

Dati Fatture transfrontaliere
MANUALE 12/4/2019

Suite Notaro 5.4 SP3c

DATI FATTURE TRANSFRONTALIERE (c.d. “Esterometro”)

Indice

1	INTRODUZIONE	4
2	SANZIONI E TRASMISSIONE ADEMPIMENTO	5
3	CONFIGURAZIONE ANAGRAFICHE SUITE NOTARO	7
3.1	SOGGETTO PRIVATO ESTERO	7
3.2	SOCIETÀ ESTERA	8
3.3	PARTITA IVA / CODICE FISCALE – SOGGETTI EXTRA UE	9
4	CONFIGURAZIONE ESTEROMETRO	10
4.1	CLASSIFICAZIONE ALIQUOTE IVA	10
4.2	CONFIGURAZIONE SOGGETTO OBBLIGATO	12
4.2.1	NOTAIO SINGOLO CHE TRASMETTE LA COMUNICAZIONE IN AUTONOMIA (O TRAMITE INTERMEDIARIO)	12
4.2.2	STUDIO ASSOCIATO CHE TRASMETTE LA COMUNICAZIONE IN AUTONOMIA (O TRAMITE INTERMEDIARIO)	13
4.2.3	INFORMAZIONI RELATIVE A “STABILE ORGANIZZAZIONE” E “RAPPRESENTANTE FISCALE”	13
5	ESECUZIONE ESTEROMETRO	14
6	GESTIONE ADEMPIMENTO	15
6.1	CREAZIONE ADEMPIMENTO	15
6.2	VERIFICA PRELIMINARE ANAGRAFICHE PRESENTI IN CONTABILITA’	16
6.3	VERIFICA MOVIMENTI IMPORTATI DAL MODULO CONTABILITÀ	17
6.4	VISUALIZZAZIONE ADEMPIMENTO	18
6.5	CONTROLLO OPERAZIONI ADEMPIMENTO	20
6.5.1	TIPOLOGIA OPERAZIONI: NOTA DI DEBITO	20
6.5.2	TIPOLOGIA OPERAZIONI: ACQUISTI INTRACOMUNITARI	21
6.5.3	ELIMINAZIONE REGISTRAZIONI DALL’ADEMPIMENTO	21
6.5.4	ELIMINAZIONE OPERAZIONI (ES. MOVIMENTI GIÀ TRANSITATI TRAMITE SISTEMA DI INTERSCAMBIO)	22
6.6	GESTIONE SOGGETTI	23
6.6.1	GESTIONE SOGGETTI (CLIENTI/FORNITORI)	23
6.6.2	CHIARIMENTI DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI “STABILE ORGANIZZAZIONE” E “RAPPRESENTANTE FISCALE”:	25
6.7	GESTIONE OPERAZIONI (FATTURE EMESSE/RICEVUTE)	26
6.8	CONTROLLO ADEMPIMENTO CON REGISTRI IVA	28
6.9	ELIMINAZIONE ADEMPIMENTO	29
7	FILE TELEMATICO	30
7.1	GENERAZIONE FILE TELEMATICO	30
7.2	ERRORI FILE TELEMATICO	32
7.3	RIEPILOGO CONTENUTO DEL FILE TELEMATICO	33
8	CONTROLLO ED INVIO FILE TELEMATICO AGENZIA DELLE ENTRATE	34
8.1	CONTROLLO FILE TELEMATICO TRAMITE PORTALE AGENZIA DELLE ENTRATE	35
8.2	FIRMA DEL FILE TELEMATICO	36
8.3	INVIO FILE TELEMATICO	37

9	ASSOCIAZIONE IDFILE CON ADEMPIMENTO	38
10	ANNULLAMENTO DI UN ADEMPIMENTO INVIATO	39
10.1	GENERAZIONE FILE TELEMATICO DI ANNULLAMENTO	39
10.2	FIRMA FILE TELEMATICO DI ANNULLAMENTO	39
10.3	INVIO FILE TELEMATICO DI ANNULLAMENTO	39
10.4	ASSOCIAZIONE IDFILE DI ANNULLAMENTO ALL'ADEMPIMENTO	39
11	STATO ADEMPIMENTO	40

1 INTRODUZIONE

NORMATIVA

Il comma 3-bis dell'articolo 1, del DLgs n 127/2015 prevede che:

“I soggetti passivi di cui al comma 3 trasmettono telematicamente all’Agenzia delle Entrate i dati relativi alle operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello stato, salvo quelle per le quali è stata emessa una bolletta doganale e quelle per le quali siano state emesse o ricevute fatture elettroniche secondo le modalità indicate nel comma 3. La trasmissione telematica è effettuata entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello della data del documento emesso ovvero a quello della data di ricezione del documento comprovante l’operazione.”

SOGGETTI ESCLUSI

Sono obbligati alla trasmissione dell'Esterometro gli operatori IVA obbligati all'emissione della fatturazione elettronica. Pertanto, sono esclusi: i soggetti con regime dei minimi, forfettario, regime speciale degli agricoltori, medici, farmacisti, non residenti e non stabiliti in Italia.

OPERAZIONI ESCLUSE

Le operazioni escluse dall'Esterometro, che possono essere comunque comunicate in maniera facoltativa, sono:

- Operazioni per le quali è stata emessa una bolletta doganale
- Fatture elettroniche emesse/ricevute (transitate tramite Sistema di Interscambio)

SCADENZE

La prima scadenza per l'invio dell'Esterometro (riferita al periodo gennaio 2019) è fissata per il 30 aprile 2019.

COMPILAZIONE

Per la **corretta compilazione** dei blocchi informativi dei file telematici (XML) far riferimento alle specifiche riportate nel provvedimento del 30 aprile “Fatturazione elettronica e dati fatture transfrontaliere”.

<https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Comunicazioni/Fatture+e+corrispettivi/Fatture+e+corrispettivi+ST/ST+invio+di+fatturazione+elettronica/?page=schedecomunicazioni>

FIRMA DIGITALE

Una volta generato il file telematico (XML), **dovrà essere firmato digitalmente** da parte del contribuente o di un suo intermediario abilitato di cui all'art. 3, comma 3 del D.P.R. n. 322/98.

INVIO

Una volta firmato il file, sarà necessario inviarlo utilizzando il portale “Fatture e Corrispettivi” dell’Agenzia delle Entrate.

ESITO

L’Agenzia delle Entrate, ricevuti i file, **esegue su di essi i controlli** e genera le **notifiche sull’esito**.

Le predette notifiche vengono inoltrate al trasmittente **attraverso lo stesso canale utilizzato per la trasmissione del file**.

2 SANZIONI E TRASMISSIONE ADEMPIMENTO

Questa guida offre supporto alla preparazione dell'Esterometro attraverso l'apposito modulo presente in Suite Notaro.
Non si vuol sostituire al consulente fiscale per quanto concerne il contenuto della comunicazione.

SANZIONI

In caso di omessa o errata trasmissione dei dati, è prevista l'applicazione di una sanzione di carattere amministrativo pari a 2 euro per ogni fattura (limite massimo fissato a 1.000 euro per trimestre).

Prevista la riduzione a metà della sanzione (limite massimo di 500 euro), se la violazione viene sanata entro quindici giorni dalla scadenza della trasmissione.

CHI TRASMETTE L'ADEMPIMENTO

L'adempimento può essere trasmesso a cura del **contribuente** o di un **intermediario** (es. consulente fiscale).

TRASMISSIONE DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE

Al fine di effettuare una corretta compilazione dell'adempimento, è estremamente consigliabile servirsi di un intermediario. Qualora si decida di **non avvalersene**, assicurarsi di **essere in possesso delle credenziali di accesso al portale "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate**.

Di seguito vengono riportate le fasi utili all'adempimento.

FASE	A CURA DEL CONTRIBUENTE	SUPPORTO DEL CONSULENTE FISCALE	A CURA DEL CONSULENTE FISCALE
Configurazione aliquote Iva e soggetto obbligato		✓	
Gestione stato estero in anagrafica client/fornitori	✓		
Creazione adempimento	✓		
Verifica con registri Iva	✓	✓	
Verifica dati anagrafici adempimento	✓		
Gestione adempimento		✓	
Creazione file telematico	✓		
Controllo, firma e trasmissione file telematico	✓		
Eventuale annullamento del file telematico	✓		

TRASMISSIONE DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DI UN INTERMEDIARIO

Al fine di effettuare una corretta compilazione dell'adempimento, è estremamente consigliabile servirsi di un intermediario.

Di seguito vengono riportate le fasi utili all'adempimento.

FASE	A CURA DEL CONTRIBUENTE	SUPPORTO DEL CONSULENTE FISCALE	A CURA DEL CONSULENTE FISCALE
Configurazione aliquote Iva e soggetto obbligato		✓	
Gestione stato estero in anagrafica client/fornitori	✓		
Creazione adempimento	✓		
Verifica con registri Iva	✓	✓	
Verifica dati anagrafici adempimento	✓		
Gestione adempimento		✓	
Creazione file telematico	✓		
Controllo, firma e trasmissione file telematico			✓
Eventuale annullamento del file telematico			✓

3 CONFIGURAZIONE ANAGRAFICHE MODULO CONTABILITÀ

Di seguito vengono riportati le indicazioni per compilare le anagrafiche dei soggetti “esteri”.

3.1 SOGGETTO PRIVATO ESTERO

Di seguito vengono riportate le indicazioni per la compilazione di un soggetto privato estero (privo di partita IVA) nel modulo **Contabilità** di Suite Notaro.

Tipo soggetto: Persona fisica

Stato: Nazione di residenza

Partita IVA: sigla della Nazione + Codice fiscale estero

Nel caso in cui non si conosca il CF in alternativa è possibile inserire un qualsiasi elemento identificativo del cliente.

Es.: Nome e cognome o solo cognome, codice cliente o altro

CAP: 00000

Provincia: EE

Codice fiscale: non valorizzare in caso di codice fiscale non italiano

ESEMPIO

The screenshot shows a dialog box titled "Dati cliente" with three tabs: "Dati anagrafici", "Telefoni/E-mail", and "Note". The "Dati anagrafici" tab is active. It contains the following fields and values:

- Tipo:** Radio buttons for "Fisica" (selected) and "Giuridica".
- Cognome:** Text field containing "LOW".
- Nome:** Text field containing "BOSTON".
- Sesso:** Dropdown menu showing "maschile".
- Domicilio:**
 - Indirizzo:** Text field containing "Rue Rome".
 - Civico:** Text field containing "50".
 - Comune:** Text field containing "Parigi".
 - Provincia:** Text field containing "EE".
 - Stato:** Text field containing "Francia".
 - C.A.P.:** Text field containing "00000".
- Codice fiscale:** Empty text field.
- Partita IVA:** Dropdown menu showing "FR" and a text field containing "BOSTONLOW".

At the bottom of the dialog box are "OK" and "Annulla" buttons.

3.2 SOCIETÀ ESTERA

Di seguito vengono riportate le indicazioni per la compilazione dell'anagrafica di una società estera nel modulo **Contabilità** di Suite Notaro.

Tipo soggetto: Persona giuridica

Stato: Nazione di residenza

Partita IVA: sigla della Nazione + Partita IVA estera

In alternativa è possibile inserire un qualsiasi elemento identificativo del cliente (es.: denominazione, codice cliente o altro)

CAP: 00000

Provincia: EE

Codice fiscale: non valorizzare

ESEMPIO

Dati fornitore

Dati anagrafici | Telefoni/E-mail | Note

Tipo

Fisica

Giuridica

Denominazione: WOLTERS KLUWER NL

Sede

Indirizzo: Zuidpoolsingel Civico: 2

Comune: Alphen aan den Rijn Provincia: EE

Stato: Paesi Bassi C.A.P.: 00000

Codice fiscale: Partita IVA: NL 800910333B01

OK Annulla

3.3 PARTITA IVA / CODICE FISCALE – SOGGETTI EXTRA UE

Nel caso non si disponga delle informazioni relative a codice fiscale o partita Iva di un soggetto Extra UE, è possibile indicare:

- **Identificativo Paese:** Nazione di appartenenza, in formato ISO Alpha 2
- Partita Iva **9999999999 (undici volte il numero 9)**

Dati fornitore

Dati anagrafici | Telefoni/E-mail | Note

Tipo

Fisica

Giuridica

Denominazione: INDIA TESTTEK

Sede

Indirizzo: _____ Civico: _____

Comune: _____ Provincia: EE

Stato: India C.A.P.: 00000

Codice fiscale: _____ Partita IVA: IN 9999999999

OK Annulla

4 CONFIGURAZIONE ESTEROMETRO

IMPORTANTE: è estremamente consigliabile effettuare le configurazioni con il supporto del proprio consulente fiscale.

4.1 CLASSIFICAZIONE ALIQUOTE IVA

Al fine di generare un corretto adempimento, è necessario classificare i codici IVA specificando tipologia o natura di riferimento.

Per procedere:

1. Eseguire il modulo **Esterometro**: dal modulo **Contabilità** fare clic su **Strumenti** > **Genera File** > **Esterometro**.
2. Fare clic su **Strumenti** > **Classificazione aliquote IVA**, dunque classificare i codici IVA.

22	Aliquota al 22%	Imponibile
22i	Iva non detraibile	Imponibile
22P	Iva 22% split payment	Imponibile
22R	Aliquota 22% Reverse Charge	N6 - inversione contabile (reverse charge)
38	Aliquota Al 38%	Imponibile
E10	Esente articolo 10	N4 - esente
E15	Esente articolo 15	N1 - escluse ex art. 15
E2	Esente articolo 2	N2 - non soggette
E74	Esente articolo 74	N2 - non soggette
⇒ NSO	Non soggetto a iva	N2 - non soggette
SPL	Storno split payment	Escludi da Spesometro
		N1 - escluse ex art. 15
		N2 - non soggette
		N3 - non imponibile
		N4 - esente
		N5 - regime del margine/Iva non esposta in fattura
		N6 - inversione contabile (reverse charge)
		N7 - Iva assoluta in altro Stato UE

IMPORTANTE: Impostare “Escludi da Spesometro” solo per i codici IVA di “storno Split Payment” (es. SPL) e “Storno Iva Reverse Charge” (es. FRC), se presenti.

⇒ SPL	Storno split payment	Escludi da Spesometro
⇒ FRC	Storno Iva Reverse Charge	Escludi da Spesometro

ESEMPI DI CLASSIFICAZIONE CODICI IVA

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di classificazione **Codice IVA > Natura**.

PER ANNOTAZIONE IN FATTURA E PER ARTICOLO

CODIFICA	ANNOTAZIONE IN FATTURA	ESEMPIO
N1 – escluse ex articolo 15	Operazioni escluse	ex artt. 2, 3, 5, 13, 15, del DPR n. 633/72
N2 – non soggette	Operazioni non soggette	ex art. 7-bis, 7-ter, 7-quarter, 7-quinquies, ecc. del DPR n. 633/72
N3 – non imponibile	Operazioni non imponibili	ex artt. 8, 8-bis, 9, 71, 72, del DPR n. 633/72 e artt. 41 e 58 del D.L. n. 331/793
N4 – esente	Operazioni esenti	ex art. 10 del DPR n. 633/72
N5 – regime del margine / Iva non esposta in fattura	Operazioni soggette a regime del margine / IVA non esposta in fattura	
N6 – inversione contabile (reverse charge)	Inversione contabile / reverse charge	ex art. 74 commi 7 e 8, art. 17, commi 2 e 6 del DPR n. 633/72, artt. 38 e 40 del D.L. n. 331/93
N7 – Iva assolta in altro Stato Ue	Operazioni soggette a modalità speciali di determinazione / assolvimento dell'Iva	
Non classificata	Aliquota non classificata da parte dell'utente. È indispensabile classificarla per generare l'adempimento.	
Imponibile	IVA ordinaria, ridotta e minima (es. Iva 22%, 10%, 4%)	
Esclusi da spesometro	Codice IVA da non includere. I relativi movimenti non verranno inclusi nella comunicazione.	

PER TIPOLOGIA OPERAZIONE

OPERAZIONE	NATURA
Acquisti soggetti al regime monofase (art. 74 del DPR 633/72)	N2
Prestazioni di servizi nei confronti di soggetti extra-UE	N2
Acquisti da soggetti con Regime forfettario / dei minimi	N2
Acquisti intracomunitari non imponibili	N3
Cessioni intracomunitarie (includere, fra l'altro, le operazioni verso esportatori abituali e le cessioni con introduzione dei beni in un deposito IVA)	N3
Esportazioni effettuate da un soggetto in regime del margine	N3
Acquisti intracomunitari esenti	N4
Operazioni in regime del Margine	N5
Operazioni in regime del margine per i beni usati / editoria / agenzie di viaggio e turismo	N5
Acquisti in Reverse Charge	N6
Vendite a distanza verso "privati" in altri stati UE non soggette a IVA in Italia	N6
Prestazioni in regime "MOSS"	N6

Al termine della configurazione, fare clic su **Salva**.

4.2 CONFIGURAZIONE SOGGETTO OBBLIGATO

Per impostare i dati del contribuente:

1. Eseguire il modulo **Esterometro**: dal modulo **Contabilità** fare clic su **Strumenti > Genera File > Esterometro**.
2. Fare clic su **Strumenti > Soggetto obbligato**

Di seguito vengono illustrati alcuni esempi di compilazione.

4.2.1 NOTAIO SINGOLO CHE TRASMETTE LA COMUNICAZIONE IN AUTONOMIA (O TRAMITE INTERMEDIARIO)


Procedere alla compilazione dei blocchi *Dati Anagrafici del Soggetto e Sede*.

In caso di **tipo** anagrafica **Fisica**, verranno considerate le informazioni dei campi **Cognome** e **Nome**.

Per **tipo** anagrafica **Giuridica** verrà considerata la **Denominazione**.

Dati Anagrafici Soggetto obbligato ✕

Dati Anagrafici del Soggetto:

Tipo: Fisica ▼ Denominazione: _____
Cognome: TRIBUZIO
Nome: MARCO
Codice Fiscale: TRB MRC 80A01 A662V  Partita IVA: IT ▼ 10209790152

Sede

Indirizzo: VIA ROMA n°. 12345
Comune: BARI ... CAP: 70100 Prov.: BA Nazione: IT

Stabile organizzazione (da valorizzare se il soggetto è non residente con stabile organizzazione in Italia)


Indirizzo: _____ n°. _____
Comune: _____ ... CAP: _____ Prov.: _____ Nazione: _____

Rappresentante fiscale (da valorizzare se ci si avvale di un rappresentante fiscale in Italia)

Tipo: Fisica ▼ Denominazione: _____
Cognome: _____
Nome: _____
P. IVA/Cod.fisc: _____

Dichiarante: dati del soggetto tenuto alla comunicazione (se diverso dal soggetto cui si riferisce la comunicazione). In caso di presenza dell'intermediario questa sezione non deve essere avvalorata.

Dichiarante

Cod. Fiscale: _____  Partita Iva: IT ▼ _____
Cod. carica: _____ ▼

4.2.2 STUDIO ASSOCIATO CHE TRASMETTE LA COMUNICAZIONE IN AUTONOMIA (O TRAMITE INTERMEDIARIO)

Procedere alla compilazione almeno dei blocchi *Dati Anagrafici del Soggetto*, *Sede*, *Dichiarante*.

Dati Anagrafici Soggetto obbligato

Dati Anagrafici del Soggetto:

Tipo: Denominazione:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale: Partita IVA:

Sede

Indirizzo: n.

Comune: CAP: Prov.: Nazione:

Stabile organizzazione (da valorizzare se il soggetto è non residente con stabile organizzazione in Italia)

Indirizzo: n.

Comune: CAP: Prov.: Nazione:

Rappresentante fiscale (da valorizzare se ci si avvale di un rappresentante fiscale in Italia)

Tipo: Denominazione:

Cognome:

Nome:

P. IVA:

Dichiarante: dati del soggetto tenuto alla comunicazione (se diverso dal soggetto cui si riferisce la comunicazione). In caso di presenza dell'intermediario questa sezione non deve essere avvalorata.

Dichiarante

Cod. Fiscale: Partita Iva:

Cod. carica:

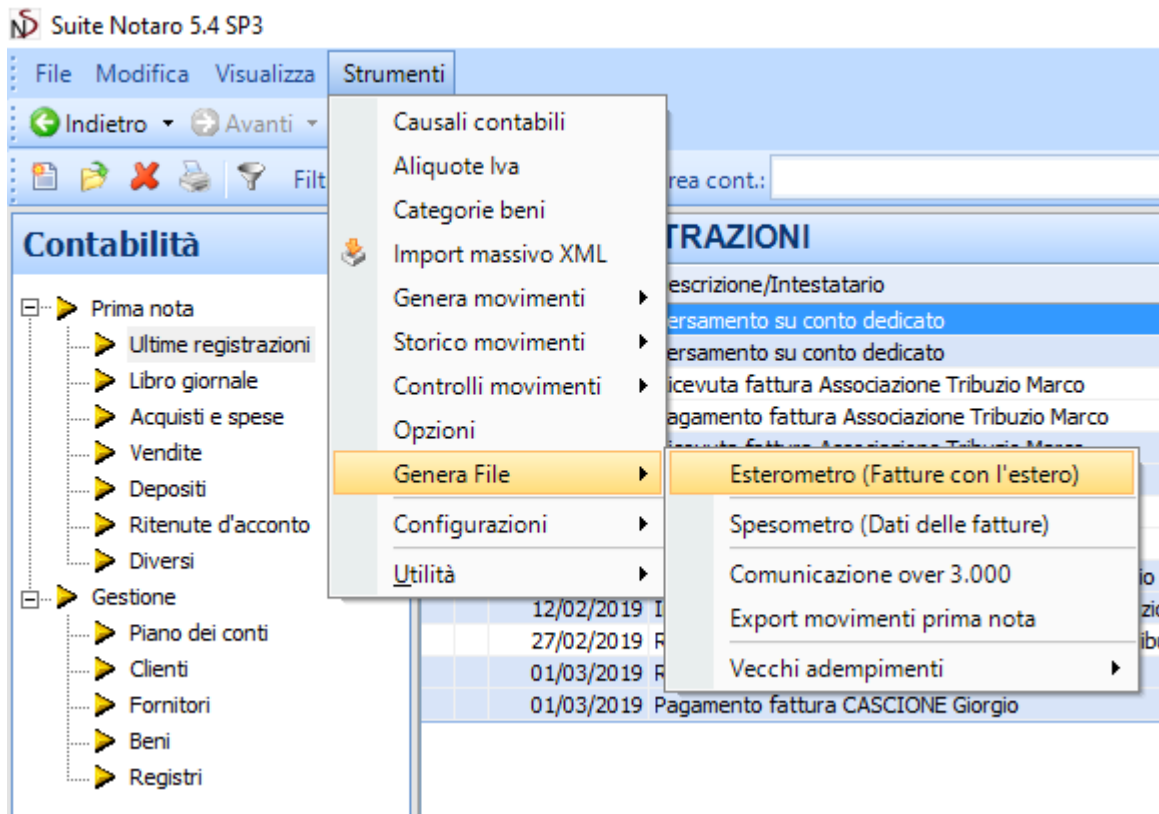
4.2.3 INFORMAZIONI RELATIVE A "STABILE ORGANIZZAZIONE" E "RAPPRESENTANTE FISCALE"

I dati relativi alla **stabile organizzazione** o **rappresentante fiscale** devono essere obbligatoriamente inseriti nel caso in cui siano riportati in fattura. I campi obbligatori sono:

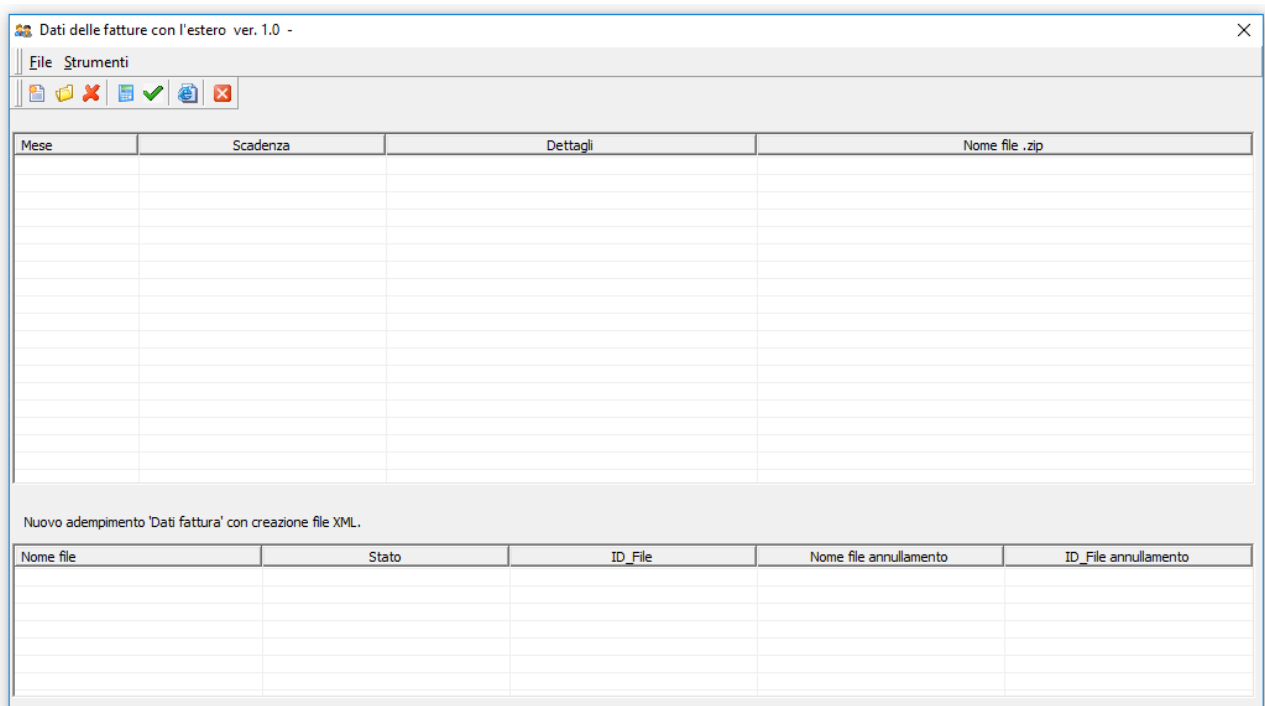
- per il blocco **Stabile organizzazione**: Indirizzo, CAP, Comune e Nazione
- per il blocco **Rappresentante fiscale**: IdPaese, IdCodice (codice IT seguito dal numero di partita IVA).

5 ESECUZIONE ESTEROMETRO

Per eseguire il modulo *Esterometro*, dal modulo *Contabilità* fare clic su **Strumenti > Genera File > Esterometro**.



Verrà visualizzata la **schermata principale del modulo**



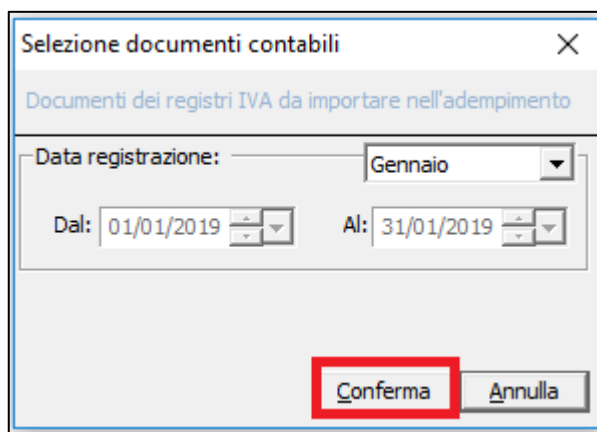
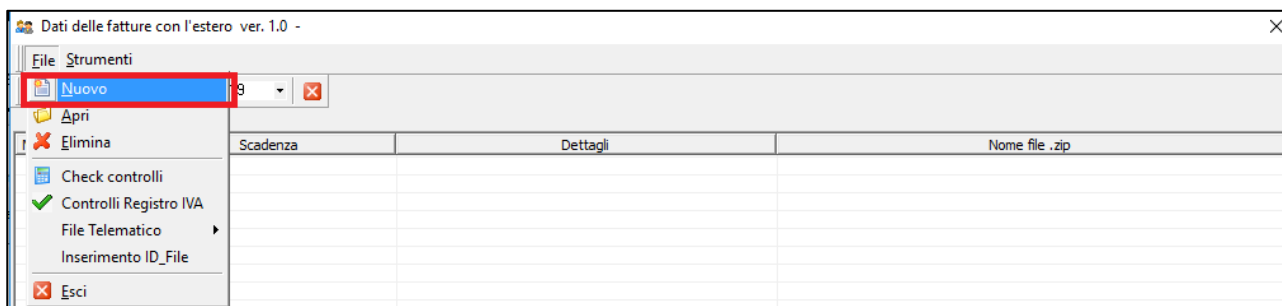
6 GESTIONE ADEMPIMENTO

6.1 CREAZIONE ADEMPIMENTO

Dopo aver terminato le fasi di configurazione riportate nei capitoli precedenti, è possibile procedere alla creazione dell'adempimento.

Dalla schermata principale del modulo:

1. Fare clic su **File > Nuovo**
2. Selezionare il mese per il quale si vuol generare l'adempimento
3. Fare clic su **Conferma**.



Il sistema effettuerà:

1. Verifica preliminare delle anagrafiche dei soggetti presenti nel modulo contabilità, aventi le seguenti informazioni:
 - a. sigla nazione della partita IVA diversa da "IT"
 - b. provincia uguale a "EE"
2. Trasferimento, dal modulo di contabilità, dei dati delle fatture emesse e ricevute, aventi data di registrazione compresa nell'intervallo specificato, relative alle anagrafiche indicate nel punto 1
3. Verifica dei movimenti

6.2 VERIFICA PRELIMINARE ANAGRAFICHE PRESENTI IN CONTABILITA'

La prima serie di controlli viene effettuata sulle anagrafiche del modulo di contabilità.

Di seguito vengono indicate le segnalazioni gestite:

1. PERSONE CON COD.FISCALE UGUALE e P.IVA DIVERSA O MANCANTE

CAUSA

Presenti anagrafiche con lo stesso codice fiscale. Tali anagrafiche presentano, fra di loro, Partita IVA diversa o assente.

SOLUZIONE

Accedere al modulo di contabilità, dunque aprire le anagrafiche segnalate e verificare la Partita Iva

2. INESATTEZZE IN P.IVA E/O CODICI FISCALI

CAUSA

Partita IVA e/o Codice Fiscale non sono corretti

SOLUZIONE

Accedere al modulo contabilità, aprire le anagrafiche segnalate e verificare che il codice fiscale e/o la Partita Iva siano corretti

3. PERSONE NON TITOLARI DI P.IVA E SENZA CODICE FISCALE (aggiungere rappresentante nell'adempimento se PERSONA SENZA PERSONALITA' GIURIDICA)

CAUSA

Codice Fiscale assente

CORREZIONE

Accedere al modulo di contabilità, aprire le anagrafiche segnalate ed immettere il codice fiscale

4. PERSONE GIURIDICHE SENZA P.IVA (Verificare la correttezza del dato)

CAUSA

Partita Iva assente

CORREZIONE

Accedere al modulo contabilità, aprire le anagrafiche segnalate ed immettere la partita iva

5. CAP NON CORRETTI

CAUSA

Il Cap presenta dei caratteri non numerici

CORREZIONE

Accedere al modulo di contabilità, aprire le anagrafiche segnalate e correggere il Cap

6.3 VERIFICA MOVIMENTI IMPORTATI DAL MODULO CONTABILITÀ

Il modulo effettua controlli sui movimenti trasferiti dal modulo di contabilità, nei seguenti momenti:

1. In fase di creazione dell'adempimento
2. In fase di generazione del file telematico
3. Manualmente, dalla schermata principale selezionando l'adempimento di interesse e facendo clic su **File > Check controlli**.

REPORT ERRORI

In caso di errori e/o dati non congruenti verrà mostrata una schermata riportante i documenti e/o anagrafiche con dati mancanti, incongruenze o errori.

CORREZIONE DATI ANAGRAFICI

Per gli errori sui dati anagrafici (clienti/fornitori), è consigliabile effettuare le correzioni anche nel modulo contabilità, in modo da non riscontrarli nei successivi adempimenti.

SEGNALAZIONI GESTITE DAL CONTROLLO

Ci sono delle incongruenze nel nominativo: Se avvalorata la Denominazione allora Cognome e Nome devono essere vuoti; viceversa se è non avvalorata la Denominazione, Cognome e Nome devono essere pieni.

Assicurarsi, per le anagrafiche segnalate: in caso di persona fisica, di aver compilato i campi Cognome e Nome; diversamente, compilare il campo Denominazione

Partita iva e Codice fiscale mancante

Verificare la presenza di Partita Iva e/o Codice fiscale per le anagrafiche segnalate

Nazione sede mancante

Immettere, per le anagrafiche segnalate, il codice Nazione nella sezione Sede

CAP deve essere numerico. Se lasciato invariato non verrà riportato.

Verificare, per le anagrafiche segnalate, che il CAP sia il formato numerico (es. 70020).
Eventuali CAP immessi in maniera errata, non verranno trasmessi nella comunicazione.

Indirizzo sede mancante

Immettere, per le anagrafiche segnalate, l'indirizzo della Sede

Fatture con informazioni mancanti e/o incongruenti

ESEMPIO: TD01 - num.02890 data registrazione 29/01/2019 di JAMES SUNDERLAND SRL

È necessario valorizzare la natura

I codici Iva con aliquota 0 (zero) devono essere classificati con una natura.

È dunque necessario specificare, per le operazioni segnalate, la natura di appartenenza.

6.4 VISUALIZZAZIONE ADEMPIMENTO

Per visualizzare/modificare un adempimento, nella schermata principale del modulo fare clic destro sull'adempimento di interesse, dunque fare clic su **Apri**.

Verrà visualizzato l'**elenco delle operazioni**, riportante:

1. Intervallo della data registrazione operazioni
2. Tab operazioni: a scelta fra fatture attive (**Cessioni/Prestazioni**) e passive (**Acquisti**)
3. Elenco **soggetti movimentati** (clienti/fornitori)
4. **Operazioni** relative al soggetto selezionato (dettaglio delle fatture)
5. Informazioni riepilogative: Importo, Imposta, Totale (Importo + Imposta), numero movimenti delle operazioni visualizzate

Dati delle fatture -

File Esci

Dal 01/01/2019 al 31/01/2019

Cessioni/Prestazioni Acquisti

Denom./Cognome Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Modificato il
WOLTERS KLUWER		NL-800910333801	

Dettaglio operazioni: **WOLTERS KLUWER**

Numero	Data	Importo	Imposta	Totale	Descrizione	Modificata il	Data reg.
123	15/01/2019	1.000,00	220,00	1.220,00	TD01 - fattura		15/01/2019

Totali: Importo: 1.000,00 Imposta: 220,00 Totale: 1.220,00 Movimenti: 1

RAGGRUPPAMENTO/VISUALIZZAZIONE PER OPERAZIONI

Il tipo di visualizzazione delle operazioni può essere modificato facendo clic sull'icona  con raggruppamento per:

- **Soggetti/operazioni** (modalità standard)
- **Operazioni**, con la possibilità di filtrare il mese di registrazione e di avere traccia dei totali, da comparare con i registri IVA

Dal 01/01/2019 al 31/01/2019							
Cessioni/Prestazioni						Mese: Gennaio	
Acquisti							
Numero	Data	Importo	Imposta	Totale	Descrizione	Modificata il	Data reg.
123	15/01/2019	1.000,00	220,00	1.220,00	TD01 - fattura - WOLTERS KLUWER		15/01/2019
Totali:		Importo: 1.000,00	Imposta: 220,00	Totale: 1.220,00	Movimenti: 1		

6.5 CONTROLLO OPERAZIONI ADEMPIMENTO

Dopo la creazione dell'adempimento e la correzione di eventuali errori segnalati, vengono suggerite alcune modifiche da effettuare.

ATTENZIONE: per le operazioni di seguito riportate, è consigliato il confronto con il proprio consulente fiscale.

6.5.1 TIPOLOGIA OPERAZIONI: NOTA DI DEBITO

Eventuali movimenti di tipologia *nota di debito* vanno specificati all'interno dell'operazione.

Per procedere: selezionare il soggetto, fare doppio clic sull'operazione di interesse, dunque selezionare il tipo documento **TD05 – nota di debito** e confermare.

Modifica operazione X

Dettagli dell'operazione

Numero: Data: Documento: Registrazione:

Detraibile: Deducibile: Esigibilità iva:

Sezione comunicazione

DTE - Documenti emessi DTR - Documenti ricevuti o autofatture

Tipo documento:

TD01 - fattura TD08 - nota di credito semplificata

TD04 - nota di credito TD10 - fattura di acquisto intracomunitario beni

TD05 - nota di debito TD11 - fattura di acquisto intracomunitario servizi

TD07 - fattura semplificata TD12 - documento riepilogativo (art.6, DPR 695/1996)

	Imponibile impor	Imposta	Aliquota	Cod. Aliquota	Natura
⇒	€ 1.000,00	€ 0,00	0	E7T	N2 - non soggette
	€ 100,00	€ 0,00	0	E15	N1 - escluse ex art. 15

Aggiungi riga Elimina riga

6.5.2 TIPOLOGIA OPERAZIONI: ACQUISTI INTRACOMUNITARI

Per le operazioni di acquisto intracomunitarie, è indispensabile specificare il tipo documento **TD10 fattura di acquisto intracomunitario beni** oppure **TD11 fattura di acquisto intracomunitario servizi**

(in caso di fatture riferite sia a beni che a servizi va considerato l'importo prevalente, e di conseguenza il codice di beni o di servizi TD10 o TD11).

Per procedere: selezionare il soggetto, fare doppio clic sull'operazione di interesse, dunque selezionare il tipo documento e confermare.

Modifica operazione

Dettagli dell'operazione

Numero: Data: Documento: Registrazione:

Detraibile: Deducibile: Esigibilità iva:

Sezione comunicazione

DTE - Documenti emessi DTR - Documenti ricevuti o autofatture

Tipo documento:

TD01 - fattura TD08 - nota di credito semplificata

TD04 - nota di credito TD10 - fattura di acquisto intracomunitario beni

TD05 - nota di debito TD11 - fattura di acquisto intracomunitario servizi

TD07 - fattura semplificata TD12 - documento riepilogativo (art.6, DPR 695/1996)

Imponibile impor	Imposta	Aliquota	Cod. Aliquota	Natura
€ 1.000,00	€ 220,00	22	22R	N6 - inversione contabile (reverse charge)

Aggiungi riga Elimina riga OK Annulla

6.5.3 ELIMINAZIONE REGISTRAZIONI DALL'ADEMPIMENTO

Per eliminare una registrazione (quindi da non comunicare, es. fatture già transitate tramite il Sistema di Interscambio) **fare riferimento al paragrafo successivo.**

6.5.4 ELIMINAZIONE OPERAZIONI (ES. MOVIMENTI GIÀ TRANSITATI TRAMITE SISTEMA DI INTERSCAMBIO)

Se si opta di non comunicare le fatture trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio (fatture elettroniche), procedere con la relativa eliminazione dall'adempimento.

In questo esempio viene illustrata l'eliminazione di un soggetto, tale procedura rimuoverà anche tutte le rispettive operazioni dall'adempimento.

Dati delle fatture - DEM_DCAreaContabile

File Esci

Dal 01/01/2019 al 31/01/2019

Cessioni/Prestazioni Acquisti

Denom./Cognome Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Modificato il
BIGYESTERDAY FRANK		FR-BIGYESTERDAY	
ZAKARYMCKRACKEN LTD		GB-123456789	

Nuovo Soggetto
Modifica Soggetto
Elimina Soggetto

Dettaglio operazioni: ZAKARYMCKRACKEN LTD

Numero	Data	Importo	Imposta	Totale	Descrizione	Modificata il	Data reg.
9	15/01/2019	1.100,00	0,00	1.100,00	TD01 - fattura		15/01/2019

Totali: Importo: 1.100,00 Imposta: 0,00 Totale: 1.100,00 Movimenti: 1

6.6 GESTIONE SOGGETTI

6.6.1 GESTIONE SOGGETTI (CLIENTI/FORNITORI)

AGGIUNTA DI UN SOGGETTO

Per aggiungere un nuovo soggetto fare clic sull'icona **Nuovo Soggetto**



MODIFICA DI UN SOGGETTO

Per modificare un soggetto, dall'elenco selezionare la denominazione del soggetto e fare clic sull'icona **Modifica Soggetto**



Esempio soggetto di tipo Fisico:

Dati Anagrafici [X]

- Dati Anagrafici del Soggetto:

Tipo: Fisica ▼ Denominazione: []

Cognome: LOW

Nome: BOSTON

Codice Fiscale: [] [] Partita IVA: FR ▼ BOSTONLOW

Sede

Indirizzo: Rue Rome n°. 50

Comune: Parigi [] CAP: 00000 Prov.: EE Nazione: FR

Stabile organizzazione (da valorizzare se il soggetto è non residente con stabile organizzazione in Italia)

Indirizzo: [] n°. []

Comune: [] CAP: [] Prov.: [] Nazione: []

Rappresentante fiscale (da valorizzare se ci si avvale di un rappresentante fiscale in Italia)

Tipo: Fisica ▼ Denominazione: []

Cognome: []

Nome: []

P. IVA: IT ▼ []

[OK] [Annulla]

Esempio soggetto di tipo Giuridico:

Dati Anagrafici [X]

- Dati Anagrafici del Soggetto:

Tipo: Denominazione:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale: Partita IVA:

Sede

Indirizzo: n°.

Comune: CAP: Prov.: Nazione:

Stabile organizzazione (da valorizzare se il soggetto è non residente con stabile organizzazione in Italia)

Indirizzo: n°.

Comune: CAP: Prov.: Nazione:

Rappresentante fiscale (da valorizzare se ci si avvale di un rappresentante fiscale in Italia)

Tipo: Denominazione:

Cognome:

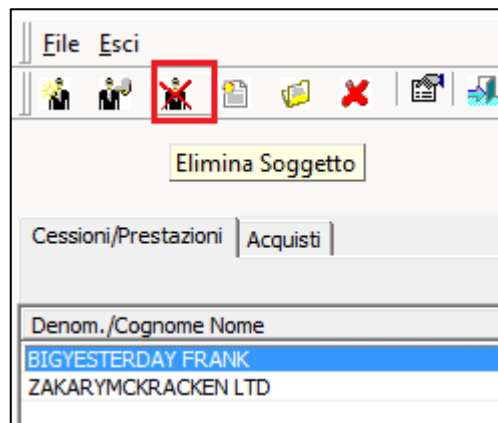
Nome:

P. IVA:

[OK] [Annulla]

ELIMINAZIONE DI UN SOGGETTO

Per eliminare un soggetto, selezionarlo dall'elenco e fare clic su **Elimina Soggetto**, quindi confermare facendo clic su **Sì**.
ATTENZIONE: Eliminando un soggetto, verranno contestualmente rimosse tutte le relative operazioni presenti nell'adempimento



6.6.2 CHIARIMENTI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI "STABILE ORGANIZZAZIONE" E "RAPPRESENTANTE FISCALE":

I dati relativi alla **stabile organizzazione** o **rappresentante fiscale** devono essere obbligatoriamente inseriti nel caso in cui siano stati riportati in fattura. I campi obbligatori sono:

- **per il blocco *Stabile organizzazione***: Indirizzo, CAP, Comune e Nazione
- **per il blocco *Rappresentante fiscale***: IdPaese, IdCodice (codice IT seguito dal numero di partita IVA).

6.7 GESTIONE OPERAZIONI (FATTURE EMESSE/RICEVUTE)

AGGIUNGERE OPERAZIONE

Per aggiungere una nuova operazione, selezionare la **tipologia** (Cessioni/Prestazioni o Acquisti), il **sogetto interessato**, dunque fare clic su **Nuova Operazione**

The screenshot shows a software window with a menu bar (File, Esci) and a toolbar. The toolbar contains several icons, with the 'Nuova Operazione' icon (a document with a plus sign) highlighted by a red box. Below the toolbar, the date range 'Dal 01/01/2019 al 31/01/2019' is displayed. There are two tabs: 'Cessioni/Prestazioni' and 'Acquisti'. Below the tabs is a table with the following data:

Denom./Cognome Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Modificato il
LOW BOSTON		FR-BOSTONLOW	
ZAKARYMCKRACKEN LTD		GB-123456789	

MODIFICA OPERAZIONE

Per modificare un'operazione, selezionare la **tipologia** (Cessioni/Prestazioni o Acquisti), il **sogetto interessato**, dunque selezionare l'operazione e fare clic su **Modifica dell'operazione selezionata** e procedere con la compilazione/modifica delle informazioni del documento

The screenshot shows the same software window as above, but with the 'Modifica Operazione' icon (a document with a pencil) highlighted by a red box in the toolbar. The rest of the interface, including the date range and the table, is identical to the previous screenshot.

The screenshot shows a dialog box titled 'Modifica operazione' with a close button (X) in the top right corner. The main section is titled 'Dettagli dell'operazione'. It contains the following fields and options:

- Numero:
- Data: Documento: Registrazione:
- Detraibile: Deducibile: Esigibilità iva:
- Sezione comunicazione: DTE - Documenti emessi DTR - Documenti ricevuti o autofatture
- Tipo documento: TD01 - fattura TD08 - nota di credito semplificata TD04 - nota di credito TD10 - fattura di acquisto intracomunitario beni TD05 - nota di debito TD11 - fattura di acquisto intracomunitario servizi TD07 - fattura semplificata TD12 - documento riepilogativo (art.6, DPR 695/1996)

	Imponibile impor	Imposta	Aliquota	Cod. Aliquota	Natura
⇒	€ 1.000,00	€ 220,00	22	22	Imponibile
	€ 100,00	€ 0,00	0	E15	N1 - escluse ex art. 15


At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Aggiungi riga', 'Elimina riga', 'OK', and 'Annulla'.

ELIMINARE OPERAZIONE

Per eliminare un'operazione, selezionare la **tipologia** fra Cessioni/Prestazioni e Acquisti, il soggetto interessato, dunque selezionare l'operazione e fare clic su **Elimina l'operazione selezionata**, confermare facendo clic su **Sì**

Dati delle fatture - DEM_DCAreaContabile

File Esci



Dal 01/01/2019 al 31/01/2019

Cessioni/Prestazioni | Acquisti

Denom. / Cognome Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Modificato il
LOW BOSTON		FR-BOSTONLOW	
ZAKARYMCKRACKEN LTD		GB-123456789	

Dettaglio operazioni: **LOW BOSTON**

Numero	Data	Importo	Imposta	Totale	Descrizione	Modificata il	Data reg.
10	16/01/2019	1.100,00	220,00	1.320,00	TD01 - fattura		16/01/2019

Totale: **Importo:** 1.100,00 **Imposta:** 220,00 **Totale:** 1.320,00 **Movimenti:** 1

6.8 CONTROLLO ADEMPIMENTO CON REGISTRI IVA

Dopo aver portato a termine eventuali modifiche, si consiglia di effettuare la **verifica Registri IVA**.

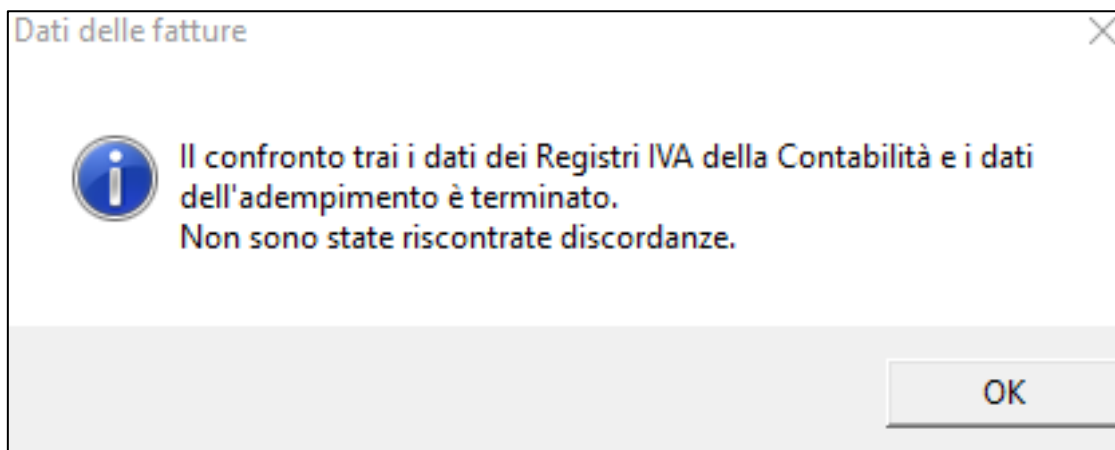
Questo controllo confronta il contenuto dell'adempimento con quello dei Registri IVA presenti in contabilità.

Per procedere:

1. Selezionare l'adempimento interessato
2. Fare clic su **Strumenti > Controlli Registri IVA**
3. Confermare facendo clic su **Sì**

ESITO POSITIVO

In caso di esito positivo, verrà visualizzato il seguente messaggio



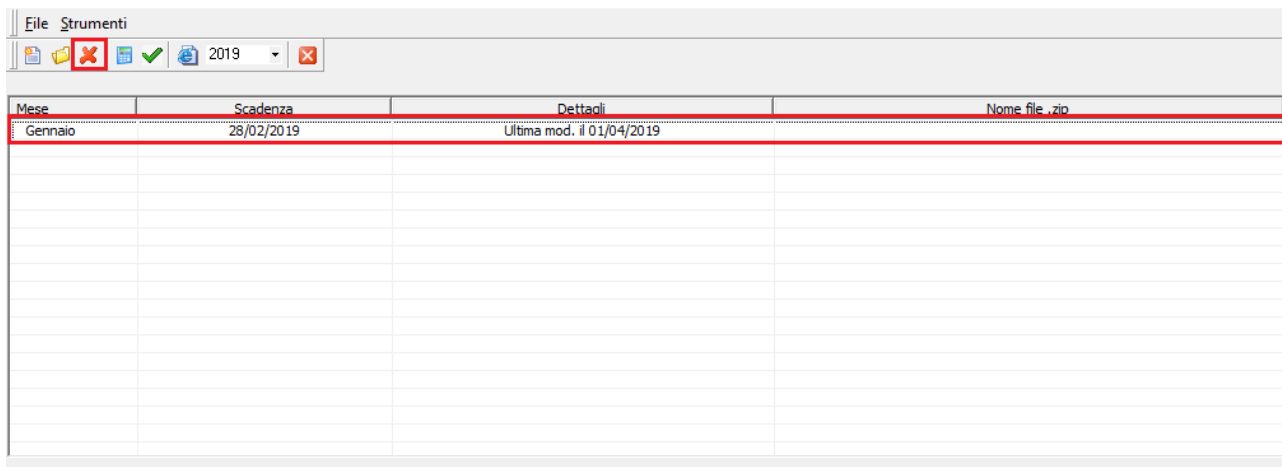
ESITO NEGATIVO

In caso di esito negativo, verranno visualizzati i movimenti dei registri IVA con il dettaglio delle incongruenze rispetto all'adempimento. Prima di procedere, assicurarsi di "validare" tali segnalazioni con il proprio consulente fiscale.

6.9 ELIMINAZIONE ADEMPIMENTO

È possibile eliminare un adempimento e tutto il suo contenuto.

Dalla schermata principale, selezionare l'adempimento di interesse, dunque fare clic sull'icona **Elimina l'adempimento**.
Alla richiesta del messaggio di conferma, fare clic su **Sì**.



Mese	Scadenza	Dettagli	Nome file .zip
Gennaio	28/02/2019	Ultima mod. il 01/04/2019	

7 FILE TELEMATICO

Una volta eseguita la creazione, controllo ed eventuali modifiche all'adempimento **con il supporto del proprio consulente fiscale**, è possibile procedere con la generazione del file telematico.

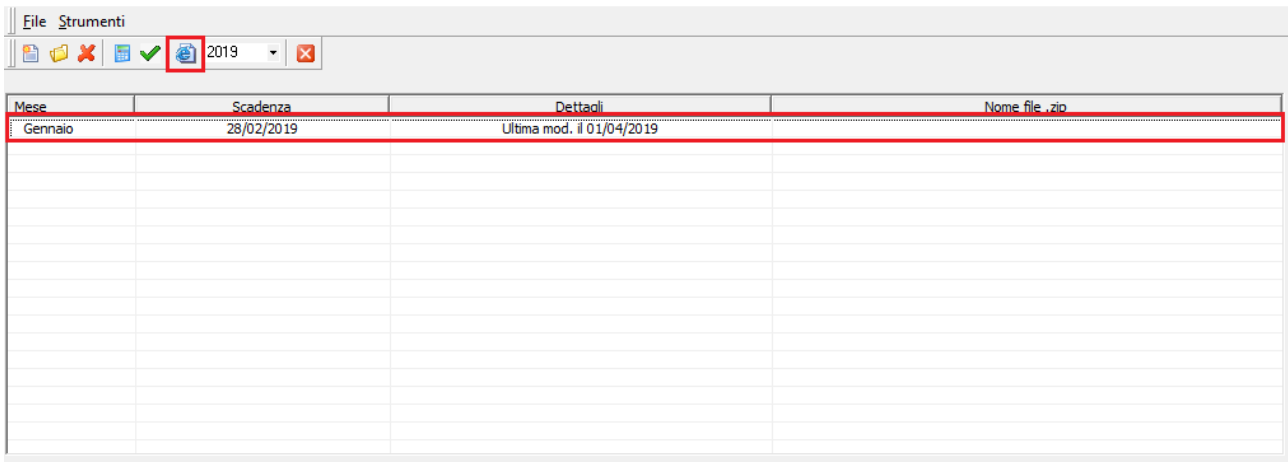
Tale file dovrà essere trasmesso attraverso il portale *Fatture e Corrispettivi* dell'Agenzia delle Entrate (in caso di invio effettuato dal contribuente) o servendosi di un intermediario (es. consulente fiscale) che si occuperà delle fasi di controllo ed invio.

ATTENZIONE

Nel caso in cui ci si avvalga di un intermediario, è necessario trasmettergli il file telematico generato (ZIP o XML).

7.1 GENERAZIONE FILE TELEMATICO

Dalla schermata principale, selezionare l'adempimento per il quale si vogliono generare i files telematici, dunque fare clic sull'icona **Genera il file telematico**.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'File', 'Strumenti', and a dropdown menu for '2019'. Below the menu bar is a table with four columns: 'Mese', 'Scadenza', 'Dettagli', and 'Nome file .zip'. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the following data: 'Gennaio', '28/02/2019', 'Ultima mod. il 01/04/2019', and an empty cell. Below this row, the table continues with multiple empty rows.

Mese	Scadenza	Dettagli	Nome file .zip
Gennaio	28/02/2019	Ultima mod. il 01/04/2019	

CONTROLLO DEI DATI

Il sistema provvederà ad eseguire un controllo dei dati.

In caso di errori verrà mostrata una schermata con i problemi riscontrati.

Per procedere con le correzioni, fare clic su **Annulla** e far riferimento al Paragrafo 6.3 VERIFICA MOVIMENTI IMPORTATI.

Per ignorare le segnalazioni e procedere con la comunicazione, fare clic su **Continua**.

GENERAZIONE FILE

La procedura di generazione file eseguirà ulteriori controlli dei dati.

MESSAGGIO DI ERRORE

In caso di **messaggio di errore**, far riferimento al **paragrafo successivo**.

ASSENZA DI ERRORI

In assenza di errori verrà generato il file telematico in formato ZIP o XML. Procedere dunque seguendo il Paragrafo 7.3.

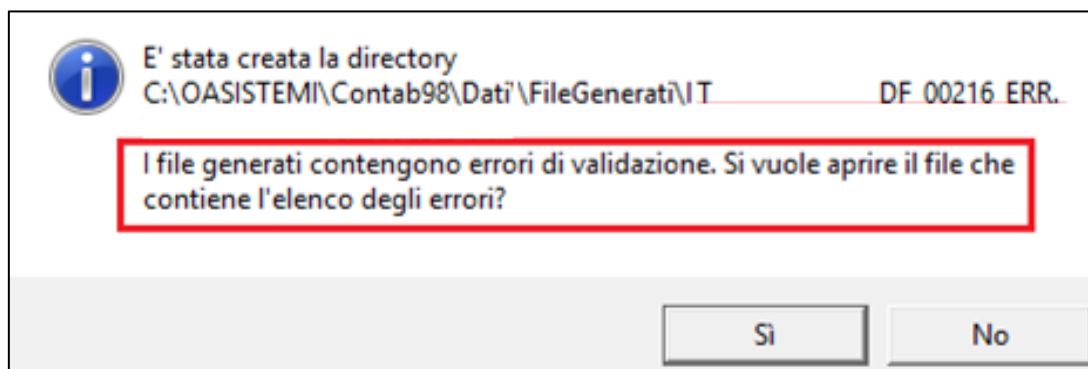
Questo file verrà denominato secondo le specifiche dell’Agenzia delle Entrate:

IT<PartitalvaContribuente>_<NumeroProgressivo>.ZIP (o .XML)

Esempio: IT10209790152_00010.ZIP (oppure IT10209790152_00010.XML)

7.2 ERRORI FILE TELEMATICO

IN CASO DI ERRORE verrà visualizzato un messaggio di avviso come nell'esempio di seguito riportato. È indispensabile correggere le segnalazioni ed eseguire nuovamente la generazione del file telematico.



Fare clic su **Sì** per aprire l'elenco degli errori riscontrati.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi:

ERRORE

Il valore '' nel campo 'Nazione' non è valido. [Intestatario con C.F.: RSSMGS52H27B300J; Nome: MARIO GIUSEPPE; Cognome: ROSSI;] [Blocco: DTE]

SOLUZIONE

Dalla schermata delle operazioni, effettuare una ricerca dell'anagrafica contenente il codice fiscale del cliente indicato (es. RSSMGS52H27B300J), dunque selezionarla fare doppio clic. Compilare il campo **Nazione**.

ERRORE

Il valore '102.525.406' nel campo 'CodiceFiscale' non è valido. [Intestatario con Partita IVA: 102.525.406 C.F.: 102.525.406; Denominazione: WOLTERS KLUWER;] [Blocco: DTE]

SOLUZIONE

Dalla schermata delle operazioni, effettuare una ricerca dell'anagrafica contenente il codice fiscale del cliente indicato (es. 102.525.406), dunque selezionarla facendo doppio clic. Compilare correttamente i campi **Partita Iva e Codice Fiscale**.

ERRORE

All'elemento 'CedentePrestatoreDTR' manca l'elemento 'AltriDatIdentificativi'. [Intestatario con Partita IVA: 10209790152 C.F.: RSSMGS52H27B300J] [Blocco: DTR]

SOLUZIONE

Dalla schermata delle operazioni, effettuare una ricerca dell'anagrafica contenente la partita iva del fornitore indicato (es. 10209790152), dunque selezionarla facendo doppio clic. Verificare che i dati anagrafici siano presenti correttamente.

ERRORE

All'elemento 'IdentificativiFiscali' manca l'elemento 'IdFiscaleIVA'. [Intestatario con C.F.: RSSMRI52H27B300J; Denominazione: Dott. ROSSI MARIO;] [Blocco: DTR]

SOLUZIONE

Dalla schermata delle operazioni, effettuare una ricerca dell'anagrafica contenente il codice fiscale del fornitore indicato (es. RSSMRI52H27B300J), dunque selezionarla facendo doppio clic. Compilare il campo **Partita Iva**

7.3 RIEPILOGO CONTENUTO DEL FILE TELEMATICO

Al termine della generazione del file telematico verrà visualizzato il riepilogo dei dati esportati.

È possibile salvare questo report per uso interno in formato PDF: **non deve essere trasmesso all'Agenzia delle Entrate.**

ESEMPIO

Riepilogo			
Fatture / Note Credito Emesse dal 01/01/2019 al 31/01/2019			
Aliquota IVA	Natura	Imponibile	Imposta
0	N1	€ 200,00	€ 0,00
0	N2	€ 1.000,00	€ 0,00
22		€ 1.000,00	€ 220,00
Nro Operazioni: 2		€ 2.200,00	€ 220,00
Fatture / Note Credito Ricevute dal 01/01/2019 al 31/01/2019			
Aliquota IVA	Natura	Imponibile	Imposta
22	N6	€ 1.000,00	€ 220,00
Nro Operazioni: 1		€ 1.000,00	€ 220,00
		Esporta	Chiudi

8 CONTROLLO ED INVIO FILE TELEMATICO AGENZIA DELLE ENTRATE

INVIO DA PARTE DEL CONTRIBUENTE

Seguire le operazioni contenute in questo capitolo se si sceglie di **inviare** l'adempimento in autonomia (invio comunicazione da parte del contribuente).

In questo caso è indispensabile **essere in possesso delle credenziali per l'accesso al portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate**.

INVIO DA PARTE DI UN CONSULENTE FISCALE / INTERMEDIARIO

Nel caso in cui ci si avvalga di un **intermediario**, è necessario trasmettergli il file telematico generato (ZIP o XML).

Sarà sua cura occuparsi della fase di controllo e trasmissione telematica dell'adempimento.

Pertanto, non considerare le informazioni contenute in questo capitolo ed attendere conferma di invio e la ricevuta da parte dell'intermediario.

8.1 CONTROLLO FILE TELEMATICO TRAMITE PORTALE AGENZIA DELLE ENTRATE

Il file telematico, generato seguendo le istruzioni riportate nel paragrafo 7.1, viene creato in **formato ZIP o XML**.

In caso di creazione in formato ZIP, è necessario estrarre i files XML contenuti al suo interno.

Successivamente si potrà procedere al controllo dei file XML, seguendo le indicazioni riportate:

1. Accedere al sito **Agenzia delle Entrate - Fatture e Corrispettivi** <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it>
2. Immettere le credenziali
3. Selezionare l'utenza di lavoro
4. Selezionare **Fatturazione elettronica e Conservazione**
5. Selezionare, tra i servizi disponibili, la voce **Dati delle Fatture**
6. Selezionare **Controlla il tuo file Dati Fattura**
7. Selezionare il file XML da controllare e fare clic sul tasto **Controlla**
8. Per controllare ulteriori file XML, ripetere la procedura seguendo i punti 6 e 7.

The screenshot shows the 'Dati Fatture' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Agenzia delle Entrate' logo and a 'torna a Fatture e Corrispettivi' link. The main header area includes a user profile section with 'Utente: per conto di:' and an 'Esci' button. Below this is a menu with options: Home Dati Fatture, Generazione (selected), Trasmissione, Aggiornamento, and Accreditamento. The 'Generazione' section is active, displaying three main panels: 'Crea nuovo file' with links for 'Dati fatture emesse' and 'Dati fatture ricevute'; 'Importa da file XML' with a 'Scegli file' button and 'Importa' button; and 'Funzioni di supporto' with a red box highlighting the 'Controlla il tuo file Dati Fattura' link.

The screenshot shows the 'Controllo Dati fattura' section of the portal. It features a warning message: 'ATTENZIONE: questa funzionalità di controllo non verifica l'esistenza in Anagrafe Tributaria degli identificativi fiscali riportati nel file; pertanto, in caso di dubbio, suggeriamo di utilizzare i servizi di verifica disponibili nell'area Servizi online - Servizi fiscali del sito dell'Agenzia delle Entrate. Inoltre è limitata a file di dimensioni non superiori a 500KB; per file che superino tale limite è disponibile un servizio di verifica nell'area Strumenti - Software di controllo del sito dell'Agenzia delle Entrate (Software di controllo Dati Fatture - c.d. nuovo spesometro)'. Below the warning is an 'Info&assistenza' link. The main section is titled 'Controllo Dati fattura' and contains a 'Controlla il file' panel with a 'Scegli il file da controllare:' label, a 'Scegli file' button, and a 'Controlla' button.

8.2 FIRMA DEL FILE TELEMATICO

Il file generato (ZIP o XML) deve essere firmato digitalmente dal responsabile della trasmissione (soggetto obbligato o un suo delegato).

Per la firma si possono utilizzare tre sistemi alternativi:

1. un certificato di firma qualificata rilasciato da una autorità di certificazione riconosciuta
2. il nuovo servizio di firma elettronica basata sui certificati rilasciati dall’Agenzia delle Entrate, disponibile sulle piattaforme Desktop Telematico e Entratel Multifile
3. la funzione di sigillo disponibile nell’interfaccia web *Fatture e Corrispettivi*.

The screenshot shows the 'Dati Fatture' web interface. At the top, there is a header with the 'Agenzia delle Entrate' logo and navigation links like 'torna a Fatture e Corrispettivi' and 'Info e Assistenza'. A user login box is visible on the right with an 'Esci' button. Below the header is a dark blue navigation bar with tabs for 'Home Dati Fatture', 'Generazione', 'Trasmissione', 'Aggiornamento', and 'Accreditamento'. The main content area is titled 'Generazione' and contains three panels: 'Crea nuovo file' with links for 'Dati fatture emesse' and 'Dati fatture ricevute'; 'Importa da file XML' with a file selection area and an 'Importa' button; and 'Funzioni di supporto' which includes a red-bordered link 'Sigilla il tuo file Dati Fattura' and another link 'Controlla il tuo file Dati Fattura'.

8.3 INVIO FILE TELEMATICO

In caso di controllo file telematico andato a buon fine, si può procedere con l'invio telematico.

La ricevuta di trasmissione dei dati delle fatture emesse e ricevute è disponibile nella sezione monitoraggio file trasmessi.

The screenshot displays the 'Dati Fatture' web application interface. At the top, the header includes the 'Agenzia delle Entrate' logo and navigation links for 'torna a Fatture e Corrispettivi' and 'Info e Assistenza'. The main title 'Dati Fatture' is prominently displayed. A user profile box in the top right corner shows the user's name and account details, with options to 'Cambia utenza di lavoro' and 'Notifiche', and an 'Esci' button. Below the header is a navigation menu with tabs for 'Home Dati Fatture', 'Generazione', 'Trasmissione' (which is highlighted), 'Aggiornamento', and 'Accreditamento'. The main content area is titled 'Trasmissione' and contains a section for sending files. This section includes a heading 'Invia il file', a prompt 'Scegli il file da inviare al Sistema Ricevente:', and a file selection interface with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. An 'Invia' button is located at the bottom of the file selection area. An 'Info&assistenza' link is visible in the top right corner of the main content area.

9 ASSOCIAZIONE IDFILE CON ADEMPIMENTO

Dopo aver inviato il file telematico attraverso il portale “Fatture e Corrispettivi” dell’Agenzia delle Entrate, verranno rilasciate le ricevute riportanti il codice idFile.

Tali codici sono utili per ricevere eventuale supporto da parte dell’Agenzia delle Entrate, o per generare un’eventuale annullamento del file telematico inviato.

Per associare gli idFile all’adempimento, dalla schermata principale del modulo *Dati delle Fatture*:

1. Selezionare l’adempimento interessato
2. Fare clic su **File > Inserimento ID_File**
3. Immettere i codici idFile

	Nome file	ID_File	IDFile_Annullamento
	IT _DF_00337.xml	12345	
⇒	IT _DF_00338.xml	12346	

10 ANNULLAMENTO DI UN ADEMPIMENTO INVIATO

È possibile annullare un adempimento già trasmesso nel portale Fatture e Corrispettivi dell’Agenzia delle Entrate. Tale disposizione si effettua **trasmettendo un file telematico di annullamento**.

10.1 GENERAZIONE FILE TELEMATICO DI ANNULLAMENTO

Per procedere, dalla schermata principale del modulo *Dati delle Fatture*:

1. selezionare l’adempimento di cui si vuol generare il file di annullamento
2. verificare che per tale adempimento siano stati assegnati i codici idFile (presente nella ricevuta di invio dell’adempimento), in caso negativo immetterli facendo riferimento al Capitolo 9 ASSOCIAZIONE IDFILE ALL’ADEMPIMENTO
3. fare clic su **File > File Telematico > Genera file annullamento**

Verranno generati dei files telematici con estensione XML, uno per ogni idFile.

Lo stato dell’adempimento cambierà in **Generato annullamento** e verrà assegnato il nome dei files XML.

10.2 FIRMA FILE TELEMATICO DI ANNULLAMENTO

Il file generato deve essere firmato digitalmente dal responsabile della trasmissione (soggetto obbligato o un suo delegato).

Per la firma si possono utilizzare tre sistemi alternativi:

1. un certificato di firma qualificata rilasciato da una autorità di certificazione riconosciuta
2. il nuovo servizio di firma elettronica basata sui certificati rilasciati dall’Agenzia delle Entrate, disponibile sulle piattaforme Desktop Telematico e Entratel Multifile
3. la funzione di sigillo disponibile nell’interfaccia web *Fatture e Corrispettivi*.

10.3 INVIO FILE TELEMATICO DI ANNULLAMENTO

Collegarsi al sito Agenzia delle Entrate, sezione Fatture e Corrispettivi, effettuare la trasmissione dei files XML generati.

10.4 ASSOCIAZIONE IDFILE DI ANNULLAMENTO ALL’ADEMPIMENTO

Dopo aver inviato i files telematici di annullamento attraverso il portale “Fatture e Corrispettivi” dell’Agenzia delle Entrate, verranno rilasciate le ricevute riportante i codici idFile.

In Suite Notaro, tali idFile devono essere associati all’adempimento.

Dalla schermata principale del modulo *Dati delle Fatture*:

1. Selezionare l’adempimento interessato
2. Fare clic su **File > Inserimento ID_File**
3. Immettere i codici **idFile**

	Nome file	ID_File	IDFile_Annullamento
	IT _DF_00337.xml	12345	45678
⇒	IT _DF_00338.xml	12346	45679

11 STATO ADEMPIMENTO

Lo stato dell'adempimento viene assegnato secondo i seguenti criteri:

In elaborazione

Adempimento creato, file telematico non generato

Generato file

Adempimento creato, file telematico generato

Inviato

Adempimento creato, file telematico generato, idFile immesso

Generato annullamento

Adempimento creato, file telematico generato, idFile immesso, generato file telematico di annullamento

Inviato annullamento

Adempimento creato, file telematico generato, idFile immesso, generato file telematico di annullamento, idFile di annullamento immesso

Di seguito tabella esemplificativa:

STATO	CREATO	GENERATO FILE TELEMATICO	IMMESSO IDFILE	GENERATO FILE TELEMATICO DI ANNULLAMENTO	IMMESSO IDFILE ANNULLAMENTO
In elaborazione	✓				
Generato	✓	✓			
Inviato	✓	✓	✓		
Generato Annullamento	✓	✓	✓	✓	
Inviato Annullamento	✓	✓	✓	✓	✓