

# 770

## **Modello 770 - 2021** **Redditi 2020**

**DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA  
E DEGLI INTERMEDIARI RELATIVA ALL'ANNO 2020**

**Guida operativa   Istruzioni software**

 **TeamSystem**



# INDICE

<b>Prefazione .....</b>	<b>7</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>9</b>
<b>Funzionalità di export .....</b>	<b>10</b>
<b>Guida in linea .....</b>	<b>13</b>
<b>Impostazioni preliminari .....</b>	<b>17</b>
<b>Utenti che hanno gestito G7702020 .....</b>	<b>17</b>
<b>Utenti che NON hanno gestito G7702020 .....</b>	<b>18</b>
PERSPRO – Personalizzazione procedura 770 .....	18
GENERALE .....	18
ARCHIVI PDF .....	19
MOD770 .....	21
TRA770 .....	22
ANAMITT –Mittenti 770 .....	22
<b>Gestione modello 770 .....</b>	<b>27</b>
<b>1 Gestione tabelle .....</b>	<b>31</b>
1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura 770 .....	32
1.2 ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti .....	32
1.3 ANAPERC - Anagrafica percipienti 770 .....	33
1.4 GESTCOM - Gestione comuni .....	34
1.5 GESTIND – Indirizzari 770 .....	34
1.6 ANAMITT – Mittenti 770 .....	35
1.7 PWDBASE - Imposta password archivi di base .....	35
1.8 PARPDF - Parametri PDF 770 .....	37
<b>2 Gestione quadri 770 .....</b>	<b>41</b>
2.1 QUA770 – Gestione modelli 770 .....	41
2.1.1 Completamento dati .....	43
2.1.2 Dati anagrafici .....	46
2.1.2.1 Ditta .....	47
2.1.2.2 Rappresentante .....	49
2.1.2.3 Filiali .....	50
2.1.2.4 Tabelle .....	50
2.1.2.5 Invio e-mail PDF .....	50
2.1.2.6 Annullamento dichiarazione .....	51
2.1.3 Prelievo Dati .....	52
2.1.4 Quadri ST / SV / SX .....	53
2.1.4.1 Quadro ST .....	53
2.1.4.2 Quadri ST / SV: funzione “Blocco prelievo” .....	54
2.1.4.3 Quadro SX: funzione “Controllo dati” .....	54
2.1.4.4 Quadro SX: Importo complessivo .....	55
2.1.5 Quadro DI .....	56
2.1.6 Controllo dati fiscali .....	56
2.1.7 Chiusura dichiarazione .....	57

2.2	TRA770 - Prelievo dati 770 .....	58
3	Stampa brogliacci .....	61
3.1	STAQUA – Elenco quadri compilati 770 .....	61
3.2	STADIT – Elenco anagrafica ditte 770 .....	61
3.3	STAPER – Elenco anagrafica percipienti 770 .....	61
3.4	ELEDIT – Elenco ditte 770 .....	62
3.5	STATRI – Elenco tributi quadri ST/SV .....	62
3.6	ELECOMP – Elenco crediti in compensazione .....	62
3.7	STAMP – Impegno trasmissione 770 .....	62
3.8	STAINF – Informativa firma grafometrica 770 .....	63
3.9	SITFIR – Situazione firme grafometriche 770 .....	63
4	Stampa moduli 770 .....	67
4.1	MOD770 – Stampa moduli 770 .....	67
5	Controllo dati 770 .....	73
5.1	CONFIS – Controllo dati fiscali modello 770 .....	73
6	Import / Export dati .....	79
6.1	EXPDAT – Generazione dati per Export 770 .....	79
6.2	IMP770 – Importazione dati 770 .....	80
7	Trasmissione telematica 770 .....	83
7.1	GEN770 - Generazione Forniture Telematiche 770 .....	83
7.1.1	Nuova fornitura .....	84
7.1.2	Dettaglio .....	85
7.1.3	Controllo telematico .....	85
7.1.4	Elimina spedizione .....	86
7.1.5	Esporta spedizione .....	86
7.1.6	Elabora ricevuta .....	86
7.1.7	Stampa elenco .....	87
7.1.8	Ricevuta riepilogativa .....	87
7.1.9	Funzioni > Filtri / Azzerà filtri .....	87
7.1.10	Funzioni > Indirizzario .....	88
7.1.11	Forniture CON.TE .....	88
7.2	SIT770 - Situazione dichiarazioni 770 .....	89
8	Gestione invio archivi PDF .....	93
8.1	EMAIL770 – Invio E-mail 770 .....	94
8.2	ARCH770 - Archiviazione 770 .....	96
8.3	ECSOST – Conservazione documenti in Digital Archive 770 .....	96
8.4	ARDO770 – Gestione documentale (DMS) 770 .....	96
8.5	PROFDOC – Pubblicazione documenti 770 in Digital Box .....	97
8.6	PORTDOC - Pubblicazione documenti 770 in Documenti da Gestionale .....	97

8.7	PORTDIT - Esportazione ditte 770 in Documenti da Gestionale .....	97
8.8	PORTTIP - Esportazione tipi documento 770 in Documenti da Gestionale ...	97
8.9	EFIRMA – Invio massimo documenti 770 in Firma Digitale .....	98
9	Programmi di utilità .....	101
9.1	INSARC - Creazione archivi 770 .....	101
9.2	CNV2021 - Conversione da anno precedente 770 .....	102
9.3	ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione 770 .....	103
9.4	UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico 770.....	103
9.5	UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione 770 .....	103
9.6	UTMITT - Imposta mittente telematico 770 .....	104
9.7	UTDATIMP - Imposta data impegno 770 .....	104
10	Utenti TS Experience: permessi applicativi ACLAPG.....	107
11	Conservazione in TS Digital Archive .....	111
11.1	Funzioni di integrazione.....	111
12	Archiviazione documentale DMS .....	115
12.1	Introduzione .....	115
12.2	Archiviazione documentale DMS.....	115
12.3	Selezione intermediario.....	115
12.3.1	Creazione profilo produttore archiviazione .....	116
13	Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box.....	121
14	Firma grafometrica Namirial .....	125
15	Firma Digitale .....	137
15.1	Introduzione .....	137
15.1.1	Prerequisiti .....	137
15.2	Firma elettronica avanzata.....	138
15.3	Riepilogo.....	138
15.3.1	Tipologie di firma e caratteristiche .....	138
15.3.2	Scenario della firma documenti all'interno degli Studi .....	139
15.4	QUA770 –Firma Digitale .....	139
16	GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy .....	151
16.1	Identificazione univoca del soggetto che accede all'applicativo .....	151
16.2	Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte .....	151
16.2.1	Generazione Log.....	152
16.3	Generazione e protezione password .....	152

<b>17</b>	<b>Impegno unico digitale .....</b>	<b>157</b>
<b>17.1</b>	<b>Premessa .....</b>	<b>157</b>
<b>17.2</b>	<b>Requisiti per l'utilizzo dell'impegno "unico" alla trasmissione .....</b>	<b>157</b>
<b>17.3</b>	<b>Attivazione impegno unico .....</b>	<b>158</b>
<b>17.4</b>	<b>Richiesta tipo impegno .....</b>	<b>159</b>
17.4.1	Impegno singolo .....	159
17.4.2	Impegno cumulativo .....	161
17.4.3	Mandato .....	163
17.4.4	Solo creazione adempimento .....	163

---

## Prefazione

---

Le informazioni contenute nel presente manuale sono da intendersi soggette a variazioni e modifiche senza alcun preavviso e non rappresentano alcun impegno da parte di TeamSystem.

Il software illustrato in questo manuale viene ceduto in Licenza d'uso e sulla base di un impegno di non divulgazione da parte dell'utente; esso può essere utilizzato e duplicato soltanto in ottemperanza alle clausole riportate sulla relativa Licenza d'Uso.

Ogni inosservanza degli accordi stipulati inerenti alla suddetta Licenza d'Uso verrà perseguita a termini di legge.

© TeamSystem 2021

I marchi citati nel presente manuale appartengono ai rispettivi proprietari.

Si fa presente che questo lavoro, accurato e puntuale nei limiti consentiti dalle circostanze, esprime, sui molti temi indefiniti della complessa materia, unicamente il punto di vista della redazione la quale non si assume alcuna responsabilità.



---

## Introduzione

---

**G770** è un applicativo che permette la gestione, la stampa, e l'invio telematico del modello 770.

**G770** si interfaccia con gli applicativi **PAGHE**, **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione** e **GEST770**, consentendo il prelievo da tali procedure dei dati utili alla compilazione della Dichiarazione.

**G770** può essere utilizzata anche in assenza degli applicativi sopra elencati.

È presente una funzionalità di import/export dei dati su file (elaborato sulla base del tracciato ministeriale) utile per acquisire/trasferire i dati da/verso altri utenti che dispongono dell'applicativo **G770** o di applicativi di altre procedure.

- 
- ▼ Dichiarazioni 770
    - > Gestione tabelle
    - > Gestione quadri 770
    - > Stampa brogliacci
    - > Stampa moduli 770
    - > Controllo dati 770
    - > Import/Export dati
    - > Trasmissione telematica 770
    - > Gestione invio archivi PDF
    - > Programmi di utilità

Il programma di gestione riproduce i singoli quadri con possibilità d'inserimento e d'intervento manuale per le informazioni non prelevabili dagli altri applicativi.

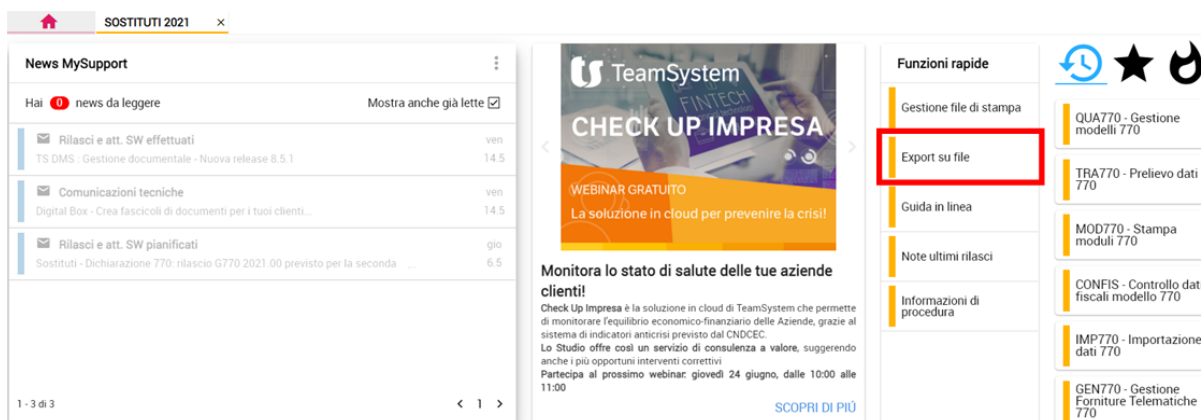
**G770** è presente all'interno del Contesto Sostituti.

L'utilizzo dell'applicativo **G770** è condizionato alla presenza di apposita Licenza d'uso.

## Funzionalità di export

Il programma consente l'esportazione su file (in diversi formati) delle informazioni presenti nell'anagrafica ditte e percipienti, nei quadri ST/SV, nonché dei codici ATECO 2007.

A tal fine occorre selezionare l'apposito pulsante funzione presente nella maschera del Contesto Sostituti:



Il programma propone una maschera nella quale, se selezionata la scheda relativa all'applicativo 770, vengono visualizzati gli export già creati in G770, nonché alcuni export predefiniti forniti da TeamSystem, utilizzabili ma non modificabili dall'utente.

In testa alla videata è presente il pulsante "Nuovo" (  ), selezionando il quale verrà proposta la seguente maschera, che consente la creazione di un nuovo export di dati:

Nome	<input type="text" value="EVISDIT"/>	Progressivo	<input type="text" value="1"/>
Descrizione	<input type="text"/>		
<div> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Uscita"/> </div>			

Al campo "Nome" occorre selezionare l'archivio di base dal quale si desidera attingere le informazioni desiderate.

Nella creazione dell'export, infatti, l'utente deve basare l'estrazione dei dati su uno degli archivi base (query di export) già preimpostati all'interno della procedura.

Nel campo "Progressivo" viene esposto il numero di export creati sull'archivio base selezionato.

Nel campo "Descrizione" occorre indicare la denominazione da attribuire all'export.

Confermando l'inserimento si procede alla selezione delle informazioni che si desiderano estrarre dall'archivio.

Confermando la selezione dei dati desiderati, il programma procede alla creazione dell'export.

Il programma consente inoltre di effettuare l'export di tutte le griglie presenti nella procedura direttamente all'interno della gestione.

A tal fine in corrispondenza di ciascuna griglia il programma visualizza il pulsante "Export griglia".

A titolo esemplificativo di seguito si espone l'applicazione della funzione in esame alla gestione del quadro DI, all'interno di **QUA770**.

Ditta 10 EDILIZIA SRL

Dichiarazione integrativa

Codice fiscale	Nota	Periodo d'imposta	Maggior credito
	A	2015	520,00

1 Codice fiscale

2 Nota A

3 Periodo d'imposta 2015

5 Maggior credito 520,00

Export Griglia F9 Uscita

Selezionando il pulsante “*Export griglia*” viene proposta la seguente maschera:

2021 - QUA770 - Gestione modelli 770[start: G7702021 versione: 2021.00.00 comando: QUA770 - QUA770 - G7702021 - barbara - Gestione modelli 770 - Evo...

**EXPORT** Selezione nr. 1 di 1

Export disponibili

ts studio export CSV S

Nuovo

Duplica

Modifica

Elimina

**Tipo export**

☒ sul Server ☐ sul PC

**Altre opzioni**

☐ Apri il file alla fine dell'elaborazione

☒ con l'applicazione associata all'estensione

☐ con Microsoft Excel

☐ con Open Office

☐ con Microsoft Word

Nel riquadro “*Tipo export*” occorre indicare la destinazione del file generato con l'esecuzione dell'export, scegliendo tra server o pc locale.

Nel riquadro “*Altre opzioni*”, valorizzando il campo “*Apri il file alla fine dell'elaborazione*”, è possibile aprire il file generato con l'esportazione al termine dell'elaborazione, selezionando l'applicativo da utilizzare per la visualizzazione del file:

- “*con l'applicazione associata all'estensione*” (l'applicativo viene selezionato automaticamente dal programma in base all'estensione del file);
- “*con Microsoft Excel*”;
- “*con Open Office*”;
- “*con Microsoft Word*”.

Confermando l'elaborazione il programma propone la maschera di esplorazione delle risorse, al fine d'indicare il percorso di memorizzazione del file, in funzione della selezione effettuata nel riquadro “*Tipo export*” (all'interno della cartella delle stampe presente sul server, come nell'esempio di cui sotto, oppure in una qualsiasi posizione del pc locale).

Salva con nome

Salva in: /data/barbara/C7702021/sta/b.mandolini

>

Nome	Dimensione	Tipo	Ultima modifica
------	------------	------	-----------------

Nome file: QUA770-000

Salva come: Testo delimitato da punto e virgola (\*.csv)

Salva

Annulla

[illegible]

## Guida in linea

È possibile consultare il presente manuale direttamente all'interno della procedura, selezionando l'apposito pulsante funzione presente nella maschera del Contesto Sostituti:

The screenshot shows the TeamSystem interface for the 'SOSTITUTI 2021' context. On the left, there's a 'News MySupport' section. In the center, a banner for 'CHECK UP IMPRESA' is visible. On the right, a sidebar titled 'Funzioni rapide' (Quick Functions) contains several buttons. The 'Guida in linea' (Online Guide) button is highlighted with a red rectangle. Other buttons include 'Gestione file di stampa', 'Export su file', 'Note ultimi rilasci', 'Informazioni di procedura', and various model-specific functions like 'QUA770 - Gestione modelli 770', 'TRA770 - Prelievo dati 770', 'MOD770 - Stampa moduli 770', 'CONFIS - Controllo dati fiscali modello 770', 'IMP770 - Importazione dati 770', and 'GEN770 - Gestione Forniture Telematiche 770'.

Nel pulsante in esame sono altresì presenti, in formato .pdf, le istruzioni operative del Modello 770/2021 e il manuale fiscale:

The screenshot shows the 'GUIDA IN LINEA' (Online Guide) window. It contains a table with columns 'Applicazione', 'Versione', and 'Data'. The first row is for 'Dich.sostituti d'imposta 2021' (Version 2021.00.00, Date: giovedì 24 giugno 2021). Below this row, there are three buttons: 'Guida in linea', 'Istruzioni modello', and 'Guida operativa', each with a 'Visualizza' (View) button next to it. The second row is for 'Certificazione unica' (Version 2021.00.02, Date: giovedì 25 marzo 2021). Below this row, there are four buttons: 'Guida in linea', 'Istruzioni modello', 'Modello sintetico', and 'Modello ordinario', each with a 'Visualizza' button next to it.

Applicazione	Versione	Data
Dich.sostituti d'imposta 2021	2021.00.00	giovedì 24 giugno 2021
Guida in linea		Visualizza
Istruzioni modello		Visualizza
Guida operativa		Visualizza
Certificazione unica	2021.00.02	giovedì 25 marzo 2021
Guida in linea		Visualizza
Istruzioni modello		Visualizza
Modello sintetico		Visualizza
Modello ordinario		Visualizza





# **G770**

**Impostazioni preliminari**




## Impostazioni preliminari

La sequenza operativa successiva all'installazione dei programmi presenta delle differenze per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **G770** lo scorso anno, rispetto a coloro che lo utilizzano per la prima volta.

### Utenti che hanno gestito G7702020

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702021** ed eseguire il comando **CNV2021** per adattare gli archivi dello scorso anno alla nuova procedura.

CONVERSIONE ARCHIVI 770/2020 CON PRELIEVO DATI DA ANNO PRECEDENTE



Cartella 770 anno precedente	/data/barbara/C7702020
Cartella 770 anno corrente	/data/barbara/C7702021
Cartella MULTI	/data/barbara/CONTA
Cartella PAGHE	/data/barbara/CED
Cartella STUDIO	/data/barbara/STUD
Cartella GEST770	/data/barbara/ARC770
Cartella UNICA	/data/barbara/UNIARC

> ☐ Non riporta i campi relativi all'invio effettuato da più soggetti: sezione Gestione separata

Viene proposto l'elenco delle directory contenenti gli archivi dei vari applicativi gestiti.

Con riferimento alla cartella **UNICA** si precisa che il collegamento con tale procedura non viene utilizzato dal programma.

Con la conversione:

- nella tabella *"Personalizzazione procedura 770"* (**PERSPRO**) vengono compilati con il valore **"Si"** i campi di collegamento con le procedure gestite (vedi pag. 18);
- nella tabella *"Indirizzari 770"* (**GESTIND**) vengono compilate le directory di collegamento alle stesse (vedi pag. 34);
- nell'anagrafica ditta (**QUA770** > *"Dati anagrafici > Ditta"*) vengono inseriti i collegamenti al corrispondente codice ditta all'interno dei suddetti applicativi (vedi pag. 47) ed aggiornate le altre informazioni in base alle variazioni apportate negli stessi;
- vengono azzerati i dati numerici dell'anno precedente.

Mediante la compilazione del campo *"Non riporta i campi relativi all'invio effettuato da più soggetti: sezione Gestione separata"*, è possibile non riportare nell'anno di dichiarazione le informazioni relative agli altri soggetti incaricati dell'invio, presenti nella sezione *"Gestione separata"* di **QUA770** > *"Completamento dati"*, qualora per l'anno precedente sia stata effettuata la trasmissione separata dei dati su più flussi dei diversi redditi gestiti.

È cura dell'utente verificare la correttezza e confermare le informazioni visualizzate.

Se per qualsiasi motivo la conversione venga interrotta, la stessa può essere rieseguita.

Una volta terminata non può essere rieseguita; se viene richiamato il comando il programma espone un apposito messaggio di avviso.

## Utenti che NON hanno gestito G7702020

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702021** ed eseguire le scelte del menu principale di seguito dettagliate.

### PERSPRO – Personalizzazione procedura 770

Questa tabella consente di personalizzare alcuni parametri dell'applicativo **G770** in funzione delle esigenze del singolo utente.

È pertanto necessario che le impostazioni presenti vengano controllate, eventualmente modificate e confermate dall'utente prima di elaborare le dichiarazioni.

In assenza di conferma della tabella **PERSPRO** il programma non consente di effettuare le elaborazioni, nel caso di accesso al comando **QUA770** verrà proposto un apposito messaggio bloccante.

La tabella "Personalizzazione procedura 770" (comando **PERSPRO**) è suddivisa nelle schede "GENERALE", "ARCHIVI PDF", "MOD770" e "TRA770".

Nella parte inferiore di ciascuna scheda è presente il riquadro "Guida alla compilazione" nel quale vengono evidenziate le istruzioni per la compilazione dello specifico campo selezionato.

#### GENERALE

In tale scheda sono presenti, tra gli altri, il campo relativo all'anno d'imposta di riferimento e quelli per l'attivazione dei collegamenti alle altre procedure TeamSystem.

L'indicazione delle procedure collegate consente al programma di creare in automatico la tabella "Indirizzari 770" (**GESTIND** – vedi pag. 34), utile per effettuare il collegamento agli archivi e quindi il prelievo dei dati.

##### GENERALE

Anno d'imposta	2020
Collegamento con procedura MULTI	Si
Collegamento con procedura PAGHE	Si
Collegamento con procedura PARCELLAZIONE	Si
Collegamento con procedura GEST770	Si
Collegamento con procedura UNICA	Si
Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot	No
Rilevazione su Office Pilot in tempo reale	No
Creazione delle scadenze presunte su Con.Te	No
Generazione crediti in F24 in fase di chiusura	No
Data di generazione crediti in F24	
Gestione lettera di impegno centralizzata in GESTEL	No

**Anno d'imposta:** in automatico viene proposto l'anno precedente a quello in corso.

**Collegamento MULTI:** indicare **Si** se è presente la procedura **MULTI**.

**Collegamento PAGHE:** indicare **Si** se è presente la procedura **PAGHE**.

**Collegamento PARCELLAZIONE:** indicare **Si** se è presente la procedura **PARCELLAZIONE**.

**Collegamento GEST770:** indicare **Si** se è presente la procedura **GEST770**.

**Collegamento UNICA:** campo non più utilizzato dal programma.

<i>Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot:</i>	<p>indicando “<b>Si</b>” vengono registrate in un file (\C7702021\R7FLOG) le operazioni svolte per ogni azienda e i relativi tempi di elaborazione.</p> <p>L’attivazione del campo è subordinata al possesso di una apposita licenza d’uso (Lic. N. 1035).</p>
<i>Rilevazione su Office Pilot in tempo reale:</i>	<p>in presenza della procedura STUDIO–OPRP, indicando “<b>Si</b>” in tale campo è possibile procedere alla rilevazione dei tempi su OPRP in tempo reale.</p> <p>In tal modo, in fase di caricamento dei quadri, variando il codice ditta, verrà automaticamente aggiornata la procedura OPRP.</p> <p>Indicando “<b>No</b>”, e attivata la fase di rilevazione su Office Pilot, le rilevazioni verranno acquisite da tale procedura solamente richiamando l’apposito programma di acquisizione all’interno della procedura stessa.</p>
<i>Creazione delle scadenze presunte su Con. Te:</i>	<p>in presenza della procedura <b>CON.TE</b>, indicando “<b>Si</b>” in tale campo il programma provvederà a generare la relativa scadenza all’interno della procedura <b>CON.TE</b> (con stato “presunta”), contestualmente alla stampa della lettera di impegno alla trasmissione (comando <b>STAMP</b>).</p> <p>Tale scadenza verrà quindi convertita in “fornitura da generare” in seguito alla chiusura della dichiarazione e quindi in “fornitura generata” dopo la generazione del relativo file telematico.</p> <p>Indicando “<b>No</b>”, la scadenza verrà generata solo alla chiusura della dichiarazione (scadenza “da generare”).</p>
<i>Generazione crediti in F24 in fase di chiusura:</i>	<p>in presenza di collegamento con la procedure <b>MULTI</b> o <b>PAGHE</b>, indicando “<b>Si</b>” in tale campo, in fase di chiusura della dichiarazione, il programma provvederà a trasferire nella delega F24 gli eventuali crediti riportati ai righi SX33 (credito scaturito da ritenute lavoro autonomo, codice tributo 6782) e SX34 (credito scaturito da ritenute di capitale, codice tributo 6783), e quelli riportati nel quadro DI.</p> <p>In caso di collegamento sia alla procedura <b>MULTI</b> che <b>PAGHE</b> i tributi riportati ai righi SX33 e SX34 verranno generati in relazione al codice ditta F24 a cui è associata l’azienda <b>MULTI</b>, gli altri verranno generati in relazione al codice ditta a cui è associata l’azienda <b>PAGHE</b>.</p>
<i>Data di generazione crediti in F24:</i>	<p>in presenza del valore “<b>Si</b>” nel precedente campo, i relativi codici tributo verranno generati con la data indicata in tale campo.</p> <p>In assenza di compilazione, i codici tributo in esame verranno generati con data pari al primo giorno del mese di chiusura della dichiarazione.</p>
<i>Gestione lettera di impegno centralizzata in GESTEL:</i>	<p>la valorizzazione di tale campo consente di definire la modalità di gestione dell’impegno alla trasmissione telematica.</p> <p>Indicando “<b>N</b>” (<i>default</i>) la gestione dell’impegno alla trasmissione avviene all’interno della procedura <b>UNICA</b>.</p> <p>Indicando “<b>S</b>”, verrà attivato l’impegno unico digitale (vedi pag. 157); in tal caso la gestione sarà demandata alla procedura <b>CON.TE</b>.</p>

## **ARCHIVI PDF**

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi all’archiviazione/esportazione della dichiarazione:

## ARCHIVI PDF

Esegue l'invio e-mail PDF senza password  
 Esegue l'archiviazione PDF senza password  
 Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS  
 Accoda al PDF lett.impegno e ricevuta prelevata da Con.Te  
 Esporta in docum.da gestionale tutte le ditte non escluse  
 Nome del file per l'archiviazione PDF

No  
 No  
 No  
 Si  
 No  
 N

**Esegue l'invio e-mail PDF senza password:** indicare “**Si**” per consentire, in fase d'invio tramite e-mail, la generazione dei file .pdf non protetti da password.

**Esegue l'archiviazione PDF senza password:** indicare “**Si**” per consentire, in fase di archiviazione, la generazione dei file .pdf non protetti da password.

**Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS:** indicando “**Si**”, in fase di archiviazione delle dichiarazioni (**ARCH770** - “Archiviazione 770”), oltre al relativo file .pdf, verrà generato anche il corrispondente file .xml per l'archiviazione delle dichiarazioni tramite procedura ARCHIVIA PLUS.

**Accoda al PDF lett. impegno e ricevuta prelevata da Con.Te:** indicando “**Si**” in tale campo, nel file .pdf generato in fase di invio e-mail (**EMAIL770**), archiviazione dichiarazioni (**ARCH770**) o pubblicazione in Documenti da Gestionale (**PORTDOC**) verranno accodati alla dichiarazione, se selezionate tra i quadri, la lettera di impegno e la ricevuta di invio telematico rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, eventualmente presente nella procedura **CON.TE**.

Indicando “**No**” la lettera di impegno e l'eventuale ricevuta, sempre se selezionate tra i quadri, non verranno accodate al file .pdf, ma inviate/archivate/pubblicate separatamente.

In caso di modello e/o lettera di impegno firmati grafometricamente non è possibile accodare i documenti in oggetto, pertanto il programma considera il campo impostato a “**No**”.

**Esporta in documenti da gestionale tutte le ditte non escluse:** indicando “**Si**”, viene abilitato il trasferimento in Documenti da Gestionale di TS Experience di tutte le ditte, e relativi documenti, per le quali l'utente non sia intervenuto a modificare il campo “Export su documenti da gestionale” in gestione “Dati anagrafici > Ditta”.

Diversamente, indicando “**No**”, il trasferimento in Documenti da Gestionale verrà effettuato solo per le aziende per le quali l'utente abbia indicato “**S**” (solo ditta) o “**D**” (ditta e documenti) nel suddetto campo “Export su documenti da gestionale”.

**Nome del file per l'archiviazione PDF:** campo utile per gestire la denominazione attribuita al file .pdf in fase di archiviazione/conservazione della dichiarazione.

Sono possibili le seguenti opzioni:

- N** 7Ocodice (ditta) -anno (default)
- A** 7Oanno-codice
- S** 7Ocodice-denominazione (ditta)
- T** 7Oanno-codice-denominazione
- U** 7Ocodice-codicefiscale
- V** 7Oanno-codice-codicefiscale

## MOD770

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alla stampa della dichiarazione (MOD770).

## MOD770

Stampe laser in modalità fronte e retro	No
Manda i dati in stampa in un unico file per ditta	No
Generazione PDF in modalità fronte e retro	No
Stampa firma sui modelli	Si
Stampa codice ditta sui modelli	No
Stampa numero protocollo telematico su frontespizio	No
Firma grafometrica Namirial	No

**Stampe laser in modalità fronte e retro:** indicare **"Si"** per attivare la stampa con modalità fronte/retro. In tal modo ogni quadro inizierà su una nuova pagina.

Per abilitare questa scelta è necessario che la stampante preveda, nel suo Hardware, la funzione di stampa fronte/retro.

Se selezionata la stampa in *.pdf* verrà predisposto in automatico il fronte/retro.

Se selezionata la stampa in *.pdf* la modalità fronte/retro dovrà essere attivata sulle proprietà della stampante.

Tale impostazione viene verificata solo in fase di stampa e non in fase di generazione su file o in anteprima.

**Manda i dati in stampa in un unico file per ditta:** indicando **"Si"** viene inviato alla stampante un file di stampa per ogni ditta, comprensivo di tutti i quadri.

Indicando **"No"** viene inviato alla stampante un file di stampa per ogni quadro selezionato.

**Generazione PDF in modalità fronte e retro:** indicando **"Si"**, in caso di stampa generata su file *.pdf*, tale file verrà predisposto in modo tale da consentire la successiva stampa su cartaceo in modalità fronte/retro, mantenendo su fogli separati le dichiarazioni relative ad aziende diverse.

A tal fine, se necessario, il programma inserirà una pagina bianca al termine della dichiarazione dell'azienda affinché la dichiarazione dell'azienda successiva risulti stampata in un nuovo foglio.

**Stampa firma sui modelli:** indicare **"Si"** per stampare nello spazio riservato alla firma del modello 770 il nome della Ditta (se persona fisica) o del legale rappresentante.

Indicando **"No"** non viene riportato nulla nel riquadro della firma.

**Stampa codice ditta sui modelli:** indicando **"Si"**, il codice della ditta G770 viene stampato nei vari prospetti del modello.

Indicando **"No"** il codice ditta non viene stampato.

**Stampa numero protocollo telematico su frontespizio:** indicando **"Si"**, nella prima pagina del frontespizio dei modelli 770 viene stampato il numero di protocollo di ricevuta telematica assegnato dall'Agenzia delle Entrate alle dichiarazioni elaborate con esito positivo.

**Firma grafometrica Namirial:** indicare **"Si"** se si dispone del Software FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica Namirial, di una tavoletta grafica e di una SmartCard/Token USB e si vuole attivare la gestione della firma grafometrica Namirial (vedi pag. 125).

Indicare **"No"** (default) per attivare la FEA remota e grafometrica Firma Digitale con l'utilizzo di certificati di firma digitali

## TRA770

In tale scheda sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alla funzione di prelievo dati delle dichiarazioni (**TRA770**), utile in presenza di collegamento con altri applicativi Teamsystem.

## TRA770

Prelievo dati SF da GEST770 per data documento  
Prelevando ST impone data 0 se trib.non in delega chiusa

No  
No

**Prelievo dati SF da GEST770 per data documento:** utile in presenza di compilazione del campo "Causale prestazione GEST770 quadro SF" della sezione "Completamento dati" di **QUA770**.

Per gli utenti che dispongono dell'applicativo **GEST770**, indicando "Si" in tale campo vengono prelevate le ritenute che non hanno la data di pagamento, controllando l'anno del documento.

Indicando "No" le suddette ritenute non verranno prelevate.

**Prelevando ST impone data 0 se tributo non in delega chiusa:**

utile in presenza di collegamento con l'applicativo **MULTI**.

Indicando "Si", in caso di tributo incluso in una delega F24 che non risulta chiusa, nel quadro ST il programma provvede ad impostare a zero sia la data di versamento che l'importo versato.

Indicando "No" i suddetti campi verranno compilati.

## ANAMITT –Mittenti 770

La tabella "Mittenti 770" (**ANAMITT**) è obbligatoria per effettuare l'invio telematico delle dichiarazioni; contiene i dati identificativi del soggetto responsabile dell'invio telematico (il codice del mittente andrà obbligatoriamente inserito in **QUA770** > "Completamento dati" > pag.av. > campo "Codice mittente").

Codice mittente	<input type="text" value="1"/>		
Tipologia invio telematico	<input type="checkbox"/> Soggetti che inviano proprie dich. <input type="checkbox"/> Amministrazione dello stato <input type="checkbox"/> Ente Poste <input type="checkbox"/> Banche convenzionate <input checked="" type="checkbox"/> Altri (vedi help)		
Denominazione	<input type="text" value="STUDIO LABOUR DIGITALE"/>		
Nome se persona fisica	<input type="text"/>		
Numero iscrizione albo	<input type="text"/>		
Indirizzo fiscale	<input type="text" value="VIA VERDI 1"/>		
Domicilio fiscale	<input type="text" value="60019"/>	<input type="text" value="SENIGALLIA"/>	<input type="text" value="AN"/>
Indirizzo legale	<input type="text"/>		
Domicilio legale	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text" value="00591801204"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Direttore tecnico	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Sede attivazione Entratel	<input type="text"/>	Prefisso file telematici	<input type="text"/>
Indirizzo file da inviare	<input type="text"/>		
Indirizzo ricevute	<input type="text"/>		
Nome immagine firma	<input type="text" value="FIRMA-0001.JPG"/>		
Posizionamento firma	<input type="text"/>	Dimensione firma	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Abilita intermediario come firmatario in FEA			
<b>Sede centrale</b> Sede decentrata <input type="text" value="No"/> Indirizzo <input type="text"/> Comune <input type="text"/>			

In corrispondenza del campo "Codice mittente" è attiva la funzione "Ricerca (F2)", che visualizza i codici presenti con la relativa denominazione o nome, se persona fisica.

In particolare, sono presenti i seguenti campi.

- Tipologia invio telematico:** sono presenti le seguenti opzioni:
- Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni
  - Amministrazione dello Stato
  - Ente Poste
  - Banche convenzionate
  - Altri  
(CAF dipendenti/pensionati; CAF imprese; Soc. ed enti di cui all'art. 3, c. 2, DPR 322/98; Altri intermediari di cui all'art. 3, c. 3, lett. a), b), c) ed e), DPR 322/98; Società degli ordini di cui all'art. 3, Decr. Dir. 18/2/99).
- Numero iscrizione albo:** per i CAF, indicare il numero di iscrizione all'albo.
- Direttore tecnico:** per i CAF, indicare il nome del direttore tecnico.
- Codice fiscale:** per i CAF, indicare il codice fiscale del direttore tecnico
- Sede attivazione Entratel:** indicare il codice sede Entratel attribuito dall'Agenzia delle Entrate in fase di attivazione del servizio.  
Tale codice deve essere indicato nel caso in cui il mittente disponga di più sedi Entratel, con riferimento alle sedi diverse da quella principale.  
Diversamente, per la sede principale o unica sede Entratel (codice sede 000) non è necessaria la compilazione del campo in oggetto.  
Tale informazione viene utilizzata dalla procedura **CON.TE** al fine di individuare l'intermediario interessato, e determinare il relativo ambiente di sicurezza, nel caso in cui risultino inseriti più intermediari con medesimo codice fiscale e diversa sede Entratel.  
In presenza di più sedi è possibile anche indicare il codice "999"; in tal caso, utilizzando la procedura **CON.TE** il programma richiederà la selezione, da parte dell'utente, dello specifico intermediario con cui si intende effettuare l'operazione.
- Prefisso file telematici:** in tale campo è possibile indicare un eventuale codice (3 caratteri alfanumerici) da inserire nella denominazione dei file telematici generati con riferimento al mittente selezionato; tale codice verrà anteposto alla denominazione standard assegnata dal programma.
- Indirizzario file da inviare:** in tale campo è possibile indicare, per lo specifico mittente, il percorso della cartella in cui memorizzare i file telematici da inviare; in assenza, verrà utilizzato il percorso indicato a livello generale nel campo "*Indirizzario file da inviare*" presente nella sezione "*Trasmissione telematica 770 > GEN770 > Funzioni > Indirizzario*").
- Indirizzario ricevute:** in tale campo è possibile indicare, per lo specifico mittente, il percorso della cartella in cui memorizzare i file delle ricevute di invio telematico; in assenza, verrà utilizzato il percorso indicato a livello generale nel campo "*Indirizzario ricevute*" presente nella sezione "*Trasmissione telematica 770 > GEN770 > Funzioni > Indirizzario*").
- Nome immagine firma:** in tale campo è possibile indicare la denominazione del file immagine (.jpg, .jpeg o .bmp) corrispondente alla firma dell'intermediario che effettua l'invio della dichiarazione.  
Nel caso di compilazione del campo e stampa in modalità grafica (.pdf), la firma verrà inserita nel frontespizio, nel campo "*Firma dell'incaricato*" della sezione "*Impegno alla presentazione telematica*".

Sono presenti i tasti funzione "F2 = Cerca immagine" (🔍), "F4 = Anteprima" (🖨), "F6 = Elimina" (🗑).

- Posizionamento firma:** il programma determina automaticamente la posizione e la dimensione della firma.
- Dimensione firma:** Nel caso in cui fosse necessario effettuare una collocazione diversa, spostandola più in alto o più in basso è possibile valorizzare il primo campo nel seguente modo:
- indicare un valore compreso tra 1 e 50 per spostare la firma verso l'alto (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso l'alto);
  - indicare un valore tra 51 e 100 per spostare la firma verso il basso (più alto è il valore più la firma verrà spostata verso il basso).
- Nel caso in cui occorra modificare la dimensione della firma, nel secondo campo è possibile indicarne l'altezza in millimetri.
- Abilita intermediario come firmatario in FEA:** compilando il campo nelle FEA l'intermediario verrà considerato come firmatario, insieme al dichiarante ed agli eventuali componenti del collegio sindacale.
- Sede decentrata:** indicare "S" se il mittente è un ufficio periferico del CAF; in tal caso, è necessario compilare i successivi campi indicando "Indirizzo" e "Comune" della sede centrale alla quale è riferito il CAF inserito.



# **G770**

**Gestione modello 770**

---



---

## Gestione modello 770

---

La procedura **G770** contiene tutte le funzioni necessarie alla gestione del modello di dichiarazione.

È possibile accedere alla gestione delle tabelle, delle anagrafiche e dei quadri, così come ai programmi di stampa e di utility selezionando le relative voci del menù.

- ▼ Dichiarazioni 770
  - > Gestione tabelle
  - > Gestione quadri 770
  - > Stampa brogliacci
  - > Stampa moduli 770
  - > Controllo dati 770
  - > Import/Export dati
  - > Trasmissione telematica 770
  - > Gestione invio archivi PDF
  - > Programmi di utilità





# **G770**

## **Capitolo 1**

### **Gestione Tabelle**

---



---

## 1 Gestione tabelle

---

In questa cartella sono racchiuse tutte le tabelle utilizzate dalla procedura, alcune delle quali già fomite precaricate ed aggiornate secondo la normativa vigente.

È comunque consigliato controllarne i contenuti prima di iniziare ad elaborare le dichiarazioni.

▼ **Gestione tabelle**

PERSPRO - Personalizzazione procedura 770

ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti

ANAPERC - Anagrafica percipienti 770

GESTCOM - Gestione comuni

GESTIND - Indirizzari 770

ANAMITT - Mittenti 770

PWDBASE - Imposta password archivi di base

PARPDF - Parametri PDF 770

## 1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura 770

Questa tabella consente di personalizzare alcuni parametri dell'applicativo **G770** in funzione delle esigenze del singolo utente.

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **PERSPRO** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo "Impostazioni preliminari" (vedi pag. 18).

## 1.2 ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti

La tabella "Anagrafica C.A.F. / Professionisti" (**ANACAF**) consente, agli utenti che non utilizzano l'applicativo **PAGHE**, l'inserimento dei dati anagrafici dei CAF e dei professionisti abilitati.

Codice tabella  

DATI ANAGRAFICI DEL C.A.F.	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>
Numero iscrizione all'albo	<input type="text"/>
Cap / Città / Provincia	<input type="text"/> <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
DIRETTORE TECNICO DEL C.A.F. o PROFESSIONISTA	
Tipo	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>

Nel campo "Tipo" deve essere indicato il codice "C" nel caso in cui si tratti di C.A.F. oppure il codice "P" nel caso in cui si tratti di professionista.

L'informazione presente al campo "Tipo" viene utilizzata dalla procedura ai fini della corretta compilazione della sezione "Visto di conformità" presente nel frontespizio.

### 1.3 ANAPERC - Anagrafica percipienti 770

La tabella “Anagrafica percipienti 770” (**ANAPERC**) consente di gestire l’archivio contenente i dati anagrafici dei percipienti (dipendenti e professionisti), utile per la compilazione di alcuni quadri.

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, durante il prelievo dati questo archivio viene aggiornato ed incrementato.

In fase di inserimento è disponibile il pulsante “*menu funzioni (F8) > Primo libero (Ctrl+F1)*” che consente la creazione con il primo codice libero, permettendo comunque la creazione con codice diverso o disponibile in conseguenza di un annullamento; il tasto funzione *F2* consente la ricerca per nominativo, codice e codice fiscale.

Con l’annullamento del percipiente il programma controlla e segnala gli eventuali quadri compilati per lo stesso: se presenti, l’annullamento non viene eseguito.

Codice percipiente		148	
Tipo percipiente		F Persona fisica	
Ragione sociale			
Cognome e nome		ROSSI MARIO	
Codice fiscale		RSSMRA78D20I608F	
<b>Nascita</b>			
Data	20/04/1978	Sesso	M
Comune	SENIGALLIA	Provincia	EE
<b>Residenza</b>			
Comune	F288 MOLINELLA	Provincia	BO
Indirizzo		Regione	
Codice stato estero			
Codice fiscale estero			

Conferma
Varia
Annulla
Rapp. soc. estera

Per gli utenti che dispongono del collegamento con la procedura **MULTI** al campo “*Tipo percipiente*” è disponibile il pulsante “*menu funzioni (F8) > Anagrafiche MULTI (Ctrl+F1)*” che consente il prelievo di una anagrafica dalla suddetta procedura.

Qualora le informazioni relative al percipiente vengano variate all’interno del Quadro, automaticamente verranno aggiornate in anagrafica percipiente.

Selezionando il tasto “*Rapp.soc.estera*” è possibile inserire i dati richiesti nella sezione “Dati del rappresentante della società estera” presente in alcuni quadri relativi alle ritenute da redditi di capitale.

## 1.4 GESTCOM - Gestione comuni

La tabella “*Gestione comuni*” (**GESTCOM**) contiene le anagrafiche dei comuni, degli estimi, degli uffici, dei codici attività, dei codici ISTAT e delle nature giuridiche.

La tabella è fornita già compilata ed aggiornata; è comunque consigliato effettuare un controllo prima di iniziare ad utilizzare la procedura.

▼ Anagrafica
Anagrafica comuni
Anagrafica estimi
▶ Uffici del comune
▼ Tabelle attività
Codici I.S.T.A.T.
Codici attività
Codice ATECOFIN 2004
Codice ATECO 2007
Codici stati esteri
Nature giuridiche
Sezioni Doganali

## 1.5 GESTIND – Indirizzari 770

Nel caso di utilizzo di altre procedure Teamsystem nella tabella “*Indirizzari 770*” (**GESTIND**) devono essere indicati gli indirizzari di collegamento agli archivi, al fine di poter effettuare il prelievo dei dati.

Per gli utenti che hanno gestito **G7702020** la creazione della tabella viene eseguita in fase di conversione; per i nuovi utenti la tabella viene compilata in automatico in seguito all’indicazione delle procedure collegate in tabella **PERSPRO** “*Personalizzazione procedura 770*” (“**SI**” ai campi “*Collegamento con procedura MULTI / PAGHE / PARCELLAZIONE / GEST770*”).

Applicativo	Start e Indirizzario di collegamento	
MULTI	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	MULTI
	indirizzario	/data/barbara/CONTA
PAGHE	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	PAGHE
	indirizzario	/data/barbara/CED
STUDIO	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	STUDIO
	indirizzario	/data/barbara/STUD
GEST770	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	
	indirizzario	/data/barbara/ARC770
UNICA	manuale	<input type="checkbox"/> <
	start	UNICA
	indirizzario	/data/barbara/UNIARC
URL TS Experience		http://10.147.4.97/www/

Il programma individua automaticamente la START dell’applicativo collegato ed espone il relativo indirizzario. Ciò consente, qualora dovesse cambiare la directory, di non dover aggiornare tale tabella in quanto l’indirizzario verrà modificato in automatico in funzione della denominazione della START indicata.

Nel caso in cui fossero presenti più START per lo stesso applicativo e fosse necessario collegare un indirizzario diverso rispetto a quello proposto in automatico, l'utente potrà compilare il campo “*Manuale*” e indicare la denominazione della START corretta; il programma determinerà automaticamente l'indirizzario di riferimento.

Nel campo “*URL TS Experience*” è possibile indicare l'URL di collegamento a TS Experience qualora si desideri esportare ditte e documenti in Documenti da Gestionale.

Si precisa che il collegamento con la procedura **UNICA** non viene più utilizzato dal programma.

## 1.6 ANAMITT – Mittenti 770

La tabella “*Mittenti 770*” (**ANAMITT**) è obbligatoria per effettuare l'invio telematico delle dichiarazioni; contiene i dati identificativi del soggetto responsabile dell'invio telematico (il codice del mittente andrà obbligatoriamente inserito in **QUA770** > “*Completamento dati*” > pag.av. > campo “*Codice mittente*”).

Per il dettaglio delle funzionalità del comando **ANAMITT** si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo “Impostazioni preliminari” (vedi pag. 22).

## 1.7 PWDBASE - Imposta password archivi di base

La gestione della tabella “*Imposta password archivi di base*” (**PWDBASE**) consente di collegare ad ogni utente l'accesso ai dati relativi alle aziende contenute in archivio.

In questo modo ciascun utente potrà visualizzare, operare ed elaborare solamente le informazioni delle aziende selezionate ed associate alla propria login.

Non attivando la tabella, l'accesso agli archivi è esteso a tutti gli utenti.

Per attivare la gestione delle password è necessario procedere come di seguito descritto.

Predefinito

Uscita

- Richiamare la tabella dalla “login” dell'utente che diventa l'unico gestore dei vari permessi.
- Effettuare la scelta “*Predefinito*”, che consente la creazione della tabella con la login dell'utente (la scelta è possibile solo se la tabella è vuota).
- Selezionare il bottone “*Varia*” ed inserire una password.

La password risulterà oscurata a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro.

- Confermare la password (viene controllato che sia uguale alla precedente).
- Contrassegnare il campo “*Consente la visualizzazione*” per concedere la visualizzazione delle tabelle, senza possibilità di modifica, anche agli utenti non in possesso di password.
- Contrassegnare il campo “*Utente abilitato senza password*” se si vuole concedere l’accesso con possibilità di modifica all’utente indicato nella login, senza la necessità di reimpostare la password entrando nelle tabelle.
- Contrassegnare la casella “*Entrano altri utenti con password*” se si vuole concedere ad altri utenti con login diverse l’accesso alle tabelle utilizzando la stessa password indicata in tabella.
- “*Gestione utenti / ditte*”: consente di assegnare a login specifiche le aziende da poter gestire.

Dopo aver contrassegnato lo specifico campo premendo il tasto *F9* viene visualizzato nella parte inferiore della videata il pulsante “*Ditte per utente*”, che consente di accedere ad una seconda pagina in cui vanno definite le operazioni per l’assegnazione delle aziende da gestire.

Viene richiesto il nome utente (il tasto *F2* ne consente la ricerca).

Selezionando l’utente si sceglie il tipo di operazione da effettuare: abilitazione o disabilitazione di alcune aziende; in base alla scelta operata va compilata la lista delle aziende che possono o meno essere gestite.

Viene proposto l’elenco completo delle aziende presenti in archivio con il codice e la ragione sociale, a fianco di ciascuna è posta una casella per contrassegnare l’azienda da abilitare o non abilitare a seconda della scelta effettuata precedentemente.

Dopo tale operazione ciascun utente troverà in Gestione Quadri l’elenco delle aziende assegnate.

- “*Gestione utenti / quadri*”: contrassegnando tale campo premendo il tasto *F9* viene visualizzato nella parte inferiore della videata il pulsante “*Quadri per Utente*”, che consente di accedere ad una seconda pagina in cui, dopo aver indicato il “*Nome utente*” vanno definite le operazioni possibili in relazione ai vari quadri del modello.

Per ciascun quadro sono possibili le seguenti opzioni:

- accesso negato;
- accesso consentito in lettura e scrittura;
- accesso consentito in sola lettura.

Mediante il pulsante “*Funzioni*” è possibile impostare la tipologia di accesso in maniera massiva per tutti i quadri.

Gli utenti che non hanno il permesso di accesso a determinati quadri non potranno neanche richiedere la stampa degli stessi.

Per ciascun utente è inoltre possibile abilitare le funzioni di “*Chiusura 770*”, “*Prelievo dati*” e “*Annullamento dichiarazioni*”.

Di default tali funzioni sono disabilitate (flag su colonna “*Accesso negato*”); per abilitarle l’utente dovrà rimuovere il flag in corrispondenza dei singoli rigi (in automatico il programma si posiziona sulla colonna “*Lettura e scrittura*”).

- “*Default disabilita utente*”: gli utenti creati sono inizialmente disabilitati.

La scelta consente quindi di abilitare l’accesso ad un singolo utente.

La gestione .pdf è subordinata al rilascio di apposita licenza d'uso.

Indirizzo e-mail	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>
<b>Testo e-mail</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Cartella archiviazione	<input type="text"/>
Cartella PDF firma grafometrica	<input type="text"/>
Server SMTP	<input type="text"/>
Porta SMTP	<input type="text"/>

<p><i>Indirizzo e-mail:</i></p>	<p>indicare l'indirizzo e-mail del mittente.</p> <p>È possibile specificare anche l'oggetto ed il testo da inserire nelle e-mail contenenti i file in formato <i>.pdf</i>.</p> <p>L'indirizzo e-mail del destinatario verrà prelevato dall'apposito campo presente nella sezione "<i>Invio e-mail PDF</i>" di <b>QUA770</b> &gt; "<i>Dati anagrafici</i>"; in tale sezione occorre impostare anche la chiave utente che verrà richiesta all'apertura del file da parte del destinatario.</p>
<p><i>Cartella archiviazione:</i></p>	<p>indicare la posizione nella quale si desidera effettuare l'archiviazione degli stessi file (funzione "<i>Gestione invio archivi PDF &gt; Archiviazione 770</i>" <b>ARCH770</b>).</p>
<p><i>Cartella PDF firma grafometrica:</i></p>	<p>indicare la posizione nella quale si desidera archiviare i documenti firmati utilizzando la funzionalità di firma grafometrica.</p> <p>Nel caso di utilizzo della firma grafometrica Namirial il campo è obbligatorio per attivarne gestione.</p> <p>Nel caso di utilizzo della Firma Digitale se non specificata l'archiviazione viene eseguita nella directory \C7702021\sta.</p>





# **G770**

## **Capitolo 2**

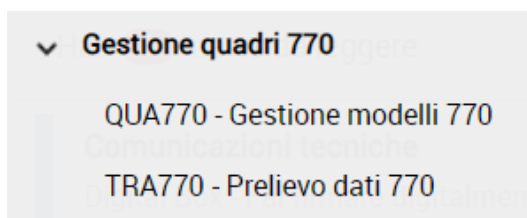
**Gestione quadri 770**

---



## 2 Gestione quadri 770

In questa scelta sono presenti le opzioni utili per la gestione dei quadri della dichiarazione e, nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, per effettuare il prelievo dei dati.



### 2.1 QUA770– Gestione modelli 770

L'opzione "Gestione modelli 770" (comando **QUA770**) permette di creare le anagrafiche ditta e di compilare i relativi modelli 770.

Nel campo "Codice ditta" è presente il pulsante "menu funzioni (F8) > Primo libero (Ctrl+F1)" che consente la creazione con il primo codice disponibile.

Selezionando un codice ditta non presente il programma proporrà la seguente maschera, dove indicare il tipo di soggetto (persona fisica o altri soggetti).

AGGANCIO ALTRI APPLICATIVI	
Codice ditta MULTI	<input type="text"/>
Codice ditta PAGHE	<input type="text"/>
Codice ditta STUDIO	<input type="text"/>
Codice ditta GEST770	<input type="text"/>
Tipo soggetto	<input type="text"/>

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem in tale sede è possibile indicare il codice della ditta nel relativo applicativo.

Con riferimento all'applicativo **PAGHE** è presente anche il campo per l'indicazione del codice filiale.

Tale campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui s'intenda generare un modello 770 relativo alla specifica filiale, diversamente, se si desidera produrre un unico modello 770 per tutta l'azienda, il campo in esame non deve essere valorizzato.

Il collegamento dell'anagrafica ditta con altre procedure Teamsystem consente il prelievo automatico dalle stesse, dei dati utili per la compilazione del modello.

Diversamente, dopo aver indicato il tipo di soggetto il programma aprirà l'anagrafica ditte per l'inserimento delle informazioni necessarie (vedi pag. 47).

Mediante il pulsante "Anteprima PDF" (PDF icon) è possibile visualizzare il modello 770/2020 per la ditta indicata.

Il programma propone la seconda pagina di selezione dei limiti di stampa del comando **MOD770** (vedi pag. 67), nella quale l'utente può decidere quali quadri del modello visualizzare.

Codice ditta 10 EDILIZIA SRL

Quadro		Quadro	
ST	Versamenti ritenute	SF	Redditi di capitale
SV	Trattenute addiz. comunali	SG	Riscatto assicurazioni vita
SX	Prospetto compensazioni	SH	Redd. cap., premi vincite, ecc
SY	Somme liquidate pignoramenti	SI	Riepilogo utili
		SK	Distinta utili corrisposti
		SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF
		SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF
		SO	Comunicazione D.Lgs 461/97
1	Completamento dati	SP	Titoli atipici
2	Dati anagrafici	SQ	Imposta sostitutiva
3	Prelievo dati	SS	Dati riassuntivi
4	Controllo dati fiscali	DI	Dichiarazione integrativa
	CHIUSURA DICHIARAZIONE		
5	Chiusura dichiarazione		

FirmaDigitale

F4 Ctrl. Telematico F9 Uscita

Le scelte identificate con la sigla del prospetto (ST, SV, SX, ecc.), consentono di accedere alla compilazione dei singoli quadri che compongono il modello 770.

Mediante il pulsante “F4 Ctrl. Telematico” è possibile effettuare il controllo della dichiarazione sulla base delle specifiche utilizzate dal software di controllo dell’Agenzia delle Entrate.

Il controllo è consentito solo in presenza della procedura **CON.TE** se si dispone della relativa licenza (1166) valida per l’anno 2021, e risulta attivo dopo l’installazione del relativo *software* di controllo ministeriale.

Il suddetto controllo può essere effettuato anche per un’intera fornitura, mediante l’apposita funzione presente all’interno del comando **GEN770** “Gestione Forniture Telematiche 770”.

Nelle pagine seguenti si descrivono alcune funzionalità presenti nel comando **QUA770**:

- [Completamento dati](#)
- [Dati anagrafici](#)
- [Prelievo dati](#)
- [Quadri ST / SV / SX](#)
- [Quadro DI](#)
- [Controllo dati fiscali](#)
- [Chiusura dichiarazione](#)

## 2.1.1 Completamento dati

La scelta 1 “*Completamento Dati*” è composta da 2 pagine e consente di completare le informazioni richieste nel frontespizio del modello 770.

Per istruzioni dettagliate in merito, si rinvia al documento “770/2021 Prelievo dati PAGHE” allegato ai programmi.

Di seguito si illustra il dettaglio di alcuni campi.

Pag. 1 – Completamento dati

**Eventi eccezionali:**

tale campo deve essere compilato dal sostituto d'imposta che si avvale della sospensione del termine di presentazione della dichiarazione, prevista al verificarsi di specifici eventi eccezionali.

In corrispondenza del campo è attivo il pulsante funzione *F1*, che espone l'elenco dei codici ammessi.

**Rappresentante fiscale di intermediario estero:**

(gestione manuale) utile per la compilazione del campo “Casi particolari” della sezione “Dati relativi al sostituto”, da valorizzare per segnalare l'esistenza di un rappresentante fiscale di intermediario estero nonostante la presenza di una stabile organizzazione in Italia (Si tratta di specifiche fattispecie previste dalla prassi in cui la stabile organizzazione svolge in Italia attività per le quali la stessa non assume il ruolo di sostituto d'imposta).

**Ritenute operate:**

utile per la compilazione dei corrispondenti campi del riquadro “Quadri compilati e ritenute operate” della sezione “Redazione della dichiarazione” del frontespizio, per indicare le tipologie reddituali che vengono trasmesse con la dichiarazione (redditi da lavoro dipendente, redditi da lavoro autonomo, redditi di capitale, redditi di locazione breve e redditi diversi).

L'indicazione delle ritenute operate dovrà essere effettuata anche in caso di trasmissione in un unico flusso dei dati riferiti ai diversi redditi gestiti.

Il programma compila in automatico i campi in funzione dei tributi presenti nei quadri ST e SV.

## Gestione separata

(gestione manuale) tale sezione deve essere compilata dai sostituti d'imposta solo qualora intendano trasmettere separatamente i flussi riferiti ai diversi redditi gestiti.

A tal proposito le istruzioni di compilazione del modello 770 precisano che:

- l'invio del modello 770 può essere effettuato con un massimo di tre flussi, che devono ricomprendere complessivamente le 5 tipologie di ritenute individuate;
- il flusso contenente ritenute relative a "Locazioni brevi" va necessariamente unito a quello relativo alle ritenute su lavoro "Autonomo"; in assenza del flusso "Autonomo", il modello 770 può essere inviato in un unico flusso (ad esempio "Dipendente" + "Locazioni brevi") o con flussi separati (flusso 1: Locazioni; flusso 2: Dipendente);
- il flusso contenente "Altre ritenute" va necessariamente unito ad uno dei tre flussi principali: "Dipendente", "Autonomo" e "Capitale".

*Invio effettuato da più soggetti (Tipologia invio):*

Nel caso di invio separato occorre valorizzare tale campo, il programma provvederà a riportare il codice 2 nella casella "Tipologia invio" del modello (sezione "Redazione della dichiarazione").

Nella suddetta situazione nel rigo "Ritenute operate" dovrà essere compilato il campo corrispondente al flusso inviato con la dichiarazione e, nella sezione "Gestione separata", alternativamente:

*"Sostituto":*

- indicare il codice fiscale del soggetto incaricato che invia separatamente il flusso o i flussi inerenti alle altre tipologie reddituali, e compilare il campo o i campi relativi alle tipologie reddituali che saranno trasmesse dall'altro soggetto incaricato;
- valorizzare il campo "Sostituto" qualora il sostituto decida di effettuare invii separati anche senza avvalersi di un altro soggetto incaricato, indicando le tipologie reddituali che saranno trasmesse.

In assenza di valorizzazione del campo "Invio effettuato da più soggetti (Tipologia invio)" il programma provvederà a riportare il codice 1 nel campo "Tipologia invio" del modello.

*Incaricato in gestione separata:*

(gestione manuale) utile per la compilazione del corrispondente campo della sezione "Redazione della dichiarazione", da valorizzare dall'intermediario che provvede all'invio telematico qualora il sostituto abbia aderito alla gestione separata e si sia avvalso del suo ausilio per la predisposizione della presente dichiarazione.

*Casi di non trasmissione dei quadri ST/SV/SX:*

deve essere compilato nelle situazioni in cui il sostituto non è obbligato alla compilazione dei prospetti ST, SV e/o SX.

Sono previsti i seguenti valori:

- 1 amministrazione dello Stato, comprese quelle con ordinamento autonomo;
- 2 sostituto che non abbia operato ritenute relative al periodo d'imposta 2020, che quindi non è obbligato alla compilazione dei prospetti ST e SV.

*Protocollo dichiarazione inviata:*

(gestione manuale) utile per la compilazione del corrispondente campo del frontespizio nel caso di dichiarazioni correttive/integrative.

Indicare il protocollo della dichiarazione da correggere o integrare.

La nuova dichiarazione sostituirà integralmente la precedente individuata con il numero di protocollo.

*Codice situazioni particolari:*

consente la compilazione del corrispondente campo presente nella sezione "Firma della dichiarazione" del frontespizio del modello.

Tale campo, a gestione manuale, deve essere utilizzato solo a seguito di eventuali comunicazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate che introducano appositi codici per evidenziare situazioni particolari definite successivamente alla pubblicazione del modello di dichiarazione.

**Causale prestazione**  
**GEST770 quadro SF:**

tale campo viene attivato in presenza delle seguenti condizioni:

- in tabella personalizzazione procedura è presente il collegamento con **GEST770**,
- in tabella indirizzari è indicato l'indirizzario di collegamento con **GEST770**.

La causale prestazione in oggetto consente di scrivere nel quadro SF le ritenute provenienti da **GEST770** che hanno il codice causale corrispondente a quello indicato.

**Visto di conformità – C.a.f.:**

indicare il C.A.F. o il professionista che appone il visto di conformità, richiamando uno degli elementi della tabella “Anagrafica C.A.F. / Professionisti” (**ANACAF**).

Nella corrispondente sezione del modello 770 verranno compilate le caselle relative al C.A.F. o in alternativa quelle relative al professionista a seconda del valore (“**C**” o “**P**”) inserito al campo “*Tipo*” della suddetta tabella selezionata.

In corrispondenza del campo è attivo il pulsante funzione **F4**, mediante il quale è possibile creare una nuova anagrafica in tabella **ANACAF**.

Ditta 10 EDILIZIA SRL

**PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE**

Codice mittente 1 STUDIO LABOUR DIGITALE

1' sottoscr.della relazione:	Cod.fiscale		Sogg.	
	Cognome e nome			
2' sottoscr.della relazione:	Cod.fiscale		Sogg.	
	Cognome e nome			
3' sottoscr.della relazione:	Cod.fiscale		Sogg.	
	Cognome e nome			
4' sottoscr.della relazione:	Cod.fiscale		Sogg.	
	Cognome e nome			
5' sottoscr.della relazione:	Cod.fiscale		Sogg.	
	Cognome e nome			
Attestazione	<input type="checkbox"/> <			
Impegno a presentare in via telematica	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Dich.predisp.da chi eff.l'invio			
Invio avviso telematico all'intermediario	<input checked="" type="checkbox"/> < Ricezione avviso telematico <input checked="" type="checkbox"/> <			
Data impegno presentazione:				
Dichiarazione non conforme	<input type="checkbox"/> <			
Omessa firma dichiarazione	<input type="checkbox"/> <			
	Omessa firma intermediario <input type="checkbox"/> <			
	Omessa firma sezione Visto di conformità <input type="checkbox"/> <			

Conferma Varia pag.ind Uscita

Pag. 2 – Completamento dati

**Codice mittente:**

informazione obbligatoria ai fini della trasmissione telematica della dichiarazione.

Selezionare un elemento di tabella **ANAMITT**.

In questo modo alla chiusura della dichiarazione viene proposta la data di presentazione che, se confermata, viene scritta nel campo “*Data impegno presentazione*”.

Questa informazione potrà essere variata o annullata.

Se annullata verrà riscritta alla successiva chiusura della dichiarazione.

Il campo può essere compilato in maniera massiva mediante comando di utility **UTMITT** (vedi pag. 104).

- Attestazione:** campo a gestione manuale.  
Consente la compilazione del corrispondente campo presente nella sezione “Firma della dichiarazione” del frontespizio.  
Deve essere contrassegnato nel caso in cui (come previsto dall’art. 1, co. 574, L. 147/2013, così come modificato dall’art. 3 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50) il contribuente abbia utilizzato in compensazione i crediti per importi superiori a 5.000 euro ed i soggetti che esercitano il controllo contabile sottoscrivano la dichiarazione anche al fine di attestare l’esecuzione dei controlli di cui all’art. 2, c. 2, del regolamento di cui al decreto del MeF n. 164/99.
- Invio avviso telematico all’intermediario:** campo da valorizzare qualora il contribuente richieda che, l’eventuale invito dell’Amministrazione Finanziaria a fornire chiarimenti in merito alla dichiarazione, venga inviato direttamente all’intermediario incaricato della trasmissione della stessa, mediante avviso telematico (Frontespizio > Firma della dichiarazione).
- Ricezione avviso telematico:** campo da valorizzare per comunicare che l’intermediario, a sua volta, accetta di ricevere l’avviso telematico dall’Amministrazione Finanziaria, come richiesto dal contribuente mediante il precedente campo “Invio avviso telematico all’intermediario”.  
I suddetti campi possono essere compilati in maniera massiva mediante il comando di utility **UTINVRI** (vedi pag. 103).

## 2.1.2 Dati anagrafici

Codice ditta  EDILIZIA SRL

Quadro		Quadro	
ST	Versamenti ritenute	SF	Redditi di capitale
SV	Trattenute addiz. comunali	SG	Riscatto assicurazioni vita
SX	Prospetto compensazioni	SH	Redd. cap., premi vincite, ecc
SY	Somme liquidate pignoramenti	SI	Riepilogo utili
		SK	Distinta utili corrisposti
		SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF
		SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF
		SO	Comunicazione D.Lgs 461/97
		SP	Titoli atipici
		SQ	Imposta sostitutiva
		SS	Dati riassuntivi
		DI	Dichiarazione integrativa
			IMPEG. CUMULATIVO NON ATTIVO
			Attivato in personalizzazioni

1 Completamento  
2 Dati anagrafici  
3 Prelievo dati  
4 Controllo dati  
5 CHIUSURA DICHIARAZIONE  
6 Chiusura dichiarazione

**Dati anagrafici**

- 1. Ditta
- 2. Rappresentante
- 3. Filiali
- 4. Tabelle
- 5. Invio e-mail PDF
- 6. Annullamento dichiarazione

La scelta 2 “Dati anagrafici” consente l’accesso alle seguenti funzionalità:

- anagrafica [Ditta](#);
- anagrafica [Rappresentante](#);
- gestione [Filiali](#);
- gestione [Tabelle](#);
- [Invio e-mail PDF](#);
- [Annullamento dichiarazione](#).

### 2.1.2.1 Ditta

In questa sezione sono racchiuse le informazioni anagrafiche dell'azienda.

Tale sezione risulta differenziata a seconda della natura del soggetto (persona giuridica o persona fisica).

Accedendo in variazione dell'anagrafica, all'interno del campo "Codice fiscale" viene abilitato il tasto funzione F6 che consente di modificare la tipologia della ditta.

In particolare, sono presenti i campi:

- Alias:** indicare una descrizione utile per identificare l'azienda.  
Il valore indicato potrà essere utilizzato come filtro nella funzione di ricerca, nella selezione delle aziende da elaborare nei vari programmi di stampa e nella gestione delle ACLAPG.
- Indirizzo e-mail:** in presenza di collegamento con la procedura **PAGHE** tale campo viene compilato con l'e-mail generica della prima filiale indicata nella scheda "Anagrafica" di **AZIE**.
- Sede legale:** deve essere indicata la sede legale con riferimento al momento di presentazione della dichiarazione.
- Domicilio Fiscale:** tale sezione deve essere compilata solo se il domicilio fiscale è diverso dalla sede legale.
- Stato società:** sono ammessi i seguenti valori:
- 1 Soggetto in normale attività;
  - 2 Soggetto in liquidazione per cessazione attività;
  - 3 Soggetto in fallimento o in liquidazione coatta amministrativa;
  - 4 Soggetto estinto.
- Situazione:** sono ammessi i seguenti valori:
- 1 periodo d'imposta in cui ha avuto inizio la liquidazione per cessazione attività, per fallimento o per liquidazione coatta amministrativa;
  - 2 periodo d'imposta successivo a quello di dichiarazione di fallimento o di messa in liquidazione;

- 3 periodo d'imposta in cui ha avuto termine la liquidazione per cessazione di attività, per fallimento o per liquidazione coatta amministrativa;
- 5 periodo d'imposta in cui è avvenuta la trasformazione da società soggetta ad IRES in società non soggetta ad IRES o viceversa;
- 6 periodo normale d'imposta.

**Codice attività / ATECO-2007:** nel frontespizio della dichiarazione, nella sezione "Dati relativi al sostituto", al campo "Codice attività" deve essere indicato il codice dell'attività economica sulla base della classificazione vigente al momento della presentazione del modello ovvero in base alla classificazione ATECO 2007.

Il codice attività viene prelevato con le seguenti modalità:

- per le anagrafiche (nuove o preesistenti) collegate solamente alla procedura **PAGHE**, viene riportato il codice attività presente nell'archivio **PAGHE (AZIE > "Anagrafica")**;
- per le anagrafiche (nuove o preesistenti) collegate anche alla procedura **MULTI** viene riportato il codice presente nell'archivio **MULTI**.

**Codice MULTI / PAGHE / STUDIO / GEST770:** nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem valorizzare tali campi con il corrispondente codice ditta all'interno dei relativi applicativi, al fine del prelievo automatico dei dati.

Con riferimento all'applicativo **PAGHE** è presente anche il campo per l'indicazione del codice filiale, da valorizzare solo nel caso in cui s'intenda generare un modello 770 relativo alla specifica filiale, diversamente, se si desidera produrre un unico modello 770 per tutta l'azienda, il campo in esame non deve essere valorizzato.

Se i collegamenti sono stati indicati in fase di creazione della ditta, in tale sezione il codice verrà proposto in automatico.

**Operazioni straordinarie (1° e 2° campo):** campi utili in presenza di collegamento con la procedura **PAGHE**.  
**Parziale:** Per istruzioni più dettagliate si rinvia al documento "770/2021 Prelievo dati PAGHE" allegato al rilascio dell'applicativo **G770**.

**Filiale (S/N) – Comune:** sono ammessi i seguenti valori:  
**S** inserire tale codice se sul codice filiale **PAGHE** è stato indicato "0".  
**N** inserire tale codice se sul codice filiale **PAGHE** è stato indicato un codice specifico.

**Export su documenti da gestionale:** in tale campo è possibile definire se e con quale modalità l'azienda ed i relativi documenti devono essere esportati in Documenti da Gestionale.

Sono previste le seguenti opzioni:

- E** Esclusa  
la ditta ed i relativi documenti non vengono mai esportati;
- S** Solo ditta  
viene esportata la ditta ma non i relativi documenti;
- D** Ditta e documenti  
viene esportata la ditta con i relativi documenti;

**[spazio]** (default)

le ditte per le quali il campo risulta non valorizzato vengono esportate su portale con i relativi documenti, solo nel caso in cui sia indicato "**SI**" al campo "*Esporta in documenti da gestionale tutte le ditte non escluse*" presente nella tabella **PERSPRO** (v. pag. 19).

**Non aggiorna Con. Te:** in presenza della procedura **CON.TE** la compilazione di tale campo consente di non trasferire all'interno della stessa gli adempimenti della specifica azienda, pertanto non verranno generate né scadenze né forniture.

Il pulsante **"Riaggiorna"** consente di aggiornare i dati anagrafici dell'azienda nel caso in cui vengano apportate delle modifiche all'interno dell'anagrafica ditta nella procedura collegata.

Selezionando il pulsante **"Dati Paghe"** viene proposta la seguente maschera:

In tale sezione sono racchiuse le informazioni relative alla tipologia di conguaglio applicata dall'azienda (per cassa o per competenza) nei due anni precedenti quello di denuncia.

Il campo **"Passaggio diretto dipendenti"** consente di compilare correttamente il prospetto ST, con riferimento ai dati relativi all'assistenza fiscale, in presenza di passaggio diretto di dipendenti con prosecuzione del rapporto di lavoro (vedi documento "770/2021 Prelievo dati PAGHE").

### 2.1.2.2 Rappresentante

In questa sezione devono essere inseriti i dati del legale rappresentante da riportare nel riquadro **"Dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione"** presente nel frontespizio.

**Codice carica:** specificare la carica rivestita dal soggetto che presenta la dichiarazione, facendo riferimento all'apposita tabella di codifica delle possibili cariche (tasto **F1**).

**Data carica:** campi a gestione manuale.

**Data fallimento:** Devono essere obbligatoriamente compilati nel caso in cui il valore presente al campo **"Codice carica"** corrisponda a 3 (curatore fallimentare) o 4 (commissario liquidatore).

**Codice fiscale società o ente dichiarante:** tale campo deve essere compilato se la dichiarazione viene presentata da un soggetto diverso da persona fisica.

In tal caso, oltre all'informazione in oggetto dovranno essere indicati, negli appositi campi, il codice fiscale e i dati anagrafici del rappresentante della

società o ente dichiarante e il codice di carica, corrispondente al rapporto intercorrente tra la società o l'ente dichiarante e il sostituto d'imposta cui la dichiarazione si riferisce.

#### Residenza estera:

i campi di tale sezione devono essere compilati nel caso in cui il rappresentante firmatario della dichiarazione sia residente all'estero.

### 2.1.2.3 Filiali

Inserire il comune e la provincia delle varie filiali.

Ditta	10	EDILIZIA SRL
Codice filiale	<input type="text" value="1"/>	
Comune filiale	<input type="text" value="SENIGALLIA"/>	
Provincia filiale	<input type="text" value="AN"/>	

### 2.1.2.4 Tabelle

Questa funzione consente di accedere direttamente alle tabelle della procedura, rimanendo all'interno della sezione "Dati anagrafici".

- Personalizzazione procedura
- Anagrafica C.A.F. / professionisti
- Anagrafica percipienti
- Gestione comuni
- Gestione indirizzari
- Anagrafica mittenti
- Imposta password archivi di base
- Parametri PDF

### 2.1.2.5 Invio e-mail PDF

Tabella utile all'inserimento dei parametri necessari per l'invio a mezzo posta elettronica, alle varie aziende destinatarie del servizio (funzione "Gestione invio archivi PDF > Invio E-mail 770" **EMAIL770**), del modello 770 in formato .pdf; nonché alla memorizzazione delle date in cui è stato effettuato l'invio e-mail, l'archiviazione, la pubblicazione su documenti da gestionale della dichiarazione, o in cui è stato effettuato il salvataggio per la conservazione in digitale del modello.

Ditta	10	EDILIZIA SRL
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="info@ediliziasrl.it"/>	
Chiave utente	<input type="text"/>	
<b>Protocollo dichiarazione</b>		
Num.protocollo ad uso interno	<input type="text"/>	
<b>Date operazioni dichiarazione</b>		
<b>Invio e-mail</b>		
Provvisorio	<input type="text"/>	Definitivo <input type="text"/>
<b>Archiviazione</b>		
Data	<input type="text"/>	ID DMS <input type="text"/>
<b>Pubblicazione in Documenti da Gestionale</b>		
Data	<input type="text"/>	
<b>Conservazione in Digital Archive</b>		
Data	<input type="text"/>	ID Digital Archive <input type="text"/>

<i>Indirizzo e-mail:</i>	<p>indicare l'indirizzo e-mail del destinatario dell'invio.</p> <p>Selezionando il tasto <b>F6</b> in variazione del campo l'informazione può essere prelevata dall'anagrafica Ditta.</p> <p>In presenza di collegamento con la procedura <b>PAGHE</b> in tale campo viene riportato l'indirizzo e-mail indicato nella scheda <i>"Email"</i> della sezione <i>"Altri dati &gt; Parametri invio stampe"</i> di <b>AZIE</b>, creata per azienda.</p>
<i>Chiave utente:</i>	<p>in tale campo è possibile inserire la password che il destinatario dovrà digitare al fine di accedere alla visualizzazione del file inviato; non valorizzando tale campo il programma provvederà automaticamente ad impostare come password il codice fiscale dell'azienda.</p> <p>La stessa password verrà inserita anche nel file del 770 memorizzato con la procedura di archiviazione (<i>"Gestione invio archivi PDF &gt; Archiviazione 770"</i> <b>ARCH770</b>) o pubblicato in Documenti da Gestionale (<i>"Gestione invio archivi PDF &gt; Pubblicazione documenti 770 in Documenti da Gestionale"</i> <b>PORTDOC</b>).</p> <p>La richiesta può essere forzata indicando <b>"SI"</b> nel campo <i>"Esegue l'invio e-mail/l'archiviazione PDF senza password"</i> della tabella <b>PERSPRO</b> (v. pag. 19).</p>
<i>Numero protocollo ad uso interno:</i>	<p>tale campo consente di assegnare una propria numerazione/codifica alla dichiarazione.</p> <p>Tale codice verrà utilizzato esclusivamente all'interno della procedura <b>CON.TE</b>, in particolare, il numero di protocollo interno potrà essere evidenziato in fase di verifica delle aziende contenute in una fornitura (<b>F5</b> in corrispondenza di una fornitura evidenziata in <i>"Interrogazione forniture"</i> di <b>CON.TE</b>).</p> <p>A tal fine sarà necessario impostare l'apposito campo <i>"Gestione del protocollo interno"</i> della procedura <b>CON.TE</b> (<i>"Tabella adempimenti"</i> &gt; scheda <i>"Documenti"</i>).</p>
<i>Date operazioni dichiarazione:</i>	<p>In tali campi vengono memorizzate le date in cui è stato effettuato l'invio e-mail o si è proceduto all'operazione di archiviazione o di pubblicazione in Documenti da Gestionale della dichiarazione 770 in formato PDF, o in cui è stato effettuato il salvataggio per la conservazione in digitale dei modelli.</p> <p>Con riferimento all'invio e-mail la data viene riportata nel campo <i>"Provvisorio"</i> o nel campo <i>"Definitivo"</i> in base alla corrispondente impostazione specificata in fase di spedizione (<i>"Gestione invio archivi PDF &gt; Invio E-mail"</i> <b>EMAIL770</b>, campo <i>"Elaborazione"</i>).</p> <p>Nella sezione <i>"Archiviazione"</i> il campo <i>"ID DMS"</i> viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS dopo aver predisposto l'archiviazione mediante il comando <b>ARDO770</b> (vedi pag. 96).</p> <p>Nella sezione <i>"Conservazione in Digital Archive"</i> al campo <i>"ID Digital Archive"</i> viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio dopo aver effettuato il salvataggio per la conservazione mediante il comando <b>ECSOST</b> (vedi pag. 96).</p>

## 2.1.2.6 Annullamento dichiarazione

Tale scelta consente di eliminare tutti i dati prelevati e/o inseriti nella dichiarazione 770 relativa all'azienda selezionata.

Una volta confermato l'annullamento della dichiarazione, il programma consente, mediante ulteriore messaggio di conferma, l'eliminazione anche della parte anagrafica.

### 2.1.3 Prelievo Dati

Nel caso di collegamento con altri applicativi Teamsystem è presente la funzione di “*Prelievo dati*” che consente l'acquisizione automatica dei dati utili per la compilazione della dichiarazione.

Ad ogni prelievo le anagrafiche dei percipienti vengono aggiornate con i dati presenti negli archivi degli applicativi collegati, quindi le eventuali variazioni apportate manualmente vengono annullate.

Nella funzione di prelievo sono presenti 5 possibilità di selezione richiamabili distintamente:

**Prelievo dati**

- 1. Versamenti/Compensazioni
- 2. Percipienti esteri senza CF
- 3. Tutti
- 4. Versamenti manuali
- 5. Pignoramenti

#### 1. Versamenti / compensazioni

Consente l'acquisizione dei dati necessari alla compilazione dei prospetti ST (Ritenute operate, trattenute per assistenza fiscale e imposte sostitutive), SV (Trattenute di addizionali comunali all'IRPEF) e SX (Riepilogo dei crediti e delle compensazioni).

#### 2. Percipienti esteri senza CF

In presenza di collegamento con le procedure **MULTI**, **STUDIO-Parcellazione** e **GEST770** tale scelta consente di trasferire nella sezione IV del quadro SY le somme corrisposte a percipienti esteri privi di codice fiscale, per i quali pertanto non è stata presentata la Certificazione Unica.

#### 3. Tutti

Effettua il prelievo di tutti i valori utili alla compilazione del modello 770 provenienti dai vari applicativi collegati.

Questa scelta non trasferisce nel quadro ST e SV i tributi inseriti manualmente dall'utente in delega F24. Per prelevare tali tributi, è necessario effettuare l'apposita scelta 4 “*Versamenti manuali*”.

#### 4. Versamenti manuali

Questa scelta consente di trasferire nei quadri ST e SV i tributi inseriti manualmente dall'utente in delega F24.

Selezionando la scelta 4 “*Versamenti manuali*” viene proposta la seguente maschera attraverso la quale l'utente può specificare quali tributi manuali prelevare dalla delega F24.

**Richiesta tributi prelievo dati manuali**

Tributi da prelevare

☒ Tutti  
☐ Ritenute di capitale + selezione  
☐ Selezione

Tributo

**Tutti:** vengono prelevati tutti i tributi manuali ammessi nei modelli 770.

**Ritenute di capitale + selezione:** vengono prelevati tutti i tributi manuali relativi a ritenute da redditi di capitale, più quelli indicati dall'utente nella schermata in esame (colonna “*Tributo*”).

**Selezione:** vengono prelevati esclusivamente i tributi manuali indicati dall'utente nella schermata in esame (colonna “*Tributo*”).

Il prelievo dei tributi manuali viene effettuato se:

- il tributo è stato inserito in delega utilizzando l'opzione "*Gestione tributi*";
- la delega in cui il tributo è stato inserito risulta "stampata";
- l'anno di riferimento del tributo coincide con quello di dichiarazione (ad eccezione delle addizionali regionali e comunali per le quali potrebbe essere evidenziato l'anno precedente a quello di dichiarazione).

La procedura non effettua il prelievo dei tributi automatici che sono stati variati dall'utente.

Per la denuncia di competenza dell'anno 2020, il programma preleva i tributi presenti nelle deleghe con "Periodo" da 02/2020 a 01/2021.

Se l'azienda è collegata all'applicativo **PAGHE** e retribuisce nel mese successivo, con chiusura per competenza (**AZIE**, scheda "*IRPEF*") vengono prelevati anche i tributi manuali presenti nelle deleghe con "Periodo" 02/2021, evidenziati, nel quadro ST con la lettera **B** al campo "Note".

L'importo versato presente in delega F24 viene evidenziato ai punti "Ritenute operate" e "Importo versato" dei quadri ST e SV.

Il "periodo di riferimento" riportato nei quadri ST e SV è quello indicato in F24, in corrispondenza del singolo tributo.

Per le addizionali all'IRPEF, se in delega F24 non è presente il mese di riferimento, nel relativo punto dei quadri ST e SV viene riportato il mese precedente a quello di versamento della delega.

#### Addizionali IRPEF

Se l'azienda retribuisce nel mese successivo con chiusura per competenza (**AZIE**, scheda "*IRPEF*") vengono escluse dal prelievo le addizionali presenti nella delega con "Periodo" 02/2020.

Le addizionali riferite all'anno di dichiarazione vengono evidenziate nei quadri ST e SV con la lettera **S** al campo "Note".

### **5. Pignoramenti**

Consente l'acquisizione dei dati necessari alla compilazione della Sezione II del prospetto SY (Somme liquidate per pignoramenti presso terzi – Riservata al soggetto erogatore delle somme).

---

#### **2.1.4 Quadri ST / SV / SX**

Le scelte ST, SV e SX consentono di accedere alla gestione dei corrispondenti quadri che compongono il modello.

Con riferimento al prelievo delle informazioni richieste in tali quadri si rimanda al documento "770/2021 Prelievo dati PAGHE" allegato ai programmi.

Di seguito si dettagliano alcune funzionalità presenti all'interno dei quadri in oggetto.

---

##### **2.1.4.1 Quadro ST**

In fase di invio del file telematico è attivo un controllo non bloccante nel caso in cui il quadro ST presenti righe con gli stessi valori nei punti: "1 - Periodo di riferimento", "10 - Note", "11 - Codice tributo", "14 - Data di versamento" e, per la Sezione II, "13 - Codice regione".

In fase di stampa e di generazione del file telematico il programma provvede ad accorpare gli eventuali righe che presentano parità di valore nei suddetti punti, sommando i valori dei punti relativi agli importi.

### 2.1.4.2 Quadri ST / SV: funzione “Blocco prelievo”

Nel caso di collegamento con altre procedure Teamsystem, effettuando delle variazioni nei prospetti ST e SV ai rigi compilati dal prelievo dati, il quadro viene automaticamente bloccato, al fine di inibire un eventuale nuovo prelievo del prospetto.

Il blocco verrà evidenziato mediante l’inserimento di un asterisco in corrispondenza del rigo variato.

Ditta		10 EDILIZIA SRL		Pagina		1	
Periodo	Riten.operate	Cred.imp.a sc.	Note	Codice tributo			
Data versam.	Imp.versato	Interessi	Note Covid	Imp.sosp. Covid			Ravv.
01/2020	3.419,72			1001			□ <
17/02/2020	3.419,72						
02/2020	2.775,69			1001			□ <
16/03/2020	2.775,69						
03/2020	3.060,00			1001			□ <
16/04/2020	3.060,00						
04/2020	487,70			1001			□ <
18/05/2020	487,70						
<b>Totali</b>	<b>13.311,40</b>						
	<b>13.311,40</b>						

Con Var Ann pg+ Filtri Tot.trib. dati Paghe **Sbloc** Date ver. uLtpg

In tale situazione verrà visualizzato il tasto “Sblocca prelievo”, che consente di prelevare nuovamente i dati dei versamenti permettendo di ripristinare la situazione iniziale.

### 2.1.4.3 Quadro SX: funzione “Controllo dati”

Nel prospetto SX in fase di chiusura del quadro è attivo il controllo dei dati.

Se i crediti utilizzati risultano superiori ai crediti disponibili, il programma espone il seguente messaggio e la chiusura del prospetto non viene effettuata.

Ditta		10 EDILIZIA SRL	
SX1	Credito da conguaglio di fine anno o per cessaz.del rapporto di lavoro	1. 5.860,00	Credito utilizzato in F24
	Versamenti 2020 in eccesso	2.	
	Credito scaturito da liquidaz.definitiva della prestaz.in forma capitale	3.	
	Credito su IVIE versata da società fiduciaria	4.	7.
	Credito spettante ripetizioni di indebito di cui all' art. 150 DL n. 34/2020	5.	
	Premio di cui all'art. 63 DL n. 18/2020		
SX2	Credito derivante da conguaglio da assistenza fiscale	720,00	2.
SX3	Credito per famiglie numerose	1.350,00	
	Credito per canoni di locazione		
	Credito marittimi imbarcati e assimilati		5.
	Credito APE		
SX4	Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2019		
	Credito utilizzato in F24		
	Credito da DI	3.785,00	
	Credito risultante dalla presente dichiarazione		
	Credito di cui si chiede il rimborso	2.075,00	5. Credito da utilizzare in compensazione
	(di cui x note A, F - DI		6.
SX31	Statuto spec. <input type="checkbox"/> VA <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> SI		
SX32	Cred.lav.dipend. (tributo 6781)		2.075,00
SX33	Cred.lav.auton. (tributo 6782)		
SX34	Cred.riten.di capitale (tributo 6783)		

**Utilizzi maggiori dei crediti disponibili.**  
2.075,00 3.785,00

OK

QUA770

#### **2.1.4.4 Quadro SX: Importo complessivo**

---

##### Quadro SX4 - Colonna 4

Per la chiusura della sezione **SX4** "Importo complessivo" viene effettuata la seguente operazione:

**+ SX1 colonna 1**  
**+ SX1 colonna 2**  
**+ SX1 colonna 3**  
**+ SX1 colonna 4**  
**+ SX1 colonna 5**  
**+ SX1 colonna 6**  
**– SX1 colonna 7**  
**+ SX4 colonna 1**  
**– SX4 colonna 2**  
**+ SX4 colonna 3**

L'importo calcolato viene riportato in automatico nella colonna 5 ("Credito da utilizzare in compensazione").

Nel caso s'intenda chiedere il credito a rimborso sarà cura dell'utente indicare l'importo nel rigo SX4 colonna 6, in automatico il programma provvederà a sottrarre il valore indicato da quello inserito nella colonna 5.

L'importo di credito da utilizzare in compensazione viene automaticamente trasferito nel campo SX32.

Nel caso in cui il credito derivi da ritenute di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi il relativo importo dovrà essere inserito manualmente al campo SX33.

### 2.1.5 Quadro DI

Il quadro DI è compilato dai soggetti che hanno presentato nel 2020 una o più dichiarazioni integrative (ai sensi dell'art. 2 comma 8-bis del DPR 322/1998, come modificato dall'articolo 5 del DL 193/2016) oltre il termine per la presentazione della dichiarazione relativo al periodo d'imposta successivo a quello di riferimento della dichiarazione integrativa (ad esempio dichiarazione integrativa 770/2016 relativa al 2015 presentata nel 2020).

L'eventuale maggior credito risultante dalle dichiarazioni oggetto di integrazione può essere utilizzato in compensazione per eseguire il versamento di debiti maturati a partire dal periodo d'imposta successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione integrativa.

Nella dichiarazione relativa al periodo d'imposta in cui è presentata la dichiarazione integrativa è indicato il credito derivante dal maggiore credito risultante dalla dichiarazione integrativa.

La compilazione del quadro DI è manuale.

In particolare, nella colonna 2 “Nota” deve essere indicato il codice che identifica la tipologia di credito.

In corrispondenza del campo è attivo il pulsante funzione “Ricerca (F2)”, che espone l’elenco dei codici ammessi.

Nel caso di stampa del modello gli importi indicati al campo “Maggior credito” verranno arrotondati all’unità di euro.

Si precisa che, il trasferimento nel quadro SX degli importi indicati dall’utente nel quadro DI in funzione della relativa nota, è automatico.

In fase di chiusura della dichiarazione tali crediti (se chiesti in compensazione) potranno essere trasferiti in automatico nella gestione F24, se non già inseriti manualmente, indicando “**Si**” al campo “Generazione crediti in F24 in fase di chiusura” della scheda “Generale” di tabella “Personalizzazione procedura 770” **PERSPRO** (vedi pag. 18).

### 2.1.6 Controllo dati fiscali

La scelta “Controllo dati” consente di generare una stampa di controllo dei dati fiscali, la stessa prodotta dall’apposito comando **CONFIS** (v. pag.73).

### 2.1.7 Chiusura dichiarazione

La scelta “*Chiusura dichiarazione*” consente di bloccare la dichiarazione prima di procedere all’invio telematico. La chiusura del modello viene attivata digitando “invio” sulla scelta e viene evidenziata mediante apposita icona; con la medesima modalità è possibile riaprire una dichiarazione precedentemente chiusa (l’icona che segnala la chiusura scompare).

Codice ditta  EDILIZIA SRL

Quadro				Quadro			
ST	Versamenti ritenute		✓	SF	Redditi di capitale		
SV	Trattenute addiz. comunali		✓	SG	Riscatto assicurazioni vita		
SX	Prospetto compensazioni		✓	SH	Redd. cap., premi vinte, ecc		
SY	Somme liquidate pignoramenti			SI	Riepilogo utili		
				SK	Distinta utili corrisposti		
				SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF		
				SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF		
				SO	Comunicazione D.Lgs 461/97		
1	Completamento dati			SP	Titoli atipici		
2	Dati anagrafici			SQ	Imposta sostitutiva		
3	Prelievo dati			SS	Dati riassuntivi		
4	Controllo dati fiscali			DI	Dichiarazione integrativa		✓
	CHIUSURA DICHIARAZIONE				IMPEG. CUMULATIVO NON ATTIVO		
5	Chiusura dichiarazione		🔒		Attivo in personalizzazioni		

FirmaDigitale

F4 Ctrl Telematico F9 Uscita

Con la chiusura della dichiarazione:

- viene proposta la “*Data impegno presentazione*” da riportare nel frontespizio ( riquadro “Impegno alla presentazione telematica”);
- viene effettuato il ricalcolo del quadro SS, se previsto;
- viene esposto un messaggio di avviso in presenza di un credito superiore a € 5.000,00 nel rigo SX4 colonna 5 e assenza del visto di conformità (assenza di compilazione del campo “*Visto di conformità – C.a.f.*” della sezione “*Completamento dati*”).
- in presenza del valore “**Si**” al campo “*Generazione crediti in F24 in fase di chiusura*” della tabella **PERSPRO**, vengono trasferiti nella delega F24 gli eventuali crediti riportati nei rigi SX33 e SX34 (codici tributo 6782 e 6783) e quelli riportati nel quadro DI.

In caso di collegamento sia alla procedura **MULTI** che **PAGHE** i tributi riportati ai rigi SX33 e SX34 verranno generati in relazione al codice ditta F24 a cui è associata l'azienda **MULTI**, gli altri verranno generati in relazione al codice ditta F24 a cui è associata l'azienda **PAGHE**.

## 2.2 TRA770 - Prelievo dati 770

Per gli utenti che utilizzano gli altri applicativi Teamsystem l'opzione "*Prelievo dati 770*" (comando **TRA770**) consente di prelevare in automatico i quadri del modello per più aziende, senza dover effettuare per ciascuna di esse la scelta "*Prelievo Dati*" all'interno del comando **QUA770**.

Form fields visible in the screenshot:

- Lista: [ ]
- Da ditta: [ ]
- A ditta: 999999
- Da alias: [ ]
- Quadro: 0
- A alias: ZZZZZZZZZZ
- Ditta in elaborazione: [ ]

1=ST/SV/SX 2=Perc.esteri 3=Tutti 4=ST man. 5=Pign. 99=Chiusura 98=Riapertura

F1 F2 F9 Uscita

Al campo "*Quadro*" occorre indicare i prospetti che si desiderano prelevare:

1. quadri ST / SV / SX;
2. percipienti esteri senza codice fiscale;
3. tutti;
4. quadro ST versamenti manuali;
5. pignoramenti.

Per il dettaglio delle singole scelte si rinvia al paragrafo "*Prelievo Dati*" (pag. 52) del precedente capitolo.

Indicando "**99**" in tale campo, il programma effettua la chiusura dichiarazione delle ditte selezionate; viene proposta la "*Data impegno presentazione*" da riportare nel frontespizio del modello.

Indicando "**98**", per tutte le aziende selezionate, il programma effettua la riapertura delle dichiarazioni chiuse.



# **G770**

## **Capitolo 3**

**Stampa Brogliacci**

---



---

## 3 Stampa brogliacci

---

Nella sezione “*Stampa brogliacci*” sono disponibili le seguenti scelte:

- ▼ **Stampa brogliacci**
  - STAQUA - Elenco quadri compilati 770
  - STADIT - Elenco anagrafica ditte 770
  - STAPER - Elenco anagrafica percipienti 770
  - ELEDIT - Elenco ditte 770
  - STATRI - Elenco tributi quadri ST/SV
  - ELECOMP - Elenco crediti in compensazione
  - STAMP - Impegno trasmissione 770
  - STAINF - Informativa firma grafometrica 770
  - SITFIR - Situazione firme grafometriche 770

### 3.1 **STAQUA – Elenco quadri compilati 770**

---

Nel tabulato prodotto dalla stampa in oggetto per le aziende selezionate, per lista o codice (da - a), vengono evidenziati la tipologia ed il numero dei quadri compilati, l'elenco dei modelli utilizzati e se è già stata effettuata la chiusura della dichiarazione.

### 3.2 **STADIT – Elenco anagrafica ditte 770**

---

Tale stampa consente di ottenere un tabulato con i dati contenuti nella relativa anagrafica.

### 3.3 **STAPER – Elenco anagrafica percipienti 770**

---

Tale stampa consente di ottenere un tabulato con i dati contenuti nella relativa anagrafica, in particolare vengono stampati nominativo, codice fiscale, data di nascita e residenza.

Si può decidere se esporre i percipienti in ordine alfabetico o per codice.

### 3.4 *ELEDIT – Elenco ditte 770*

Tale stampa produce un prospetto che riassume, per le aziende selezionate, esposte in ordine alfabetico o per codice, alcune informazioni quali dati anagrafici, numero di telefono e fax, indirizzo e-mail. La stampa può essere fatta alternativamente con riferimento alle dichiarazioni chiuse o aperte.

### 3.5 *STATRI – Elenco tributi quadri ST/SV*

Tale stampa consente di generare un tabulato riepilogativo delle ritenute e dei versamenti effettuati (prospetti ST e SV).

### 3.6 *ELECOMP – Elenco crediti in compensazione*

Tale stampa consente di generare un tabulato nel quale, per le aziende selezionate, viene esposto l'importo complessivo del credito da utilizzare in compensazione (rigo SX4 colonna 5) e l'indicazione della quota di credito scaturita da ritenute di lavoro dipendente, autonomo o di capitali (rispettivamente esposti nella colonna 2 dei rigi SX32, SX33 o SX34), nonché dai crediti inseriti nel quadro DI.

La stampa può essere fatta alternativamente con riferimento alle dichiarazioni chiuse o aperte.

### 3.7 *STAIMP – Impegno trasmissione 770*

Tale scelta consente di ottenere la stampa di una lettera con la quale l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione.

**STAMPA IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA**

**Dati intermediario**

Codice: 0

Data:

**Ordine di stampa**

☐ per codice

☐ per nominativo

**Tipo dichiarazione**

☐ 770 chiuso

☐ 770 non chiuso

**Limiti di stampa**

Lista: 0

Da Codice: 0

A Codice: 0

Da Lettera: A Lettera

Da alias:

A alias:

**Dichiarazioni contribuente**

☐ conferimento incarico per la presentazione telematica del modello in oggetto

☐ impegno a comunicare tempestivamente eventuali futuri cambiamenti di recapito

Dopo aver indicato il codice della tabella contenente i dati dell'intermediario che provvede all'invio telematico, viene proposta, con possibilità di modifica, la data in cui lo stesso si assume l'impegno a presentare la dichiarazione.

Se la dichiarazione non è ancora stata chiusa, oltre ad essere stampata nel prospetto, la data indicata in questo campo viene trasferita nella sezione “*Completamento dati*” di **QUA770** (“*Data impegno presentazione*”).

Diversamente, se la dichiarazione è già stata chiusa, nel prospetto viene riportata la “*Data impegno presentazione*” presente nel “*Completamento dati*” di **QUA770**.

Nella lettera viene anche esposta la tipologia di invio, se in unico flusso o più flussi. Nel caso in cui la stampa venga eseguita dopo la compilazione dei quadri il programma riporta anche la tipologia di ritenute contenute nella dichiarazione.

Nella sezione “*Dichiarazioni contribuente*” sono presenti due campi da compilare per consentire al contribuente, di:

- conferire l’incarico per la presentazione del modello in via telematica;
- impegnarsi a fornire tempestivamente all’intermediario eventuali variazioni di recapito.

Predetti campi sono attivi se la stampa viene eseguita in modalità grafica.

---

### **3.8 STAINF– Informativa firma grafometrica 770**

---

Tale stampa consente di stampare, in modo massivo, un’informativa in cui si chiede al contribuente il consenso all’utilizzo della firma grafometrica Namirial.

Per le aziende selezionate viene stampata un’informativa per ogni firmatario della dichiarazione, ad eccezione delle società di revisione (codice **3** al campo “*Sogg.*” della sezione “*Completamento dati*” > seconda pagina).

---

### **3.9 SITFIR– Situazione firme grafometriche 770**

---

Mediante tale stampa è possibile verificare, in modo massivo, lo stato delle firme (su modello e lettera impegno).





# **G770**

## **Capitolo 4**

**Stampa moduli 770**

---



## 4 Stampa moduli 770

Tale scelta è caratterizzata dall'opzione di seguito dettagliata.

▼ Stampa moduli 770  
MOD770 - Stampa moduli 770

### 4.1 MOD770– Stampa moduli 770

La scelta “*Stampa moduli 770*” (comando **MOD770**) permette la stampa del modello 770, con possibilità di selezionare i singoli quadri che si desidera includere nella stampa (Frontespizio, ST, SV, SX, ecc.), nonché se stampare la lettera con cui l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione e la ricevuta dell'invio.

Data di stampa: 14/06/2021 Licenze utilizzate 0 su 50  
 Lista:    
 Da codice: 10  A codice: 10   
 Da alias:   A alias: zzzzzzzzzz   
 Stampa di prova:   
 Stampa solo Modelli ☐ Con firma digitale ☐ Senza firma digitale ☒

Nr	Codice	Ragione sociale	Pagina
01	10	EDILIZIA SRL	1 / 90
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

In testa alla pagina, mediante apposita indicazione, viene evidenziato il numero di licenze utilizzate, o la presenza di licenze illimitate.

*Lista /* indicare le aziende da elaborare.

*Da codice - A codice /*

È possibile inserire una lista di aziende, già presente o crearne una nuova (pulsante funzione *F8* > “*Gestione*” o *Ctrl + F1*), il codice delle aziende (da - a), l'elenco delle aziende nell'ordine desiderato (pulsante *F6* attivo in corrispondenza dei campi “*Da codice – A codice*”) oppure l'alias.

*Da alias – A alias:*

*Stampa di prova:*

indicando “**Si**” si procede con la stampa provvisoria dei quadri selezionati.

Indicando “**No**” (o spazio) si può procedere all'effettiva stampa per la consegna o la conservazione del modello.

In caso di stampa definitiva il programma controlla che la dichiarazione sia chiusa, diversamente la stampa non viene eseguita.

Con riferimento alla funzionalità di firma digitale, Firma Digitale o Namirial, è presente l'opzione "Stampa solo modelli", che consente di scegliere quali dichiarazioni stampare "Con firma digitale" o "Senza firma digitale". La selezione è attiva solo nel caso di stampa grafica e stampa non di prova ("No" al campo "Stampa di prova").

All'interno del pulsante "Opzioni" è possibile impostare le seguenti preferenze di stampa:

**Stampa totali:**

consente di stabilire se stampare o meno i totali.  
Prevede i seguenti valori:

- S** Si  
Per ogni azienda selezionata viene stampata anche una dichiarazione caratterizzata dai quadri con i valori totalizzati.
- N** No  
La dichiarazione totalizzata non viene stampata.
- T** Solo totali  
Per ogni azienda selezionata viene stampata solo una dichiarazione caratterizzata dai quadri con i valori totalizzati.

**Da nominativo – A nominativo:**

– A utile con riferimento ai quadri relativi alle ritenute da redditi di capitale, che prevedono l'esposizione dei percipienti, al fine di selezionare quali percipienti includere nella stampa.

Confermando le impostazioni adottate in questa schermata è possibile accedere ad una seconda pagina nella quale l'utente potrà selezionare ulteriori limiti di stampa.

**Tipo stampa:**

sezione accessibile in presenza del valore "No" (o spazio) al campo "Stampa di prova" (nel caso di valore "Si" il campo "Tipo stampa" viene impostato, senza possibilità di modifica, a "Provisoria").

I valori previsti, che possono essere impostati mediante la selezione dei corrispondenti pulsanti funzione, sono i seguenti:

- *Provvisoria*

La dichiarazione stampata con questa modalità può essere ristampata.

- *Definitiva*

Per stampare la dichiarazione con tale modalità il programma controlla che sia chiusa.

L'avvenuta esecuzione della stampa definitiva viene segnalata all'interno del comando **QUA770** mediante apposita icona posta in corrispondenza di ciascun quadro stampato.

La dichiarazione stampata con questa modalità può essere ristampata solo selezionando l'opzione "*Ristampa*".

- *Ristampa*

Opzione che consente di stampare nuovamente una dichiarazione per la quale si è già provveduto ad effettuare la stampa definitiva.

*Copia in stampa:*

I valori previsti, che possono essere impostati mediante la selezione dei corrispondenti pulsanti funzione, sono i seguenti:

- *Originale*

- *Copia contribuente*

*Modelli:*

sezione accessibile selezionando il pulsante "*Quadri*".

È possibile stampare tutti i quadri previsti, o una selezione di essi, nonché la lettera con cui l'intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione e la ricevuta dell'invio.





# **G770**

## **Capitolo 5**

**Controllo dati 770**

---



## 5 Controllo dati 770

Nella sezione “Controllo dati 770” è disponibile la scelta di seguito descritta, che consente di stampare dei prospetti per agevolare l'utente nel controllo dei dati fiscali.

▼ **Controllo dati 770**

CONFIS - Controllo dati fiscali modello 770

### 5.1 CONFIS– Controllo dati fiscali modello 770

Tale stampa è composta da 2 prospetti, il primo effettua un controllo di coerenza fra le ritenute versate rilevate dal prospetto ST/SV e quelle rilevate dalla procedura F24, il secondo consiste in un prospetto di dettaglio del prospetto SX.

Di seguito sono riportati gli schemi con i relativi controlli che vengono effettuati dal programma.

#### Prospetto 1

	RITENUTE VERSATE 770	RITENUTE VERSATE F24
	Lettura dal prospetto ST/ SV degli importi dei versamenti (casella 7) dei codici tributo specificati a lato, esclusi i versamenti identificati dalla nota “Q” ed “F” (evidenziati distintamente). I codici tributo relativi alle regioni a statuto speciale confluiscono nei corrispondenti codici tributo standard (es. 1901 - Sardegna - confluisce nel 1001).	Lettura dal modello F24 degli importi dei versamenti dei codici tributo specificati a lato.
Descrizione tributi		
Redditi lavoro dipendente 1001, 1002, 1655, 1701 Redditi lavoro dipendente tfr 1012, 1018 Redditi lavoro autonomo 1040, 1019, 1020 Assistenza fiscale compresi interessi per incapacienza 4201, 4730, 4731, 3803, 3846, 3845, 1057, 1846, 1845 Imposta sostitutiva 1712, 1713		

Addizionale regionale anno 2019 3802 Addizionale regionale anno 2020 3802 Addizionale comunale anno 2019 3848 Addizionale comunale anno 2020 3848 Addizionale comunale acconto 3847 Interessi per rateizzazione assistenza fiscale 1630, 3795, 3790 Imposta sostitutiva legge 208/2015 1053		
Imposta recuperata – sospensiva Abruzzo	Somma di tutti i tributi presenti nel prospetto ST / SV, caratterizzati dal codice "Q" al campo "Note" (punto 10)	
Imposta recuperata – sospensiva centro Italia	Somma di tutti i tributi presenti nel prospetto ST / SV, caratterizzati dal codice "F" al campo "Note" (punto 10)	
Ritenute su pignoramenti 1049		
Totali	Totale 1	Totale 2
Differenza (totale 1 – totale 2)		

**Prospetto 2**

Dettaglio SX	
SX1 col. 1 Credito da conguaglio SX1 col. 2 Versamenti 2020 in eccesso SX1 col. 3 Credito liquidazione prestazioni in forma di capitale SX1 col. 4 Credito su IVIE versata da società fiduciaria SX1 col. 5 Credito spettante su ripetizioni di indebito art. 150 D.L. n. 34/2020 SX1 col. 6 Premio di cui all'art. 63 D.L. n. 18/2020 SX1 col. 7 Credito utilizzato in F24 Residuo SX1 (A)	
SX2 col. 1 Credito da assistenza fiscale SX2 col. 2 Credito utilizzato in F24 Residuo SX2 (B)	
SX3 col. 1 Credito per famiglie numerose SX3 col. 2 Credito per canoni di locazione SX3 col. 3 Credito marittimi imbarcati e assimilati SX3 col. 4 Credito APE  SX3 col. 5 Credito utilizzato in F24  Credito per famiglie numerose (al lordo dei riversamenti) Credito per canoni di locazione (al lordo dei riversamenti) Credito per marittimi imbarcati e assimilati (al lordo dei riversamenti) Credito utilizzato in F24 (al lordo dei riversamenti) Residuo SX3 in F24	
SX4 col. 1 Credito risultante dalla dichiarazione del 2019 SX4 col. 2 Credito utilizzato in F24 SX4 col. 3 Credito da DI SX4 col. 4 Credito residuo (A + SX4 col. 1 – SX4 col. 2 + SX4 col. 3)  Tributo 6781 in F24	
DIFFERENZA	

Oltre agli importi inseriti nei singoli campi dei righi da SX1 a SX4, in tale prospetto verrà evidenziato l'importo del credito rilevato in gestione F24 con codice tributo 6781 (rigo "*Tributo 6781 in F24*" della stampa).

Con riferimento al rigo SX3 vengono evidenziati sia i crediti presenti nel modello, sia i corrispondenti valori al lordo degli eventuali importi recuperati in fase di conguaglio.

Il residuo relativo al rigo SX3 (rigo "*Residuo SX3 in F24*") evidenzia l'importo del credito presente in F24 non utilizzato in compensazione, determinato dalla somma dei righi "*Credito per famiglie numerose (al lordo dei riversamenti)*", "*Credito per canoni di locazione (al lordo dei riversamenti)*" e "*Credito per marittimi imbarcati e assimilati (al lordo dei riversamenti)*", diminuita dell'importo di "*Credito utilizzato in F24 (al lordo dei riversamenti)*".

Nel rigo “*DIFFERENZA*”, quindi, sarà possibile verificare l’eventuale differenza fra il credito residuo riportato al campo SX4, colonna 4 ed il suddetto credito 6781 presente in F24, che può essere dovuta a:

- credito chiesto a rimborso e non utilizzato in compensazione;
- credito derivante da ritenute relative a redditi di lavoro autonomo o di capitali (cod. trib. F24 6782 e 6783);
- incongruenze nei dati riportati nel Quadro SX.



# **G770**

## **Capitolo 6**

**Import / Export dati**

---



## 6 Import / Export dati

La sezione “*Import/Export Dati*” contiene le funzioni utili per il trasferimento (in entrata o in uscita) dei dati richiesti nella dichiarazione, da un utente ad un altro.

### ▼ Import/Export dati

EXPDAT - Generazione dati per Export 770

IMP770 - Importazione dati 770

### 6.1 EXPDAT – Generazione dati per Export 770

Questa scelta genera il file, su formato ministeriale, che contiene i dati delle dichiarazioni elaborate e chiuse, da trasferire ad altri utenti che dispongono dell'applicativo **G770** o di applicativi di altre procedure, sempre su tracciato ministeriale.

Occorre indicare le ditte da includere nel file.

pagina 1 di 1

Lista

Da codice

Da alias

A codice

A alias

Codice	Denominazione
1000	TEAMSYSTEM SPA

Nella griglia sottostante verranno evidenziate le ragioni sociali delle aziende selezionate.

Il file prodotto viene denominato MOD77021, il programma richiede il percorso di memorizzazione, viene comunque salvato nella directory \C7702021\sta.

## 6.2 IMP770– Importazione dati 770

La scelta “*Importazione dati 770*” consente di trasferire negli archivi di **G770** i dati utili per la compilazione dei quadri della dichiarazione provenienti da altri applicativi, sempre su tracciato ministeriale.

Il programma d'importazione verifica la presenza su un supporto esterno di un file da importare; in mancanza viene richiesto all'utente di specificare il percorso da seguire per la ricerca manuale del file.

Oltre ai quadri nella dichiarazione che si desidera importare (in automatico vengono valorizzati i quadri presenti nel file), vengono richieste le seguenti informazioni:

**Dati telematico:** viene visualizzata la ditta contenuta nel file (presente su supporto esterno o in altra posizione del computer) che si intende importare.

**Codice ditta da assegnare:** indicare il codice ditta nella quale trasferire i dati importati.

**Aggiorno anagrafiche percipienti:** consente l'aggiornamento dell'archivio **ANAPER**C con i dati anagrafici importati dal file.

**Esegui stampa anagrafiche modificate:** nel caso di aggiornamento dell'anagrafica percipienti, consente di produrre una stampa con l'elenco dei percipienti le cui anagrafiche sono variate a seguito dell'importazione.



# **G770**

## **Capitolo 7**

**Trasmissione telematica 770**



## 7 Trasmissione telematica 770

La sezione “*Trasmissione telematica 770*” racchiude i programmi disponibili per la generazione del file telematico e per l’acquisizione delle ricevute dell’amministrazione finanziaria.

Prima di procedere con la predisposizione dei file è consigliabile controllare la corretta impostazione delle pagine presenti nella sezione “*Completamento dati*” di **QUA770**.

### ▼ Trasmissione telematica 770

GEN770 - Gestione Forniture Telematiche 770

SIT770 - Situazione dichiarazioni 770

### 7.1 GEN770 - Generazione Forniture Telematiche 770

Il comando **GEN770** racchiude tutte le funzionalità utili per la generazione e la gestione del file telematico contenente la dichiarazione.

Selezionando tale comando verrà proposta la seguente maschera:

Numero	Intermediario	Data	Numero Protocollo	Num.Dich.	Inviata CON.TE.
1	10 STUDIO FISCALE	14/06/2021		2	<input type="checkbox"/>

[Dettaglio](#)
[cOntrollo telematico](#)
[Elimina spedizione](#)
[esPorta spedizione](#)
[elabora Ricevuta](#)
[Stampa elenco](#)
[ricevuta riep.](#)

Spedizione: 1 14/06/2021 16:27:51 b.mandolini  
 Intermediario: 10 STUDIO FISCALE  
 Numero Protocollo:

[Funzioni](#)
[Forniture CON.TE](#)
[Nuova Fornitura](#)
[Varia](#)
[Uscita](#)
[Export Griglia](#)

Nella griglia vengono espone tutte le forniture generate, evidenziandone, oltre al numero e alla data, l’intermediario che ha effettuato l’invio, le dichiarazioni contenute in ogni fornitura, l’esecuzione dell’invio effettuato dalla procedura **CON.TE** e il numero di protocollo assegnato dall’Agenzia delle Entrate. Nel riquadro di dettaglio sottostante viene altresì evidenziato l’utente che ha generato la fornitura.

Di seguito si dettagliano tutti i pulsanti funzione presenti nella maschera.

### 7.1.1 Nuova fornitura

Questa scelta consente di generare il file per l'invio telematico.  
Vengono richieste le seguenti informazioni:

Data di generazione	14/06/2021	pagina	1	di	1
Codice intermediario	10	STUDIO FISCALE			
Lista					
Da codice		A codice	999999		
Da alias		A alias	ZZZZZZZZ		
<input checked="" type="checkbox"/> Solo dichiarazioni da aggiornare sulla procedura Con.Te <input type="checkbox"/> Solo dichiarazioni da non aggiornare sulla procedura Con.Te					

Codice	Cognome nome
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSYSTEM SPA

**Data di generazione:** viene proposta in automatico la data di sistema con possibilità di variazione.

**Codice intermediario:** specificare il codice dell'intermediario preventivamente creato in tabella "Mittenti 770" (**ANAMITT**).

**Lista /** specificare i limiti per individuare le aziende da includere nella spedizione.

**Da codice - A codice /** Nella griglia sottostante verranno evidenziate le ragioni sociali delle aziende selezionate, collegate all'intermediario indicato al campo precedente.

**Da alias – A alias:**

**Solo dichiarazioni da aggiornare sulla procedura Con. Te:** campo accessibile solo in presenza della procedura **CON.TE**.

Compilando tale campo tra le aziende inserite nei limiti del comando vengono elaborate solo quelle per le quali è stato impostato l'aggiornamento della procedura **CON.TE** (assenza di valorizzazione del campo "Non aggiorna Con. Te" della sezione "Dati anagrafici > Ditta" di **QUA770**).

**Solo dichiarazioni da non aggiornare sulla procedura Con. Te:** campo accessibile solo in presenza della procedura **CON.TE**.

Compilando tale campo tra le aziende inserite nei limiti del comando vengono elaborate solo quelle per le quali è stato impostato di non aggiornare la procedura **CON.TE** (valorizzazione del campo "Non aggiorna Con. Te" della sezione "Dati anagrafici > Ditta" di **QUA770**).

Il file generato viene denominato **770aaannnnnn**, dove **aa** rappresenta l'anno e **nnnnnn** il numero di spedizione, e memorizzato nella directory **\C7702021\sta**.

La generazione del file telematico viene effettuata solo con riferimento alle dichiarazioni che risultano chiuse. Nel caso di selezione di una azienda già inviata e con ricevuta già acquisita il programma espone una segnalazione a video.

Confermando il messaggio è comunque possibile proseguire con l'elaborazione e generare il telematico.

Il programma può essere eseguito contemporaneamente da più utenti, non essendo comunque consentita l'elaborazione per la stessa azienda.

A tal fine, nel caso di elaborazione per un gruppo di aziende, quelle che risultano già selezionate da altri utenti verranno automaticamente escluse; nel caso di imputazione diretta del codice ditta, se già in elaborazione da altro utente, il programma proporrà un apposito messaggio di avviso.

Si precisa che, per le aziende che non presentano quadri compilati, per le quali è stato indicato il codice **1** al campo "Casi di non trasmissione dei quadri ST/SV/SX" (**QUA770** > "Completamento dati"), la scelta in oggetto deve essere eseguita includendo solo la ditta in questione.

Nel caso di accesso al comando **GEN770** ed in assenza di forniture già generate, il programma proporrà un apposito messaggio di avviso, confermando il quale si accede automaticamente alla scelta “Nuova fornitura”:

### 7.1.2 Dettaglio

Tale scelta consente di controllare il contenuto del file della fornitura selezionata.

DETTAGLIO FORNITURA				
Protocollo				
		Dichiarante	SottoNumero	Esito
1	10	EDILIZIA SRL		No ricevuta
2	1000	TEAMSYSTEM SPA		No ricevuta

Stampa   ricevuta sing.   Conferma   Varia

Il programma propone l'elenco dei dichiaranti contenuti nella fornitura.

Dopo l'ottenimento della relativa ricevuta, in tale sezione è possibile inserire gli estremi della ricevuta stessa (campi “Protocollo” e “SottoNumero”); tali informazioni possono essere automaticamente compilate mediante la funzione “Elabora ricevuta”.

Viene esposto l'esito dell'invio.

Il pulsante “Stampa” consente di ottenere un tabulato con l'elenco dei dichiaranti contenuti nella fornitura selezionata.

Analoga scelta è presente nella maschera principale del comando (vedi pag. 87).

Mediante il pulsante “Ricevuta sing.” è possibile visualizzare la ricevuta di spedizione in formato .pdf della singola ditta dichiarante selezionata, ricavata dalla ricevuta di spedizione Entratel della fornitura di appartenenza (visualizzabile selezionando il pulsante “Ricevuta riepilogativa” presente nella maschera principale).

Il pulsante “Ricevuta sing.” è attivo solo se presente la procedura **CON.TE**.

### 7.1.3 Controllo telematico

Tale scelta consente di eseguire il controllo del file telematico generato dalla procedura, sulla base delle specifiche utilizzate dal programma di controllo dell'Agenzia delle Entrate (programma Sogei).

Il controllo è consentito solo in presenza della procedura **CON.TE**, e se si dispone della relativa licenza (1166) valida per l'anno 2021, e risulta attivo dopo l'installazione del relativo software di controllo ministeriale.

Il suddetto controllo può essere effettuato anche per singolo sostituto d'imposta, mediante l'apposito pulsante funzione presente all'interno del comando **QUA770** (vedi pag. 42).

### 7.1.4 Elimina spedizione

Tale scelta consente di effettuare l'annullamento della fornitura selezionata.  
Il programma richiede all'utente un'ulteriore conferma prima di procedere all'annullamento.

### 7.1.5 Esporta spedizione

Tale scelta consente di copiare la fornitura telematica su un supporto esterno o su un percorso a piacere.

### 7.1.6 Elabora ricevuta

Tale scelta consente di elaborare le ricevute rilasciate dal servizio telematico attestanti l'avvenuta presentazione delle dichiarazioni contenute nella fornitura selezionata, al fine della relativa memorizzazione. Il programma ricerca il file contenente le ricevute nella directory indicata nel pulsante "Funzioni > Indirizzario". Tale file viene ricercato con il nome 770aannnnnn.REL.

Se tale file non viene trovato (in quanto ha un nome diverso da 770aannnnnn.REL), viene proposta una segnalazione a video ("File ricevute non presente") e poi visualizzato il nome del file ricercato nel campo "Archivio da caricare" (es. 77021000001.REL):

ELABORAZIONE RICEVUTE TELEMATICO	
Archivio da caricare	77021000001.REL
Intermediario	10 STUDIO FISCALE
Protocollo	
Data preparazione	14/06/2021 16.27
Numero dichiarazioni	2

[cArica file](#)
[Modifica file](#)
[Uscita](#)

- Se il file da elaborare è salvato su supporto esterno:  
selezionare la scelta "cArica file" e di seguito "Copia".
- Se il file da elaborare è salvato su PC:  
selezionare la scelta "cArica file" e di seguito "Importa".  
Viene proposta una finestra di esplorazione delle risorse mediante la quale l'utente può selezionare direttamente il file contenente le ricevute.

In alternativa, con la scelta "Modifica file" è possibile variare la denominazione dell'archivio da ricercare e caricare.

La selezione del pulsante "Modifica file" attiva altresì la funzione "sF6= annulla le ricevute", mediante la quale è possibile impostare come non inviate tutte le dichiarazioni dei sostituti presenti nella fornitura selezionata. A tal fine è necessario confermare l'apposito messaggio esposto dal programma.

Terminata l'operazione verrà riportato il numero di protocollo assegnato dall'Agenzia delle Entrate alle dichiarazioni con esito positivo.

L'esito dell'invio è visualizzabile nel pulsante "Dettaglio".

### 7.1.7 Stampa elenco

Tale scelta consente di stampare l'elenco dei dichiaranti contenuti nella spedizione selezionata.

14.06.2021 - Pagina 1

DICHIARAZIONE 770	
Codice fiscale interm.	01679980183
Denominazione	STUDIO FISCALE
Domicilio fiscale	00000
Protocollo fiscale	
Elenco nominativo della fornitura n.	1 del 14.06.21
contenente n.	2 dichiarazioni
01195240427	EDILIZIA SRL
01035310414	TEAMSYSTEM SPA

### 7.1.8 Ricevuta riepilogativa

Tale scelta consente di visualizzare la ricevuta di spedizione Entratel in formato .pdf della fornitura selezionata.

### 7.1.9 Funzioni > Filtri / Azzerà filtri

La scelta "Filtri" presente all'interno del pulsante "Funzioni" consente di filtrare le forniture in funzione di alcuni dei parametri presenti nella griglia.

Può essere utile, ad esempio, per individuare in quale spedizione è stato inserito un determinato dichiarante. Selezionando tale opzione verrà proposta la maschera di seguito esposta, nella quale impostare i suddetti parametri:

FILTRI	
Intermediario	<input type="text"/>
Dichiarante	<input type="text"/>
Data generazione	<input type="text"/>
Numero Sped.	<input type="text"/>
	<div>è uguale a</div> <div>è uguale a</div>

In base alla selezione effettuata il programma visualizzerà solo le forniture corrispondenti.

Il filtro impostato viene mantenuto anche al termine dell'elaborazione, con possibilità di modifica da parte dell'utente.

L'eliminazione delle impostazioni precedenti può essere effettuata automaticamente mediante l'opzione "Azzerà filtri", presente sempre all'interno del pulsante "Funzioni".

### 7.1.10 Funzioni > Indirizzario

La scelta “*Indirizzario*” presente all’interno del pulsante “*Funzioni*” consente di accedere alla tabella di seguito esposta, nella quale indicare il percorso in cui salvare il file telematico creato con la scelta “*Nuova fornitura*” e quello da cui prelevare i file delle ricevute inviate dall’Agenzia delle Entrate.

Indirizzario file da inviare:

Indirizzario ricevute:

Dimensione archivio trasmissione telematica:

99.999

*Indirizzario file da inviare:* percorso a piacere; in assenza il file telematico viene generato nella cartella delle stampe della procedura (\C7702021\sta).

*Indirizzario ricevute:* percorso a piacere.

### 7.1.11 Forniture CON.TE

Tale scelta consente di accedere all’opzione “*Interrogazione forniture*” del programma **CON.TE**.

**FORNITURE** **PARAMETRI**

	Data scadenza	Adempimento	Ente	Data invio	Fornitura telematica	Numero	Stato	Elab.	F
	02/11/2021	R7TELE	1		77021000001	1	Generata	2	

Informazioni aggiuntive della fornitura telematica

Adempimento	Dichiarazione Sostituti d'Imposta		Ente	Agenzia delle Entrate
Controllo	Da controllare		Protocollo	
Ricevuta	In attesa	Data acquisizione	Nome file	77021000001
Quietanza	No quietanza	Intermediario		

01679980183

Varia pg av ! Scadenze Dafare Ricarica filTro funzioni Uscita

## 7.2 SIT770 - Situazione dichiarazioni 770

Consente di stampare un elenco delle ditte con lo stato della dichiarazione (se chiusa o aperta, inviata e se predisposta dal contribuente), la relativa data di trasmissione e, dopo l'elaborazione delle ricevute, gli estremi dell'invio telematico forniti dall'amministrazione finanziaria.

14.06.2021 - Pagina 2

### SITUAZIONE DICHIARAZIONI PER INVIO TELEMATICO 770

Intermediario:		10	STUDIO FISCALE					
Codice	Nominativo	Stato			Data presentazione	Invio telematico		Esito
		Dic	Inv	Pred		Nr.	Data Protocollo	
10	EDILIZIA SRL	C	X		14/06/2021	1	14/06/2021	No ricevuta
1000	TEAMSYSTEM SPA	C	X		14/06/2021	1	14/06/2021	No ricevuta

È possibile effettuare la stampa per “Data impegno presentazione” (**QUA770** > “Completamento dati”) o per nominativo.





# **G770**

## **Capitolo 8**

**Gestione invio archivi PDF**



## 8 Gestione invio archivi PDF

Il menu “*Gestione invio archivi PDF*” racchiude i programmi per:

- inviare all'azienda dichiarante il modello 770 generato in formato *.pdf* ed effettuare l'archiviazione dello stesso nella directory indicata in tabella “*Parametri PDF 770*” (**PARPDF**).  
Nella scheda “*Archivi Pdf*” di tabella “*Personalizzazione procedura 770*” (**PERSPRO**) sono raggruppati i parametri di personalizzazione relativi alle suddette elaborazioni;
- predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE** per effettuare la conservazione sostitutiva in cloud (Digital Archive) dei modelli;
- predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE** per effettuare l'archiviazione della dichiarazione mediante il servizio DMS;
- esportare le anagrafiche ditte e i modelli 770 su Digital Box o in Documenti da Gestionale  
Per attivare le funzioni di esportazione delle anagrafiche ditte e dei modelli 770 in Documenti da Gestionale è necessario compilare il campo “*URL TS Experience*” di tabella “*Indirizzari 770*” (**GESTIND**), indicando l'URL di collegamento a TS Experience (per esempio: <http://10.145.x.xxx/www>);
- creare i documenti da inviare alla piattaforma Firma Digitale per l'apposizione della firma elettronica.

Sono presenti le opzioni di seguito descritte.

- ▼ **Gestione invio archivi PDF**
  - EMAIL770 - Invio-Email 770
  - ARCH770 - Archiviazione 770
  - ECSOST - Conservazione documenti in Digital Archive 770
  - ARDO770 - Gestione documentale (DMS) 770
  - PROFDOC - Pubblicazione documenti 770 in Digital Box
  - PORTDOC - Pubblicazione documenti 770 in Documenti da Gestionale
  - PORTDIT - Esportazione ditte 770 in Documenti da Gestionale
  - PORTTIP - Esportazione tipi documento 770 in Documenti da Gestionale
  - EFIRMA - Invio massivo documenti 770 in Firma Digitale

## 8.1 EMAIL770 – Invio E-mail 770

Questa scelta (comando **EMAIL770**) consente di effettuare l'invio per e-mail della dichiarazione in formato *.pdf*.

Elaborazione	D Definitiva		
Data di stampa	14/06/2021		
Lista			
Da codice	10	A codice	1000
Da alias		A alias	ZZZZZZZZZZ
Stampa di prova	No		

Nr	Codice	Ragione sociale	Pagina
01	10	EDILIZIA SRL	1 / 90
02	1000	TEAMSYSTEM SPA	
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

**Elaborazione:**

specificare il tipo di elaborazione

**P** Provvisoria;

viene aggiornato il campo data invio "Provvisorio" in **QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF".

**D** Definitiva;

viene aggiornato il campo data invio "Definitivo" in **QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF".

**Data di stampa:**

viene proposta la data del giorno in cui viene effettuata la spedizione.

**Lista /**

indicare le ditte per le quali si vuole effettuare l'invio della dichiarazione.

**Da codice - A codice /**

**Da alias - A alias:**

**Stampa di prova:**

indicare "Si" per effettuare una stampa di prova, in tal modo verranno elaborate anche le ditte con comunicazioni aperte.

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'invio occorre rimuovere la data memorizzata in **QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Invio e-mail" oppure forzare l'invio in fase di selezione delle ditte.

All'interno del pulsante "Opzioni" è possibile impostare le stesse preferenze selezionabili in fase di stampa, per il dettaglio delle quali si rinvia al relativo paragrafo **MOD770** (vedi pag. 67).

Confermando le impostazioni adottate in questa schermata, è possibile accedere ad una seconda pagina nella quale l'utente potrà selezionare ulteriori limiti di elaborazione, analoghi a quelli illustrati relativamente alla stampa.

Si precisa che, la sezione “*Tipo stampa*” in tale sede non è accessibile, verrà sempre evidenziato il valore “*Provisoria*”.

Il pulsante “*origEcopia*” consente di accedere alla sezione “*Copia in stampa*”.

Mediante il pulsante “*Genera*” viene generato il file .pdf ed effettuato l’invio.

Il pulsante “*Anteprima*” consente di visualizzare la stampa della dichiarazione; il programma richiede se si desidera procedere con l’invio dell’elaborazione.

Il pulsante “*Quadri*” consente di accedere alla sezione “*Modelli*” per selezionare i quadri da inviare, se inviare la lettera con cui l’intermediario si impegna a trasmettere in via telematica la dichiarazione e la ricevuta dell’invio.

Il pulsante “*paraMetri*” permette all’utente di accedere alla tabella “*Parametri PDF 770*” (PARPDF).

## 8.2 ARCH770 - Archiviazione 770

---

Le dichiarazioni in formato *.pdf* mediante il comando in oggetto possono essere archiviate in un'apposita cartella, secondo il percorso indicato al campo *"Cartella archiviazione"* della tabella *"Parametri PDF 770"* (**PARPDF**).

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data di archiviazione viene trasferita nell'apposito campo della sezione **QUA770** > *"Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Archiviazione"*.

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'archiviazione occorre rimuovere tale data oppure forzare l'archiviazione in fase di selezione delle ditte.

## 8.3 ECSOST – Conservazione documenti in Digital Archive 770

---

La procedura **G770** è integrata con il servizio di conservazione sostitutiva in cloud (Digital Archive).

Per il dettaglio del funzionamento della Conservazione TS Digital Archive si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 111).

Il programma **ECSOST** è utile per predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare il salvataggio per la conservazione in digitale dei modelli.

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data in cui è stato effettuato il salvataggio e l'ID rilasciato dal servizio di conservazione vengono trasferiti negli appositi campi della sezione **QUA770** > *"Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Conservazione in Digital Archive"*.

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'operazione occorre rimuovere tale data oppure forzare il salvataggio in fase di selezione delle ditte.

## 8.4 ARDO770 – Gestione documentale (DMS) 770

---

La procedura **G770** è integrata con il servizio di archiviazione documentale DMS.

Per il dettaglio del funzionamento dell'archiviazione documentale DMS si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 115).

Il programma **ARDO770** è utile per predisporre i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare l'archiviazione della dichiarazione mediante il servizio DMS.

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data in cui è stata effettuata l'archiviazione e l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS vengono trasferiti negli appositi campi della sezione **QUA770** > *"Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Archiviazione"*.

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'operazione occorre rimuovere la data in tale sezione oppure forzare l'archiviazione in fase di selezione delle ditte.

---

## **8.5 PROFDOC – Pubblicazione documenti 770 in Digital Box**

---

La procedura **G770** consente la pubblicazione dei documenti su TeamSystem Digital Box.

Per il dettaglio del funzionamento della pubblicazione su Digital Box si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 121).

Il programma **PROFDOC** è utile per creare i documenti da inviare alla procedura **CON.TE**, per effettuare la pubblicazione della Dichiarazione su Digital Box.

Selezionando il suddetto comando vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La procedura di pubblicazione è analoga a quella effettuata nel caso di archiviazione DMS.

---

## **8.6 PORTDOC - Pubblicazione documenti 770 in Documenti da Gestionale**

---

Questo programma consente di esportare le dichiarazioni nella sezione Documenti da Gestionale di TS Experience.

Vengono proposte le stesse maschere di selezione dei limiti dell'elaborazione evidenziate con riferimento all'invio e-mail.

La data di esportazione viene trasferita nell'apposito campo della sezione **QUA770** > "Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Pubblicazione in Documenti da Gestionale".

Nel caso in cui fosse necessario ripetere l'esportazione occorre rimuovere tale data oppure forzare l'esportazione in fase di selezione delle ditte.

---

## **8.7 PORTDIT - Esportazione ditte 770 in Documenti da Gestionale**

---

Questo programma consente di trasferire le anagrafiche azienda di **G770** nella sezione Documenti da Gestionale di TS Experience.

Il programma deve essere ripetuto ogni volta che si variano i dati anagrafici aziendali, oppure nel caso in cui vengano inserite nuove aziende.

---

## **8.8 PORTTIP - Esportazione tipi documento 770 in Documenti da Gestionale**

---

Questo programma consente di trasferire nella sezione Documenti da Gestionale di TS Experience i tipi documento relativi a **G770**.

Genererà le voci "Modelli 770", "Lettere impegno 770" e "Ricevute trasmissione 770" nella sezione "Documenti da gestionali > Gestione > Tipi Documenti" di TS Experience.

## 8.9 EFIRMA – Invio massimo documenti 770 in Firma Digitale

La procedura **G770** è integrata con il servizio di firma elettronica avanzata Digital Signature.

Per il dettaglio del funzionamento della Firma Digitale si rimanda al corrispondente capitolo (pag. 137).

Il programma **EFIRMA** è utile per creare i documenti da inviare alla piattaforma TS Digital per l'apposizione della firma elettronica.

Selezionando il suddetto comando viene proposta la seguente maschera, nella quale indicare le aziende per le quali effettuare l'elaborazione, il relativo intermediario e quali documenti inviare per la firma.

Invio massivo in Firma Digitale

Lista 0

Da ditta

A ditta

Intermediario

Tipo documento

☐ Modello ☐ Lettera di Impegno ☒ Entrambi

Alla conferma si attiva la maschera di “**Firma Digitale**” con l'elenco dei firmatari relativi al range di ditte selezionato, nella quale sono presenti i pulsanti per la scelta della firma da effettuare, Firma Remota o Firma Grafometrica.



# **G770**

## **Capitolo 9**

**Programmi di utilità**

---



## 9 Programmi di utilità

### Programmi di utilità

INSARC - Creazione archivi 770

CNV2021 - Conversione da anno precedente 770

ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione 770

UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico 770

UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione 770

UTMITT - Imposta mittente telematico 770

UTDATIMP - Imposta data impegno 770

### 9.1 INSARC - Creazione archivi 770

Nel caso di nuova installazione della procedura **G770** gli archivi utilizzati dall'applicativo vengono creati automaticamente.

Laddove necessario, per la creazione degli stessi è disponibile il comando **INSARC**, selezionando il quale viene proposta la seguente videata:

#### ARCHIVI DELL'APPLICATIVO

seleziona	nome file	descrizione	directory	stato	N.record	Byte occupazione	elimina
<input type="checkbox"/>	Q770	Ditte	/data/barbara/C7702021	✓	9	15.872	
<input type="checkbox"/>	ANA770	Anagrafiche percipienti	/data/barbara/C7702021	✓	206	141.312	
<input type="checkbox"/>	QUA770	Tabelle e quadri dichiarazioni	/data/barbara/C7702021	✓	165	301.056	
<input type="checkbox"/>	ZNOTE	Note	/data/barbara/C7702021	✓	0	1.024	
<input type="checkbox"/>	R7TELE	Spedizioni telematiche	/data/barbara/C7702021	✓	2	3.072	
<input type="checkbox"/>	TABCOM	Comuni d'Italia	/data/barbara/TEAMSY	✓	10.790	3.151.360	
<input type="checkbox"/>	ISTAT	Codici istat	/data/barbara/TEAMSY	✓	1.902	304.128	
<input type="checkbox"/>	AGENDA	Agenda	/data/barbara/TEAMSY	✓	0	1.024	
<input type="checkbox"/>	ATECOFIN	Codici atecofin	/data/barbara/TEAMSY	✓	926	684.032	
<input type="checkbox"/>	ATECO07	Codici ateco07	/data/barbara/TEAMSY	✓	1.229	894.976	
<input type="checkbox"/>	CORATEC	Correlazione codici ateco	/data/barbara/TEAMSY	✓	2.579	269.312	

Creazione

Elimina

Varia

Uscita

Viene evidenziato l'elenco degli archivi necessari per le elaborazioni.

Nella prima parte dell'elenco vengono evidenziati i file specifici della procedura **G770** (Q770, ANA770, QUA770, ZNOTE, R7TELE), e a seguire, sono indicati i file comuni alle altre procedure TeamSystem (TABCOM, ISTAT, AGENDA, ATECOFIN, ATECO07, CORATEC).

Mediante il pulsante “*Creazione*”, è possibile procedere alla creazione completa di tutti gli archivi necessari alla procedura, che non risultano già presenti.

Pertanto, per gli utenti che utilizzano le altre procedure Teamsystem verranno creati solo gli archivi specifici della procedura **G770**.





Per gli utenti che non utilizzano le altre procedure Teamsystem verranno creati anche gli archivi comuni (TABCOM, ISTAT, AGENDA, ATECOFIN, ecc.); successivamente sarà possibile procedere con l'esecuzione del comando WRISTAT (aggiornamento delle tabelle relative ai codici Istat, Ateco, ecc.) e con l'installazione del programma contenente i Comuni d'Italia (se non disponibile richiedere al proprio concessionario).

Compilando una o più caselle della colonna “*seleziona*” per un archivio già creato, il programma attiverà il pulsante “*Elimina*”; si precisa che non è possibile selezionare gli archivi comuni ad altre procedure.

Con riferimento a ciascun archivio vengono evidenziate le seguenti informazioni:

<i>seleziona:</i>	in tale colonna è possibile selezionare gli archivi dei quali si intende procedere all'eliminazione (pulsante “ <i>Elimina</i> ”);
<i>nome file / descrizione:</i>	nome e descrizione del contenuto dell'archivio;
<i>directory:</i>	cartella nella quale l'archivio risulta presente o nella quale verrà creato;
<i>stato:</i>	in tale colonna vengono contrassegnati gli archivi che risultano già presenti;
<i>N. record / Byte occupazione:</i>	numero di <i>record</i> memorizzati nell'archivio e dimensione del file.

Nella parte destra della maschera, sono disponibili i seguenti ulteriori pulsanti funzione:

	<i>Creazione file:</i>	consente di creare l'archivio evidenziato;
	<i>Elimina file:</i>	consente di eliminare l'archivio evidenziato;
	<i>Seleziona tutti:</i>	consente di contrassegnare per l'eliminazione (colonna “ <i>seleziona</i> ”) tutti gli archivi specifici della procedura <b>G770</b> (non gli archivi comuni ad altre procedure);
	<i>Deselez. tutti:</i>	consente di togliere tutti i flag dalla colonna “ <i>seleziona</i> ”.

## 9.2 CNV2021 - Conversione da anno precedente 770

Per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **G770** lo scorso anno, il comando **CNV2021** consente di adeguare gli archivi dell'anno precedente alla nuova procedura per l'anno in corso.

Per il dettaglio delle operazioni effettuate dalla conversione si rinvia al relativo paragrafo presente nel capitolo “Impostazioni preliminari” (vedi pag. 17).

### 9.3 ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione 770

Programma di estrazione dati per addebito in parcellazione.

### 9.4 UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico 770

Il programma **UTINVRI** consente di compilare, per le aziende selezionate, i campi "Invio avviso telematico all'intermediario" e/o "Ricezione avviso telematico" della sezione "Completamento dati" di **QUA770**.

Lista		
Da ditta	1	TEAMSYSTEM SPA
A ditta	1000	TEAMSYSTEM SPA
Da alias		
A alias	ZZZZZZZZZZ	
<input checked="" type="checkbox"/> Invio avviso telematico all'intermediario <input checked="" type="checkbox"/> Ricezione avviso telematico		

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSYSTEM SPA

### 9.5 UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione 770

Il programma **UTIMPTR** consente di compilare, per le aziende selezionate, il campo "Impegno a presentare in via telematica" della sezione "Completamento dati" di **QUA770**.

Lista		
Da ditta	1	TEAMSYSTEM SPA
A ditta	1000	TEAMSYSTEM SPA
Da alias		
A alias	ZZZZZZZZZZ	
Impegno presentazione telematica dich.	2	Dich.predisp.da chi eff.l'invio

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSYSTEM SPA

## 9.6 UTMITT - Imposta mittente telematico 770

Il programma **UTMITT** consente di compilare, per le aziende selezionate, il campo “Codice mittente” presente nella sezione “Completamento dati” di **QUA770**.

Lista		
Da ditta	1	TEAMSYSTEM SPA
A ditta	1000	TEAMSYSTEM SPA
Da alias		
A alias	ZZZZZZZZZZ	
Mittente telematico	10	STUDIO FISCALE

Ditta in elaborazione	
Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSYSTEM SPA

## 9.7 UTDATIMP - Imposta data impegno 770

Il programma **UTDATIMP** consente di compilare, per le aziende selezionate, il campo “Data impegno presentazione” presente nella sezione “Completamento dati” di **QUA770**.

Lista		
Da ditta	1	TEAMSYSTEM SPA
A ditta	1000	TEAMSYSTEM SPA
Da alias		
A alias	ZZZZZZZZZZ	
Data impegno trasmissione telem.	14/06/2021	

Ditta in elaborazione	
Codice ditta	Ragione sociale
10	EDILIZIA SRL
1000	TEAMSYSTEM SPA



# **G770**

## **Capitolo 10**

**Utenti TS Experience:  
Permessi applicativi ACLAPG**



## 10 Utenti TS Experience: permessi applicativi ACLAPG

La gestione dei permessi di accesso agli applicativi all'interno di TS Experience (**ACLAPG**) consente l'impostazione di permessi inerenti alla procedura **G770** e le relative funzionalità.

Dopo che l'utente abilitato alla gestione dei permessi avrà selezionato (e confermato) la start e l'ambito (globale/aziendale) all'interno del quale desidera operare, verrà visualizzata la seguente maschera che, con riferimento alla procedura **G7702021**, propone le seguenti opzioni:

Azienda

**GRUPPI AZIENDALI** **UTENTI**

**Selezione permessi (ACL) 7702021 Evolution**

- ▼ **ACL 7702021 Evolution**
  - Menu 7702021 Evolution
  - ToolBar, GefSta, Opzioni generali
  - Funzioni procedura (in ACL)
  - Gestione abilitazione ditte
  - ▼ **ACL di Console**
    - Menu Con.Te
    - Funzioni di procedura
    - Permessi generali
    - Gestione gruppi adempimenti
    - Gestione intermediari
    - Accesso automatico portali Pubblica Amministrazione
  - ▼ **ACL di F24**
    - Menu F24
    - Funzioni di procedura
    - Anagrafiche contribuenti non collegati

**Funzioni** **Conferma** **Uscita**

**Gestione** **Selezione** **<Ind.** **Av.>** **Uscita**

- **Menu Evolution** **7702021**  
Consente di abilitare/disabilitare le varie scelte presenti nel menù **G770**

- ▼ **Dich.sostituti d'imposta 2021**
  - ▼ **Dichiarazioni 770**
    - ☐ Gestione tabelle
    - ☐ Gestione quadri 770
    - ☐ Stampa brogliacci
    - ☐ Stampa moduli 770
    - ☐ Controllo dati 770
    - ☐ Import/Export dati
    - ☐ Trasmissione telematica 770
    - ☐ Gestione invio archivi PDF
    - ☐ Programmi di utilità

### ➤ **Toolbar, GefSta, Opzioni generali**

Consente di abilitare/disabilitare i pulsanti della barra degli strumenti di Evolution, nonché le specifiche funzioni ad essi associate

- ▼ **Opzioni Evolution**
  - ▼ **Toolbar**
    - ▼ **Toolbar menu**
      - Utenti
      - Gestione del menu
        - ☑ Gestione file di stampa
      - Strumenti
      - Export
      - Funzioni html
      - Spedire con un Click
        - ☑ Banca dati IISole24Ore
      - Informazioni
        - ☑ Altri servizi
    - Toolbar programmi
  - ▼ **GefSta**
    - ▼ **Funzioni su cartella propria**
      - Funzioni sui file
      - Funzioni sulle cartelle
    - ▼ **Funzioni su cartella comune**
      - Funzioni sui file
      - Funzioni sulle cartelle

### ➤ **Funzioni procedura (in ACL)**

Consente di abilitare/disabilitare la visualizzazione e la gestione delle tabelle e dei quadri 770.

- ▼ **Opzioni 770**
  - ▼ **Tabelle**
    - ☑ Creazione, Variazione, Cancellazione dati
    - ☑ Visualizzazione dati
  - ▼ **Percipienti**
    - ☑ Creazione, Variazione, Cancellazione dati
    - ☑ Visualizzazione dati
  - ▼ **Quadri**
    - ▼ **Frontespizio**
      - ☑ Creazione, Variazione dati
      - ☑ Solo visualizzazione
    - ▼ **SF**
      - ☑ Creazione, Variazione, Cancellazione dati
      - ☑ Solo visualizzazione
    - ▼ **SG**
      - ☑ Creazione, Variazione, Cancellazione dati
      - ☑ Solo visualizzazione
    - ▼ **SH**
      - ☑ Creazione, Variazione, Cancellazione dati
      - ☑ Solo visualizzazione
    - ▼ **SI**

### ➤ **Gestione abilitazione ditte**

Consente di abilitare/disabilitare la gestione delle singole aziende presenti nella procedura.

- ▼ **Elenco ditte**
  - ☑ EDILIZIA SRL (10)
  - ☑ TURISMO (500)
  - ☑ TEAMSISTEM SPA (1000)



# **G770**

## **Capitolo 11**

**TS Digital Archive**

---



## 11 Conservazione in TS Digital Archive

La procedura **G770** è integrata con il servizio di conservazione sostitutiva in cloud.

La Conservazione TS Digital Archive permette di delegare tutte le fasi del processo di conservazione, comprese quelle di firma digitale e apposizione della marca temporale, senza oneri operativi e con impatto minimo sulle attività svolte dallo studio.

L'incombenza della conservazione dei documenti non ricadrà più sull'utente in quanto sarà Teamsystem ad occuparsi della conservazione dei documenti dello studio rispettando tutti i requisiti definiti dalla normativa vigente.

In qualsiasi momento, sarà possibile ricercarli, consultarli ed esibirli attraverso l'interfaccia web semplice e intuitiva.

Per maggiori informazioni sulla Conservazione in Cloud visitare il sito web <http://www.teamsystem.com/conservazione/> o rivolgersi al servizio commerciale Teamsystem.

### 11.1 Funzioni di integrazione

Non è richiesta alcuna operazione particolare di setup per attivare tale funzionalità poiché è il programma stesso che provvede a verificare i requisiti minimi necessari al funzionamento.

Anche in caso di nuova installazione della procedura **CON.TE** non è richiesto alcun intervento preliminare perché sarà il sistema a provvedere ad auto-configurarsi in modo opportuno per cui, una volta eseguita l'installazione, è immediatamente possibile inviare i documenti dalle procedure.

Al primo invio dei documenti al servizio di conservazione da parte della procedura **G770**, viene inizialmente richiesta la modalità di firma dei documenti da archiviare.

770

Scelta firma Digital Archive

**RICHIESTA MODALITA' FIRMA**

Scegliere modalità 'Dispositivo fisico' se almeno una delle firme che si andranno ad apporre prevede l'uso di dispositivi fisici (token o smart card).

Scegliere modalità 'Servizio Firma Digitale' se tutti i documenti saranno firmati utilizzando i certificati digitali di Firma Digitale

☐ Dispositivo fisico

☒ Servizio Firma Digitale

Scopri di più

Conferma

Varia

Uscita

Dopo aver confermato la modalità di firma, occorre indicare l'intermediario che effettua l'invio, in tal caso, se nessun intermediario viene individuato (prima installazione di **CON.TE**), verrà proposta la consueta gestione dell'intermediario interna alla Console, se nessun intermediario risulta in possesso di credenziali TS Digital Archive valide (**CON.TE** già presente) verranno proposte le seguenti videate.

**ConTe: creazione profilo Digital Archive**

**Creazione profilo di accesso al Web Service Digital Archive**

**con.te**  
console telematici

L'intermediario non risulta avere  
credenziali valide per accedere al servizio

Se le possiedi premi il tasto AVANTI per impostare il profilo  
in modo da accedere immediatamente al servizio che hai richiesto  
Premi il tasto USCITA per interrompere l'operazione  
Console Telematici è molto di più, scoprilo visualizzando le informazioni

**inFormazioni** **pag.av** **Uscita**

**ConTe: creazione profilo Digital Archive**

**Selezione profilo**

▼ Intermediari

- VERDI GIANNI (01035310414 - 000)
- STUDIO ROSSI ASSOCIATI (05800036583 - 000)
- STUDIO LABOUR DIGITALE (00591801204 - 000)
- STUDIO FISCALE (01679980183 - 000)

Seleziona un intermediario tra quelli presenti oppure  
premi INSERISCI per attivare le credenziali su di un nuovo elemento

**Inserisci** **Varia** **<Ind.** **Av.>** **Uscita**

La seconda videata è quella in cui effettuare l'eventuale selezione dell'intermediario o l'inserimento di un nuovo soggetto.

Se non esistono intermediari, il programma si predispone automaticamente per l'inserimento.

Viene poi presentata la richiesta delle sole informazioni indispensabili per accedere al servizio e l'eventuale indicazione di un server proxy per la connessione, con disponibilità del pulsante "Rileva" per un riconoscimento automatico.

**ConTe: creazione profilo Digital Archive**

**Inserimento informazioni di accesso**

Codice fiscale / Sede Entratel	01679980183
Descrizione	STUDIO FISCALE
Codice utente per autenticazione	
Password utente	

Premi AVANTI se per connetterti alla rete Internet utilizzi un proxy  
Premi CONFERMA in caso contrario

**Conferma** **Varia** **<Ind.** **Av.>** **Uscita**

Dopo questa fase preliminare è possibile effettuare i primi invii al server di conservazione sostitutiva.



# **G770**

## **Capitolo 12**

**Archiviazione documentale**  
**DMS**

---



## 12 Archiviazione documentale DMS

### 12.1 Introduzione

La procedura **G770** è integrata con il servizio di archiviazione documentale DMS.

Il servizio di Archiviazione DMS è la soluzione per Professionisti ed Aziende integrata alle procedure già in uso presso gli studi professionali.

Consente di godere dei benefici dell'archiviazione e della conservazione in termini di risparmio economici ed efficienza operativa senza dover ricorrere ad investimenti economici importanti.

Tutti i gestionali si integrano in modo nativo con il servizio web: è sufficiente disporre del documento in formato *.pdf*.

Le procedure integrate, dopo aver generato i documenti li invieranno automaticamente, utilizzando le funzioni di colloquio con il Web Service messe a disposizione da **CON.TE**, al servizio di archiviazione o conservazione, in modo del tutto trasparente per l'utente.

### 12.2 Archiviazione documentale DMS

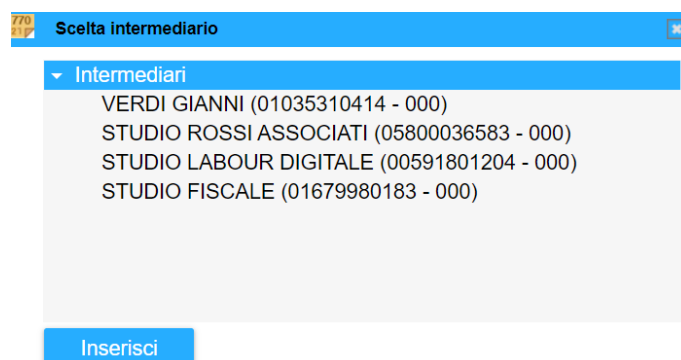
A completamento della gestione documentale, l'utente avrà a disposizione una ulteriore utilità: l'integrazione dei documenti prodotti dalle procedure gestionali con il DMS che è l'applicazione Teamsystem preposta alla gestione documentale; per maggiori informazioni su questo nuovo prodotto che deve essere installato, rivolgersi al consulente commerciale di riferimento.

L'invio dei documenti in formato *.pdf* al DMS avviene tramite la procedura **CON.TE** nella quale è stata prevista un'apposita funzione per acquisire in automatico i dati dall'applicativo **G770** ed inviarli alla suddetta procedura. Anche nel caso in cui si tratti di nuova installazione della procedura **CON.TE** non è richiesto alcun intervento preliminare, in quanto è lo stesso sistema ad auto-configurarsi in modo opportuno.

### 12.3 Selezione intermediario

Durante la fase di archiviazione viene richiesta la selezione dell'anagrafica intermediario.

L'operazione è obbligatoria in quanto, in caso di successiva conservazione sostitutiva, il soggetto viene associato alla fornitura di documenti in qualità di "**Produttore**", inoltre sarà il soggetto "**Titolare**" dei documenti fiscali.



### 12.3.1 Creazione profilo produttore archiviazione

Nel caso in cui l'anagrafica da utilizzare non fosse codificata, mediante il pulsante "Inserisci" è possibile effettuare la creazione.

#### Inserimento informazioni di accesso

Selezionando la suddetta funzione verrà proposta la seguente maschera, all'interno della quale occorre indicare il codice fiscale dell'intermediario, l'eventuale sede Entratel e la Ragione Sociale.

Successivamente ulteriori informazioni potranno essere integrate direttamente nella gestione anagrafica di **CON.TE**.

Dopo aver confermato l'operazione di archiviazione e terminata la procedura di creazione dei documenti (che considera le eventuali esclusioni impostate nella tabella presente in **CON.TE**, alla cui documentazione si rimanda per la trattazione), nel caso in cui in tabella "Personalizzazioni procedura Con.te" di **CON.TE** il campo "Non richiede conferma su archiviazione DMS e conservazione sostitutiva" sia impostato a "No", il programma espone l'elenco di tutti gli elementi da archiviare.

Ciò consente all'utente di verificare i documenti prima dell'archiviazione e di effettuare ulteriori controlli.

Da inviare	Già inviata	Denominazione azienda	Adempimento	File allegato
<input checked="" type="checkbox"/>		EDILIZIA SRL	Modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta	7O000010-2020.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>		EDILIZIA SRL	Lettera di impegno Dichiarazione Sostituti d'Imposta	IO000010-2020.PDF

Sono presenti le colonne di seguito dettagliate.

- Da inviare:** consente di deselezionare i documenti da non inviare.
- Già inviata:** nel caso in cui l'adempimento sia già stato inviato tale campo risulta compilato.
- Denominazione azienda:** ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio.
- Adempimento:** descrizione della documentazione che sta per essere archiviata.
- File allegato:** nome completo del file che verrà archiviato.

Sono inoltre presenti le seguenti funzioni.

- ☒ **Seleziona tutti:** consente di selezionare i documenti da archiviare.  
(Shift + F2) Sono disponibili le seguenti opzioni
  - Tutti  
utile per selezionare sia i documenti già inviati che da inviare.
  - Non ancora inviati  
utile per selezionare solo i documenti non ancora inviati.
  - Già inviati

utile per selezionare solo i documenti già inviati.



**Deseleziona tutti:**  
(Shift + F3)

consente di deselezionare i documenti che non si desidera inviare.

Sono disponibili le seguenti opzioni

- Tutti  
utile per deselezionare sia i documenti già inviati che da inviare.
- Non ancora inviati  
utile per deselezionare solo i documenti non ancora inviati.
- Già inviati  
utile per deselezionare solo i documenti già inviati.



**Anteprima allegato:**  
(Shift + F4)

consente di visualizzare in anteprima il .pdf generato durante l'elaborazione.



**Informazioni invio**

Consente di visualizzare il riferimento dell'operazione nel caso di documenti già inviati.

Mediante il pulsante “*Conferma*” è possibile procedere all'invio dei documenti selezionati.

Mediante il pulsante “*Varia*” è possibile apportare modifiche alle selezioni effettuate nella griglia.

Al termine dell'elaborazione il programma espone una stampa con il dettaglio dell'archiviazione effettuata.

con.te console telematici		SITUAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE (DMS)		Pagina: 1
Codice	Denominazione azienda Descrizione adempimento	Nome documento ID archiviazione	Esito	
10	EDILIZIA SRL Modello Dichiarazione Sostituti d'imposta	70000010-2020 571	Documento archiviato correttamente	
10	EDILIZIA SRL Lettera di impegno Dichiarazione Sostituti d'imposta	10000010-2020 572	Documento archiviato correttamente	

La data in cui è stata effettuata l'archiviazione, e l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS, vengono trasferiti negli appositi campi di **QUA770** > “*Dati anagrafici > Invio e-mail PDF > Archiviazione*”.





# **G770**

## **Capitolo 13**

**Pubblicazione documenti su  
Digital Box**

---



---

## 13 Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box

---

La procedura **G770** consente la pubblicazione dei documenti su TeamSystem Digital Box.

TeamSystem Digital Box è la soluzione in Cloud di TeamSystem con cui la relazione fra lo Studio e i clienti diventa digitale.

Il servizio, messo a disposizione dal Professionista utilizzatore di **TS Studio** ai propri clienti, consente di offrire un punto unico per lo scambio di informazioni e la condivisione dei documenti, in modo “organizzato” e con la massima sicurezza in un ambiente semplice ed intuitivo.

Il cliente dello Studio può accedere in qualsiasi momento alla Digital Box tramite browser in un'area web dedicata o App mobile per smartphone, compatibile con i sistemi operativi iOS (Apple) e Android.

Il cliente abilitato dallo Studio potrà:

- ricercare e visualizzare, anche in mobilità, tutti i documenti che lo Studio mette a disposizione, ordinati per categoria;
- visualizzare, anche da App mobile, le Dichiarazioni;
- aggiungere note o commenti da comunicare allo Studio;
- inserire documenti da rendere visibili allo Studio, tramite diverse fonti (es. documenti fotografati da smartphone);
- visualizzare statistiche relative all'andamento del proprio business ed avere una vista delle scadenze imminenti, predisposte dallo Studio.

**Unico requisito necessario per l'utilizzo della TeamSystem Digital Box è che l'Azienda abbia il servizio TS Digital di ricezione ATTIVO e che abbia sottoscritto il collegamento a Digital Box.**

I documenti generati all'interno della procedura G770 verranno inviati automaticamente al servizio di pubblicazione, utilizzando le funzioni di colloquio con il Web Service messe a disposizione da **CON.TE**.





# **G770**

## **Capitolo 14**

**Firma grafometrica Namirial**



---

## 14 Firma grafometrica Namirial

---

La procedura **G770** prevede la possibilità di usufruire del servizio della “**Firma grafometrica**” (detta anche firma biometrica), che consente di inserire nei documenti informatici una firma digitale riconoscibile e prodotta grazie all’uso di uno specifico software e di un PC dotato di touch screen o di una tavoletta grafica.

La firma grafometrica Namirial 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.

L’attivazione della firma grafometrica permette di tradurre il flusso cartaceo in digitale utilizzando strumenti riconosciuti dal Codice di Amministrazione Digitale:

- firma avanzata grafometrica del cliente;
- firma qualificata digitale dell’operatore che riconosce;
- eventuale archiviazione con gestione sostitutiva.

La firma grafometrica comporta una serie di vantaggi quali:

- la riduzione di costi e tempi, i documenti non devono essere stampati;
- l’operatore viene responsabilizzato con l’apposizione della firma;
- il documento emesso e sottoscritto è autoconsistente, contiene il dato biometrico crittografato che non può essere estratto e apposto su altri documenti;
- la firma che viene apposta mantiene le caratteristiche di integrità e di qualità, con un’incidenza minima sull’aumento delle dimensioni del file;
- sul dispositivo di firma viene mostrato il dettaglio ingrandito del documento originale per facilitare l’individuazione del punto dove sta firmando l’interlocutore, con la possibilità di visualizzare l’intero documento.

La procedura **Sostituti d’Imposta** è integrata con tale tecnologia che, una volta in possesso degli strumenti necessari (tavoletta grafica, software per l’abilitazione della firma grafometrica e di una SmartCard/Token USB per la validazione della firma) permetterà di apporre una firma sui documenti, firma che avrà valenza legale.

È quindi indispensabile per poter utilizzare la **Firma grafometrica Namirial** all’interno della procedura aver installato il Software FirmaCerta con abilitazione per la funzionalità di firma grafometrica e disporre di una tavoletta e una SmartCard/Token USB collegate ad un computer da cui gestire la firma grafometrica.

Per abilitare tale gestione è necessario accedere alla tabella “*Personalizzazione procedura 770*”, **PERSPRO**, ed impostare ad “**S**” il campo “*Firma grafometrica Namirial*” della scheda “*MOD770*”. Così facendo a fondo pagina si attiverà il tasto funzione “*Firma grafom*” in cui andare ad impostare alcuni parametri necessari all’attivazione del servizio.

Personalizza procedura  
 GENERALE  
 ARCHIVI PDF  
 MOD770  
 TRA770

MOD770  
 Stampa laser in modalità fronte e retro No  
 Manda i dati in stampa in un unico file per ditta No  
 Generazione PDF in modalità fronte e retro No  
 Stampa firma sui modelli Si  
 Stampa codice ditta sui modelli No  
 Stampa numero protocollo telematico su frontespizio No  
 Firma grafometrica Namirial Si

Guida alla compilazione

Firma grafom
 Conferma
 Varia
 <Ind.
 Av.>
 Uscita

Nella tabella “**Firma grafometrica**” sono richiesti il “PIN Smart Card/Token USB” (il pin risulterà oscurato a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro), il “Path di installazione locale FirmaCerta” ovvero l’indirizzario (PC locale o chiavetta) in cui è installato il software della firma (“**Firma Certa**”).

Va inoltre indicata la modalità di visualizzazione dell’anteprima del documento durante la fase di firma grafometrica ovvero se lo si vuol visualizzare solo dopo aver apposto la firma, solo prima oppure prima senza la firma apposta ed anche dopo con la firma apposta.

È altresì possibile non effettuare l’anteprima del documento

770  
 TABELLA FIRMA GRAFOMETRICA

PIN Smart Card/Token USB  
 .....  
 Path di Installazione locale FirmaCerta  
 C:\FirmaCerta

☒ Anteprima documento solo DOPO la firma  
☐ Anteprima documento solo PRIMA la firma  
☐ Anteprima documento PRIMA e DOPO la firma  
☐ Nessuna anteprima del documento



### ATTENZIONE

Se il software “**Firma Certa**” è stato installato su PC e non su chiavetta e se nell’indirizzario (“*Path di installazione locale FirmaCerta*”) non è indicato alcun percorso, il software sarà comunque individuato tramite il file di registro di windows.

**NOTA BENE**

Si sottolinea che anche impostando i suddetti parametri l'utilizzo della firma grafometrica per firmare i documenti sarà comunque a discrezione dell'utente che potrà scegliere a quali soggetti far firmare la dichiarazione con questa nuova modalità.

È infatti all'interno della gestione quadri della singola dichiarazione, dove si gestisce la Firma grafometrica, che si può decidere se utilizzarla o meno.

**ATTENZIONE**

La firma grafometrica è applicabile:

- sul modello per la firma del dichiarante, per la firma dei soggetti firmatari e per la firma dell'incaricato alla trasmissione telematica;
- sulla lettera di impegno per la firma del dichiarante e per la firma dell'intermediario.

Qualora sul mittente telematico sia stata attivata la gestione della firma dell'intermediario mediante immagine, la firma grafometrica non verrà applicata sul campo "firma dell'intermediario".

I file firmati verranno archiviati nella cartella indicata su "Parametri PDF 770" al campo "Cartella PDF firma grafometrica".

Definiti i parametri, la gestione della firma avviene dalla scelta "Modelli 770" (**QUA770**) in cui sarà abilitato il tasto "**F5=Firma**" con il quale è possibile firmare i modelli, le lettere di impegno e fare l'anteprima dell'**Informativa Firma Grafometrica**.

La stampa di tale lettera è anche prevista in modalità massiva tramite apposito programma a menu.

Codice ditta  AUTOTRASPORTI SRL

Quadro				Quadro			
ST	Versamenti ritenute			SF	Redditi di capitale		
SV	Trattenute addiz. comunali			SG	Riscatto assicurazioni vita		
SX	Prospetto compensazioni			SH	Redd. cap., premi vincite, ecc		
SY	Somme liquidate pignoramenti			SI	Riepilogo utili		
				SK	Distinta utili corrisposti		
				SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF		
				SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF		
				SO	Comunicazione D.Lgs 461/97		
1	Completamento dati			SP	Titoli atipici		
2	Dati anagrafici			SQ	Imposta sostitutiva		
3	Prelievo dati			SS	Dati riassuntivi		
4	Controllo dati fiscali			DI	Dichiarazione integrativa		
	CHIUSURA DICHIARAZIONE				IMPEGNO CUMULATIVO DIGITALE		
5	Chiusura dichiarazione				Non presente		

F4 Ctr. Telematico **F5 Firma** F9 Uscita

Firma grafometrica

☒ 1. Modello dichiarazione

☐ 2. Lettera di impegno

☐ 3. Informativa firma grafometrica

Mediante la scelta **"Informativa firma grafometrica"** è possibile ottenere la stampa di un'informativa in cui si chiede al contribuente il consenso all'utilizzo della firma grafometrica. Il modulo cartaceo andrà consegnato al contribuente che, nel caso in cui autorizzi l'utilizzo della firma grafometrica, dovrà restituire il documento firmato all'incaricato/responsabile dello studio.

### INFORMATIVA

Gentile Cliente,

le attività che i Clienti richiedono nei nostri uffici, rendono spesso necessario l'utilizzo di moduli cartacei. Oggi è possibile utilizzare documenti informatici al posto della gran parte dei moduli cartacei. Infatti la legge italiana consente di utilizzare documenti informatici per rappresentare "atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" e ne riconosce la validità "a tutti gli effetti di legge" (Decr. Legisl. n. 82/2005 e successive modifiche).

Abbiamo scelto di introdurre l'utilizzo di documenti informatici per migliorare l'efficienza nella conservazione dei documenti, come le richieste, le accettazioni, le autorizzazioni, le dichiarazioni ed altro, e per dare un contributo alla tutela ambientale, evitando la stampa dei documenti da archiviare.

L'utilizzo di documenti informatici in sostituzione di quelli cartacei avviene mediante una innovativa tecnologia che permette ai Clienti di visualizzare e firmare l'operazione su un apposito schermo, in modo semplice e del tutto simile all'apposizione di una firma autografa tradizionale.

La firma grafometrica che il Cliente appone è registrata nel documento, mediante memorizzazione di appositi parametri che corrispondono alle caratteristiche specifiche e individuali che ogni persona esprime nell'atto di firmare (oltre a tutti i dati grafici - come nella firma tradizionale - sono registrati la posizione, il tempo, la pressione, la velocità e l'accelerazione) e sono riconducibili solo a quel documento firmato.

I documenti informatici firmati dal Cliente sono conservati per il tempo stabilito dalla legge e possono essere recuperati, consultati, stampati, anche su richiesta del Cliente, gratuitamente.

Infine è importante sapere:

- che comunque, se lo desidera, il Cliente può chiedere una copia cartacea del documento, che ha firmato grafometricamente;

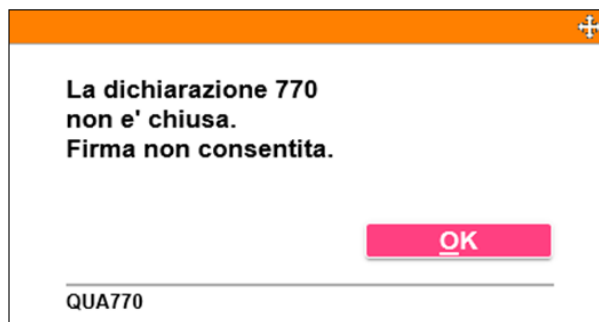
Le chiediamo cortesemente di esprimere il Suo consenso all'utilizzo dei documenti informatici e della firma grafometrica sopra descritti.

<b>Codice fiscale</b>	RSSMRA80C11I608V
<b>Cognome e nome</b>	ROSSI MARIO
<b>Comune di nascita</b>	SENIGALLIA (AN)
<b>Data di nascita</b>	11/03/1980

Per l'azienda: 01035310414-AUTOTRASPORTI SRL

<b>Data</b> 15/06/2021	<b>Firma del Cliente</b> ROSSI MARIO
---------------------------	---

Mentre la scelta di firma relativa alla lettera di impegno può essere eseguita in qualsiasi momento, le firme sui modelli possono essere eseguite solo in presenza di dichiarazione chiusa: qualora si selezioni tale scelta e la dichiarazione risulti ancora aperta la procedura visualizzerà a video il seguente messaggio:



La prima volta che si accede alla “Firma grafometrica” si avvierà direttamente la generazione del documento .pdf e il processo di firma: verranno proposti in sequenza tutti i punti del documento in cui apporre le firme del dichiarante, dei soggetti firmatari e dell’intermediario.

Se nella tabella “Firma grafometrica” si è optato per la scelta “Anteprima documento prima e dopo la firma” la sequenza che si presenterà sarà la seguente:

#### ANTEPRIMA DEL DOCUMENTO PRIMA DI APPORRE LA FIRMA

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE		Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario	
Attestazione	Codice	FIRMA DEL DICHIARANTE	VILLANI SIMONE
Situazioni particolari			
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	

DOCUMENTO AGENZIA DELLE ENTRATE DEL 15/01/2018 E SUCCESSIVE MODIFICHE

Denominazione TEAMSYSTEM S.P.A.  
fiscale 01035310414

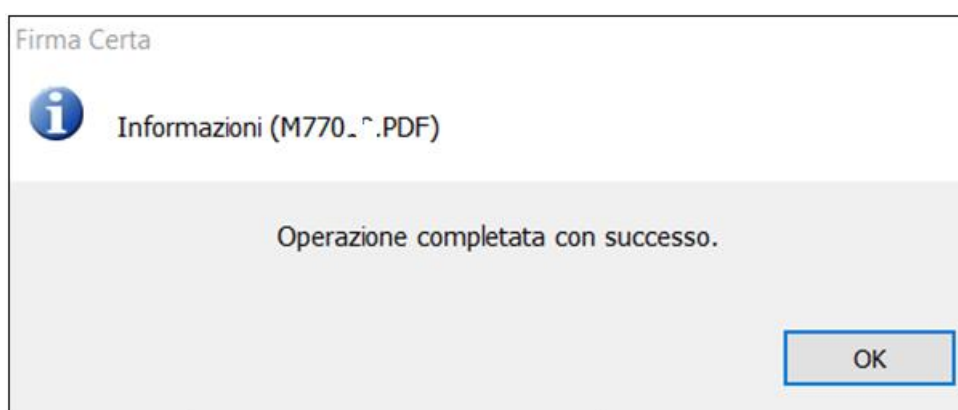
#### DETTAGLIO DELLE SINGOLE FIRME

Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario	
FIRMA DEL DICHIARANTE	VILLANI SIMONE <i>Simone Villani</i>

**NOTA BENE**

Sulla tavoletta grafica al momento della firma sono visualizzate le seguenti opzioni: “OK”, “Annulla”, “Cancella” (anche su computer) e “Visualizza”. Selezionare “OK” per confermare la firma apposta, “Cancella” per cancellarla e ripulire il campo, “Annulla” per annullare il processo e uscire dalla procedura di firma grafometrica senza aver firmato nulla. È inoltre presente l’opzione “Visualizza” che consente di visualizzare il documento che si sta firmando.

Alla fine del processo di firma verrà visualizzato il messaggio “Operazione terminata con successo”.



Sarà visualizzata la dichiarazione firmata.

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE		Invio avviso telematico controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario	
Attestazione			
Situazioni particolari	Codice	FIRMA DEL DICHIARANTE	VILLANI SIMONE <i>Simone Villani</i>
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale	FIRMA	
Soggetto	Codice fiscale		

ATE DEL 15/01/2018 E SUCCESSIVE MODIFICHE

omizzazione TEAMSYSTEM S.P.A.

**NOTA BENE**

Se si è invece optato per la scelta “Anteprima dopo la firma” si avvierà la procedura di firma visualizzando lo spazio dove firmare e solo al termine verrà visualizzata la dichiarazione firmata.

Perché venga effettuato il salvataggio del documento è necessario apporre almeno 1 firma valida. Sarà poi compito dell'utente scegliere lo “Stato” del documento che si è generato ovvero se “Provvisorio” o “Definitivo”.

Mantenendo il documento in modalità “**Provvisoria**” sarà possibile riaprirlo nella modalità di firma per apporre ulteriori firme (ad esempio perché mancanti) anche in un secondo momento attraverso l'apposita icona di gestione sulla griglia della “**Firma Grafometrica**” o tramite la funzione “**F5=Gestione**”.

Se il modello è **"Definitivo"** non sarà più possibile per l'utente gestirlo e quindi riaprirlo per essere nuovamente firmato, ma sarà possibile visualizzarne un'anteprima tramite la funzione **"F4=Anteprima"** o annullarlo tramite la funzione **"F6=Elimina"**.



La scelta **"F3=Nuovo"** permette di aggiungere ad un documento già esistente altri documenti, ad esempio perché si è predisposta una dichiarazione correttiva e si vuole conservare il documento firmato in precedenza. Il nuovo documento aggiunto andrà anch'esso firmato ed al nome che gli verrà assegnato sarà incrementato il progressivo.

Dopo aver firmato la dichiarazione verrà visualizzato a video lo stato delle firme:

Codice ditta  AUTOTRASPORTI SRL

Modello Firmato

Quadro			Quadro		
ST	Versamenti ritenute	✓	SF	Redditi di capitale	
SV	Trattenute addiz. comunali	✓	SG	Riscatto assicurazioni vita	
SX	Prospetto compensazioni	✓	SH	Redd. cap. premi vincolati, ecc.	
SY	Somme liquidate pignoramenti		SI	Riepilogo utili	
			SK	Distinta utili corrisposti	
			SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF	
			SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF	
			SO	Comunicazione D.Lgs 461/97	
1	Completamento dati		SP	Titoli atipici	
2	Dati anagrafici		SQ	Imposta sostitutiva	
3	Prelievo dati		SS	Dati riassuntivi	
4	Controllo dati fiscali		DI	Dichiarazione integrativa	
	CHIUSURA DICHIARAZIONE				
5	Chiusura dichiarazione	🔒			

Se l'utente decidesse di riaprire tale dichiarazione già firmata, il file *.pdf* non verrà eliminato dall'archivio e alla successiva chiusura la procedura evidenzierà la presenza del documento già firmato chiedendo con un messaggio a video se eliminarlo oppure no. In tale situazione sarà discrezione dell'utente in base alle modifiche apportate alla dichiarazione decidere se eliminare o meno i documenti archiviati.

Con la conferma dell'eliminazione del documento firmato la dichiarazione, essendo presente un unico documento, tornerà allo stato di chiusa e non firmata mentre se si è in presenza di più documenti al momento della conferma dell'eliminazione verrà aperto il prospetto **"Firma grafica"** per consentire all'utente di eliminare il documento che si desidera.

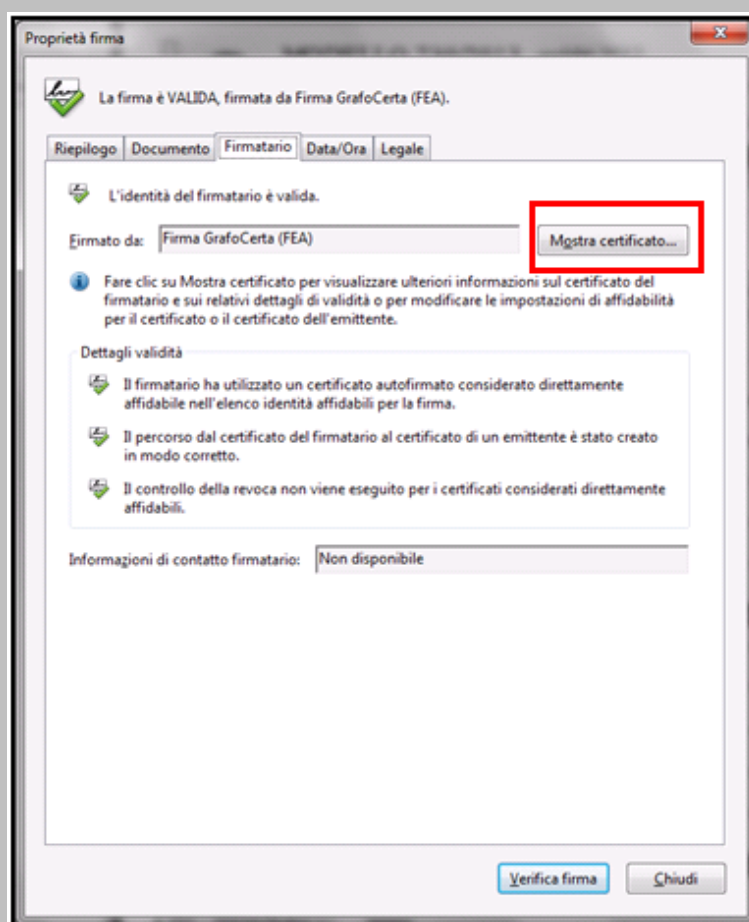
L'utilizzo dell'anteprima dal menu dei quadri (richiamabile dall'icona **"Anteprima PDF"** o shift + F4) genererà una copia della dichiarazione senza le firme apposte.

**IMPORTANTE**

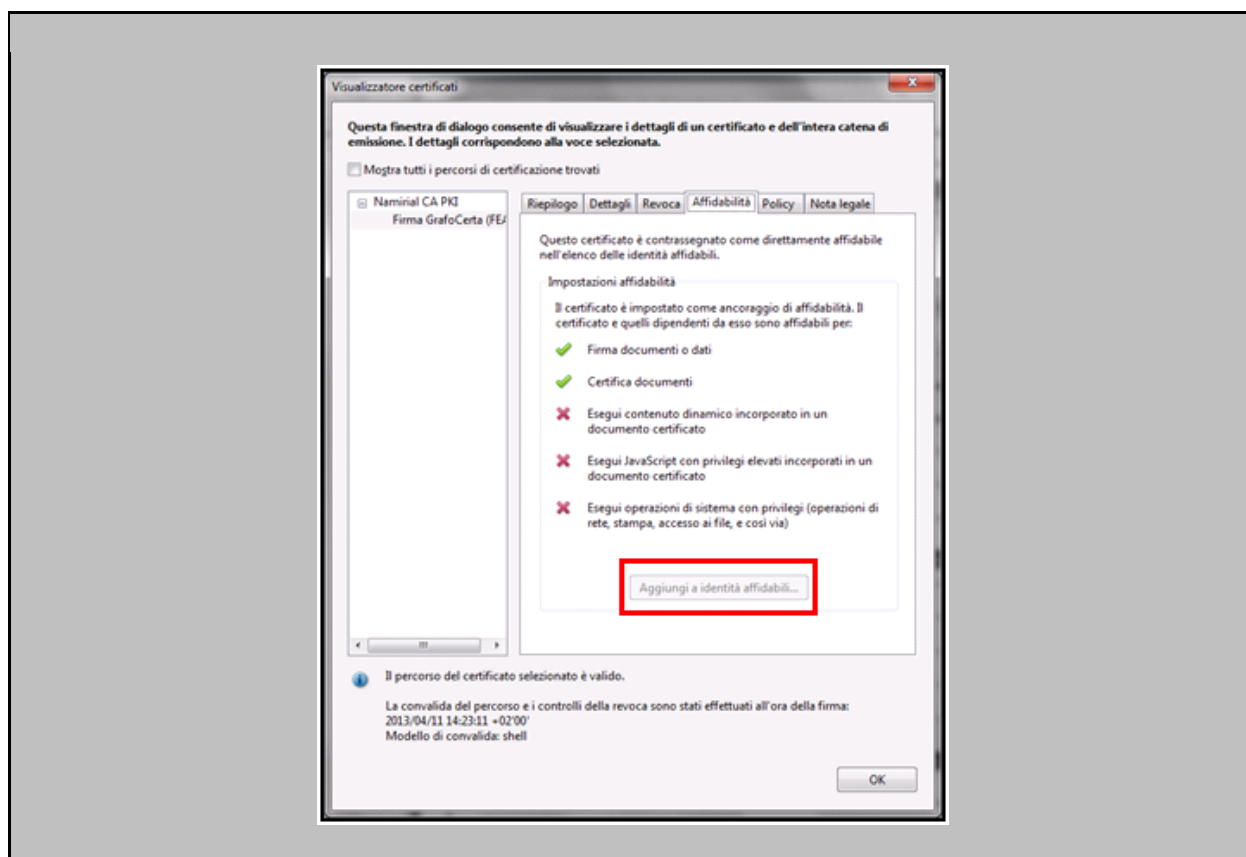
Si sottolinea che il messaggio che compare all'apertura di un documento firmato circa l'invalidità delle firme apposte è un messaggio rilasciato da Acrobat in quanto quest'ultimo non riconosce il software "Firma Certa" come software attendibile poiché al momento ancora non presente nell'elenco dei software di firma ritenuti per Acrobat ammissibili. La firma è comunque valida a tutti gli effetti.

Qualora si volesse aggiornare tale elenco, dopo essersi posizionati sulla firma presente nel documento pdf (o anche nella parte sinistra del documento dove sono elencate tutte le firme presenti nel documento) cliccarvi sopra con il tasto destro per far apparire un menu a tendina da cui selezionare la scelta "Mostra proprietà firma".

Posizionarsi sul folder "Firmatario" ed accedere alla funzione "Mostra certificato".



Tale funzione permetterà di aggiungere il software tra quelli affidabili (funzione "Aggiungi ad identità affidabili") e quindi aggiornare l'elenco delle firme attendibili per Acrobat.



Nel programma “*Stampa moduli*”, se attivata la firma grafometrica, viene data la possibilità di selezionare quali dichiarazioni stampare: “*Stampa solo Modelli: Con firma digitale / Senza firma digitale*”.

La selezione è attiva solamente se è stata selezionata la “*Stampa grafica*” e non è stato indicato “*Stampa di prova*” = “**SI**”.

Se stampa di prova le modalità saranno quelle tradizionali: potranno essere selezionate sia ditte con modelli firmati che non firmati, il tasto “*Opzioni*” sarà attivo, sarà possibile selezionare i quadri e non verrà preso in considerazione il modello firmato.

Se stampa NON di prova e solo modelli senza firma digitale: potranno essere selezionate solo ditte con modelli non firmati, il tasto “*Opzioni*” sarà attivo e sarà possibile selezionare i quadri.

Se stampa NON di prova e solo modelli con firma digitale: potranno essere selezionate solo ditte con modelli firmati, il tasto “*Opzioni*” non sarà disponibile, i quadri non saranno selezionabili, sarà selezionato “*Provvisoria*” senza possibilità di variare, sarà selezionato solo “*Originale*” senza possibilità di variare e verrà utilizzato il modello .pdf firmato

Nei programmi “*Invio E-mail 770*” (**EMAIL770**), “*Archiviazione 770*” (**ARCH770**) e “*Pubblicazione documenti 770 su portale*” (**PORTDOC**) le modalità saranno quelle tradizionali: potranno essere selezionate sia ditte con modelli firmati che non firmati, il tasto “*Opzioni*” sarà attivo e sarà possibile selezionare i quadri. Se tra le ditte selezionate ne è presente almeno una con modello firmato in caso di selezione di quadri o di opzioni compilate verrà dato un messaggio con il quale si avvisa che per le ditte per le quali è presente il modello firmato verrà processato l'intero modello archiviato con firma senza prendere in considerazione i quadri e le opzioni indicate anche se indicato “*Stampa di prova*” = “**SI**”.

Nel ramo “*Stampa brogliacci*” sono presenti i seguenti programmi specifici:

- “*Informativa firma grafometrica 770*” (**STAINF**) con il quale è possibile stampare, in modo massivo, le lettere da far firmare al firmatario della dichiarazione;
- “*Situazione firme grafometriche 770*” (**SITFIR**) con il quale è possibile verificare, in modo massivo, lo stato delle firme.



# **G770**

## **Capitolo 15**

**Firma Digitale**

---



## 15 Firma Digitale

### 15.1 Introduzione

La **Firma Digitale** 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.

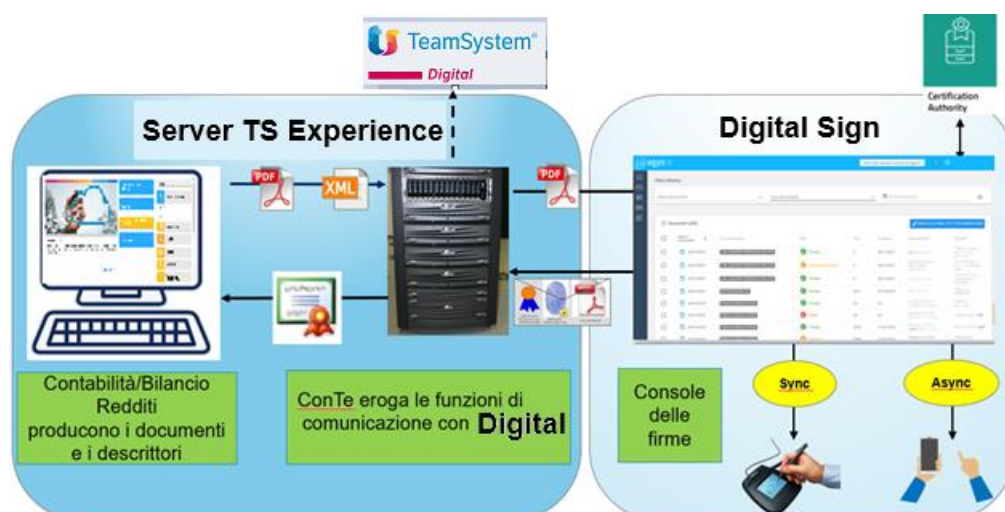
#### Come funziona il servizio

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 e-mail ai clienti, gestione della sessione grafometrica, ecc.).

#### 15.1.1 Prerequisiti

Ricordiamo di seguito i requisiti per l'utilizzo della **Firma Digitale**:

- Licenza di **TS Studio** o **TS Azienda**
- **Versione CON.TE 2018.0.0 o successiva installata**
- Server Experience connesso ad internet



## 15.2 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. 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*. **Firma Digitale** 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; **Firma Digitale** 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.). **Firma Digitale** 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.

## 15.3 Riepilogo

### 15.3.1 Tipologie di firma e caratteristiche

FEA Grafometrica (modalità PAdES)	FEA On line (modalità PAdES)
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>o Viene comunque creato un job di firma che rilascia un URL da inviare al browser il quale «pilota» la tavoletta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

### 15.3.2 Scenario della firma documenti all'interno degli Studi

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

## 15.4 QUA770–Firma Digitale

La scelta “Gestione modelli 770” (QUA770), si avvale del nuovo sistema di Firma elettronica avanzata, rilasciato da Teamsystem, che prevede la possibilità di firmare i modelli dichiarativi scegliendo tra due diverse modalità:

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

A tal fine in QUA770 è attivo il pulsante “**FirmaDigitale**” da selezionare per avviare il processo di firma.

Si sottolinea che, in assenza di compilazione del campo “Codice mittente” all'interno della scelta “Completamento dati”, il programma non consentirà l'apposizione della firma, restituendo un apposito messaggio di avviso.

**ATTENZIONE**

Codice ditta 10

EDILIZIA SRL

Quadro			Quadro		
ST	Versamenti ritenute	✓	SF	Redditi di capitale	
SV	Trattenute addiz. comunali	✓	SG	Riscatto assicurazioni vita	
SX	Prospetto compensazioni	✓	SH	Redd. cap., premi vincite, ecc	
SY	Somme liquidate pignoramenti		SI	Riepilogo utili	
			SK	Distinta utili corrisposti	
			SL	Prov. part. O.I.V.C.M. PF	
			SM	Prov. part. O.I.V.C.M. NO PF	
			SO	Comunicazione D.Lgs 461/97	
			SP	Titoli atipici	
1	Completamento dati		SQ	Imposta sostitutiva	
2	Dati anagrafici		SS	Dati riassuntivi	
3	Prelievo dati		DI	Dichiarazione integrativa	✓
4	Controllo dati fiscali				
	CHIUSURA DICHIARAZIONE			IMPEG. CUMULATIVO NON ATTIVO	
5	Chiusura dichiarazione			Attivato in personalizzazioni	

FirmaDigitale

F4 Ctrl. Telematico

F9 Uscita

Una volta selezionato il pulsante “*FirmaDigitale*” viene proposta la maschera per indicare il modello che si vuole firmare con la firma elettronica avanzata:

**Firma Digitale**

Selezionare il documento da firmare.

Modello	Stato
Modello 770	
Lettera di impegno	
Invia tutto	

Per il modello è necessario aver chiuso la dichiarazione.

Dopo aver selezionato la scelta desiderata (“Modello”, “Lettera di impegno” o “Invia tutto”) viene fatta una ricerca, sulla procedura CON.TE, dell’intermediario associato all’azienda (la ricerca viene effettuata per codice fiscale e sede Entratel) per i quali nell’anagrafica intermediari di CON.TE., nell’apposita sezione “**Credenziali Digital**”, presente nella cartella “*Gestione intermediari abilitati*”, sono stati inseriti i connettori Digital, ovvero “Id” e “Secret”.

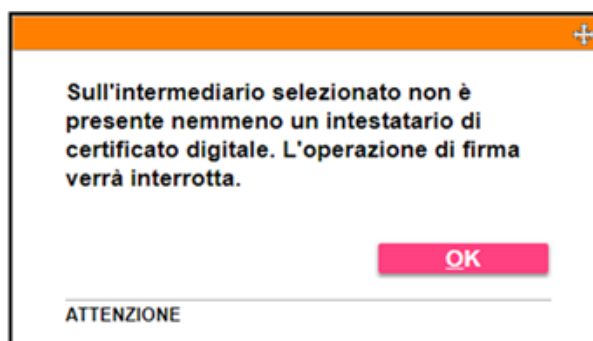
Nel caso la ricerca trovasse più di 1 intermediario verrà richiesta la selezione dello stesso.

**NOTA BENE**

Per quanto concerne le informazioni richieste nelle anagrafiche intermediari abilitate alla firma tramite “**Firma Digitale**” si rinvia alle apposite note operative **CON.TE** vers. **2018.00.00** del 31.01.2018.

Dopo la selezione dell'intermediario che deve inoltrare il modello dichiarativo ai firmatari, si attiva la connessione alla piattaforma che, come primo step per avviare il processo di firma, controlla che in Console e nel firmatario siano state inserite tutte le informazioni necessarie per il processo di firma.

La procedura verifica che l'anagrafica dell'intermediario contenga tutte le informazioni necessarie per poter utilizzare la firma elettronica avanzata e segnala a video eventuali carenze nella configurazione dello stesso.



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 "*Anagr.certificati di firma*" presente nella cartella "*Gestione intermediari abilitati*" di CON.TE. (per i dettagli si rimanda alle note operative **CON.TE. vers. 2018.00.00** del 31.01.2018).

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.

Attesta FA	Codice fiscale	Denominazione	Sms per FEA	Inv.email	Var.cell.	Cellulare per remota	Var.e-mail	E-mail per remota
<input type="checkbox"/>	MNDBBR77C51I608C	MANDOLINI BARBARA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-----		b.mandolini@teamsystem.com

Data massima entro cui il documento dovrà

Codice fiscale intestatario del certificato digitale

Anagrafica del soggetto che attesta la firma

FEA Remota Grafometrica Varia Uscita

Con riferimento ai firmatari le informazioni necessarie sono 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 in tale contesto.

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 "*Anagr.certificati di firma*", presente nella cartella "*Gestione intermediari abilitati*".

**ATTENZIONE**

In tabella “*Mittenti 770*” (ANAMITT) è presente un campo, “*Abilita intermediario come firmatario in FEA*”, che deve essere valorizzato solo nel caso in cui si desidera che anche l’intermediario sia firmatario del modello dichiarativo.

Codice mittente

Tipologia invio telematico ☐ Soggetti che inviano proprie dich. ☐ Amministrazione dello stato ☐ Ente Poste  
☐ Banche convenzionate ☒ Altri (vedi help)

Denominazione

Nome se persona fisica

Numero iscrizione albo

Indirizzo fiscale

Domicilio fiscale

Indirizzo legale

Domicilio legale

Codice fiscale

Telefono  Fax

Direttore tecnico

Codice fiscale

Sede attivazione Entratel

Indirizzo file da inviare

Indirizzo ricevute

Nome immagine firma

Posizionamento firma  Dimensione firma

☐ Abilita intermediario come firmatario in FEA

Sede centrale ☐ Sede decentrata  Indirizzo

Comune

A fondo pagina sono presenti i pulsanti “**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.

Richiesta email e cellulare dei firmatari

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

Attesta FA	Codice fiscale	Denominazione	Sms per FEA	Inv.email	Var.cell.	Cellulare per remota	Var.e-mail	E-mail per remota
<input type="checkbox"/>	MNDBBR77C511608C	MANDOLINI BARBARA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				b.mandolini@teamsystem.com

Data massima entro cui il documento dovrà

Codice fiscale intestatario del certificato digitale

Anagrafica del soggetto che attesta la firma

**FEA Remota** **Grafometrica**

### Modalità firma “FEA Remota”


Selezionando la modalità di firma “**FEA Remota**”, il programma avvia la connessione alla piattaforma TS Digital e nel caso di firma del modello viene proposta una maschera in cui vengono visualizzati i riferimenti del documento inviato mediante e-mail al firmatario per l'apposizione.

Nel frangente in cui viene inviata la e-mail e fino a che la stessa non è arrivata a destinazione il file viene considerato “*In elaborazione*”, fino all'avvenuto recapito della e-mail, dopo il quale viene modificato in “*Alla firma*”.

SITUAZIONE FIRMA MODELLO		
Prog	Stato	File
1	Alla firma	
<div> Export Griglia F3 Nuovo F5 Verifica F6 Elimina F9 Uscita </div>		

Diversamente, nel caso in cui, a causa di uno o più errori ostativi (es. connessione ad internet assente) risulti impossibile inviare il documento per apporre la firma digitale, la procedura visualizzerà l'errore riscontrato, tale per cui il documento non può essere inviato alla **Firma Digitale**.

Nel caso di impostazioni corrette, al cliente verrà recapitato un messaggio e-mail contenente il link del documento, con cui si avvisa il firmatario che il modello dichiarativo è in attesa di essere validato.



**Ciao BARBARA**

STUDIO FISCALE richiede la tua firma elettronica AVANZATA su un documento classificato come "DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO".

[Vedi il documento](#)

Firmare è semplice, ecco come fare:

1. Clicca sul pulsante qui sopra per essere reindirizzato alla pagina di firma;
2. Visiona il contenuto del documento;
3. Quando sei pronto per firmare premi il pulsante "Inizia firma" e clicca su ogni area di firma contenuta nel documento;
4. Chiama il numero verde mostrato a video usando il numero di cellulare fornito a STUDIO FISCALE in fase di registrazione. In caso di firma attraverso OTP sarà sufficiente inserire nella pagina il codice numerico ricevuto tramite SMS.

A presto,  
il team TS Digital

© 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 - Tutti i diritti riservati

La firma elettronica potrà essere apposta in qualsiasi momento.

Attenendosi a quanto indicato nella e-mail e selezionando il pulsante **“Vedi documento”**, si attiva il collegamento con **“TS Digital”** che visualizzerà il documento in .pdf da firmare mediante l'utilizzo di PC, Tablet o smartphone.



originale

**70**  
2021  
Agenzia Entrate  
Anno 2020

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli art. 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.

<b>Finalità del trattamento</b>	I dati forniti con questo modello verranno trattati dall'Agenzia delle Entrate per le finalità di liquidazione, accertamento e riscossione delle imposte.
<b>Conferimento dei dati</b>	I dati richiesti devono essere forniti obbligatoriamente per potersi avvalere degli effetti delle disposizioni in materia di dichiarazione dei redditi. 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 adempimenti su scadenze, novità, adempimenti e servizi offerti.

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

Real ☐ Casi di non trasmissione dei quadri ST, SV e/o SX

**GESTIONE SEPARATA**

Codice fiscale altro incaricato	Sostituto	Dipendente	Autonomo	Capitali	Locazioni brevi	Altre ritenute
Codice fiscale altro incaricato	Sostituto	Dipendente	Autonomo	Capitali	Locazioni brevi	Altre ritenute

**FIRMA DELLA DICHIARAZIONE**

Attestazione ☐ Informativa telematica controllo automatizzato dichiarazione all'intermediario ☒

Situazioni particolari ☐ **Firma: clicca qui**

Soggetto ☐ Codice fiscale

Soggetto ☐ Codice fiscale

FIRMA

EDILIZIA SRL

Posizionandosi con il cursore sul campo evidenziato con un semplice click la firma verrà apposta, evidenziando il nome del firmatario.

Terminata l'operazione di apposizione delle firme viene visualizzata una maschera con il riepilogo delle firme apposte, da confermare nel caso risulti tutto corretto.

Dopo aver completato l'operazione di firma, viene proposta una maschera 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, che sarà diverso ad ogni telefonata. La chiamata va effettuata entro il lasso di tempo indicato nella maschera.



Quando l'operazione di apposizione della firma da parte del firmatario è stata completata, il documento viene 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 pulsante presente in **QUA770**, dove verrà evidenziato lo **"Stato"** del documento.

Gli stati del file previsti sono i seguenti:

- **"In elaborazione"** nel frangente in cui, selezionato il pulsante **"Firma Digitale"**, il documento viene preso in carico da TS Digital;
- **"Alla firma"** fino all'apposizione della firma da parte dell'incaricato;
- **"Parzialmente firmato"** quando, in presenza di più firmatari, la firma non è stata apposta da tutti gli incaricati e quindi l'intera operazione non può essere considerata completata;
- **"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;
- **"Errore"** se il file non può essere inviato per l'apposizione della firma in quanto si verifica un errore che ne impedisce la trasmissione.

All'interno della scelta **"Firma Digitale"** sono presenti i seguenti pulsanti funzione:

**F3 Nuovo:** espone nuovamente a **"Firma Digitale"** il file in selezione.

**F4** visualizza l'anteprima del modello con le firme già apposte.

**Anteprima:**

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

**F5 Verifica:** interroga il sito di **TS Digital** e scarica lo stato del documento. Se il documento risulta **"Firmato"** lo scarico dello stesso avviene automaticamente. L'operazione di verifica non è indispensabile in quanto in tutte le operazioni in cui viene utilizzato il modello, nel caso lo stato di firma non sia **"Firmato"**, viene effettuata automaticamente una verifica e nel caso di **"Firmato"** lo scarico del documento.

**F6 Elimina:** elimina dall'applicativo il documento firmato; si precisa che, una volta che il documento è firmato, anche se annullato nell'applicativo non viene più annullato in **"TS Digital"**.

### 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 delle dichiarazioni.

Nei paragrafi precedenti si è trattato dell'invio di una singola azienda alla firma elettronica, Remota e/o Grafometrica, del modello 770 che può essere effettuato direttamente all'interno della procedura mediante l'utilizzo di **"Firma Digitale"**.

**"Firma Digitale"** nel caso di firma remota avanzata provvede all'invio del documento da firmare tramite posta elettronica direttamente all'indirizzo e-mail del firmatario il quale, dopo aver apposto le firme dovute, darà conferma telefonica di avvenuta firma; nel caso di firma grafometrica, grazie all'uso di un PC dotato di tavoletta grafica, chiede al firmatario di apporre le firme richieste.

In alternativa è prevista la possibilità per l'intermediario di optare per l'invio massivo dei modelli dichiarativi alla firma, mediante il comando **EFIRMA "Invio massivo documenti 770 in Firma Digitale"**, definendo un range di dichiarazioni da inviare alla firma. Questa modalità segue il ciclo dell'invio singolo, quindi con pubblicazione sulla console TS Digital Signature ed invio della relativa e-mail oppure Grafometrica, ma eseguito massivamente per tutte le aziende selezionate.





# **G770**

## **Capitolo 16**

**GDPR - Nuovo regolamento  
europeo sulla privacy**

---



## 16 GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy

### 16.1 Identificazione univoca del soggetto che accede all'applicativo

Ai fini dell'identificazione del soggetto che accede all'applicativo, TeamSystem ha predisposto la procedura di autenticazione **Teamsystem ID** che consente la registrazione di ciascun utente, con attribuzione di specifiche credenziali di login.

Per il dettaglio delle modalità di iscrizione a Teamsystem ID e della sequenza operativa da seguire, si rimanda al materiale, mini guide e video tutorial presenti in MySupport (Mini guida operativa: "Nuovo regolamento europeo sulla privacy – GDPR") e forniti tramite TeamUpdate.

Le credenziali TeamSystem ID potranno essere utilizzate per l'accesso al programma, in sostituzione delle credenziali precedentemente utilizzate.

In ogni caso, fino alla definitiva "accettazione" del servizio GDPR, sarà comunque possibile accedere al software sia con le credenziali Teamsystem ID che con le precedenti credenziali.

### 16.2 Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte

Sia a livello di *framework* (SysintW/Polyedro) che a livello di applicativo, sono presenti funzionalità di generazione di log utili alla registrazione degli accessi all'applicativo e di tutte le attività che determinano una modifica della visibilità dei dati all'interno degli utenti che accedono all'applicativo (modifica dei permessi di accesso) ed all'esterno dell'applicativo (modifica dei parametri di invio e pubblicazione dei dati).

Nello specifico, con riferimento a tutti gli applicativi TeamSystem integrati nella struttura, è prevista la generazione di un log con riferimento a ciascuna delle seguenti attività:

- |   |  |
|---|--|
| 1) Attivazione dell'adeguamento al GDPR ( <i>PrivacyByDesign</i> )                            | Log generati a livello di <i>framework</i> |
| 2) Accesso all'applicativo  |  |
| 3) Modifica dei permessi di accesso alle procedure (ACLA)                                     |  |
| 4) Modifica dei parametri per l'abilitazione delle funzioni di invio e pubblicazione dei dati | Log generati dal singolo applicativo       |
| 5) Modifica indirizzi e-mail e indirizzari di pubblicazione                                   |  |

### 16.2.1 Generazione Log

Il programma procederà alla generazione di un log con riferimento a ciascuna variazione apportata ai seguenti dati/impostazioni:

- cartella di archiviazione dei documenti firmati utilizzando la funzionalità di firma grafometrica (campo “*Cartella PDF firma grafometrica*” di tabella **PARPDF**);
- URL di collegamento a TS Experience per l’esportazione delle ditte e dei documenti in Documenti da Gestionale (campo “*URL TS Experience*” di tabella **GESTIND**);
- modalità di trasferimento delle ditte e dei documenti in Documenti da Gestionale (campo “*Esporta in documenti da gestionale tutte le ditte non escluse*” di tabella **PERSPRO** > scheda “**ARCHIVI PDF**” e campo “*Export su documenti da gestionale*” di **QUA770** > “*Dati anagrafici > Ditta*”);
- indirizzo e-mail dell’azienda (**QUA770** > “*Dati anagrafici > Ditta*”);
- indirizzo e-mail per invio PDF all’azienda (**QUA770** > “*Dati anagrafici > Invio e-mail PDF*”).

I log generati con riferimento a tali variazioni (contenenti i dati relativi alla variazione apportata ed i riferimenti dell’utente che l’ha effettuata) potranno essere visualizzati all’interno della procedura **GDPR Log**, la soluzione gestionale TeamSystem, sulla piattaforma cloud **TS Digital**, riservata al monitoraggio delle attività legate al trattamento dei dati.

## 16.3 Generazione e protezione password

Le password gestite all’interno dell’applicativo risultano criptate.

Il programma provvede a memorizzare in maniera cifrata tutte le password inserite.

La visualizzazione delle password nei relativi campi dell’applicativo viene differenziata a seconda della specifica tipologia di password:

1. Password eventualmente impostate in tabella “*Imposta password archivi di base*” (**PWDBASE**) per l’accesso ai dati relativi alle aziende contenute in archivio.

Tali password risulteranno oscurate a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro.

Nome utente attuale	b.mandolini												
Login utente abilitato alla gestione	b.mandolini												
Password di accesso alle tabelle	*****												
Conferma Password	*****												
<table> <tr> <td>Consente la visualizzazione</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Utente abilitato senza password</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Entrano altri utenti con password</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestione utenti/ditte</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestione utenti/quadri</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Default disabilita utente</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Consente la visualizzazione	<input type="checkbox"/>	Utente abilitato senza password	<input type="checkbox"/>	Entrano altri utenti con password	<input type="checkbox"/>	Gestione utenti/ditte	<input type="checkbox"/>	Gestione utenti/quadri	<input type="checkbox"/>	Default disabilita utente	<input type="checkbox"/>
Consente la visualizzazione	<input type="checkbox"/>												
Utente abilitato senza password	<input type="checkbox"/>												
Entrano altri utenti con password	<input type="checkbox"/>												
Gestione utenti/ditte	<input type="checkbox"/>												
Gestione utenti/quadri	<input type="checkbox"/>												
Default disabilita utente	<input type="checkbox"/>												

2. Password inserita per la protezione della dichiarazione generata e trasmessa all'azienda mediante e-mail. Tale password (eventualmente impostata in sostituzione del valore di *default* costituito dal codice fiscale dell'azienda) viene gestita in chiaro nell'apposito campo "*Chiave utente*" presente nella sezione "*Invio e-mail PDF*" di **QUA770** > "*Dati anagrafici*"

Ditta	10	EDILIZIA SRL
Indirizzo e-mail	info@ediliziasrl.it	
Chiave utente	ProvaChiaveUtente	

3. Password richiesta dal servizio firma grafometrica Namirial. Tale password, inserita nella tabella "*Firma grafometrica*" (attiva in tabella "*Personalizzazione procedura 770*", **PERSPRO**, se impostato ad "**Si**" il campo "*Firma grafometrica Namirial*" della scheda "*MOD770*"), risulterà oscurata a video senza possibilità di visualizzazione in chiaro.

770 770 TABELLA FIRMA GRAFOMETRICA	
PIN Smart Card/Token USB	
*****	
Path di Installazione locale FirmaCerta	
C:\FirmaCerta	
<input checked="" type="radio"/> Anteprima documento solo DOPO la firma	
<input type="radio"/> Anteprima documento solo PRIMA la firma	
<input type="radio"/> Anteprima documento PRIMA e DOPO la firma	
<input type="radio"/> Nessuna anteprima del documento	





**UNICA**

**Capitolo 17**

**Impegno unico digitale**



## 17 Impegno unico digitale

### 17.1 Premessa

Il cosiddetto “Decreto Crescita”, convertito dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ha previsto la possibilità per il professionista di creare un impegno cumulativo unico alla trasmissione di più dichiarazioni o comunicazioni, se il contribuente/sostituto conferisce un incarico in tal senso.

*(Quanto di seguito descritto si riferisce alla gestione all'interno della procedura G770. Per approfondimenti si rimanda alle note della versione **CON.TE 2020.01.01**).*

### 17.2 Requisiti per l'utilizzo dell'impegno “unico” alla trasmissione

La procedura **G770**, utilizzando certificati digitali e i servizi messi a disposizione dalla procedura **CON.TE**, consente la gestione del nuovo impegno unico.

In modo del tutto trasparente per l'utente, sarà possibile inviare il modello di impegno unico al contribuente che lo firmerà sigillandolo digitalmente ovunque si trovi grazie al proprio dispositivo, e lo Studio provvederà all'invio delle Dichiarazioni.

Per l'utilizzo è necessario rispettare pochi requisiti:

- Piattaforma **TS Experience**;
- Installazione di **CON.TE versione 2020.01.01 o superiore**;
- Utilizzo della **Digital Signature** per la gestione del processo di firma dell'impegno, grazie alla **Firma Elettronica Avanzata (FEA)**. La data in cui il contribuente firma elettronicamente l'impegno sarà quella che andrà indicata sul modello e nella spedizione telematica.



#### ATTENZIONE

Il funzionamento di seguito descritto fa riferimento esclusivamente alle installazioni di Portali TS Experience, negli altri casi l'operatività rimane invariata.

## 17.3 Attivazione impegno unico

L'attivazione della gestione dell'impegno unico tramite i servizi messi a disposizione da **CON.TE** può essere effettuata:

- all'interno della procedura **G770**, mediante la valorizzazione del campo "Gestione lettera di impegno centralizzata in GESTEL" in tabella "Personalizzazione procedura" (**PERSPRO**).

Personalizza procedura  
**GENERALE**  
 ARCHIVI PDF  
 MOD770  
 TRA770

**GENERALE**

Anno d'imposta 2020  
 Collegamento con procedura MULTI Si  
 Collegamento con procedura PAGHE Si  
 Collegamento con procedura PARCELLAZIONE Si  
 Collegamento con procedura GEST770 Si  
 Collegamento con procedura UNICA Si  
 Attiva file di log per rilevazione su Office Pilot No  
 Rilevazione su Office Pilot in tempo reale No  
 Creazione delle scadenze presunte su Con.Te No  
 Generazione crediti in F24 in fase di chiusura No  
 Data di generazione crediti in F24  
**Gestione lettera di impegno centralizzata in GESTEL Si**

Il campo in esame accetta i seguenti valori.

**Si**

consente di attivare l'impegno unico digitale

In tal caso la gestione viene demandata alla procedura **CON.TE**.

**No (default)**

la gestione dell'impegno alla trasmissione avviene all'interno della procedura **G770**.

In presenza di tale valore, ad ogni primo accesso della giornata al comando **QUA770** verrà esposto un promemoria sulla possibilità di attivazione dell'impegno unico digitale.

**Gestione impegno cumulativo digitale**

Il software TeamSystem gestisce l'impegno cumulativo digitale per tutti gli adempimenti fiscali.

Con questa soluzione l'intermediario potrà spedire, tramite firma digitale, ai propri clienti gli impegni a trasmettere le dichiarazioni telematiche nel momento in cui vengono creati.

Potrai gestire anche un unico impegno, **cumulativo**, che contiene più adempimenti validi per più anni. La data in cui verrà firmato l'impegno sarà quella indicata nei telematici inviati.

Per rendere operativa questa gestione è sufficiente accedere alle personalizzazioni della procedura ed attivarla tramite l'apposito campo.

☐ Non ricordarmelo più

[Scopri di più](#) [Chiudi](#)



### ATTENZIONE

Si precisa che, nel caso in cui, al momento dell'attivazione dell'impegno unico digitale, siano presenti Dichiarazioni con data impegno già inserita tramite la procedura, non verranno alterate e ne verrà preservato il dato ed il layout del modello secondo la precedente modalità.

Le Comunicazioni prive della data d'impegno verranno gestite secondo quanto di seguito descritto.

- in modalità massiva all'interno della procedura **CON.TE**, mediante la valorizzazione del campo “*Tipo impegno cumulativo digitale da procedura*” in tabella “*Personalizzazione procedura*” (**CONTETPE**), scheda “*Generale*”.

Il campo in esame accetta i seguenti valori.

#### **Richiedi (default)**

consente di visualizzare la richiesta sul tipo di impegno ogni volta all'interno della procedura.

#### **Singolo / Cumulativo**

consente di adottare una delle scelte come *default* e non avere ulteriori richieste all'interno della procedura, in tal modo si procederà automaticamente alla elaborazione dell'adempimento.

## 17.4 Richiesta tipo impegno

Dopo la chiusura dell'adempimento, verrà proposta all'utente, qualora l'impegno unico non sia già presente all'interno della procedura **CON.TE**, la maschera di richiesta del tipo impegno che si intende creare.

### 17.4.1 Impegno singolo

Selezionando l'opzione “**Singolo**” l'impegno verrà assegnato al solo adempimento “Dichiarazione Sostituti d'Imposta” e verrà attribuita una validità dell'impegno in modo puntuale, fino alla scadenza dell'adempimento. La data di fine impegno sarà quindi specifica del dichiarativo in oggetto. La creazione dell'impegno è automatica e non verrà richiesto nessun altro dato.

Il cliente non sarà obbligato alla presenza fisica in Studio, ma il professionista potrà comunque gestire in autonomia il flusso delle operazioni di firma fidelizzando i soggetti deleganti. **Per completare il flusso, ottenere la data dell'impegno e poter procedere quindi all'invio telematico sarà infatti necessario inviarlo alla firma digitale e riceverlo firmato dal firmatario** (quest'ultima operazione è sincronizzata in automatico dal software, ogni passaggio di stato firma potrà essere verificato all'interno della scelta “*Gestione impegno trasmissione > Interrogazione impegni (CONTEIMT)*” della procedura **CON.TE**).

IMPEGNO PARAMETRI

Stato	Scadenza	Data inizio impegno	Tipo impegno	Integrativa	Stato firma	Data invio in firma	Data firma	Azienda
	02/11/2021	15/06/2021	Singolo	<input type="checkbox"/>	Firmato	15/06/2021	15/06/2021	TEAMSYSTEM SPA

**Dati identificativi dell'impegno**  
 Intermediario: 01679980183    Generazione: 15/06/2021 - b.mandoli  
**Dati firmatario**  
 Titolo: Rappresentante legale  
 Denominazione: ROSSI MARIO  
 Codice fiscale: RSSMRA80C11I608V    Cellulare:   
 E-mail:

**Adempimenti contenuti nell'impegno**  

Adempimento	Descriz. adempimento	Tipologia	Compilato
R7TELE	Dichiarazione Sostituti d'Imposta	Tutti i documenti	Chi invia

[Funzioni](#)   [firma Digitale](#)

[Varia](#)   [pag. av](#)   [Uscita](#)

Di seguito si espone un esempio dell'impegno firmato.

#### IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

<b>Dati intermediario</b>	
Cognome e Nome o Denominazione STUDIO FISCALE	
Codice Fiscale 01679980183	
<b>Si impegna a presentare in via telematica il modello</b> <b>Dichiarazione Sostituti d'Imposta 2021</b>	
La dichiarazione è stata predisposta dal Chi invia	
Ricezione avviso telematico Non accetta di ricevere l'avviso telematico	Ricezione comunicazione telematica altre comunicazioni
Flusso unico	
<b>Dati Contribuente</b>	
Cognome e Nome o Denominazione TEAMSYSTEM SPA	
Codice Fiscale 58815020365	
<b>Dati Dichiarante diverso dal contribuente</b>	
Cognome e Nome ROSSI MARIO	Codice fiscale RSSMRA80C11I608V
In qualità di Rappresentante legale	

Firma leggibile dell'intermediario

.....

Il sottoscritto

- conferisce incarico per la presentazione in via telematica del modello in oggetto
- si impegna a fornire tempestivamente all'intermediario la comunicazione di eventuali futuri cambiamenti di recapito, onde permettere di effettuare nei termini la prescritta comunicazione, esonerando fin d'ora l'intermediario da qualsiasi responsabilità in caso di mancata comunicazione delle variazioni di indirizzo

Firma leggibile del contribuente

.....

L'impegno si ritiene valido dalla data di  
firma digitale del contribuente sopra riportata

Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti saranno trattati dall'intermediario al solo fine di evadere la richiesta dell'interessato, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e Regolamento Ue n. 679/2016).

Per avere un'informativa completa di come vengono trattati i suoi dati personali può rivolgersi all'intermediario, titolare del trattamento.

### 17.4.2 Impegno cumulativo

**RICHIESTA TIPO IMPEGNO**

Selezionare il tipo di impegno che si intende creare

☐ Singolo  
☒ **Cumulativo**  
☐ Mandato  
☐ Solo creazione adempimento

L'impegno 'Cumulativo' permette di inserire una lista di adempimenti ed un periodo, fino ad un massimo di 3 anni, entro il quale saranno validi gli impegni di tutti gli adempimenti specificati.

Selezionando l'opzione "**Cumulativo**" l'impegno s'intende conferito per la durata indicata nell'impegno stesso e, come massimo, fino al 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui è stato rilasciato, ferma restando la possibilità di revoca espressa.

In questa modalità verranno anche richiesti alcuni dati per completare l'impegno, quali, ad esempio, data inizio e fine impegno, periodo competenza.

**NUOVO IMPEGNO**

Cod. fiscale: 01035310418 AZIENDA ALFA Cod. intermediario: 10 STUDIO FISCALE

**Dati identificativi dell'impegno**

Tipo impegno: Cumulativo Periodo di competenza: Data inizio: Data fine impegno: Data firma:

Stato impegno: Aperto Anno d'imposta:

☐ Dichiarazione integrativa

**Adempimenti contenuti nell'impegno**

Adempimento	Descriz. adempimento	Tipologia	Compilata da	Ricezione avviso	Ricezione altri	Revoca
R7TELE	Dichiarazione Sostituti d'Imposta	Tutti i documenti	Chi invia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Compilata da: Chi invia Altre informazioni: Flusso unico

☐ Ricezione avviso telematico ☐ Ricezione comunic. telem. altre comunicazioni

Data di revoca:

altri da TI Conferma Varia Uscita

**Codice fiscale e denominazione azienda:** I campi riportano i riferimenti dell'azienda in manutenzione. Sono attivi la ricerca standard tramite il tasto F2 e la possibilità di inserire contestualmente una nuova azienda all'interno della procedura **CON.TE** tramite il menu funzioni (ctrl+F1).

**Codice intermediario:** Sono riportati il codice intermediario delegato dall'azienda e la denominazione dello stesso

**Tipo impegno:** tipologia di impegno: singolo, cumulativo o mandato professionale.

**Periodo di competenza /** Limiti temporali dell'impegno automatico digitale sottoscritto.

**Data inizio e fine impegno** Si sottolinea che:

**/ anno d'imposta:**

- il periodo di competenza e l'anno d'imposta sono richiesti solamente per l'impegno singolo;

- la data di fine impegno è richiesta solo per l'impegno cumulativo, in quanto per l'impegno singolo viene calcolata automaticamente in base al periodo di competenza.

**Stato impegno:** stato dell'impegno, chiuso o aperto.

**Data firma:** la data in cui il contribuente ha concluso il processo di firma digitale.

**Dichiarazione integrativa:** opzione attiva solo per l'impegno singolo per indicare che l'impegno è riferito ad un invio telematico oltre i termini di legge.

L'utente può scegliere di chiudere l'impegno confermando il messaggio proposto al termine del completamento dati, oppure lasciarlo aperto per includere altri adempimenti.



**Si intende chiudere l'impegno appena inserito?**

**Sì**

**No**

**CONSOLE**

Anche in questo caso **per completare il flusso, ottenere la data dell'impegno e poter procedere quindi all'invio telematico sarà necessario inviarlo alla firma digitale e riceverlo firmato dal firmatario** (quest'ultima operazione è sincronizzata in automatico dal software, ogni passaggio di stato firma potrà essere verificato all'interno della scelta "*Gestione impegno trasmissione > Interrogazione impegni (CONTEIMT)*" della procedura **CON.TE**)

Di seguito si espone un esempio dell'impegno cumulativo:

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA	
<b>Dati intermediario</b>	
Cognome e Nome o Denominazione STUDIO FISCALE	
Codice Fiscale 01679980183	
<b>Si impegna a presentare in via telematica le seguenti dichiarazioni/comunicazioni</b>	
- Certificazione Unica	Predisposta da chi invia Non accetta di ricevere l'avviso telematico
- Dichiarazione Sostituti d'imposta	Predisposta da chi invia Non accetta di ricevere l'avviso telematico
	Flusso unico

Va tuttavia evidenziato che, qualora la comunicazione dovesse essere trasmessa oltre la scadenza del termine di presentazione stabilito dalla legge, il professionista, al fine di evitare le sanzioni a suo carico previste per i casi di tardività della trasmissione, dovrà avere cura di rilasciare preventivamente al cliente un impegno specifico alla trasmissione di tale comunicazione e di indicare nel campo "data impegno" del riquadro presente nel frontespizio della dichiarazione la data di quest'ultimo specifico impegno, fermo restando l'obbligo di provvedere all'invio telematico entro un mese dalla predetta data.

### 17.4.3 Mandato

**RICHIESTA TIPO IMPEGNO**

Selezionare il tipo di impegno che si intende creare

☐ Singolo  
☐ Cumulativo  
☒ **Mandato**  
☐ Solo creazione adempimento

Il 'Mandato professionale' permette di sostituire l'impegno, per la lista di adempimenti indicati, se nello stesso è indicato esplicitamente questa modalità.

Selezionando l'opzione "**Mandato**" il Professionista, con l'assunzione dell'incarico, si impegna a prestare la propria opera tramite mandato; in tal caso non verrà generato nessun impegno ma solamente richiesta una data di impegno da indicare nel telematico.

### 17.4.4 Solo creazione adempimento

**RICHIESTA TIPO IMPEGNO**

Selezionare il tipo di impegno che si intende creare

☐ Singolo  
☐ Cumulativo  
☐ Mandato  
☒ **Solo creazione adempimento**

La modalità 'Solo creazione adempimento' permette di inserire l'adempimento non associandolo ad un impegno. In fase di creazione dell'impegno, singolo o cumulativo, verranno suggeriti tutti gli adempimenti creati con questa modalità e non ancora associati ad alcun impegno.

L'opzione "**Solo creazione adempimento**" consente di creare all'interno della procedura **CON.TE** il solo adempimento senza l'associazione al relativo impegno.

In fase di creazione di un impegno direttamente all'interno della procedura **CON.TE**, verrà proposto un elenco di adempimenti "in sospeso".

**SUGGERISCI ADEMPIMENTI**

Azienda 01035310418 AZIENDA COLF

Adempimenti non ancora agganciati ad alcun impegno

Aggiungi	Adempimento	Descriz. adempimento	Tipologia	Da anno prec.
<input checked="" type="checkbox"/>	R7TELE	Dichiarazione Sostituti d'Imposta	Tutti i documenti	<input type="checkbox"/>

Conferma Varia Annulla

La proposta viene eseguita sulla base di:

- adempimenti gestiti da procedure TeamSystem, per cui non sia ancora stato creato un impegno;
- adempimenti spediti telematicamente l'anno precedente, tramite **CON.TE**, per l'anagrafica selezionata.

In questo caso **per completare il flusso, ottenere la data dell'impegno e poter procedere quindi all'invio telematico sarà necessario innanzi tutto creare l'impegno con l'adempimento "Dichiarazione Sostituti d'Imposta" più gli altri selezionati, inviarlo alla firma digitale e riceverlo firmato dal firmatario** (quest'ultima operazione è sincronizzata in automatico dal software, ogni passaggio di stato firma potrà essere verificato all'interno della scelta "*Gestione impegno trasmissione > Interrogazione impegni (CONTEIMT)*" della procedura **CON.TE**)