

Modalità di compilazione del Tracciato Unico  
per la trasmissione delle Comunicazioni  
all'Archivio dei Rapporti Finanziari  
Versione 2.0

---

## Cronologia delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	25/01/2016	Allegato al provvedimento del 25/01/2016
2.0	20/11/2018	<p>Inserita nuova norma relativa alla presenza dei dati contabili al massimo di 7 anni precedenti all'anno di invio.</p> <p>Eliminati riferimenti alla migrazione avvenuta con l'entrata in vigore del tracciato unico.</p> <p>Chiarimenti in merito alla scadenza dei flussi ordinari che capita di giorno festivo.</p>

## SOMMARIO

<b>1. GENERALITA'</b> .....	5
<b>2. AVVERTENZE GENERALI</b> .....	5
<b>3. CONTENUTO E CARATTERISTICHE TECNICHE DEI DATI DELLA COMUNICAZIONE</b> .....	6
3.1. DIMENSIONI DELLA COMUNICAZIONE E TIPI RECORD PREVISTI.....	6
3.2. LA SEQUENZA DEI RECORD .....	7
3.3. LA STRUTTURA DEI RECORD .....	7
3.4. LA STRUTTURA DEI DATI .....	7
3.5. CARATTERI AMMESSI .....	8
<b>4. STRUTTURA DELLA COMUNICAZIONE</b> .....	9
4.1. TIPOLOGIE DI INVIO .....	9
4.2. TIPOLOGIE DI COMUNICAZIONE.....	9
4.3. SEQUENZA RECORD DI DETTAGLIO PER OGNI TIPO COMUNICAZIONE .....	10
4.3.1 NUOVI RAPPORTI .....	10
4.3.2 AGGIORNAMENTO O SOSTITUZIONE RAPPORTI .....	11
4.3.3 SALDI ANNUALI.....	12
4.3.4 CANCELLAZIONE RAPPORTI.....	13
4.3.5 CHIUSURE RAPPORTI.....	13
4.3.6 REIMPIANTI .....	14
4.3.7 CAMBIO IDENTIFICATIVO RAPPORTO .....	15
4.3.8 PRESA IN CARICO DEI RAPPORTI.....	15
4.3.9 ANNULLAMENTO DI COMUNICAZIONI.....	16
<b>5. REGOLE DI PRESENZA CODICI RUOLO NEI RECORD DI TIPO "ANAGRAFICA"</b> .....	17
<b>6. REGOLE DI INVIO</b> .....	18
6.1. REGOLE DI INVIO DI RAPPORTI DI TIPO "EXTRACONTO" .....	18
6.2. REGOLE DI INVIO PER TALUNE TIPOLOGIE DI RAPPORTI PER LE QUALI NON SONO PREVISTI I SALDI E MOVIMENTI.....	18
6.3. REGOLE DI INVIO DEI SALDI PER GLI OPERATORI CHE CESSANO SENZA CONFLUENZA O SONO IN STATO DI LIQUIDAZIONE (PUNTI 4 E 5 DEL PROVVEDIMENTO 10 FEBBRAIO 2015) .....	19
6.4. REGOLE DI INVIO PER GLI OPERATORI CHE EFFETTUANO INCORPORAZIONI O CESSIONI DI RAPPORTI.....	19
6.5. REGOLE DI VARIAZIONE DEL TIPO RAPPORTO IN CONSEGUENZA A INDICAZIONI NORMATIVE O DI PRASSI 20	
6.6. RISPOSTE AGLI ESITI.....	20

<b>7. CONTROLLI</b> .....	20
7.1. CONTROLLI CLIENT.....	20
7.2. CONTROLLI IN FASE DI ACCOGLIENZA.....	21

## **1. GENERALITA'**

Il presente documento descrive le modalità di compilazione da parte degli operatori finanziari delle comunicazioni mensili e annuali delle informazioni finanziarie e dei dati contabili rilevati a partire dal 1° gennaio 2016.

Il nuovo tracciato, le cui specifiche tecniche sono pubblicate sul sito dell'Agenzia delle Entrate, consentirà agli operatori finanziari anche di apportare modifiche ai dati precedentemente comunicati in base al Provvedimento del 25 marzo 2013. In particolare si fa riferimento ai rapporti attivi al 1° gennaio 2011 nonché quelli accesi successivamente per cui è stato già comunicato il codice univoco del rapporto. I rapporti estinti alla data del 31/12/2010 e per i quali non vi è l'obbligo di comunicazione del codice univoco del rapporto saranno mantenuti in Archivio così come risultanti dall'ultima comunicazione effettuata, ad essi relativa, con il tracciato record in vigore sino al 31/12/2015.

## **2. AVVERTENZE GENERALI**

Il contenuto informativo, le caratteristiche dei file, le modalità di compilazione della comunicazione da trasmettere sono descritti nelle specifiche tecniche allegate a questo documento.

Per l'invio della comunicazione è obbligatoria l'esecuzione preventiva del controllo finalizzato alla verifica formale dei dati, utilizzando il software "SID\_GestioneFlussi\_Anagrafe\_Rapporti" pubblicato nell'area del sito dell'Agenzia delle Entrate riservata agli utenti iscritti al SID.

Conseguentemente all'invio di ogni singolo file, verrà restituita, tramite lo stesso canale utilizzato per l'invio, un file "ricevuta" che attesta l'esito dell'elaborazione per l'acquisizione o lo scarto del file e che fornisce il numero di protocollo SID assegnato al file.

Per gli utenti del SID che utilizzano il canale della posta certificata si rammenta che non è sufficiente la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore della PEC ma occorre attendere la restituzione del file protocollato di "ricevuta" che attesta l'acquisizione o lo scarto del file.

### 3. CONTENUTO E CARATTERISTICHE TECNICHE DEI DATI DELLA COMUNICAZIONE

#### 3.1. DIMENSIONI DELLA COMUNICAZIONE E TIPI RECORD PREVISTI

La fornitura, di qualsivoglia tipologia, può essere anche composta da più file purché vengano rispettate le regole per la nomenclatura che prevedono dei nomi file distinti.

I file accolti, successivi al primo invio, saranno considerati “integrativi” e pertanto accodati. Nell’eventualità in cui i file siano inviati via PEC, è necessario che non superino i limiti di grandezza stabiliti per tale tipo di fornitura (20 MB compressi), dalle regole del SID. Per le forniture acquisite via FTP, è consigliabile non superare la grandezza di 30 GB corrispondente a circa 80 milioni di record, (circa 350 MB compressi), per evitare tempi di elaborazione eccessivamente lunghi. In ogni caso i nodi FTP dovranno rispettare i limiti dimensionali dei file come stabilito durante le fasi di collaudo, oppure ripetere i test di trasmissione dati per aumentare la loro capacità di transfer rate.

Ogni comunicazione è composta da record a lunghezza fissa di **398 caratteri** stampabili, seguiti da:

- due caratteri 0D (Carriage return) e 0A (Line Feed), in caso di file prodotti su sistemi operativi Windows
- il carattere 0A (Line Feed), in caso di file prodotti su sistemi operativi Unix/Linux.

Ciascun record presente nel file è contraddistinto da uno specifico “tipo record” che ne individua il contenuto e che determina l’ordinamento all’interno del file stesso.

I record previsti sono:

- *Record di tipo “0”*: È il record di testa della comunicazione. È il primo record del file e contiene i dati necessari ad individuare la fornitura, il tipo di invio, il tipo di comunicazione, l’anno e il mese di riferimento della comunicazione (eventuali), il soggetto obbligato alla comunicazione.
- *Record di dettaglio*: Sono i record riservati all’oggetto della comunicazione, il cui contenuto informativo dipende dal tipo di dati da comunicare.
- *Record di tipo “9”*: È il record di coda della comunicazione. È l’ultimo record del file e contiene informazioni relative al numero di record per ogni tipologia contenuti nella comunicazione stessa.

### **3.2. LA SEQUENZA DEI RECORD**

La sequenza dei record all'interno del file deve rispettare le seguenti regole:

- presenza obbligatoria di un solo record di tipo "0", posizionato come primo record della comunicazione;
- presenza dei record di dettaglio previsti dalla tipologia di comunicazione. Costituiscono eccezione i casi di tipo comunicazione "annullamento" e "presa in carico", comunicazioni per le quali non devono essere presenti record di dettaglio.
- presenza obbligatoria di un solo record di tipo "9", posizionato come ultimo record della comunicazione.

I record di dettaglio devono essere inseriti nella sequenza più avanti indicata, a seconda del tipo di invio e di comunicazione, indicati nel record di testa (cfr. paragrafo 4.3)

### **3.3. LA STRUTTURA DEI RECORD**

I record contenuti nella comunicazione sono costituiti unicamente da campi posizionali, la cui collocazione all'interno del record è fissa. Il contenuto informativo, l'obbligatorietà di compilazione, gli eventuali valori ammessi, la posizione, la lunghezza ed il formato di tali campi sono esposti in dettaglio nelle specifiche tecniche.

### **3.4. LA STRUTTURA DEI DATI**

Le specifiche tecniche descrivono la struttura dei dati. Per ciascun campo è indicato:

- Il numero progressivo
- La posizione iniziale all'interno del record
- La posizione finale
- La lunghezza del campo
- La descrizione del contenuto informativo
- Il tipo di dato
- I valori ammessi per quel campo, laddove elencabili o descrivibili
- L'obbligatorietà o meno di compilazione del campo, anche in relazione alla compilazione di altri campi nello stesso record o in altri tipi record.

L'allineamento e la formattazione dei campi posizionali sono descritti nella tabella che segue.

Tipo Dato	Descrizione	Formattazione	Esempio di allineamento
AN	Campo alfanumerico	Spazio	'STRINGA'
NU	Campo numerico positivo  Campo numerico negativo	Zero	' 12345' o '00000012345' ' -12345' o '-0000012345'
CF	Codice fiscale (16 caratteri)  Codice fiscale numerico (11 caratteri)	Spazio	'RSSGNN60R30H501U'  '12312312312'
DT	Data (formato GGMMAAAA)	Spazio o tutto a zero	'31122011'
PR	Sigla automobilistica delle province italiane ed il valore "EE" per gli esteri.	Spazio	'RM'

Per tutti gli importi da comunicare (positivi o negativi), è previsto il riempimento con spazi dei caratteri non significativi. In particolare nella posizione relativa al segno, **per i dati numerici che assumono valore negativo è previsto l'inserimento del simbolo "-"**, mentre per i dati positivi non va inserito il segno "+".

Per alcuni campi la formattazione fa eccezione rispetto alle regole sopra indicate, se diversamente indicata nelle specifiche tecniche.

Tutti gli importi presenti nella comunicazione devono essere inseriti senza esposizione dei decimali, con **troncamento**, cioè, della parte decimale.

### 3.5. CARATTERI AMMESSI

Il file deve essere compilato con i caratteri ASCII standard compresi tra quello corrispondente al codice esadecimale 20 (decimale 32) e quello corrispondente al codice esadecimale 60 (decimale 96), oltre ai caratteri esadecimali 0D (Carriage return) e 0A (Line Feed) "non stampabili". Sostanzialmente, sono ammessi solo caratteri alfabetici maiuscoli e la maggior parte dei caratteri di punteggiatura e caratteri speciali.



## **4. STRUTTURA DELLA COMUNICAZIONE**

In ogni comunicazione è necessario specificare, nel record di testa, la “Tipologia di invio” e la “Tipologia di Comunicazione”, i cui valori determinano sia il contenuto informativo della comunicazione, sia la sequenza dei tipi record ammessa.

### **4.1. TIPOLOGIE DI INVIO**

Sono previste le seguenti tipologie di invio:

- 1 = Ordinario
- 2 = Straordinario
- 3 = Annullamento

### **4.2. TIPOLOGIE DI COMUNICAZIONE**

Sono presenti le seguenti tipologie di comunicazione:

- nell’ambito del tipo invio ordinario,
  - 1 = Nuovi rapporti
  - 3 = Saldi annuali
  - 5 = Chiusure rapporti
- nell’ambito del tipo invio straordinario,
  - 1 = Nuovi rapporti
  - 2 = Aggiornamento o sostituzione rapporti
  - 4 = Cancellazione
  - 6 = Reimpianto
  - 7 = Cambio Identificativo Rapporto
  - 8 = Presa in carico di rapporti
- nell’ambito del tipo invio annullamento,
  - 9 = Annullamento file

### **4.3. SEQUENZA RECORD DI DETTAGLIO PER OGNI TIPO COMUNICAZIONE**

In questo paragrafo si illustra la composizione dei record di dettaglio per ogni tipo di comunicazione.

Nel caso in cui non ci siano dati da comunicare, l'operatore non deve inviare alcun file.

Il tipo record "saldi e movimenti" contenuto in una comunicazione, non può riferirsi ad annualità di oltre 7 anni precedenti l'anno di invio della comunicazione.

Questa regola, ovunque menzionata nel presente documento, sarà valida a partire dal 1° febbraio 2018 in relazione all'invio ordinario dei dati riferiti al mese di gennaio e di aggiornamento/sostituzione di rapporti che prevedono il saldo.

#### **4.3.1 NUOVI RAPPORTI**

La tipologia di comunicazione "NUOVI RAPPORTI" (tipo comunicazione 1), deve essere utilizzata per comunicare la nascita di rapporti nel mese precedente a quello di invio o rapporti mai comunicati in precedenza.

Sul record di testa è necessario indicare l'anno e il mese di riferimento in cui sono nati i rapporti indicati nella comunicazione.

##### **4.3.1.1 Nuovi rapporti con invio ordinario**

In caso di "invio ordinario", il file prevede record di dettaglio così composti:

*n gruppi di record riferentesi allo stesso rapporto, ognuno composto da*

- un record di tipo "Rapporto", in cui la data di apertura (ed eventualmente anche quella di chiusura) devono essere incluse nell'anno e mese di riferimento indicati sul record 0 (record di testa) della comunicazione.*
- almeno un record di tipo "Anagrafica" (uno per ogni soggetto che ha partecipato al rapporto, dalla sua costituzione) aventi lo stesso Codice identificativo rapporto indicato nel record di tipo rapporto che li precede, posti all'interno del gruppo in ordine crescente rispetto al campo "Progressivo anagrafica".<sup>1</sup> Le date di inizio e fine di ciascuna anagrafica devono cadere all'interno delle date di inizio ed eventuale fine del rapporto.*

La comunicazione deve essere inviata nel mese solare successivo a quello indicato nel record di testa, pena lo scarto della comunicazione in fase di accoglienza.

---

<sup>1</sup> Vedi paragrafo "Regole di presenza codici ruolo nei record "anagrafica" appartenenti allo stesso rapporto"

Nel caso in cui l'ultimo giorno del mese ricada di sabato o domenica o di giorno festivo, la data di scadenza slitta al primo giorno lavorativo del mese successivo.

#### **4.3.1.2 Nuovi rapporti con invio straordinario**

In caso di "invio straordinario" il file prevede record di dettaglio così composti:

*n gruppi di record riferentesi allo stesso rapporto, ognuno composto da*

- *un record di tipo "Rapporto", in cui può essere impostata anche la data di chiusura rapporto se al momento dell'invio il rapporto risulta anche chiuso. La data di apertura del rapporto deve essere inclusa nell'anno e nel mese di riferimento indicati sul record 0 (record di testa) della comunicazione.*
- *almeno un record di tipo "Anagrafica" (uno per ogni soggetto che ha partecipato al rapporto, dalla sua costituzione) aventi lo stesso Codice identificativo rapporto indicato nel record di tipo rapporto che li precede, posti all'interno del gruppo in ordine crescente rispetto al campo "Progressivo anagrafica".<sup>1</sup> Le date di inizio e fine di ciascuna anagrafica devono cadere all'interno delle date di inizio e fine del rapporto.*
- *eventuali m record di tipo "Saldi e movimenti", con medesimo identificativo rapporto (obbligatoriamente uno per ogni annualità di saldi per la quale sono già scaduti i termini di invio, comprensivi dei 90 giorni previsti per il consolidamento delle informazioni comunicate (cfr. punto 6 del Provvedimento del 10/02/2015), ordinati per "anno di riferimento" crescente). I saldi e i movimenti non possono riferirsi ad annualità di oltre 7 anni precedenti l'anno di invio della comunicazione).<sup>1</sup>*

#### **4.3.2 AGGIORNAMENTO O SOSTITUZIONE RAPPORTI**

La tipologia di comunicazione "AGGIORNAMENTO O SOSTITUZIONE RAPPORTI" (tipo comunicazione 2) deve essere utilizzata esclusivamente impostando la "tipologia invio" col valore "straordinario". Può essere utilizzata per comunicare modifiche a rapporti già comunicati o per inserire nuove anagrafiche ad un rapporto preesistente o per comunicare chiusure di rapporti non trasmesse nel mese successivo a quello di chiusura. Le modifiche possono riguardare qualsiasi dato indicato precedentemente, salvo il Codice identificativo rapporto, per il quale è previsto apposito tipo comunicazione.

La comunicazione di aggiornamento e sostituzione comporta sempre l'integrale riproposizione del rapporto comunicato in precedenza comprese le anagrafiche ed i

---

<sup>1</sup> Non sono previsti record Sal di per i rapporti di tipo 8, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 99.

saldi (tale riproposizione sovrascrive ogni dato previamente comunicato in relazione a quello stesso rapporto).

Il file, quindi, deve essere composto dai seguenti record di dettaglio:

*n gruppi di record riferentesi allo stesso rapporto, ognuno composto da*

- *un record di tipo "Rapporto"*
- *almeno un record di tipo "Anagrafica" (uno per ogni soggetto che ha partecipato al rapporto, dalla sua costituzione) aventi lo stesso Codice identificativo rapporto indicato nel record di tipo rapporto che li precede, posti all'interno del gruppo in ordine crescente rispetto al campo "Progressivo anagrafica"<sup>1</sup>. Le date di decorrenza o cessazione proprie delle posizioni anagrafiche aggiunte o modificate devono comunque rientrare nell'intervallo di date che segna l'inizio e l'eventuale estinzione del rapporto.*
- *eventuali m record di tipo "Saldi e movimenti", con medesimo identificativo rapporto (obbligatoriamente uno per ogni annualità di saldi per la quale sono già scaduti i termini di invio, comprensivi dei 90 giorni previsti per il consolidamento delle informazioni comunicate (cfr. punto 6 del Provvedimento del 10/02/2015), ordinati per "anno di riferimento" crescente). I saldi e i movimenti non possono riferirsi ad annualità di oltre 7 anni precedenti l'anno di invio della comunicazione). 2*

Nella finestra temporale in cui è consentito l'invio dei saldi, non è possibile inviare comunicazioni di aggiornamento o sostituzione che modifichino il tipo rapporto.

#### **4.3.3 SALDI ANNUALI**

La tipologia di comunicazione "SALDI ANNUALI" (tipo comunicazione 3) deve essere utilizzata per comunicare i saldi e i movimenti riferiti all'anno indicato nel record di testa, per tutti i rapporti in essere nell'anno di riferimento, ad esclusione dei rapporti di tipo 8, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 99, per i quali non dovrà più essere effettuata la comunicazione annuale.

La comunicazione "SALDI ANNUALI" può essere inviata esclusivamente con invio ordinario e al massimo entro 90 gg dalla data di scadenza di invio per l'anno di riferimento indicato, pena emissione di ricevuta di scarto in fase di accoglienza.

I saldi inviati oltre i termini di scadenza ma comunque entro i 90 gg, sono accolti con ricevuta che ne segnala la tardività.

---

<sup>1</sup> Vedi paragrafo "Regole di presenza codici ruolo nei record "anagrafica" appartenenti allo stesso rapporto"

<sup>2</sup> Non sono previsti record Saldi per i rapporti di tipo 8, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 99.

La comunicazione di tipo 3 deve essere comunque effettuata distintamente. Non costituisce adempimento dell'obbligo di comunicazione integrativa annuale l'invio delle informazioni relative a saldi e movimenti con tipologie di comunicazione differenti (fatta salva la comunicazione di tipo 6 = operazione di reimpianto). Sarà comunque possibile apportare eventuali modifiche ai saldi comunicati con le tipologie di comunicazione che lo permettono.

Il file prevede record di dettaglio così composti:

*n record di tipo "Saldi e movimenti" riferentisi allo stesso anno indicato nel record di testa.*

#### **4.3.4 CANCELLAZIONE RAPPORTI**

La tipologia di comunicazione "CANCELLAZIONE" (tipo comunicazione 4) deve essere utilizzata nel caso in cui siano stati comunicati dei rapporti in maniera errata o duplicati (utilizzando codici identificativi differenti) e si vuole provvedere alla loro cancellazione dalla banca dati.

Se l'utente intende invece effettuare una correzione al rapporto, mantenendo il codice identificativo, procederà con la tipologia di comunicazione 2.

Il file prevede esclusivamente

*n record di dettaglio di tipo "Rapporto".*

L'identificativo di un rapporto cancellato non potrà essere riutilizzato successivamente per la comunicazione di apertura di nuovi rapporti.

#### **4.3.5 CHIUSURE RAPPORTI**

La tipologia di comunicazione "CHIUSURA" (tipo comunicazione 5) deve essere utilizzata esclusivamente con invio di tipo 1 (ordinario) per comunicare la chiusura di rapporti avvenuta nell'anno e nel mese di riferimento indicati sul record di testa. Non è prevista chiusura per rapporti di tipo "extraconto" (codice rapporto 98).

La chiusura del rapporto ha effetto su tutte le anagrafiche attive al momento dell'operazione, che saranno pertanto chiuse tutte nella stessa data comunicata per la chiusura del rapporto.

L'invio di tale tipo di comunicazione può essere fatto esclusivamente nel mese successivo a quello di chiusura dei rapporti, pena scarto della comunicazione in fase di accoglienza. Nel caso in cui l'ultimo giorno del mese ricada di sabato o domenica o di giorno festivo, le date di scadenza slittano al primo giorno lavorativo del mese successivo.

Comunicazioni di chiusure tardive devono essere effettuate utilizzando il tipo invio straordinario e il tipo comunicazione "Aggiornamento o sostituzione"

Il file prevede record di dettaglio così composti:

*n record di tipo "Rapporto", in cui la data di chiusura deve essere inclusa nell'anno e mese di riferimento indicato sul record 0 della comunicazione.*

#### **4.3.6 REIMPIANTI**

La tipologia di comunicazione "REIMPIANTI" (tipo comunicazione 6) può essere utilizzata esclusivamente previa istanza all'Agenzia delle entrate da parte dell'operatore finanziario e accoglimento della stessa.

Tramite questo tipo di comunicazione l'operatore ha la possibilità di comunicare ex novo tutti i dati relativi ai rapporti che abbiano avuto almeno un giorno di vita a partire dal 1° gennaio 2011.

Non è possibile, pertanto, reimpiantare rapporti per i quali non sia mai stato obbligatorio comunicarne i saldi e le movimentazioni e dunque non ne sia mai stato comunicato un codice univoco; essi saranno mantenuti in archivio così come risultanti dall'ultima comunicazione effettuata, ad essi relativa, con il tracciato record in vigore sino al 31/12/2015.

Il periodo coperto dall'operazione di reimpianto va in ogni caso concordato con il competente Ufficio dell'Agenzia delle entrate. In ogni caso saranno accolte le richieste ma non sarà possibile procedere ad operazioni di reimpianto nel periodo dall'inizio dell'anno alla data di scadenza del termine per l'invio della comunicazione annuale.

L'Agenzia rende noto il periodo di apertura della procedura di reimpianto attraverso avviso pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

L'intera posizione dell'operatore finanziario istante con i rapporti ad essa associati e precedentemente comunicati vengono automaticamente eliminati al momento della comunicazione del file di reimpianto.

In caso operazioni societarie, è possibile procedere a reimpianti parziali della sola posizione del soggetto incorporato o di cui è stato acquisito il ramo finanziario. Saranno accolte, tuttavia, istanze di reimpianto solo in presenza di condizioni ostative alla presa in carico di rapporti.

Il file prevede record di dettaglio così composti:

*n gruppi di record riferentesi allo stesso rapporto, ognuno composto da*

*- un record di tipo "Rapporto"*

- *almeno un record di tipo "Anagrafica" (uno per ogni soggetto che ha partecipato al rapporto, dalla sua costituzione) aventi lo stesso Codice identificativo rapporto indicato nel record di tipo rapporto che li precede, posti all'interno del gruppo in ordine crescente rispetto al campo "Progressivo anagrafica".<sup>1</sup>*
- *eventuali m record di tipo "Saldi e movimenti", con medesimo identificativo rapporto (obbligatoriamente uno per ogni annualità di saldi per la quale sono già scaduti i termini di invio, comprensivi dei giorni previsti per il consolidamento delle informazioni comunicate (cfr. punto 6 del Provvedimento del 10/02/2015), ordinati per "anno di riferimento" crescente. I saldi e i movimenti non possono riferirsi ad annualità di oltre 7 anni precedenti l'anno di invio della comunicazione).<sup>2</sup>*

#### **4.3.7 CAMBIO IDENTIFICATIVO RAPPORTO**

La tipologia di comunicazione "CAMBIO IDENTIFICATIVO RAPPORTO" (tipo comunicazione 7) deve essere utilizzata quando si evidenzia la necessità di attribuire un codice univoco di identificazione differente ad un rapporto già comunicato.

Tale operazione si ha in prevalenza nei casi di cessione di sportelli e dipendenze e migrazioni informatiche possibili senza dover ricorrere al reimpianto. Il cambio di codice identificativo rapporto, infatti, lascia inalterate tutte le altre informazioni del rapporto comunicate in precedenza.

Prevede record di dettaglio così composti:

- *n record di tipo "cambio identificativo"*

#### **4.3.8 PRESA IN CARICO DEI RAPPORTI**

La tipologia di comunicazione "PRESA IN CARICO" (tipo comunicazione 8) è da utilizzare quando, a causa di operazioni societarie, un operatore finanziario prende in carico tutti i rapporti dotati di identificativo rapporto comunicati precedentemente da altro operatore.

L'operatore di confluenza è tenuto a comunicare la presa in carico entro 60 giorni dall'evento.

*Non prevede record di dettaglio.*

---

<sup>1</sup> Vedi paragrafo "Regole di presenza codici ruolo nei record "anagrafica" appartenenti allo stesso rapporto "

<sup>2</sup> Non sono previsti record Saldi per i rapporti di tipo 8, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 99.

#### **4.3.9 ANNULLAMENTO DI COMUNICAZIONI**

La tipologia di comunicazione "ANNULLAMENTO" (tipo comunicazione 9) è da utilizzare quando si ha necessità di annullare qualsiasi tipologia di comunicazione (ad esclusione del tipo "annullamento") precedentemente inviata dallo stesso soggetto, accolta con esito positivo e mai annullata. Tutti i dati indicati nella comunicazione annullata non saranno presi in esame ai fini della costituzione della banca dati.

I termini per l'invio di comunicazioni di tipo annullamento sono i seguenti:

- in caso di annullamento di comunicazioni di tipo saldi e movimenti (tipo comunicazione = 3), entro il 90° giorno successivo alla scadenza ordinaria;
- in caso di annullamento di qualsiasi altro tipo di comunicazione, entro il mese solare dell'invio della comunicazione che si intende annullare.

*Non prevede record di dettaglio.*



## **5. REGOLE DI PRESENZA CODICI RUOLO NEI RECORD DI TIPO “ANAGRAFICA”**

I codici ruolo da utilizzare per indicare le figure associate al rapporto sono:

- 0 Titolare e contitolare
- 4 Titolare ditta individuale
- 5 Delegato o procuratore
- 6 Delegato di sportello - delegato occasionale
- 7 Titolare effettivo (come rilevabile ai sensi della normativa antiriciclaggio)
- 8 Garantito

Nell'ambito di un gruppo di anagrafiche relative allo stesso rapporto (tranne per i rapporti di tipo 98 Extraconto), deve essere presente almeno un ruolo 0 - “Titolare o contitolare” o, in alternativa, 4 – “Titolare di ditta individuale”. Nello stesso gruppo di anagrafiche è possibile la presenza di un unico “Titolare ditta individuale”.

Se il codice ruolo è 4 – “Titolare di ditta individuale” - il soggetto deve essere una persona fisica.

Se nell'ambito di un gruppo di anagrafiche esiste un Titolare effettivo (codice = 7), tale soggetto deve essere una persona fisica e nell'ambito dello stesso gruppo deve esistere un soggetto indicato con codice ruolo uguale a 0 -Titolare o Contitolare - persona giuridica.

Per i rapporti di tipo 98 (Extraconto), sono ammesse solo anagrafiche con codice ruolo 0 -Titolare e contitolare - o 6 - Delegato di sportello – delegato occasionale.

Deve esistere almeno un'anagrafica con codice ruolo 0.

## **6. REGOLE DI INVIO**

### **6.1. REGOLE DI INVIO DI RAPPORTI DI TIPO “EXTRACONTO”**

Per le operazioni di tipo extraconto l'operatore finanziario dovrà comunicare un rapporto per ogni gruppo di operazioni extraconto a cui partecipano i medesimi soggetti con i medesimi ruoli nel medesimo anno, in occasione della prima operazione compiuta nell'anno.

Potrà essere utilizzata la comunicazione di tipo “Nuovi rapporti” tipo invio “ordinario” se l'invio è fatto nel mese successivo alla nascita del rapporto, la comunicazione di tipo “Nuovi rapporti” tipo invio “straordinario” se si devono comunicare rapporti extraconto nati in mesi precedenti, la comunicazione di tipo “aggiornamento o sostituzione rapporti” se devono essere comunicate variazioni a rapporti inviati precedentemente.

È prevista esclusivamente la presenza di anagrafiche con ruoli di tipo “Titolare o contitolare” e “Delegato di sportello / delegato occasionale”.

In ogni operazione extraconto comunicata deve essere presente almeno un'anagrafica con ruolo “Titolare o contitolare”.

Per le comunicazioni di tipo invio “straordinario” (“nuovi rapporti” o “aggiornamento o sostituzione rapporti”), i rapporti di tipo extraconto dovranno contenere al massimo un record di tipo “saldi e movimenti”, relativo all'anno di apertura del rapporto, se l'invio è effettuato in data successiva alla scadenza dell'invio dei saldi per quell'annualità.

Nel record di tipo “saldi e movimenti” dovranno essere comunicate negli appositi campi, l'ammontare totale delle operazioni nell'anno effettuate dal gruppo di soggetti indicato e il numero totale di quelle operazioni.

### **6.2. REGOLE DI INVIO PER TALUNE TIPOLOGIE DI RAPPORTI PER LE QUALI NON SONO PREVISTI I SALDI E MOVIMENTI**

Gli operatori finanziari che devono comunicare esclusivamente rapporti per i quali non sono previsti 'saldi' o movimenti o altri dati, secondo il Provvedimento del 28 maggio 2015 (rapporti di tipo 08, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 99), sono esonerati dalla comunicazione integrativa annuale.

Invieranno ed aggiorneranno i rapporti da loro gestiti, corrispondenti ad una delle tipologie enumerate innanzi, con tutte le altre tipologie di comunicazione richieste.

Gli operatori finanziari che gestiscono, oltre alle tipologie di rapporto a saldo zero, altri tipi rapporto, devono effettuare la comunicazione annuale dei saldi e delle movimentazioni soltanto con riferimento a quest'ultima categoria di rapporti, individuata con i codici 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 14, 15, 23, 24 e 98.

In generale, a prescindere dalla tipologia di comunicazione, la presenza ovvero la assenza di record del tipo 'saldi' è ammessa in funzione del codice rapporto.

In particolare si fa presente che:

- la presenza di record di tipo 3 'saldi' in corrispondenza di un codice rapporto che non li richiede, impedirà la generazione del file da trasmettere già nella fase di controllo sul Client ovvero sulla macchina da cui l'operatore finanziario obbligato sta predisponendo l'invio;
- l'assenza di record di tipo 3 'saldi' in corrispondenza di un codice rapporto per cui sono obbligatori non impedisce la generazione del file da trasmettere nella fase di controllo sul Client ma comporterà la restituzione di una ricevuta di scarto al momento in cui il file perviene all'Agenzia delle entrate.

In nessun caso, pertanto, l'incoerenza tra tipo rapporto e presenza/assenza saldi potrà dar luogo ad un esito da risolvere con attività successive.

### **6.3. REGOLE DI INVIO DEI SALDI PER GLI OPERATORI CHE CESSANO SENZA CONFLUENZA O SONO IN STATO DI LIQUIDAZIONE (PUNTI 4 E 5 DEL PROVVEDIMENTO 10 FEBBRAIO 2015)**

Gli operatori che in base al provvedimento cessano l'attività senza confluenza (fermo restando l'obbligo di comunicazione della chiusura di tutti i rapporti entro il mese successivo all'evento), trasmettono i dati dei saldi relativi al periodo infrannuale in cui hanno svolto attività finanziaria ed effettuano entro i termini previsti dalla normativa, la comunicazione di tipo "SALDI ANNUALI" (tipo comunicazione 3). Non saranno accolte comunicazioni infrannuali al di fuori dei suddetti casi e a condizione che l'operatore abbia compilato l'apposito campo 19 "invio di comunicazione saldi annuali nell'anno in corso per cessazione senza confluenza" presente nel record di testa del tracciato.

### **6.4. REGOLE DI INVIO PER GLI OPERATORI CHE EFFETTUANO INCORPORAZIONI O CESSIONI DI RAPPORTI**

Gli operatori che effettuano incorporazioni totali o parziali di altri operatori, salvo il caso di reimpianto, sono tenuti ad effettuare invio di comunicazione di tipo 7 - "cambio identificativo" (in tutti i casi diversi dall'incorporazione totale - ad es. in caso di cessione parziale di rapporti, cessione di dipendenze e/o sportelli con presa in carico di singoli rapporti dalla data originaria, etc...) o 8 - "presa in carico" (se l'incorporazione è totale), inserendo il codice fiscale della società incorporata o cedente nell'apposito campo presente sul record di testa.

Solo successivamente a tale invio, potranno inviare comunicazioni relative agli altri adempimenti per i rapporti presi in carico (comunicazione nuovi rapporti, chiusure, aggiornamenti, saldi).

Gli esiti di elaborazione dei flussi inviati sia mensili che annuali sono comunque trasmessi al soggetto inviante, che a tale scopo dovrà mantenere attiva la propria utenza SID e trasferire detti esiti al soggetto incorporante per le conseguenti attività correttive. Gli esiti 409 (assenza di saldo) sono invece inviati al soggetto che risulta proprietario del rapporto al momento della predisposizione degli stessi.

## **6.5. REGOLE DI VARIAZIONE DEL TIPO RAPPORTO IN CONSEGUENZA A INDICAZIONI NORMATIVE O DI PRASSI**

Un tipo rapporto già comunicato oggetto di variazione di codifica in conseguenza a indicazioni normative o di prassi deve essere segnalato con il codice di corretta attribuzione insieme ai dati contabili di pertinenza. La comunicazione deve essere gestita attraverso l'invio di un file di tipo 2 (aggiornamento/sostituzione).

## **6.6. RISPOSTE AGLI ESITI**

A seguito di esiti ricevuti (le cui modalità di invio e le relative codifiche saranno descritte in un ulteriore documento), l'utente può inviare le seguenti tipologie di comunicazione:

- Nuovi rapporti (invio straordinario)
- Aggiornamento o sostituzione rapporti
- Cancellazione

indicando l'identificativo dell'esito ricevuto nel record "Rapporto".

- Cambio identificativo rapporto

indicando l'identificativo dell'esito ricevuto nel record "Cambio identificativo".

## **7. CONTROLLI**

### **7.1. CONTROLLI CLIENT**

Il file compilato deve essere sottoposto al controllo formale utilizzando il software fornito dall'Agenzia delle Entrate.

Tale programma effettuerà i controlli di corrispondenza alle specifiche tecniche e alle modalità di compilazione descritte in questo documento, dei dati inseriti. Al termine del controllo sarà prodotto nella cartella definita dall'utente in fase di configurazione del prodotto, un file di diagnostico (con estensione dgn) contenente record a lunghezza fissa che descrivono l'esito della elaborazione e gli eventuali errori riscontrati. Il

tracciato record del file di diagnostico e la tabella di decodifica dei codici di errore è pubblicata sul sito dell’Agenzia delle entrate.

In questa fase sarà controllata anche la correttezza formale dei codici fiscali inseriti. Il controllo di esistenza in Anagrafe tributaria è demandato alla fase successiva, di accoglienza della comunicazione e produzione della ricevuta.

Per quanto concerne il controllo sulle annualità dei saldi eventualmente inserite per ogni rapporto, laddove il tipo di comunicazione lo preveda, in questa fase ne è esclusivamente controllata la consecutività, l’appartenenza dell’anno alla vita del rapporto, che l’anno indicato non sia inferiore al 2011. I controlli per determinare se sono state inserite tutte le annualità “dovute” dalla norma e che non siano inserite le annualità ormai prescritte, sono demandati alla fase successiva, di accoglienza della comunicazione e produzione della ricevuta.

In caso di superamento dei controlli formali, il programma procede nella creazione dei file (file dati e file firma *detached*) da inviare all’Agenzia delle Entrate tramite canale SID (per posta elettronica certificata o via FTP), oltre al file diagnostico che riporterà l’esito positivo del controllo.

## **7.2. CONTROLLI IN FASE DI ACCOGLIENZA**

Conseguentemente all’invio, sarà prodotto un file “ricevuta”, contenente record a lunghezza fissa, attestante l’acquisizione o lo scarto del file, che sarà messo a disposizione dell’utente tramite lo stesso canale utilizzato per l’invio.

Il tracciato dei record del file “ricevuta” è pubblicato sul sito dell’Agenzia delle entrate.

Il file può essere composto anche solo di un record di tipo A che contiene, oltre al protocollo assegnato al file della comunicazione in fase di accettazione, al nome del file, alla data di elaborazione, anche il codice di errore, la cui decodifica è presente nella Tabella di decodifica delle Ricevute, pubblicata sul sito dell’Agenzia delle entrate.

I controlli effettuati in fase di accoglienza, oltre a quelli propedeutici al controllo del file (errore in fase di decifratura, di verifica del certificato di firma, di decompressione del file, invio di file duplicato) sono i seguenti:

1. Congruenza del soggetto indicato nella comunicazione con quello a cui appartiene il codice SID inserito nel nome dei file inviati e con il soggetto che ha firmato il file
2. In caso di invio tramite PEC, uguaglianza dell’indirizzo di posta elettronica certificata da cui è pervenuto il file con quello comunicato dal soggetto in fase di iscrizione al SID
3. Congruenza dell’anno e mese di riferimento (laddove indicati) con la data di invio e con la data di scadenza prevista per le comunicazioni di tipo “Saldi annuali”, “Nuovi rapporti”, “Chiusure”.
4. In caso di comunicazione “annullamento”, esistenza del protocollo da annullare indicato e verifica dell’annullabilità della comunicazione. Le comunicazioni di tutte le tipologie, ad esclusione del tipo comunicazione 3 = Saldi, possono essere annullate esclusivamente entro il mese solare in cui è stata inviata la comunicazione da

annullare. La comunicazione dei saldi, invece, può essere annullata esclusivamente fino a 90 giorni dalla data di scadenza dei termini per la comunicazione dei saldi.

5. Presenza del codice fiscale del soggetto obbligato nel registro generale degli indirizzi di PEC per Indagini Finanziarie
6. File inviato controllato con una versione corretta dell'applicativo client
7. Dati contabili annuali indicati per ogni rapporto (per il tipo invio straordinario e tipo comunicazione 1= Nuovi rapporti, 2 =Aggiornamento o sostituzione, 6= Reimpianti) congruenti con quanto previsto dalla norma vigente (cfr. paragrafi relativi agli specifici tipi comunicazione) e date del rapporto congruenti con la data di invio.
8. Assenza di dati contabili (record saldi e movimenti) riferiti ad annualità ormai prescritte
9. Presenza e correttezza dei Codici fiscali dei soggetti indicati nei rapporti.

In seguito ai controlli, possono essere prodotte ricevute di 4 tipi:

- Comunicazione accolta totalmente con esito positivo:  
prodotta quando non sono stati rilevati né errori per cui è previsto lo scarto, né *warning* nei controlli (Ricevuta con record A e Z)
- Comunicazione accolta totalmente, con segnalazioni:  
prodotta quando i controlli esposti al punto 8 producono esito negativo, ma sono stati superati tutti gli altri controlli (Ricevuta con record A, C, Z).  
La comunicazione è comunque accolta totalmente e all'operatore finanziario è notificata ogni singola segnalazione riscontrata. In caso di errori sui codici fiscali, l'operatore finanziario è tenuto a provvedere a un nuovo invio di comunicazione di "aggiornamento o sostituzione rapporti" con i codici fiscali corretti.
- Comunicazione accolta parzialmente (per presenza di errori):  
prodotta quando, superati i controlli dal punto 1 al punto 6, i controlli esposti al punto 7 e 8 producono esito negativo. Nella ricevuta saranno esplicitati tutti i record "scartati" dalla comunicazione. Saranno scartati tutti i record relativi al rapporto su cui è stato riscontrato l'errore. È possibile che nella stessa ricevuta siano evidenziati anche i record con *warning*. (Ricevuta con record A, C, Z).
- Comunicazione scartata:  
prodotta quando uno dei controlli esposti dal punto 1 al punto 6 produce esito negativo. In questo caso l'elaborazione termina senza effettuare i controlli esposti dal punto 7 al punto 9. (Ricevuta con record A o record A e Z o record A, B, Z).

Se il file della comunicazione è accolto con esito positivo o in caso di errori gravi riscontrati in fase di accettazione del file, la ricevuta prodotta conterrà solo il primo record.

In presenza di errori riscontrati eseguendo i controlli indicati dal punto 1 al punto 6, il file "ricevuta" conterrà anche un record di dettaglio di tipo B che esplicherà il motivo dello scarto.

In presenza di errori riscontrati eseguendo i controlli indicati ai punti 7 e 8, il file "ricevuta" conterrà tanti record di dettaglio di tipo C quanti sono i record scartati a

seguito dell'esito negativo del controllo. Sul record C della ricevuta sarà indicata l'anomalia di tipo "Scarto".

In presenza di errori riscontrati eseguendo i controlli indicati al punto 9, il file "ricevuta" conterrà tanti record di dettaglio di tipo C quanti sono i record contenenti codici fiscali che non hanno superato il controllo. Sul record C della ricevuta sarà indicata l'anomalia di tipo "Segnalazione informativa".