

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



RELEASE Versione 2020.00.04	
Applicativo:	GECOM MULTI
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2020.00.04 (Update)
Data di rilascio:	13/03/2020
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

TeamSystem Digital	3
Implementazioni Software	3
Introduzione	3
Prerequisiti	4
Firma elettronica avanzata	5
Riepilogo	6
Tipologie di firma e caratteristiche	6
Scenario della firma documenti all'interno degli Studi	6
GIVA20 – Firma Digitale	7
Gestione modello IVA2020	22
GIVA20	22
Firma Intermediario contenuta in file jpeg	22
Annullamento Dichiarazione senza eliminazione dei Dati Anagrafici	23
Accesso diretto su modulo	23
Ditta esterna importazione dati dalla contabilità	25
Gestione Nota Integrativa	26
NICEE	26
Nuovo bottone "Ricerca in Euroconference"	26
Widget di Contesto	30
WIDGET	30
Bilancio d'esercizio	30
Operazioni Transfrontaliere	31
Riferimenti normativi	31
Esterometro: nuova periodicità trimestrale	31
Implementazioni Software	32
Operazioni Transfrontaliere	32
Gestione periodicità trimestrale	32
Stampa situazione dichiarazioni IVA2020	34
SITDIC20	34
Stampa della situazione dichiarazioni	34

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

Gestione Tessera Sanitaria	34
Tessera Sanitaria	34
<i>Nuovo campo Pagamento Tracciato</i>	<i>34</i>

TeamSystem Digital



Implementazioni Software

Introduzione

TeamSystem Digital è la soluzione TeamSystem che va incontro a tutte le esigenze di gestione della firma elettronica per il Professionista e per i clienti dello Studio. Grazie ai più elevati standard di sicurezza, la soluzione consente di superare tutte le problematiche di gestione di smart card e business key, con la possibilità di firmare qualsiasi tipo di documento a distanza, anche utilizzando lo smartphone: il ciclo di vita dei documenti è quindi interamente digitale, con possibilità di archiviare a norma e in tutta sicurezza i documenti firmati.

Come funziona il servizio

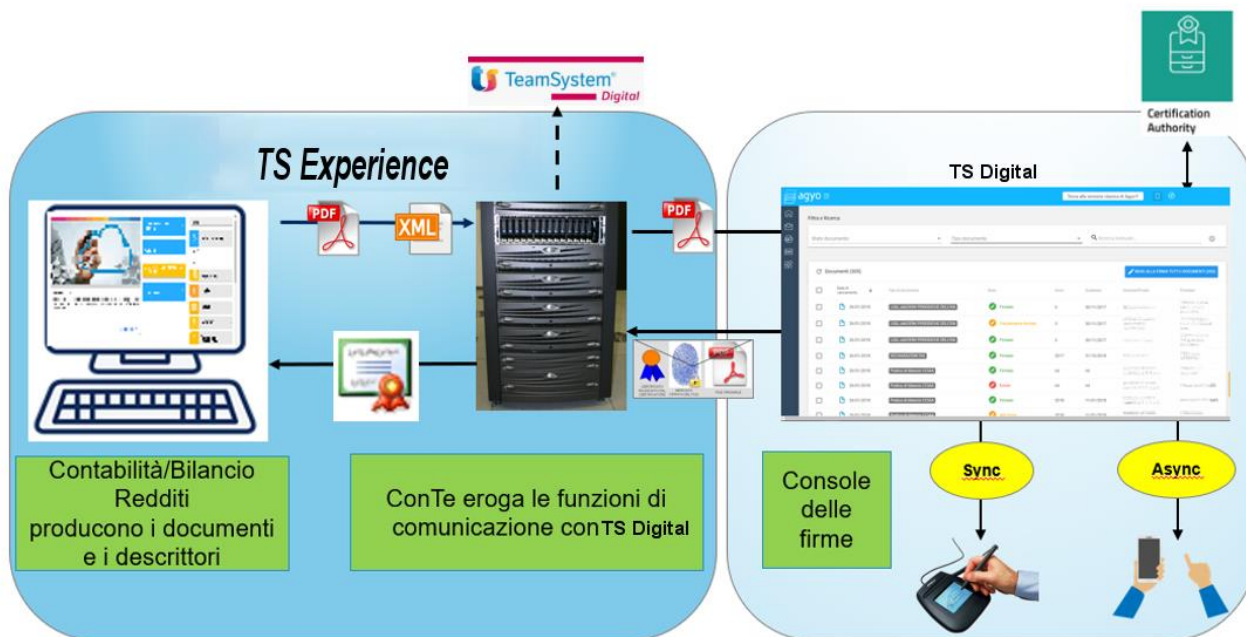
Il Professionista seleziona i file da firmare, sceglie la tipologia di firma (in base alle caratteristiche del documento o al livello di protezione necessario), individua la lista dei firmatari e avvia il processo di sottoscrizione direttamente dal sistema gestionale **TS Studio**. I documenti vengono quindi trasmessi alla piattaforma **TS Digital**, che gestisce tutte le operazioni di firma (avvio del processo di firma, eventuale invio della mail ai clienti, gestione della sessione grafometrica, ecc.).

Per quanto riguarda le modalità di attivazione del servizio e per il provisioning dei certificati si rimanda alle apposite circolari inviate.

Prerequisiti

Ricordiamo di seguito i requisiti per l'utilizzo di **TS Digital**

- Licenza di **TS Studio** o **TS Azienda**
- **Console telematica (CON.TE)** installata
- Presenza di **TS Experience**



Firma elettronica avanzata

È la tipologia di firma che consente al firmatario la **sottoscrizione di un documento con validità analoga a quella della forma scritta del medesimo**, ma evitando la necessità di stampa e la sottoscrizione analogica. È applicabile ai documenti di tipo fiscale (es. documenti fiscali come dichiarazioni dei Redditi 730, IRAP, ecc.). La Firma Elettronica Avanzata può essere applicata dai firmatari in due modalità:

- **Firma Remota Avanzata (FRA)**

Si basa su un processo di firma elettronica avanzata tramite l'utilizzo del telefono cellulare del firmatario come strumento di *strong authentication e identification*. **TS Digital** invia tramite e-mail, ad ogni firmatario, il documento da sottoscrivere, per sua consultazione e verifica attraverso il proprio dispositivo (PC o tablet). All'interno della mail è presente un link dal quale il firmatario accede ad una sessione che indica un numero di telefono da chiamare ed una password temporanea da utilizzare (OTP, One Time Password). Il firmatario compone il numero con il suo cellulare, viene invitato a digitare la password entro un breve lasso di tempo; **TS Digital** verifica la correttezza dei dati e appone la firma sul documento.

- **Grafometrica (FGA)**

Si basa su un processo di firma elettronica avanzata tramite l'acquisizione delle firme autografe degli utenti per mezzo di dispositivi hardware in grado di rilevare le caratteristiche biometriche del modo di firmare del firmatario (ad es. pressione, velocità, ecc.). **TS Digital** mette a disposizione una sessione dove il firmatario può sottoscrivere il documento direttamente presso lo Studio del Professionista utilizzando uno strumento idoneo a tale tipo di firma.

In entrambe le modalità, dopo la firma del o dei firmatari, il documento viene "sigillato" in maniera automatica con un certificato di firma del Commercialista che quindi garantisce la veridicità delle firme apposte.

Riepilogo

Tipologie di firma e caratteristiche

FEA Grafometrica (modalità PAdES)	FEA On line (modalità PAdES)
<ul style="list-style-type: none">o Detta anche firma biometrica, permette la firma tramite l'utilizzo di una tavoletta grafica. L'elaborazione avviene ovviamente in locale sulla postazione utilizzata in presenza del/i soggetti interessato/i. Viene utilizzato il certificato digitale del consulente.o Viene comunque creato un job di firma che rilascia un URL da inviare al browser il quale «pilota» la tavoletta	<ul style="list-style-type: none">o Il documento viene spedito su un server in cloud e viene recapitata una e-mail al/i soggetto/i interessato/i dall'operazione. Ad operazione conclusa il documento viene ritornato alla procedura che ha richiesto l'operazione. Viene utilizzato il certificato digitale del consulente. Non necessita di nessun dispositivo fisico.

Scenario della firma documenti all'interno degli Studi

Documenti	Firmatari	Scenario attuale	Scenario «digitale»
<ul style="list-style-type: none">▪ Bilanci e pratiche camerali▪ Pratiche Centro per l'impiego	<ul style="list-style-type: none">▪ Cliente▪ Professionista	<ul style="list-style-type: none">▪ Smart card▪ Smart card	<ul style="list-style-type: none">▪ Firma remota
<ul style="list-style-type: none">▪ Dichiarativi▪ Lettere d'impegno▪ Contratti▪ Etc	<ul style="list-style-type: none">▪ Cliente▪ Professionista	<ul style="list-style-type: none">▪ Analogica▪ FEA Grafometrica	<ul style="list-style-type: none">▪ FEA on-line▪ FEA Grafometrica
<ul style="list-style-type: none">▪ Documenti da conservare	<ul style="list-style-type: none">▪ Titolare	<ul style="list-style-type: none">▪ Smart card	<ul style="list-style-type: none">▪ Firma automatica
<ul style="list-style-type: none">▪ Fatture elettroniche	<ul style="list-style-type: none">▪ Cedente - Prestatore	<ul style="list-style-type: none">▪ Smart card	<ul style="list-style-type: none">▪ Firma automatica

GIVA20 – Firma Digitale

Il modello di Dichiarazione Iva annuale, **GIVA20**, si avvale del sistema di Firma elettronica avanzata, rilasciato da TeamSystem, che prevede la possibilità di firmare i modelli dichiarativi scegliendo tra due diverse modalità:

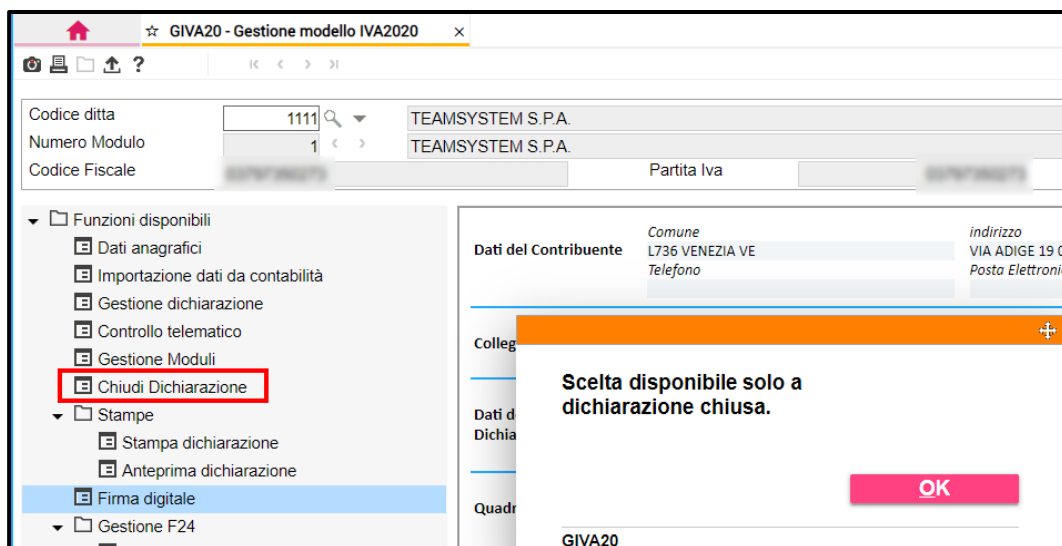
- **Firma grafometrica TS Digital (FGA)**
- **Firma Remota Avanzata (FRA)**

Tra le opzioni presenti nella console di **GIVA20** è presente la scelta **“Firma Digitale”** da selezionare per avviare il processo di firma.



ATTENZIONE

La scelta **“Firma Digitale”** è disponibile solo se la dichiarazione Iva annuale è **“Chiusa”**, viceversa non sarà selezionabile.



Pertanto, solo una volta **“Chiusa”** la dichiarazione sarà possibile procedere con la firma elettronica avanzata.

Una volta selezionata la scelta **“Firma Digitale”** appare una maschera da cui è possibile scegliere l'intermediario al quale è affidato il compito di far firmare il modello dichiarativo ai clienti dello studio.



NOTA BENE

Qualora risulti presente un unico intermediario la maschera non sarà visualizzata.

The screenshot shows the 'GIVA20 - Gestione modello IVA2020' application. A sidebar on the left lists various functions like 'Dati anagrafici', 'Gestione dichiarazione', and 'Firma digitale'. The main window displays a form for 'TEAMSYSTEM S.P.A.' with fields for 'Codice ditta', 'Numero Modulo', 'Codice Fiscale', 'Partita Iva', and 'Attività'. A modal dialog titled 'Sceita intermediario per firma' is open, showing a list of intermediaries. The 'FIRMA DIGITALE' option is selected. The background form also includes sections for 'Dati della Dichiarazione', 'Chiusa', 'Volume d'Affari', 'Bloccato', and 'Iva a Credito'.

Nell'elenco visualizzato sono riportati i soli intermediari per i quali nella scelta di **CON.TE.**, “**Gestione intermediari abilitati**” (**CONTEINT**), sono stati indicati i connettori di **TS Digital**, ovvero “**Id**” e “**Secret**”, nell'apposita scelta “**Connettore Digital**”.



NOTA BENE

Per quanto concerne le informazioni richieste nella “**Gestione intermediari abilitati**” per abilitare gli intermediari alla firma tramite “**Firma Digitale**” si rinvia all'apposita “**Guida in linea**” di **CON.TE.**, paragrafo riservato al “**Connettore Digital**”.

Una volta selezionato l'intermediario che deve inoltrare il modello dichiarativo ai firmatari, si attiva la connessione alla piattaforma TS Digital che, come primo step per avviare il processo di firma, controlla che nel firmatario di Console siano state inserite tutte le informazioni necessarie per il processo di firma. La procedura controlla, innanzitutto, che l'intermediario contenga tutte le informazioni necessarie per poter utilizzare la firma elettronica avanzata e segnala a video eventuali carenze nella configurazione dello stesso.

The dialog box has an orange header with a close button. The text inside reads: 'Sull'intermediario 01010180428 non sono presenti certificati di firma digitali. Occorre indicare nella sezione Intestatari certificati dell'intermediario i soggetti, interni allo studio, per i quali sono attivi certificati digitali di firma. L'operazione di firma verrà interrotta.' Below the text is a pink 'OK' button. At the bottom left, the word 'ATTENZIONE' is displayed.

Il messaggio di cui sopra sta ad indicare che l'intermediario non ha specificato alcun intestatario di certificato digitale ovvero, nel caso in cui l'intermediario è una persona giuridica (ad esempio Studio associato), è obbligatorio che sia indicata la Persona Fisica come intestatario del certificato di firma. L'intestatario di certificato digitale va inserito nell'apposita scelta "**Intestatari certificati**" presente nella cartella "**Gestione intermediari abilitati**" di **CON.TE.** (anche in questo caso, per i dettagli si rimanda alla "**Guida in linea**" di **CON.TE.**).

Se dai controlli eseguiti non risultano anomalie nella configurazione dell'intermediario si avvia il processo di firma, visualizzando innanzitutto il/i firmatari del modello dichiarativo.

The screenshot shows the 'GIVA20 - Gestione modello IVA2020' window. A modal dialog titled 'Richiesta email e cellulare dei firmatari' is open. It contains a table with the following data:

Codice	Codice fiscale	Denominazione	Cellulare per remota	E-mail per remota	
11		ROSSI MARIO	3333333333	rossimario@mail.it	TEAMSyste

Below the table, there are fields for 'Data massima entro cui il documento dovrà essere firmato' (set to 30/04/2020) and 'Codice fiscale intestatario del certificato digitale' (set to 00000000000000000000). At the bottom right of the dialog are buttons 'sf9 Abbandona' and 'F9 Uscita'.

Nei firmatari, è indispensabile indicare il "*Numero cellulare*", che verrà usato per garantire informazioni, ricevere l'avviso di documenti da firmare ed inviare autorizzazioni tramite codici OTP e l'"*Indirizzo e-mail*", utile per garantire comunicazioni e ricevere avvisi; entrambe possono essere inserite e modificate anche in tale contesto e comunque la procedura le riporta in automatico se presenti in **ANAGEN** del firmatario, folder "**Anagrafica completa**", sezione "**Recapiti**".

Completano le informazioni relative al firmatario la "*Data massima entro la quale la dichiarazione dovrà essere firmata*", anch'essa modificabile ed il "*Codice fiscale dell'intestatario certificato digitale*", prelevato dall'apposita scelta di **Console**, "**Intestatari certificati**", cartella "**Gestione intermediari abilitati**".



ATTENZIONE

In **TABE24 "Anagrafica intermediario telematico"**, nella 3° pag., è presente il flag, "**Abilita come firmatario in FEA**" che per default è disattivato e che va barrato solo nel caso in cui si desidera che anche l'intermediario sia firmatario del modello dichiarativo.

Codice mittente: 63, FIRMA DIGITALE

PAGINA 1 PAGINA 2 **PAGINA 3**

Ricevute telematico
Trasmissioni telematico
Prefisso file telematico

Abilita come firmatario in FEA ☐
Stampa firma su modelli ☒
Stampa firma da immagine su modelli ☐

Nome file immagine
Dimensione immagine in pixel: Larghezza, Altezza
Dimensione campo in millimetri: Altezza, Posizionamento relativo

Progressivi Telematici
Dati fattura (DF)
Dati liquidazione periodica (LI)
Dati Fattura + Liquidazione (FL)

Funzioni Conferma Varia Annulla Inserisci <Ind Av> Uscita

A fondo pagina sono poi presenti entrambi i bottoni, “**FEA Remota**”, da selezionare per effettuare la firma remota tramite telefonata e OTP e “**Grafometrica**”, per effettuare la firma digitale utilizzando la piattaforma **TS Digital** con tavoletta wacom.

dice ditta: 1111, TEAMSYSTEM S.P.A., Dichiarazione ordinaria
mero Modulo: 1, TEAMSYSTEM S.P.A., Contabilità Unificata
dice Fiscale: Partita Iva, Attività 620300

Richiesta email e cellulare dei firmatari

In caso di firma remota validare il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail dei firmatari

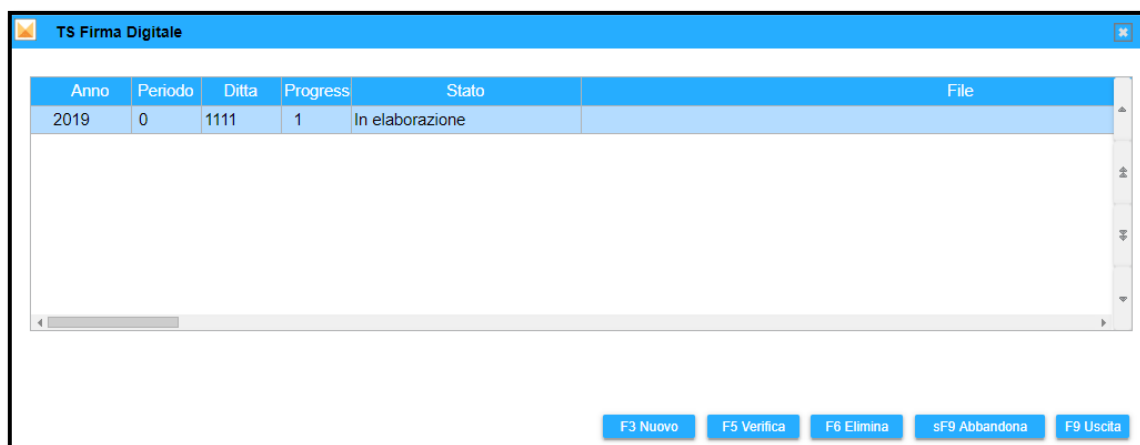
Codice	Codice fiscale	Denominazione	Cellulare per remota	E-mail per remota	TEAMSYSTE
11	ROSSI MARIO	ROSSI MARIO	3333333334	rossimario@mail.com	TEAMSYSTE

Data massima entro cui il documento dovrà essere firmato: 30/04/2020
Codice fiscale intestatario del certificato digitale: FIRMA DIGITALE

FEA Remota Grafometrica Varia Uscita

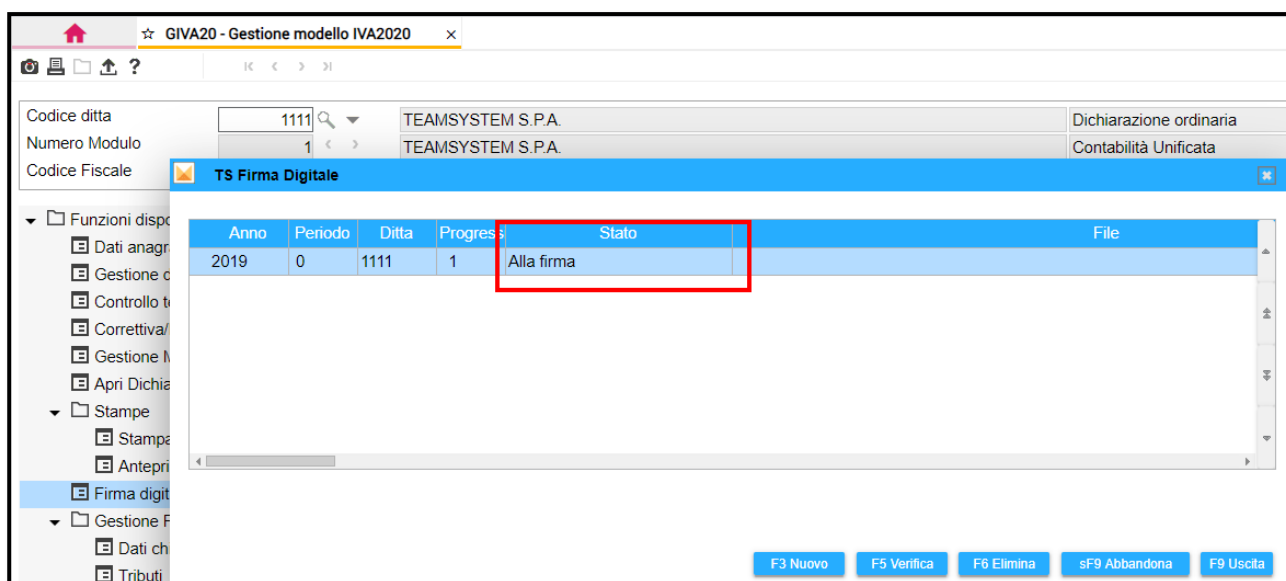
Modalità firma “FEA Remota”

Una volta selezionata la modalità di firma “FEA Remota”, il programma avvia la connessione alla piattaforma TS Digital e apre una videata in cui visualizza i riferimenti del documento che ha appena inviato con una mail al firmatario per essere firmato.



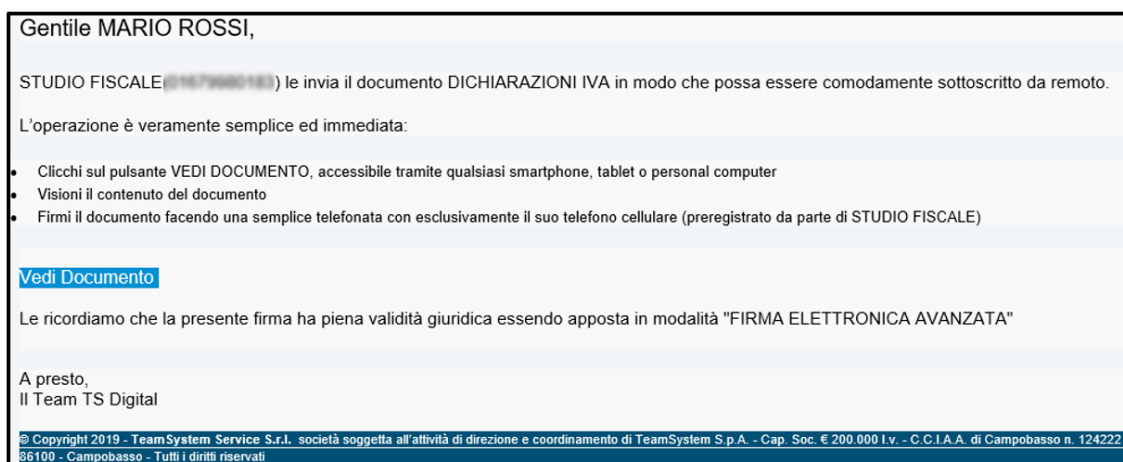
Nel frangente in cui viene inviata la mail e fino a che la stessa non è arrivata a destinazione il file viene considerato “In elaborazione”, ma immediatamente mutato in “Alla firma” non appena l'e-mail è stata recapitata.






Se invece la procedura trova che non è possibile inviare il documento per essere firmato digitalmente in quanto in presenza di uno o più errori ostativi come, ad esempio, la connessione ad internet assente, visualizza un file che illustra l'errore riscontrato, tale per cui il documento non può essere inviato a **TS Digital**.

Se tutto è impostato correttamente, al cliente arriva un messaggio e-mail contenente il link del documento, con cui si avvisa il firmatario che il modello dichiarativo attende di essere validato.



Quindi, in qualsiasi momento, il cliente potrà firmare elettronicamente quanto gli è stato inviato. Attenendosi a quanto indicato nella mail e quindi selezionando il bottone "**Vedi documento**", si attiva il collegamento con **TS Digital** che visualizzerà il documento in "pdf" da firmare mediante l'utilizzo di PC o Tablet o smartphone.


Inizia firma
Rifiuta

001111
Modello IVA 2020
Periodo d'imposta 2019

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679

Con questa informativa l'Agenzia delle Entrate spiega come tratta i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato ai sensi del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Finalità del trattamento

I dati forniti con questo modello verranno trattati dall'Agenzia delle Entrate per le finalità di liquidazione, accertamento e riscossione delle imposte.

Conferimento dei dati

I dati richiesti devono essere forniti obbligatoriamente per potersi avvalere degli effetti delle disposizioni in materia di dichiarazione IVA. L'omissione e/o l'indicazione non veritiera di dati può far incorrere in sanzioni amministrative o, in alcuni casi, penali. L'indicazione del numero di telefono o cellulare, del fax e dell'indirizzo di posta elettronica è facoltativa e consente di ricevere gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate informazioni e aggiornamenti su scadenze, novità, adempimenti e servizi offerti.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati fino al 31 dicembre dell'undicesimo anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione di riferimento ovvero entro il maggior termine per la definizione di eventuali procedimenti giurisdizionali o per rispondere a richieste da parte dell'Autorità giudiziaria.

Categorie di destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario potranno essere comunicati:

- ai soggetti cui la comunicazione dei dati debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero per adempimento ad un ordine dell'Autorità Giudiziarica;
- ai soggetti designati dal Titolare, in qualità di Responsabili, ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- ad altri eventuali soggetti terzi, nei casi espressamente previsti dalla legge, ovvero ancora se la comunicazione si renderà necessaria per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Modalità del trattamento

I dati personali saranno trattati anche con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. L'Agenzia delle Entrate attua idonee misure per garantire che i dati forniti vengano trattati in modo adeguato e conforme alla finalità per cui vengono gestiti. L'Agenzia delle Entrate impiega idonee misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo. Il modello può essere consegnato a soggetti intermediari individuati dalla legge (centri di assistenza, associazioni di categoria e professionisti) che tratteranno i dati esclusivamente per la finalità di trasmissione del modello all'Agenzia delle Entrate. Per la sola attività di trasmissione, gli intermediari assumono la qualifica di "titolare del trattamento" quando i dati entrano nella loro disponibilità e sotto il loro diretto controllo.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è l'Agenzia delle Entrate, con sede in Roma, via Giorgione n. 106 - 00147.

Responsabili del trattamento

L'Agenzia delle Entrate si avvale di Sogefi Spa, in qualità di partner tecnologico al quale è affidata la gestione del sistema informativo dell'Anagrafe tributaria, designato per questo Responsabile del trattamento.

Responsabile della Protezione dei Dati

Il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati dell'Agenzia delle Entrate è: entrate.dpo@agenziaentrate.it

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano e di esercitare ogni altro diritto ai sensi degli articoli 18 e 20 del Regolamento suddetto applicabili. Tali diritti possono essere esercitati con richiesta indirizzata a: Agenzia delle Entrate, Via Giorgione n. 106 - 00147 Roma - indirizzo di posta elettronica: entrate.upd@agenziaentrate.it. Qualora l'interessato ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento e al D.Lgs. 196/2003, potrà rivolgersi al Garante per la Protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Consenso

L'Agenzia delle Entrate, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per trattare i loro dati personali. Gli interessati non devono acquisire il consenso degli interessati per il trattamento dei dati in quanto è previsto dalla legge.

Pagina 1
(1/1) ROSSI MARIO

In testa al documento è presente il bottone **"Inizia firma"**, da selezionare per apporre la firma negli appositi spazi.


Inizia firma
Rifiuta

001111
Modello IVA 2020
Periodo d'imposta 2019

Pagina 1
(1/1) ROSSI MARIO

Posizionarsi con il cursore sul campo evidenziato e con un semplice click il documento è firmato. Viene anche evidenziato il nome del firmatario.

Inizia firma | Rifiuta

Pagina 2

(1/1) ROSSI MARIO

copia
001111

0 3 7 9 7 3 5 0 2 7 3

TIPO DI DICHIARAZIONE

Congestiva nel formato ☐ Dichiarazione integrativa ☐

DATI DEL CONTRIBUENTE

RACCOMANDA N° 0 3 7 9 7 3 5 0 2 7 3

Indirizzo di posta elettronica: rossimario@mail.it

TELEFONO O CELLULARE prefisso numero FAX numero

Persone fisiche

Cognome Nome

Data di nascita Comune (o Stato estero) di nascita

Buongiorno la mattina (codice AN F)

Provincia (inglese)

Soggetti diversi dalle persone fisiche

Determinazione o ragione sociale: TEAMSYSTEM S.P.A.

Codice fiscale del contribuente Codice carica Codice fiscale società dichiarante

DICHIARANTE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE

(rappresentante, curatore fallimentare, erede ecc.)

R S S M R A 4 9 M 0 4 I 6 0 8 P 1

NOME ROSSI

Data di nascita Comune (o Stato estero) di nascita

Buongiorno la mattina (codice AN X F)

Provincia (inglese) AN

Anno 74 bis Data di inizio attività e del lavoro del contribuente Data di fine provvisoria Stato di fine provvisoria Posizione nei rapporti lavorativi

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE

Indicare il numero di moduli: 0 0 1

Se risulta relativa ai quadri compilati sono poste in copia al quadro VI

Inviare avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario

Inviare altre comunicazioni telematiche all'intermediario

Situazioni particolari Codici Numero dell'apposizione del visto di conformità Funzione

VISTO DI CONFORMITÀ

Riservato al C.A.F. o al professionista

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 ORGANO DI CONTROLLO

Soggetto	Codice fiscale		FIRMA
Soggetto	Codice fiscale		FIRMA
Soggetto	Codice fiscale		FIRMA
Soggetto	Codice fiscale		FIRMA
Soggetto	Codice fiscale		FIRMA

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice fiscale dell'incaricato: 01679980183

Riservato all'incaricato Soggetto che ha predisposto la dichiarazione

2

Sistema S.p.A. - Via Sandro Pertini, 44 - 41122 Parma (PR) - Confirma Firmat Agenzia Entrate del 15/01/2023 a mezzo mobile.

Terminata l'apposizione delle firme viene visualizzata una videata con il riepilogo delle firme apposte e se tutto è corretto si conferma l'operazione.

Digital

Inizia firma Rifiuta

Pagina

copia
001111

Agenzia Entrate

0 3 7 9 7 3 5 0 2 7 3

TIPO DI DICHIARAZIONE

Correttiva nel termine ☐ Dichiarazione integrativa ☐

DATI DEL CONTRIBUENTE

Partita IVA: 0 3 7 9 7 3 5 0 2 7 3

Indirizzo di posta elettronica: rossimario@mail.it

TELEFONO O CELLULARE prefisso numero prefisso numero FAX numero

Persone fisiche

Cognome Nome

Data di nascita Comune (o Stato estero)

Soggetti diversi dalle persone fisiche

DICHIARANTE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE

Codice fiscale del dichiarante: R S M R A 4 9 M 0

Cognome ROSSI

Data di nascita Comune (o Stato estero)

04 08 1949 SENIGALLIA

Anz. 74 la Data di nomina

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE

Indicare il numero di moduli 0 0

Le caselle relative ai quadri compilati sono poste in calce al modulo.

Situazioni particolari Codice Esenzione dal voto di astensione

VISTO DI CONFORMITÀ

Riservato al C.A.F. o al professionista

Codice fiscale del responsabile del C.A.F.

Codice fiscale del professionista

Riepilogo firme selezionate

ROSSI MARIO - Pagina: 2

ROSSI MARIO

Conferma Annulla

Selezionando il bottone “**Conferma**”, e quindi ad operazione di firma completata, appare una videata in cui si invita il firmatario a chiamare un numero verde con cui avviene la gestione on line del documento firmato. Nel corso della chiamata verrà richiesta l’indicazione del PIN evidenziato, PIN che sarà diverso ad ogni telefonata.

La chiamata va effettuata entro il lasso di tempo indicato nella videata.

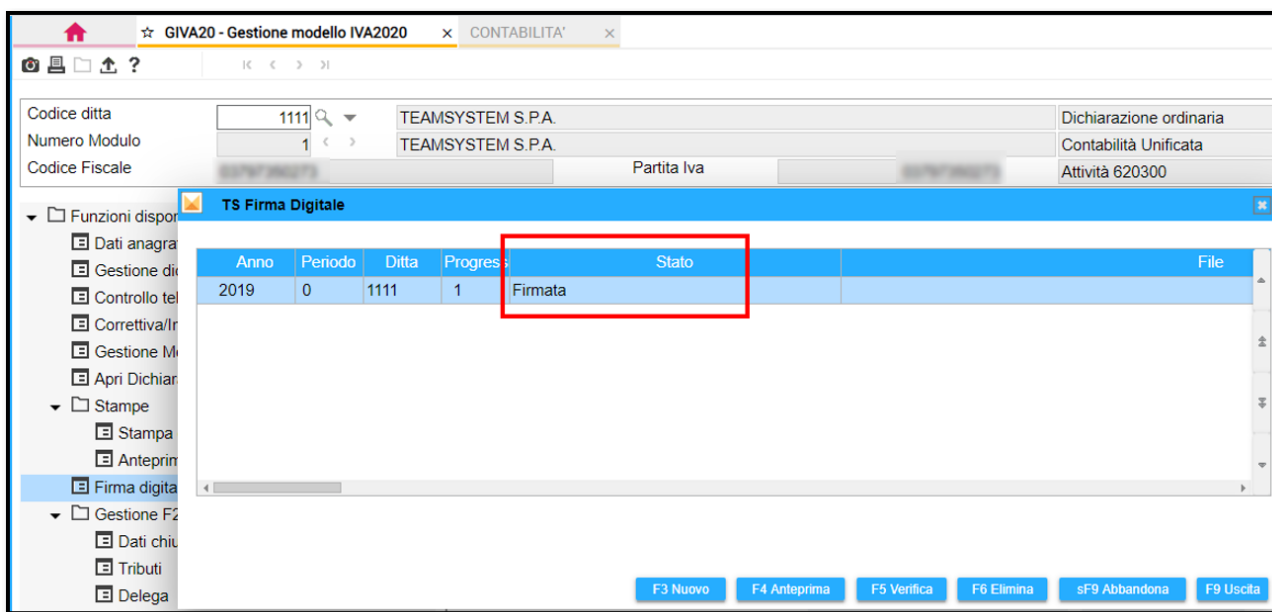
Nel caso in cui la chiamata, per tempo massimo scaduto o per digitazione errata del PIN, non vada a buon fine, è possibile far ripartire la procedura di firma rientrando nella mail di richiesta firma e rieseguire nuovamente l’operazione di firma.

The screenshot shows a mobile application interface titled "FIRMA". It contains the following text: "Chiama dal tuo cellulare il seguente numero", followed by the large blue number "800161171". Below this, it says "Digitare l'OTP visualizzato quando richiesto e a seguire, se richiesto, il vostro PIN." followed by the large black number "0051". To the right of the text is a QR code. Below the QR code, it says "In attesa della chiamata...68". At the bottom, there is a small text: "Se possiedi uno smartphone con apposita applicazione QR_Reader ti basta inquadrare il QR CODE soprastante per far partire la chiamata al Numero Verde comprensivo di OTP". In the bottom right corner, there is a grey button labeled "ANNULLA".

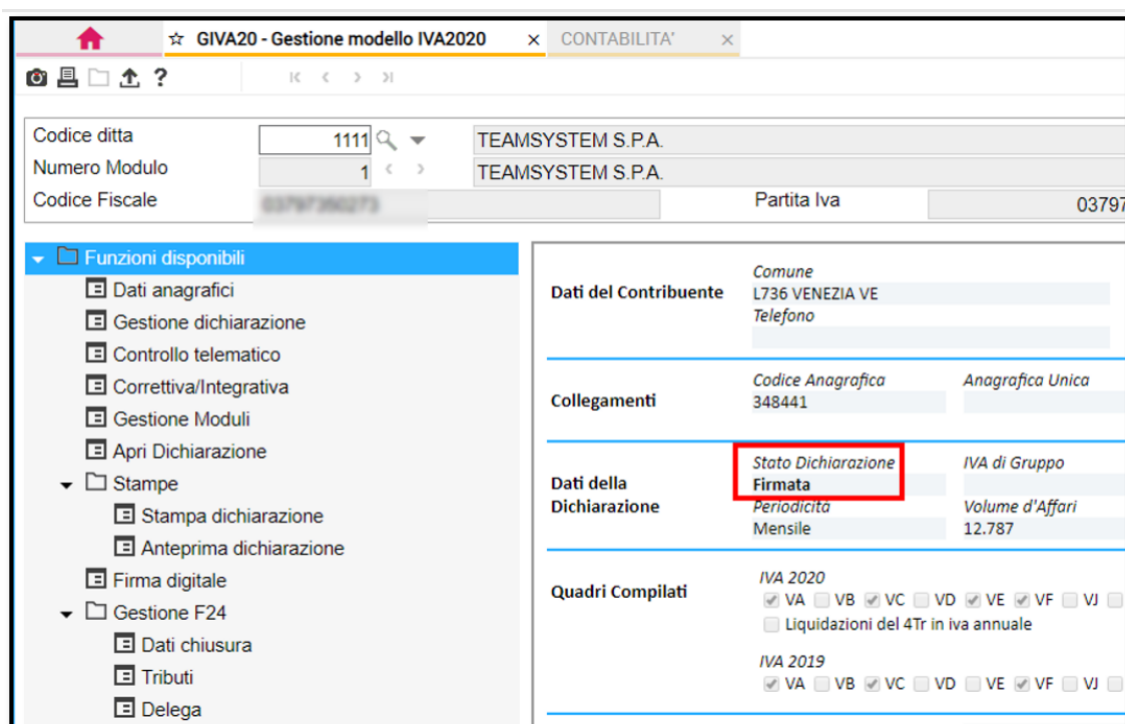
Se la telefonata con l’indicazione del PIN assegnato è andata a buon fine appare una videata che indica l’esito positivo dell’operazione.

The screenshot shows a confirmation screen with the "Digital" logo at the top. The main text reads: "Il documento è stato firmato correttamente!". Below this, in smaller text, it says: "Agio(R) Firma l'applicazione che ti consente di firmare digitalmente i documenti dove vuoi, quando vuoi e con qualsiasi dispositivo." At the bottom, there is a dark blue footer containing copyright information: "© © Copyright 2019 - TeamSystem Service S.r.l. società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A. - Cap. Soc. € 200.000 i.v. - C.C.I.A.A. di Campobasso n. 124222 - Partita Iva 01641790702 - Sede Legale e Operativa: Viale Giuseppe Ferro, snc - 86100 - Campobasso" and "Tutti i diritti riservati".

Tornando nella gestione del modello dichiarativo e selezionando nuovamente la scelta “**Firma Digitale**”, a fondo pagina, verrà visualizzato il file firmato con lo “*Stato*” modificato da “*Alla firma*” a “*Firmato*”.



A questo punto, dopo che la dichiarazione è stata firmata elettronicamente lo “**Stato Dichiarazione**” nella console di **GIVA20**, diviene “**Firmata**”.



Una volta che il firmatario ha completato l'operazione di firma, il documento viene dunque restituito con la firma apposta.

L'intermediario potrà visualizzare le diverse fasi in cui si trova il documento da firmare monitorandolo da “**Firma Digitale**”, e quindi riselezionando il relativo bottone presente a fondo pagina, che evidenzierà lo “**Stato**” del documento.

Più precisamente il file è qualificato:

- “*In elaborazione*” nel frangente in cui, selezionato il bottone “**Firma Digitale**”, il documento viene preso in carico da **TS Digital**.
- “*Alla firma*” fino a che non viene firmato dall’incaricato.
- “*Firmato-Scaricato*” quando il documento è stato firmato ed è stato anche scaricato ottenendo un’anteprima a video del modello dichiarativo con le dovute firme.
- “*Parzialmente firmato*” quando, in presenza di più firmatari, la firma non è stata apposta da tutti gli incaricati e quindi non può essere considerata completata l’intera operazione.
- “*Firmato*” quando l’operazione di firma elettronica è stata completata.
- “*Eliminato*” quando il documento non firmato viene eliminato oppure quando il documento firmato viene stralciato, lo “*Stato*” che torna all’applicativo è quello di “*Eliminato*”.
- “*Errore*” se il file non può essere inviato alla firma in quanto si verifica un errore che ne impedisce la trasmissione.

La videata di “**Firma Digitale**” prevede a fondo pagina le seguenti “**Funzioni**”:

Anno	Periodo	Ditta	Progressivo	Stato
2019	0	1111	1	Firmata

F3 Nuovo F4 Anteprima F5 Verifica F6 Elimina sF9 Abbandona F9 Uscita

F3 Nuovo: se selezionata tale opzione, “**Firma Digitale**” ripropone nuovamente alla firma il file in selezione.

Anteprima: selezionare tale scelta per visualizzare l’anteprima del modello con le firme già apposte.

001111 **agenzia entrate** 0 3 7 9 7 3 5 0 2 7 3

TIPO DI DICHIARAZIONE: ☒ Confezione nei termini ☐ Dichiarazione integrativa

DATI DEL CONTRIBUENTE: PARTITA IVA: 03797350273

Indirizzo di posta elettronica: ROSSIMARIO@MAIL.IT

TELEFONO O CELLULARE: prefisso 1 numero 1 prefisso 2 numero 2 FAX numero

Persone fisiche
 Cognome: ROSSI Nome: MARIO Sesso: ☒ M ☐ F (barrare la relativa casella)
 Data di nascita: giorno 04 mese 08 anno 1949 Comune (o Stato estero) di nascita: SENIGALLIA Provincia (sigla): AN

Soggetti diversi dalle persone fisiche
 Denominazione o ragione sociale: TEAMSYSTEM S.P.A. Natura giuridica: 3
 Codice fiscale del sottoscrittore: RSSMRA49M041608P Codice carica: 1 Codice fiscale società dichiarante: AN

DICHIARANTE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE (rappresentante, curatore fallimentare, erede ecc.):
 Cognome: ROSSI Nome: MARIO Sesso: ☒ M ☐ F
 Data di nascita: giorno 04 mese 08 anno 1949 Comune (o Stato estero) di nascita: SENIGALLIA Provincia (sigla): AN

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE
 Indicare il numero di moduli: 1 Inviare avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario: ☐ Inviare altre comunicazioni telematiche all'intermediario: ☐
 Le caselle relative ai quadri compilati sono poste in calce al quadro VL

Situazioni particolari Codice Firma: ROSSI

CONFORMITÀ
 Codici fiscali del responsabile del C.A.F. e del professionista

L'icona rappresentata dalla **"Coccarda"** () viene automaticamente inserita negli spazi riservati alla firma una volta che il modello dichiarativo è stato firmato tramite la firma elettronica avanzata.

Qualora il file **"pdf"** relativo al modello dichiarativo non sia ancora stato scaricato, selezionando l'opzione **"Anteprima"**, la procedura visualizzerà il seguente messaggio:

**Documento non scaricato.
Eseguire download ?**

Sì **No**

GIVA20

e, solo dopo aver confermato l'esecuzione del download, sarà possibile visualizzare la dichiarazione firmata in modalità Anteprima.

Elimina:

per eliminare dall'applicativo il documento firmato; si precisa che, una volta che il documento è firmato anche se annullato nell'applicativo non viene più annullato da **"Firma Digitale"**.



Verifica: tale opzione interroga il sito di **TS Digital** e scarica lo stato del documento.

Modalità firma “Grafometrica”

La “**Firma grafometrica**”, detta anche firma biometrica consente di inserire nei documenti informatici una firma digitale riconoscibile e prodotta nel modo naturale in cui siamo abituati, grazie all'uso di un PC e di una tavoletta grafica.

La firma grafometrica consente di identificare in modo certo l'utente che firma e di ottimizzare il trattamento e l'archiviazione dei documenti firmati, con risparmio di costi di gestione e miglioramento dei livelli di servizio.

Modalità firma elettronica massiva

L'intermediario, per quanto concerne la firma dei modelli dichiarativi, può scegliere tra la firma della singola dichiarazione oppure l'invio massivo di un intervallo di dichiarazioni.

Nei paragrafi precedenti si è trattato dell'invio singolo alla firma elettronica, Remota e/o Grafometrica, del modello di dichiarazione Iva annuale che può essere effettuato direttamente all'interno della procedura mediante l'utilizzo di **"Firma Digitale"** che, nel caso della firma remota avanzata provvede all'invio del documento da firmare tramite posta elettronica direttamente all'indirizzo e-mail del firmatario il quale, una volta apposte le firme dovute, darà conferma telefonica di avvenuta firma mentre nel caso della firma grafometrica, grazie all'uso di un PC dotato di tavoletta grafica, chiede al firmatario di apporre le firme richieste.

In alternativa a quanto detto, è stata prevista la possibilità, per l'intermediario, di optare per l'invio massivo dei modelli dichiarativi alla firma definendo un range di dichiarazioni da inviare alla firma che quindi non vengono inviate singolarmente per e-mail ad ogni firmatario ma che transitano nella piattaforma **"TS Digital"** in attesa di procedere con il processo di firma. Ovvero l'intermediario può compilare i modelli dichiarativi e poi decidere di farli firmare tutti in un'unica soluzione ai diversi firmatari addetti.

Tutto ciò è possibile tramite la piattaforma **"TS Digital"** che per gli utenti **MULTI** può essere richiamata dal programma **PDFMUL**, ed a cui è possibile accedere se barrata la nuova opzione **"TS Digitale"**.

The screenshot displays the PDFMUL software interface. At the top, there are tabs for 'PDFMUL - Gestione invio PDF', 'GIVA20 - Gestione modello IVA2020', and 'CONTABILITA''. The main area contains several sections:

- Options:** A grid of radio buttons for selecting the mode. 'Selezione libera' is selected. Other options include 'Invio e-mail', 'HyperMedia', 'Files ARCHIVIA', 'Archiviazione', 'TS Documenti da Gestionale', 'TS Experience anagrafiche', 'TS Digital Archive', 'Gestione documentale (DMS)', and 'TS Firma Digitale' (highlighted with a red box).
- Data di stampa:** Fields for 'Data di stampa' (06/03/2020), 'Anno di imposta' (2019), 'Mese riferimento' (3 MARZO), 'Periodo versamento F24' (1 Meta' mese), 'Data rifer. dati storici per F24' (06/03/2020), and 'F24 (per versamento)' (No).
- Genera deleghe:** Radio buttons for 'Genera tutte le deleghe' (selected), 'Genera deleghe non stampate', and 'Genera deleghe stampate'.
- Genera deleghe telematico:** A checked checkbox.
- Inserisci Password:** A field with 'No' entered.
- Elimina documento:** An unchecked checkbox.
- Da ditta / A ditta:** Fields with '1111' and '1120' entered.
- Funzioni:** A panel on the right with a red border containing a list of functions. 'Iva annuale' is checked, while others like 'Comunicazione liquidazioni periodiche', 'Dati fatture / Operaz. Transfrontaliere', 'Modelli AA7 AA9', 'Rimborso iva trimestrale', 'Intra', and 'Corrispettivi Telematici' are unchecked.

At the bottom, there are buttons for 'Funzioni', 'Anteprima+conf', 'mEss', 'Conferma', 'Varia', and 'Uscita'.

Alla conferma si attiva la videata di **"Firma Digitale"** con l'elenco dei firmatari relativi al range di ditte selezionato in **PDFMUL**. A fondo pagina, sono presenti entrambi i bottoni per la Firma Remota oppure per la Firma Grafometrica.

Codice	Codice fiscale	Denominazione	Cellulare per remota	E-mail per remota	
15	[redacted]	LUCA VERDI	333333335	lucaverdi@mail.it	TEAMSyste
27	[redacted]	MARIO ROSSI	333333333	rossimario@mail.it	TEAMSyste

Selezionando il bottone **“FEA Remota”** si avvia la connessione alla piattaforma **“TS Digital”** a cui è possibile accedere con le relative credenziali.

Una volta effettuato l'accesso verrà visualizzato lo **“Stato”** dei modelli dichiarativi come da intervallo richiesto in **PDFMUL**.

Quando si apre la schermata di *Console TS Digital* tutti i documenti inviati con tale elaborazione ad **“FirmaDigitale”** son visualizzati nell'apposita Console e risultano già selezionati per l'invio alla firma. Viceversa, l'intermediario può scegliere tramite il flag di **“Selezione”** quali modelli dichiarativi vuole inviare alla firma.

Il flag di **“Selezione”** per **“singolo”** modello è rappresentato dalla prima casella che appare nella griglia a fianco di ciascun documento mentre per la **“Selezione”** **“totale”** dei modelli da inviare alla firma il flag è unico ed è posto in testa alla griglia.

Se barrato il flag di **“Selezione”** **“totale”** automaticamente vengono attivati anche i flag di **“Selezione”** **“Singola”** di ciascun documento.

Cliccando sul campo **“Stato”** di ciascun documento è possibile visualizzare il dettaglio del documento, ovvero informazioni concernenti il **“Tipo documento”**, ad esempio **“Dichiarazione Iva”**, il **“Tipo firma”**, nel nostro esempio **“FRA” secure call** ovvero Firma Remota Avanzata con chiamata certificata, lo **“Stato”** del documento, nel nostro esempio **“Caricato”**, ovvero pronto per essere firmato, il **“contribuente”** cui appartiene il modello dichiarativo, la **“Partita Iva”** identificativa dell'intermediario che si occupa della firma, nonché i dati del **“Firmatario/i”**.

In testa al dettaglio sono presenti le funzioni **“Scarica file”**, per visualizzare un'anteprima del modello dichiarativo in formato pdf che viene scaricato sul pc, **“Invia alla firma”**, che avvia il processo di firma del singolo documento in dettaglio ed **“Elimina”** che qualifica il documento con lo **“Stato”** di **“Eliminato”** che non sarà più possibile inviare alla firma.

Uscendo dal dettaglio del documento e tornando alla visualizzazione massiva dei modelli da inviare, in testa è presente il bottone **“Invia alla firma i documenti selezionati”** che, se selezionato, avvia al processo di firma di tutti i modelli selezionati.

Quindi saranno inviate le e-mail con i singoli documenti pdf ad ogni firmatario interessato e l'operazione di firma seguirà lo stesso iter di cui sopra detto trattando dell'invio alla firma remota del singolo documento.

Rientrando nelle singole dichiarazioni da **“Firma Digitale”** è possibile visualizzare sempre lo **“Stato”** del documento passato ad **“Firma Digitale”**.

Gestione modello IVA2020

MULTI**GIVA20**

Firma Intermediario contenuta in file jpeg

Con l'aggiornamento nell'anteprima e nella stampa di **GIVA20** e **MIVA20** viene ripristinata la possibilità di riportare, nella casella **"Firma dell'intermediario"** il contenuto di un file jpeg collegato all'anagrafica dell'intermediario stesso così come riportato in **TABE24** nel campo **"Nome file immagine"** della **Pagina 3**. Pertanto, avendo impostato il check sul campo **"Stampa firma da immagine su modelli"** sarà possibile riportare nella stampa del modello o in anteprima (da **GIVA20/MIVA20**) l'immagine di una firma precedentemente scannerizzata e tradotta in un file immagine (.jpg).

Codice mittente 64

PAGINA 1 PAGINA 2 **PAGINA 3**

Ricevute telematico

Trasmissioni telematico

Prefisso file telematico

Abilita come firmatario in FEA

Stampa firma su modelli

Stampa firma da immagine su modelli ☒

Nome file immagine Immagine.jpg

Dimensione immagine in pixel Larghezza 30 Altezza 10

Dimensione campo in millimetri Altezza

Progressivi Telematici

Dati fattura (DF)

Dati liquidazione periodica (LI)

Dati Fattura + Liquidazione (FL)

Funzioni Conferma Varia Annulla Inserisci <In



NOTA BENE

Si ribadisce che l'utilizzo di tale funzionalità è consentita solo nel caso in cui si esegua l'anteprima o la stampa della dichiarazione dalla console di **GIVA20** o da **MIVA20** e non procedendo alla stampa di verifica o alla stampa ministeriale dalla **"Gestione dichiarazione"**, ovvero dalla Dichiarazione Iva web.

Annullamento Dichiarazione senza eliminazione dei Dati Anagrafici

A partire dal presente aggiornamento, per l'utente è possibile eliminare i dati della dichiarazione Iva, mantenendo però i dati anagrafici e il contenuto della gestione moduli.

The screenshot shows the 'GIVA20 - Gestione modello IVA2020' application window. The main area displays a form for 'Dati della Dichiarazione' with fields for 'Aperta', 'Periodicità', 'Volume d'Affari', and 'Bloccato'. A modal dialog box titled 'Annulla Dati' is open, containing the following text:

ATTENZIONE!!!

CON LA SEGUENTE OPERAZIONE SI PROCEDE ALL'ELIMINAZIONE DELL'INTERA DICHIARAZIONE IVA.

DIGITARE [ANNULLA] PER CONFERMARE L'ELIMINAZIONE

Cliccare la casella per non eliminare i dati anagrafici e i moduli ☐

The dialog box has a red border and a red box around the checkbox. The background form shows a table with columns for 'Data della Dichiarazione', 'Aperta', 'Periodicità', 'Volume d'Affari', and 'Bloccato'. The 'Annulla' button is highlighted with a red box at the bottom right of the dialog.

Ora, selezionando la funzione di Annullamento, nella maschera che appare per annullare i dati della dichiarazione è possibile scegliere se mantenere i dati anagrafici e i moduli, apponendo il segno di spunta sull'apposita casella.

In questo modo, qualora per qualsiasi ragione, si opti per l'eliminazione della dichiarazione iva compilata, si potrà decidere se rimuovere anche i dati anagrafici e il contenuto della gestione moduli, oppure se preservarli (opzione utile nel caso siano state effettuate delle modifiche di tali dati manualmente in dichiarazione).

Accesso diretto su modulo

La gestione del modello Iva – **GIVA20** è stata implementata per consentire la possibilità, nelle dichiarazioni multi-modulo come nel caso di ditte in quater o nel caso di trasformazioni sostanziali (fusioni, scissioni), di accedere alla gestione della Dichiarazione IVAWEB, direttamente posizionati sul medesimo modulo selezionato nella console di **GIVA20**.

GIVA20 - Gestione modello IVA2020

Codice ditta: 2253

Numero Modulo: 2

Codice Fiscale: [redacted]

Partita Iva: [redacted]

Funzioni disponibili

- Dati anagrafici
- Importazione dati da contabilità
- Gestione dichiarazione
- Gestione Moduli
- Stampe
 - Anteprima dichiarazione

Dati del Contribuente

Comune: A271 ANCONA AN

Telefono: [redacted]

Collegamenti

Codice Anagrafica: 353924

Anagrafe: [redacted]

Dati della Dichiarazione

Periodicità: Trimestrale

Volume: 121.8

Quadri Compilati

IVA 2020

☒ VA ☐ VB ☐ VC ☐ VD ☒ VE

☐ Liquidazioni del 4Tr in iva ann

Modulo 2/ 2

IVA 2019

☐ VA ☐ VB ☐ VC ☐ VD ☐ VE

Così, come nella videata di cui sopra, se per una ditta con contabilità separate si accede alla dichiarazione IVAWEB dalla Gestione dichiarazione dopo essersi posizionati su “**Numero Modulo**” “2”, il programma, nel tree view dei Quadri, si collocherà direttamente sul quadro “**Dati attività**” del secondo modulo.

GIVA20 - Gestione modello IVA2020

DATI ATTIVITA'

AGGIUNTIVO CONTAB. SEPARATE

MODELLO IVA 2020

Periodo d'imposta 2019

Informazioni

(Aperta) In compilazione Rendi definitiva

IVA

Dati di contabilità Stampa Telematico

Quadri

- ☒ VX
- ☒ Opzioni di rimborso
- ☒ VO
- ☒ VG
- ☒ Contabilità separate
- ☒ 732000 Ricerche di mercato e sonda...
- ☒ **Dati attività - ID Mod. 2**
- ☒ VA
- ☒ VE
- ☒ VF
- ☒ Rettifica detrazione art.19 bis
- ☒ VJ
- ☒ VL
- ☒ Società trasformate
- ☒ Liquidazioni Periodiche
- ☒ VP

Ditta esterna importazione dati dalla contabilità

Dalla presente versione, anche per le ditte esterne, è possibile effettuare l'importazione dati da contabilità. La scelta è quindi resa disponibile nel tree-view delle funzioni di **GIVA20**, anche per le ditte che in **ANADITTE**, folder “6 Gestione (PAG.1)”, hanno abilitato il campo “Ditta esterna”.

The screenshot shows the 'GIVA20 - Gestione modello IVA2020' window. The left sidebar under 'Funzioni disponibili' has 'Importazione dati da contabilità' highlighted with a red box. The main area displays data for 'TEAMSISTEM S.P.A.' with fields for 'Codice ditta' (1111), 'Numero Modulo' (1), 'Codice Fiscale' (03797350273), 'Partita Iva' (03797350273), and 'Attività' (620300). The 'Dati del Contribuente' section shows 'Comune' (L736 VENEZIA VE) and 'Indirizzo' (VIA ADIGE 19 00000). The 'Collegamenti' section shows 'Codice Anagrafica' (348441) and 'Anagrafica Unica' (Scollegata). The 'Dati della Dichiarazione' section shows 'Stato Dichiarazione' (Aperta), 'Periodicità' (Mensile), 'IVA di Gruppo' (Volume d'Affari), and 'Calcolo Società di Comodo' (Bloccato). The 'Quadri Compilati' section shows 'IVA 2020' and 'IVA 2019' with various checkboxes.

The screenshot shows the 'GIVA20 - Gestione modello IVA2020' window. The left sidebar under 'Funzioni disponibili' has 'Importazione dati da contabilità' highlighted with a red box. The main area displays data for 'TEAMSISTEM SPA' with fields for 'Codice ditta' (1263), 'Numero Modulo' (1), 'Codice Fiscale' (01035310311), 'Partita Iva' (01035310311), and 'Attività' (582900). The 'Dati del Contribuente' section shows 'Comune' (G479 PESARO PU) and 'Indirizzo' (VIA GAGARIN 205-206 61100). The 'Collegamenti' section shows 'Codice Anagrafica' (10929) and 'Anagrafica Unica' (Scollegata). The 'Dati della Dichiarazione' section shows 'Stato Dichiarazione' (Aperta), 'Periodicità' (Trimestrale), 'IVA di Gruppo' (Volume d'Affari), and 'Calcolo Società di Comodo' (Da Effettuare). The 'Quadri Compilati' section shows 'IVA 2020' and 'IVA 2019' with various checkboxes. A red box highlights the text 'PRIMA DELLA MODIFICA' in the left sidebar.

La modifica consentirà anche per le ditte esterne per le quali, per qualche ragione, sono stati caricati dei dati Iva, di effettuare il trasferimento di tali dati in dichiarazione Iva.

Gestione Nota Integrativa

MULTI

NICEE

Nuovo bottone “Ricerca in Euroconference”

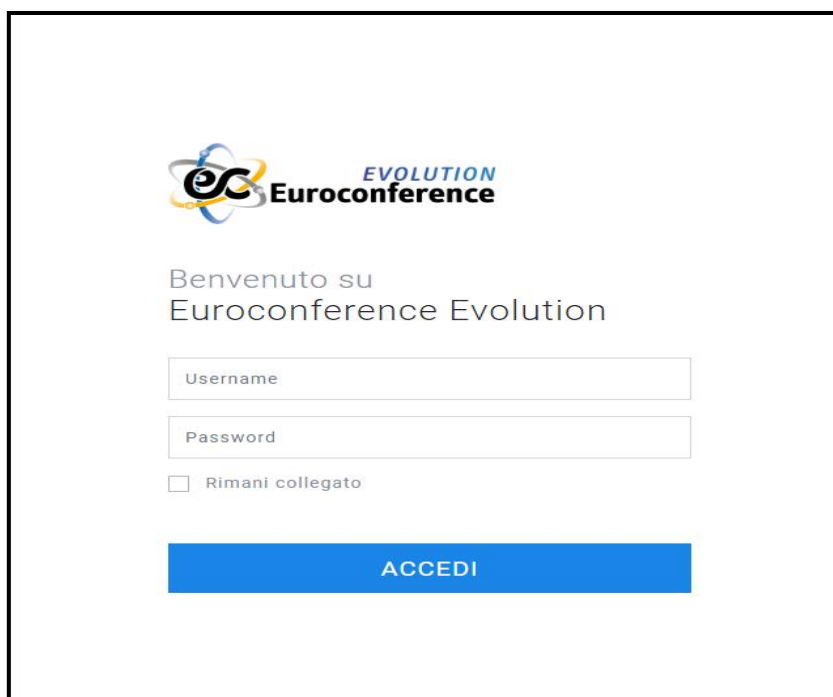
Per gli utenti che utilizzano la piattaforma **Ts Experience** e che hanno l'accesso al portale di Euroconference è stata prevista, nella sola Gestione Nota integrativa, nei dati di Bilancio, una nuova



funzione, richiamabile con la selezione dell'apposito bottone “Ricerca in Euroconference” (), posizionato in alto nella toolbar.

Le modalità operative per fruire di tale servizio sono dunque le medesime già fornite con l'applicativo **Redditi (DIRED19)**, versione 2019.03.06).

La prima volta che l'utente seleziona il bottone “Ricerca in Euroconference” e quindi avvia la connessione al portale di Euroconference, sono richieste le credenziali di accesso a detto portale a cui deve accreditarsi inserendo “Nome utente” e “Password”.



ATTENZIONE

Per chi non utilizza già i servizi Euroconference, maggiori informazioni sulla soluzione **Euroconference Evolution** sono disponibili alla pagina <https://www.euroconference.it/editoria/ecevolution>.

Tramite il bottone **“Ricerca in Euroconference”**, per ogni singola voce del Bilancio, è possibile visualizzare la documentazione Euroconference, con specifico riferimento alla voce su cui il bottone viene selezionato. Ovvero, con tale funzione, la documentazione in linea di Euroconference è stata connessa ad ogni singola voce di Bilancio e, per ciascuna di essi, esplode la relativa scheda fiscale.

The screenshot shows the 'NICEE - Gestione nota integrativa' window. At the top right, there is a button labeled **“Ricerca in Euroconference”: documentazione in linea** and an icon labeled **ec**. A red arrow points from the button to the icon. Below the header, there is a table with columns: Conto, Denominazione, Esercizio corrente, and Esercizio precedente. The table lists various accounts under 'STATO PATRIMONIALE - ATTIVO'. The account '1) Terreni e fabbricati' is highlighted with a red box. At the bottom of the window, there are buttons: Funzioni, Totali, teStata, Conferma, Varia, Annulla, and Uscita.

Quindi, ad esempio, se l'utente si posiziona su una voce di Bilancio, ad esempio **“Terreni e Fabbricati”** nella sezione delle Immobilizzazioni materiali (in questo caso trattasi di ditta con riclassificato analitico), e poi clicca sull'icona in alto a destra **“EC”**:

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'ec' icon highlighted by a red box. The table below it is identical to the one in the previous screenshot, showing the 'STATO PATRIMONIALE - ATTIVO' with various accounts. The account '1) Terreni e fabbricati' is still highlighted with a red box.

Verrà rimandato al contenuto di EuroConference specifico di tale voce di Bilancio:

The screenshot shows the EuroConference web application. At the top, there is a navigation bar with the EuroConference logo, several icons (scissors, document, folder, etc.), and a search bar labeled 'Inserire il testo da cercare'. Below the navigation bar, a sidebar menu is visible, and the item 'TERRENI E FABBRICATI' is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays the title '1. PREMESSA' in blue. Below the title, there is a paragraph of text: 'Secondo la **definizione generale** contenuta nell'**Oic 16** le immobilizzazioni materiali sono "beni tangibili di uso durevole costituenti parte dell'organizzazione permanente della società, la cui utilità economica si estende oltre i limiti di un esercizio". Il riferirsi a fattori e condizioni durature non è una caratteristica intrinseca ai beni come tali, bensì alla loro **destinazione**. Si tratta di beni normalmente impiegati come **strumenti di produzione del reddito della gestione caratteristica** e non sono, quindi, **destinati alla vendita, né alla trasformazione per l'ottenimento dei prodotti della società**. Le immobilizzazioni materiali, secondo il Principio contabile Oic 16, possono avere le caratteristiche di seguito riportate:

- si deve trattare di **beni materiali acquistati o prodotti**;
- possono essere beni materiali in **corso di costruzione**;
- ovvero sono **somme anticipate** a fronte del loro acquisto o della loro produzione;

Nel caso in cui la ricerca non trovi della documentazione specifica di quella voce di Bilancio, apparirà comunque la maschera di Euroconference ma priva di contenuti; sarà però possibile effettuare una ricerca affinando i criteri di selezione:

The screenshot shows the EuroConference ChatBot interface. At the top, there is a navigation bar with the EuroConference logo, several icons (chat bubble, document, folder, etc.), and a search bar. Below the navigation bar, a blue banner contains the text: 'Ciao, bentornato! Effettua una ricerca nel nostro ChatBot.' The main content area is mostly empty. At the bottom, there is a search bar with the placeholder text 'Chiedi qualcosa a EC Evolution...'. To the right of the search bar, there are icons for a lightning bolt, a document, and a button labeled 'INVIA'. Below the search bar, there is a small text line: 'Digita **aiuto** per conoscere i comandi disponibili. Digita **criteri.chatbot** per conoscere i criteri di ricerca'.

Tale condizione si verifica anche quando la ricerca viene effettuata non su una specifica voce di Bilancio, ma su un aggregato, su un raggruppamento o mastro.



NOTA BENE

Tale circostanza si verifica, pertanto, nel caso di adozione del riclassificato “**Abbreviato**” o “**Micro**” che per definizione, specie nella sezione dello Stato patrimoniale, si presenta in forma più sintetica rispetto ad un riclassificato “**Analitico**”.

Quindi, nel caso di ricerca, ad esempio di “**Immobilizzazioni materiali**”, “**Immobilizzazioni immateriali**”, etc. si verrà indirizzati alla pagina di **Euroconference** su cui effettuare una ricerca più mirata dell’argomento interessato.

La ricerca puntuale dei contenuti EC è possibile solo in caso di utilizzo del piano dei conti standard TeamSystem.

Widget di Contesto

MULTI

WIDGET

Bilancio d'esercizio

Con l'aggiornamento il catalogo dei widget del Contesto Contabilità si arricchisce del nuovo widget "**Bilancio d'esercizio**".

Questo widget che può essere rappresentato sia in forma tabellare, sia tramite un grafico a torta, permetterà di controllare il quantitativo di Bilanci e Note integrative distinte per tipologia di riclassificato. Inoltre, attraverso tale widget, sarà possibile sapere se si tratta di bilanci interni o esterni e quali di essi alla data di elaborazione, risultano essere già chiusi.



In fase di configurazione, occorre selezionare l'anno per il quale effettuare l'estrazione, in questo modo verranno presi in considerazione i soli bilanci la cui data di approvazione ricade nel periodo selezionato. Quindi ad esempio, occorrerà selezionare l'anno 2020, qualora si voglia individuare lo stato d'avanzamento lavori dei bilanci la cui data di approvazione ricade nel 2020 e che presumibilmente, fanno riferimento all'esercizio contabile 2019.

Il widget "**Bilancio d'esercizio**", prenderà in considerazione i soli bilanci in cui sia stato effettuato almeno l'ingresso alla funzione di Bilancio e Nota Integrativa (**NICEE**) e per i quali, risulta compilata la testata di bilancio, da cui il programma prende in considerazione, le informazioni riportate nel widget.

Riassumendo sarà dunque possibile determinare:

- il dettaglio delle ditte distinte per riclassificato (analitico, abbreviato, micro, consolidato),
- se trattasi di bilancio interno o esterno
- se risulta essere chiuso o meno.

Si ricorda che il prerequisito per poter usufruire di questo widget, è rappresentato dalla presenza dell'interfaccia **TS Experience**.

Operazioni Transfrontaliere

MULTI



Riferimenti normativi

Esterometro: nuova periodicità trimestrale

Con la conversione in legge del DL 26 ottobre 2019, n. 124, è modificata la periodicità della comunicazione delle operazioni transfrontaliere (c.d. “Esterometro”). Il nuovo art. 16 comma 1-bis del DL 124/2019 (modificativo dell’art. 1 comma 3-bis del DLgs. 127/2015) trasforma la periodicità della comunicazione dei dati relativi alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato, da mensile a trimestrale, ovvero entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.

L’obbligo di invio dell’Esterometro rimane comunque invariato e riguarda tutti quei soggetti passivi Iva stabiliti in Italia (professionisti/Imprese residenti in Italia o soggetti esteri con stabile organizzazione in Italia) per le operazioni rese o ricevute da soggetti non stabiliti in Italia, indifferentemente che si tratti di operatori economici o di soggetti privati (ivi inclusi gli enti non commerciali).

Come detto, quindi, dal periodo d’imposta 2020, ai sensi del modificato art. 1 comma 3-bis del DLgs. 127/2015, la trasmissione telematica dei dati è effettuata entro l’ultimo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento. Le scadenze previste per il 2020, tenendo conto del differimento dei termini che cadono di sabato o in un giorno festivo (art. 7 comma 2 lett. l) del DL 70/2011), sarebbero quindi le seguenti:

SCADENZE ESTEROMETRO 2020	
Gennaio – Febbraio – Marzo 2020	30 Aprile 2020
Aprile – Maggio – Giugno 2020	31 Luglio 2020
Luglio – Agosto – Settembre 2020	2 Novembre 2020
Ottobre – Novembre – Dicembre 2020	1 Febbraio 2021

In assenza di operazioni nel periodo di riferimento, non andrà inviata alcuna comunicazione. La comunicazione è dovuta solo se l’imprenditore che effettua cessioni a soggetti comunitari e non comunitari, non produce una fattura elettronica, fermo restando il fatto che all’interlocutore estero dovrà comunque fornire una copia cartacea della stessa.



IMPORTANTE

Si ritiene che l’invio trimestrale costituisca una facoltà per cui risulta sempre possibile effettuare anche invii mensili.

Ciò nonostante, probabilmente l’invio trimestrale risulterà essere la modalità più utilizzata motivo per cui, a seguito dell’installazione del suddetto aggiornamento, tutte le ditte risulteranno impostate con la scelta “Si adempimento trimestrale”. Coloro che optano invece per un invio mensile, dovranno accedere alle singole Aziende e modificare l’impostazione a “Si adempimento mensile”.



Implementazioni Software

Operazioni Transfrontaliere

Gestione periodicità trimestrale

Per consentire l'invio Trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute verso e da soggetti esteri non stabiliti nel territorio dello Stato, in **ANADITTE** – folder “**6) Gestione**”, tra le possibili opzioni del campo “*Comunicazione art.21 / Dati fattura/Operazioni transfrontaliere*” è stata prevista la scelta per la nuova periodicità di trasmissione trimestrale della comunicazione, ovvero “***Sì, adempimento trimestrale***”. Optando per l'invio mensile la scelta sarà invece “***Sì adempimento mensile***”.

The screenshot shows the ANADITTE software interface for company 1111 TEAMSISTEM S.P.A. The 'Gestione' tab is active, and the 'Com. art.21/Dati fattura/Op. transf.' dropdown menu is open, displaying the following options:

- Sì adempimento trimestrale (highlighted)
- Sì adempimento trimestrale
- No
- Sì adempimento mensile
- Compilazione analitica (art.21)
- Compilazione dettaglianti (art.21)
- Compilazione analitica dettaglianti (art.21)

Accedendo alla gestione del modello di Comunicazione dei dati - **DATIFAT01** e richiamando una ditta per cui nell'anagrafica (**ANADITTE**) è stato indicato “***Sì, adempimento trimestrale***”, nella “selezione modello” di **DATIFAT01**, le opzioni previste saranno le seguenti:

The screenshot shows the 'SELEZIONE MODELLO' dialog box in the DATIFAT01 software. The 'Periodo invio' and 'Tipo' dropdown menus are both set to '1° Trimestre'.

Selezionato il periodo d'invio (il primo invio utile riguarda il trimestre Gennaio-Febbraio-Marzo, ovvero scelta "1° Trimestre"), si potrà gestire la comunicazione delle operazioni transfrontaliere nella modalità fino ad oggi adottata.

In fase di trasferimento dei dati da inserire nella comunicazione (**LIQPER02**), per la "Tipologia invio" – "Operazioni Transfrontaliere", sono state previste le opzioni per l'invio trimestrale del modello.

Tipo elaborazione: Trasferimento dati | Formato: Non definito

Anno d'imposta: 2020 | Elabora ditte forfettarie: N | Elabora ditte contribuenti minimi: N

Tipologia invio: Op. Transfrontaliere

Periodo invio: **Nessuna selezione** (dropdown open)

Data di stampa: Nessuna selezione

Clients / Fornitori: 1° Trimestre, 2° Trimestre, 3° Trimestre, 4° Trimestre (1° Trimestre highlighted)

Fusione Cli/For con stesso C. Fiscale/P.Iva: Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio

Utilizza il campo considera omonimi: ☐

Elimina dati manuali: ☐

Importa movimenti esclusi: ☐

Tipo TD10/TD11 per operazioni non intra: ☐

Da codice ditta: | A codice ditta: | Elenco ditte:

Per codice ditta: ☒ | Per codice fiscale: ☐ | Per ragione sociale: ☐ | Per alias: ☐ | In ordine di inserimento: ☐



IMPORTANTE

Precisiamo che, con il presente aggiornamento, viene rilasciata la gestione della comunicazione periodica trimestrale ma al momento, in DATIFAT01, non è ancora possibile chiudere tale tipologia di comunicazioni (trimestrali), così come segnalato a video dall'apposito messaggio "Non è ancora possibile chiudere la comunicazione trimestrale".

TeamSystem provvederà a rilasciare la chiusura con uno dei prossimi aggiornamenti.

Stampa situazione dichiarazioni IVA2020

MULTI**SITDIC20**

Stampa della situazione dichiarazioni

Fino alla precedente versione, era possibile ottenere la Stampa della situazione Dichiarazioni Iva 2020 solo se si era entrati almeno una volta all'interno della dichiarazione stessa. Dal presente aggiornamento, coloro che effettuano come prassi il trasferimento massivo dei dati alla dichiarazione (**TRADAT20**), potranno subito dopo produrre la stampa della situazione dichiarazioni Iva ottenendo i risultati delle dichiarazioni stesse, senza necessariamente accedervi prima.

Gestione Tessera Sanitaria

MULTI**Tessera Sanitaria**

Nuovo campo Pagamento Tracciato

Con riferimento alla trasmissione dei dati delle spese sanitarie sostenute dai consumatori, a partire dal 1° gennaio 2020 è previsto l'obbligo della tracciabilità al fine della detrazione fiscale (Art.1, commi 679 e 680 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 – pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 304 del 30/12/2019 - Legge Finanziaria 2020).

È quindi necessario pagare con metodi di pagamento tracciabili quali carte, bonifici, assegni, sistemi digitali, le spese sanitarie da portare in detrazione IRPEF al 19% nella dichiarazione dei redditi (730 e Unico).

A questa regola fanno però eccezione le spese mediche effettuate nelle **farmacie, sanitarie o ottici** (medicinali e dispositivi medici), dove si potrà continuare a pagare **anche in contanti**, così come per le prestazioni sanitarie rese da strutture pubbliche o private convenzionate con il SSN.

In seguito a quanto indicato, l'Agenzia delle Entrate ha modificato il tracciato record utilizzato per l'invio delle spese sanitarie al Sistema Tessera Sanitaria aggiungendo il campo **"Pagamento Tracciato"**.

Tipo spesa	Flag spesa	Totale	Pag. Convenzionate	Pag. Tracciati
SR		3.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per le anagrafiche (**ANADITTE**) per le quali si è deciso di gestire la tessera sanitaria all'interno della gestione di primanota è presente, nel folder "**Tessera Sanitaria**", un nuovo parametro che identifica se si tratta o meno di "**Pagamento Tracciato**".

Nelle registrazioni eseguite a partire dal presente aggiornamento, il parametro "**Pagamento tracciato**" è in automatico proposto con il segno di spunta, ovvero pagamento tracciabile "**Si**", per tutte le tipologie di spesa eccezion fatta per TK, FC e AD. Il flag può comunque essere gestito manualmente sempre con l'esclusione delle tipologie TK, FC e AD.

<input checked="" type="checkbox"/> IVA/CONTABILE <input checked="" type="checkbox"/> TESSERA SANITARIA				
Tipo spesa	Flag spesa	Totale	Pag. Convenzionato	Pag. Tracciati
SRQ		3.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Per quel che riguarda invece le registrazioni già inserite dall'inizio del 2020 fino all'installazione del suddetto aggiornamento e, sempre nel caso in cui in anagrafica ditta sia attiva l'opzione per la gestione della Tessera Sanitaria in **MPRI**, tali registrazioni risulteranno avere tutte la spunta di "**Pagamento Tracciato**", ovvero pagamento tracciabile "**Si**". In questo modo, effettuando il trasferimento dei dati al modello (**TSANIT02**), tali prestazioni avranno tutte la spunta nel flag "**Pagamenti tracciati**" (ovvero "**Si**" pagamento tracciabile) per tutte le tipologie tranne TK, FC e AD. In tale contesto l'utente potrà intervenire sul flag indicato nella spesa (folder "**Voci spesa**"), escludendo le tipologie suddette.

☆ TSANIT02 - Gestione tessera sanitaria

Codice ditta: 9690
Anno / Invio: 2020

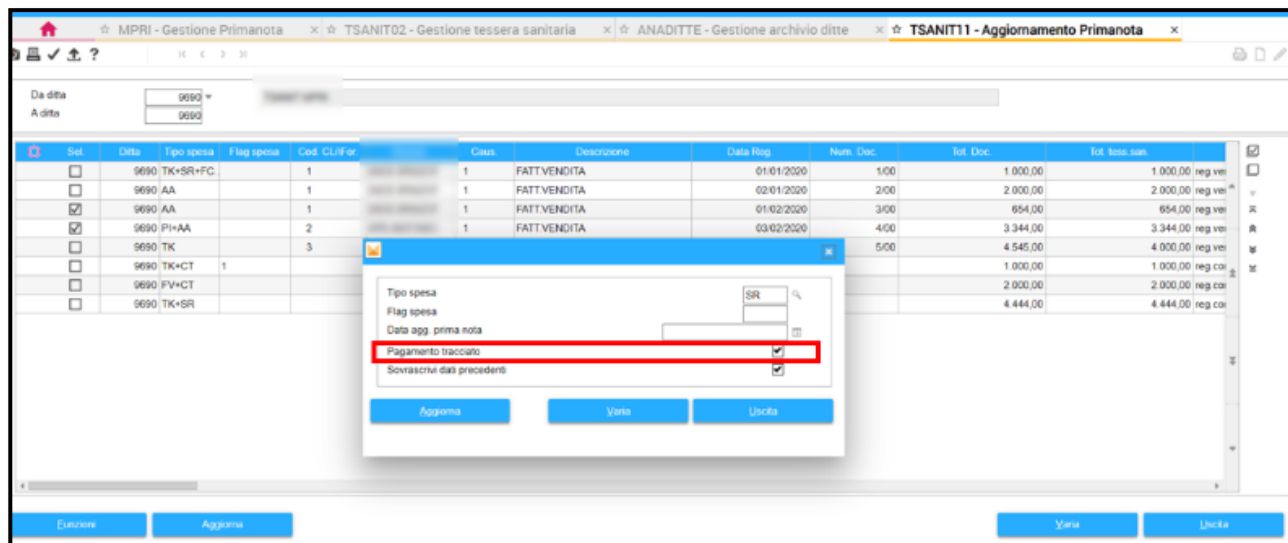
Aperta

Codice	Escluso	Non aggior	Cod Fiscale	Cognome Nome	Data documento	Num. Documento
88277	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			31/01/2020	
113395	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			31/01/2020	
235268	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			02/01/2020	
307281	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			01/01/2020	1/00
307281	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			02/01/2020	2/00

DOCUMENTO VOCI SPESA

Tipo spesa	Descrizione spesa	Flag spesa	Descrizione	Importo	Escluso	Pag. Tracciato
SR	Specialistica ambulatoriale esclusa estetica			4.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Resta inteso che l'utente può comunque modificare tale impostazione massivamente, grazie alla funzione **TSANIT11 "Aggiornamento Primanota"**: è sufficiente selezionare le registrazioni su cui agire e con la funzione "**Aggiorna**" andare ad indicare il tipo di spesa da modificare inserendovi il flag "**Pagamento tracciato**".



Nel caso in cui in base alle impostazioni in **ANADITTE** non si procede alla suddivisione in prima nota delle spese sanitarie, effettuando il trasferimento da prima nota da **TSANIT02/TSANIT03**, nella spesa sarà impostato automaticamente il check sul campo “**Pag. Tracciato**”.