

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.



RELEASE Versione 2018.0.2	
Applicativo:	GECOM MULTI
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2018.0.2 (Update)
Data di rilascio:	19.02.2018
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

MULTI

Comunicazioni Liquidazioni Periodiche Iva – Dati Fattura	2
Riferimenti normativi.....	2
<i>Aspetti normativi - Novità per l'invio dati fatture 2017/2018</i>	<i>2</i>
Implementazioni Software	4
DATIFAT01	4
<i>Novità operative</i>	<i>4</i>
Super/Iper Ammortamento (Legge di Bilancio 2018)	7
Riferimenti normativi.....	7
<i>Aspetti normativi.....</i>	<i>7</i>
Implementazioni Software	8
Super/Iper ammortamento Cespiti.....	8
<i>Gestione cespiti e procedura AGGCESP.....</i>	<i>8</i>
Firma Grafometrica	11
<i>Abilitazione Firma grafometrica documenti</i>	<i>11</i>
Causali prestazioni standard.....	20
TABE14	20
<i>TABE14 – Nuovo codice 155</i>	<i>20</i>
Iva di gruppo	20
GIVA18	20
<i>Alcune considerazioni sulla gestione dell'Iva di gruppo</i>	<i>20</i>

Comunicazioni Liquidazioni Periodiche Iva – Dati Fattura

MULTI

Riferimenti normativi

Aspetti normativi - Novità per l'invio dati fatture 2017/2018

In data 05/02/2018 sul sito dell'Agenzia delle Entrate è stato pubblicato il Provvedimento n.29190/2018 che rende operative tutte le importanti novità riguardanti l'invio dei dati fatture emesse / ricevute contenute nel DL 148/2017 *"Disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili"*, **in vigore dal 6.12.2017** (Legge di conversione n. 172/2017 pubblicata sulla G.U. 5.12.2017).

Il legislatore è infatti intervenuto per evitare le criticità emerse in occasione dell'invio dei dati fatture emesse / ricevute relativi al primo semestre 2017, apportando a tale adempimento le seguenti modifiche:

- invio semestrale in alternativa alla periodicità trimestrale;
- riduzione dei dati da comunicare, relativamente al cliente / fornitore;
- ripristino dell'invio dei dati relativi al c.d. *"documento riepilogativo"* per le fatture di importo inferiore a € 300;
- nuova ipotesi di esonero dall'adempimento per le Amministrazioni pubbliche.

L'intervento del legislatore ha inoltre riguardato inoltre una sanatoria per gli errori commessi in sede di invio dei dati relativi al primo semestre 2017.

L'art. 21 del DL n. 78/2010, come noto, prevede l'obbligo per i soggetti IVA di inviare telematicamente all'Agenzia delle Entrate i dati delle fatture emesse / ricevute / bollette doganali e delle relative note di variazione, a prescindere dal relativo importo. L'invio di tali dati va effettuato con riferimento a ciascun trimestre, entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo al trimestre di riferimento. L'art. 4, comma 4, del **"Collegato alla Finanziaria 2017"** (DL n. 193/2016), solo per il 2017, aveva previsto la cadenza semestrale dell'adempimento.

Ora, con la lett. a) del comma 2 dell'art. 1-ter, DL n. 148/2017 il Legislatore prevede che: *"è in facoltà dei contribuenti trasmettere i dati con cadenza semestrale"*. Ferma restando la cadenza trimestrale prevista dal citato art. 21, tale disposizione dà la possibilità ai contribuenti di scegliere se inviare i dati fatture con cadenza trimestrale ovvero semestrale.



IMPORTANTE

Considerata la proroga decisa dall'agenzia delle Entrate per consentire agli operatori di prendere visione delle nuove regole tecniche semplificate il termine ultimo per l'invio dei dati fattura è fissato al prossimo 6 aprile 2018. La nuova data del 6 aprile 2018 sostituisce quella originaria del 28 febbraio 2018, prevista dall'articolo 1-ter, comma 1, del DL 148/2017, anche con riferimento alla possibilità di inviare le fatture del primo semestre 2017 senza l'applicazione delle sanzioni.

Secondo quanto previsto dall'art. 21, DL n. 78/2010, la comunicazione va effettuata in forma analitica ed è necessario indicarvi (comma 2 del citato art. 21):

- i dati identificativi dei soggetti coinvolti nelle operazioni (codice Paese, partita IVA / codice fiscale, denominazione / nome e cognome, sede);
- la data e numero della fattura;
- la base imponibile / aliquota applicata / imposta;
- la tipologia dell'operazione (qualora l'imposta non sia indicata in fattura).

La suddetta lett. a) sugli elementi da trasmettere prevede ora la facoltà per il contribuente di limitare la comunicazione a:

- partita IVA dei soggetti coinvolti nell'operazione / codice fiscale per i soggetti che non agiscono nell'esercizio di imprese, arti e professioni.



NOTA BENE

Non è quindi più necessario comunicare la denominazione / nome e cognome per le persone fisiche e l'indirizzo della sede. Tale facoltà è applicabile già con riferimento all'invio relativo al secondo semestre 2017 da effettuare entro il prossimo 06.04.2018.

- data e numero della fattura;
- base imponibile / aliquota applicata / imposta;
- tipologia dell'operazione (qualora l'imposta non sia indicata in fattura).

Da quanto detto si evince che la semplificazione introdotta nella comunicazione riguarda soltanto gli altri dati identificativi dei soggetti ed è comunque facoltà del contribuente quella di scegliere se trasmettere tutti i dati identificativi ovvero la sola partita IVA / codice fiscale.

Per quel che riguarda l'invio del c.d. “*documento riepilogativo*” delle fatture emesse e ricevute di importo inferiore a € 300, **ed in esso registrate cumulativamente** è facoltà concessa al contribuente quella di trasmettere i dati del documento riepilogativo, grazie all'introduzione del nuovo tipo documento TD12. I dati da trasmettere devono comprendere:

- la partita IVA del cedente o del prestatore per il documento riepilogativo delle fatture attive;
- la partita IVA del cessionario o committente per il documento riepilogativo delle fatture passive;
- la data e il numero del documento riepilogativo, l'aliquota Iva applicata e l'imposta ovvero, ove l'operazione non comporti l'annotazione dell'imposta nel documento, la tipologia dell'operazione.

L'ulteriore modifica riguarda l'introduzione di una nuova ipotesi di esonero dall'adempimento della trasmissione dei dati: l'esonero riguarda le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con riferimento alle fatture emesse nei confronti dei consumatori finali.



NOTA BENE

Considerato che tale esclusione è stata introdotta in sede di conversione del DL n. 148/2017, in vigore dal 6.12.2017, la stessa è applicabile già con riferimento all'invio relativo al secondo semestre 2017 da effettuare entro il prossimo 06.04.2018



IMPORTANTE

Si comunica che in data 05/02/2018 è stata messa a disposizione sul sito dell'Agenzia delle Entrate la versione 1.0.0 dei controlli Sogei.

Per l'esecuzione di detti controlli sui dati fattura, selezionare la scelta "Controllo Telematico" presente in DATIFAT01.



Implementazioni Software

DATIFAT01

Novità operative

La gestione della comunicazione dati fattura è stata modificata per accogliere le novità introdotte dalla normativa.

In **DATIFAT01**, tra le tipologie di documento, è stato previsto il "Tipo" **"TD12 - Documento riepilogativo"** per trasmettere i documenti riepilogativi delle fatture di importo inferiore a 300 euro, in luogo delle fatture in essi riepilogate.

L'inserimento di tale tipologia di documento in **DATIFAT01** è esclusivamente manuale o è possibile attraverso l'importazione da file esterno (**IMPDATIFAT – "Importazione dati da file csv/xml Dati fattura"**).

Tipo documento	
TD01	Fattura
TD04	Nota di credito
TD05	Nota di debito
TD07	Fattura semplificata
TD08	Nota di credito semplificata
TD12	Documento riepilogativo

Export Griglia F9 Uscita

☐ Rettifica ID File File Telematico
Posizione Posizione Esito invio

Funzioni coNtribuyente Conferma



ATTENZIONE

In questo caso l'indicazione del cliente o del fornitore non è necessaria, essendo le fatture riepilogate solo sulla base dell'importo della singola fattura che deve risultare inferiore a 300 euro, indipendentemente dal cliente o fornitore.

La procedura è stata inoltre implementata per consentire l'invio telematico del solo codice fiscale in luogo dei dati identificativi dei soggetti coinvolti nelle operazioni (codice Paese, partita IVA / codice fiscale, denominazione / nome e cognome, sede). Come detto in precedenza, non è più necessario comunicare la denominazione / nome e cognome per le persone fisiche e l'indirizzo della sede e tale facoltà è applicabile già con riferimento all'invio relativo al secondo semestre 2017 da effettuare entro il prossimo 06.04.2018.

In **TABE97 – Tabella “Personalizzazione generale procedura/Prima nota”**, folder “**Dati fattura**”, è stato previsto il nuovo flag “**Trattare il blocco <AltriDatIdentificativi>**”, di default impostato a “**Spazio**” (che equivale ad aver indicato “**No**”), che consente di applicare la semplificazione nella trasmissione telematica della comunicazione limitatamente alla sola partita Iva / codice fiscale dei Cedenti/Cessionari. Qualora l'utente decida invece di inviare tutti i dati anagrafici facoltativi, così come fatto nell'invio dei dati del 1° semestre 2017, dovrà accedere alla suddetta tabella impostando il parametro a Sì.

DATI FATTURA		
Trasformare reg. causale 9 e 19 negative in positive TD04	133	<input type="checkbox"/>
Importazione numero di documento originale per acquisti	134	<input type="checkbox"/>
Trattare il blocco <AltriDatIdentificativi>	135	<input checked="" type="checkbox"/>
Periodi attivi da anno 2018	137	<input type="checkbox"/>



NOTA BENE

È importante far notare che l'impostazione data al parametro “**Trattare il blocco <AltriDatIdentificativi>**”, non solo agisce sui controlli presenti nella gestione dei dati fattura ma riguarda anche la generazione della fornitura: infatti, avendolo ad esempio impostato a “**NO**”, il file xml generato non conterrà i dati relativi al blocco “**Altri Dati Identificativi**” nonostante gli stessi dati siano stati indicati in **DATIFAT01**.



ATTENZIONE

La scelta e l'impostazione della modalità di invio dei dati fattura va effettuata prima (**CONSIGLIATO**) di procedere alla gestione e all'invio telematico delle comunicazioni. Questo perché eventuali modifiche di tale impostazione possono comportare la necessità di effettuare dei nuovi controlli delle Comunicazioni già predisposte ma ancora non inviate.

Così, ad esempio, se si iniziano a gestire le Comunicazioni in modalità di invio “*sintetica*” e in seguito si passa alla vecchia modalità di invio dati “*analitica*” (caso probabilmente remoto), è opportuno eseguire nuovamente il travaso dei dati della Comunicazione al fine di avere un controllo di formalità dei dati anagrafici dei Cedenti/Cessionari.

Viceversa, se si passa dalla modalità di invio dati “*analitica*” a quella “*sintetica*”, non vi sono problemi in quanto i dati anagrafici verranno comunque esclusi in fase di generazione del telematico.



ATTENZIONE

Con l’art. 1-ter, comma 2, lett. a) del DL n. 148/2017 il Legislatore, ferma restando la cadenza trimestrale prevista dall’art. 21 DL n. 78/2010, consente ai contribuenti di inviare i dati fatture con cadenza semestrale.

La scelta della periodicità (semestrale o trimestrale) riguarderà, di fatto, l’invio dei dati relativi al 2018;

La procedura è stata già aggiornata per cui in **TABE97 – Dati fattura** – è presente il flag 137 Periodi attivi da anno 2018 che non è attivo per gli invii relativi al 2017 ma non va comunque per il momento valorizzato.

Super/Iper Ammortamento (Legge di Bilancio 2018)

MULTI



Riferimenti normativi

Aspetti normativi

L'articolo 5 del DDL della Legge di Bilancio 2018 ha disposto la proroga anche per l'anno 2018 delle agevolazioni iper ammortamento e super ammortamento che consentono ad imprese e professionisti di aumentare le quote di ammortamento di beni strumentali a fronte di nuovi investimenti effettuati, modificandone però alcuni tratti.

In particolare:

- il super ammortamento, cioè l'agevolazione fiscale relativa agli investimenti in beni materiali strumentali nuovi introdotta dalla legge di Stabilità 2016 e già prorogata dalla legge di Bilancio 2017 è stato prorogato con l'introduzione di alcune novità. Le imprese e i lavoratori autonomi potranno godere del super ammortamento al 30% (anziché al 40% come disposto dalla disciplina previgente) in relazione agli acquisti di beni materiali strumentali nuovi effettuati dal 1° gennaio 2018 e fino al 31.12.2018.

Sono esclusi dall'agevolazione gli acquisti:

- di beni che beneficiano della disciplina previgente sul super ammortamento;
- di tutti i veicoli e degli altri mezzi di trasporto di cui all'art. 164, comma 1 del TUIR (quindi non più solo i veicoli a deducibilità limitata, come previsto nella precedente disciplina del super ammortamento).

L'investimento deve essere realizzato dal 1° gennaio 2018 fino al 31 dicembre 2018, ovvero fino al 30 giugno 2019 a condizione che, entro la data del 31 dicembre 2018:

- l'ordine risulti accettato dal venditore;
- sia avvenuto il pagamento di acconti in misura almeno pari al 20% del costo di acquisizione.

- Prorogato l'iper ammortamento (disposto dalla legge di Bilancio 2017), cioè agevolazione che consente di aumentare, nella misura del 150%, il costo di acquisizione dei beni materiali strumentali nuovi funzionali alla trasformazione tecnologica e/o digitale secondo il modello Industria 4.0, inclusi nell'allegato A annesso alla legge di Bilancio 2017. Quindi, le imprese potranno godere dell'iper ammortamento in relazione agli acquisti effettuati entro il maggior termine del 31.12.2018 (anziché 31.12.2017). Tali soggetti potranno avvalersi della maggiorazione del 150% prevista dall'art. 1, comma 10 della L. 232/2016 con riferimento agli investimenti in beni immateriali strumentali effettuati nel suddetto periodo.

Gli investimenti devono essere effettuati entro il 31 dicembre 2018 ovvero fino al 31 dicembre 2019, a condizione che entro la data del 31 dicembre 2018:

- l'ordine risulti accettato dal venditore;
- sia avvenuto il pagamento di acconti in misura almeno pari al 20% del costo di acquisizione.



Super/Iper ammortamento Cespiti

Gestione cespiti e procedura AGGCESP

La gestione del Super/Iper ammortamento è stata modificata per accogliere le novità introdotte dalla normativa sopra menzionata.

Se in **CESP1** nella maschera di inserimento dei dati di acquisto del cespite nel campo “*Data acquisto*” si specifica una data dell’anno 2018 e nel campo “*Tipo maggiorazione*” si seleziona “**Super amm.to**”, la procedura in automatico calcolerà la maggiorazione del costo di acquisto applicando la nuova percentuale del 30%.

C

Acquisto cespiti	
Data acquisto	01/02/2018
Causale	
Causale aggiuntiva	
Ragione sociale	
Numero/Data documento	01/02/2018
Valore acquisto del bene	10.000,00
Iva non detraibile	
Altri oneri accessori	
Rettifica ai fini fiscali	
Plusvalenze reinvestite	
Val. agevol. ai sensi L.296/06	
Totale ammortizzabile	10.000,00
Tipo maggiorazione	Super amm.to
	3000
	3.000,00

Anche il programma **AGGCESP “Aggiornamento cespiti”** è stato modificato per poter aggiornare il valore d’acquisto dei cespiti acquistati nel 2018 in modalità massiva con le nuove percentuali.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca, la procedura propone l’elenco di tutti i cespiti presenti in archivio che ricadono nei limiti fissati: la selezione di quelli che possono usufruire dell’agevolazione va effettuata apponendo il check nella colonna “**Sel**” in corrispondenza del/i bene/i a cui applicare il super ammortamento. A selezione avvenuta, con la funzione “**Inserisci Valore**”, scelta presente all’interno del bottone “**Funzioni**”, impostare il parametro “*Art.1 dl. 208/2015 – 205/2017*” a “**s**” (minuscolo) per applicare al costo d’acquisto la percentuale del 30%.

The screenshot shows the 'AGGCESP - Aggiornamento Cespiti' window. At the top, there are search filters for 'Da ditta' and 'A ditta' (both set to 111) and 'Da gru/spe/sspe' and 'A gru/spe/sspe'. Below these is a table with columns: Sel., Ditta, Gruppo, Specie, Sottospec, Cespiti, and Des. The table contains 16 rows of data. At the bottom, there is a 'Funzioni' button and a dropdown menu with options: 'Inserisci valore I', 'seleziona_Tutti I', and 'deseleziona_tutti Z'. The 'Inserisci valore I' option is highlighted with a red box.

Sel.	Ditta	Gruppo	Specie	Sottospec	Cespiti	Des
<input type="checkbox"/>	111	023	02	004	147	CO
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	1	INS
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	2	ESP
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	3	KIT
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	4	SCA
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	5	CAR
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	6	FOR
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	7	VER
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	8	N.2
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	9	N.1
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	11	BAN
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	12	LET
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	13	N.2
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	14	N.4
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	15	N.1
<input type="checkbox"/>	111	023	02	005	16	N.5

Al termine dell'elaborazione (dopo aver selezionato il bottone “**Aggiorna**”) una stampa segnala i cespiti in archivio per i quali il campo “Art.1 dl. 208/2015 – 205/2017” a “s” (maggiorazione 30%).
Tale parametro è impostato a “s” per i beni selezionati, solo se il requisito fondamentale è soddisfatto, ovvero che la data di acquisto non è inferiore al 01/01/2018.



IMPORTANTE

In AGGCESP è presente il nuovo check “Art.1 dl 205/2017” previsto per la selezione dei cespiti per i quali è indicato il super ammortamento per il 2018.

Per chi avesse già caricato dei cespiti nel corso del 2018 che possono usufruire dell'agevolazione per la maggior quota di ammortamento è possibile attivare il nuovo check per selezionarli facilmente e poi impostare, tramite il bottone “Funzioni”, la riga “Art.1 dl 208/2015 – 205/2017” ad “s” per fare in modo che per il cespite venga calcolata la maggiore del 30%.

The screenshot shows the 'AGGCESP - Aggiornamento Cespiti' window. At the top, there are search filters for 'Da ditta' and 'A ditta' (both set to 111) and 'Da gru/spe/sspe' and 'A gru/spe/sspe' (both set to 99 zzz). Below these are checkboxes for 'Includi Venduti/Eliminati', 'Includi Disattivati', 'Art.1 dl 208/2015', and 'Art.1 dl 205/2017'. The 'Art.1 dl 205/2017' checkbox is checked and highlighted with a red box.

Accedendo a CESP1 “Gestione Archivio Cespiti” e richiamando i cespiti elaborati, questi presenteranno il campo “Super/lper Ammortamento” valorizzato con “**Super Amm.to**” e all'interno del movimento di acquisto la maggiorazione del 30%.

Parimenti in fase di registrazione dell'acquisto del bene strumentale in Prima Nota (**MPRI**) o dalla Gestione Cespiti (**CESP1**) è possibile attivare manualmente il flag "*Super/Iper Ammortamento*" presente nel folder "**Dati di gestione**" della gestione cespiti, indicandovi "**Super Amm.to**".

Anche in questo caso i beni strumentali che possono godere dell'agevolazione sono solo i beni strumentali nuovi, acquistati a partire dal 01/01/2018.



ATTENZIONE

Se il cespite è inserito direttamente da **CESP1** e la data d'acquisto è uguale o superiore al 01/01/2018, il flag "*Super/Iper Ammortamento*" è compilato automaticamente dalla procedura se nell'"**Acquisto Cespiti**", campo "*Tipo Maggiorazione*", è indicato "super ammortamento". Il maggior importo da ammortizzare in questo caso risulterà pari al 30% del "*Valore Acquisto del bene*".



NOTA BENE

La modifica ha interessato anche la procedura "**Leasing**": in questo caso nel campo "Maxi Ammortamento", folder "Dati Contratto (2)" della "Gestione Leasing", la scelta "*Beni materiali magg. 40%/30%*" è stata modificata per comprendere anche i beni con contratti con data inizio 2018 ai quali è applicata una maggiorazione del 30%.

Bene in leasing	
Tipo bene	2 beni mobili
Imponibile IVA	25.000,00
IVA indetraibile	0,00
Imponibile IVA esente	0,00
Maxi ammortamento	No
Anagrafica bene in leasing	
Deducibilita' parziale	No
	Beni materiali magg. 40% / 30%
	Beni immateriali magg. 40%
	Beni materiali magg. 150%

Firma Grafometrica

Abilitazione Firma grafometrica documenti

Con il presente aggiornamento **MULTI**, per i modelli dove presente, viene attivata la funzione “**Firma grafometrica**”.



NOTA BENE

Si precisa che l'utilizzo della **Firma Grafometrica** è alternativa ad “**AgyoFirma**”, pertanto se in **TABE97** è stata abilitata “**AgyoFirma**” non sarà attiva la funzione “**Firma Grafometrica**” o viceversa.

Descriviamo di seguito come abilitare ed utilizzare la firma grafometrica in **MULTI**.

Se si desidera utilizzare la Firma Grafometrica è necessario accedere alla Tabella “**Personalizzazione procedura**”, **TABE97**, selezionare la scelta “**Firma grafometrica/Agyo Firma**” e per i modelli “**Dichiarazione Iva**” e “**Liquidazioni periodiche Iva**” impostare “**G**” nel parametro “**Attiva firma per Dichiarazione Iva**”/“**Attiva firma per Comunicazione annuale Iva**” per abilitarla.

Per tutti gli altri modelli la “**Firma grafometrica**” può essere invece abilitata impostando “**S**” negli opportuni parametri: trattasi “**Modello INTRA**” - **INTRA**, “**Domanda**” - **DOMANDA**, “**Rimborso credito Iva Trimestrale**” – **RIMB38B**.

Parametro	Valore	Modalità
Anteprima documento	112	[]
Attiva firma per Comunicazione Polivalente	113	[S]
Attiva firma per Beni concessi in godimento	114	[S]
Attiva firma per Intra	115	[S]
Attiva firma per Domanda	116	[S]
Attiva firma per Comunicazione annuale Iva/Liquidazioni periodiche Iva	117	[S]
Attiva firma per Dichiarazione Iva	119	[G]
Attiva firma per Rimborso credito Iva trimestrale	121	[S]
Attiva firma per Comunicazione Iva 26	123	[S]

Sempre nella cartella “**Firma grafometrica/Agyo Firma**”, oltre ai modelli per cui è possibile attivare la firma grafometrica, è presente il flag “**Anteprima documento**” in cui va indicata la modalità di visualizzazione dell’anteprima del documento durante la fase di firma grafometrica.

Descrizione	1	2	3
Anteprima documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Comunicazione Polivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Beni concessi in godimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Intra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Domanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Comunicazione annuale iva/Liquidazioni periodiche iva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Dichiarazione iva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Rimborso credito iva trimestrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attiva firma per Comunicazione iva 26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicare:
 [1] se si vuole visualizzare in pdf il documento successivamente all'apposizione della firma grafometrica
 [2] se si vuole visualizzare in pdf il documento prima di procedere alla firma grafometrica e successivamente si avvia la procedura
 [3] se si vuole visualizzare in pdf il documento da firmare poi si avvia la procedura di firma grafometrica e a seguire viene visualizzata l'anteprima con firma apposta

1=Dopo la firma 2=Prima della firma 3=Prima e dopo. Predef. = 1

Le opzioni possibili sono:

- **“1” “Anteprima del documento solo dopo la firma”:** in tal caso viene dapprima eseguita la procedura per l'apposizione della firma grafometrica e successivamente viene visualizzato il modello con la firma già apposta;
- **“2” “Anteprima del documento solo prima della firma”** in tal caso viene dapprima visualizzata l'anteprima del modello da stampare e successivamente si avvia la procedura per l'apposizione della firma grafometrica;
- **“3” “Anteprima documento prima e dopo la firma”** in tal caso viene dapprima visualizzata l'anteprima del modello da stampare, successivamente si avvia la procedura per l'apposizione della firma grafometrica e poi, a seguire, viene rivisualizzata l'anteprima del modello con la firma apposta.

Una volta definiti i suddetti parametri di personalizzazione, per gestire la firma grafometrica è necessario inserire altre informazioni.

In **TABIND**, ovvero nella Tabella degli **“Indirizzari”**, nella sezione **“Altre cartelle particolari”**, si trova la voce **“Firma grafometrica”** in cui va indicata la cartella in cui debbono essere memorizzati i file **“pdf”** relativi ai modelli firmati.

Applicativo	Start	Sigla
STUDIO		
Certificazione Unica (CU)		
Redditi 2016 (DIREDD17)	DIREDD17	DIREDD17
Redditi 2015 (DIREDD16)	DIREDD16	DIREDD16
Redditi 2014 (DIREDD15)	DIREDD15	DIREDD15
Redditi 2013 (DIREDD14)	DIREDD14	DIREDD14
Redditi 2012 (DIREDD13)	DIREDD13	DIREDD13
Redditi 2011 (DIREDD12)		
Redditi 2010 (DIREDD11)		
Redditi 2009 (DIREDD10)		
Redditi 2008 (DIREDD09)		
Redditi 2007 (DIREDD08)		

Cartella	Start	Sigla	Cartella archivi
Archivi PDF	<input type="checkbox"/>		
Archivi EVOLVE	<input type="checkbox"/>		
Trasmissione Telematico	<input type="checkbox"/>		
Trasmissione Ricevute	<input type="checkbox"/>		
Web portale servizi	<input type="checkbox"/>		
Analisi di Bilancio	<input type="checkbox"/>		
DocFinder Web	<input type="checkbox"/>		
Firma Grafometrica	<input checked="" type="checkbox"/> MULTI	MULTI	sta

Predisposte le suddette tabelle per la gestione della firma grafometrica, analizziamo le fasi operative per l'utilizzo della stessa nell'ambito dei modelli in cui ne è possibile l'apposizione, prendendo ad esempio la firma grafometrica nella Dichiarazione IVA annuale e specificando che la sequenza operativa per il suo utilizzo è uguale in tutti i modelli di dichiarazione in cui è stata abilitata.

“Modello Dichiarazione IVA11” – GIVA18

Se nella Tabella di “Personalizzazione procedura”, nella scelta “Firma grafometrica”, per la “Dichiarazione Iva annuale”, è stata attivata la firma grafometrica e quindi è stato impostato “G” in corrispondenza del relativo flag, richiamando il comando **GIVA18**, se la dichiarazione selezionata risulta “Chiusa”, all’interno del bottone “Funzioni” si attiva la scelta “Firma grafometrica”.

Nella dichiarazione IVA la firma è richiesta per tutti i soggetti obbligati alla sottoscrizione del modello e quindi, di conseguenza, il programma si posiziona su ogni campo ove prevista la firma:

- “Dichiarante o legale rappresentante”
- “Intermediario telematico”
- “Responsabile caf per visto conformità”
- “Organi di controllo/collegio sindacale”
- “Sottoscrizione dell’ente o società controllante”

Selezionando la suddetta scelta “Firma grafometrica” si avvia la procedura di firma.

Se nella Tabella di “Personalizzazione procedura”, oltre al flag “Attiva la firma per Dichiarazione Iva” impostato a “G”, si è indicato “2” “Anteprima del documento solo prima della firma” per il parametro “Anteprima documento”, verrà visualizzata un’anteprima del modello da firmare. Viene pertanto richiesto il codice PIN.

The screenshot displays the GIVA18 - GESTIONE DENUNCIA ANNUALE application. At the top, there's a header bar with a home icon and the title. Below it, a toolbar contains various icons. The main area is divided into sections for data entry and a table of tax forms. A PIN entry dialog box is currently active, overlaying the table. The dialog box has a key icon and the text 'Inserire il PIN per la lettura della smart card'. Below the input field are 'OK' and 'Annulla' buttons. The main form has buttons for 'Funzioni', 'Agyo firma', 'Annulla', 'Inserisci', and 'Uscita'.

Una volta inserito il PIN, viene visualizzato il riquadro su cui apporre la firma.



IMPORTANTE

È possibile inserire il PIN della Smart card dell'intermediario nel campo "Pin smart card" della Tabella di "Personalizzazione dati Procedura", TABEPOS. Pertanto, inserendo il PIN nel campo "Pin smart card" non verrà richiesto più il suo inserimento ogniqualvolta si firma un documento (videata precedente).

The screenshot shows a configuration window for TABEPOS. The 'Firma grafometrica' section is highlighted with a red box. It contains a 'Pin smart card' field with a blue button next to it. Other sections include 'Parametri postazione per bilancio e nota integrativa' and 'Parametri postazione per controlli telematici'.

La richiesta del PIN nel TABEPOS risulta utile qualora più utenti siano in possesso di un tablet per apporre le firme e di una smart card personale, in questo modo si potrà inserire un PIN diverso per ogni utente.

The screenshot shows the GIVA18 - GESTIONE DENUNCIA ANNUALE application. A signature acquisition window is open, displaying the name 'ROSSI MARIO' and a handwritten signature. The window also shows the 'Codice fiscale del C.A.F.' and the 'FIRMA DEL RESPONSABILE DEL C'. The background shows a list of data fields and a table.

Se invece nella Tabella di “Personalizzazione procedura”, nel flag “Anteprima documento”, si è scelta l’opzione “1” “Anteprima del documento solo dopo la firma”, verrà visualizzata un’anteprima del modello già firmato.

Una volta completata la procedura di firma, al termine della stessa il programma chiede se il documento è da considerare “Parzialmente firmato” o “Firmato”.

Processo di firma completato ?

SI No

GIVA18

Spetta all’utente qualificare lo “Stato” del documento generato, definendolo, per quanto concerne la firma, ancora “Parzialmente firmato”, e quindi con la possibilità in seguito di riaprirlo per apporre ulteriori firme (ad esempio perché mancanti) oppure “Firmato”. Pertanto:

- rispondendo “Si”, il processo di firma viene considerato completato, tutte le eventuali firme sono state apposte e quindi non è più possibile riavviare il processo, il documento acquisisce lo stato “Firmato”.

FIRMA GRAFOMETRICA

Anno	Period	Ditta	Progre	Stato	File
2017	0	84	1	Firmato	IVA2018000000840000000001001.PDF

Funzioni Vania Uscita

- rispondendo “No”, il processo di firma viene considerato provvisorio e quindi è possibile riavviare tale processo in seguito; la firma in questo caso ha lo stato “Parzialmente firmato”. La risposta “No” ha significato solo per i modelli in cui sono previsti più punti da firmare, anche eventualmente da parte di soggetti firmatari diversi, come ad esempio il modello Iva annuale.

Codice ditta	84	ROSSI MARIO	Dichiarazione ordinaria
Numero Modulo	1	ROSSI MARIO	Contabilità Unificata
Codice Fiscale	RSSMRA55E27Z103G	Partita Iva	00950880427
			Attività 011910

FIRMA GRAFOMETRICA						
	Anno	Period	Ditta	Progre	Stato	File
VA Informazioni	2017	0	84	1	Parzialmente firmato	IVA2018000000840000000001001.PDF

VA Informazioni						
VB Dati relativi						
VC Esportazioni						
VD Cessione di						
VE Determina						
VF Acquisti im						
VJ Imposta re						
VI Dichiarazi						
VH Liquidazio						
VM Versamen						
VK Società co						
VN Dichiarazi						
VL Liquidazio						
VT Ripartizion						
VX IVA da versare o credito di imposta					6	Stato dichiarazione

Funzioni Varia Uscita Export Griglia

7456_IVA2018000000840000000001002.PDF - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Finestra ?

Home Strumenti 7456_IVA2018000... x

2 / 18 98,2%

Firmato, tutte le firme sono valide. Pannello firma

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE

Indicare il numero di moduli **1** Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario Invio altre comunicazioni telematiche all'intermediario

Le caselle relative ai quadri compilati sono poste in calce al quadro VL

Situazioni particolari Codice Firma **ROSSI MARIO** *Rossi Mario*

VISTO DI CONFORMITÀ

Codice fiscale del responsabile del C.A.F. Codice fiscale del C.A.F.

Codice fiscale del professionista Si rilascia il visto di conformità ai sensi dell'art. 35 del d.Lgs. n. 241/1997 **FIRMA DEL RESPONSABILE DEL C.A.F. o DEL PROFESSIONISTA**

SOTTOSCRIZIONE ORGANI DI CONTROLLO

Soggetto	Codice fiscale	FIRMA
<input checked="" type="checkbox"/>	ENCMRA55D44E783Y	<i>Enrico Rossi</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	RRTSP44E33D4800	<i>Rossini Sofia</i>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice fiscale dell'incaricato **01290120425**

Soggetto che ha predisposto la dichiarazione **2**

Ricezione avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione Ricezione altre comunicazioni telematiche

Data dell'impegno **13 02 2018** FIRMA DELL'INCARICATO **TEAMSISTEM SPA** *TS*

CONFORME AL PROVVEDIMENTO AGENZIA DELLE ENTRATE DEL 20/01/2018

Codice fiscale RSSMRA55E27Z103G Denominazione ROSSI MARIO

Viceversa, per i modelli in cui è richiesta una sola firma e che viene generato solo se si è apposta la firma, rispondere “**No**” alla suddetta domanda, ovvero alla richiesta se il processo di firma è completato, non ha alcun significato.

Verrà dunque visualizzato lo stato del processo di firma, “**Parzialmente firmato**” oppure “**Firmato**”.

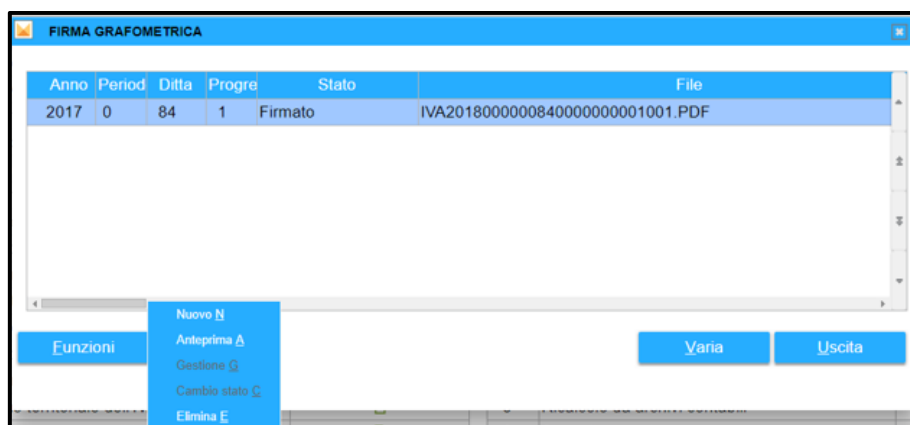
Nei documenti in cui lo stato della firma è “**Parzialmente firmato**”, selezionando il bottone “**Funzioni**”, presente a fondo pagina, appaiono le seguenti scelte:

- “**Nuovo**”: permette di creare un nuovo file relativo al modello da firmare ovvero di aggiungere ad un documento già esistente, altri documenti, volendo comunque conservare il documento firmato in precedenza. Il nuovo documento aggiunto andrà anch’esso firmato.
- “**Anteprima**”: permette di generare l’anteprima del modello;
- “**Gestione**”: permette di riaprire il documento in modalità di firma al fine di consentire l’apposizione di ulteriori firme;
- “**Cambio stato**”: può essere utilizzato per cambiare lo stato della dichiarazione da “**Provvisorio**” a “**Definitivo**”, una volta apportate le opportune modifiche al modello;
- “**Elimina**”: il documento viene eliminato.

Se, invece, lo stato è “**Firmato**”, non è più possibile per l’utente gestire il documento e quindi nemmeno riaprirlo per essere nuovamente firmato (ad esempio qualora fosse necessario in quanto sono assenti alcune firme) ma sarà possibile solamente visualizzarne un’anteprima o annullarlo.

Pertanto, in questo caso il bottone “**Funzioni**” attiva le seguenti scelte:

- “**Nuovo**”: permette di creare un nuovo file relativo al modello da firmare e quindi, come sopra detto, di aggiungere ad un documento già esistente, altri documenti;
- “**Anteprima**”: permette di generare l’anteprima del modello;
- “**Elimina**”: il documento viene eliminato.



Nel caso in cui la dichiarazione è stata “**Firmata**”, ma deve essere modificata nei contenuti e quindi poi nuovamente firmata, volendo l’utente può tenere traccia del precedente documento di firma e quindi non annullarlo ma mantenerlo in memoria poiché tramite la funzione “**Nuovo**” può gestire più copie dello stesso documento. Come si può vedere dall’immagine sottostante, il modello di dichiarazione con progressivo “1” era già stato firmato in via “**Definitiva**” ma, dovendo modificare il modello di dichiarazione a seguire si è reso necessario farlo firmare nuovamente e quindi è stato generato il progressivo “2” del file di firma, che nel nostro esempio, considerandolo non completato è visibile con lo stato “**Parzialmente firmato**”.

Anno	Periodo	Ditta	Progr	Stato	File
2017	0	84	1	Firmato	VA2018000000840000000001001.PDF
2017	0	84	2	Parzialmente firmato	VA2018000000840000000001002.PDF

Una volta che il modello di dichiarazione, nel nostro esempio la dichiarazione IVA annuale, è stato firmato, sia in modalità **"Parzialmente firmato"** che **"Firmata"**, nella videata di gestione, nella sezione delle **"Funzioni"**, accanto allo **"Stato della dichiarazione"**, viene evidenziata l'icona **"Matita"** ad indicare che la dichiarazione è **"Firmata"**.

In caso di documento già firmato, **"Parzialmente firmato"** o **"Firmato"**, qualora si tenti di riaprire la dichiarazione, verrà dapprima evidenziato che la stessa è già stata firmata e quindi viene chiesta conferma prima di riaprire il modello di dichiarazione (*"Dichiarazione firmata, confermi apertura?"*).

In caso di riapertura di un documento già firmato, il file *"Pdf"* non viene eliminato dall'archivio ed alla successiva chiusura la procedura evidenzia, con un messaggio a video, la presenza di un documento già firmato, per il quale chiede se deve essere eliminato oppure no: *"Possibile modifica della dichiarazione. Eliminare modelli firmati in precedenza?"*.

In tale situazione è a discrezione dell'utente, in base alle modifiche apportate alla dichiarazione, decidere se eliminare o meno i documenti archiviati.

Pertanto, se si opta per l'eliminazione del documento firmato, se è presente un solo documento, questo viene eliminato e la dichiarazione torna allo stato di **"Chiusa"** e **"Non firmata"** mentre, se si è in presenza di più documenti firmati, al momento della conferma dell'eliminazione verrà aperto il prospetto **"Firma grafica"** per lasciare all'utente la decisione di eliminare il documento interessato.

Nei modelli **LIQPER** “Comunicazioni Liquidazioni Periodiche Iva” la dicitura “**Firmata**” (indicata una volta che il modello è stato firmato), “**Parzialmente**” o “**Definitivamente**”, viene visualizzata nella testata della videata di gestione.

La firma grafometrica in **DOMANDA** è prevista per il solo intermediario



NOTA BENE

Nel comando **PDFMUL**, se barrato il flag “**Files ARCHIVIA**”, nel momento in cui si va a selezionare il modello da archiviare, se all'interno della cartella il modello selezionato è presente firmato grafometricamente, quello che verrà archiviato sarà proprio il modello in cui è stata apposta la firma grafica.

MFGINFO

Chi utilizza la firma grafometrica è tenuto a presentare un'informativa, che dalla procedura **MULTI** si stampa selezionando il comando **MFGINFO**, all'interno della cartella “**Stampa ditte e anagrafiche**”, in cui si chiede al contribuente il consenso all'utilizzo della firma grafometrica. Il modulo cartaceo va consegnato al contribuente che, nel caso in cui autorizza l'utilizzo della firma grafometrica, deve restituire il documento firmato all'incaricato/responsabile dello studio.

Causali prestazioni standard

MULTI**TABE14**

TABE14 – Nuovo codice 155

Inserita in tabella, tra le causali standard, la nuova causale **“155 - Altre prestazioni”** con il campo **“Causale per modello CU”** valorizzato con tipologia **“ZO”** – **“Titolo diverso dal precedente”**. Trattasi di una tipologia di prestazione residuale che non rientra tra le altre tipologie, per la quale è lasciata la possibilità di indicare manualmente in tabella il campo **“Codice Tributo”**, il campo **“Base imponibile ritenuta”** e il campo **“Percentuale ritenuta d’acconto”**.

Iva di gruppo

MULTI**GIVA18**

Alcune considerazioni sulla gestione dell’Iva di gruppo

Nel quadro **VN** è stato aggiunto il campo interno **“Da trasferire”**, da usarsi esclusivamente da parte delle società che hanno partecipato alla liquidazione IVA di gruppo per l’intero anno d’imposta per indicare che il credito esposto sul rigo è da trasferire al gruppo, in quanto relativo ad un anno in cui la società già partecipava alla liquidazione IVA dello stesso gruppo. Per maggiori chiarimenti si rinvia alle istruzioni del rigo VL11 e del rigo VW28.

Il quadro **VV**, da quest’anno, deve essere compilato esclusivamente qualora si intenda inviare, integrare o correggere i dati omessi, incompleti o errati nelle comunicazioni delle liquidazioni periodiche IVA.

Essendo il quadro completamente manuale, sono possibili tre scelte:

- 1) Non compilare il quadro (sono giuste le liquidazioni periodiche);
- 2) Compilare il quadro per rettificare quanto comunicato con le liquidazioni periodiche;
- 3) Compilare il quadro solo ad uso interno, anche se sono giuste le liquidazioni periodiche: in tal caso è necessario provvedere alla rimozione manuale del flag **“Quadro VV compilato”** così che il quadro non compaia né in stampa né in telematico.

Il quadro **VW** è stato significativamente modificato, si consiglia di fare attenzione alle istruzioni.

La modifica maggiore ha riguardato il quadro **VX** con l’aggiunta dei rigi VX7 e VX8: ciò permette di tenere nettamente distinti i debiti/crediti del singolo dichiarante che vanno indicati rispettivamente nei rigi VX1 e VX2 dai debiti / crediti da trasferire al gruppo, che vanno indicati rispettivamente nei rigi VX7 e VX8.

Nei casi di incorporazioni di società occorre prestare particolare attenzione alla compilazione dei predetti rigi poiché la modalità di compilazione cambia in funzione della tipologia della società incorporata.

L’A.d.E. ha distinto quattro casi possibili:

- 1) Incorporazione di una società appartenente allo stesso gruppo fino al momento dell’incorporazione: si verifica se nel modulo della società incorporata è compilato il VA1 ed è presente il quadro **VK** con partita IVA della controllante uguale a quella presente sul **VK** dell’incorporante;
- 2) Incorporazione di una società esterna al gruppo: si verifica se nel modulo della società incorporata è compilato il VA1 e non è presente il quadro **VK**
- 3) Incorporazione di una società appartenente allo stesso gruppo ma fuoriuscita dallo stesso prima dell’incorporazione: si verifica se nel modulo della società incorporata è compilato il VA1, è presente il quadro **VK** con partita IVA della controllante uguale a quella presente sul **VK** dell’incorporante e sempre sul **VK** è compilato il campo **“Operazioni straordinarie”**

- 4) Incorporazione di una società appartenente a un gruppo IVA diverso: si verifica se nel modulo della società incorporata è compilato il VA1 ed è presente il quadro **VK** con partita IVA della controllante diversa da quella presente sul **VK** dell'incorporante

Il quadro **VX** risulterà correttamente compilato solo se rispettate tutte le condizioni sopra esposte. Inoltre, poiché il calcolo che viene effettuato per la compilazione del quadro tiene conto contemporaneamente del VX1, del VX2, del VX7 e del VX8 non è possibile modificare uno di questi righi senza influenzare tutti gli altri in maniera non controllabile, pertanto al momento detti righi non sono forzabili manualmente.