FATTURAZIONE
ELETTRONICA

MODALITA' di UTILIZZO

ZUCCHETTI

MODALITA' DI UTILIZZO

1.1 OPERAZIONI PRELIMINARI 2
ATTIVAZIONE DELLA SDI CARD 2
ACCETTAZIONE CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO 2
ABILITAZIONE AZIENDE – solo per chi gestisce fatture di terzi 3
ACQUISTO PACCHETTI 3
1.2 FATTURAZIONE ATTIVA 4
INSERIMENTO DI UNA NUOVA FATTURA 4
Data Entry Zucchetti 4
Data Entry Cliente 6
Importazione Xml 7
TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO 9
GESTIONE ANOMALIE 10
GESTIONE FATTURE 11
1.3 FATTURAZIONE PASSIVA 12
COME FAR ARRIVARE LE TUE FATTURE ALLA ZUCCHETTI 12
COSA ACCADE QUANDO ARRIVA UNA FATTURA 13
GESTIONE FATTURE 13
PARTICOLARITA' PER CHI GESTISCE AZIENDE SECONDARIE 14
1.4 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA 14
1.5 GESTIONE AZIENDE 15
1.6 RENDICONTO UTILIZZO PACCHETTI 17

MODALITA' DI UTILIZZO

1.1 OPERAZIONI PRELIMINARI

Nota Bene: le modalità operative descritte di seguito valgono **sia per le fatture attive (indirizzate alla Pubblica Amministrazione o a privati) sia per le fatture passive (ricevute dai propri fornitori di beni o servizi) sia per il servizio di conservazione digitale delle fatture Codi Light**.

Il servizio FATTURAZIONE ELETTRONICA è utilizzabile ***esclusivamente*** dai clienti che:

- hanno un credito attivo sulla Sdì Card;
- hanno accettato le condizioni di utilizzo

Nota bene: il servizio è svolto totalmente on line, via web e non richiede alcuna installazione.

ATTIVAZIONE DELLA SDI CARD

La Sdì Card può essere acquistata:

- presso un rivenditore Zucchetti abilitato;
- direttamente sul sito Sdì, dalla sezione Sdì Shop.

Per l'acquisto dalla sezione Sdì Shop è sufficiente cliccare sul bottone "Sdì Shop Acquista card". Inserisci l'importo che desideri versare sulla card, accetta le condizioni e clicca il pulsante "Inserisci nel carrello". Quindi clicca "Vai al carrello" e "Procedi con l'acquisto" seguendo le istruzioni a video.

ACCETTAZIONE CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO

Dopo aver attivato la card è possibile accedere al portale Supermercato dell'informazione e, dal menù, richiamare il servizio Fatturazione elettronica. In occasione del primo accesso è necessario accettare le condizioni di utilizzo.
Le condizioni di utilizzo sono unificate per tutti e tre i servizi che fanno parte di Fatturazione elettronica: Fatture Attive, Fatture Passive e Codi Light. La loro accettazione abiliterà quindi il cliente all'utilizzo di tutti e tre i servizi.
Le condizioni di utilizzo sono leggermente diversificate a seconda che il cliente debba gestire solamente proprie fatture (azienda o professionista) oppure gestisca fatture di aziende diverse dalla propria (studi professionali o associazioni).
I passi da completare sono:

1) Dichiarare se si gestiscono solamente proprie fatture (azienda o professionista) oppure anche fatture di aziende diverse dalla propria (studi commercialisti o associazioni).
2) Rilasciare le informazioni necessarie all'attivazione dell'ambiente di conservazione digitale (dati anagrafici e responsabile della conservazione).

3) **Solo per quanto riguarda le fatture attive**, scegliere se si desidera incaricare Zucchetti dell'emissione, quindi della firma, delle fatture elettroniche che si gestiranno mediante il servizio.
4) Scaricare la modulistica precompilata, firmarla ed inviarla esclusivamente via PEC al recapito specificato.

Ricevuta la modulistica Zucchetti abiliterà il cliente all'utilizzo dei servizi e comunicherà l'avvenuta attivazione tramite mail.

ABILITAZIONE AZIENDE – solo per chi gestisce fatture di terzi

Chi gestisce, mediante il servizio, fatture di terzi (es.: commercialisti o associazioni di categoria per conto dei propri clienti) per ciascuna delle aziende terze deve far pervenire alla Zucchetti l'incarico per la conservazione digitale, sottoscritto dal 'Responsabile della conservazione' dell'azienda.
Per questo l'utente dovrà rilasciare i dati anagrafici dell'azienda; quindi stamperà il modulo per l'incarico (precompilato), lo farà sottoscrivere dal Responsabile della conservazione dell'azienda e lo invierà alla Zucchetti.
Questa operazione viene effettuata mediante la voce "Gestione Aziende" del menù del servizio.
In questa fase, è pure possibile incaricare la Zucchetti dell'emissione, **quindi della firma**, delle fatture per conto di ciascuna delle aziende terze.

ACQUISTO PACCHETTI

In occasione del primo accesso al servizio, dopo aver perfezionato l'attivazione, si vedrà che il numero di documenti disponibili è pari a 0. In queste condizioni non è possibile effettuare alcuna operazione: infatti, per poter gestire nuove fatture è indispensabile avere almeno un documento disponibile.
I documenti si ottengono richiedendo un pacchetto di fatture. Il valore del pacchetto selezionato **viene scalato dal credito disponibile sulla Sdi card.**
Un esempio potrà meglio spiegare:

ESEMPIO:
Accedo a SDI inserendo login e password e rilevo, accanto alla login, il credito disponibile sulla mia Sdi card (esempio 100 €) e la sua scadenza.

Clicco sulla voce Fatturazione Elettronica nel menù principale. Mi viene richiesto di accettare le condizioni di utilizzo del servizio. Seguo le istruzioni a video e vengo abilitato al servizio. Il numero di documenti disponibili è 0.

Mediante l'apposita funzione del servizio, richiedo un pacchetto di 5 fatture nella modalità Data Entry Zucchetti, dal prezzo di 85 € . Il credito disponibile sulla mia Sdi card scende a 15 € (100 – 85, prezzo del pacchetto), mentre il numero di documenti disponibili per il Data Entry Zucchetti è ora pari a 5. Potrò quindi gestire 5 fatture con la modalità Data Entry Zucchetti.

La scelta dei pacchetti di fatture dipende dalla modalità operativa (Data entry Zucchetti, Data entry Cliente oppure Importazione XML) che si intende adottare. Per i dettagli si rimanda al successivo capitolo "Inserimento di una nuova fattura".

Il numero di fatture disponibili si riduce di una unità in occasione dell'inserimento di una nuova fattura attiva oppure quando si riceve una nuova fattura passiva.
Quando sarà azzerato, per poter procedere con nuovi invii oppure per continuare a ricevere le fatture dai fornitori si dovrà richiedere un nuovo "pacchetto" di fatture. Naturalmente, la richiesta può essere effettuata anche prima che il numero di fatture disponibili si azzeri; in tal caso le fatture ottenute si sommeranno a quelle disponibili.

NOTA BENE:

- è necessario richiedere un pacchetto di fatture specifiche per ciascuna modalità operativa che si desidera utilizzare; non è infatti possibile "passare" le eventuali fatture residue da una modalità all'altra (anche perché il listino è diverso);
- **ogni pacchetto di fatture ha validità di un anno dalla data di acquisto**; le fatture acquistate con il pacchetto dovranno pertanto essere utilizzate entro e non oltre 12 mesi dalla data di acquisto. **Alla scadenza del pacchetto le eventuali fatture non utilizzate saranno considerate scadute e non sarà più possibile utilizzarle**.
  In occasione di una nuova trasmissione oppure all'arrivo di una fattura passiva, **se sono presenti fatture residue** derivanti da pacchetti acquistati in date diverse, quindi **aventi scadenze diverse**, **verranno decurtate per prime le fatture acquistate in data più remota e pertanto più vicine alla scadenza** rispetto alle altre.
- Le fatture disponibili verranno azzerate in caso di disdetta da parte del cliente del contratto di Conservazione digitale.

1.2 FATTURAZIONE ATTIVA

INSERIMENTO DI UNA NUOVA FATTURA

Le operazioni richieste sono diverse a seconda della modalità operativa prescelta.

Data Entry Zucchetti

- ***Input dei dati***

Con tale modalità il cliente affida a Zucchetti una fattura "tradizionale" (purché sia in formato elettronico) e gli operatori Zucchetti provvedono a trascriverne i dati, generando il file in formato xml della fattura elettronica.

La fattura viene consegnata a Zucchetti mediante una specifica funzione di upload del servizio (quindi non via mail).
Possono essere trasmessi a Zucchetti fatture su file in formato TXT, XLS, DOC, PDF, ZIP.
Il documento deve essere chiaro e comprensibile, in modo da evitare possibili equivoci ed errori interpretativi. Dovranno essere presenti tutti i dati e le informazioni che il cliente vuole siano inseriti nella sua fattura.

Gli operatori Zucchetti provvederanno a trascrivere esclusivamente i dati forniti dal cliente.

Nel caso in cui gli operatori Zucchetti rilevino, nel documento ricevuto, la mancanza di informazioni indispensabili per la corretta gestione e trasmissione della fattura, richiederanno al cliente –via email– di integrare il documento originale con i dati mancanti e di trasmetterlo nuovamente.

- ***Generazione del file xml***

Dopo aver ricevuto i dati nelle modalità sopra descritte, gli operatori Zucchetti provvedono a generare il file in formato xml.
Il cliente viene avvisato via mail che il file è pronto e disponibile all'interno **della sezione "GESTIONE FATTURE"**.
Se la fattura è indirizzata ad un soggetto privato la firma elettronica è facoltativa. Le fatture indirizzate alla PA devono invece essere obbligatoriamente firmate.
La procedura di firma elettronica è differente a seconda che la firma debba essere apposta dal cliente oppure da Zucchetti:

FIRMA ELETTRONICA DEL FILE XML DA PARTE DEL CLIENTE

Quando riceve la comunicazione che il file xml è pronto, il cliente deve **accedere alla sezione GESTIONE FATTURE** del servizio e:

- **prende visione dell'xml generato** tramite l'apposita funzione "visualizza fatt. generata" per verificare la correttezza di quanto inserito; questa funzione è sempre disponibile, anche nelle fasi successive;
- **salva il file sul proprio pc** utilizzando l'apposita funzione "preleva xml da firmare";
- **lo firma digitalmente** mediante il proprio dispositivo di firma elettronica;
- **lo restituisce a Zucchetti**, utilizzando la funzione "upload xml firmato".

Il servizio Sdì non comprende la fornitura del dispositivo di firma elettronica.

FIRMA ELETTRONICA DEL FILE XML IN CARICO A ZUCCHETTI OPPURE FILE XML DA TRASMETTERE NON FIRMATO ELETTRONICAMENTE

Il cliente deve **accedere alla sezione GESTIONE FATTURE** del servizio e:

- **prende visione dell'xml generato** tramite l'apposita funzione "visualizza fatt. generata" per verificare la correttezza di quanto inserito; questa funzione è sempre disponibile, anche nelle fasi successive;
- conferma la correttezza dei contenuti del file.

In seguito al ricevimento della conferma:

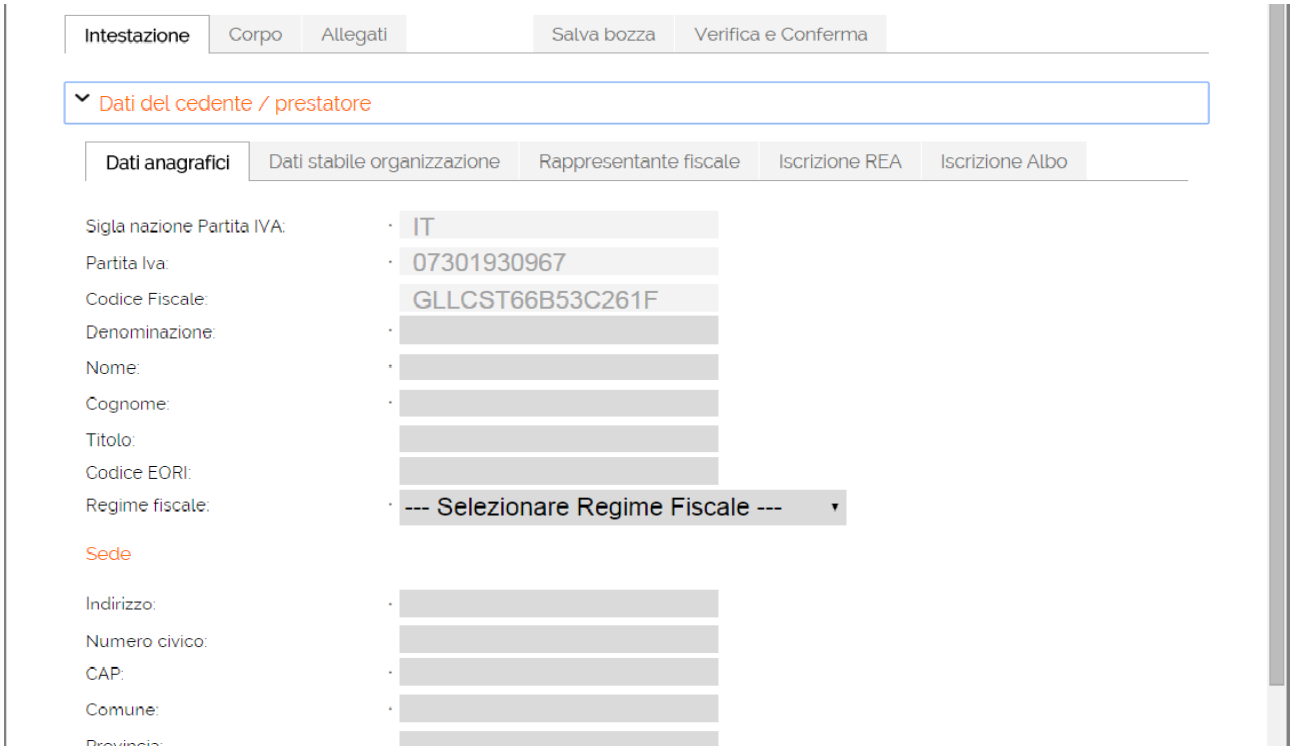
1) se non è richiesta la firma elettronica del file, Zucchetti procede direttamente alla sua trasmissione;
2) se è richiesta la firma elettronica, Zucchetti firmerà il file come da delega ricevuta e procederà alla sua trasmissione.

Se dalla verifica di correttezza dovessero emergere errori o imprecisioni rispetto ai dati inviati, il cliente contatterà l'assistenza Zucchetti per segnalare l'incongruenza.

Data Entry Cliente

- ***Input dei dati***

Con tale modalità il cliente dovrà procedere in autonomia all'imputazione dei dati. L'inserimento avviene mediante una form guidata, di cui si riporta uno stralcio.



Nota bene: L'individuazione dei dati, la compilazione dei campi e il controllo finale della composizione della fattura sono completamente a carico del cliente; a supporto di tali fasi, Zucchetti mette a disposizione la checklist e le istruzioni per la compilazione.

- ***Generazione del file xml***

Una volta terminato l'inserimento dei dati il cliente, mediante le funzioni presenti nella form di imputazione, potrà:

- verificare la correttezza formale della fattura,
- visualizzarne l'anteprima e, se tutti i controlli hanno esito positivo,
- confermare e "chiudere" la fattura.

Con la chiusura viene generato il file in formato xml. Se la fattura è indirizzata ad un soggetto privato la firma elettronica è facoltativa. Le fatture indirizzate alla PA devono invece essere obbligatoriamente firmate.

Il file della fattura da firmare sarà presente nella sezione "GESTIONE FATTURE".

La procedura di firma digitale è differente a seconda che la firma debba essere apposta dal cliente oppure da Zucchetti.

FIRMA ELETTRONICA DEL FILE XML DA PARTE DEL CLIENTE

Il cliente deve **accedere alla sezione GESTIONE FATTURE** del servizio e:

- **salva il file sul proprio pc** utilizzando l'apposita funzione "preleva xml da firmare";
- **lo firma digitalmente** mediante il proprio dispositivo di firma elettronica;
- **lo restituisce a Zucchetti**, utilizzando la funzione "upload xml firmato".

Il servizio Sdì non comprende la fornitura del dispositivo di firma elettronica.

FIRMA ELETTRONICA DEL FILE XML IN CARICO A ZUCCHETTI OPPURE FILE XML DA TRASMETTERE NON FIRMATO ELETTRONICAMENTE

Quando il cliente conferma la chiusura della fattura (dopo che avrà cliccato su "Chiudi Fattura" all'interno della form):

1) se non è richiesta la firma elettronica del file, Zucchetti procede direttamente alla sua trasmissione;
2) se è richiesta la firma elettronica, Zucchetti firmerà il file come da delega ricevuta e procederà alla sua trasmissione.

Importazione Xml

• *Input dei dati*

Questa modalità permette l'importazione di una fattura già nel formato xml (ovvero di un file xml generato con strumenti, gestionale od altro, esterni al Supermercato dell'informazione).

Il file xml che si andrà a caricare deve avere i seguenti requisiti, in mancanza dei quali il caricamento non va a buon fine:

1) **il file deve rispettare le specifiche tecniche operative del formato della fattura del Sistema di Interscambio, vigenti al momento del caricamento;**
2) la dimensione del file deve essere inferiore a 5 Mb;
3) se la fattura è indirizzata ad una PA, il file deve contenere il corrispondente codice univoco;
4) debbono essere presenti tutti i dati obbligatori in base alle specifiche tecniche sopra richiamate;
5) partita iva e codice fiscale del cedente/prestatore indicati in fattura debbono essere uguali a quelli dichiarati in fase di abilitazione dell'azienda.

N.B.: in questa modalità Zucchetti non esercita alcun controllo sul contenuto dei campi del file.

In questo caso la fattura consegnata a Zucchetti è già in formato xml. Zucchetti si limita ad aggiungervi:

1) il blocco dei dati relativi al trasmittente (la Zucchetti stessa);
2) solamente nel caso in cui la firma della fattura sia stata delegata a Zucchetti, i dati del terzo incaricato all'emissione (la Zucchetti stessa).

Subito dopo aver caricato il file, il cliente potrà dunque passare direttamente alla fase di conferma/firma.

• *Generazione del file xml*

FIRMA ELETTRONICA DEL FILE XML DA PARTE DEL CLIENTE

Il cliente deve **accedere alla sezione GESTIONE FATTURE** del servizio e:

- **salva il file sul proprio pc** utilizzando l'apposita funzione "preleva xml da firmare";
- **lo firma digitalmente** mediante il proprio dispositivo di firma elettronica;
- **lo restituisce a Zucchetti**, utilizzando la funzione "upload xml firmato".

Il servizio Sdì non comprende la fornitura del dispositivo di firma elettronica.

FIRMA ELETTRONICA DEL FILE XML IN CARICO A ZUCCHETTI OPPURE FILE XML DA TRASMETTERE NON FIRMATO ELETTRONICAMENTE

Il cliente deve **accedere alla sezione GESTIONE FATTURE** del servizio e:

- **prende visione dell'xml generato** tramite l'apposita funzione "visualizza fatt. generata"; questa funzione è sempre disponibile, anche nelle fasi successive;

- conferma la correttezza dei contenuti del file.

In seguito al ricevimento della conferma:

1) se non è richiesta la firma elettronica del file, Zucchetti procede direttamente alla sua trasmissione;
2) se è richiesta la firma elettronica, Zucchetti firmerà il file come da delega ricevuta e procederà alla sua trasmissione.

TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Il file, firmato se necessario dal cliente o da Zucchetti, verrà trasmesso al Sistema Di Interscambio.

Nel flusso di comunicazione con il Sistema di Interscambio e da questo verso il destinatario, verranno generate diverse **ricevute e notifiche relative agli esiti delle trasmissione delle fatture**. Il cliente verrà sempre messo al corrente del contenuto di tali notifiche.

Mediante la funzione "GESTIONE FATTURE" è possibile **verificare lo stato di avanzamento** del processo di gestione di una fattura e **visualizzare le notifiche** di risposta provenienti dal Sistema di Interscambio.

L'iter della fattura elettronica

La procedura può essere così schematizzata (per SdI si intende Sistema di Interscambio):

1) il SdI, ricevuto il file, ne controlla la correttezza formale rispetto alle specifiche tecniche
2) in caso di controlli con esito negativo, il SdI invia una *notifica di scarto* al soggetto trasmittente
3) nel caso di esito positivo dei controlli il SdI trasmette la fattura elettronica al destinatario (Pubblica Amministrazione o privato)
   a. nel caso di buon esito della trasmissione, il SdI invia al soggetto trasmittente una *ricevuta di consegna* della fattura elettronica;
   b. se entro 48 ore la trasmissione al destinatario **non va a buon fine**, il comportamento è diverso a seconda che il destinatario sia una PA od un soggetto privato:

      Destinatario PA

      Il SdI invia al soggetto trasmittente una notifica di *mancata consegna*.

      Successivamente, SdI contatta la PA sollecitando la risoluzione del problema ostativo alla trasmissione; a problema risolto procede con un nuovo invio. Se, trascorsi 10 giorni dalla notifica di mancata consegna, il SdI non è riuscito a recapitare la fattura elettronica alla PA , invia al soggetto trasmittente una definitiva *attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito*; questa attestazione dà diritto al soggetto emittente di recapitare direttamente la fattura all'amministrazione destinataria utilizzando canali alternativi (es. Posta Elettronica Ordinaria, PEC, etc.), senza ulteriori passaggi attraverso il Sistema di Interscambio.

Destinatario Privato

il SdI deposita nell'area riservata del destinatario, sul sito dell'Agenzia delle Entrate, il file della fattura elettronica, ed invia al soggetto trasmittente una notifica di *mancata consegna*.

Il soggetto emittente deve avvisare tempestivamente il destinatario della disponibilità della fattura.

Il destinatario dovrà prendere visione della fattura accedendo alla propria area riservata sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

I passaggi seguenti avvengono **soltanto se il destinatario è una PA:**

4) Il destinatario che ha ricevuto la fattura, entro 15 giorni invia una *notifica di esito* (accettazione/rifiuto) della fattura. Il SdI provvede ad inoltrare la notifica al trasmittente, a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica;
5) Se entro il termine dei 15 giorni suddetto il SdI non riceve alcuna comunicazione dal destinatario inoltra una *notifica di decorrenza dei termini* sia al trasmittente sia al destinatario. Tale notifica ha la sola funzione di comunicare alle due parti che il SdI considera chiuso il processo relativo a quella fattura.

GESTIONE ANOMALIE

Durante il processo di gestione della fattura potrebbero emergere problemi di diversa natura, sia prima sia dopo l'invio al Sistema di Interscambio.

1) PROBLEMI RILEVATI DALL'OPERATORE ZUCCHETTI PRIMA DELL'INVIO AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Potrebbe accadere che gli operatori Zucchetti rilevino dati errati o mancanti durante la fase di generazione del file xml. In questi casi provvederanno a contattare il cliente chiedendogli di modificare direttamente i dati forniti tramite l'utilizzo della funzione Invio Sostitutivo.

N.B.: in questa fase la fattura non risulta ancora emessa.

Tale controllo manuale da parte dell'operatore viene effettuato soltanto in caso di Data Entry Zucchetti.

2) PROBLEMI RILEVATI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO - ESITO DI SCARTO

Il Sistema di Interscambio potrebbe respingere la fattura xml perché non rispetta le specifiche imposte.

In questi casi gli operatori Zucchetti provvederanno a contattare il cliente chiedendogli di modificare i dati forniti.

Poiché il file xml è già stato trasmesso, sarà necessario ripetere l'operazione di generazione dello stesso nonché, se necessario, firmare elettronicamente il nuovo file generato. L'operazione comporta, quindi, la decurtazione di un documento dal numero di fatture disponibili.

N.B.: in questa fase la fattura non risulta ancora emessa.

3) ESITO DI MANCATA CONSEGNA

In tali casi il Sistema si comporterà diversamente a seconda che il destinatario sia una PA oppure un soggetto privato (si veda il paragrafo precedente).

N.B.: in questi casi la fattura risulta emessa a tutti gli effetti e il soggetto emittente/cliente dovrà a questo punto contattare il destinatario attraverso altri canali

4) SOLO PER FATTURE DESTINATE ALLA PA-PROBLEMI RILEVATI DA PARTE DEL DESTINATARIO

Può accadere che il file xml della fattura risulti formalmente corretto (ovvero rispetti le specifiche tecniche imposte dalla normativa), superi i controlli del Sistema di Interscambio e venga da questo inoltrato alla PA destinataria; tuttavia quest'ultima rilevi dei problemi: la mancanza di informazioni ritenute indispensabili per la corretta gestione del processo di liquidazione, ovvero richieste dai contratti/bandi/regolamenti o altro; potrebbero anche essere rilevati discrepanze od errori relativi ai prezzi pattuiti, agli sconti o maggiorazioni, alle quantità o altro importo.

In tutti questi casi il destinatario rifiuterà la fattura. Zucchetti contatterà il cliente segnalando la notifica di rifiuto. A questo punto dovrà essere il cliente a valutare come intervenire: in base al tipo di problema segnalato potrebbe essere sufficiente una integrazione del documento già emesso, oppure potrebbe rendersi necessaria l'emissione di un nuovo documento.

5) SOLO PER FATTURE DESTINATE ALLA PA-NOTIFICA DI DECORRENZA TERMINI

Se la trasmissione alla PA destinataria da parte del Sistema di Interscambio va a buon fine, il primo dovrebbe rispondere con una Notifica di Esito.

Se, trascorsi 15 giorni dalla consegna, il destinatario non risponde, il Sistema di Interscambio notifica tale circostanza al soggetto emittente.

N.B.: in questi casi la fattura risulta emessa a tutti gli effetti e il soggetto emittente dovrà a questo punto contattare direttamente la PA destinataria.

GESTIONE FATTURE

Come visto nei paragrafi precedenti, dopo l'inserimento di una nuova fattura si rendono necessari alcuni passaggi (controllo, inserimento documenti di rifacimento, firma) al fine di completare l'iter di formazione del file della fattura.

Inoltre, dopo la trasmissione il cliente dovrà poter verificare se la fattura è giunta a destinazione e se è stata accettata dal destinatario.

Tutte queste operazioni vengono svolte mediante le funzionalità disponibili nella sezione "GESTIONE FATTURE". Qui, per ognuna delle aziende gestite vengono elencate le fatture inserite, suddivise tra Data entry Zucchetti, Data entry cliente ed Importazione XML.

N.B.:

1) vengono visualizzate in automatico le fatture con data compresa negli ultimi dodici mesi a partire dalla data corrente; esempio: se la data odierna è 20/01/2018 verranno visualizzate le fatture con data compresa tra il 20/01/2017 ed il 20/01/2018. Per visualizzare fatture più vecchie è necessario cliccare sulla voce "Ricerca per data fattura" e modificare l'intervallo temporale di riferimento;
2) per ciascuna fattura vengono riportati solamente i dati identificativi (numero e data). Per visualizzare tutti i dettagli informativi nonché i bottoni con le funzionalità disponibili per la fattura occorre cliccare sulla riga della fattura: il simbolo > presente all'inizio della riga cambierà verso, diventando \/ e si aprirà un box con dettaglio completo delle informazioni relative alla fattura. All'interno di tale box compariranno anche i bottoni relativi alle funzioni disponibili per la fattura (Bozza, Visualizza, Nuova trasmissione; Conferma, Download ecc.). I bottoni disponibili variano in relazione allo stadio di lavorazione della fattura stessa , rilevabile dal campo "stato" del documento. Infine, una volta effettuata la trasmissione potranno essere visualizzate le diverse ricevute e notifiche di esito.
Cliccando nuovamente sulla riga con numero e data lo spazio informativo si chiuderà.

1.3 FATTURAZIONE PASSIVA

COME FAR ARRIVARE LE TUE FATTURE ALLA ZUCCHETTI

Le fatture elettroniche vengono inviate tramite il Sistema di Interscambio al recapito telematico del destinatario.
Il recapito telematico può essere:

- Una casella pec del destinatario;
- Un canale di trasmissione con il Sistema di interscambio, individuato dal codice identificativo del contribuente e da questo abilitato. L'abilitazione richiede che venga seguito un preciso iter tecnico-operativo; al termine del processo, al soggetto viene rilasciato un codice identificativo univoco. Questo codice identificativo dovrà essere comunicato ai propri fornitori, che lo inseriranno nelle fatture elettroniche emesse verso il destinatario;
- Il canale di trasmissione di un intermediario incaricato di ricevere le fatture per conto del destinatario. La Zucchetti opera in tale veste.

Il codice identificativo del canale di trasmissione Zucchetti è SUBM70N.

Per far sì che le fatture a lui indirizzate vengano trasmesse al recapito telematico Zucchetti, un destinatario deve associare la propria partita iva al codice identificativo di Zucchetti (SUBM70N).
L'associazione deve essere fatta accedendo ad un servizio specifico sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Il servizio in questione è disponibile all'indirizzo https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/
Il contribuente deve accedervi utilizzando le credenziali con le quali accede al proprio Cassetto Fiscale ed alla propria Area Riservata sul sito dell'Agenzia delle Entrate.
I passaggi da seguire sono spiegati nella nostra guida scaricabile dal servizio Fattura Passiva.

Una volta perfezionata l'operazione, tutte le fatture elettroniche che riportano la partita iva del destinatario verranno automaticamente instradate, da parte del Sistema di Interscambio, sul canale di trasmissione Zucchetti.
N.B. per poter ricevere le fatture è necessario disporre di un pacchetto di fatture 'Importazione XML'.
Questo, infatti, serve per ricevere le fatture elettroniche (oltre che per inviarle, come descritto al paragrafo 'Inserimento di una nuova fattura').

COSA ACCADE QUANDO ARRIVA UNA FATTURA

All'arrivo di una nuova fattura, viene verificato che il destinatario disponga di documenti del tipo Importazione XML.

Il destinatario ha documenti residui disponibili
Il servizio provvede a decurtare il numero di fatture disponibili di una unità; quindi invia al destinatario una mail per informarlo del nuovo documento.
Il destinatario potrà accedere al servizio, alla sezione Gestione Fatture, e prendere visione della fattura.

Il destinatario NON ha documenti residui disponibili
In questo caso la fattura ricevuta viene messa in stato "Bloccato"; il servizio invia al destinatario una mail per informarlo del nuovo documento, ma anche della **necessità di acquistare un nuovo pacchetto di fatture** 'Importazione XML' per poter sbloccare la fattura.
Il destinatario dovrà quindi richiedere un nuovo pacchetto; con la nuova disponibilità di fatture potrà accedere alla sezione Gestione Fatture e sbloccare la fattura in stato "Bloccato".
Se il destinatario non provvede a richiedere il nuovo pacchetto, il servizio invierà una serie di mail di richiamo. Trascorsi 7 giorni, se la fattura risulterà ancora bloccata sarà cancellata dal servizio. In tal caso, per recuperare la fattura elettronica il destinatario dovrà accedere alla propria Area Riservata sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

GESTIONE FATTURE

La consultazione delle fatture passive pervenute al servizio avviene dalla sezione Gestione Fatture.

N.B.:

1) vengono visualizzate in automatico le fatture con data compresa negli ultimi dodici mesi a partire dalla data corrente; esempio: se la data odierna è 20/01/2018 verranno visualizzate le fatture con data compresa tra il 20/01/2017 ed il 20/01/2018. Per visualizzare fatture più vecchie è necessario cliccare sulla voce "Ricerca per data fattura" e modificare l'intervallo temporale di riferimento;
2) per ciascuna fattura vengono riportati i dati identificativi (numero e data) e l'identificativo del cedente. Per visualizzare i bottoni con le funzionalità disponibili per la fattura occorre cliccare sulla riga della fattura: compariranno i bottoni relativi alle funzioni disponibili per la fattura: Visualizza Fattura, Stampa Fattura, Preleva Fattura. Se la fattura è bloccata è disponibile solamente il bottone Sblocca Fattura.
Cliccando nuovamente sulla riga con numero e data lo spazio informativo si chiuderà.

PARTICOLARITA' PER CHI GESTISCE AZIENDE SECONDARIE

Gli utenti che, come commercialisti, consulenti, associazioni, gestiscono le fatture per conto di aziende loro clienti possono usufruire di alcune funzionalità di supporto, pensate appositamente per le loro esigenze.
L'iter da seguire per far sì che le fatture delle aziende clienti siano indirizzate al recapito telematico Zucchetti è lo stesso descritto sopra.
All'arrivo di una nuova fattura destinata ad una azienda cliente, il servizio invierà:

a) Una mail allo studio/associazione per avvisarlo della disponibilità di una nuova fattura destinata al suo cliente;
b) Una seconda mail (senza alcuna veste grafica né loghi Zucchetti, nella forma più anonima possibile) all'azienda cliente, per invitarla a prendere visione della nuova fattura.

In questa seconda mail è presente un link che permette all'azienda di visualizzare e stampare la fattura in formato pdf.
Qualora lo studio avesse esaurito le fatture disponibili all'azienda non verrà inviata alcuna mail, mentre lo studio riceverà una specifica mail che segnala la necessità di richiedere un nuovo pacchetto.

Questa funzionalità –attiva di default– può essere disabilitata a scelta dello studio con riferimento alla singola azienda (in altre parole: può essere lasciata attiva per un'azienda e disabilitata per una seconda azienda); è evidente che, in tal caso, dovrà essere lo studio a preoccuparsi di avvisare l'azienda sua cliente e metterle a disposizione la copia della fattura.

1.4 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Zucchetti effettuerà la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche e delle relative ricevute in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Al momento dell'abilitazione dell'azienda al servizio viene configurato, sui sistemi di Zucchetti, un **ambiente di conservazione** digitale ad essa **riservato**. L'azienda riceverà delle proprie credenziali che le consentiranno di accedere al proprio ambiente di conservazione e consultare i documenti conservati.
Per tale ragione, al momento dell'abilitazione viene richiesto all'azienda di indicare i riferimenti del proprio **Responsabile della conservazione**.
Ricordiamo che il Responsabile della conservazione è una figura obbligatoria, la cui presenza è imposta dalle norme che disciplinano la conservazione digitale.
Gli studi/associazioni che gestiscono fatture per conto delle aziende loro clienti dovranno, al momento dell'abilitazione dell'azienda, indicare i riferimenti del Responsabile della conservazione dell'azienda stessa.

Per l'invio della fatture in conservazione, non è richiesto alcun intervento da parte del cliente: le fatture vengono inviate automaticamente nel suo ambiente di conservazione.

La conservazione è garantita per la durata prevista dalle norme vigenti. Non è dovuto, da parte del cliente, alcun canone annuale sino alla scadenza di tale periodo, in quanto il servizio di conservazione è compreso nel prezzo della fattura.

Nell'ambiente di conservazione associato al servizio è possibile conservare esclusivamente le fatture elettroniche gestite tramite il servizio stesso. Non è possibile porre in conservazione documenti diversi.

In qualsiasi momento il cliente può dare disdetta del servizio di conservazione, inoltrando una specifica richiesta al servizio di assistenza Zucchetti.
ATTENZIONE: la disdetta del servizio di conservazione comporta la contestuale disabilitazione del servizio di Fatturazione elettronica, senza alcun diritto alla restituzione delle fatture residue comprese nei pacchetti acquistati.
In caso di disdetta, previa formale richiesta, la Zucchetti consegnerà al cliente un pacchetto di distribuzione (come previsto dalle norme in tema di conservazione) contenente tutti i documenti conservati. Sarà cura del cliente provvedere alla gestione dei documenti ricevuti.

1.5 GESTIONE AZIENDE

Per i clienti che gestiscono fatture di terzi (es. commercialisti o associazioni di categoria) da questa sezione è possibile richiedere l'attivazione di nuove aziende, diverse dalla propria (aziende secondarie).

Per tutti i clienti, comunque, è possibile verificare i dati della propria azienda (azienda principale).

E' anche possibile gestire alcune modifiche alla configurazione delle aziende (principale e secondarie).
L'inserimento di nuove aziende secondarie è possibile utilizzando il bottone Nuova Azienda. Se il bottone non è visibile significa che, in fase di accettazione delle condizioni, è stato indicato che si sarebbero gestite soltanto fatture della propria azienda.

La modifica delle aziende già presenti è possibile richiamando nel menù a tendina la denominazione dell'azienda oggetto di modifiche.
I dati modificabili sono:

1) Indirizzo email dell'azienda;
2) Per la gestione Fatture Attive: l'opzione per l'inoltro all'azienda dell'avviso di nuove notifiche disponibili relative alla fattura;
3) Per la gestione Fatture Passive: l'opzione per l'invio all'azienda dell'avviso di nuove fatture pervenute.

In base alla situazione dell'azienda saranno inoltre disponibili alcuni bottoni per altrettante funzioni:

Richiedi delega

Il bottone è visibile soltanto nella gestione Fatture Attive, per quelle aziende che NON hanno delegato a Zucchetti l'emissione e la firma delle fatture (firma cliente).
Permette di ottenere il modulo per l'incarico a Zucchetti dell'emissione e firma delle fatture (firma Zucchetti).
L'incarico può essere conferito in qualsiasi momento. E' sufficiente scaricare il modulo, farlo firmare dal legale rappresentante dell'azienda, inviarlo esclusivamente via pec alla Zucchetti seguendo le istruzioni a video.
ATTENZIONE: fatture eventualmente già inserite ma non ancora firmate e consegnate a Zucchetti, in seguito alla Richiesta delega saranno annullate senza alcun rimborso o reintegro. Si raccomanda quindi di prestare attenzione che non vi siano fatture "in itinere" prima di procedere con la richiesta.
Una volta ricevuta e registrata la richiesta Zucchetti informerà il cliente, mediante una mail, dell'avvenuta modifica. Da quel momento le fatture dell'azienda inviate tramite il servizio risulteranno emesse da Zucchetti in qualità di terzo incaricato, e quindi firmate da Zucchetti.

Richiedi delega B2B

Il bottone è visibile soltanto nella gestione Fatture Attive, per le aziende che hanno delegato a Zucchetti l'emissione e firma delle fatture **prima** che il servizio fosse esteso alla gestione di fatture B2B (destinate a professionisti ed imprese).
La delega rilasciata originariamente contemplava solamente l'emissione delle fatture PA.
Per poter gestire anche fatture B2B tali aziende devono quindi estendere la delega per la firma.
N.B.: l'estensione di delega è necessaria soltanto per poter emettere fatture B2B; se l'azienda invia fatture elettroniche soltanto alle PA può ignorare l'estensione.

L'incarico può essere conferito in qualsiasi momento. E' sufficiente scaricare il modulo, farlo firmare dal legale rappresentante dell'azienda, inviarlo esclusivamente via pec alla Zucchetti seguendo le istruzioni a video.

Una volta ricevuta e registrata la richiesta Zucchetti informerà il cliente, mediante una mail, dell'avvenuta modifica. Da quel momento le fatture B2B dell'azienda inviate tramite il servizio risulteranno emesse da Zucchetti in qualità di terzo incaricato, e quindi firmate da Zucchetti.

Ristampa pdf

Il bottone è visibile soltanto per le aziende per le quali sia stata portata a termine una richiesta di attivazione, oppure una delle richieste descritte sopra.

Nel caso in cui, per qualsiasi ragione, non si fosse riusciti a stampare la modulistica da inviare alla Zucchetti il bottone in questione consente di ottenerne una seconda copia.

Dati azienda per fattura

Questa funzione, visibile soltanto nell'ambito della gestione Fattura Attiva, **è particolarmente utile** nel caso in cui si utilizzi il **Data entry cliente** e si debbano trasmettere con una certa frequenza fatture per una stessa azienda.

La funzione consente di memorizzare alcuni dati relativi all'azienda cedente. In tal modo, in occasione dell'inserimento di successive nuove fatture questi dati risulteranno già compilati; si riducono così i tempi di lavoro e si limitano le possibilità di errore.

N.B.: è possibile accedere alla gestione Dati azienda anche all'atto dell'inserimento di una nuova fattura.

1.6 RENDICONTO UTILIZZO PACCHETTI

Questa sezione consente di avere la cronistoria dei pacchetti acquistati e del loro utilizzo.

Sono possibili tre modalità di consultazione:

- Elenco fatture gestite –disponibile soltanto per utenti che gestiscono fatture emesse da più cedenti, es. commercialisti–
- Elenco pacchetti acquistati
- Utilizzo pacchetti

ELENCO FATTURE GESTITE

L'opzione è disponibile soltanto per quegli utenti che gestiscono fatture di aziende cedenti diverse (come commercialisti, associazioni e centri servizi). Gli utenti che gestiscono solamente proprie fatture non vedono l'opzione di scelta.

Mediante questa interrogazione è possibile ottenere l'elenco di tutte le fatture gestite in dato intervallo temporale. L'elenco delle fatture può essere ordinato in base a tre criteri alternativi: per data di inserimento della fattura; per azienda, in ordine alfabetico; per tipo di Data Entry.

ELENCO PACCHETTI ACQUISTATI

L'interrogazione restituisce l'elenco dei pacchetti acquistati in un intervallo temporale definito. L'interrogazione viene condotta in modo distinto sulle tre tipologie di pacchetti –Data Entry Zucchetti; Data Entry cliente; Importazione XML–.

UTILIZZO PACCHETTI

Mediante questa opzione è possibile verificare quando sono state utilizzate le fatture contenute in ciascuno dei pacchetti acquistati.

Ogni pacchetto acquistato ha una durata di 12 mesi a decorrere dalla data di acquisto. Alla scadenza, le fatture residue ancora presenti nel pacchetto e non utilizzate vengono annullate. Se sono presenti più pacchetti della stessa modalità (ciascuno con una propria scadenza), le nuove fatture inserite vanno a decurtare il residuo del pacchetto avente scadenza più vicina.

Con questa interrogazione è possibile verificare quando sono state inserite o ricevute (nel caso di fatture passive) le fatture che hanno ridotto i documenti disponibili del pacchetto.

Per ciascuna tipologia, viene presentato l'elenco dei pacchetti acquistati **negli ultimi dodici mesi.**

Per ogni pacchetto è possibile aprire l'elenco delle fatture utilizzate, cliccando sul bottone [+].

N.B.: in occasione dell'introduzione della scadenza sui pacchetti (16/09/2015), per ogni cliente è stato calcolato il saldo delle fatture disponibili a quel momento, perché i pacchetti acquistati in precedenza non avevano scadenza e quindi le fatture residue disponibili a tale data non sono soggette a scadenza.

Il saldo è confluito in un "pacchetto virtuale", la cui data di acquisto è stata convenzionalmente fissata al 16/09/2015, che non ha scadenza.

Questo "pacchetto virtuale" è sempre comunque presente, anche quando il saldo delle fatture disponibili alla data di avvio è pari a 0.

TUTTI I DIRITTI RISERVATI - VIETATA LA RIPRODUZIONE ANCHE PARZIALE.
L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze.