

770

Modello 770 - 2023 **Redditi 2022**

**DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA
E DEGLI INTERMEDIARI RELATIVA ALL'ANNO 2022**

Guida operativa

Istruzioni software

 **TeamSystem**

INDICE

Prefazione	7
Introduzione	9
Funzionalità di export	10
Guida in linea	12
Impostazioni preliminari	15
Utenti che hanno gestito G7702022	15
Utenti che NON hanno gestito G7702022	16
PERSPRO – Personalizzazione procedura 770	16
GENERALE	16
ARCHIVI PDF	18
MOD770	19
TRA770	20
ANAMITT – Mittenti 770	20
Gestione modello 770	25
1 Gestione tabelle	29
1.1 PERSPRO - Personalizzazione procedura 770	30
1.2 ANACAF - Anagrafica C.A.F. / Professionisti	30
1.3 ANAPERCA - Anagrafica percipienti 770	31
1.4 GESTCOM - Gestione comuni	32
1.5 GESTIND – Indirizzari 770	32
1.6 ANAMITT – Mittenti 770	33
1.7 PARPDF - Parametri PDF 770	33
2 Gestione quadri 770	37
2.1 QUA770 – Gestione modelli 770	37
2.1.1 Completamento dati	39
2.1.2 Dati anagrafici	42
2.1.2.1 Ditta	43
2.1.2.2 Rappresentante	45
2.1.2.3 Filiali	46
2.1.2.4 Tabelle	46
2.1.2.5 Invio e-mail PDF	46
2.1.2.6 Annullamento dichiarazione	47
2.1.3 Prelievo Dati	48
2.1.4 Quadri ST / SV / SX	49
2.1.4.1 Quadro ST	49
2.1.4.2 Quadri ST / SV: funzione “Blocco prelievo”	50
2.1.4.3 Quadro SX: funzione “Controllo dati”	50
2.1.4.4 Quadro SX: Importo complessivo	50
2.1.5 Quadro DI	51
2.1.6 Controllo dati fiscali	52
2.1.7 Chiusura dichiarazione	52

2.2	TRA770 - Prelievo dati 770	53
3	Stampa brogliacci	57
3.1	STAQUA – Elenco quadri compilati 770	57
3.2	STADIT – Elenco anagrafica ditte 770	57
3.3	STAPER – Elenco anagrafica percipienti 770	57
3.4	ELEDIT – Elenco ditte 770	58
3.5	STATRI – Elenco tributi quadri ST/SV	58
3.6	ELECOMP – Elenco crediti in compensazione	58
3.7	STAMP – Impegno trasmissione 770	58
3.8	STAINF – Informativa firma grafometrica 770	59
3.9	SITFIR – Situazione firme grafometriche 770	59
4	Stampa moduli 770	63
4.1	MOD770 – Stampa moduli 770	63
5	Controllo dati 770	69
5.1	CONFIS – Controllo dati fiscali modello 770	69
6	Import / Export dati	75
6.1	EXPDAT – Generazione dati per Export 770	75
6.2	IMP770 – Importazione dati 770	76
7	Gestione invio archivi PDF	79
7.1	EMAIL770 – Invio E-mail 770	80
7.2	ARCH770 - Archiviazione 770	81
7.3	ECSOST – Conservazione documenti in Digital Archive 770	82
7.4	ARDO770 – Gestione documentale (DMS) 770	82
7.5	PROFDOC – Pubblicazione documenti 770 in Digital Box	82
7.6	PORTDOC - Pubblicazione documenti 770 in Documenti da Gestionale	83
7.7	PORTDIT - Esportazione ditte 770 in Documenti da Gestionale	83
7.8	PORTTIP - Esportazione tipi documento 770 in Documenti da Gestionale	83
7.9	EFIRMA – Invio massimo documenti 770 in Firma Digitale	83
8	Programmi di utilità	87
8.1	INSARC - Creazione archivi 770	87
8.2	CNV2023 - Conversione da anno precedente 770	88
8.3	ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione 770	89
8.4	UTINVRI - Imposta invio/ricezione avviso telematico 770	89
8.5	UTIMPTR - Imposta impegno alla trasmissione 770	89
8.6	UTMITT - Imposta mittente telematico 770	90
8.7	UTDATIMP - Imposta data impegno 770	90

9	Utenti TS Experience: permessi applicativi ACLAPG.....	93
10	Conservazione in TS Digital Archive	97
10.1	Funzioni di integrazione.....	97
11	Archiviazione documentale DMS	101
11.1	Introduzione	101
11.2	Archiviazione documentale DMS	101
11.3	Selezione intermediario.....	101
11.3.1	Creazione profilo produttore archiviazione	102
12	Pubblicazione documenti su TeamSystem Digital Box.....	107
13	Firma grafometrica Namirial	111
14	Firma Digitale	121
14.1	Introduzione	121
14.1.1	Prerequisiti	121
14.2	Firma elettronica avanzata.....	122
14.3	Riepilogo.....	122
14.3.1	Tipologie di firma e caratteristiche	122
14.3.2	Scenario della firma documenti all'interno degli Studi	123
14.4	QUA770 –Firma Digitale	123
15	GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy	133
15.1	Identificazione univoca del soggetto che accede all'applicativo	133
15.2	Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte	133
15.2.1	Generazione Log.....	134
15.3	Generazione e protezione password	134
16	Impegno unico digitale	137
16.1	Premessa	137
16.2	Requisiti per l'utilizzo dell'impegno "unico" alla trasmissione.....	137
16.3	Attivazione impegno unico	138
16.4	Richiesta tipo impegno	139
16.4.1	Impegno singolo.....	139
16.4.2	Impegno cumulativo.....	141
16.4.3	Mandato.....	143
16.4.4	Solo creazione adempimento	143

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 2023

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.

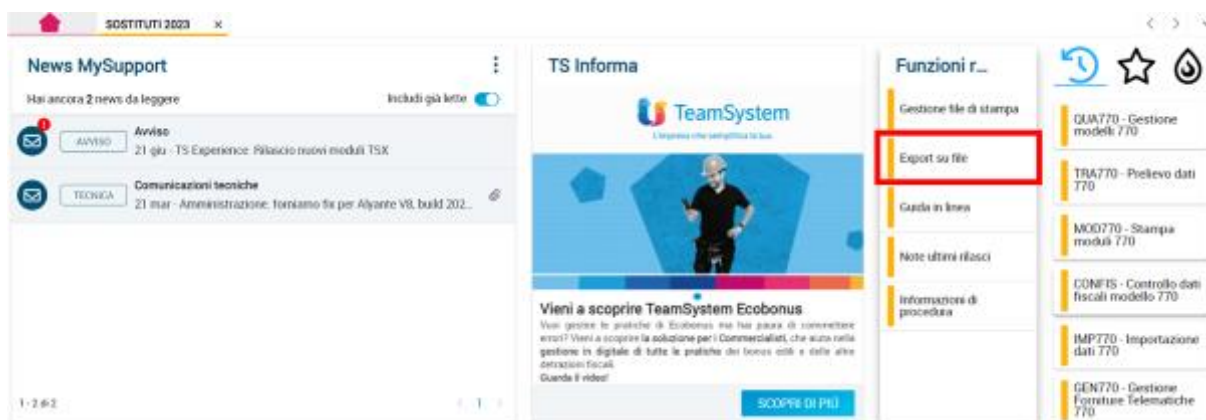
G770 è presente all'interno del Contesto Sostituti.

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"/>	Progressivo	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>		

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	2016	400,00

1 Codice fiscale

2 Nota A

3 Periodo d'imposta 2016

5 Maggior credito 400,00

[Export Griglia](#) [F9 Uscita](#)

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

EXPORT Selezione nr. 1 di 1

Destinazione

☒ sul Server ☐ sul PC

Nome
QUA770-000 [CSV](#)

Percorso
/data/barbara/C7702023/sta/b.mandolini [...](#)

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 “*Destinazione*” occorre indicare la destinazione del file generato con l'esecuzione dell'export, scegliendo tra server o pc locale; in tale ultimo caso il programma propone la maschera di esplorazione delle risorse, al fine d'indicare il percorso di memorizzazione del file.

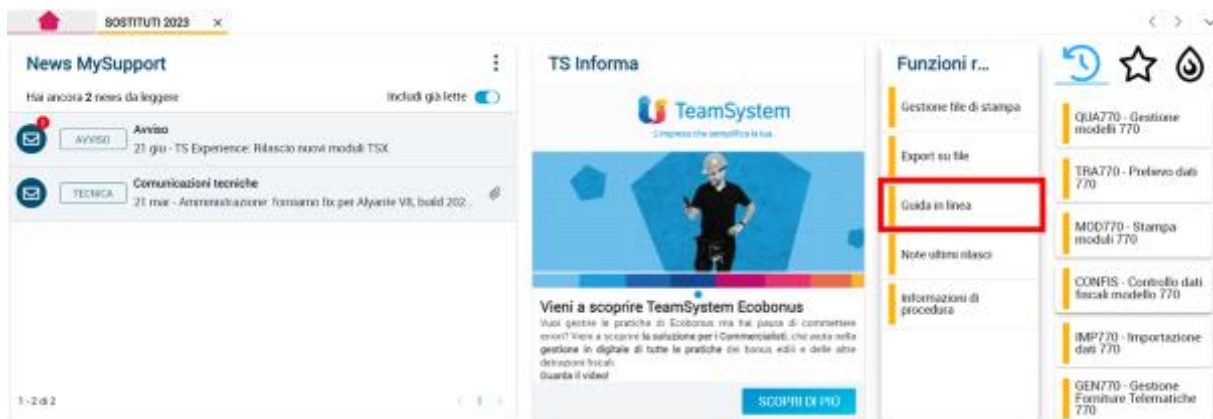
Nel riquadro “*Altre opzioni*”, valorizzando il campo “*Apri il file alla fine dell'elaborazione*”, è possibile aprire il file generato con l'esportazione al termine dell'elaborazione, selezionando l'applicativo da utilizzare per la visualizzazione del file:

- “*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*”.

Codice fiscale	Nota	Periodo d'imposta	Maggior credito
	A	2017	400

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.



Nel pulsante in esame sono altresì presenti, in formato *pdf*, le istruzioni operative del Modello 770/2023 e il manuale fiscale (disponibile solo se attiva la licenza 1146).

Il contesto SOSTITUTI_2023 è stato aggiornato		
Applicazione	Versione	Data
Dich.sostituti d'imposta 2023	2023.00.00	lunedì 10 luglio 2023
Guida in linea		Visualizza
Istruzioni modello		Visualizza
Guida operativa		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 G7702022

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702023** ed eseguire il comando **CNV2023** per adattare gli archivi dello scorso anno alla nuova procedura.

CONVERSIONE ARCHIVI 770/2022 CON PRELIEVO DATI DA ANNO PRECEDENTE

Cartella 770 anno precedente	/data/barbara/C7702022
Cartella 770 anno corrente	/data/barbara/C7702023
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. 16);
- nella tabella *"Indirizzari 770"* (**GESTIND**) vengono compilate le directory di collegamento alle stesse (vedi pag. 32);
- nell'anagrafica ditta (**QUA770** > *"Dati anagrafici > Ditta"*) vengono inseriti i collegamenti al corrispondente codice ditta all'interno dei suddetti applicativi (vedi pag. 43) 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 viene 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 G7702022

Dopo avere installato il programma attenendosi alle relative note di rilascio, accedere all'applicativo **G7702023** 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. 32), utile per effettuare il collegamento agli archivi e quindi il prelievo dei dati.

GENERALE

Anno d'imposta	2022
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

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 “Si” vengono registrate in un file (\C7702023\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 “Si” 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 “No”, 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 CON.TE, indicando “Si” in tale campo il programma provvederà a generare la relativa scadenza all’interno della procedura CON.TE (con stato “presunta”), contestualmente alla stampa della lettera di impegno alla trasmissione (comando STAMP).</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 “No”, 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 MULTI o PAGHE, indicando “Si” in tale campo, in fase di chiusura della dichiarazione, il programma provvederà a trasferire nella delega F24 gli eventuali crediti riportati ai rigli 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 MULTI che PAGHE i tributi riportati ai rigli 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 a cui è associata l’azienda PAGHE.</p>
<i>Data di generazione crediti in F24</i>	<p>In presenza del valore “Si” 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 “N” (<i>default</i>) la gestione dell’impegno alla trasmissione avviene all’interno della procedura G770.</p> <p>Indicando “S”, verrà attivato l’impegno unico digitale (vedi pag. 137); in tal caso la gestione sarà demandata alla procedura CON.TE.</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	No
Esegue l'archiviazione PDF senza password	No
Generazione file XML per archiviazione con ARCHIVIA PLUS	No
Accoda al PDF lett.impegno e ricevuta prelevata da Con.Te	Si
Esporta in docum.da gestionale tutte le ditte non escluse	No
Nome del file per l'archiviazione PDF	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 dell'anagrafica ditta.

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 *pc*/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. 111).

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	<input type="text" value="No"/>
Prelevando ST impone data 0 se trib.non in delega chiusa	<input type="text" value="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"/>
Indirizzario file da inviare	<input type="text"/>		
Indirizzario 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			
Sede centrale	<input type="text"/>		
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.

<i>Tipologia invio telematico</i>	<p>Sono presenti le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni - Amministrazione dello Stato - Ente Poste - Banche convenzionate - Altri <p>(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).</p>
<i>Numero iscrizione albo</i>	Per i CAF, indicare il numero di iscrizione all'albo.
<i>Direttore tecnico</i>	Per i CAF, indicare il nome del direttore tecnico.
<i>Codice fiscale</i>	Per i CAF, indicare il codice fiscale del direttore tecnico
<i>Sede attivazione Entratel</i>	<p>Indicare il codice sede Entratel attribuito dall'Agenzia delle Entrate in fase di attivazione del servizio.</p> <p>Tale codice deve essere indicato nel caso in cui il mittente disponga di più sedi Entratel, con riferimento alle sedi diverse da quella principale.</p> <p>Diversamente, per la sede principale o unica sede Entratel (codice sede 000) non è necessaria la compilazione del campo in oggetto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Prefisso file telematici</i>	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.
<i>Indirizzario file da inviare</i>	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 " <i>Indirizzario file da inviare</i> " presente nella sezione " <i>Trasmissione telematica 770 > GEN770 > Funzioni > Indirizzario</i> ").
<i>Indirizzario ricevute</i>	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 " <i>Indirizzario ricevute</i> " presente nella sezione " <i>Trasmissione telematica 770 > GEN770 > Funzioni > Indirizzario</i> ").
<i>Nome immagine firma</i>	<p>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.</p> <p>Nel caso di compilazione del campo e stampa in modalità grafica (.pdf), la firma verrà inserita nel frontespizio, nel campo "<i>Firma dell'incaricato</i>" della sezione "<i>Impegno alla presentazione telematica</i>".</p>

Sono presenti i tasti funzione “F2 = Cerca immagine”, “F4 = Anteprima”, “F6 = Elimina”.

<i>Posizionamento firma</i>	Il programma determina automaticamente la posizione e la dimensione della firma.
<i>Dimensione firma</i>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Nel caso in cui occorra modificare la dimensione della firma, nel secondo campo è possibile indicarne l'altezza in millimetri.</p>
<i>Abilita intermediario come firmatario in FEA</i>	Compilando il campo nelle FEA l'intermediario verrà considerato come firmatario, insieme al dichiarante ed agli eventuali componenti del collegio sindacale.
<i>Sede decentrata</i>	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 fornite 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

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. 16).

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" value="C"/>
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" value="11/11/11"/>
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.

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.

Codice percipiente		148	
Tipo percipiente		F Persona fisica	
Ragione sociale			
Cognome e nome		ROSSI MARIO	
Codice fiscale		RSSMRA78D201608F	
Nascita			
Data	20/04/1978	Sesso	M
Comune	SENIGALLIA	Provincia	EE
Residenza			
Comune	F288 MOLINELLA	Provincia	BO
Indirizzo			
Codice stato estero		Regione	
Codice fiscale estero			

Conferma
Varia
Annulla
Rapp. soc. estera

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

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

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 **G7702022** 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. 20).

1.7 PARPDF - Parametri PDF 770

La tabella "*Parametri PDF 770*" (**PARPDF**) è obbligatoria per la predisposizione del modello 770 in formato .pdf, da inviare tramite posta elettronica ai clienti destinatari del servizio (funzione "*Gestione invio archivi PDF*" > *Invio E-mail 770*" **EMAIL770**), nonché, nel caso di attivazione della firma grafometrica, per l'archiviazione dei file firmati.

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

Indirizzo e-mail	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>
Testo e-mail	
<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"/>	
<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"/>

Sono presenti tra gli altri i campi di seguito descritti.

<i>Indirizzo e-mail</i>	<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 QUA770 > "<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>
<i>Cartella archiviazione</i>	<p>Indicare la posizione nella quale si desidera effettuare l'archiviazione degli stessi file (funzione "<i>Gestione invio archivi PDF</i> > <i>Archiviazione 770</i>" ARCH770).</p>
<i>Cartella PDF firma grafometrica</i>	<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 \C7702023\sta.</p>



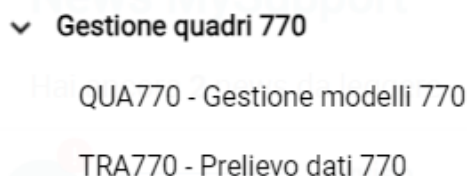
G770

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).

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. 43).

Mediante il pulsante "Anteprima PDF" (PDF icon) è possibile visualizzare il modello 770/2023 per la ditta indicata.

Il programma propone la seconda pagina di selezione dei limiti di stampa del comando **MOD770** (vedi pag. 63), nella quale l'utente può decidere quali quadri del modello visualizzare.

Codice ditta TEAMSYSTEM SPA

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	

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 2023, 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 “770/2023 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 particolari** **situazioni** 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 1 TEAMSYSTEM SPA

PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE

Codice mittente 10 STUDIO FISCALE

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 type="checkbox"/>			
Invio avviso telematico all'intermediario	<input type="checkbox"/> < Ricezione avviso telematico <input type="checkbox"/> <			
Data impegno presentazione:	<input type="text"/> IMPEGNO DIGITALE NON PRESENTE			
Dichiarazione non conforme	<input type="checkbox"/> < Omessa firma intermediario <input type="checkbox"/> <			
Omessa firma dichiarazione	<input type="checkbox"/> < Omessa firma sezione Visto di conformità <input type="checkbox"/> <			

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. 90).

<i>Attestazione</i>		<p>Campo a gestione manuale.</p> <p>Consente la compilazione del corrispondente campo presente nella sezione “Firma della dichiarazione” del frontespizio.</p> <p>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.</p>
<i>Invio avviso telematico all’intermediario</i>		<p>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).</p>
<i>Ricezione telematico</i>	<i>avviso</i>	<p>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 “<i>Invio avviso telematico all’intermediario</i>”.</p> <p>I suddetti campi possono essere compilati in maniera massiva mediante il comando di utility UTINVRI (vedi pag. 89).</p>

2.1.2 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 "770/2023 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. 18).

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:

Chiusura anno 2021 per competenza :	<input type="text" value="Si"/>
Chiusura anno 2022 per cassa :	<input type="text" value="No"/>
Passaggio diretto dipendenti :	<input type="text"/>

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 "770/2023 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.

Ditta	1 TEAMSYSTEM SPA		
Dati relativi al rappresentante			
Codice fiscale	RSSMRA80C11I608V		
Cognome	ROSSI		
Nome	MARIO		
Sesso	M		
Data di nascita	11/03/1980		
Comune/Prov. nascita	SENIGALLIA	AN	
Codice carica	1		
Data carica			
Data fallimento			
Telefono			
Cod.fiscale società o ente dichiarante			
Residenza italiana			
Comune	I608	60019	SENIGALLIA AN
Via	VIA VERDI 1		
Residenza estera			
Codice stato estero			
Stato federato, provincia, contea			
Località di residenza			
Indirizzo estero			

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	1	TEAMSYSTEM SPA
Codice filiale	<input type="text"/>	
Comune filiale	<input type="text"/>	
Provincia filiale	<input type="text"/>	

2.1.2.4 Tabelle

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

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	1	TEAMSYSTEM SPA
Indirizzo e-mail	<input type="text" value="teamsystem@teamsystem.com"/>	
Chiave utente	<input type="text"/>	
Protocollo dichiarazione		
Num.protocollo ad uso interno	<input type="text"/>	
Date operazioni dichiarazione		
Invio e-mail		
Provvisorio	<input type="text"/>	Definitivo <input type="text"/>
Archiviazione		
Data	<input type="text"/>	ID DMS <input type="text"/>
Pubblicazione in Documenti da Gestionale		
Data	<input type="text"/>	
Conservazione in Digital Archive		
Data	<input type="text"/>	ID Digital Archive <input type="text"/>

Indirizzo e-mail

Indicare l'indirizzo e-mail del destinatario dell'invio.

Selezionando il tasto **F6** in variazione del campo l'informazione può essere prelevata dall'anagrafica Ditta.

In presenza di collegamento con la procedura **PAGHE** in tale campo viene riportato l'indirizzo e-mail indicato nella scheda "Email" della sezione "Altri dati > Parametri invio stampe" di **AZIE**, creata per azienda.

Chiave utente

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.

La stessa password verrà inserita anche nel file del 770 memorizzato con la procedura di archiviazione (*"Gestione invio archivi PDF > Archiviazione 770"* **ARCH770**) o pubblicato in Documenti da Gestionale (*"Gestione invio archivi PDF > Pubblicazione documenti 770 in Documenti da Gestionale"* **PORTDOC**).

La richiesta può essere forzata indicando **"Si"** nel campo *"Esegue l'invio e-mail/l'archiviazione PDF senza password"* della tabella **PERSPRO** (v. pag. 18).

Numero protocollo ad uso interno

Tale campo consente di assegnare una propria numerazione/codifica alla dichiarazione.

Tale codice verrà utilizzato esclusivamente all'interno della procedura **CON.TE**, in particolare, il numero di protocollo interno potrà essere evidenziato in fase di verifica delle aziende contenute in una fornitura (*F5* in corrispondenza di una fornitura evidenziata in *"Interrogazione forniture"* di **CON.TE**).

A tal fine sarà necessario impostare l'apposito campo *"Gestione del protocollo interno"* della procedura **CON.TE** (*"Tabella adempimenti"* > scheda *"Documenti"*).

Date operazioni dichiarazione

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.

Con riferimento all'invio e-mail la data viene riportata nel campo *"Provvisorio"* o nel campo *"Definitivo"* in base alla corrispondente impostazione specificata in fase di spedizione (*"Gestione invio archivi PDF > Invio E-mail"* **EMAIL770**, campo *"Elaborazione"*).

Nella sezione *"Archiviazione"* il campo *"ID DMS"* viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio di archiviazione documentale DMS dopo aver predisposto l'archiviazione mediante il comando **ARDO770** (vedi pag. 82).

Nella sezione *"Conservazione in Digital Archive"* al campo *"ID Digital Archive"* viene memorizzato l'ID rilasciato dal servizio dopo aver effettuato il salvataggio per la conservazione mediante il comando **ECSOST** (vedi pag. 82).

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:

☒ 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-Parcelazione** 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.

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 2022, il programma preleva i tributi presenti nelle deleghe con "Periodo" da 02/2022 a 01/2023.

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" 02/2023, 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" 02/2022.

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 "770/2023 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 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 righi 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		1		TEAMSYSTEM SPA		Pagina		1	
Periodo	Riten.operate	Cred.imp.a sc.	Note	Codice tributo					
Data versam.	Imp.versato	Interessi	Nota sospensione	Importo sospeso					Ravv.
				1001					□ <
	200,00		3						
02/2022	14.851,17			1001					□ <
16/03/2022	14.851,17								
02/2022	1.000,00			1040					□ <
16/03/2022	1.000,00								
02/2022	52,70		P	1701					□ <
16/03/2022	52,70								
Totali		101.774,37							
		102.044,34							

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

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 un apposito messaggio e la chiusura del prospetto non viene effettuata.

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
- + 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 2022 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 770/2018 relativa al 2017 presentata nel 2022).

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. 16).

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.69).

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

Lettera: In elaborazione

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			SG	Imposta sostitutiva		
3	Prelievo dati			SS	Dati riassuntivi		
4	Controllo dati fiscali			DI	Dichiarazione integrativa		✓
	CHIUSURA DICHIARAZIONE				IMPEGNO CUMULATIVO DIGITALE		
5	Chiusura dichiarazione				In firma		

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**.

Lista	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
Da ditta	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="🔍"/>	TEAMSYSTEM SPA
A ditta	<input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="🔍"/>	TURISMO
Da alias	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	A alias <input type="text" value="zzzzzzzzzz"/>
Quadro	<input type="text" value="0"/>		

Ditta in elaborazione	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

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. 48) 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

STAIMP - 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 STAMP – 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.

Dati intermediario	
Codice	<input type="text" value="0"/>
Data	<input type="text"/>
Ordine di stampa	
<input type="checkbox"/> per codice <input type="checkbox"/> per nominativo	
Tipo dichiarazione	
<input type="checkbox"/> 770 chiuso <input type="checkbox"/> 770 non chiuso	
Limiti di stampa	
Lista	<input type="text" value="0"/>
Da Codice	<input type="text" value="0"/>
A Codice	<input type="text" value="0"/>
Da Lettera	<input type="text"/>
Da alias	<input type="text"/>
A alias	<input type="text"/>
Dichiarazioni contribuente	
<input type="checkbox"/> conferimento incarico per la presentazione telematica del modello in oggetto <input type="checkbox"/> 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.



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.

Licenze utilizzate 0 su 80

Data di stampa

Lista

Da codice

Da alias

Stampa di prova

Stampa solo Modelli ☐ Con firma digitale

A codice

A alias

☒ Senza firma digitale

Nr	Codice	Ragione sociale	Pagina
01	<input type="text" value="1"/>	TEAMSYSTEM SPA	1 / 90
02	<input type="text"/>		
03	<input type="text"/>		
04	<input type="text"/>		
05	<input type="text"/>		
06	<input type="text"/>		
07	<input type="text"/>		
08	<input type="text"/>		
09	<input type="text"/>		
10	<input type="text"/>		

Conferma
Vania
Annulla
pag.av
Opzioni
Uscita

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	<input type="button" value="N"/> No
Da nominativo	<input type="text"/>
A nominativo	<input type="text" value="////////////////"/>

[S]=Si [N]=No [T]=Solo totali

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

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.

<p>STAMPA LASER in esecuzione attendere ...</p>	<p>MODELLI</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Frontespizio <input checked="" type="checkbox"/> SF <input checked="" type="checkbox"/> SG <input checked="" type="checkbox"/> SH <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> SK <input checked="" type="checkbox"/> SL <input checked="" type="checkbox"/> SM <input checked="" type="checkbox"/> SO <input checked="" type="checkbox"/> SP <input checked="" type="checkbox"/> SQ <input checked="" type="checkbox"/> SS <input checked="" type="checkbox"/> DI <input checked="" type="checkbox"/> ST <input checked="" type="checkbox"/> SV <input checked="" type="checkbox"/> SX <input checked="" type="checkbox"/> SY <input checked="" type="checkbox"/> Impegno <input checked="" type="checkbox"/> Ricevuta
<p>TIPO STAMPA</p> <p><input checked="" type="radio"/> Provvisoria <input type="radio"/> Definitiva <input type="radio"/> Ristampa</p>	
<p>COPIA IN STAMPA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Copia contribuente</p>	

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 "Provvisoria").

I valori previsti, che possono essere impostati mediante la selezione dei corrispondenti pulsanti funzione posti in calce alla maschera, 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 posti in calce alla maschera, 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 “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, 1066, 1701, 1701 Nota P 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 2021 3802 Addizionale regionale anno 2022 3802 Addizionale comunale anno 2021 3848 Addizionale comunale anno 2022 3848 Addizionale comunale acconto 3847 Interessi per rateizzazione assistenza fiscale 1630, 3795, 3790 Imposta sostitutiva legge 208/2015 1053		
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 2022 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 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 2021 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.



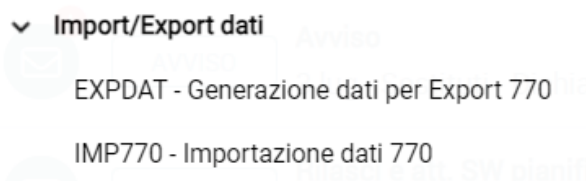
G770

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.



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.

The interface includes search filters for 'Da codice' (1), 'Da alias', 'A codice' (1), and 'A alias' (zzzzzzzz). Below the filters is a table with columns 'Codice' and 'Denominazione'. The first row shows '1' and 'TEAMSYSTEM SPA'. At the bottom are buttons: 'Conferma', 'Varia', 'Annulla', and 'Uscita'.

Codice	Denominazione
1	TEAMSYSTEM SPA

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

Il file prodotto viene denominato MOD77023, il programma richiede il percorso di memorizzazione, viene comunque salvato nella directory \C7702023\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.

F2 F3 Salta ditta F9 Uscita

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

<i>Dati telematico</i>	Vengono visualizzate, in sequenza, le ditte contenute nel file (presente su supporto esterno o in altra posizione del computer) che si intende importare.
<i>Codice ditta da assegnare</i>	Indicare il codice ditta nella quale trasferire i dati importati. In tale campo è attivo il pulsante funzione “ <i>F3 Salta ditta</i> ”, utile in presenza di file contenente più aziende, per non importare la ditta evidenziata al campo precedente e passare al codice successivo.
<i>Aggiorno anagrafiche percipienti</i>	Consente l’aggiornamento dell’archivio ANAPER C con i dati anagrafici importati dal file.
<i>Eseguo stampa anagrafiche modificate</i>	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

Gestione invio archivi PDF

7 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

7.1 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	06/07/2023	
Lista		
Da codice	1	A codice 1
Da alias		A alias zzzzzzzzzzzz
Stampa di prova	No	

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

Elaborazione

Specificare il tipo di elaborazione

P Provisoria;

viene aggiornato il campo data invio "Provisorio" 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. 63).

Stampa totali	<input type="button" value="N"/> No
Da nominativo	<input type="text"/>
A nominativo	<input type="text" value="zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz"/>

[S]=Si [N]=No [T]=Solo totali

F9 Uscita

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.

The screenshot shows a software interface for PDF management. On the left, a large window displays the status 'STAMPA LASER in esecuzione' (Laser printing in execution) and 'attendere ...' (waiting ...). Below this, there are two sections: 'TIPO STAMPA' (Print type) with radio buttons for 'Provvisoria' (selected), 'Definitiva', and 'Ristampa'; and 'COPIA IN STAMPA' (Copies to print) with checkboxes for 'Originale' and 'Copia contribuente' (checked). On the right, a panel titled 'MODELLI' (Models) contains a list of checkboxes for various models: Frontespizio, SF, SG, SH, SI, SK, SL, SM, SO, SP, SQ, SS, DI, ST, SV, SX, SY, Impegno, and Ricevuta. At the bottom, a row of buttons includes 'origEcopia', 'Genera', 'Anteprima', 'Quadri', 'Uscita', 'opzioni', and 'paraMetri'.

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

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**).

7.2 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.

7.3 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. 97).

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.

7.4 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. 101).

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.

7.5 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. 107).

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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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. 121).

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 una maschera, nella quale indicare le aziende per le quali effettuare l'elaborazione, il relativo intermediario e quali documenti inviare per la firma.

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 8

Programmi di utilità

8 Programmi di utilità

- ▼ Programmi di utilità
 - INSARC - Creazione archivi 770
 - CNV2023 - 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

8.1 INSARC - Creazione archivi 770

In 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/C7702023	✓	10	15.872	
<input type="checkbox"/>	ANA770	Anagrafiche percipienti	/data/barbara/C7702023	✓	206	141.312	
<input type="checkbox"/>	QUA770	Tabelle e quadri dichiarazioni	/data/barbara/C7702023	✓	24	44.032	
<input type="checkbox"/>	ZNOTE	Note	/data/barbara/C7702023	✓	0	1.024	
<input type="checkbox"/>	R7TELE	Spedizioni telematiche	/data/barbara/C7702023	✓	0	1.024	
<input type="checkbox"/>	TABCOM	Comuni d'Italia	/data/barbara/TEAMSY	✓	10.792	3.151.872	
<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	✓	1.247	951.296	
<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 G770 (non gli archivi comuni ad altre procedure);
	<i>Deselez. tutti</i>	Consente di togliere tutti i flag dalla colonna “ <i>seleziona</i> ”.

8.2 CNV2023 - Conversione da anno precedente 770

Per gli utenti che hanno già utilizzato il programma **G770** lo scorso anno, il comando **CNV2023** 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. 15).

8.3 ESTPARC - Estrazione dati per parcellazione 770

Programma di estrazione dati per addebito in parcellazione.

8.4 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	500	TURISMO
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
1	TEAMSYSTEM SPA
10	EDILIZIA SRL
500	TURISMO

8.5 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	500	TURISMO
Da alias		
A alias	zzzzzzzzzz	
Impegno presentazione telematica dich.	2	Dich.predisp.da chi eff.l'invio

Ditta in elaborazione

Codice ditta	Ragione sociale
1	TEAMSYSTEM SPA
10	EDILIZIA SRL
500	TURISMO

8.6 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	500	TURISMO
Da alias		
A alias	ZZZZZZZZ	
Mittente telematico	10	STUDIO FISCALE

Ditta in elaborazione	
Codice ditta	Ragione sociale
1	TEAMSYSTEM SPA
10	EDILIZIA SRL
500	TURISMO

8.7 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	500	TURISMO
Da alias		
A alias	ZZZZZZZZ	
Data impegno trasmissione telem.	10/07/2023	

Ditta in elaborazione	
Codice ditta	Ragione sociale
1	TEAMSYSTEM SPA
10	EDILIZIA SRL
500	TURISMO



G770

Capitolo 9

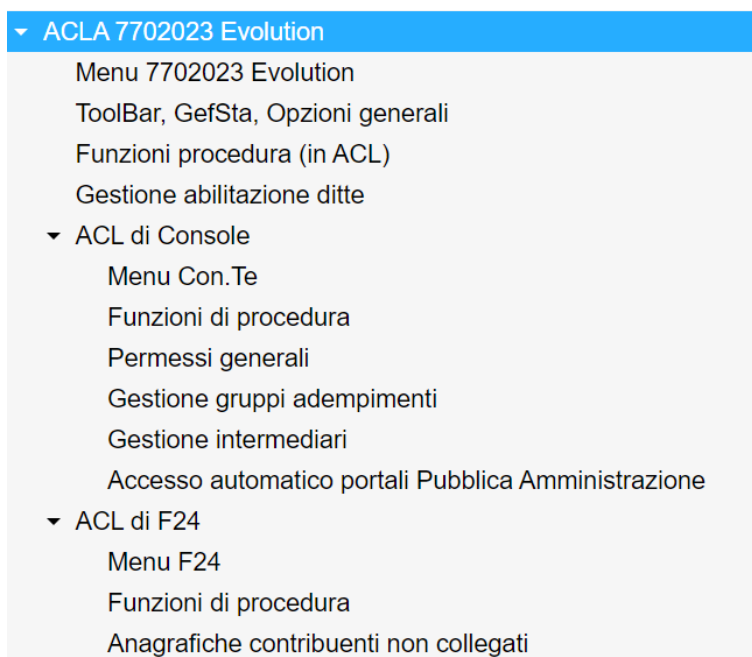
**Utenti TS Experience:
Permessi applicativi ACLAPG**

9 Utenti TS Experience: permessi applicativi ACLAPG

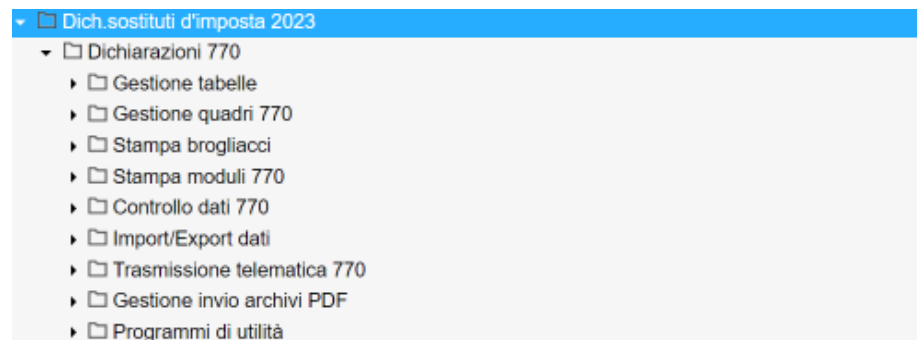
La gestione dei permessi di accesso agli applicativi all'interno di TS Experience (**ACLAPG**) consente l'impostazione di permessi inerenti alla procedura **G770** e le relative funzionalità.

Si sottolinea che, a partire dalla versione G770 2022.0.0, il controllo dell'accesso agli archivi può essere impostato solo mediante l'attivazione delle ACLAPG.

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 **G7702023**, propone le seguenti opzioni:

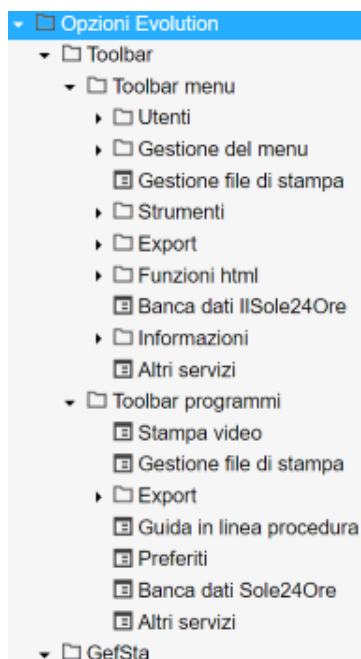


- **Menu Evolution 7702023**
Consente di abilitare/disabilitare le varie scelte presenti nel menù **G770**



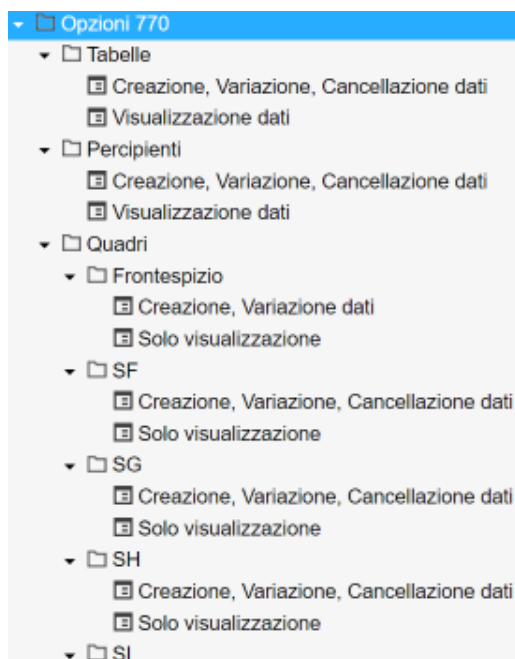
➤ **Toolbar, GefSta, Opzioni generali**

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



➤ **Funzioni procedura (in ACL)**

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



➤ **Gestione abilitazione ditte**

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





G770

Capitolo 10

TS Digital Archive

10 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 <https://www.teamsystem.com/store/conservazione-digitale/ts-digital-archive/> o rivolgersi al servizio commerciale Teamsystem.

10.1 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.

Sceglia firma Digital Archive

Modalità di firma digitale

Prima di essere inviati in conservazione i documenti devono essere firmati digitalmente, scegliere la modalità:

☐ Nessuna firma
non verrà apposta nessuna firma digitale prima dell'invio in conservazione (scelta non consigliata)

☐ Firma con dispositivo fisico via DLL
in caso sia necessario, almeno per un documento, apporre la firma utilizzando
l'integrazione locale con i driver del dispositivo fisico

☒ Servizio Firma Digitale
per firmare tutti i documenti utilizzando i certificati digitali di TS Digital Signature
Tutti i documenti saranno firmati utilizzando
la Firma Qualificata Automatica di un professionista dello studio

Scopri di più Conferma Vai 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) ne verrà proposta la configurazione.

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



G770

Capitolo 11

Archiviazione documentale
DMS

11 Archiviazione documentale DMS

11.1 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.

11.2 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 p reposta 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.

11.3 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.

11.3.1 Creazione profilo produttore archiviazione

Nel caso in cui l'anagrafica intermediario da utilizzare non fosse codificata in tale sede è possibile effettuare la creazione; ulteriori informazioni potranno essere integrate successivamente 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"/>		TEAMSYSTEM SPA	Modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta	70000001-2022.PDF
<input checked="" type="checkbox"/>		TEAMSYSTEM SPA	Lettera di impegno Dichiarazione Sostituti d'Imposta	IO000001-2022.PDF

Sono presenti le colonne di seguito dettagliate.

<i>Da inviare</i>	Consente di deselectare i documenti da non inviare.
<i>Già inviata</i>	Nel caso in cui l'adempimento sia già stato inviato tale campo risulta compilato.
<i>Denominazione azienda</i>	Ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio.
<i>Adempimento</i>	Descrizione della documentazione che sta per essere archiviata.
<i>File allegato</i>	Nome completo del file che verrà archiviato.

Sono inoltre presenti le seguenti funzioni.



Seleziona tutti
(Shift + F2)

Consente di selezionare i documenti da archiviare.

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 deselectare i documenti che non si desidera inviare.

Sono disponibili le seguenti opzioni

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

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 12

**Pubblicazione documenti su
Digital Box**

12 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 13

Firma grafometrica Namirial

13 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

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	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

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 ARTIGIANATO 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 Ctrl. Telematico **F5 Firma** F9 Uscita

- ☒ 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.

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 un apposito messaggio bloccante.

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.

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” e sarà 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”.

			Prog	Data	Stato	
			1	19/06/201	Provvisoria	70000002-201...-001.PDF

Export Griglia	F3 Nuovo	F4 Anteprima	F5 Gestione	sf5 Definitiva	F6 Elimina	F9 Uscita
----------------	----------	--------------	-------------	----------------	------------	-----------

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”.

			Prog	Data	Stato	
			1	19/06/201	Definitiva	70000002-201...-001.PDF

Export Griglia	F3 Nuovo	F4 Anteprima	sf5 Provvisoria	F6 Elimina	F9 Uscita
----------------	----------	--------------	-----------------	------------	-----------

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 in testa alla maschera di **QUA770** verrà visualizzato lo stato delle firme.

Se l'utente decidesse di riaprire una 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.

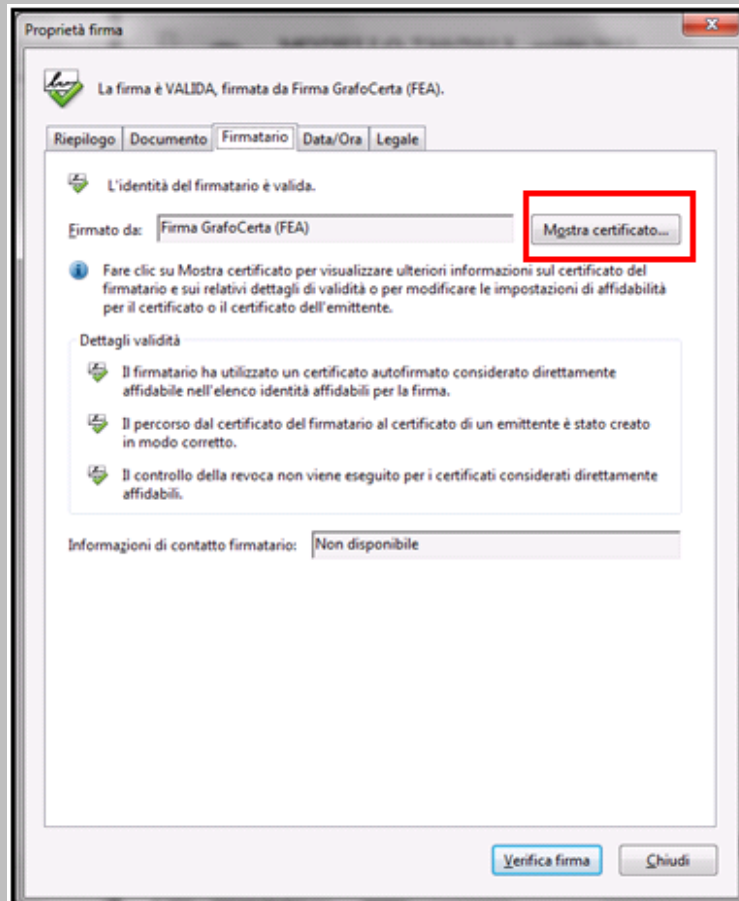


IMPORTANTE

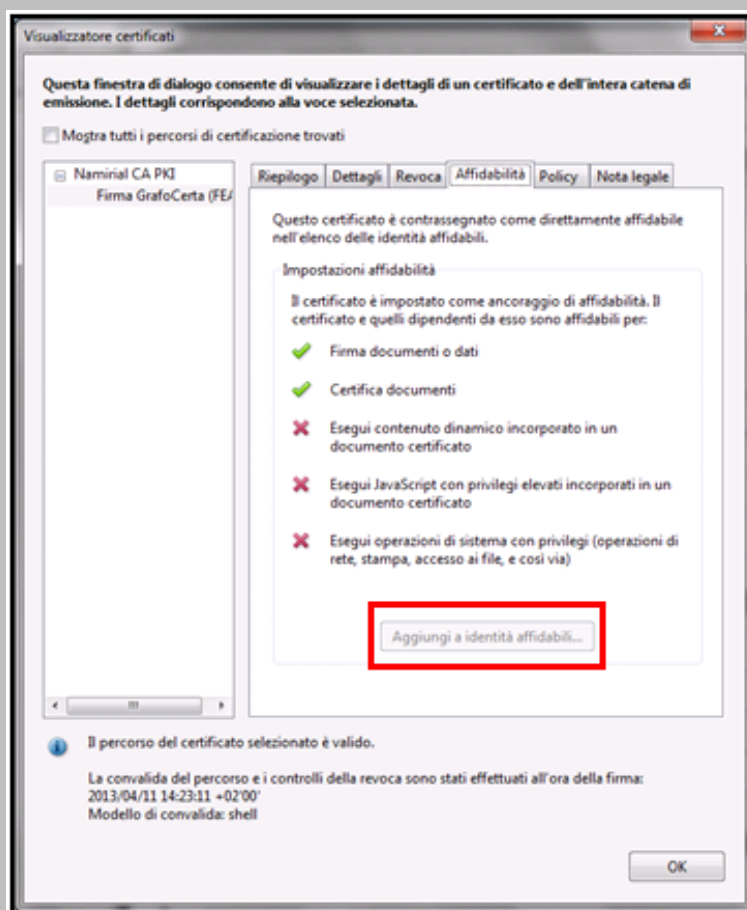
Si sottolinea che il messaggio che compare all'apertura di un documento firmato circa l'invalidità delle firme apposte è un messaggio rilasciato da Acrobat in quanto quest'ultimo non riconosce il software **"Firma Certa"** come software attendibile poiché al momento ancora non presente nell'elenco dei 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” = “Sì”.

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” = “Sì”.

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

- “*Informativa firmagrafometrica 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 14

Firma Digitale

14 Firma Digitale

14.1 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.

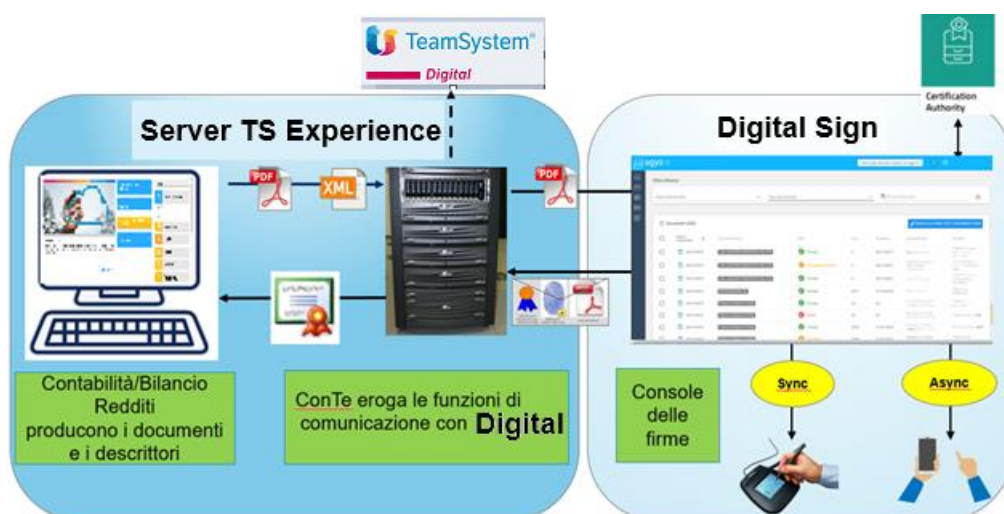
Come funziona il servizio

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.).

14.1.1 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



14.2 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.

14.3 Riepilogo

14.3.1 Tipologie di firma e caratteristiche

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

14.3.2 Scenario della firma documenti all'interno degli Studi

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

14.4 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 1000

TEAMSYSTEM SPA

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	

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	

Per il modello è necessario aver chiuso la dichiarazione.

Dopo aver selezionato la scelta desiderata (“Modello” o “Lettera di impegno”) 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.

Sull'intermediario selezionato non è presente nemmeno un intestatario di certificato digitale. L'operazione di firma verrà interrotta.

OK

ATTENZIONE

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.

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"/>	RSSMRA80C11I608V	ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				b.mandolini@teamsystem.com	<input type="checkbox"/>

Data massima entro cui il documento dovrà

Codice fiscale intestatario del certificato digitale

Anagrafica del soggetto che attesta la firma

FEA: invio email firma digitale

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.

Form fields visible in the screenshot:

- Codice mittente: 10
- Tipologia invio telematico:
 - ☐ Soggetti che inviano proprie dich.
 - ☐ Amministrazione dello stato
 - ☐ Ente Poste
 - ☐ Banche convenzionate
 - ☒ Altri (vedi help)
- Denominazione: STUDIO FISCALE
- Nome se persona fisica: []
- Numero iscrizione albo: []
- Indirizzo fiscale: []
- Domicilio fiscale: []
- Domicilio legale: []
- Codice fiscale: 01679980183
- Telefono: [] Fax: []
- Direttore tecnico: []
- Codice fiscale: []
- Sede attivazione Entratel: [] Prefisso file telematici: []
- Indirizzo file da inviare: []
- Indirizzo ricevute: []
- Nome immagine firma: []
- Posizionamento firma: [] Dimensione firma: []
- ☐ Abilita intermediario come firmatario in FEA
- Sede centrale: [] Sede decentrata: [] No: []
- 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.

Table data:

Attesta FA	Codice fiscale	Denominazione	Sms per FEA	Inv.email	Var.cel.	Celulare per remota	Var.e-mail	E-mail per remota
<input type="checkbox"/>	RSSMRA80C111608V	ROSSI MARIO	<input type="checkbox"/>					b.mandolini@teamsystem.com

Data massima entro cui il documento dovrà: 04/08/2023
 Codice fiscale intestatario del certificato digitale: VLLSMN65R20G388P - VILLANI SIMONE
 Anagrafica del soggetto che attesta la firma: []
 FEA: invio email firma digitale: []

Buttons: **FEA Remota**, Grafometrica, Vania, Uscita

Modalità firma “FEA Remota”

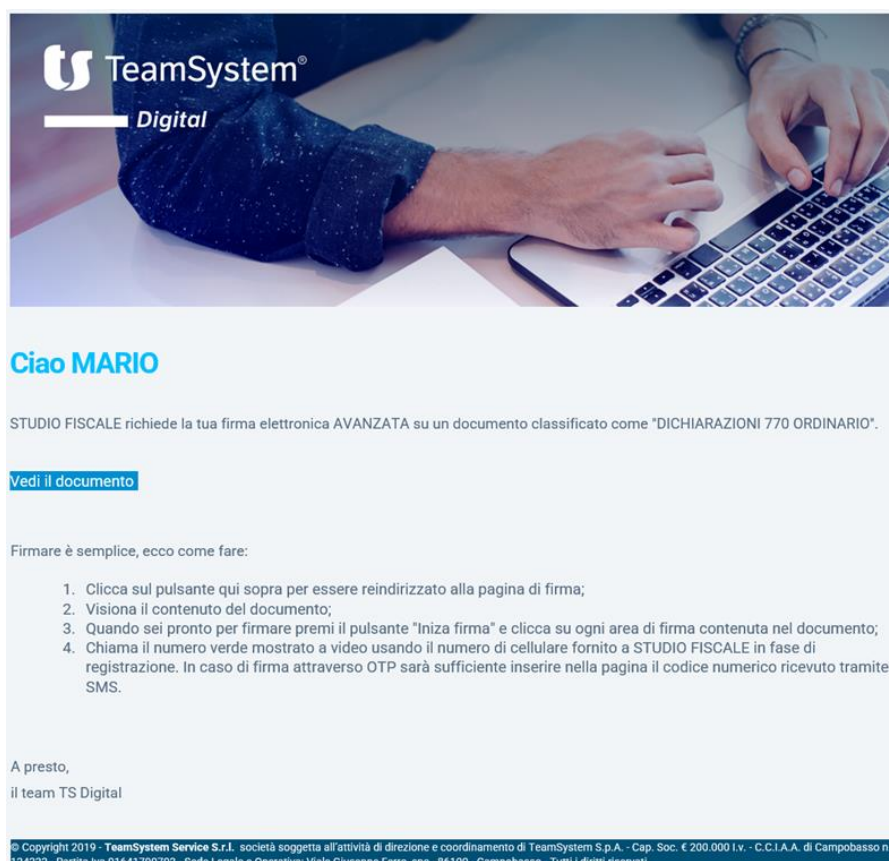
Selezionando la modalità di firma “**FEA Remota**”, il programma avvia la connessione alla piattaforma TS Digital e nel caso di firma del modello viene proposta una maschera in cui vengono visualizzati i riferimenti del documento inviato mediante e-mail al firmatario per l'apposizione.

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.



TeamSystem®
Digital

Ciao MARIO

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.

Posizionandosi con il cursore sul campo evidenziato per l'apposizione della firma con un semplice click la stessa verrà inserita, evidenziando il nome del firmatario.

Terminata l'operazione di apposizione delle firme viene visualizzato il riepilogo delle firme apposte, da confermare nel caso risulti tutto corretto; successivamente 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.

Firma x

Chiama questo numero verde dal tuo telefono

800328169

e digita questo codice quando richiesto

0208

oppure

Inquadra il QR Code con il tuo smartphone per chiamare automaticamente il numero verde comprensivo di codice.

Siamo in attesa della tua chiamata...

rimangono **67** secondi

Annulla

Nel corso della chiamata verrà richiesta l'indicazione del PIN evidenziato e che sarà diverso ad ogni telefonata. La chiamata deve essere effettuata entro il lasso di tempo indicato nella maschera.

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

Se la telefonata con l'indicazione del PIN assegnato è andata a buon fine verrà proposta una videata che evidenzia l'esito positivo dell'operazione.

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

SITUAZIONE FIRMA MODELLO		
Prog	Stato	File
1	Firmato	AG_7O001000-2022 -001.PDF

Export Griglia **F3 Nuovo** F4 Anteprima F5 Verifica **F6 Elimina** F9 Uscita

In **QUA770**, la dichiarazione firmata elettronicamente verrà contrassegnata con la dicitura “*Modello: Firmato*” (analoga dicitura verrà inserita nel caso di firma della lettera di impegno).

Codice ditta 1000 TEASYSYSTEM SPA

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 vincite, ecc.
SY	Somme liquidate pignoramenti	SI	Repliego utili
		SK	Distinta utili corrisposti

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 Anteprima** Visualizza l'anteprima del modello con le firme già apposte
- 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 15

**GDPR - Nuovo regolamento
europeo sulla privacy**

15 GDPR - Nuovo regolamento europeo sulla privacy

15.1 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.

15.2 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 | |

15.2.1 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.

15.3 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 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*”

2. 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.



UNICA

Capitolo 16

Impegno unico digitale

16 Impegno unico digitale

16.1 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**).*

16.2 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.

16.3 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**).

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.

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.

16.4 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.

Selezionare il tipo di impegno che si intende creare

☒ Singolo

☐ Cumulativo

☐ Mandato

☐ Solo creazione adempimento

L'impegno 'Singolo' è valido solamente per la scadenza ordinaria del telematico in gestione.
La data di fine impegno verrà calcolata in automatico in base al periodo di competenza dell'adempimento stesso.

16.4.1 Impegno singolo

Selezionare il tipo di impegno che si intende creare

☒ Singolo

☐ Cumulativo

☐ Mandato

☐ Solo creazione adempimento

L'impegno 'Singolo' è valido solamente per la scadenza ordinaria del telematico in gestione.
La data di fine impegno verrà calcolata in automatico in base al periodo di competenza dell'adempimento stesso.

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
	31/10/2023	05/07/2023	Singolo	<input type="checkbox"/>	Alla firma	05/07/2023		TEAMSYSTEM SPA

Dati identificativi dell'impegno

Intermediario: 01679980183 Generazione: 05/07/2023 - b.mandoli

Dati firmatario

TITOLO: Rappresentante legale

Denominazione: ROSSI MARIO

Codice fiscale: RSSMRA80C111608V 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

Dati intermediario	
Cognome e Nome o Denominazione STUDIO FISCALE	
Codice Fiscale 01679980183	
Si impegna a presentare in via telematica il modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta 2023	
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 con riten. di: lav. dip., lav. aut.	
Dati Contribuente	
Cognome e Nome o Denominazione TEAMSYSTEM SPA	
Codice Fiscale 58815020365	
Dati Dichiarante diverso dal contribuente	
Cognome e Nome ROSSI MARIO	Codice fiscale RSSMRA80C111608V
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

Firmato

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'informazione completa di come vengono trattati i suoi dati personali può rivolgersi all'intermediario, titolare del trattamento.

16.4.2 Impegno cumulativo

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 TURISMO Cod.intermediario: 10 STUDIO FISCALE

Dati identificativi dell'impegno

Tipo impegno: Cumulativo Periodo di competenza: Data inizio: 01/01/2023

Stato impegno: Aperto Anno d'imposta: Data fine impegno: 31/12/2023

☐ Dichiarazione integrativa Data firma:

Adempimenti contenuti nell'impegno

Adempimento	Descriz. adempimento	Tipologia	Compilata da	Ricezione avviso	Ricezione altri	Revoca
CERUNI	Certificazione Unica	Tutti i documenti	Chi invia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R7TELE	Dichiarazione Sostituti d'Imposta	Tutti i documenti	Chi invia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CERUNI Certificazione Unica Tutti i documenti

Compilata da: Chi invia ☐ Ricezione avviso telematico ☐ Ricezione comunic.telem.altre comunicazioni

Altre informazioni: Data di revoca:

altri da [] 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 / Data inizio e fine impegno / anno d'imposta Limiti temporali dell'impegno automatico digitale sottoscritto.
Si sottolinea che:
- 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

Dati Intermediario	
Cognome e Nome o Denominazione STUDIO FISCALE	
Codice Fiscale 01679980183	
Si impegna a presentare in via telematica le seguenti dichiarazioni/comunicazioni	
- Certificazione Unica	Predisposta da chi invia Non accetta di ricevere l'avviso telematico
- Dichiarazione Sostituti d'imposta	Predisposta da chi invia Accetta di ricevere l'avviso telematico Flusso unico con riten. di: lav.dip.
Dati Contribuente	
Cognome e Nome o Denominazione TURISMO	
Codice Fiscale 01095310418	
Dati Dichiarante diverso dal contribuente	
Cognome e Nome ROSSI MARIO	Codice fiscale
In qualità di	RSSMRAB0C11/608V

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.

16.4.3 Mandato

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.

16.4.4 Solo creazione adempimento

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 innanzitutto 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**)