

COMUNICAZIONI ANOMALIE 2013

GUIDA OPERATIVA

- [Introduzione](#)
- [Profilo utente](#)
- [Acquisizione nuova comunicazione](#)
- [Variazione della comunicazione](#)
- [Cancellazione di una comunicazione esistente](#)
- [Stampa della comunicazione](#)
- [Elenco comunicazioni trasferibili](#)
- [Modalità per l'invio delle comunicazioni](#)

INTRODUZIONE

L'applicazione può essere utilizzata dai soggetti che hanno ricevuto nel 2013 una comunicazione relativa ad anomalie riscontrate nel triennio 2009-2011, sulla base dei dati rilevanti ai fini dell'applicazione degli studi di settore. L'applicazione consente di predisporre ed inviare telematicamente un documento finalizzato a:

- segnalare imprecisioni ed errori riscontrati nei dati riportati nella comunicazione di anomalia;
- indicare le motivazioni che hanno determinato l'anomalia riscontrata.

PROFILO UTENTE

Al primo avvio dell'applicazione si apre una finestra nella quale va indicato il codice fiscale del destinatario della comunicazione di anomalia.

E' possibile scegliere tra **Contribuente** e **Intermediario**. Si precisa che nel caso in cui sia stata scelta la tipologia **Contribuente** sarà possibile predisporre una sola comunicazione, mentre per la tipologia **Intermediario** potranno essere compilate e inviate più comunicazioni relative ad altrettanti contribuenti. E' possibile cambiare la tipologia dell'utente anche successivamente all'installazione del prodotto attraverso la funzione **IMPOSTAZIONI** alla voce **Cambia Tipologia Soggetto**. **Il cambio dell'utente comporta la cancellazione di tutte le posizioni acquisite e/o presenti nella cartella TRASFERITI.**

The screenshot shows a dialog box titled "Scelta tipologia soggetto inviante". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The dialog contains the following elements:

- A text input field labeled "Codice fiscale".
- A checkbox labeled "Omocodice".
- A dropdown menu labeled "Tipologia soggetto inviante la comunicazione" with a downward arrow on the right. The menu is open, showing three options: "00 - Contribuente" (highlighted in blue), "00 - Contribuente", and "01 - Intermediario".
- A "Conferma" button at the bottom right.

ACQUISIZIONE NUOVA COMUNICAZIONE

Per inserire una nuova comunicazione utilizzare la voce **Nuova** presente nel menu



Comunicazione, oppure cliccare sul pulsante **Nuova**.

L'applicazione mostra un pannello dove viene richiesto di inserire il codice fiscale esclusivamente nel caso di comunicazioni effettuate da intermediari, mentre il codice attività ATECO dovrà essere indicato da entrambe le tipologie di utenti (contribuenti ed intermediari).

Una finestra di dialogo intitolata "Nuova Comunicazione" con una barra di titolo blu. All'interno, ci sono campi per "Codice Fiscale" (contenente "000000000018") e "Omocodice" (con un checkbox). Sotto, c'è un riquadro "Codice Attivita'" con un menu a tendina "Codice attivita'" e un albero di navigazione a sinistra. L'albero mostra una cartella "Comunicazioni" espansa, con sotto diverse sottocartelle: TG98U, TG99U, TK30U, TM87U, TM88U, UD05U, UD11U, UD15U, UD17U, UD22U, UD23U, UD25U. In basso a destra della finestra ci sono due pulsanti: "OK" e "ANNULLA".

Cliccando su "Ok", apparirà una finestra dove vanno inseriti i dati relativi alla comunicazione che si vuole inviare. E' possibile anche copiare il testo della comunicazione da un altro documento ed incollarlo nell'apposito pannello, facendo attenzione che la copia venga salvata correttamente (alcuni caratteri non inviabili telematicamente potrebbero essere stati omessi o sostituiti). Per salvare la comunicazione è possibile utilizzare la voce **Salva** presente nel menu **Comunicazione**



oppure cliccare sull'icona **Salva**. Per chiudere il pannello con la comunicazione, utilizzare la




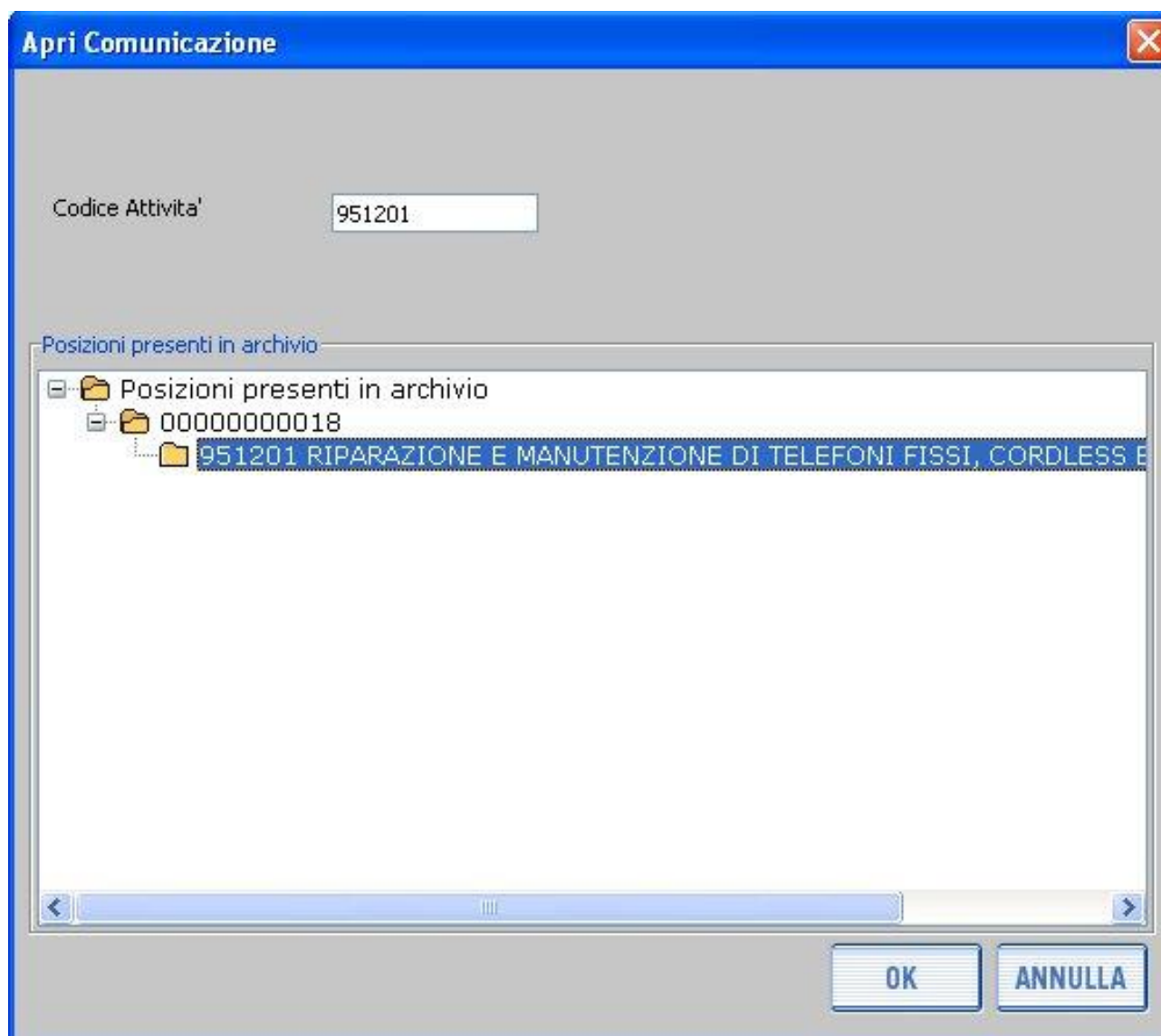
voce **Chiudi** presente nel menù **Comunicazione** oppure l'icona **Chiudi**. Nel caso in cui si provi a chiudere il pannello con la comunicazione senza aver prima salvato il testo, l'applicazione

mostrerà una finestra di dialogo per la conferma dell'operazione di chiusura e, successivamente, chiederà se si vuole salvare il testo della comunicazione inserita.

VARIAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

Per variare una comunicazione precedentemente memorizzata occorre selezionare la funzione **Apri**

presente nel menu principale alla voce **Comunicazione**, oppure cliccare sul pulsante **Apri** . E' possibile visualizzare le comunicazioni inserite selezionando il relativo codice attività. Nel caso in cui si utilizzi un profilo utente **Intermediario**, la selezione del codice attività dovrà essere fatta tenendo conto del codice fiscale del contribuente per il quale si sta predisponendo la comunicazione.



La comunicazione verrà aperta selezionando il codice fiscale ed il relativo codice attività dall'elenco visualizzato nella parte inferiore della finestra.

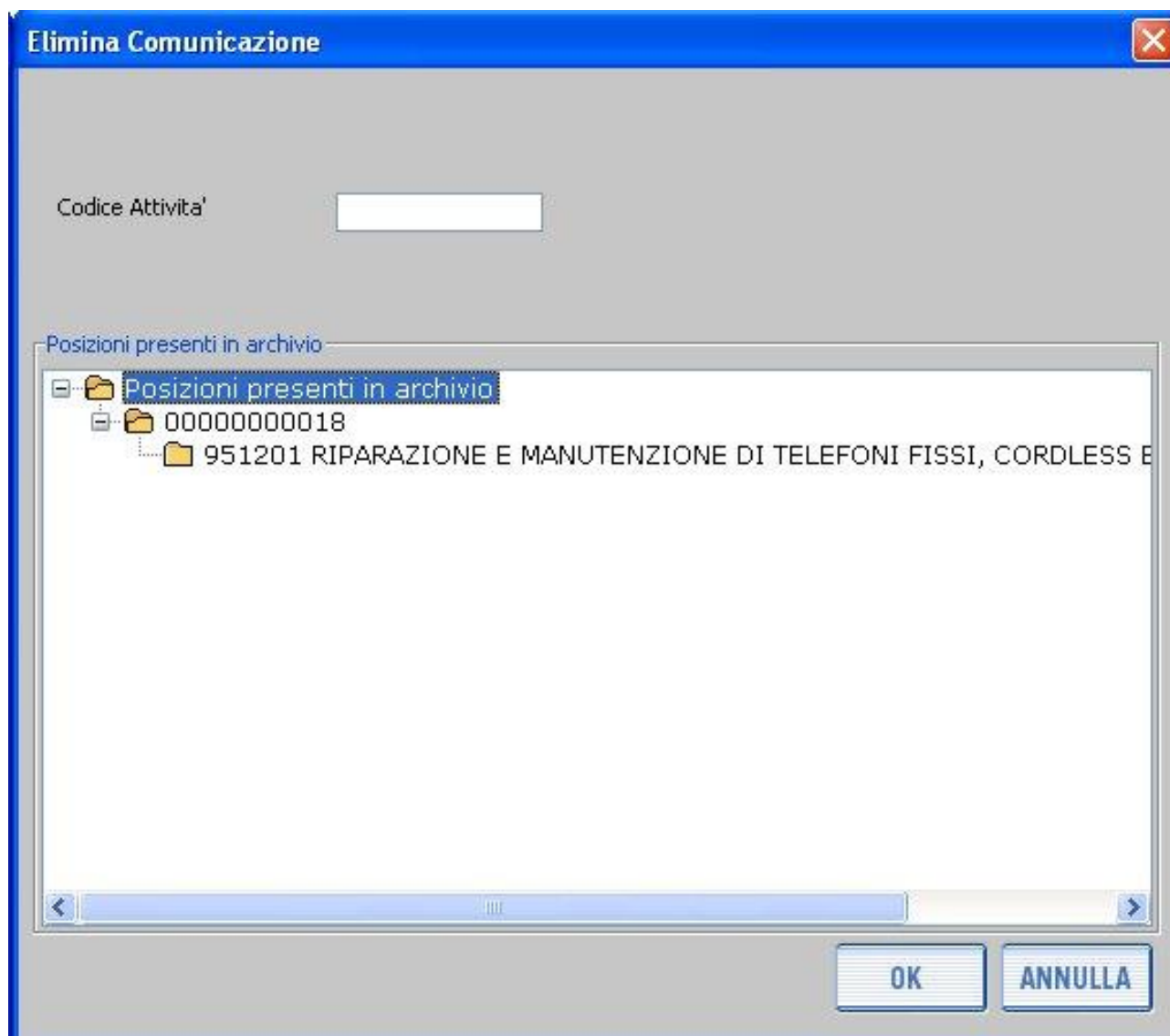
CANCELLAZIONE DI UNA COMUNICAZIONE ESISTENTE

La cancellazione viene effettuata nel modo seguente: selezionare dal menu principale la voce



Comunicazione e la funzione **Elimina**, oppure cliccare sul pulsante **Elimina**.

Sulla finestra che viene attivata occorre quindi selezionare la comunicazione da eliminare, con modalità di selezione identica a quella utilizzata per la funzione **Apri**.

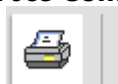


Dopo che la comunicazione è stata selezionata viene visualizzata una finestra di conferma dell' operazione, per evitare di cancellare "involontariamente" la comunicazione.

STAMPA DELLA COMUNICAZIONE

Per effettuare la stampa di una comunicazione precedentemente memorizzata, occorre aprire la comunicazione come descritto al paragrafo [VARIAZIONE DELLA COMUNICAZIONE](#).

Successivamente, selezionando dalla voce **Comunicazione** del menu principale la voce **Stampa**,



oppure cliccando sul pulsante **Stampa**, viene visualizzata una finestra di conferma dell'operazione e quindi generata la stampa - in formato PDF - della comunicazione.

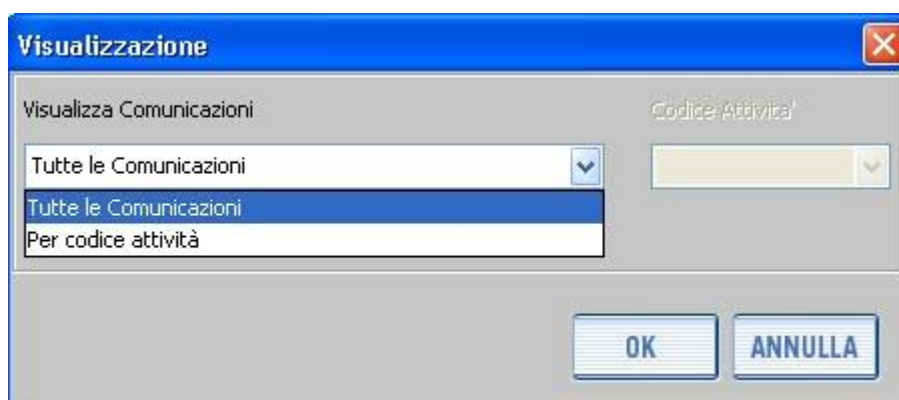
Attenzione: per poter visualizzare e stampare il file in formato PDF occorre aver installato sul computer un programma che consenta la visualizzazione del formato PDF.

ELENCO COMUNICAZIONI TRASFERIBILI

Dal menu principale, selezionando la funzione **Elenco Comunicazioni Trasferibili** della voce



Trasferimento oppure cliccando sull'icona **Elenco comunicazioni trasferibili**, viene visualizzata una finestra nella quale è possibile selezionare tutte le comunicazioni trasferibili o soltanto quelle relative ad un codice attività.

La finestra "Visualizzazione" ha un titolo azzurro con un pulsante di chiusura "X" in rosso. All'interno, a sinistra, c'è un menu a tendina con il titolo "Visualizza Comunicazioni" e due opzioni: "Tutte le Comunicazioni" (selezionata) e "Per codice attività". A destra, c'è un campo con il titolo "Codice Attività" e un menu a tendina vuoto. In basso a destra ci sono due pulsanti: "OK" e "ANNULLA".

Successivamente, è possibile selezionare con il mouse una o più comunicazioni, ovvero tutte le comunicazioni presenti nella banca dati locale, cliccando sugli appositi quadratini posti sulla sinistra della finestra di selezione.

Premendo il pulsante "Conferma" si apre una finestra per effettuare il trasferimento.

La finestra "Trasferimento comunicazioni" ha un titolo azzurro con un pulsante di chiusura "X" in rosso. All'interno, ci sono due campi di testo: "Codice fiscale soggetto inviante" con il valore "00000000018" e "Omocodice" con un checkbox non selezionato. Sotto c'è un menu a tendina "Tipologia soggetto inviante" con il valore "Intermediario". In basso, c'è un campo "Nome del file da trasferire" con il valore "C:\Comunicazioni2013\trasferiti" e un'icona di cartella con una freccia verso il basso. In fondo ci sono due pulsanti: "trasferisci" e "Annulla".

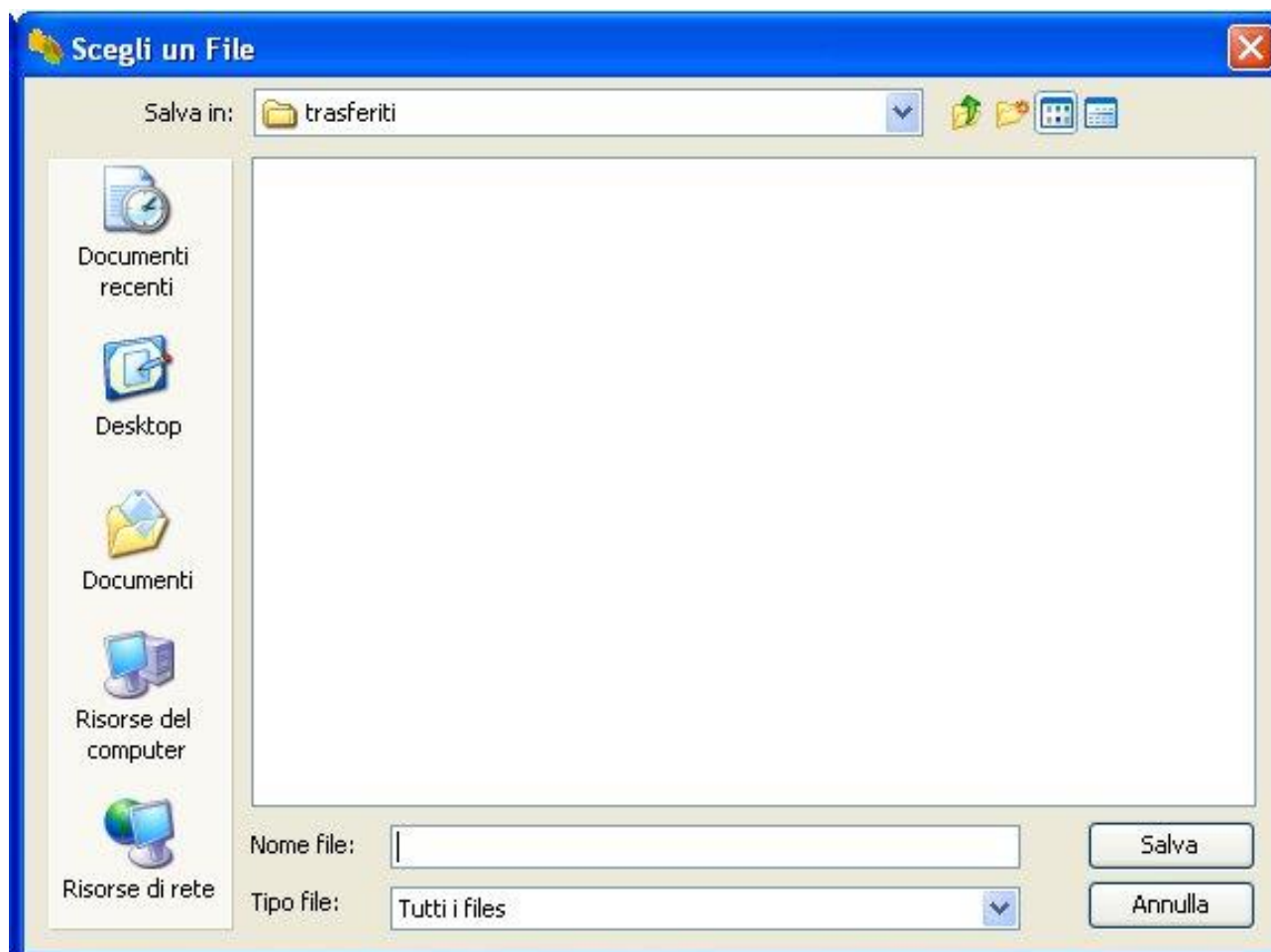
Nella finestra "Trasferimento comunicazioni" è visualizzato il nome completo del file da trasferire, nel riquadro "Nome del file da trasferire". In questo caso il file verrà salvato nella cartella

"D:\Comunicazioni2012\trasferiti". E' necessario sempre inserire il nome del file. Per inserire il nome del file (o per utilizzare un cartella diversa dove salvare il file) occorre cliccare sul pulsante evidenziato nella figura seguente , che apre una finestra di selezione.



The screenshot shows a dialog box titled "Trasferimento comunicazioni". It contains the following fields and controls:

- Codice fiscale soggetto inviante:** A text box containing "0000000018".
- Omocodice:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tipologia soggetto inviante:** A dropdown menu with "Intermediario" selected.
- Nome del file da trasferire:** A text box containing "C:\Comunicazioni2013\trasferiti". To the right of this text box is a button with a folder icon and a downward arrow, which is highlighted with a red square.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "trasferisci" and "Annulla".



The screenshot shows a "Scegli un File" dialog box. It features a sidebar on the left with navigation options: "Documenti recenti", "Desktop", "Documenti", "Risorse del computer", and "Risorse di rete". The main area is currently empty. At the top, the "Salva in:" field shows a folder named "trasferiti". At the bottom, there are fields for "Nome file:" (empty) and "Tipo file:" (set to "Tutti i files"). Two buttons, "Salva" and "Annulla", are located at the bottom right.

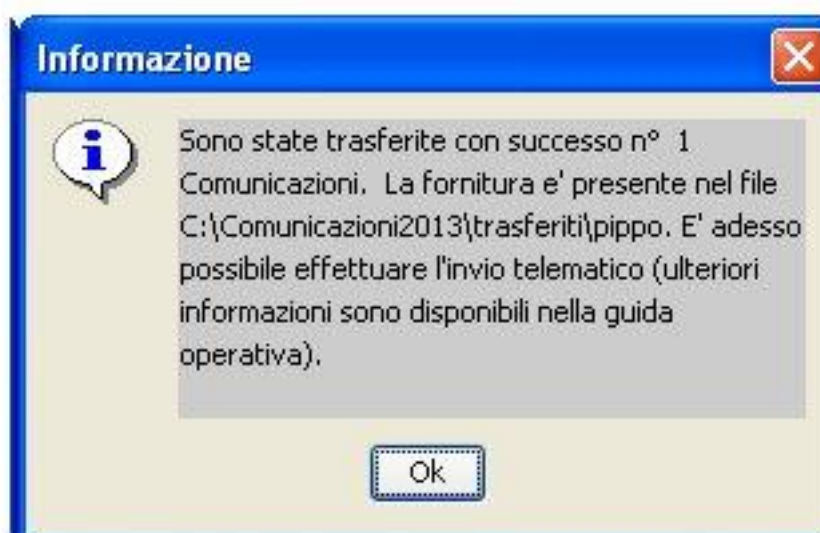
Dopo aver inserito il nome del file (es. pippo) e cliccato il pulsante **Salva** viene proposta nuovamente la finestra **Trasferimento comunicazioni**.



The screenshot shows a dialog box titled "Trasferimento comunicazioni" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Codice fiscale soggetto inviante:** A text box containing "00000000018".
- Omocodice:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tipologia soggetto inviante:** A dropdown menu with "Intermediario" selected.
- Nome del file da trasferire:** A text box containing "C:\Comunicazioni2013\trasferiti\pippo" and a folder icon button to the right.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "trasferisci" and "Annulla".

Successivamente cliccare sul tasto **trasferisci**. A conclusione del trasferimento viene visualizzato un diagnostico indicante il buon fine dell'operazione ed il numero di comunicazioni trasferite.



MODALITÀ PER L'INVIO DELLE COMUNICAZIONI

Di seguito vengono illustrate le modalità da seguire per la predisposizione e l'invio telematico delle comunicazioni tramite **File internet** o **Entratel**:

1. compilare le comunicazioni utilizzando il software **Comunicazioni Anomalie 2013**;
2. trasferire i dati acquisiti utilizzando l'apposita funzione del software **Comunicazioni Anomalie 2013**. Il trasferimento predispone il file da inviare nella cartella "trasferiti" presente all'interno della cartella di installazione del software;
3. utilizzare le applicazioni **File Internet** o **Entratel** per controllare (si tratta di controlli di carattere generale che non prevedono l'installazione di specifici moduli di controllo) e crittografare il file salvato nella cartella "trasferiti" sopra citata, scegliendo dalla lista contenente le tipologie di documenti disponibili la voce "Risposte alle anomalie derivanti da studi di settore";
4. inviare telematicamente il file controllato utilizzando le stesse applicazioni (File internet o Entratel).

Per informazioni riguardanti le applicazioni **File internet** e **Entratel**, si rimanda alle rispettive Guide disponibili sul sito dell'[Agenzia delle entrate](#).