

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



RELEASE Versione 2020.2.0	
Applicativo:	<b>STUDIO Studio Paghe</b>
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	<b>2020.02.00 (Versione completa)</b>
Data di rilascio:	<b>07.10.2020</b>
Riferimento:	<b>Implementazioni</b>
Classificazione:	<b>Guida utente</b>

## IMPLEMENTAZIONI

<b>Digital Signature .....</b>	<b>2</b>
Introduzione .....	2
<b>AZICOLL .....</b>	<b>3</b>
Tabelle aziendali .....	3
<b>TBFIRMAT .....</b>	<b>4</b>
Tabella firmatari .....	4
<b>GESBIB .....</b>	<b>5</b>
Gestione documenti e biblioteca .....	5
<b>PRACOLL .....</b>	<b>6</b>
Manutenzione pratiche .....	6
<b>Gestione Sistema Studio paghe.....</b>	<b>7</b>
<b>TBCONTRA.....</b>	<b>7</b>
Aggiornamento contratti .....	7
<b>PRACOLL .....</b>	<b>7</b>
Categorie escluse dal contributo addizionale NASpl .....	7

## Digital Signature

### Introduzione

Il programma STUDIO PAGHE è stato implementato al fine di consentire l'invio dei documenti di una pratica in Digital Signature, in tal modo è possibile gestire il processo di firma elettronica dei documenti in qualsiasi momento e luogo. Non sarà più necessario per il cliente del Professionista recarsi presso lo Studio per apporre la propria firma su un documento ma potrà farlo attraverso il proprio computer o cellulare.

Per il professionista sarà possibile in ogni momento visualizzare e consultare i documenti da firmare e verificare lo stato del processo di firma dei documenti.

Mediante la firma elettronica il firmatario potrà sottoscrivere il documento con validità analoga a quella scritta. La firma elettronica può essere applicata dai firmatari in due modalità:

- **Remota (FEA Remota):** è un processo di FEA che si basa sull'uso, da parte del firmatario, del proprio telefono cellulare e che prevede i seguenti step:
  - a) TS Digital Signature invia tramite e-mail ad ogni firmatario un link web da cui accedere alla sessione di sottoscrizione.
  - b) il firmatario, cliccando sul link, viene reindirizzato ad una pagina web all'interno della quale viene presentato il documento da sottoscrivere;
  - c) il firmatario accetta i campi firma contenuti all'interno del documento;
  - d) il firmatario, a conferma della volontà di sottoscrivere, effettua una **SecureCall** dal proprio numero di cellulare o inserisce all'interno della pagina web il codice OTP ricevuto tramite sms (la SecureCall prevede l'inserimento di un codice durante una chiamata da effettuare al numero verde 800 328 169. La procedura tramite OTP sms prevede invece che all'interno della pagina web il firmatario inserisca il codice numerico recapitatogli al numero di cellulare indicato in fase di registrazione);
  - e) il documento sottoscritto dal firmatario tramite FEA viene sigillato ricorrendo al certificato qualificato di firma automatica rilasciato al professionista.
- **Grafometrica (FEA Grafometrica):** è un processo di FEA che consente al firmatario di sottoscrivere documenti informatici apponendo la propria firma autografa su apposito tablet di firma dotato di penna elettronica e che prevede i seguenti step:
  - a) TS Digital Signature avvia la sessione di sottoscrizione sul tablet di firma;
  - b) il firmatario visualizza a video il documento da sottoscrivere;
  - c) il firmatario, a conferma della volontà di sottoscrivere e ricorrendo alla penna elettronica, appone la sua firma autografa sul tablet di firma;
  - d) il documento sottoscritto del firmatario tramite FEA viene sigillato ricorrendo al certificato qualificato di firma automatica rilasciato al professionista.

Per ulteriori specifiche in merito alla FEA e FEQ si rimanda alle note Digital Signature.

**L'operatività proposta dalla procedura Studio Paghe consegue alla limitazione nell'uso della FEA disposta dall'art. 60 del DPCM 22 febbraio 2013.**

**Ai sensi di tale articolo, l'utilizzo della firma elettronica avanzata (realizzata conformemente alle previste regole tecniche) è circoscritto ai rapporti giuridici intercorrenti tra sottoscrittore e soggetto erogatore (come definito dall'art. 55, co. 2, lett. a del medesimo Decreto).**

**Dal momento che fra lo Studio professionale (soggetto che sceglie di erogare la FEA) e il lavoratore (sottoscrittore, parte contraente del rapporto di lavoro stipulato con l'azienda cliente dello Studio erogatore) non sussistono rapporti giuridici, alla luce della prevista limitazione all'utilizzo della FEA, la stessa dovrà risultare erogata da ciascuna azienda cliente, datrice di lavoro del sottoscrittore.**

Si precisa inoltre che i documenti per i quali è possibile effettuare la firma sono quelli relativi ai contratti di lavoro, ad accordi di smart working e altri documenti (ad esempio quelli relativi ad un contenzioso).

In questa prima fase sono esclusi dalla firma i modelli che prevedono la compilazione di campi a cura di uno o più soggetti firmatari.

L'elenco dei modelli disponibili alla firma è contenuto nella documentazione allegata alle presenti note di rilascio (*"Elenco modelli per firma"*).

Di seguito si illustrano le implementazioni apportate alla procedura Studio Paghe al fine di consentire la firma dei documenti presenti nelle pratiche (**PRACOLL**) mediante FEA.

## Gestione anagrafica aziende studio paghe

**AZICOLL**

### Tabelle aziendali

Implementata la sezione “**Tabelle aziendali**” utile al fine di attivare la firma dei documenti in Digital Signature per l’azienda selezionata, evidenziando inoltre i dati dell’intermediario e del firmatario.

Azienda: 1 Teamsystem

Filiale:

Attiva Digital Signature: ☒

Intermediario:

Firmatario:

Email firmatario:

Numero cellulare firmatario:

Titolare di firma automatica:

Vedi per azienda Vedi per filiale Registra Elimina Uscita

Al fine di attivare la suddetta modalità di firma sarà necessario contrassegnare il campo “**Attiva Digital Signature**”, mediante il quale il programma effettuerà una ricerca, sulla procedura Con.Te, dell’intermediario associato all’azienda per i quali nell’ “*Anagrafica intermediari*” di CONT.TE (comando **CONTEINT**), nell’apposita scelta “*Connettore Digital*” presente nella cartella “*Gestione intermediari abilitati*”, sono state inserite le credenziali che permettono all’applicativo di fruire dei servizi offerti da TS Digital, ovvero “*Id*” e “*Secret*”.

Intermediario:

intermediario per FIRMA

☐ Gestione Intermediari Abilitati

- ☐ Dati generali
- ☐ Agenzia delle Entrate
  - ☐ Incaricati
  - ☐ Cassetto Fiscale
- ☐ Dati Catastali
- ☐ Inps
  - ☐ Credenziali
  - ☐ Cassetto previdenziale
- ☐ Credenziali
  - ☐ Registro Imprese
  - ☐ Fepa
  - ☐ Fatture e Dipend In Cloud
  - ☐ Digital Archive
  - ☐ Riconciliazione Bancaria
  - ☐ Sistema Tessera Sanitaria
  - ☒ **Gestione Digitali**
  - ☐ Anagra certificati di firma
  - ☐ Archivia Web

Dati Aggiuntivi Parametri In Controllo Elimina

**Credenziali Digital**

Id: d293ae53-0d3c-40a5-b4ad-33c9f3f95b2a

Secret:

Cod fiscale registrato su Digital: DSNTMS65D03F2010

Utenza amministratore:

Nel caso la ricerca trovasse più di un intermediario verrà richiesta la selezione dello stesso.

Una volta selezionato l’intermediario verranno visualizzati i dati del firmatario. Come per l’intermediario in presenza di più firmatari il programma consentirà la selezione dello stesso.

Nella procedura CON.TE nella sezione “Anagr. certificati di firma” di **CONTEINT** è possibile visualizzare i firmatari inseriti e abilitati su piattaforma TS DIGITAL, tale sezione è automaticamente sincronizzata con l'anagrafica dei firmatari della piattaforma DIGITAL SIGNATURE.

Intermediario: [ ] intermediario per FIRMA

☐ Gestione Intermediari Abilitati

- ☐ Dati generali
- ☐ Agenzia delle Entrate
  - ☐ Credenziali
  - ☐ Incaricati
  - ☐ Cassetto Fiscale
  - ☐ Dati Catastali
- ☐ Inps
  - ☐ Credenziali
  - ☐ Cassetto previdenziale
- ☐ Credenziali
  - ☐ Registro Imprese
  - ☐ Fepa
  - ☐ Fatture e Dipend In Cloud
  - ☐ Digital Archive
  - ☐ Riconciliazione Bancaria
  - ☐ Sistema Tessera Sanitaria
  - ☐ Connettore Digital
  - ☐ Anagra certificati di firma
  - ☐ Archivia Web

Dati Aggiuntivi Parametri  
Controllo Elimina

**Dati aggiuntivi per firma**

Sito internet: [ ]  
Foro competente: [ ]  
☐ Lettera di adesione al servizio FEA gestita in autonomia

**Anagrafica certificati digitali di firma elettronica**

Codice fiscale	Denominazione	Qualif remota studio	Qualif remota	Qualif automatica
DSNMSM68D03F201W	DE SANTIS MASSIMO	<input type="checkbox"/>	Attivo	Attivo
DSNTMS65D03F201O	DE SANTIS TOMMASO	<input type="checkbox"/>	Non presente	Attivo

Al campo “*Titolare di firma automatica*” sarà necessario indicare il soggetto sigillatore ovvero il soggetto che apporrà la firma qualificata al documento.

Mediante il pulsante “*Vedi per filiale*” è possibile impostare i campi sopra indicati con riferimento alla singola filiale.

### Gestione Sistema Studio Paghe > Gestione tabelle

## TBFIRMAT

### Tabella firmatari

Implementata la tabella **TBFIRMAT** “*Tabella firmatari*” utile per creare le liste dei soggetti che dovranno effettuare la firma del documento (ad esempio: datore di lavoro, dipendente, Tutor).

Codice tabella: [ ]

Descrizione: Documenti e contratti con firma Azienda/Dipendente

Priorità firma	Firmatario
1	Datore di lavoro (@FIRAZI)
2	Dipendente (@FIRDIP)
3	
4	
5	
6	
7	

Duplica Registra Nuovo Elimina Uscita

Nella colonna “*Firmatario*” verrà richiesto di inserire il o i firmatari che dovranno apporre la firma sul documento. I firmatari dovranno essere indicati in ordine di priorità di firma (ad esempio il documento a cui andrà collegata la tabella firmatari numero 3, sopra esposta, verrà firmato prima dal datore di lavoro e poi dal dipendente).

La procedura Teamsystem provvederà a fornire una serie di liste di firmatari consoni ai documenti attualmente presenti nell'applicativo.

La gestione delle schede con codice inferiore a 1000 è riservata a Teamsystem.

La tabella in oggetto deve essere poi associata al documento da firmare, a tal fine nella scheda “*STUDIO PAGHE*” di **GESBIB** è stato inserito il campo “**Tabella firmatari**” mediante il quale è possibile selezionare la specifica lista di firmatari (vedi paragrafo successivo).

### Gestione documenti e biblioteca

All'interno della scheda “STUDIO PAGHE” di **GESBIB** è stato inserito il campo “**Tabella firmatari**” mediante il quale è possibile selezionare la lista dei firmatari precedentemente creata in **TBFIRMAT**.

The screenshot displays the 'GESBIB - Gestione documenti e biblioteca' application. The main window is divided into several sections:

- Archivio documenti:** A sidebar on the left containing a tree view of document categories such as 'DOCUMENTI FISCALI', 'Documenti amministrativi', 'Documenti societari', etc.
- Lista documenti:** A table in the center showing a list of documents with columns for 'Titolo documento', 'Data', and 'Ris.'. The table lists various documents related to employee training and TFR (Terzo Fondo Rendimenti).
- Configurazione documento:** A bottom section with tabs for 'GENERALE', 'CHIAMI', 'ANNOTAZIONI', and 'STUDIO PAGHE'. The 'STUDIO PAGHE' tab is active, showing fields for 'Digital Archive', 'Tipologia Ente', 'Modello grafico', and 'Pgm dati aggiuntivi'. The 'Tabella firmatari' field is highlighted with a red box, indicating it is the selected option for document signing.

Il campo risulterà attivo solo nel caso in cui il modello risulta personalizzato.

Si ricorda che il modello può essere personalizzato dall'utente mediante il pulsante “*Duplicazione modello*” della scheda “STUDIO PAGHE” di **GESBIB**; ai fini della personalizzazione è possibile utilizzare la funzione “*Gestione campi personalizzabili*” (presente nella scheda “Studio paghe” del modello selezionato) nella quale richiamare uno o più campi fra quelli inseriti nell'apposita tabella “**TBCOMPER** “*Tabella campi personalizzabili*”

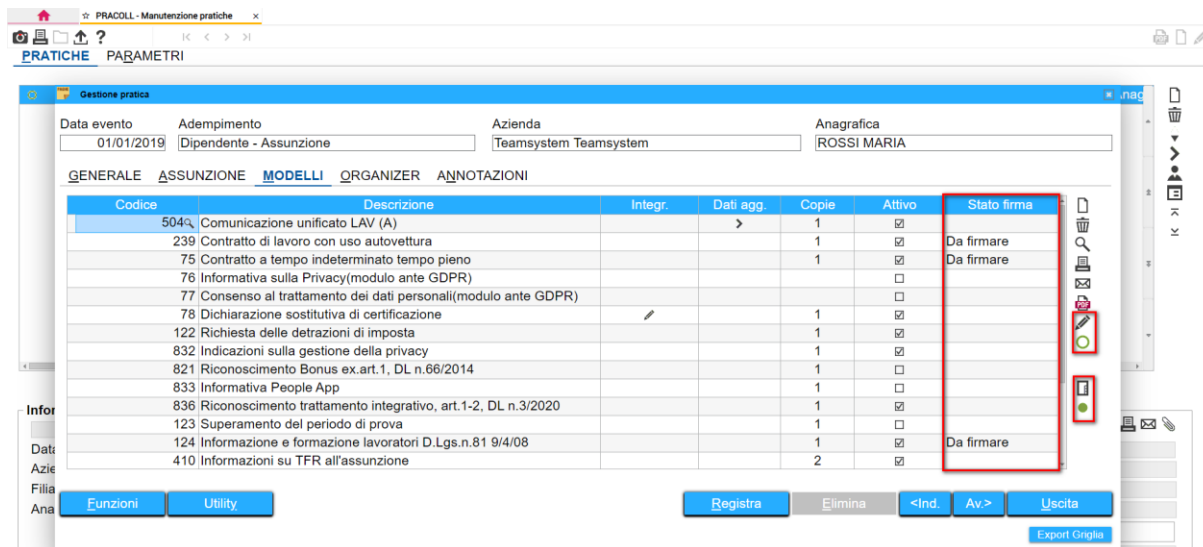
Si precisa che le variabili presenti nella lista firmatari selezionata (variabili evidenziate tra parentesi) devono essere presenti nel documento al fine di indicare a Digital che si richiede la firma per quello specifico firmatario (tali variabili dovranno essere eventualmente inserite nel documento personalizzato assegnando un colore bianco).

La conversione automatica, eseguita in fase di installazione, provvederà a compilare il nuovo campo con la tabella **TBFIRMAT** più consona al tipo di documento.





## Manutenzione pratiche

Il comando **PRACOLL** è stato implementato al fine di consentire la firma dei documenti della pratica e di visualizzare lo stato di avanzamento del processo di firma dello specifico documento.

A tal fine sono stati inseriti rispettivamente i pulsanti “**Firma documento**” e “**Firma pratica**” e la colonna “**Stato firma**”.



Una volta effettuata la chiusura della pratica (pulsante “**Chiude/Riapre**”) sarà possibile effettuare la firma di uno o tutti i documenti presenti nella pratica mediante i pulsanti di seguito elencati:

-  “**F7= Firma documento**”: pulsante utile per inviare il documento selezionato a Digital Signature;
-  “**sF7= Aggiorna stato firma doc.**”: pulsante utile per aggiornare lo stato di firma di uno specifico documento senza uscire o rientrare nella pratica;
-  “**Firma pratica**”: consente di inviare in Digital Signature tutti i documenti della pratica, per cui è prevista la firma;
-  “**Aggiorna stati firma pratica**”: pulsante utile per aggiornare lo stato di firma di tutti i documenti della pratica senza dover uscire e rientrare nella pratica.

La colonna “**Stato firma**”, utile al fine di esporre lo stato di firma del documento, può assumere i seguenti valori:

- Da firmare:** tutti i documenti della pratica sono da inviare tramite Digital Signature per la firma;
- Alla firma:** almeno uno dei documenti della pratica è stato inviato a Digital Signature;
- Parzialmente firmata:** almeno uno dei documenti della pratica è stato firmato;
- Firmata:** tutti i documenti della pratica sono stati firmati.

Si precisa che la colonna “**Stato firma**” verrà valorizzato con valore “**Da firmare**”, nei documenti che prevedono la firma, anche in caso di creazione di una pratica mediante il comando **MASCOLL** “**Gestione pratiche massive**”.

Anche il comando **SMARTWO** “**Manutenzione accordi di Smart Working**” è stato implementato al fine di consentire la firma dei documenti attraverso Digital Signature, a tal fine nella sezione “**Modelli**” è stato inserito il pulsante “**F7= Firma accordo**” e la colonna “**Stato firma**”.

## Gestione Sistema Studio paghe

### Gestione tabelle

**TBCONTRA**

### Aggiornamento contratti

Aggiornati i periodi di prova e preavviso dei contratti:

- **8073** “Acconc. ed estetica Conflavoro”;
- **8453** “Studi revis. legali e tributati”;
- **8314** “Metalmeccanica artigianato Conflavoro PMI”;
- **8316** “Metalmeccanica industria Conflavoro PMI”.

L’aggiornamento del contratto in oggetto viene effettuato automaticamente in fase di installazione del presente aggiornamento, oppure manualmente mediante il comando **TABACOLL** > “Contratti collettivi di lavoro”.

### Gestione collocamento > Manutenzione pratiche

**PRACOLL**

### Categorie escluse dal contributo addizionale NASpI

L’art. 1, co. 13, della L. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), modificando i commi 28 e 29 dell’art.2, L. n. 92/2012, ha previsto ulteriori fattispecie di rapporti a tempo determinato escluse, a partire da gennaio 2020, dal contributo addizionale NASpI (1,40%) e conseguentemente dal relativo incremento dello 0,5% previsto ad ogni rinnovo del rapporto a termine.

In funzione di tale novità è stato aggiornato l’elenco delle tipologie contrattuali a tempo determinato selezionabili al campo “*Tipologia temporale*” della scheda “*ASSUNZIONE*” di **PRACOLL**.

Le nuove tipologie selezionabili sono le seguenti:

- Stagionale Bozano ass. da 1/2020;
- Lavor. extra Turismo/Pubb. esercizi;
- Portuale temporaneo.

Se presente il collegamento dell’anagrafica dipendente in **DIPCOLL** con la corrispondente anagrafica PAGHE (valorizzazione del campo “*Rilancio a dipendente paghe*” nella scheda “*Generale*” di **DIPCOLL**), in caso di selezione della prima nuova tipologia contrattuale il programma riporterà al campo “*Qualifica INPS – 3*” (scheda “*Dati generali*” di **DIPE**) il valore “**B**”, in caso di selezione della seconda nuova tipologia il valore “**X**” in caso di selezione della terza il valore “**D**” valorizzando inoltre il campo “*Esclusione contributo add. NASpI*” presente nella medesima scheda di **DIPE**.