICE_AZIENDA" (es. C:\AZW32\SPOOL\CORRISP\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 preoccuperà 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:

- Corrispettivi
- 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.

Nota

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 Corrispettivi e 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.

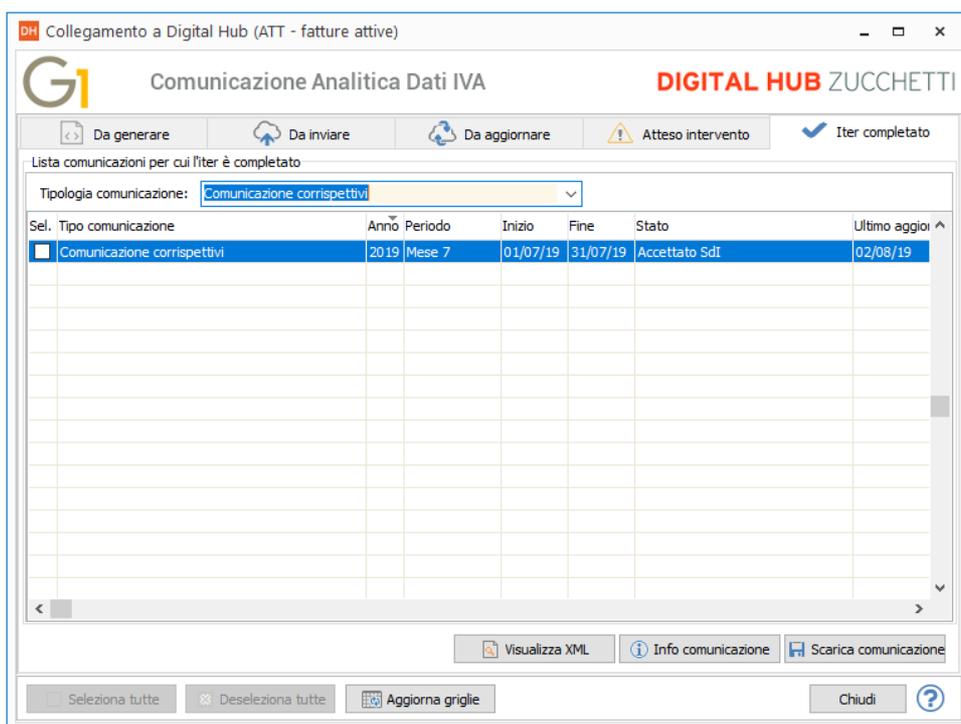
Anche nella scheda “Atteso intervento” è sempre possibile visualizzare il file XML generato dal gestionale, scaricare il file firmato (se il servizio lo ha già prodotto) e visualizzare le informazioni della comunicazione richiedendole a Digital Hub.

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 Sdl**, 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 Sdl**, 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.



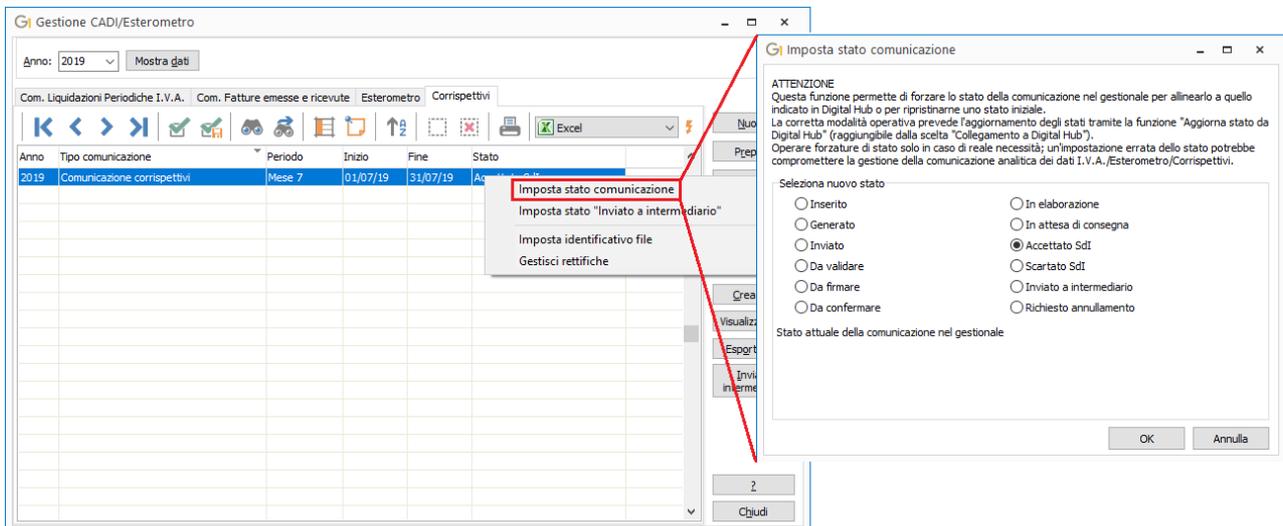


8. Impostare manualmente lo stato della comunicazione

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.



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.



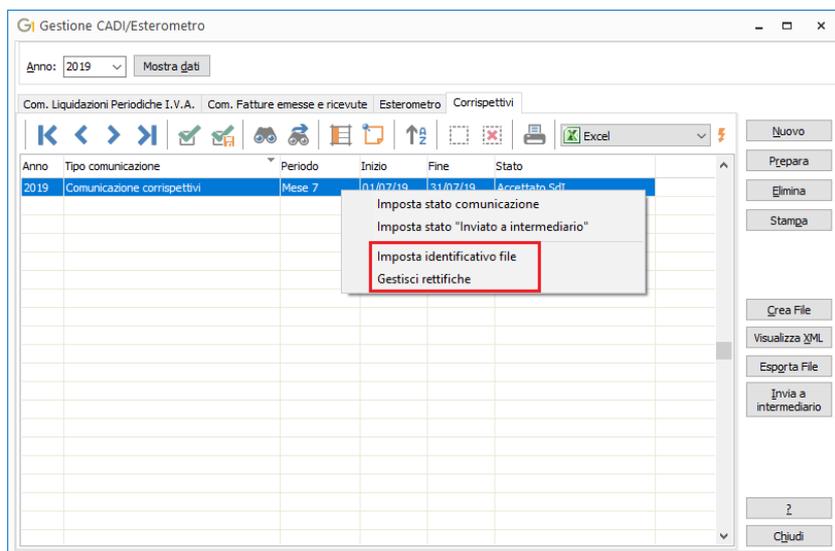
9. Annullamento comunicazione Corrispettivi Telematici

Gestionale 1 consente di effettuare l’annullamento dell’intera comunicazione dei corrispettivi; tale annullamento risulta possibile dopo che la comunicazione originale ha completato il proprio iter e risulta quindi in stato:

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

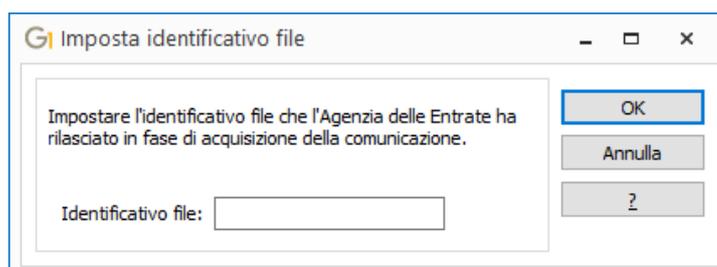
Indipendentemente dal tipo di invio adottato dall’utente, l’annullamento della comunicazione è fruibile tramite due apposite voci dal menu contestuale, che compaiono selezionando il tasto destro del mouse sulla singola comunicazione nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”:

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



9.1 Imposta identificativo file

Questa funzionalità permette di eseguire un’operazione propedeutica alla gestione dell’annullamento; essa consente infatti di “agganciare” l’annullamento 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.



Operando con il collegamento al Digital Hub, non è necessario effettuare questa operazione, in quanto Gestionale 1 reperisce automaticamente l’identificativo dal servizio stesso. In questo scenario si può quindi procedere immediatamente con la scelta “Gestisci rettifiche”.



Nota

Sebbene reperito automaticamente da Digital Hub, l'identificativo del file può essere comunque modificato. Si raccomanda tuttavia di non operare alcuna variazione manuale, salvo casi eccezionali, in quanto l'utilizzo di un identificativo errato comporta l'impossibilità di inviare la comunicazione annullata al Digital Hub e quindi al Sdl.

9.2 Gestisci rettifiche

Selezionando questa funzione, viene visualizzata la schermata **“Gestione Rettifiche CADI/Esterometro/Corrispettivi”**, in cui vengono riportati gli estremi della comunicazione (tra cui l'identificativo file) e in griglia l'elenco di tutti i movimenti inviati con essa.

Tipo ultima comunicazione associata	Posizione	Numero reg.	Data	Stato	Totale imponibile	Totale impo
Corrispettivi	1	94	01/07/19	Inviato a intermediario	€ 1.482,11	€ 287
Corrispettivi	2	95	01/07/19	Inviato a intermediario	€ 5.000,00	€ 0
Corrispettivi	3	96	01/07/19	Inviato a intermediario	€ 6.500,00	€ 0
Corrispettivi	4	97	01/07/19	Inviato a intermediario	€ 8.000,00	€ 0
Corrispettivi	5	98	05/07/19	Inviato a intermediario	€ 780,00	€ 0
Corrispettivi	6	1000002	03/07/19	Inviato a intermediario	€ 68,00	€ 2

Annullando l'intera comunicazione (pulsante **“Annulla 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 (relativa all'annullamento), sarà necessario impostare lo stato **“Inserito”** sulla comunicazione originaria; infine, dopo aver apportato le modifiche sarà necessario inviare nuovamente il file.

Essendo consentito il solo annullamento dell'intera comunicazione, le funzionalità relative alla rettifica e annullamento dei singoli movimenti (pulsanti **“Rettifica movimento”** e **“Annulla movimento”**), non sono disponibili.

Premendo il pulsante **“Inserisci movimento”** l'utente ha la possibilità di inserire uno o più corrispettivi, ad integrazione della comunicazione originaria. Sulla conferma dell'inserimento, tramite il pulsante **“Genera file”**, viene immediatamente generato il file XML per la rettifica in atto e la griglia relativa alla gestione delle rettifiche verrà aggiornata mostrando il movimento in 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**”. Tale pulsante apre la finestra “**Comunicazione CADI/Esterometro/Corrispettivi – Rettifiche**” che consente di 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 (ovvero annullamento) è rappresentata 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).

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.



ZUCCHETTI

**Assistenza Tecnica
Gestionale 1**

T 0371/594.2705

F 0371/594.2004

loges1@zucchetti.it

help.gestionale1.it

Il software che crea successo