



Estrazione dati Anagrafe Tributaria

# Manuale Utente

Versione **1.00**

| Modello documento                  |
|------------------------------------|
| MU_ModelloManualeUtente_v01.5.dotx |



## SOMMARIO

|           |                                                     |           |
|-----------|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>APPROVAZIONI .....</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>LISTA DI DISTRIBUZIONE .....</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>3</b>  | <b>STORIA DELLE MODIFICHE .....</b>                 | <b>3</b>  |
| <b>4</b>  | <b>RIFERIMENTI.....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>5</b>  | <b>COPYRIGHT .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>6</b>  | <b>GLOSSARIO.....</b>                               | <b>3</b>  |
| <b>7</b>  | <b>ACRONIMI .....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>8</b>  | <b>INTRODUZIONE .....</b>                           | <b>5</b>  |
| 8.1       | CONTESTO .....                                      | 5         |
| 8.2       | ACCESSO AL SISTEMA .....                            | 5         |
| 8.3       | ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE..... | 5         |
| 8.3.1     | Pannelli tipo .....                                 | 5         |
| 8.3.2     | Ricerche .....                                      | 5         |
| 8.3.3     | Report.....                                         | 5         |
| 8.3.4     | Pulsanti .....                                      | 5         |
| <b>9</b>  | <b>PERCORSI APPLICATIVI .....</b>                   | <b>6</b>  |
| 9.1       | ESTRAZIONE PRATICHE .....                           | 6         |
| 9.2       | CARICAMENTO PRATICHE .....                          | 6         |
| 9.3       | NUOVA PRATICA .....                                 | 6         |
| 9.4       | ESPORTAZIONE PRATICHE .....                         | 6         |
| <b>10</b> | <b>MANUALE DI RIFERIMENTO.....</b>                  | <b>7</b>  |
| 10.1      | CONFIGURAZIONE .....                                | 7         |
| 10.1.1    | Provvedimenti da estrarre.....                      | 8         |
| 10.1.2    | Opzioni di estrazione.....                          | 9         |
| 10.1.3    | Tipologia licenze da immettere e comunicare.....    | 10        |
| 10.2      | ELABORAZIONE .....                                  | 11        |
| 10.2.1    | Estrazione e caricamento .....                      | 11        |
| 10.2.2    | Lista delle pratiche.....                           | 12        |
| 10.2.3    | Azioni sulle pratiche .....                         | 13        |
| 10.2.4    | Ricerca e gestione storico .....                    | 15        |
| <b>11</b> | <b>MESSAGGI D'ERRORE .....</b>                      | <b>16</b> |



## 1 APPROVAZIONI

| Attività     | Nominativo     | Azienda        | Tel.       | e-Mail                           |
|--------------|----------------|----------------|------------|----------------------------------|
| Redazione    |                |                |            |                                  |
| Verifica     | Luca Wabersich | Regione Veneto | 0412792213 | luca.wabersich@regione.veneto.it |
| Approvazione | Luca Wabersich | Regione Veneto | 0412792213 | luca.wabersich@regione.veneto.it |

## 2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

| Nominativo     | Azienda        | Tel.       | e-Mail                           | Tipo |
|----------------|----------------|------------|----------------------------------|------|
| Luca Wabersich | Regione Veneto | 0412792213 | luca.wabersich@regione.veneto.it | CC   |
|                |                |            |                                  |      |
|                |                |            |                                  |      |

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

## 3 STORIA DELLE MODIFICHE

| Versione | Data       | Descrizione   |
|----------|------------|---------------|
| 1.00     | 07/09/2018 | Prima stesura |
|          |            |               |
|          |            |               |

## 4 RIFERIMENTI

| N. | Titolo | Autore | Versione | Data |
|----|--------|--------|----------|------|
|    |        |        |          |      |
|    |        |        |          |      |
|    |        |        |          |      |

## 5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

## 6 GLOSSARIO

| Termine          | Descrizione                                                                                                                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pratica          | Documento che permette di aprire, ampliare o cessare un'attività commerciale                                                                                                             |
| Pratica corrente | Pratica correntemente attiva                                                                                                                                                             |
| Modulo           | Menu che identifica il percorso di navigazione dell'utente                                                                                                                               |
| Tooltip          | Piccola finestra che viene visualizzata posizionando il puntatore del mouse in corrispondenza di una scritta o di un'icona, e che contiene informazioni relative all'oggetto selezionato |
| Browser          | Applicazione per il recupero, la presentazione e la navigazione di risorse sul web.                                                                                                      |



## 7 ACRONIMI

| Termine | Descrizione                  |
|---------|------------------------------|
| GAP     | Gestione Attività Produttive |
| XML     | eXtensible Markup Language   |



## 8 INTRODUZIONE

### 8.1 CONTESTO

I Comuni della Regione del Veneto sono tenuti ad effettuare una comunicazione all'anagrafe tributaria dei dati relativi alle richieste di apertura, ampliamento o cessazione di attività commerciali presentate allo sportello unico per le attività produttive.

Con Provvedimento del 10 marzo 2005, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 66 del 21 marzo 2005, sono state approvate le specifiche tecniche per la trasmissione dei dati da parte degli uffici comunali per le attività produttive.

Per agevolare gli adempimenti dei comuni nella trasmissione delle informazioni si vuole dotare il prodotto di *back office* regionale per la gestione delle attività produttive, denominato GAP, di un estrattore delle pratiche in grado di creare il file di interscambio previsto dall'Agenzia delle entrate.

### 8.2 ACCESSO AL SISTEMA

Le macro-profilazioni previste per GAP e, conseguentemente, per l'estrattore dati per l'anagrafe tributaria, sono le seguenti:

- **Super user:** assegnato al gestore e configuratore del contenitore pratiche;
- **Amministratore:** assegnato all'utente (o agli utenti) adibiti alla manutenzione dei dati tabellati, oltre che alla gestione dei dati specifici delle attività produttive;
- **Gestore:** sono tutti gli utenti che utilizzano la procedura secondo le abilitazioni assegnate dall'amministratore.

### 8.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

#### 8.3.1 Pannelli tipo

La quasi totalità delle pagine sono costruite con una lista ed un dettaglio.

Le funzionalità si dividono ulteriormente in due categorie:

1. lista a tutta pagina con pulsante Apri o doppio click per aprire il dettaglio in modale, nascondendo la lista stessa;
2. lista con sopra di essa i dati della riga selezionata, abilitati alla modifica.

#### 8.3.2 Ricerche

Esiste la possibilità di ricercare o filtrare le pratiche per Codice interno e per Soggetto.

#### 8.3.3 Report

La procedura di esportazione prevede una reportistica su eventuali anomalie ed è nel formato XML al quale viene associato un foglio di stile.

#### 8.3.4 Pulsanti

I pulsanti sono generalmente posizionati nel piede della pagina.

## 9 PERCORSI APPLICATIVI

Sono illustrati i seguenti percorsi applicativi:

- Estrazione pratiche
- Caricamento pratiche
- Nuova pratica
- Esportazione pratiche

### 9.1 Estrazione pratiche

La funzionalità permette, una volta terminata la parte di configurazione del modulo, di effettuare un'estrazione delle pratiche che rispettano i parametri desiderati. Generalmente vengono estratti i dati fondamentali per la comunicazione all'Agenzia delle entrate delle istanze presentate all'ufficio commercio comunale nell'anno di riferimento selezionato.

Premendo il tasto Estrai verrà popolata la lista sottostante; le pratiche risultano essere disgiunte da quelle caricate in GAP e quindi ogni modifica apportata ad una istanza estratta non ha effetti sull'originale.

### 9.2 Caricamento pratiche

Il lancio di un'estrazione crea all'interno dell'archivio un insieme di pratiche che persiste anche dopo l'esportazione nel formato di interscambio predisposto dall'Agenzia delle entrate.

Genereremo così una sorta di storico delle estrazioni, consultabili anche ad anni di distanza dall'effettiva comunicazione.

Per caricare un anno, sarà sufficiente inserire l'anno di riferimento desiderato e premere Carica.

### 9.3 Nuova pratica

La funzionalità di Nuova pratica permette di aggiungere una pratica all'interno dell'estrazione senza prima inserirla in GAP. La casistica potrebbe essere utile ai comuni che hanno iniziato ad utilizzare il *back office* da poco ma devono estrarre le pratiche per la comunicazione all'Agenzia delle entrate dell'anno precedente; non avendo pratiche caricate in GAP si potrebbero inserire direttamente dal modulo di estrazione concentrandosi solo sui dati essenziali per la comunicazione.

Premendo il tasto Nuovo, si aprirà la scheda Dettaglio con i dati fondamentali della pratica (vedi 10.2.3.1).

### 9.4 Esportazione pratiche

E' il risultato finale del nostro modulo di estrazione: il file di interscambio così come predisposto dall'Agenzia delle entrate.

Premendo Esporta, il modulo di estrazione creerà un file CATCOMAA dove AA sono le ultime due cifre dell'anno estratto (es. anno di riferimento 2017 = CATCOM17).

Insieme al file di esportazione verrà creato anche un report con le segnalazioni di anomalia che renderanno la pratica in esame non ricevibile da parte dell'Agenzia delle entrate. Premendo il tasto Report l'utente leggerà le segnalazioni e potrà intervenire sui dati prima dell'invio effettivo della comunicazione (vedi 10.2.3.5).

## 10 MANUALE DI RIFERIMENTO

La soluzione prevista prevede due fasi sostanziali:

1. Fase di configurazione;
2. Fase di elaborazione.

## 10.1 Configurazione

La scheda di configurazione del modulo per l'estrazione dei dati da inviare all'Agenzia delle entrate si trova, nella versione standard, nel menu Amministrazione, Configura, Anagrafe Tributaria.

La scheda si presenta come in figura:

| Importatore SUAP                   | Abilitazioni                                | Anagrafe Tributaria |
|------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| Configurazione Anagrafe Tributaria |                                             | Lista delle schede  |
| N°                                 | Descrizione scheda                          | Analisi             |
| 1                                  | Provvedimenti da estrarre                   | Da configurare      |
| 2                                  | Opzioni di estrazione                       | Da configurare      |
| 3                                  | Tipologia licenze da immettere e comunicare | Da configurare      |

La configurazione del modulo dipende dalla configurazione di ogni singola scheda, che di seguito andremo a descrivere.



### 10.1.1 Provvedimenti da estrarre

La prima scheda di configurazione permette all'utente di selezionare quali procedimenti estrarre.

Per poter istruire il modulo bisogna assegnare alle tipologie di provvedimento contenute in GAP (colonna di sinistra Procedimento codificato) l'opzione "Estrai" del menu a tendina (colonna di destra Opzioni di estrazione).

Se si vuole che un procedimento non venga estratto, lasciare la selezione su "Non estrarre".

Configurazione Anagrafe Tributaria: Provvedimenti da estrarre

Selezione dei provvedimenti da estrarre

| Procedimento codificato      | Opzioni di estrazione |
|------------------------------|-----------------------|
| Comunicazione:               | Non estrarre          |
| Revoca / decadenza:          | Non estrarre          |
| Richiesta di autorizzazione: | Non estrarre          |
| S.C.I.A.:                    | Estrai                |

Indietro Salva

Attraverso il pulsante *Salva* si rendono effettive le assegnazioni.

*Indietro* consente di ritornare alla lista delle schede da configurare.



### 10.1.2 Opzioni di estrazione

La scheda Opzioni di estrazione serve ad impostare il comportamento che dovrà tenere il modulo nel caso in cui il procedimento sia da estrarre.

Configurazione Anagrafe Tributaria: Opzioni di estrazione

| Parametri di estrazione   |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Parametro                 | Campo / Valore associato |
| Data di selezione:        | Data della domanda       |
| Identificativo pratica:   | Codice istanza           |
| Natura ufficio:           | 51                       |
| Numero del provvedimento: | Numero di rilascio       |

| Inizio del provvedimento          |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| Parametro                         | Campo            |
| Data di Inizio del Provvedimento: | Data di rilascio |

| Fine del provvedimento          |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| Parametro                       | Campo                                    |
| Data di Fine del Provvedimento: | — Nessuna data —                         |
| Se data fine vuota:             | Porta al 31/12: <input type="checkbox"/> |
|                                 | Aggiungi alla data di inizio: 1 anni     |

Indietro Salva

**Data di Selezione:** Questa è la data che funge da parametro di selezione. Verranno estratte solo ed esclusivamente le pratiche con questa data valorizzata ed il cui anno è uguale all'anno di riferimento.

**Identificativo Pratica:** Indicare quale campo vogliamo utilizzare come identificativo (univoco) della pratica (solitamente Codice istanza).

**Natura ufficio:** Codice della struttura che effettua l'estrazione.

**Numero del provvedimento:** Indicare quale campo vogliamo utilizzare come numero identificativo del provvedimento.

**Data di inizio del provvedimento:** Scegliere tra i campi data disponibili quello che normalmente viene utilizzato come "data di inizio del provvedimento" (normalmente Data di rilascio).

**Data di fine del provvedimento:** Scegliere, se possibile, tra i campi data disponibili quello che normalmente viene utilizzato come "data di fine del provvedimento".

In caso la si lasci non selezionata si possono utilizzare le opzioni sottostanti per calcolarla automaticamente:

- **Porta al 31/12:** viene valorizzata con il 31 dicembre dell'anno di estrazione;
- **Aggiungi alla data di inizio:** aggiunge alla data di inizio del provvedimento gli anni specificati.

Attraverso il pulsante *Salva* si rendono effettive le assegnazioni.

*Indietro* consente di ritornare alla lista delle schede da configurare.



### 10.1.3 Tipologia licenze da immettere e comunicare

La scheda Tipologia licenze da immettere e comunicare permette di assegnare alle tipologie previste dall'Agenzia delle entrate, i dati relativi alla Richiesta (contenuta nella pratica) e alle Attività (dato dell'esercizio).

Configurazione Anagrafe Tributaria: Tipologia licenze da immettere e comunicare

| Cod. | Tipologie previste dall'Agenzia delle Entrate                             | Tipologie richiesta   | Tipologie attività  |
|------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| A1   | Registrazioni di specialità medicinali:                                   | Varie                 | Strutture sanitarie |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |
| A2   | Autor. per produz. di alimenti per la prima inf. e prodotti dietetici:    | Apertura di esercizio | Strutture sanitarie |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |
| A3   | Autor. all'apertura di officine di prodotti chimici e preparati galenici: | Apertura di esercizio | Strutture sanitarie |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |
| A4   | Autor. per fabbricazione di presidi medici e chirurgici:                  | Apertura di esercizio | Strutture sanitarie |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |
|      |                                                                           |                       |                     |

Indietro Salva

Com'è intuibile dalla figura, ad ogni tipologia posso assegnare fino a quattro attività.

|    |                                                                                            |                        |                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| P1 | Rilascio delle licenze, autorizzazioni e concessioni per i servizi di autotrasporto, etc.: | Apertura di esercizio  | Taxi                              |
|    |                                                                                            |                        | Noleggio veicoli con conducente   |
|    |                                                                                            |                        | Noleggio veicoli senza conducente |
|    |                                                                                            |                        |                                   |
| P2 | Atti di cessazione di licenze, etc., per i servizi di autotrasporto:                       | Cessazione di attività | Taxi                              |
|    |                                                                                            |                        | Noleggio veicoli con conducente   |
|    |                                                                                            |                        | Noleggio veicoli senza conducente |
|    |                                                                                            |                        |                                   |

Attraverso il pulsante *Salva* si rendono effettive le modifiche.

*Indietro* consente di ritornare alla lista delle schede da configurare.

Una volta effettuata la configurazione di tutte le schede, la schermata di riepilogo apparirà:

| Configurazione Anagrafe Tributaria |                                             | Lista delle schede |
|------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| N°                                 | Descrizione scheda                          | Analisi            |
| 1                                  | Provvedimenti da estrarre                   | Configurata        |
| 2                                  | Opzioni di estrazione                       | Configurata        |
| 3                                  | Tipologia licenze da immettere e comunicare | Configurata        |

Solo in questo caso sarà possibile utilizzare il modulo di estrazione.



## 10.2 Elaborazione

Il modulo per l'estrazione dei dati da inviare all'Agenzia delle entrate si trova, nella versione standard, nel menu Utilità, Anagrafe Tributaria.

La scheda si presenta come in figura:

Anagrafe Tributaria - Gestione pratiche

Gestione estrazioni

Filtra per pratica o soggetto:

Anno di riferimento:

Data invio:

| N° | Pratica | Soggetto<br>Codice fiscale | Data inizio<br>Data fine |
|----|---------|----------------------------|--------------------------|
|----|---------|----------------------------|--------------------------|

Possiamo individuare 4 sezioni:

### 10.2.1 Estrazione e caricamento

E' la sezione che comanda sulle altre; contiene, infatti, le azioni necessarie alla buona riuscita dell'estrazione.

Anno di riferimento:

Data invio:

Il primo dato fondamentale che incontriamo è l'*Anno di riferimento*, valorizzato inizialmente con l'anno precedente a quello corrente. I successivi pulsanti *Carica* ed *Estrai* agiranno sulle pratiche relative all'anno selezionato.

Altri dati che verranno riportati nel flusso di uscita sono la *Data invio* (valorizzata inizialmente con quella del giorno) e il *Progressivo invio* (valorizzato inizialmente ad 1).

#### 10.2.1.1 Estrazione

L'azione effettua, come è intuibile, l'estrazione delle pratiche conformi al criterio di selezione impostato all'interno delle schede di configurazione. In questa fase viene creato e compresso nell'archivio un vettore di informazioni contenente una COPIA delle pratiche da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Come già accennato in precedenza basterà digitare nella casella *Anno di riferimento* l'anno di riferimento per l'estrazione (es. 2017), variare se si vuole *Data* e *Progressivo di invio* e premere il pulsante *Estrai*.

Terminata l'operazione comparirà nella lista (Sezione 10.2.2) l'insieme di pratiche estratte.



### 10.2.1.2 Caricamento

Il pulsante *Carica* attiva la funzionalità di visualizzazione delle pratiche estratte.

Questa funzionalità consente di recuperare l'estrazione per poter eventualmente correggere a più riprese i dati, senza alterare l'archivio originale di GAP.

La finestra presenta una lista vuota. Anche in questo caso, sarà sufficiente digitare nella casella *Anno di riferimento* l'anno di riferimento per l'estrazione (es. 2017) e premere il pulsante *Carica*.

Terminata l'operazione comparirà nella lista (Sezione 10.2.2) l'insieme di pratiche relative all'anno selezionato.

### 10.2.2 Lista delle pratiche

E' il risultato di un'estrazione o di un caricamento (Sezione 10.2.1) e si presenta come in figura:

| N° | Pratica                          | Soggetto<br>Codice fiscale | Data inizio<br>Data fine               |
|----|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| 1  | 2017/SCIA/0001<br>D1 - 231232321 | Gray Alexander             | Inizio: 05/07/2017<br>Fine: 05/07/2018 |
| 2  | 2017/SCIA/0008<br>D3 -           | Bianco Gennaro             | Inizio:<br>Fine:                       |
| 3  | 2017/SCIA/0009<br>D1 - GEN/0006  | Bianco Gennaro             | Inizio:<br>Fine:                       |
| 4  | 2017/SCIA/0009<br>PI - GEN/0006  | Bianco Gennaro             | Inizio:<br>Fine:                       |
| 5  | 2017/SCIA/0010<br>D1 - GEN/0002  | Viola Armando              | Inizio: 24/05/2017<br>Fine: 24/05/2018 |
| 6  | 2017/SCIA/0011<br>FI - GEN/0002  | Impresa di prova           | Inizio: 24/05/2017<br>Fine: 24/05/2018 |
| 7  | 2017/SCIA/0011<br>FI - GEN/0002  | Impresa di prova           | Inizio: 24/05/2017<br>Fine: 24/05/2018 |

I dati di sintesi previsti dalla lista sono:

1. Progressivo della pratica;
2. Identificativo univoco della pratica, Tipo e Numero del provvedimento estratto;
3. Cognome e nome o Ragione sociale e Codice Fiscale o Partita IVA del soggetto;
4. Data di inizio e di fine del provvedimento.

Se la pratica proviene da un'estrazione da GAP e non è stata, perciò, inserita a mano dal attraverso il modulo, contiene un collegamento automatico alla pratica originale.

Attraverso il doppio click su una riga si accede alla scheda di dettaglio della pratica, (Sezione 10.2.4).

### 10.2.3 Azioni sulle pratiche

Questo insieme di azioni, poste nel piede della pagina, sono attive solo a seguito di un'estrazione o di un caricamento.

|       |         |         |        |  |           |
|-------|---------|---------|--------|--|-----------|
| Nuovo | Elimina | Esporta | Report |  | Dettaglio |
|-------|---------|---------|--------|--|-----------|

#### 10.2.3.1 Nuovo

Apri una finestra vuota di Dettaglio. Questa azione è utile nel caso in cui una pratica oggetto di Anagrafe Tributaria non sia stata caricata in GAP.

| Anagrafe Tributaria - Dettaglio                       |            | Pratica:              |
|-------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| <b>Identificazione della pratica</b>                  |            |                       |
| Data invio:                                           | 01/09/2018 | Progressivo invio:    |
| C.F. / P.I. soggetto:                                 |            | Codice interno:       |
| Numero provvedimento:                                 |            |                       |
| Tipo provvedimento:                                   |            |                       |
| <b>Soggetto</b>                                       |            | <b>Date</b>           |
| Persona:                                              | Giuridica  | Inizio provvedimento: |
| Cognome / Ragione sociale:                            |            | Fine provvedimento:   |
| Nome:                                                 |            |                       |
| Data di nascita:                                      |            | Sesso:                |
| Località:                                             |            |                       |
| <div> <span>Indietro</span> <span>Salva</span> </div> |            |                       |

I dati obbligatori della scheda *Richiesta* sono:

- C.F. / P.I. soggetto;
- Numero del provvedimento;
- Codice interno;
- Tipo del provvedimento;
- Cognome / Ragione sociale.

Attraverso il pulsante *Salva* si rendono effettive le modifiche.

*Indietro* consente di ritornare alla lista delle pratiche.

#### 10.2.3.2 Elimina

Elimina la pratica selezionata nella lista, utile quando una particolare pratica estratta non deve essere inviata all'Agenzia delle entrate.



### 10.2.3.3 Dettaglio

Come già accennato al punto 10.2.3.1, la scheda contiene di dati fondamentali della pratica, compresi quelli anagrafici del soggetto:

Anagrafe Tributaria - Dettaglio Pratica: 2017/SCIA/0009

---

**Identificazione della pratica**

Data invio: 01/09/2018 Progressivo invio: 2

C.F. / P.I. soggetto: Codice interno: 2017/SCIA/0009

Numero provvedimento: GEN/0006 Tipo provvedimento: D1 - Rilascio delle autorizzazioni o licenze del commercio

---

**Soggetto** Date

Persona: Fisica Inizio provvedimento:   Fine provvedimento:  

Cognome / Ragione sociale: Bianco

Nome: Gennaro

Data di nascita: 19/12/1976 Sesso: Maschio

Località: F269 MOGLIANO VENETO TV

---

Indietro Salva

Il campo *Codice interno*, oltre ad essere obbligatorio, funge da chiave all'interno dell'archivio; ciononostante il dato non può essere univoco, visto che un'unica istanza può essere relativa sia a più richieste che a più esercizi commerciali.

Altri campi obbligatori sono il codice fiscale (o partita IVA) del richiedente ed il suo cognome (o ragione sociale).

Particolare attenzione merita l'etichetta *Località*: il comune di nascita (o della sede legale) è inseribile sia digitandone il codice catastale, sia richiamando la tabella dei comuni cliccando proprio su *Località*.

Se si sceglie la seconda strada, basterà ricercare il comune e premere *Seleziona* per assegnarlo alla scheda.

Comuni

Ricerca per denominazione:  Inizia con...

Codice catastale:  Denominazione:

Provincia:  C.A.P.:

ISTAT:  Censito: ☐ Salva

| N° | Catastale | Denominazione     | Prov. | C.A.P. | ISTAT  | Cens. |
|----|-----------|-------------------|-------|--------|--------|-------|
| 1  | L397      | TREVI             | PG    | 06039  | 024024 | No    |
| 2  | L398      | TREVI NEL LAZIO   | FR    | 03010  | 060080 | No    |
| 3  | L399      | TREVICO           | AV    | 83058  | 064112 | No    |
| 4  | L400      | TREVIGLIO         | BG    | 24047  | 016219 | No    |
| 5  | L401      | TREVISANO ROMANO  | RM    | 00069  | 038107 | No    |
| 6  | L402      | TREVISANO         | TV    | 31040  | 026085 | No    |
| 7  | L403      | TREVILLE          | AL    | 15030  | 006175 | No    |
| 8  | L404      | TREVIOLO          | BG    | 24048  | 016220 | No    |
| 9  | L405      | TREVISO           | VA    | 25070  | 012995 | S     |
| 10 | L406      | TREVISO BRESCIANO | BS    | 25070  | 017191 | No    |
| 11 | L407      | TREVISO           | TV    | 31100  | 026086 | No    |

Indietro Nuovo Seleziona Elimina Pagina 1 di 1

Attraverso il pulsante *Salva* si rendono effettive le modifiche.

*Indietro* consente di ritornare alla lista delle pratiche.



### 10.2.3.4 Esporta

L'esportazione delle pratiche consiste nella creazione del file CATCOMAA (senza estensione – AA sono le ultime 2 cifre dell'anno – es. 2017 = CATCOM17): questo file viene scaricato dal browser e salvato nella cartella di destinazione selezionata dall'utente.

A questo punto basterà copiare il file nella macchina dotata di Entratel. Il file è pronto per essere spedito.

Nel caso in cui il sistema di estrazione rilevasse delle incongruenze nei dati, verrebbe valorizzato un report di dettaglio con le anomalie (vedi punto successivo).

### 10.2.3.5 Report

E' il dettaglio delle anomalie trovate durante l'operazione di esportazione delle pratiche.

| Esportazione anno 2017 terminata con 6 anomalie.  |                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>2</b>                                          | <b>2017/SCIA/0008</b> |
| numero del provvedimento non valorizzato.         |                       |
| data inizio del provvedimento non valorizzata.    |                       |
| <b>3</b>                                          | <b>2017/SCIA/0009</b> |
| data inizio del provvedimento non valorizzata.    |                       |
| data inizio del provvedimento non valorizzata.    |                       |
| <b>6</b>                                          | <b>2017/SCIA/0011</b> |
| codice fiscale del richiedente errato o mancante. |                       |
| codice fiscale del richiedente errato o mancante. |                       |

Il modulo di estrazione attraverso il report, comunica all'utente la necessità di correggere i dati prima dell'invio, in modo da non ottenere pratiche scartate da parte dell'Agenzia delle entrate.

### 10.2.4 Ricerca e gestione storico

Le funzionalità poste nella parte alta della scheda consentono di ricercare pratiche e reportistiche passate.

[Gestione estrazioni](#) Filtra per pratica o soggetto:

Le ricerche delle pratiche nella lista sottostante si può effettuare per *Codice interno* o per *Soggetto*, inserendo il testo esatto o parte di esso.

Premendo *Invio* o *Carica*, si avrà la lista delle pratiche "filtrata".

La funzionalità *Gestione estrazioni* consente di visualizzare le vecchie estrazioni anche a livello di reportistica sulle anomalie.

| Gestione estrazione Agenzia delle Entrate |      |                                                                             |                 |              |
|-------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Nr.                                       | Anno | Descrizione                                                                 | Numero pratiche | Esportato    |
| 1                                         | 2017 | Estrazione Pratiche Attività Produttive per Agenzia delle Entrate anno 2017 | 7               | Con anomalie |

Vi è la possibilità, inoltre, di eliminare le informazioni attraverso il tasto *Elimina* posto nel piede della pagina.



## 11 MESSAGGI D'ERRORE

| Codice | Descrizione |
|--------|-------------|
| N.A.   |             |