

Istruzioni per l'elaborazione della Comunicazione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro) con SpringSQL ed eSOLVER

Sommario

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA..... | 1 |
| IMPOSTAZIONI PRELIMINARI EDF..... | 2 |
| ELABORAZIONE COMUNICAZIONE..... | 3 |
| GESTIONE ADEMPIMENTO - MODALITÀ PER LO STUDIO..... | 6 |
| GESTIONE ADEMPIMENTO - MODALITÀ COMPLETA..... | 8 |
| FASE I: PREDISPOSIZIONE..... | 8 |
| FASE II: CREAZIONE DEI FILE TELEMATICI..... | 16 |
| FASE III: STAMPA DEL MODELLO..... | 18 |
| FAQ..... | 19 |
| COME MODIFICARE I DATI CONTRIBUENTE NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE..... | 19 |
| COME INSERIRE O MODIFICARE IL FIRMATARIO NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE..... | 21 |
| COME INSERIRE L'INTERMEDIARIO NELLA COMUNICAZIONE..... | 25 |
| MODIFICARE LA COMUNICAZIONE DOPO AVER CREATO IL FILE TELEMATICO (ES. IN CASO DI SCARTO DEL FILE)..... | 29 |
| ATTIVARE IL CONTROLLO ADE..... | 33 |
| LINK UTILI..... | 34 |

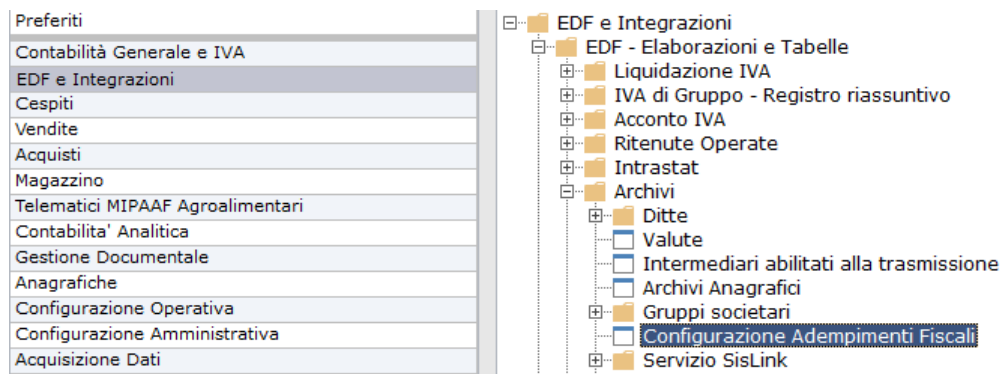
PREMESSA

Con i gestionali SpringSQL ed eSOLVER è possibile elaborare la Comunicazione Operazioni Transfrontaliere secondo due modalità:

1. **PER LO STUDIO:** Estrazione dei dati su file .csv da inviare allo studio che utilizza il programma Sistemi Profis. Sarà poi lo studio ad occuparsi della predisposizione dei dati su modello, generazione del file telematico e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;
2. **COMPLETA:** Predisposizione completa del modello e del file telematico per la trasmissione diretta o tramite intermediario.

IMPOSTAZIONI PRELIMINARI EDF

Verificare le impostazioni di EDF dal menù EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Archivi > Configurazione Adempimenti Fiscali:



Posizionarsi nel ramo a sinistra Integrazione Adempimenti Fiscali e verificare l'impostazione della prima voce a destra "Adempimenti antielusione":

| | Locale | Remota verso studio o altra azienda | Remota da altra azienda |
|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Adempimenti periodici | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adempimenti IVA annuali | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bilancio/Inventario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adempimenti antielusione | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dati Modello 770 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Locale:
l'integrazione dati con la procedura gestionale avviene sullo stesso elaboratore/rete

Remota verso Studio o altra Azienda:
l'integrazione dati con la procedura gestionale avviene sull'elaboratore di uno Studio o di Azienda esterna, cui vengono inviati i dati

Remota da altra Azienda:
l'integrazione dati con la procedura gestionale avviene sullo stesso elaboratore, ove vengono inoltre integrati i dati ricevuti da azienda/e esterna/e

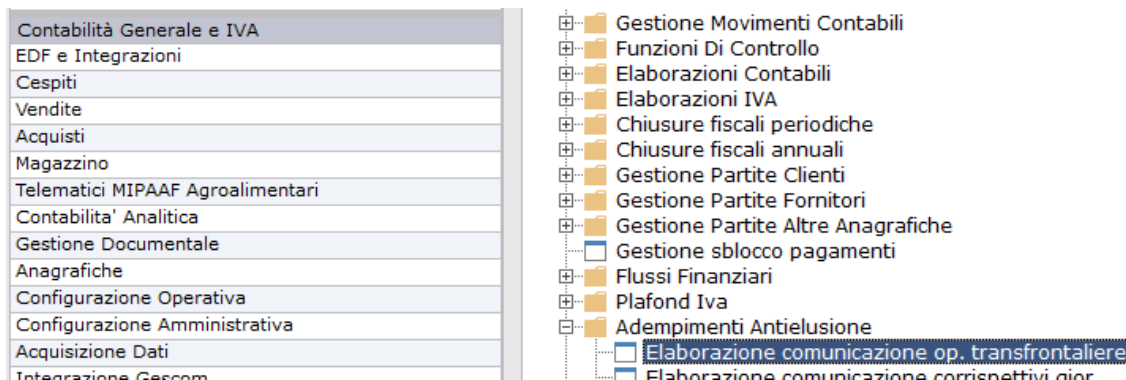
Impostare:

- **Locale** – se l'adempimento deve essere gestito completamente con SpringSQL\eSOLVER, dunque dovete utilizzare la modalità COMPLETA;
- **Remota verso Studio o altra Azienda** – se l'adempimento deve essere gestito dallo studio, dunque dovete utilizzare la modalità PER LO STUDIO.

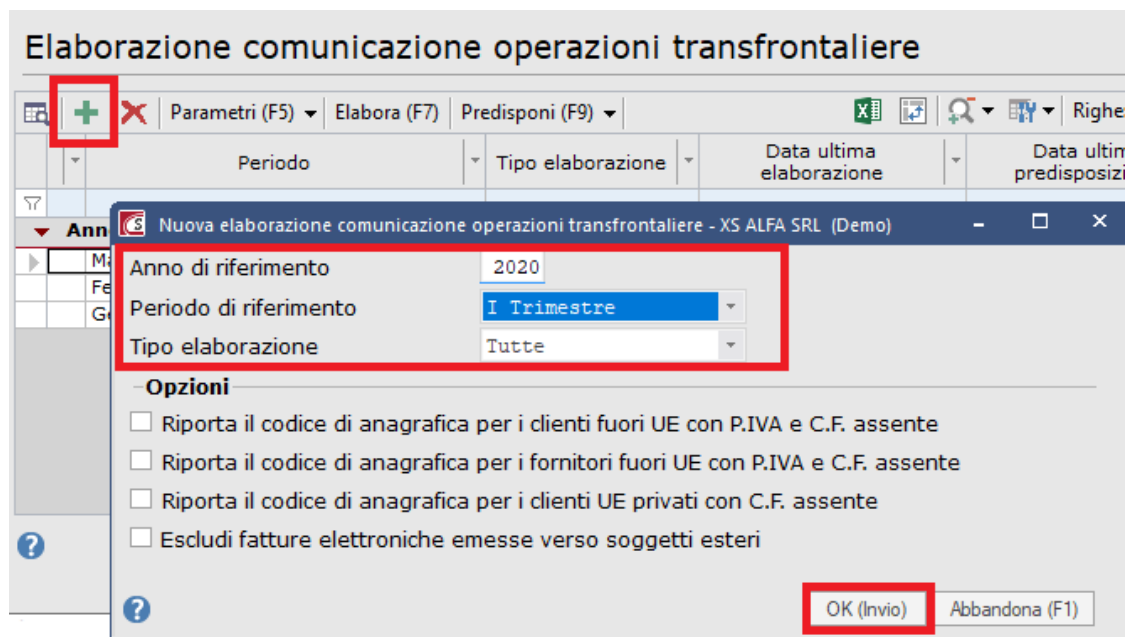
Se hai necessità di modificare questa impostazione, apri una richiesta di assistenza per essere supportato nelle configurazioni.

ELABORAZIONE COMUNICAZIONE

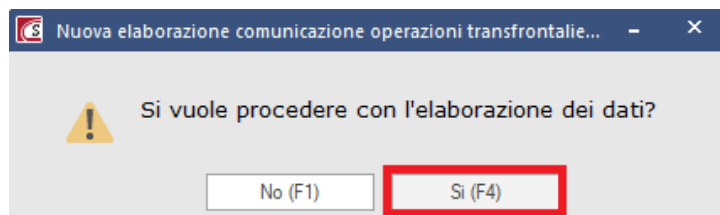
Dopo aver completato la registrazione delle fatture relative al periodo da trasmettere, elaborare i dati utilizzando la funzione **Elaborazione Comunicazione operazioni transfrontaliere** presente nel menu "Contabilità Generale e IVA > Adempimenti antielusione":



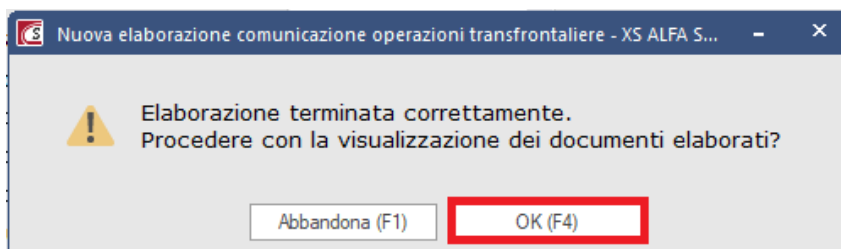
Creare una nuova elaborazione cliccando sul bottone **+** in alto a sinistra e impostare anno, periodo di riferimento, tipo di elaborazione, confermare con il pulsante in basso OK:



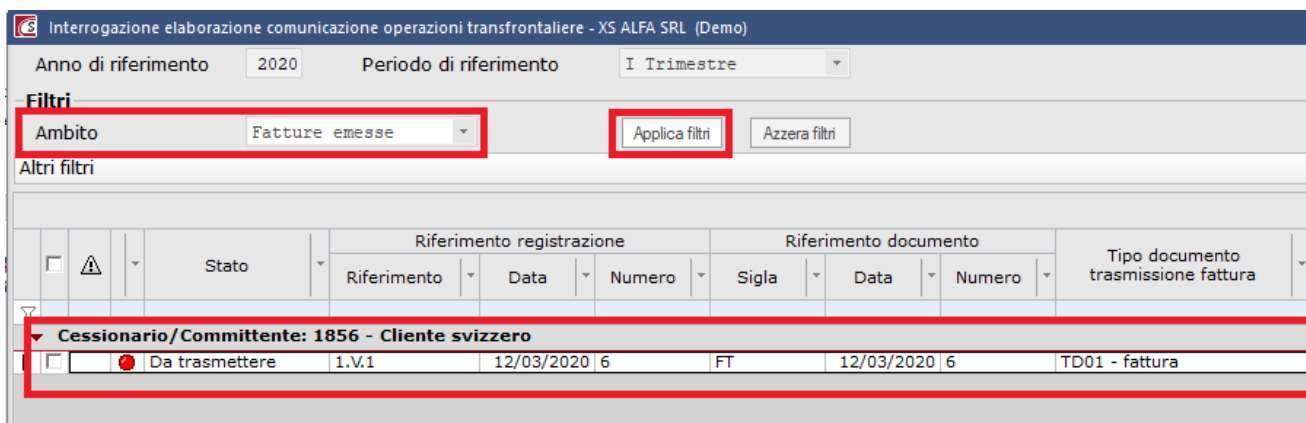
Confermare l'elaborazione dei dati cliccando su Si:







Al termine dell'elaborazione, confermare la visualizzazione dei documenti cliccando su OK:

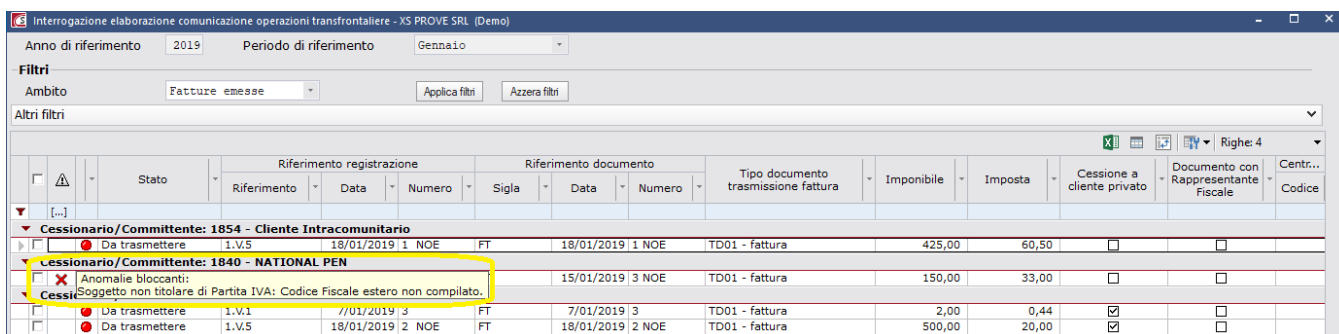


Per visualizzare i dati, impostare l'ambito in alto a sinistra e cliccare poi sul pulsante a fianco **Applica Filtri**:

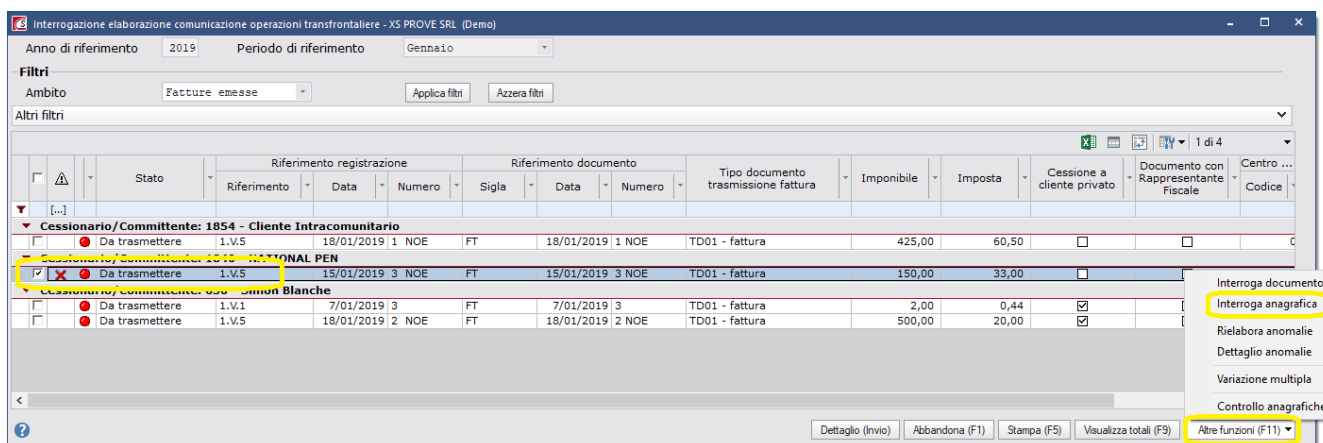


Attenzione! Il simbolo  all'inizio di ogni riga non segnala la presenza di anomalie, ma solo che il documento è in stato di "non controllato"; dopo aver controllato le registrazioni in elenco, è possibile (ma non indispensabile per continuare) modificare lo stato dei documenti in  "controllato" entrando nel Dettaglio di ogni riga e mettendo il flag in alto a sinistra su "Documento controllato"; oppure in maniera massiva, selezionando tutte le righe e utilizzando la *Variazione multipla* dal pulsante in basso Altre funzioni.

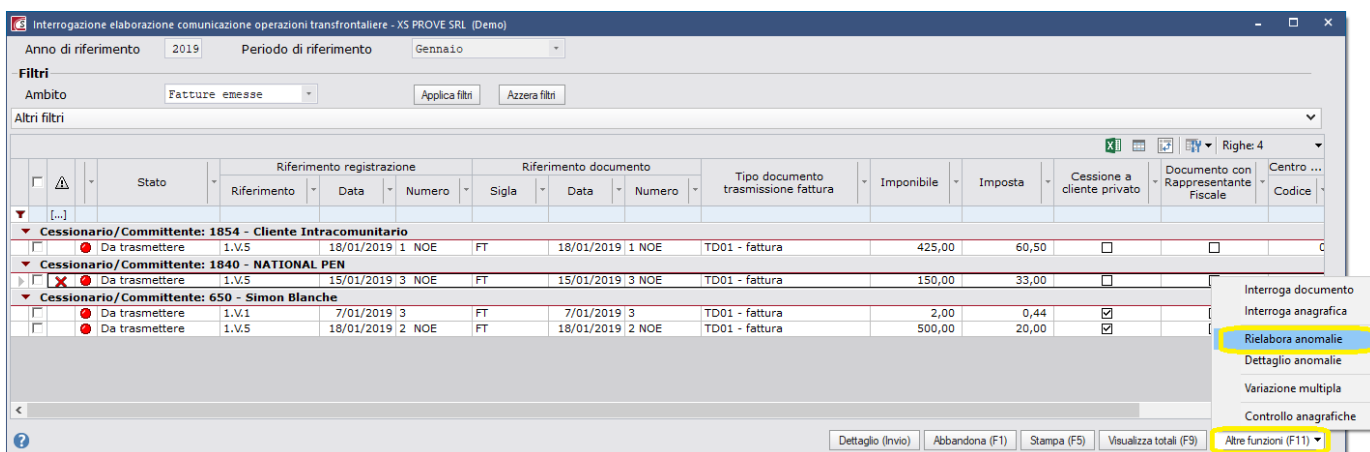
Controllare le registrazioni dell'ambito selezionato e verificare le eventuali **anomalie**: se presenti, saranno segnalate **nella prima colonna a sinistra (prima del pallino rosso)** da  se si tratta di anomalia **bloccante** (che deve essere corretta per poter andare avanti), da  se si tratta di anomalia **forzabile** (che potrebbe essere anche tralasciata, ma che consigliamo comunque di correggere). Passando con il mouse sopra il simbolo dell'anomalia verrà visualizzata la spiegazione dell'anomalia:



Esempio - anomalia sui dati anagrafici del cliente/fornitore: (es: "dati indirizzo incompleti") selezionare la riga con l'anomalia > dal pulsante in basso a destra *Altre funzioni* andare in **Interroga anagrafica**:



verrà visualizzata la scheda anagrafica del cliente/fornitore > Varia F9 > fare le correzioni e salvare. Dopo aver fatto tutte le correzioni, utilizzare il pulsante **Altre funzioni** > **Rielabora Anomalie** per ripulire le anomalie dall'elenco:



NB: Se il Rielabora anomalie non ripulisce tutte o alcune anomalie (es. il caso in cui si è modificata una registrazione per eliminare un'anomalia sul codice Iva utilizzato), sarà necessario uscire dall'elenco delle registrazioni e tornare alla prima videata dell'Elaborazione comunicazione dati fatture, posizionarsi sulla riga del periodo che si sta gestendo e cliccare sul pulsante in alto **Elabora (F7)**:



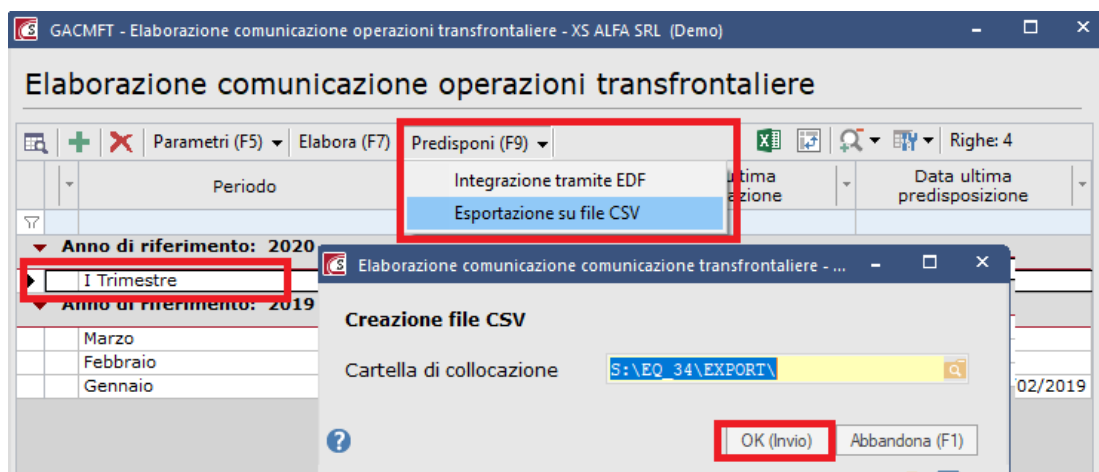
Ripetere i passaggi per entrambe gli ambiti (fatture emesse e fatture ricevute).

È possibile stampare la lista delle registrazioni di ciascun ambito con il pulsante in basso *Stampa*.

Nel caso in cui si sia usciti dall'elaborazione dei dati e si debba riprendere in un momento successivo, una volta rientrati nella prima videata dell'elaborazione comunicazione dati fatture, *sarà sufficiente fare doppio click sulla riga del periodo da verificare, senza ripetere l'Elabora.*

GESTIONE ADEMPIMENTO - MODALITÀ PER LO STUDIO

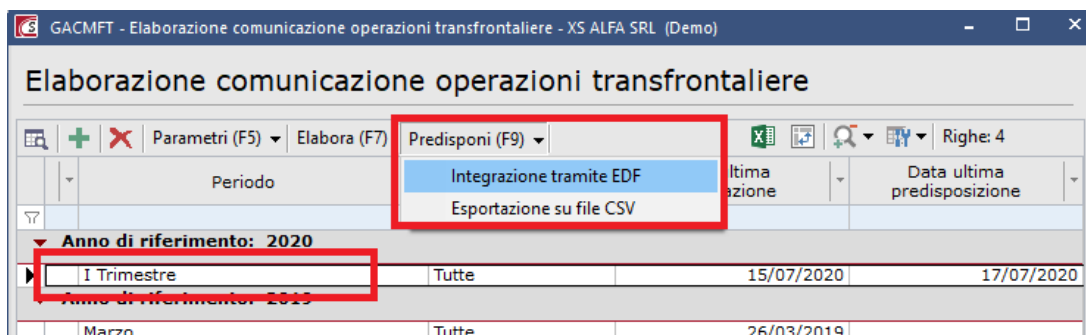
Terminate le verifiche dei due ambiti, uscire con il pulsante in basso **Abbandona F1** > selezionare la riga del periodo da predisporre > cliccare sul pulsante in alto a destra **Predisponi F9** > **Integrazione su file CSV**:



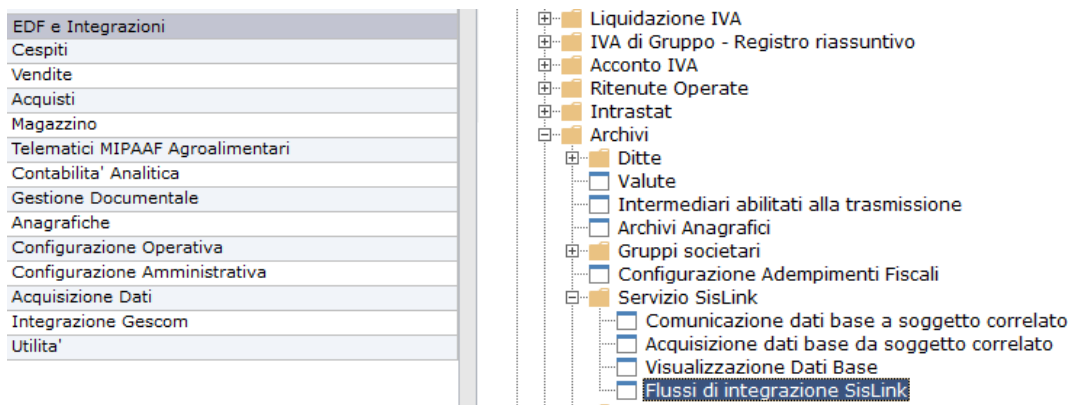
Scegliere la cartella di collocazione del file e confermare con OK.

Terminata l'elaborazione, nella cartella indicata verranno copiate le cartelle compresse con nome del tipo "CDF_2020_00011122233_2_0" per le fatture emesse e "CDF_2020_00011122233_2_1" per quelle ricevute, contenenti ciascuna dei file .csv. Le due cartelle saranno da trasmettere allo studio, così come sono state generate, per l'acquisizione su Profis.

Attenzione! Se è stato attivato il **Servizio Sislink** (servizio gratuito per lo scambio automatico di dati tra l'azienda e lo studio, che mette a disposizione uno spazio, su Cloud Sistemi, ove i file dati vengono automaticamente depositati dalle funzioni che li producono per essere, sempre automaticamente, prelevati dalle funzioni che li utilizzano per gestire l'adempimento in studio), sarà invece sufficiente avviare l'integrazione tramite EDF:



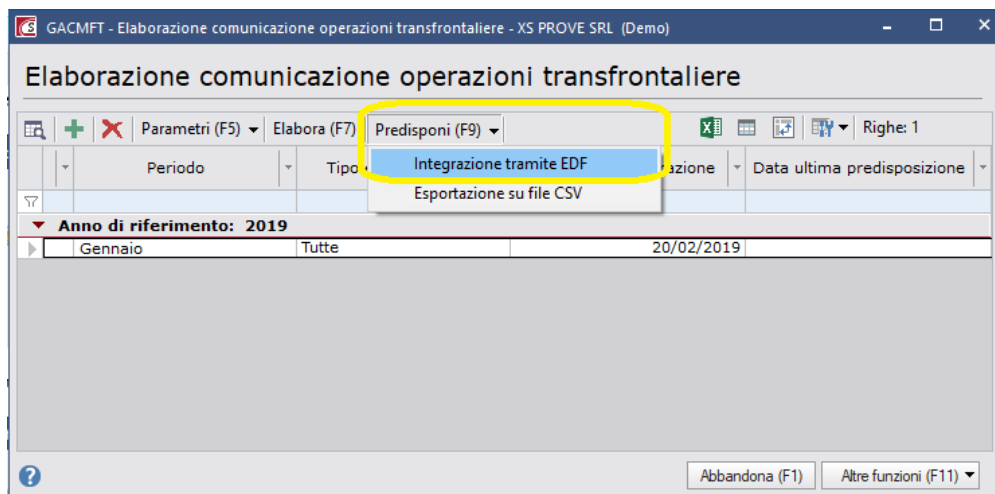
Ed i file saranno già a disposizione dello studio; risulteranno presenti nell'elenco dei file predisposti per il passaggio allo studio, visibili da **EDF e Integrazioni > EDF - Elaborazioni e Tabelle > Archivi > Servizio SisLink > Flussi di integrazione SisLink**:



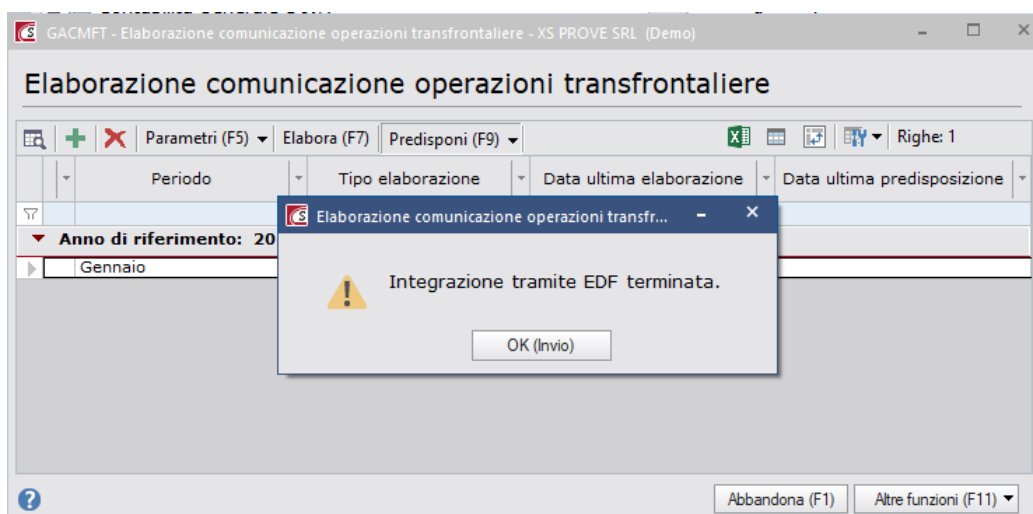
GESTIONE ADEMPIMENTO - MODALITÀ COMPLETA

FASE I: PREDISPOSIZIONE

Terminate le verifiche dei due ambiti, uscire con il pulsante in basso **Abbandona F1** > selezionare la riga del periodo da predisporre > cliccare sul pulsante in alto a destra **Predisponi F9** > **Integrazione tramite EDF**:

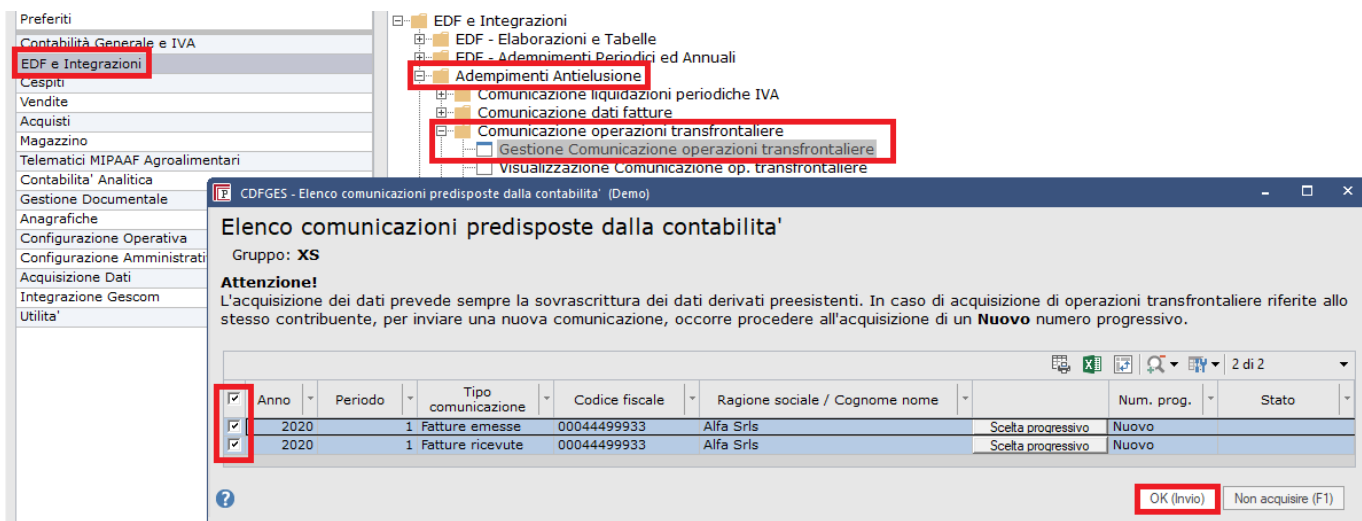


Al termine dell'elaborazione confermare con **OK**:

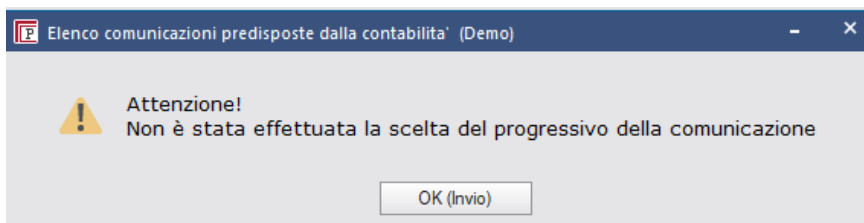


Uscire dal menu dell'Elaborazione comunicazione dati fatture cliccando sul pulsante in basso **Abbandona**.

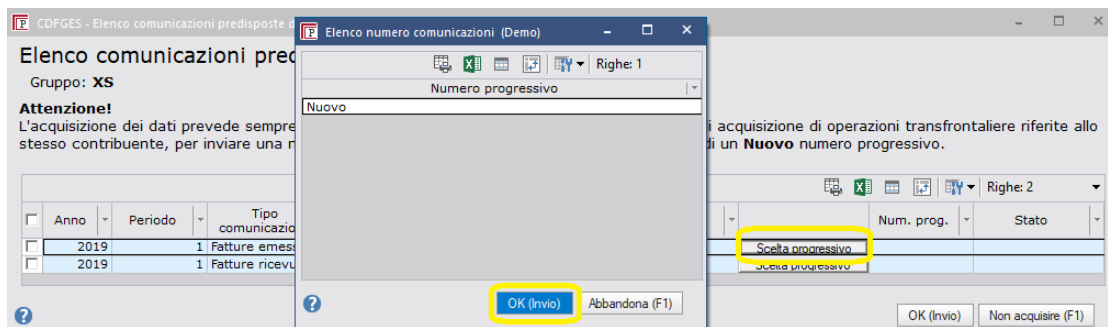
Posizionarsi nel menu **EDF e Integrazioni** > **Adempimenti Antielusione** > **Comunicazione operazioni transfrontaliere** > **Gestione Comunicazione operazioni transfrontaliere** > verranno elencate le comunicazioni predisposte dalla Contabilità (viene creata una comunicazione per ciascun ambito) > selezionare le righe e confermare con **OK**



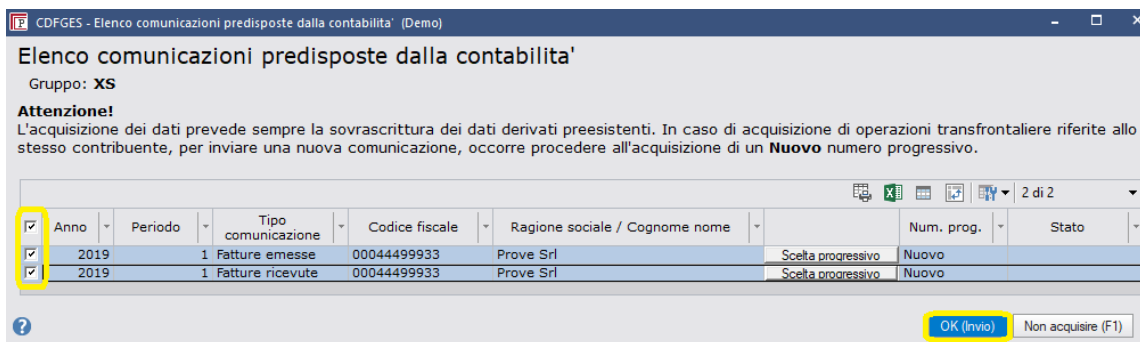
Attenzione! Nel caso compaia la segnalazione:



Confermare con OK; cliccare poi su "Scelta progressivo" e confermare il Nuovo progressivo con OK (da fare per entrambe le comunicazioni, fatture emesse e fatture ricevute):



A questo punto, selezionare le righe e confermate con OK:



Al termine dell'acquisizione dati, verranno evidenziate le due Comunicazioni predisposte (se non appaiono, verificare se l'anno, la periodicità e il periodo di riferimento sono impostati correttamente ed eventualmente correggerli):

| Codice | Tipo comunicazione | Prog. | Tipo invio | Ragione sociale / Cognome e nome | Partita IVA | In uso | Imp. cumulativo |
|--------|--------------------|-------|------------|----------------------------------|-------------|--------|--------------------------|
| 2 | Fatture emesse | 1 | Ordinario | Alfa Srls | 00 | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Fatture ricevute | 1 | Ordinario | Alfa Srls | 00 | | <input type="checkbox"/> |

Posizionarsi sulla riga della Comunicazione da controllare e cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Dettaglio** per verificare i dati predisposti:

| Codice | Tipo comunicazione | Prog. | Tipo invio | Ragione sociale / Cognome e nome | Partita IVA | In uso | Imp. cumulativo |
|--------|--------------------|-------|------------|----------------------------------|-------------|--------|--------------------------|
| 2 | Fatture emesse | 1 | Ordinario | Alfa Srls | 0 | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Fatture ricevute | 1 | Ordinario | Alfa Srls | 01 | | <input type="checkbox"/> |

Dalla sezione **Fatture** emesse (o Fatture ricevute), selezionare la riga e cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Dettaglio** per verificare i dati predisposti:

Gestione Comunicazione operazioni transfrontaliere (Demo)

Contribuente Alfa Srls

Codice contribuente **2** Progressivo **1** Periodo di riferimento **I trimestre** Anno comunicazione **2020**

Frontespizio **Fatture emesse**

Elenco clienti

+ Nuovo (F4) **Dettaglio (Invio)** X Elimina (F8) Dati anagrafici

| | Ragione sociale/Cognome e nome | Partita IVA | Codice fiscale | N. documenti | Totale imponibile | Totale imposta |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------|----------------|--------------|-------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cliente svizzero | 10 | | 1 | 769,23 | 169,23 |
| | | | | 1 | 769,23 | 169,23 |
| | | | | 1 | 769,23 | 169,23 |

Assistente Normativo (F2) Documenti archiviati (F3) Elaborati di controllo (F5) Validazione (F6) Annulla verifica (F7) Note (F11) Fine (End)

Terminati i controlli delle Fatture emesse/ricevute, cliccare in alto a sinistra sulla linguetta **Frontespizio** per controllare i *Dati Contribuente*:

Gestione Comunicazione operazioni transfrontaliere (Demo)

Contribuente Alfa Srls

Codice contribuente **2** Progressivo **1** Periodo di riferimento **I trimestre** Anno comunicazione **2020**

Frontespizio **Fatture emesse**

Frontespizio **Dati contribuente** Dati generali Dati presentazione

Dati contribuente

Tipo soggetto: Societa' di capitali

Partita IVA: 00

Codice fiscale: 00

Ragione sociale: ALFA SRLS

Residente all'estero Stabile organizzazione in Italia Rappresentante fiscale

Sede legale

Indirizzo: VIA NAZIONALE Numero civico: 200

Stato: IT ITALIA

Comune: CAGLIARI Prov. CA CAP 09100

Stabile organizzazione in Italia

Rappresentante fiscale

Dati anagrafici

OK (Invio) Assistente Normativo (F2) Documenti archiviati (F3) Annulla verifica (F7) Note (F11) Fine (End)

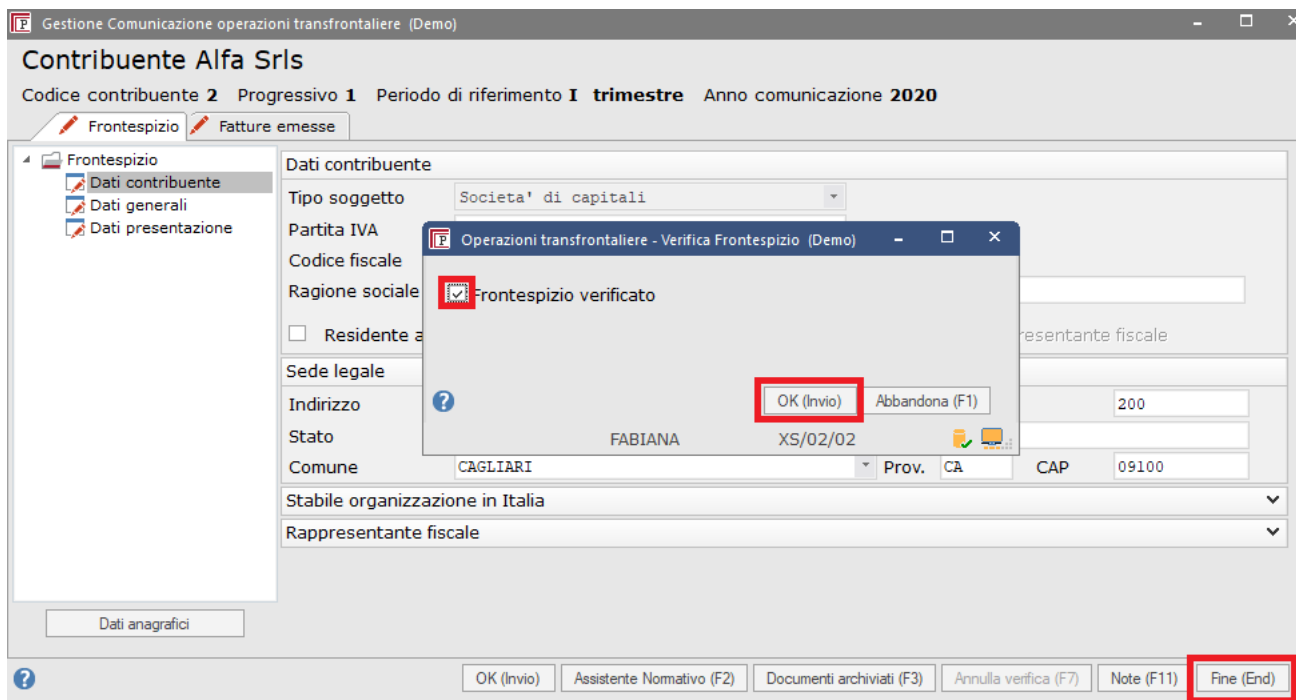
I *Dati generali*:

ed i *Dati Presentazione* (questi ultimi solo se la modalità di trasmissione è *Intermediario*):

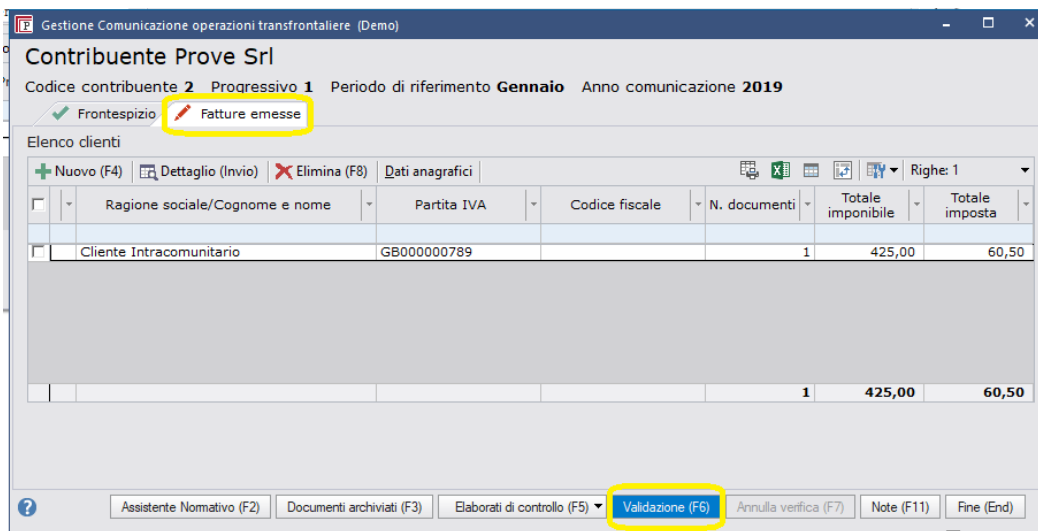
Importante! Data dell'impegno: indicate la data in cui l'intermediario si assume l'incarico di trasmettere la Comunicazione all'Agenzia delle Entrate.

Attenzione! Per problemi con i Dati Contribuente, i Dati firmatario/dichiarante o i Dati Intermediario consulta le [FAQ](#).

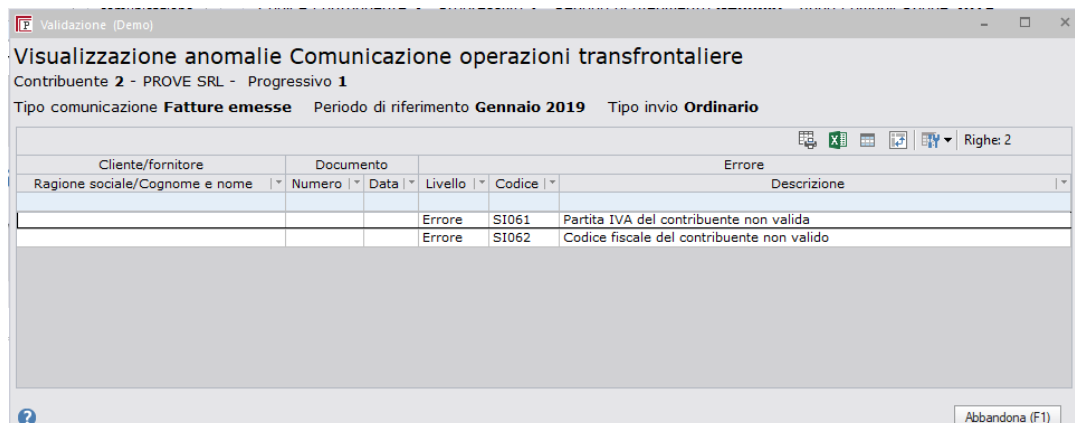
Terminata la verifica del Frontespizio, uscire cliccando sul pulsante in basso a destra Fine e confermare la verifica del Frontespizio:



Si verrà riposizionati sul quadro Fatture emesse/ricévute, da cui sarà possibile effettuare la **Validazione** del Modello dal pulsante in basso, che consente di eseguire un controllo preliminare dei dati contenuti nella comunicazione, per verificarne la correttezza – per questa Comunicazione non esiste il “Controllo Ade” – (confermare con OK sia la verifica del quadro Fatture emesse/ricévute che la verifica della Comunicazione):



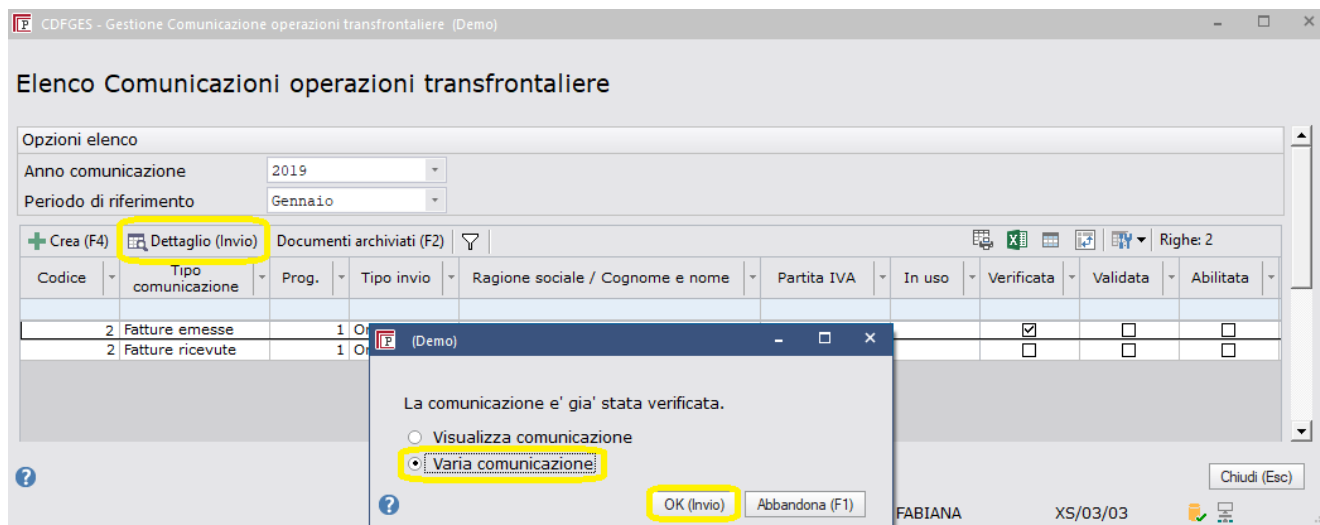
La validazione potrebbe evidenziare degli errori del tipo



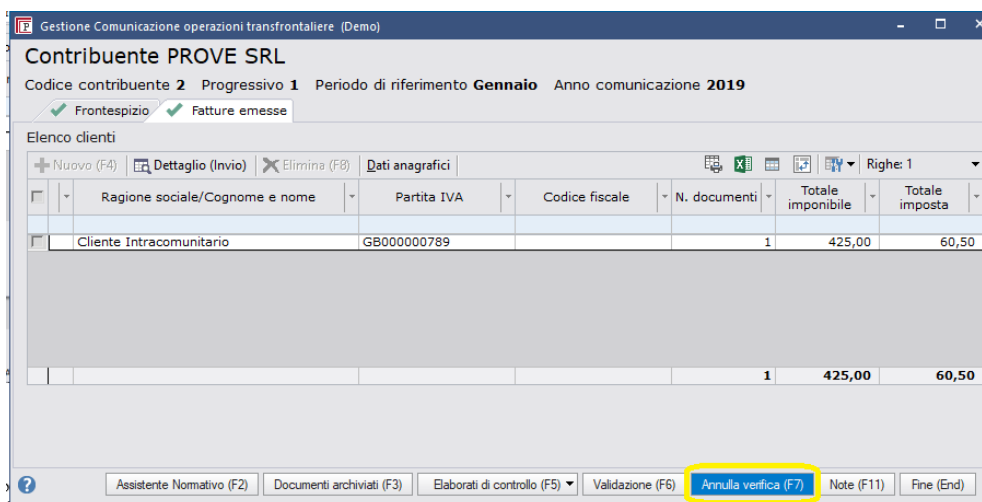
e riportare l'anomalia sul quadro.

A questo punto, sarà necessario fare le correzioni: uscire dalla Comunicazione con il pulsante in basso Fine e confermare le videate successive relative alla verifica con OK > rientrare nella Comunicazione con il pulsante Dettaglio e selezionare **Varia Comunicazione** > cliccare in basso sul pulsante **Annulla Verifica**.

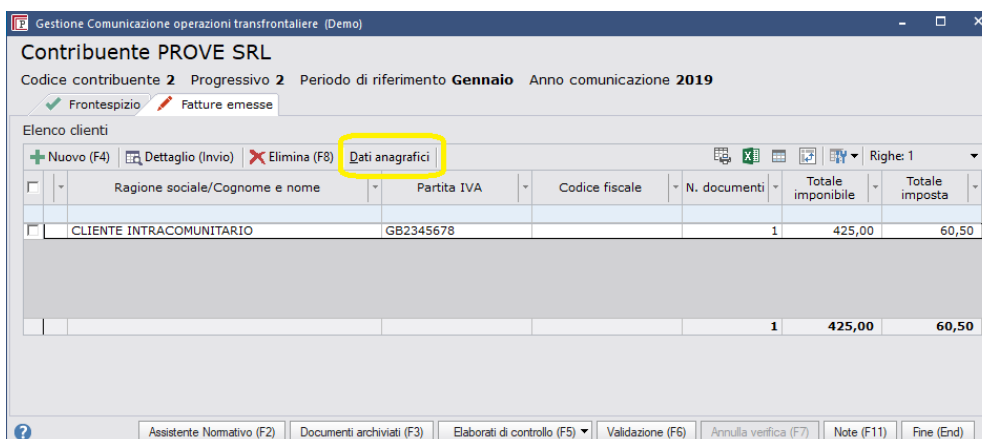
NB: dopo la verifica dei Quadri e della Comunicazione, per fare delle eventuali modifiche, sarà sempre necessario **1) entrare in Variazione della Comunicazione:**



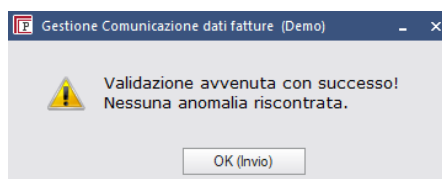
e 2) **Annullare la Verifica** con l'apposito pulsante presente dentro la Comunicazione



Se come nell'esempio precedente si tratta di errori sui dati anagrafici del cliente, dopo aver selezionato la riga, entrare nei **Dati Anagrafici** dal pulsante in alto e fare le correzioni (**NB: questa correzione agisce solo sulla Comunicazione che si sta elaborando; si consiglia dunque di apportare la stessa correzione sulla scheda anagrafica - da Anagrafiche > Clienti/Fornitori - per evitare che l'errore si ripresenti nelle future elaborazioni periodiche**).



Dopo aver corretto le anomalie segnalate, ripetere la Validazione per rimuovere le segnalazioni

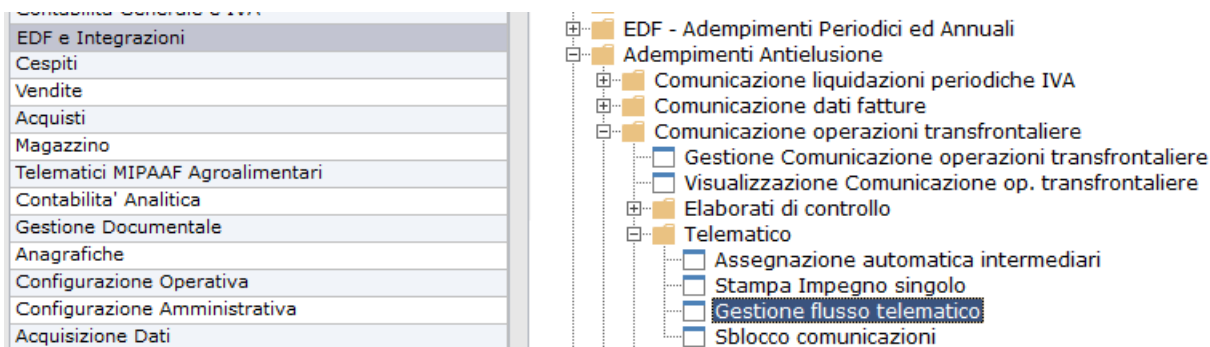


Uscire dalla Comunicazione con il pulsante Fine e confermare la verifica del quadro e della Comunicazione.

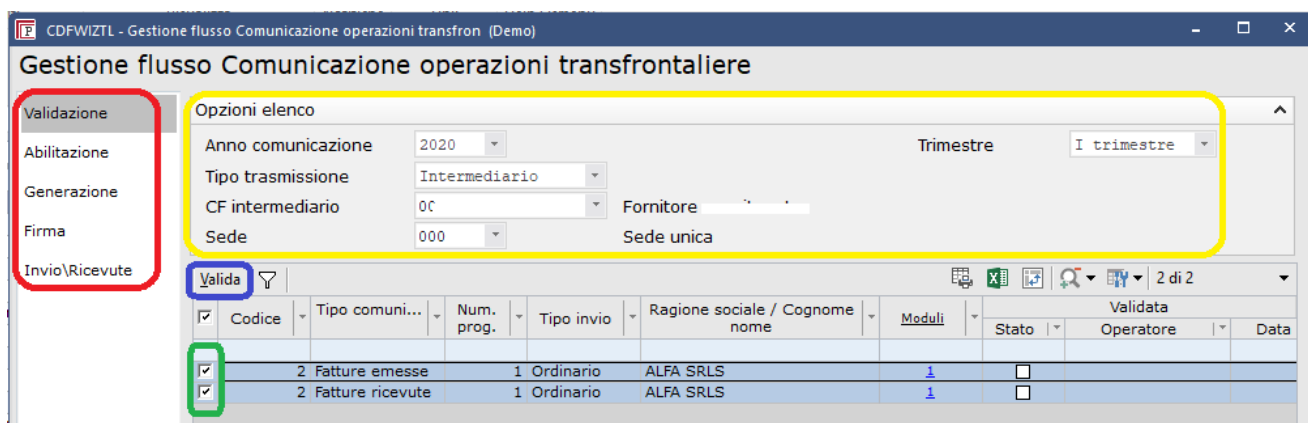
NB: se le comunicazioni sono 2 (une per le fatture emesse e una per le fatture ricevute) i passaggi del paragrafo 4 dovranno essere ripetuti su entrambi.

FASE II: CREAZIONE DEI FILE TELEMATICI

Aprire il menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione operazioni transfrontaliere > Telematico > Gestione flusso telematico:



Controllare l'anno, la periodicità, il tipo trasmissione e il mese indicati (evidenziati in giallo nella videata in basso) e inserire il CF intermediario (se trasmissione Intermediario); dal menù a sinistra (evidenziato in rosso nella videata in basso) posizionarsi su Validazione (se non già fatta già fatta dall'interno del modello come indicato nel paragrafo precedente), selezionare le comunicazioni in basso (evidenziate in verde nella videata in basso) e cliccare sul pulsante Valida (evidenziato in blu):



Procedere con l'abilitazione e la generazione con la stessa procedura (selezionare le comunicazioni, cliccare sul pulsante *Abilita* (*Genera*) che troverete nella stessa posizione di *Valida*).

Dopo la generazione, nella stessa videata, selezionare le righe e cliccare su **Controllo Ade** (Se il pulsante **Controllo Ade** risulta disattivato, consulta le [FAQ](#)):

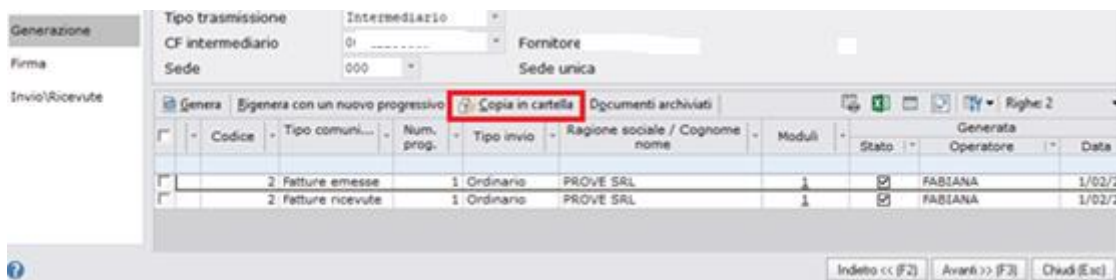


Al termine del controllo verificare l'esito cliccando su **Visualizza**:



Se nel file del controllo non sono evidenziati errori, potete chiudere il file. Altrimenti, sarà necessario verificare l'errore, fare la correzione e rigenerare il modello e il file telematico.

Dalla stessa videata della generazione cliccare sul pulsante **Copia in cartella** > selezionare una cartella in cui copiare il file > OK (è possibile copiare una Comunicazione per volta):



uscire dalla Gestione del flusso telematico con il pulsante in basso Chiudi.

Nella cartella indicata per la copia del file, è stata così generata una cartella compressa per Comunicazione, con nome del tipo "IT01234567890_DF_EX006" (per le fatture emesse) e "IT01234567890_DF_RX007" (per le fatture ricevute): ciascuna di esse contiene il file .xml da firmare e trasmettere (utilizzando il portale sul sito Ade se è stata scelta la Trasmissione Diretta; inviando la cartella compressa all'intermediario se Trasmissione Intermediario).

Approfondimento - le altre voci del menu a sinistra:

- **Firma** consente di eseguire, direttamente dalla Gestione flusso telematico, l'operazione di firma del file telematico presente nell'elenco in modo completamente integrato con la procedura predisposta dall'Agenzia delle Entrate o mediante la firma digitale;
- **Invio\Ricevute** consente di effettuare l'invio tramite il canale SDI che Sistemi ha sviluppato con la piattaforma tecnologica Servizio Interscambio Adempimenti Antielusione, attiva presso la Service Farm® Sistemi (modulo aggiuntivo).

FAQ

COME MODIFICARE I DATI CONTRIBUENTE NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE

Se i dati anagrafici del contribuente riportati nel frontespizio della comunicazione non sono corretti, utilizzare il pulsante in basso a sinistra **Dati anagrafici**:

Gestione Comunicazione liquidazioni periodiche IVA (Demo)

Contribuente Alfa Srl

Codice contribuente 2 Progressivo 1 Periodo di riferimento I trimestre Anno comunicazione 2020

Frontespizio Quadro VP

Frontespizio

- Dati generali
- Attivazione moduli
- Dati presentazione

Dati contribuente

Tipo soggetto: Società di capitali Ricerca alfabetica: Alfa Srl

Codice fiscale: 001 Partita IVA: 00044499933

Ragione sociale: Alfa Srl

Dichiarante diverso da contribuente

Liquidazione Iva di gruppo

Partita IVA controllante: []

Ultimo mese: []

Liquidazione del gruppo

Dati firmatario/dichiarante

Codice anagrafica: 15

Codice fiscale: M..... C.F. società dichiarante

Cognome e nome: MA..... FABIO

Codice carica: 1 Rappresentante legale

Dati presentazione

Modalità di presentazione: Intermediario

Conferma comunicazione con errori bloccanti

Dati anagrafici

OK (Invio) Assistente Normativo (F2) Documenti archiviati (F3) Stampa (F5) Annulla verifica (F7) Note (F11) Fine (End)

Si aprirà la gestione anagrafica dell'azienda. Cliccare sul pulsante in basso OK:

GESTIONE ANAGRAFICA (Demo)

Anagrafica: 2 - Alfa Srl Società di capitali

Società di Capitali

Partita IVA: 000.....

Codice fiscale: 00.....

Ragione sociale: Alfa Srl Sigla: []

Ricerca alfabetica: Alfa Srl

Tipo soggetto FTE: No

Dati partecipazione gruppo IVA

Soggetto partecipante Anno decorrenza: []

Soggetto rappresentante

Partita IVA di gruppo: []

Denominazione gruppo: []

Dati Soggetto estero

Residente estero C.F. estero: []

Stabile organizzazione in Italia

Lingua emissione doc.: ITALIANO

Dati Fiscali

Nazionalità IVA: Italiana Stato UE: []

Inserito elenchi VIES

OK (Invio) Abbandona (F1) Stampa (F5)

E poi su **Varia**:

The screenshot shows the 'GESTIONE ANAGRAFICA (Demo)' application window. On the left is a tree view with categories like 'Anagrafica', 'Organi sociali', and 'Organi di amministrazione'. The main area displays the 'Anagrafica: 2 - Alfa Srl' form for a 'Societa' di capitali'. Fields include 'Partita IVA', 'Codice fiscale', 'Ragione sociale', 'Ricerca alfabetica', and 'Tipo soggetto FTE'. There are sections for 'Dati partecipazione gruppo IVA', 'Dati Soggetto estero', and 'Dati Fiscali'. At the bottom right, the 'Varia (F9)' button is highlighted with a red box.

Potete attivare la storicizzazione dei dati anagrafici per tracciare le modifiche avvenute nel corso del tempo; confermare con il pulsante in basso OK:

The screenshot shows the 'VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI (Demo)' dialog box. It has a checked checkbox 'Crea la storicizzazione dei dati anagrafici del soggetto Alfa Srl (2)'. Below it, 'Situazione valida fino al' is set to '14/07/2020' (compreso). There is an 'Annotazioni' text area. At the bottom, the 'OK (Invio)' button is highlighted.

Fare le correzioni e cliccare sul pulsante in basso su **Salva**:

This screenshot is similar to the first one, showing the 'Anagrafica: 2 - Alfa Srl' form. In this instance, the 'Ragione sociale' field is highlighted in yellow. At the bottom right, the 'Salva (End)' button is highlighted with a red box.

Cliccare poi sul pulsante in basso **Abbandona** per tornare al Frontespizio della Comunicazione.

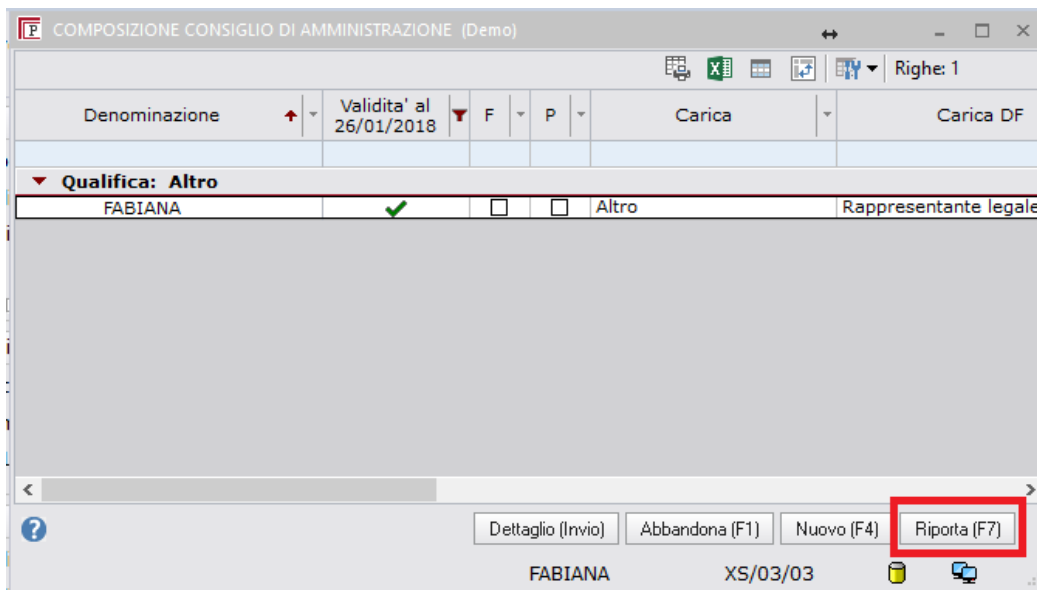
COME INSERIRE O MODIFICARE IL FIRMATARIO NEL FRONTESPIZIO DELLA COMUNICAZIONE

Se nei dati generali del Frontespizio il campo "Dati firmatario/dichiarante" risulta da compilare/modificare, cliccare sulla freccia a fianco a Codice anagrafica > **Varia firmatario**:

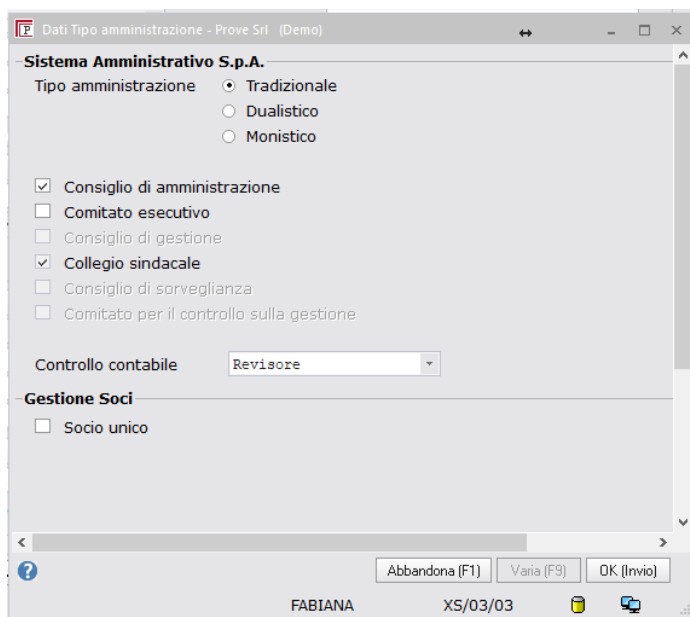
1) **Se appare il nome del rappresentante** cliccare sul pulsante in basso **Dettaglio**:

È possibile attivare la storicizzazione dei dati; confermare con OK e verificare i dati; selezionare "Firmatario atti" (in questo modo l'anagrafica verrà riportata in automatico come firmatario nelle prossime Comunicazioni fiscali)

Cliccare sul pulsante in basso **Salva** per confermare. Cliccare sul pulsante **“Riporta”** per riportarlo dentro la Comunicazione



2) **Se non compare il nome del rappresentante**, ma compare questa videata:



Significa che il Rappresentante è da inserire > cliccare su **OK** > **Nuovo** >

Caso A: nella parte inferiore della videata “Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale” aprire la tendina su Codice anagrafica e verificare dall’elenco se il Rappresentante è presente:

| Codice | Ragione sociale | Tipo soggetto | Titolare P.IVA | Partita IVA | | Codice fiscale | Ricerca alfabetica |
|--------|------------------------------|---------------|-------------------------------------|-------------|--------|--------------------|--------------------|
| | | | | Soggetto | Gruppo | | |
| 1 | ANAGRAFICA DA PERSONALIZZARE | S.Capitali | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | ANAGRAFICA DA P |
| 2 | Alfa Srls | S.Capitali | <input checked="" type="checkbox"/> | 00**** | | 000000000000000000 | Alfa Srls |

Se si, selezionare la riga e cliccare sul pulsante in alto **Seleziona** > cliccare sul pulsante OK:

Nei Dati Amministratore inserire almeno la *qualifica*, la *carica*, il *codice carica DF*, *vistare Firmatario atti*:

Controllare i dati anagrafici > Salva

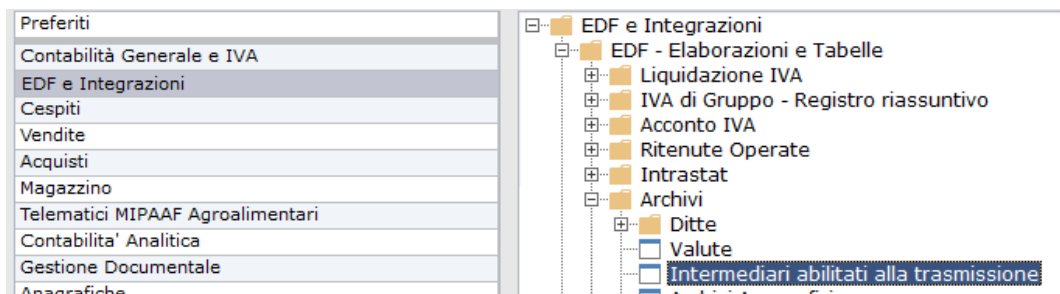
Cliccare infine sul pulsante *Riporta* per inserirlo nella Comunicazione:

Caso B: se invece nella parte inferiore della videata “Attivazione amministratore già presente in anagrafica generale”, aprendo la tendina su Codice anagrafica, il Rappresentante **non è presente**, significa che non è stato mai inserito nell’archivio anagrafico, e sarà dunque necessario crearlo con tutti i dati. Utilizzare dunque la sezione **superiore** della videata, selezionare il Tipo soggetto dalla tendina, eventualmente vistare Titolare partita Iva, e confermare con OK:

Inserire quindi tutti i dati anagrafici e i dati amministratore richiesti nelle videate successive, salvare e riportare nella Comunicazione.

COME INSERIRE L'INTERMEDIARIO NELLA COMUNICAZIONE

Se nei **Dati presentazione** del Frontespizio della Comunicazione, aprendo il menu a tendina nel campo **Codice fiscale intermediario che trasmette**, l'intermediario non è presente, è necessario inserirlo nel menu EDF e Integrazioni > Elaborazione Dati Fiscali (edf) > Archivi > Intermediari abilitati alla trasmissione:



Cliccare sul pulsante in alto a sinistra Nuovo:

| Denominazione | Codice Fiscale | Tipo fornitore (A.d.E.) | ID utente (A.d.E.) |
|---------------|----------------|-------------------------|--------------------|
| la a (16) | AA | Altri intermediari | 001 |
| FR | 0 | Altri intermediari | FRA |
| MA | M | Altri intermediari | AAA |

Si aprirà la funzione Aggiunta Intermediario:

CASO A: se, aprendo la tendina a fianco a “Codice anagrafica”, nella parte inferiore della videata “Attivazione intermediario già presente in anagrafica”, l’intermediario non è presente nell’elenco, significa che non è mai stato inserito in anagrafica generale:

È necessario quindi operare dalla parte superiore della videata “Aggiunta intermediario non presente in anagrafica generale”: inserire il tipo soggetto, vistare il campo Titolare Partita Iva, cliccare sul pulsante in basso OK:

Inserire tutti i **dati anagrafici** richiesti e i **dati intermediario** (tipo; identificativo; creare la sede unica cliccando in basso su Nuova sede e salvare senza fare variazioni) > **Salva**

CASO B: se aprendo la tendina a fianco a codice anagrafica nella parte inferiore della videata, l'intermediario è presente nell'elenco, posizionarsi sulla riga corrispondente e cliccare in alto su Seleziona:

| Codice | Ragione sociale | Tipo soggetto | Titolare P.IVA | Partita IVA Soggetto | Partita IVA Gruppo | Codice fiscale | Ricerca alfabetica |
|--------|------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|----------------|--------------------|
| 1 | ANAGRAFICA DA PERSONALIZZARE | S.Capitali | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | ANAGRAFICA DA P |
| 2 | Alfa Srls | S.Capitali | <input checked="" type="checkbox"/> | 00... | | 00... | Alfa Srls |
| 5 | DE... | S.Capitali | <input type="checkbox"/> | | | | DE... |
| 6 | Fo... | P.Fisiche | <input checked="" type="checkbox"/> | 00... | | 00... | Fo... |

Confermare con il pulsante in basso OK:

Aggiunta intermediario (Demo)

Aggiunta intermediario non presente in anagrafica generale

Codice anagrafica: 23
Tipo soggetto: Persona fisica
 Titolare Partita IVA

Attivazione intermediario già presente in anagrafica generale

Codice anagrafica: [dropdown]
Ragione sociale: Fo [dropdown]
Partita IVA: 00 [dropdown]
Codice fiscale: 00 [dropdown]
Ricerca alfabetica: Fo [dropdown]

OK (Invio) Abbandona (F1) Attribuzione codice (F9)

Verificare i dati anagrafici, cliccare su Varia se è necessario correggerli; cliccare su OK per confermarli:

Anagrafica 6 Titolare Partita IVA

Persona Fisica

Partita IVA: 00 [dropdown] Titolare partita IVA
Codice fiscale: 00 [dropdown] Omocodice [Dati Persona Fisica](#)
Ragione sociale: Fo [dropdown] Sigla: [text]
Ricerca alfabetica: Fo [dropdown]
Tipo soggetto FTE: No [dropdown]
 Rappresentato da terzi

Dati partecipazione gruppo IVA

Soggetto partecipante Anno decorrenza: [text]
 Soggetto rappresentante
Partita IVA di gruppo: [dropdown]
Denominazione gruppo: [text]

Dati Nazionalità

Nazionalità: Italiana [dropdown] C.F. estero: [text]
Cittadinanza: ITALIA [dropdown]
Lingua emissione doc.: ITALIANO [dropdown]

Dati Fiscali

Nazionalità IVA: Italiana [dropdown] Stato UE: [dropdown]
 Inserito elenchi VIES

Dati Artigiano/Agricolo

Artigiano Numero iscrizione albo artigiano: [text] Data: [text]

Abbandona (F1) Varia (F9) OK (Invio)

Compilare i **dati intermediario** (tipo; identificativo; creare la sede unica cliccando in basso su Nuova sede e salvare senza fare variazioni) > **Salva**:

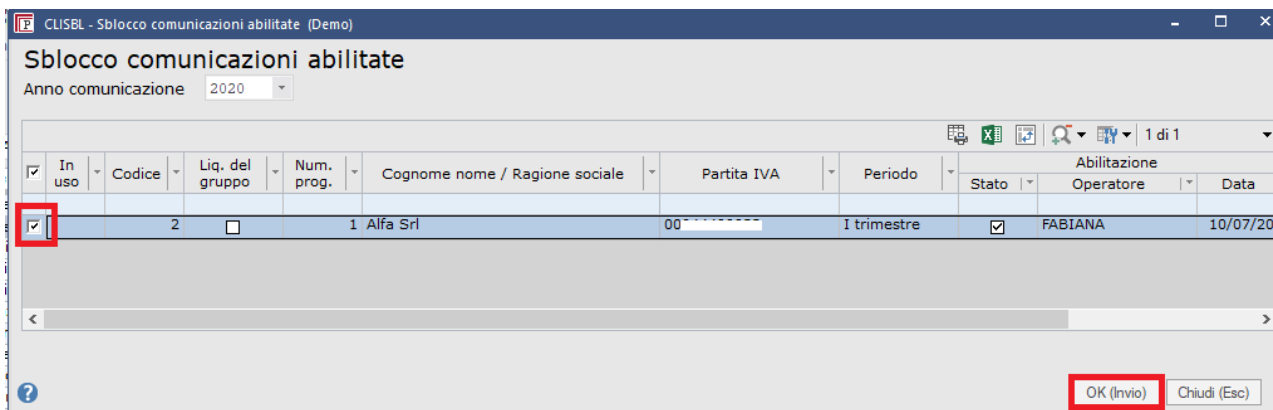
A questo punto l'intermediario sarà gestibile nei **Dati presentazione** del Frontespizio della Comunicazione.

MODIFICARE LA COMUNICAZIONE DOPO AVER CREATO IL FILE TELEMATICO (ES. IN CASO DI SCARTO DEL FILE)

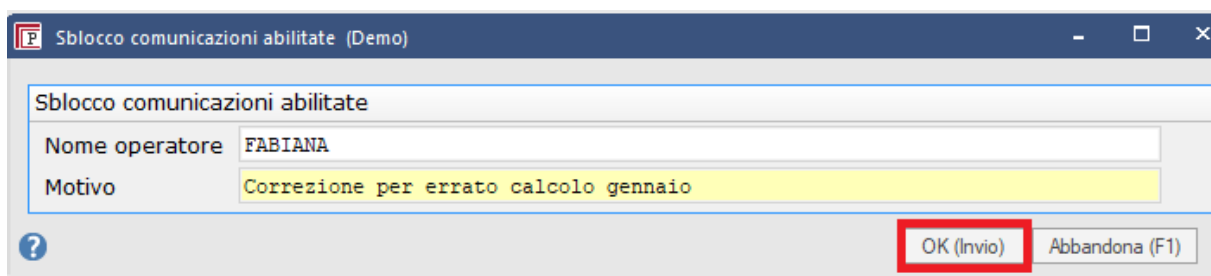
Opzione A: CORREGGERE LA COMUNICAZIONE GIÀ INVIATA E RITRASMETTERLA

Aprire il menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione operazioni transfrontaliere > Telematico > Sblocco Comunicazioni:

Selezionare la comunicazione da variare e confermare con il pulsante OK in basso:

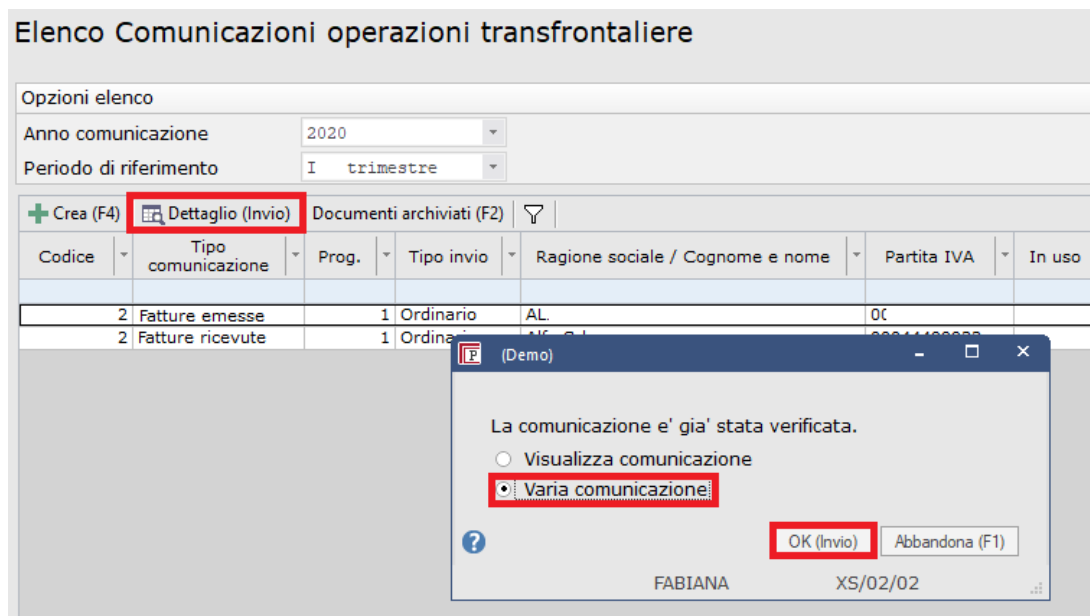


Indicare una motivazione dello sblocco e confermare con il pulsante OK in basso:

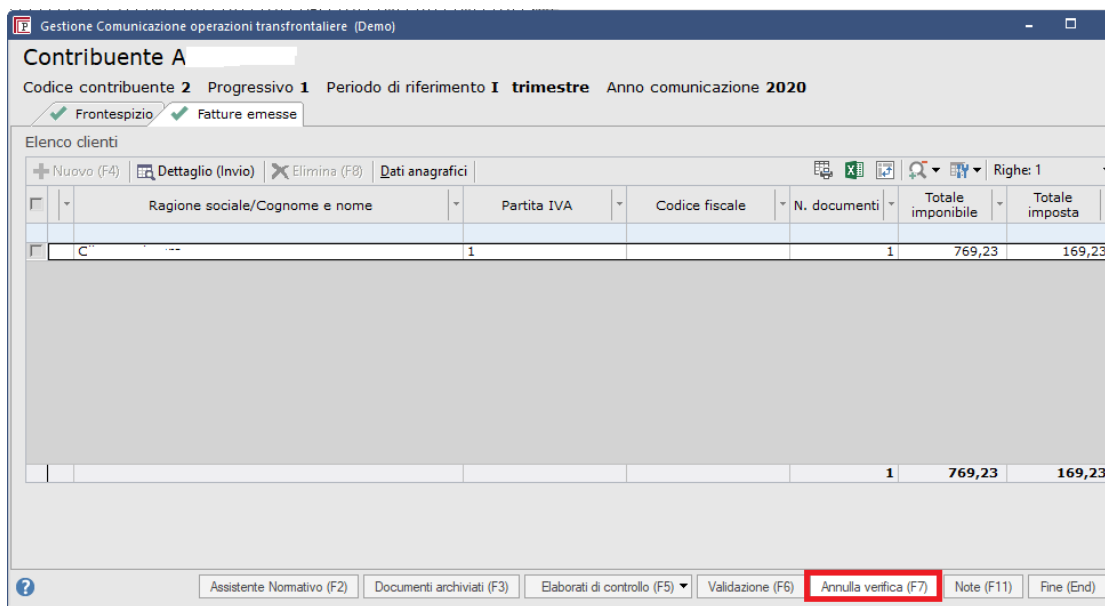


Uscire con il pulsante in basso Chiudi.

A questo punto è possibile fare le correzioni della Comunicazione operando dal menù EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione operazioni transfrontaliere > Gestione Comunicazione operazioni transfrontaliere > cliccare sul pulsante Dettaglio e poi su **Varia Comunicazione**:



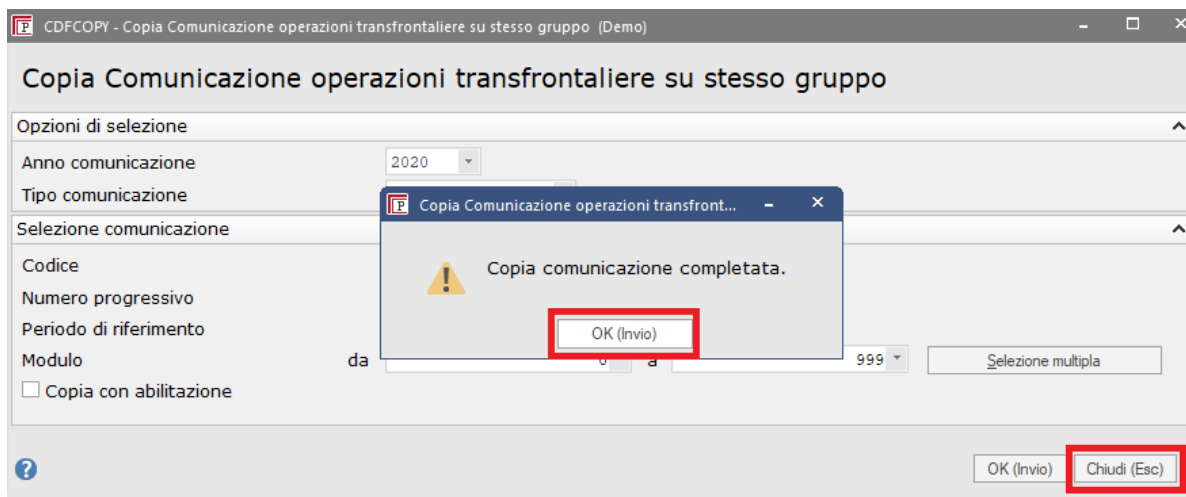
Attenzione! Sarà necessario annullare la verifica dei quadri del modello per fare le correzioni. Utilizzare il pulsante in basso **Annulla Verifica**, che trovate sia per il Quadro VP che per il Frontespizio:



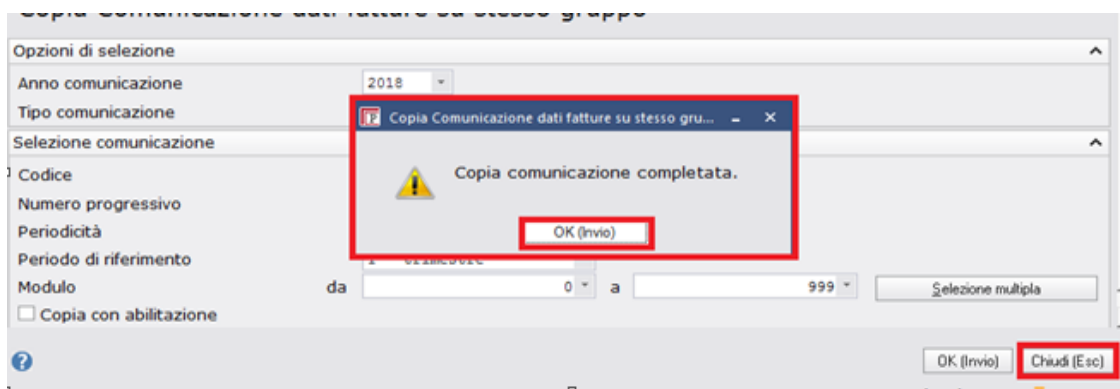
A questo punto procedere con le correzioni e con il flusso di lavoro spiegato nei punti precedenti sino alla generazione del file telematico.

Opzione B: DUPLICARE LA COMUNICAZIONE GIÀ INVIATA (IN MODO DA TENERE LO STORICO DEGLI INVII EFFETTUATI) E CORREGGERE LA COPIA:

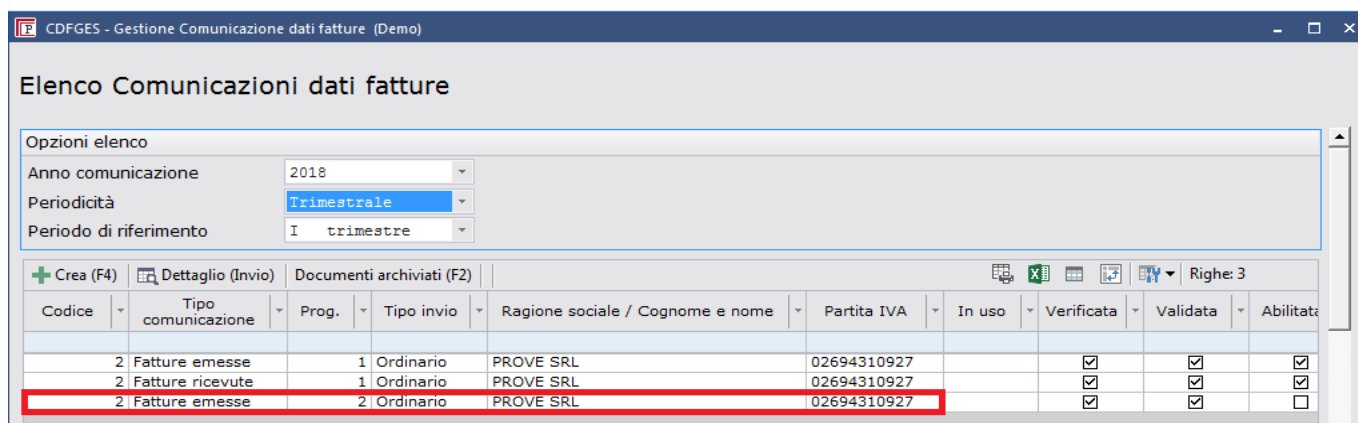
EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione operazioni transfrontaliere > Utilità > Trasferimento/annullamento Comunicazioni dati ft. > **Copia Comunicazione operazioni transfrontaliere su stesso gruppo** > impostare tutti i dati per copiare solo la Comunicazione che occorre correggere e reinviare e confermare con OK:



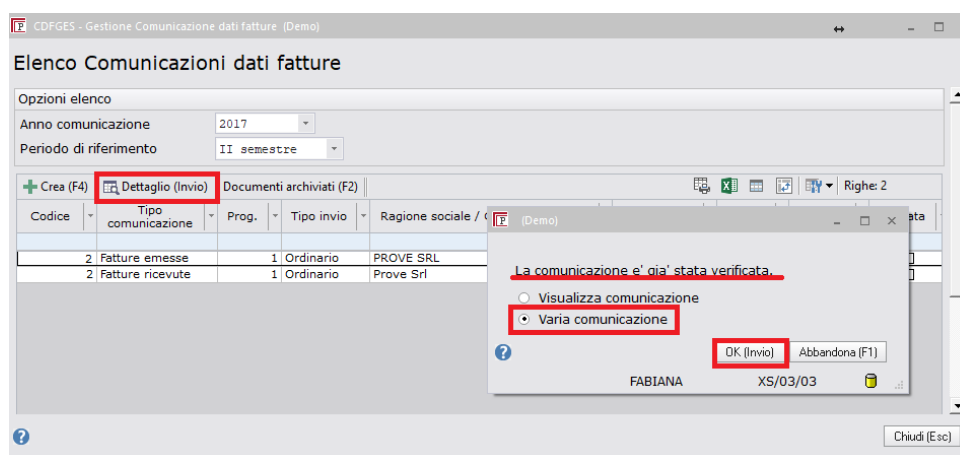
al termine della copia, confermare con OK e uscire dal menù della copia con Chiudi:



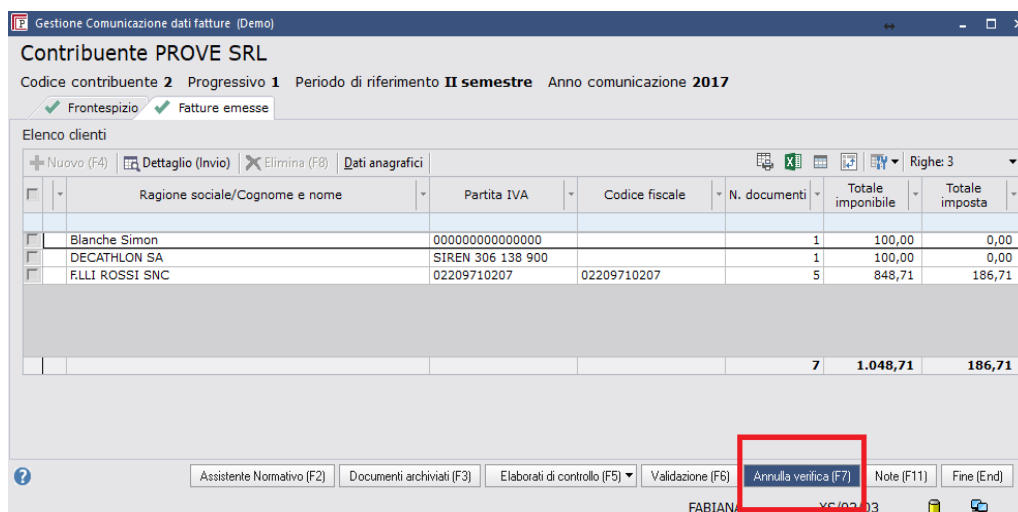
Da EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione operazioni transfrontaliere > Gestione Comunicazione operazioni transfrontaliere > in elenco vedrò la copia della Comunicazione **che avrà progressivo numero 2)**



entrare con il pulsante Dettaglio e selezionare **Varia Comunicazione:**



Cliccare in basso sul pulsante **Annulla verifica:**

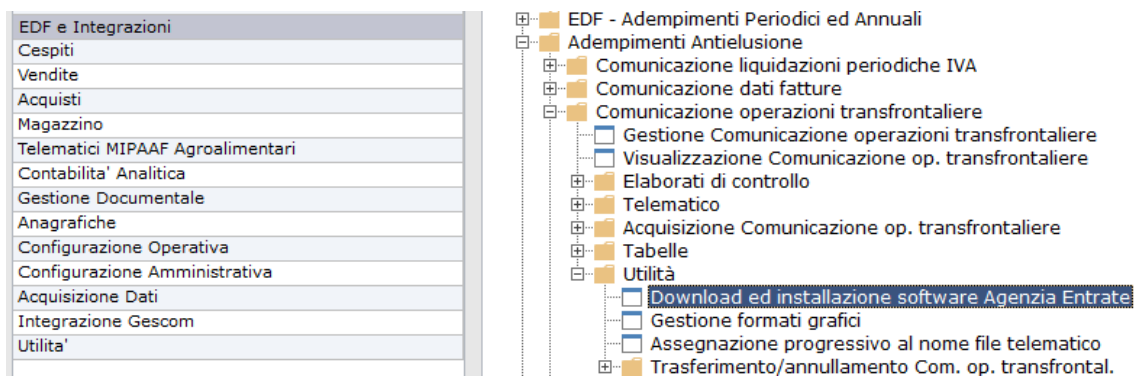


Dopo aver selezionato la riga, entrare nei **Dati Anagrafici** dal pulsante in alto e fare le correzioni (**NB: questa correzione agisce solo sulla Comunicazione che si sta elaborando; si consiglia dunque di apportare la stessa correzione sulla scheda anagrafica - da Anagrafiche > Clienti/Fornitori - per evitare che l'errore si ripresenti nelle future elaborazioni periodiche**).

Dopo aver corretto le anomalie segnalate, ripetere la **Validazione** e i passaggi per la generazione del file telematico.

ATTIVARE IL CONTROLLO ADE

Se dentro la Gestione della Comunicazione operazioni transfrontaliere **il pulsante Controllo Ade risulta disabilitato**, significa che non è stato scaricato il modulo di controllo dal sito Agenzia delle Entrate; procedere a scaricarlo da **EDF e Integrazioni > Adempimenti Antielusione > Comunicazione operazioni transfrontaliere > Utilità > Download ed installazione software Agenzia Entrate**:



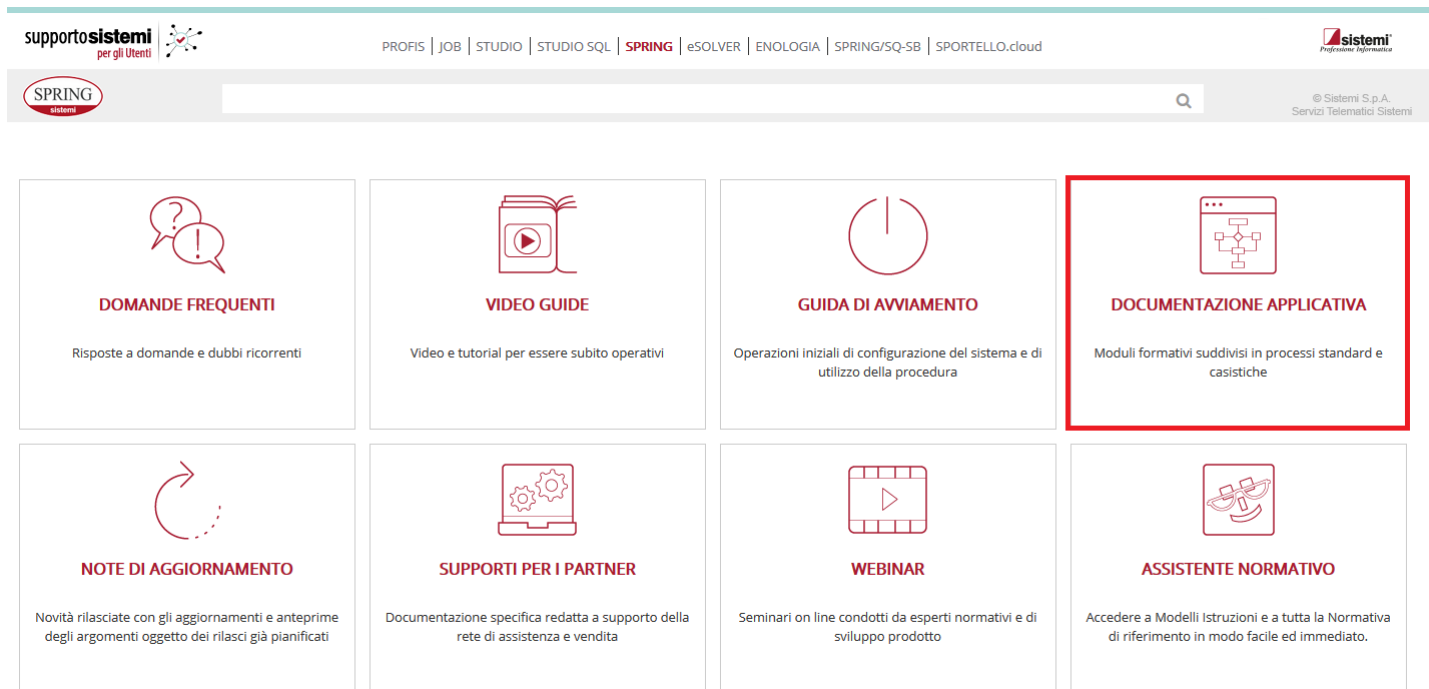
Far terminare tutta la procedura di download (potrebbe durare da pochi a svariati minuti, dipende da quanti moduli di controllo deve scaricare), e poi chiudere la videata che viene proposta al termine, con l'elenco dei software scaricati. Ad oggi la versione del modulo di controllo delle Comunicazioni Liquidazioni Iva risulta la seguente:

LINK UTILI

Per approfondimenti puoi consultare la documentazione online accessibile direttamente dal programma dalla sezione Supporti > Supporti/Spring o Esolver:



Verrete rimandati alla sezione Centro di Supporto del sito www.sistemi.com (<https://supporto.sistemi.com/centro-di-supporto/spring/3.4>):



Evidenziamo in particolare la sezione DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA: nel menu EDF e integrazioni > Adempimenti antielusione:

Nei Manuali Applicativi abbiamo documentato le logiche dell'applicazione con **diagrammi di flusso** e **soluzioni applicative/casistiche**, per agevolare l'apprendimento sono stati inseriti oggetti multimediali quali **tutorial** (per simulare l'operatività sul programma) e **video** (registrazioni live sul prodotto rispetto al tutorial manca la componente dell'interattività). Le schede che contengono questo tipo di oggetti sono identificate da una specifica icona.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Introduzione e avvio <ul style="list-style-type: none">» Il prodotto» La Piattaforma Applicativa Sistemi» Avviare una nuova ditta: configurazione preliminare» Avviamento ditta con dati inviati da Studio» Le anagrafiche» Gestione documenti | Area Amministrativa <ul style="list-style-type: none">» Introduzione all'Area Amministrativa» Contabilità Generale e IVA» Contabilità Finanziaria» Contabilità del Sostituto d'Imposta» Distinte di incasso e pagamento» Gestioni complementari alla Contabilità Generale e IVA» Contabilità Analitica» Gestione Fattura Elettronica per soggetti PA» Gestione Beni Ammortizzabili» Integrazioni con i prodotti Sistemi | EDF e Integrazioni (PROFIS) <ul style="list-style-type: none">» Elaborazione Dati Fiscali» Adempimenti antielusione» Modelli versamento F24 e F23» Gestione unificata telematici» Acquisizione Dati JOB» Privacy GDPR | Area Vendite <ul style="list-style-type: none">» Introduzione all'Area Vendite» Entità» Gestire un processo di vendita» Elementi comuni alla gestione dei documenti di vendita» Gestire i documenti del ciclo attivo» Gestire la politica commerciale di vendita» Gestione Agenti e Provvigioni» Addebiti e contributi ambientali» Agroalimentari - Gestione art. 62 L. 27/2012» Analisi con Modelli Excel - Fascicoli |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

È presente un'ampia sezione dedicata alla gestione dell'adempimento:

| |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| Adempimenti antielusione |
| Inquadramento generale |
| » Comunicazione liquidazioni periodiche IVA |
| » Comunicazione dati fatture |
| » Comunicazione operazioni transfrontaliere (esterometro) |
| Inquadramento generale |
| Il processo di elaborazione della Comunicazione operazioni transfrontaliere |
| » Avvio Comunicazione operazioni transfrontaliere |
| » Acquisizione Comunicazione operazioni transfrontaliere |
| » Gestione Comunicazione operazioni transfrontaliere |
| » Stampe ed elaborati di controllo |
| » Trasmissione telematica della Comunicazione operazioni transfrontaliere |

Comunicazione operazioni transfrontaliere (esterometro)

Manuale Applicativo - Adempimenti antielusione - © SISTEMI S.p.A.






Contenuti Argomenti Correlati/Casistiche

Cliccate sui titoli che seguono per aprire le schede e visualizzarne i contenuti

- Inquadramento generale
- Il processo di elaborazione della Comunicazione operazioni transfrontaliere
- Avvio Comunicazione operazioni transfrontaliere
- Acquisizione Comunicazione operazioni transfrontaliere
- Gestione Comunicazione operazioni transfrontaliere
- Stampe ed elaborati di controllo
- Trasmissione telematica della Comunicazione operazioni transfrontaliere
- Procedure complementari
- Casistiche

Questi i link diretti:

- Per **SpringSQL**: https://supporto.sistemi.com/3816/1/427?cds=/spring/3.4/documentazione-applicativa&codlinea=linea.SPRINGSQL.3_4&group=6618
- Per **eSOLVER**: https://supporto.sistemi.com/3816/1/427?cds=/esolver/4.2/documentazione-applicativa&codlinea=linea.ESOLVER.4_2&group=6618
- La sezione **ASSISTENTE NORMATIVO** invece è il servizio SISTEMI che consente di accedere a Modelli Istruzioni e a tutta la Normativa di riferimento in modo facile ed immediato:

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>DOMANDE FREQUENTI</p> <p>Risposte a domande e dubbi ricorrenti</p> |  <p>VIDEO GUIDE</p> <p>Video e tutorial per essere subito operativi</p> |  <p>GUIDA DI AVVIAMENTO</p> <p>Operazioni iniziali di configurazione del sistema e di utilizzo della procedura</p> |  <p>DOCUMENTAZIONE APPLICATIVA</p> <p>Moduli formativi suddivisi in processi standard e casistiche</p> |
|  <p>NOTE DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Novità rilasciate con gli aggiornamenti e anteprime degli argomenti oggetto dei rilasci già pianificati</p> |  <p>SUPPORTI PER I PARTNER</p> <p>Documentazione specifica redatta a supporto della rete di assistenza e vendita</p> |  <p>WEBINAR</p> <p>Seminari on line condotti da esperti normativi e di sviluppo prodotto</p> |  <p>ASSISTENTE NORMATIVO</p> <p>Accedere a Modelli Istruzioni e a tutta la Normativa di riferimento in modo facile ed immediato.</p> |

Link diretto: <https://assistentenormativo.sistemi.com/mainpage.aspx>

ATTENZIONE

Le videate sopra riportate potrebbero differire da quelle visibili nel gestionale per effetto di aggiornamenti intervenuti successivamente alla redazione di queste note.

N.B: Copia ad uso personale. È vietata la riproduzione (totale o parziale) con qualsiasi mezzo effettuata e la sua messa a disposizione di terzi, sia in forma gratuita sia a pagamento.