

Guida operativa
del

**SOFTWARE DI COMPILAZIONE
DELLE
COMUNICAZIONI
ORDINI PROFESSIONALI**

INTRODUZIONE

Questo software permette la compilazione, da parte degli ordini provinciali delle comunicazioni contenenti l'elenco di tutti gli iscritti per almeno un giorno nell'anno di riferimento, da inviare telematicamente all'Agenzia delle entrate.

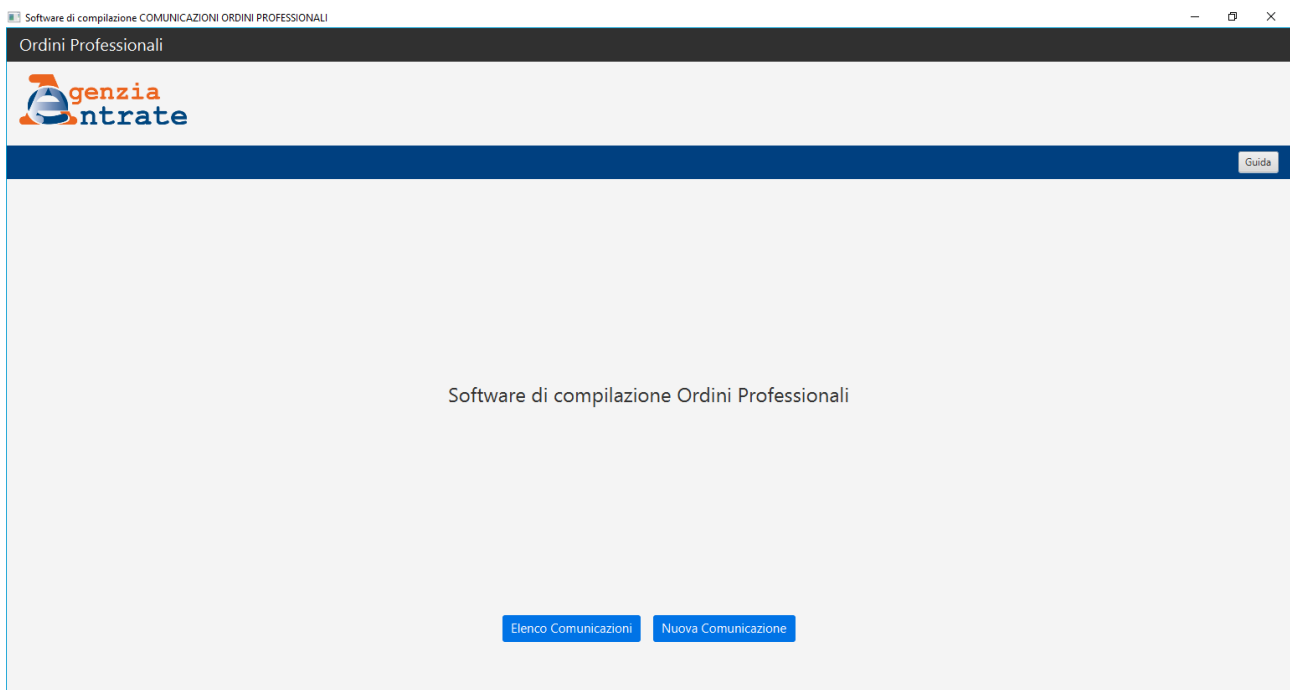
Il software permette il salvataggio dei dati delle comunicazioni su un database creato sul pc al momento della installazione del software e la creazione del file da inviare telematicamente all'Agenzia delle entrate.

Il database è creato nella cartella C:\Users*nome_utente*\ordini_professionali\ nel file ordini_professionali.db.

È possibile, in caso di utilizzo di un altro computer, procedere alla copia di questo file nello stesso percorso del nuovo computer, per poter accedere alle precedenti comunicazioni salvate e ai dati dei professionisti già inseriti.

Il file è creato secondo le specifiche tecniche pubblicate sul sito dell'Agenzia delle entrate e non necessita di essere ulteriormente controllato con l'apposito software presente in DesktopTelematico. Si può procedere direttamente, quindi all'autentica del file e all'invio.

SCHERMATA INIZIALE

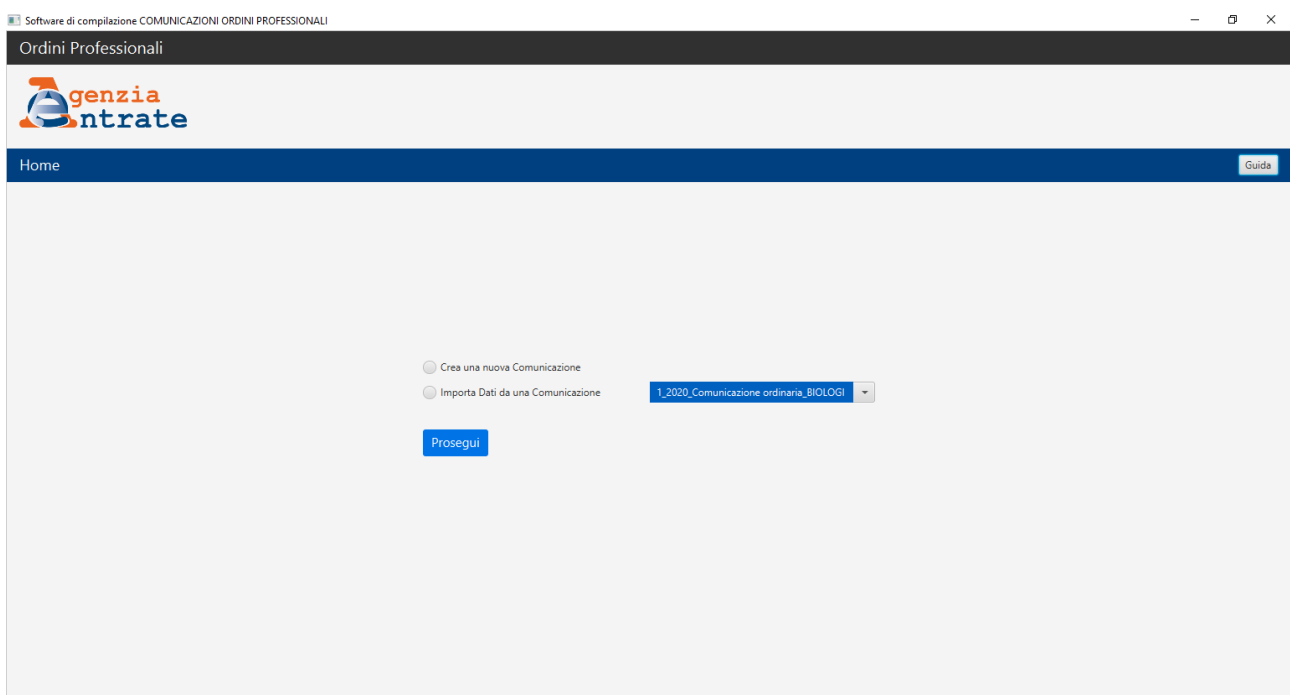


Al lancio del programma si apre la schermata iniziale su riportata, che permette, cliccando sugli appositi pulsanti, di

- 1) Creare una nuova comunicazione
- 2) Accedere all'elenco delle comunicazioni precedentemente create (anche parzialmente) presenti sul database del computer su cui si sta lavorando.

È possibile chiudere il programma cliccando sul tasto X in alto a destra dello schermo.

NUOVA COMUNICAZIONE



Cliccando sul pulsante “Nuova Comunicazione” della schermata Home, si accede a questa pagina, da cui è possibile in alternativa:

- 1) creare una comunicazione ex-novo
- 2) Importare i dati di una comunicazione precedentemente salvata per correggerli o modificarli parzialmente.

Questa seconda funzionalità, potrebbe risultare molto utile per accedere ad esempio, all'elenco dei dati degli iscritti compilato l'anno precedente, per apportare le modifiche ai dati intervenute nel corso dell'anno oppure per modificare i dati per l'invio di una comunicazione sostitutiva di una precedentemente inviata, della quale si vogliono correggere dei dati.

ELENCO COMUNICAZIONI

Cliccando sul pulsante “Elenco Comunicazioni” della schermata Home, si accede a questa pagina

The screenshot shows a web application window titled 'Ordini Professionali'. The header includes the 'agenzia entrate' logo and a 'Home' navigation bar with a 'Guida' button. Below the header is a table titled 'ELENCO COMUNICAZIONI'. The table has the following columns: ID, Anno Rif., Tipo Comunicazione, Albo, N. Iscritti, Data Inserimento, and Data Aggiornamento. The first row contains the following data: ID 1, Anno Rif. 2020, Tipo Comunicazione Comunicazione ordinaria, Albo AVVOCATI, N. Iscritti 2, Data Inserimento 2020-12-21 10:15:48, and Data Aggiornamento 2020-12-21 10:27:05. To the right of the first row are two buttons: 'Apri' and 'Elimina'. The rest of the table is empty.

ID	Anno Rif.	Tipo Comunicazione	Albo	N. Iscritti	Data Inserimento	Data Aggiornamento		
1	2020	Comunicazione ordinaria	AVVOCATI	2	2020-12-21 10:15:48	2020-12-21 10:27:05	Apri	Elimina

in cui sarà visibile l’elenco delle comunicazioni precedentemente create, anche se parzialmente. Nelle colonne si riportano gli elementi salienti delle comunicazioni:

- Id della comunicazione assegnato in automatico dal sistema
- Anno di riferimento della comunicazione
- Tipo di comunicazione
- Natura dell’Ente
- N. iscritti inseriti nella comunicazione
- Data di inserimento della comunicazione
- Ultima data di aggiornamento

Per ogni comunicazione è possibile procedere alla sua apertura per continuare l’editing o apportarne modifiche cliccando sul pulsante **Apri**, o alla sua cancellazione cliccando sul pulsante **Elimina**.

N.B. La cancellazione di una comunicazione comporterà la completa eliminazione dei dati in essa contenuti presenti nel database. L’ID di una comunicazione eliminata non sarà riutilizzato.

DATI DELL'ORDINE E DELLA COMUNICAZIONE

A questa schermata si accede o al momento della creazione di una nuova comunicazione o all'apertura di una precedentemente scelta dall'elenco.

Nel caso di scelta di creazione di una comunicazione nuova, apparirà la seguente schermata:

Software di compilazione COMUNICAZIONI ORDINI PROFESSIONALI

Home Guida

ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE

Tipo Comunicazione: Comunicazione ordinaria ?

Anno Riferimento: 2020 ?

DATI DELL'ORDINE O ENTE PROVINCIALE

Albo o elenco: BIOLOGI ?

Codice Fiscale: 00285330379 ?

Descrizione Ente: ORDINE BIOLOGI ?

Provincia Ente: BO ?

CARATTERISTICHE DELL'ALBO

L'ordine o albo prevede iscrizione senza esercizio dell'attività


L'albo prevede attività incompatibili all'iscrizione

L'albo prevede sezioni speciali

Indietro Avanti

in cui tutti i campi dovranno essere editati a cura dell'utente.

Nel caso di scelta, nelle schermate precedenti, di creazione di una nuova comunicazione importando i dati da una precedente o di apertura di una comunicazione precedentemente creata, saranno riportati i dati già presenti nella comunicazione scelta. I dati sono modificabili.

Per accedere ai campi e ai pulsanti presenti in fondo alla pagina, laddove non visualizzati sullo schermo, è necessario utilizzare la "scroll bar" verticale a lato della pagina, indicata sull'immagine sotto riportata con una freccia 

Software di compilazione COMUNICAZIONI ORDINI PROFESSIONALI

ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE

Tipo Comunicazione: ?

Anno Riferimento: ?

DATI DELL'ORDINE O ENTE PROVINCIALE

Albo o elenco: ?

Codice Fiscale: ?

Descrizione Ente: ?

Provincia Ente: ?

CARATTERISTICHE DELL'ALBO

L'ordine o albo prevede iscrizione senza esercizio dell'attività

L'albo prevede attività incompatibili all'iscrizione

L'albo prevede sezioni speciali

Nel caso si sia selezionato come Tipo comunicazione “Annullamento” o “Comunicazione sostitutiva” appariranno i campi relativi al protocollo numero e protocollo progressivo in cui inserire i relativi numeri presenti sulla ricevuta della comunicazione che si intende annullare o sostituire.

La selezione o meno dei check relativi a

“L’ordine prevede iscrizione senza esercizio dell’attività”

“L’albo prevede attività incompatibili all’iscrizione”

“L’albo prevede sezioni speciali”

condizionano l’abilitazione o meno di alcuni campi presenti nella schermata successiva.


Il pulsante **Indietro** permette di ritornare alla pagina precedente

Il pulsante **Avanti** fa accedere alla pagina successiva.

DATI DEL SOGGETTO OBBLIGATO E DEL SOGGETTO CHE ASSUME L'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Software di compilazione COMUNICAZIONI ORDINI PROFESSIONALI

Ordini Professionali



Home Guida

DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO OBBLIGATO

Codice fiscale Ente	<input type="text" value="00285330379"/>	<input data-bbox="874 595 895 624" type="button" value="?"/>
Denominazione	<input type="text"/>	<input data-bbox="874 629 895 658" type="button" value="?"/>
Comune del domicilio fiscale	<input type="text"/>	<input data-bbox="874 663 895 692" type="button" value="?"/>
Prov. del domicilio fiscale	<input type="text" value="BO"/>	<input data-bbox="874 696 895 725" type="button" value="?"/>

SOGGETTO CHE ASSUME L'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice fiscale	<input type="text"/>	<input data-bbox="874 804 895 833" type="button" value="?"/>
Impegno Trasmissione	<input type="text" value="Fornitura predisposta dal contribuente"/>	<input data-bbox="874 837 895 866" type="button" value="?"/>

INDIRIZZO MAIL DELLA STRUTTURA CHE CURA GLI INVII

Email	<input type="text"/>	<input data-bbox="874 949 895 978" type="button" value="?"/>
-------	----------------------	--

In questa schermata saranno riportati automaticamente alcuni dei dati già precedentemente inseriti, mentre sarà necessario compilarne altri.

In particolare, nel caso in cui il soggetto obbligato intenda avvalersi di un intermediario telematico per l'invio del file all'Agenzia delle entrate, dovrà impostare il codice fiscale di quest'ultimo e scegliere dal menu a tendina la voce relativa all'impegno alla trasmissione.

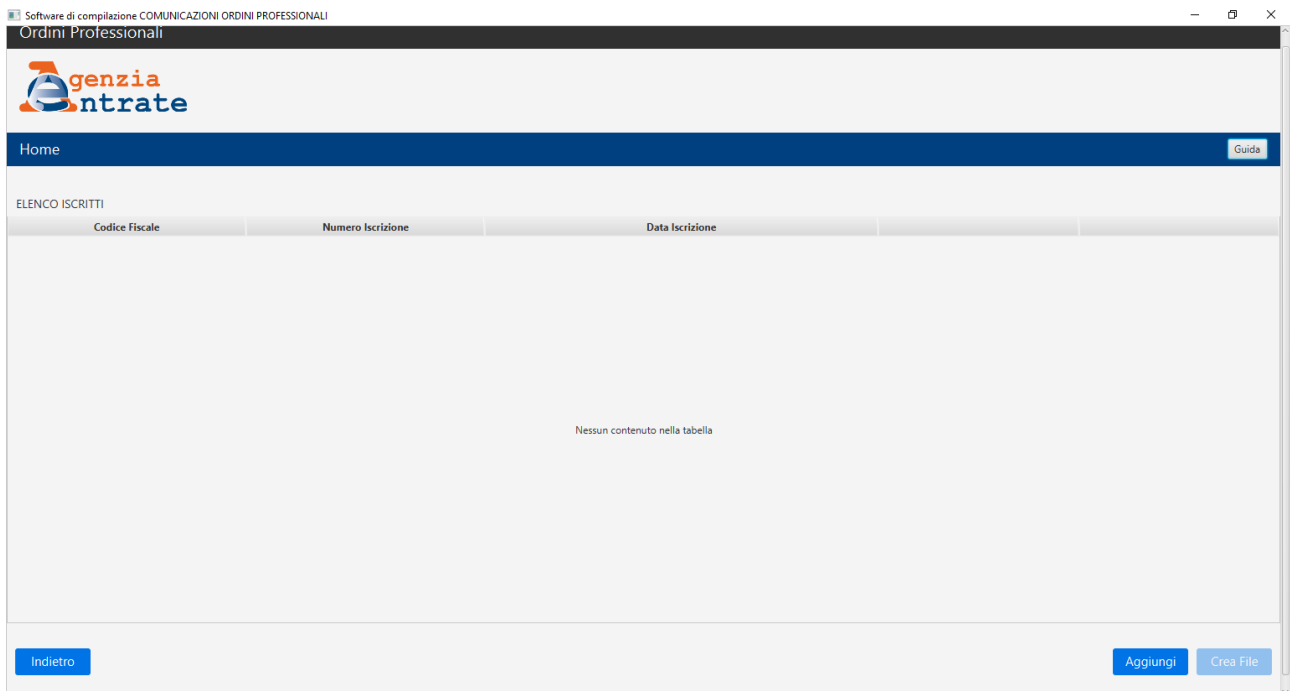
L'indirizzo email richiesto potrà essere utilizzato dall'Agenzia delle entrate per eventuali comunicazioni riguardanti gli invii.

Cliccando sul pulsante **Avanti** si passa alla schermata successiva

ELENCO ISCRITTI

Nella schermata “Elenco Iscritti” apparirà l’elenco degli iscritti inseriti nella comunicazione, con i dati salienti:

- Codice fiscale
- Numero iscrizione
- Data iscrizione



L’elenco apparirà vuoto quando non si è ancora provveduto ad inserire gli iscritti. Per fare questo sarà possibile cliccare sul pulsante **Aggiungi**

Quando invece ci sono già degli iscritti inseriti, saranno visualizzati nell’elenco

Software di compilazione COMUNICAZIONI ORDINI PROFESSIONALI

agenzia entrate

Home Guida

ELENCO ISCRITTI

Codice Fiscale	Numero Iscrizione	Data Iscrizione		
BCCCC86D43G795R	5455	15021986	Dettaglio	Elimina
GBBGGP50P04L948Q	3344	12122013	Dettaglio	Elimina
MBRSFN69E02L219R	3344	12122013	Dettaglio	Elimina
DMPMRS67E48A662K	15	01022020	Dettaglio	Elimina
SBNDNL57C13C933D	4445	01021999	Dettaglio	Elimina
BBTMS70E078925U	446	01011979	Dettaglio	Elimina

Indietro Aggiungi Crea File

Cliccando sui nomi delle colonne sarà possibile ordinare l'elenco secondo il valore della colonna che si preferisce.

Cliccando sul pulsante **Dettaglio** in corrispondenza di un iscritto si visualizzeranno i dati precedentemente impostati per quell'iscritto.

Cliccando sul pulsante **Elimina** si cancellerà l'iscritto dall'elenco e tutti i dati a questi relativi precedentemente inseriti saranno eliminati dalla comunicazione e dal database.

Cliccando sul pulsante **Indietro** si accede alla schermata precedente.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi** si accede alla schermata di inserimento dei dati relativi ad un nuovo iscritto da inserire nell'elenco.

Cliccando sul pulsante **Crea File** si richiede la creazione del file della comunicazione con i dati relativi agli iscritti presenti nell'elenco.

In caso di scelta di compilazione di una comunicazione di annullamento, su questa schermata sarà possibile esclusivamente procedere alla creazione del file.

La creazione del file è trattata in un successivo paragrafo di questa guida.

DATI DEL PROFESSIONISTA ISCRITTO ALL'ALBO

Software di compilazione COMUNICAZIONI ORDINI PROFESSIONALI

Home Guida

DATI ISCRITTO

Codice Fiscale: DMPMRS67E48A662K ?

N. Iscrizione: 15 ?

Data Iscrizione: 01/02/2020 ?

Data Cancellazione: ?

Sezione Speciale: STP ?

Cancellazione per attività incompatibili: ?

ESERCIZIO ATTIVITA' NELL'ANNO DI RIFERIMENTO

Esercizio Attività: Continuativo ?

Data Fine Esercizio: ?

Data Ripresa Esercizio: ?

PERIODI DI SOSPENSIONE

Data Inizio	Data Fine
01-12-2020	05-12-2020

Elimina

Aggiungi Sospensione

Indietro

Salva

La schermata per l'inserimento di un nuovo iscritto conterrà campi editabili anche in congruenza con quanto indicato nella schermata dei dati dell'Albo:

- se si è indicato che l'albo prevede sezioni speciali, il campo a scelta multipla "Sezione speciale" sarà selezionabile e obbligatorio e si dovrà scegliere tra i seguenti valori:
 - Non iscritto a sezioni speciali
 - Iscritto a sezioni speciali
 - STP
- se si è indicato che l'albo prevede attività incompatibili con l'iscrizione, il campo "Cancellazione per incompatibilità" sarà selezionabile e obbligatorio, nel caso in cui si sia impostata la data di cancellazione del professionista dall'albo,
- se si è indicato che l'albo prevede iscrizione senza esercizio dell'attività, la Sezione "Esercizio dell'attività nell'anno di riferimento" conterrà i campi necessari per indicare
 - se l'esercizio dell'attività è stato continuativo
 - se l'esercizio dell'attività non è mai avvenuto
 - se l'esercizio dell'attività ha avuto interruzioni e/o riprese.In quest'ultimo caso sarà necessario indicare le date di fine esercizio nell'anno e/o di ripresa esercizio nell'anno di riferimento.

N.B. Entrambe le date sono impostabili nei casi in cui il professionista abbia interrotto l'esercizio e poi ripreso nell'anno oppure abbia ripreso l'esercizio interrotto nell'anno precedente e poi l'abbia nuovamente interrotto. Se si è

verificata invece solo una interruzione o solo una ripresa, dovrà essere indicata esclusivamente la data di fine esercizio o la data di ripresa esercizio.

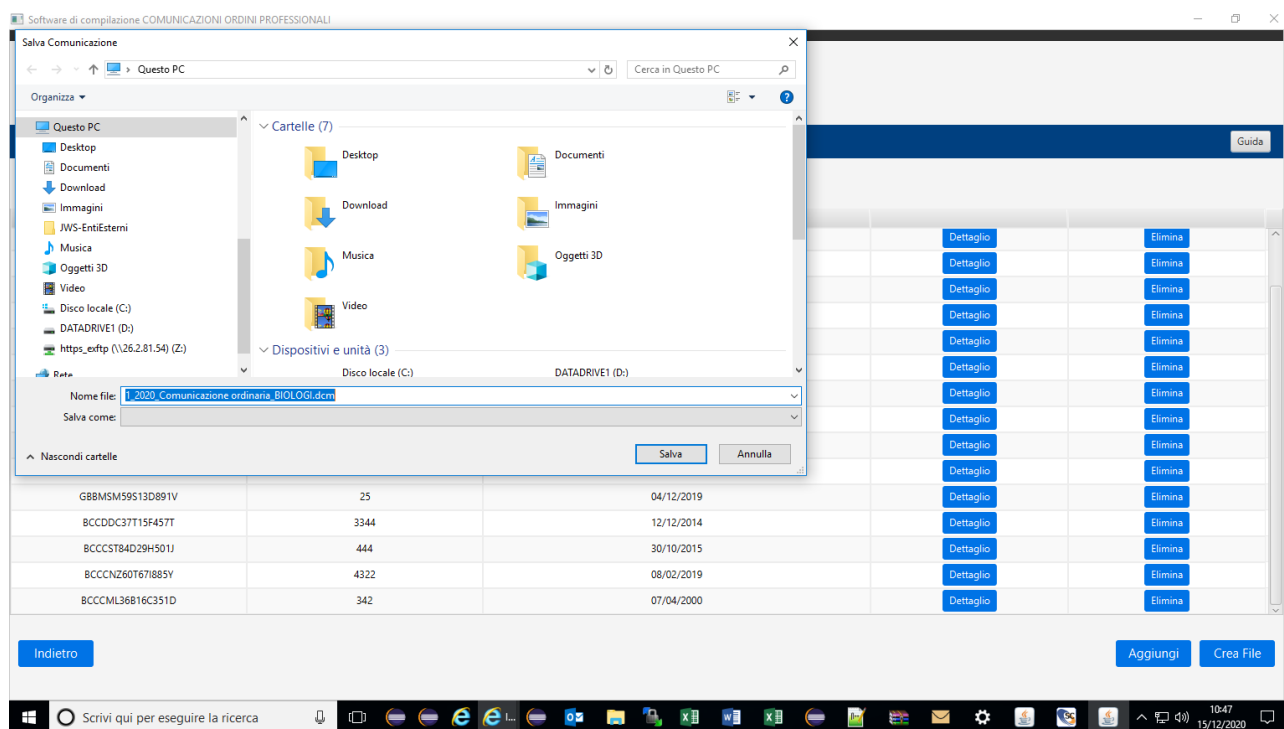
È possibile indicare, infine eventuali periodi di sospensione avvenuti nell'anno di riferimento.

Il pulsante “**Salva**” permette il salvataggio dei dati del professionista nel database e il ritorno all'elenco degli iscritti, da cui è possibile accedere all'inserimento di un nuovo iscritto.

N.B. I dati “Codice fiscale”, “Data iscrizione”, “N. iscrizione” relativi ad un professionista sono memorizzati nel database, per cui nel caso di una nuova comunicazione, all'editing delle prime lettere del codice fiscale del professionista, l'applicazione suggerisce i codici fiscali presenti e, selezionandone uno, provvede a precompilare i campi “Data iscrizione” e “N. iscrizione” con i dati precedentemente inseriti.

CREAZIONE DEL FILE FORNITURA

Terminato l'inserimento di tutti i dati dei professionisti che siano stati iscritti all'albo per almeno un giorno nell'anno di riferimento, è possibile procedere alla creazione del file cliccando sul pulsante "Crea file" presente nella schermata con l'elenco degli iscritti.



Al file è assegnato un nome dall'applicazione, corrispondente al nome della comunicazione salvata anche sul database. Il nome riporta

- il numero ID della comunicazione
- l'anno di riferimento
- il tipo di comunicazione
- la natura dell'Ordine

L'estensione del file è .dcm che è l'estensione di default dei file "controllati" con l'apposito modulo di controllo scaricabile nell'applicazione Desktop Telematico. Questo ad indicare che il file creato è già stato controllato e non necessita di ulteriore controllo tramite Desktop Telematico. Tuttavia con Desktop Telematico è necessario procedere alla fase di autentica di questo file prima della trasmissione.

Il nome del file può essere comunque modificato dall'utente prima del salvataggio in una cartella del personal computer.

Si consiglia sempre di procedere, preventivamente al salvataggio, alla creazione di una cartella apposita che conterrà tutti i file generati dall'applicazione negli anni.

Per chiudere l'applicazione è necessario cliccare sul pulsante X in alto a destra.