



# **Manuale**

Enti Associativi

# Indice

|  |           |
|--|-----------|
|  | <b>0</b>  |
| <b>Part I Introduzione</b>                                     | <b>3</b>  |
| 1 E A S .....  | 3         |
| <b>Part II P r e d i s p o s i z i o n e   A m b i e n t e</b> | <b>5</b>  |
| <b>Part III Gestione EAS</b>                                   | <b>7</b>  |
| 1 Dichiarazioni .....  | 7         |
| Stato delle dichiarazioni .....                                | 8         |
| 2 Inserimento delle Dichiarazioni .....                        | 9         |
| Comunicazione - Pag. 1 .....                                   | 12        |
| Comunicazione - Pag. 2 .....                                   | 15        |
| Dettaglio Amministratori.....                                  | 16        |
| Quadro Anomalie .....  | 17        |
| 3 Duplicazione di una Dichiarazione .....                      | 18        |
| <b>Part IV Gestione Stampe</b>                                 | <b>20</b> |
| 1 Dichiarazioni .....  | 20        |
| <b>Part V Gestione Seq.le Telematico</b>                       | <b>23</b> |
| 1 Telematico .....   | 23        |
| Telematico da ricostruire .....                                | 26        |
| Telematico in caso di Acronimi (Categoria/Struttura) .....     | 29        |
| <b>Part VI Tabelle</b>   | <b>31</b> |
| 1 Codici raggruppamento .....                                  | 31        |
| 2 Strutture .....  | 32        |
| <b>Part VII Utilità</b>  | <b>34</b> |
| 1 Variazione stato .....                                       | 34        |
|  | <b>0</b>  |

**Parte**



## **1 Introduzione**

### **1.1 E A S**

# Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo Comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli Enti Associativi (EAS)

Il programma prevede la gestione degli adempimenti previsti per legge relativi alla Comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli Enti Associativi (EAS).

Si rimanda alle Istruzioni Ministeriali per qualunque problema di carattere normativo e per gli obblighi/termini di presentazione della Comunicazione.

**Parte**



## 2 Predisposizione Ambiente

L'Amministratore di sistema, prima dell'inizio dell'utilizzo dell'Applicativo e pertanto dell'elaborazione delle dichiarazioni, ha la possibilità di predisporre:

- a) i "Logins-Utente" che si identificheranno al sistema;
- b) i "Ruoli Applicativi" di ciascun Login-Utente;
- c) ulteriori "Parametri Utente" specifici.

Ciascun argomentazione su-esposta e' ritrovabile all'interno del Manuale "Guida Generale" ai seguenti capitoli:

- a) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Gestione Utenti";
- b) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Ruoli Applicativi";
- c) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Parametri Utente".

**Parte**



### 3 Gestione EAS

#### 3.1 Dichiarazioni

Dal menù Gestione / Dichiarazione

Filtri e modalità di visualizzazione

Dati Identif.  Dati Aggiuntivi Stato : Tutte Tipo Ente : Tutti Variazione : Tutte Storicizzazione :  
Tutte Scadenza : Tutte

**EAS - Enti Associativi - Elenco delle Dichiarazioni**

| Codice | Codice Fiscale | Partita Iva | Denominazione | Stampa | Invio | Scadenza | Ufficio Perif. | Utente |
|--------|----------------|-------------|---------------|--------|-------|----------|----------------|--------|
|--------|----------------|-------------|---------------|--------|-------|----------|----------------|--------|

<< Prec. Succ. [visualizza tutte le pratiche](#)

Ricerca per Codice 0 Trova Totale Pratiche : (richiedi)

Stampa Inserisci Modifica Elimina Indietro

si accede alla lista delle dichiarazioni presenti, gestite, stampate, eccetera.

Tramite il bottone "Dati Aggiuntivi" e' possibile visualizzare ulteriori colonne informative:

Filtri e modalità di visualizzazione

Dati Identif.  Dati Aggiuntivi Stato : Tutte

**EAS - Enti Associativi - Elenco delle Dichiarazioni**

| Codice | Codice Fiscale | Partita Iva | Denominazione |
|--------|----------------|-------------|---------------|
|--------|----------------|-------------|---------------|

E' possibile procedere agli inserimenti di nuove dichiarazioni, o alla variazione di dichiarazioni già esistenti, nonché alla stampa delle stesse.

Per variare l'insieme di dichiarazioni da visualizzare e' a disposizione l'apposito menù a tendina in corrispondenza di "Stato".

Per ricercare le dichiarazioni in base all'appartenenza ad uno specifico Ente, e' disponibile l'apposito menù a tendina in corrispondenza di "Tipo Ente".

Per verificare l'insieme di dichiarazioni sulla base della "Data variazione" e' a disposizione l'apposito menu' a tendina in corrispondenza di "Variazione".

E' disponibile l'apposito menu' a tendina in corrispondenza di "Storicizzazione" per elencare in maniera distinta le dichiarazioni aventi presente "Data Storicizzazione" al Quadro Impostazioni, rispetto a quelle non storicizzate.

Per verificare costantemente lo stato di "Scadenza" delle dichiarazioni determinato al Quadro Impostazioni dall'apposita data "Scadenza Pratica", e' possibile utilizzare il filtro "Scadenza" e distinguere dichiarazioni "Scadute" da dichiarazioni "In scadenza (10 Gg)".

E' possibile ricercare, tra le altre possibilità, per "Codice" ovvero "Codice Fiscale" ovvero "Denominazione" indicando la stringa interessata e confermando mediante il bottone "Trova".

A seguito della ricerca filtrata della dichiarazioni, e' possibile ripristinare la visualizzazione di tutte le dichiarazioni presenti, tramite il l'utilizzo di "richiedi" posto in corrispondenza di "Totale RegISTRAZIONI:".

Per inserire una nuova dichiarazione occorre premere il tasto "Inserisci".

Per modificare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Modifica".

Per eliminare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Elimina".

Per stampare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Stampa".

Per visualizzare una dichiarazione esistente già gestita (ad es. nello stato di "Stampata") occorre premere il tasto "Visualizza".

I tasti "Stampa", "Inserisci/Visualizza", "Modifica", "Elimina" risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

### 3.1.1 Stato delle dichiarazioni

La dichiarazione viene interessata da continui cambi di "stato" che vengono di seguito descritti in dettaglio.

Gli "stati" che una dichiarazione può assumere sono:

- *Sospesa*: dichiarazione che l'operatore non considera definitiva, per la quale viene apposta apposita spunta al campo "Sospesa" presente al Quadro Impostazioni

- *Errata*: dichiarazione che presenta almeno un'anomalia al Quadro Anomalie e che pertanto non risulta stampabile
- *Completa*: dichiarazione correttamente gestita che non presenta alcuna anomalia
- *Stampata*: dichiarazione per la quale e' stato stampato il modello ufficiale; la dichiarazione non e' modificabile
- *Inviata*: dichiarazione predisposta per l'invio telematico

In base al preciso "stato" di ciascuna pratica, vengono attivati/disattivati i bottoni relativi alle funzioni di gestione della pratica, come di seguito mostrato:

|                  | VISUALIZZ. | MODIFICA | ELIMIN. | STAMPA UFF. | TELEMAT.UFF. |
|------------------|------------|----------|---------|-------------|--------------|
| Disattivata      | SI         | SI       | SI      | NO          | NO           |
| Sospesa/Incompl. | SI         | SI       | SI      | NO          | NO           |
| Errata           | SI         | SI       | SI      | NO          | NO           |
| Completa/Chiusa  | SI         | SI       | SI      | SI          | NO           |
| Stampata         | SI         | NO       | NO      | SI          | SI           |
| Seq. Min.        | SI         | NO       | NO      | SI          | SI           |

E' possibile variare lo "stato" della dichiarazione, se si e' in possesso degli appositi diritti, tramite la funzione "Variazione stato" presente al menu' Utilita'.

### 3.2 Inserimento delle Dichiarazioni

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione occorre premere il bottone "Inserisci", in modo tale da avere l'accesso al Quadro Impostazioni:

Il Quadro Impostazioni si compone delle seguenti sezioni essenziali:

- Dati Anagrafici del Dichiarante

- Caf/Sost./Sede/Uff.Perif. e Descrizione
- Sede legale
- Altri Dati

### **Dati anagrafici**

E' necessario digitare il Codice fiscale del soggetto, nonche' Tipo Ente e Denominazione. Il programma esegue dei controlli bloccanti di congruità inerenti la cifra di controllo del codice fiscale numerico di 11.

**Ufficio periferico del CAF (obbligatorio):** predefinito dalla configurazione iniziale.

### **Sede Legale**

E' obbligatoria la compilazione dei dati riferiti alla Sede Legale.

**Date:** appaiono automaticamente

Chiusa: prima volta che la dichiarazione viene posta in stato di tipo "Completa"

Stampata: stampa del modello della comunicazione in modalità "Ufficiale"

Inviata: scarico dei dati effettuato su file di tipo sequenziale in modalità "Ufficiale"

Scadenza Pratica: determinata in base alla "Data di Costituzione" ovvero alla "Data di variazione scadenza".

a) Caso di assenza della "Data di variazione scadenza"

Se la Data di Costituzione e' ante 29/11/2008, la "Data Scadenza Pratica" e' pari al 15/12/2009.

Se la Data di Costituzione e' post 29/11/2008, la "Data Scadenza Pratica" e' pari a **60 giorni** effettivi da calendario, tenendo presente che se i 60 giorni scadono prima del 15/12/2009, la "Data Scadenza Pratica" e' comunque pari al 15/12/2009.

b) Caso di presenza della "Data di variazione scadenza"

In caso di presenza della "Data di variazione scadenza", la "Data Scadenza Pratica" e' pari al 31/03 dell'anno successivo a quello indicato alla "Data di variazione scadenza".

Dich. Storicizzata/Data Storicizzazione: assegnata automaticamente solo in presenza di pratica avente "Stato" = "Inviata", durante la fase di duplica di nuova dichiarazione

Protocollo Ministeriale: numero di Protocollo (assegnato dall'Agenzia delle Entrate per effetto dell'acquisizione del Sequenziale Ministeriale) automaticamente introdotto tramite la funzione "Acquisizione ricevute ministeriali".

Numero Pratica: numero di assegnazione personalizzata ai fini archiviativi della dichiarazione

### **Altri Dati**

E' obbligatoria l'indicazione della Data di Costituzione, tramite la quale viene automaticamente determinata la data di Scadenza Pratica.

E' possibile l'indicazione della Data Inizio Attività.

Nel caso subentri la necessità di effettuare una variazione alla Data di Scadenza e' sufficiente effettuare la scelta al campo Variazione ed indicare la data corrispondente. L'indicazione del Codice Fiscale Ente di Appartenenza determina l'automatica compilazione del corrispondente rigo alla pag. 1 del Modello di Comunicazione.

In corrispondenza di Categoria e Struttura e' a disposizione un apposito menù a tendina per la selezione della scelta necessaria.

Selezionando la Categoria, il sistema effettua la verifica in corrispondenza del Tipo Ente inviando l'eventuale seguente messaggio "Attenzione! Verrà impostato come Tipo Ente 02 - Ente sindacale".

In riferimento alla Struttura, e' possibile introdurre elementi aggiuntivi, oltre a quelli predisposti da sistema, tramite l'ausilio del menù Tabelle - "Strutture".

In presenza dell'indicazione della Categoria, il sistema obbliga all'indicazione anche della Struttura, e viceversa.

L'indicazione della Struttura determina l'automatica compilazione della Tipologia.

**Tipo Contribuente (facoltativo):** codice tipologia contribuente secondo tabella appositamente predisposta al menù Tabelle - "Tipo Contribuente".

**Gruppi:** indicazione di appartenenza ai gruppi secondo tabelle appositamente predisposte, al fine di poter realizzare insiemistiche di dichiarazioni aventi specifiche caratteristiche

**Dichiarazione Sospesa:** nel caso si debba ritenere la pratica non completa ad es. per assenza di documenti, e' possibile assegnare lo stato di "Sospesa" apponendo l'apposita scelta.

**Utente:** indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

**CTRL + T - Annotazioni:**permette l'indicazione di annotazioni distinte tra bloccanti (che assegnano lo stato di "Errata" alla dichiarazione) e non bloccanti.

**Ctrl + E – Elimina cod. CAF:** permette l'eliminazione dei codici "CAF/Professionista", "Sede", "Uff. perif." e "Descrizione" dal Quadro Impostazioni della dichiarazione in uso

**Ctrl+ I – Inserisci cod. CAF":** permette l'assegnazione dei codici "CAF/Professionista", "Sede", "Uff. perif." e "Descrizione" al Quadro Impostazioni della dichiarazione in uso.

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione del Modello di cui pagina 1 e pagina 2.

### 3.2.1 Comunicazione - Pag. 1

Accedendo al quadro "Modello pag. 1" si ottiene la seguente visualizzazione:

Applicazione EAS - Enti Associativi

Modello Pag. 1

00020 IST PIECN

agenzia entrate

Mod. EAS

**MODELLO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI AI FINI FISCALI DA PARTE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI**  
 Articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

Mod. N. 0 1

**DATI RELATIVI ALL'ENTE**

Codice fiscale: 6 9 6 6 6 6 6 6 6 6 9

Partita IVA: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 5

Denominazione: E

Tipo ente: 11

Data di costituzione: 03 06 2008

Data inizio attività: 08 06 2008

Sede legale: Comune: EBOLI

Provincia (sigla): SA

C.A.P.: 84025

Codice Comune: D390

VIA: P

Indirizzo: Numero civico: Frazione:

**RAPPRESENTANTE LEGALE**

Codice fiscale:

Cognome: Nome:

Sex:  M.  F.

Data di nascita: giorno mese anno

Comune (o Stato estero) di nascita: Provincia (sigla):

Telefono: Fax: Indirizzo di posta elettronica:

**DICHIARAZIONI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

Il sottoscritto, nella qualità di rappresentante legale, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1) -che non viene svolta in via esclusiva o principale attività commerciale

2) -che è stato adottato lo statuto

3) -che l'ente ha personalità giuridica

4) -che l'ente ha articolazioni territoriali e/o funzionali

5) -che l'ente è un'articolazione territoriale e/o funzionale di altro ente C.F. ZNIP

6) -che l'ente è affiliato a federazioni o gruppi

SI  NO

SI  NO

SI  NO

SI  NO

SI  NO

La Sezione Dati relativi all'Ente e' predisposta automaticamente sulla base delle informazioni introdotte al Quadro Impostazioni.

La Sezione Rappresentante Legale e' di obbligatoria compilazione.

La Sezione Dichiarazioni del Rappresentante Legale prevede righe per i quali e' prevista una scelta obbligatoria e righe per i quali la compilazione e' facoltativa.

#### Punto 5

Per quanto riguarda il punto 5, in caso di presenza al Quadro Impostazioni del campo "Codice Fiscale Ente di Appartenenza", viene automaticamente riportato il Codice fiscale in oggetto assieme all'indicazione di "X" al campo "SI", come nell'esempio di cui sopra. In caso di assenza al Quadro Impostazioni del campo "Codice Fiscale Ente di Appartenenza", il sistema automaticamente imposta "X" al campo "NO".

#### Punto 23

Per quanto riguarda il punto 23, agendo tramite la combinazione CTRL + D - Dettaglio

si ottiene:

| Anno dich.               | Anno | Entrate | Altro |
|--------------------------|------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 0    | 0,00    | 0,00  |
| <input type="checkbox"/> | 0    | 0,00    | 0,00  |
| <input type="checkbox"/> | 0    | 0,00    | 0,00  |

E' necessario indicare l'"Anno" di riferimento per ottenere automaticamente impostati gli anni di competenza. Per ciascuno degli anni interessati occorre indicare gli importi, previo inserimento di "X" in corrispondenza dell'"Anno dichiarato". In uscita dal Dettaglio, il sistema effettuerà la registrazione dei suddetti dati, nonché il calcolo dell'importo complessivo medio di riferimento. L'importo medio di riferimento e' dato dalla sommatoria degli importi presenti, diviso il numero totale di scelte effettuate al campo "Anno dichiarato". L'importo così determinato viene automaticamente riportato al Modello.

#### Punto 26

In corrispondenza del punto 26 e' a disposizione l'ausilio della funzione di Dettaglio, attivabile tramite la combinazione dei tasti CTRL + D:

**Dettaglio Rigo 26**

- produzione e vendita di beni;
- commercio di beni;
- ristorazione;
- bar e altre forme di somministrazioni di alimenti e bevande;
- alloggio;
- gestione case di cura;
- assistenza a svantaggiati;
- raccolta fondi per finalità sociali;
- scuola;
- gestione corsi di istruzione e formazione;
- organizzazione eventi sportivi;
- gestione scuole di ballo;
- gestione palestra;
- gestione centro sportivo (piscina, campi da tennis, di calcio, ecc.);
- musei, mostre e fiere;
- convegni e congressi;
- consulenza e assistenza giuridica o contabile;
- manifestazioni spettacolistiche (teatro, cinema, concerti, ecc.);
- attività di intrattenimento (trattenimenti danzanti con esecuzioni musicali non dal vivo, giochi elettronici, ecc.);
- pubblicazioni e ricerche;
- viaggi e soggiorni turistici;
- trasporto;
- attività funerarie;
- attività radiofonica, televisiva e multimediale;
- raccolta rifiuti;
- vigilanza ambientale.

Al termine dell'inserimento dei dati necessari, occorre effettuare il salvataggio del quadro tramite il tasto funzione F2 - Salva, e procedere alla compilazione di "Modello pag. 2".

**(solo per C.A.F. specifici)**



**Dettaglio Rigo 36** Conferma Annulla

- lett. a):** divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
- lett. b):** obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
- lett. c):** disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;
- lett. d):** obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;
- lett. e):** eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'articolo 2532, comma 2, del codice civile, sovranità dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e i criteri di loro ammissione ed esclusione, criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti; è ammesso il voto per corrispondenza per le associazioni il cui atto costitutivo, anteriore al 1° gennaio 1997, preveda tale modalità di voto ai sensi dell'articolo 2532, ultimo comma, del codice civile e sempreché le stesse abbiano rilevanza a livello nazionale e siano prive di organizzazione a livello locale;
- lett. f):** intrasmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.

Alla Sezione Perdita dei requisiti, apponendo "X" alla scelta corrispondente, il sistema invierà un messaggio di avviso "Attenzione! Compilando questa sezione si dichiara la perdita dei requisiti."

Alla Sezione Sottoscrizione, la Firma viene automaticamente posta in ingresso, eventualmente modificabile.

La Sezione Impegno alla presentazione Telematica, in caso di configurazione di tipo "C.A.F.", e' automaticamente predisposta da sistema in ingresso, eventualmente modificabile nei dati Codice Fiscale dell'Intermediario, N. iscrizione all'albo dei C.A.F., Data di Impegno e Firma dell'Intermediario. E' inoltre a disposizione, in corrispondenza del "Codice Fiscale dell'Intermediario" la funzione CTRL + R "per ripresa dei dati del CAF/Professionista dal Quadro d'Impostazione".

Le Sezioni Sottoscrizione e Impegno alla presentazione Telematica sono compilabili solo in riferimento alla prima Pag. 2 e non alle eventuali seguenti Pag. 2, le quali prevedono soltanto l'indicazione degli ulteriori Codici fiscali degli Amministratori.

Al termine dell'inserimento dei dati necessari, occorre effettuare il salvataggio del quadro tramite il tasto funzione F2 - Salva.

### 3.2.2.1 Dettaglio Amministratori

In corrispondenza del punto 27 e' attiva la funzione di Dettaglio attivabile tramite la

combinazione dei tasti CTRL + D - Dettaglio:

The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Amministratore". At the top right, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla". The form contains several input fields and dropdown menus. The "Codice Fiscale" field is highlighted in yellow. The fields are arranged as follows: "Codice Fiscale" (yellow), "Cognome" and "Nome" (two wide text boxes), "Sesso" (checkbox), "Data di Nascita" and "Comune di Nascita" (text boxes), "Prov." (dropdown), "Tipologia" (text box), "Indirizzo" (wide text box), "Num. Civico" and "Frazione" (text boxes), "Comune", "Prov." (dropdown), and "CAP" (text box), "Telefono", "Cellulare", and "E-Mail" (text boxes).

### **(solo per C.A.F. specifici)**

Per ciascun amministratore, i dati riferiti a Codice fiscale, Cognome, Nome, Comune e Provincia di nascita, Indirizzo, N. civico, Comune e Cap di residenza sono obbligatori.

Procedendo alla stampa del Modello, il sistema provvede alla generazione, per ciascun amministratore, del Foglio "Dichiarazione Amministratore" corrispondente.

Su tale "Dichiarazione Amministratore", oltre ai dati personali dell'amministratore, in relazione a "componente della segreteria della seguente struttura" vengono poste "Descrizione Categoria" seguita da "Codice" e "Descrizione Struttura" presenti al Quadro Impostazioni. In relazione al "C.F." viene indicato il "Codice Fiscale" dell'Ente Associativo".

### **3.2.3 Quadro Anomalie**

Il quadro Anomalie e' di sola visualizzazione perche' generato automaticamente e gestisce l'insieme di rilevazioni bloccanti imposte dal documento normativo, assieme ad ulteriori controlli.

Il sistema, per ciascuna anomalia, fornisce l'indicazione del quadro/rigo di appartenenza.

Fino a quando saranno presenti anomalie, la pratica rimarrà nello stato di "Errata".

Uscendo dalla dichiarazione, nel caso siano presenti anomalie, il sistema provvede a visualizzare in automatico il quadro Anomalie.

Qualora non siano presenti anomalie il sistema avverte dando apposito messaggio e la dichiarazione viene posta nello stato di "Completa".

### 3.3 Duplicazione di una Dichiarazione

E' data la possibilità di effettuare la duplicazione di una dichiarazione solo se la pratica originaria ha "Stato" = "Inviata"; in caso contrario, il sistema chiederà se confermare l'apertura in visualizzazione della dichiarazione già presente e non permetterà la creazione di dichiarazioni ulteriori.

Confermando la duplicazione di una dichiarazione, avverrà la creazione di una nuova dichiarazione e pertanto il riporto di tutti i dati presenti nella dichiarazione originaria. Automaticamente il sistema, al Quadro Impostazioni, apporrà "X" in corrispondenza di "Variazione" per invitare ad indicare la "Data Variaz."

Accedendo al Quadro Impostazioni della pratica originaria, dalla quale e' avvenuto il prelievo, si potrà notare l'assegnazione automatica della "X" in "Dich. Storicizzata" e della conseguente "Data Storicizzazione", come mostrato in esempio:

|                        |                                |                         |                                    |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Chiusa<br>03/10/2009   | Scadenza Pratica<br>31/03/2010 | Dich. Storicizzata<br>X | Data Storicizzazione<br>08/10/2009 |
| Stampata<br>03/10/2009 | Protocollo Ministeriale        |                         |                                    |
| Inviata                | Numero Pratica :               |                         |                                    |

E' possibile individuare le dichiarazioni "Storicizzate" in maniera distinta dalle dichiarazioni "Non Storicizzate", tramite l'ausilio del filtro "Storicizzazione" presente in Lista delle Dichiarazioni:

Filtri e modalità di visualizzazione

Dati Identif. (selected) | Dati Aggiunti

Stato: Tutte | Tipo Ente: Tutti | Variazione: Tutte | Storicizzazione: Dich. Storicizzate

| Codice                          | Codice Fiscale | Partita IVA | Denominazione | Stampa | Invio | Scadenza | Ufficio Perif. | Utente |
|---------------------------------|----------------|-------------|---------------|--------|-------|----------|----------------|--------|
| EAS - Enti Associativi - Elenco |                |             |               |        |       |          |                |        |

**Parte**



## 4 Gestione Stampe

### 4.1 Dichiarazioni

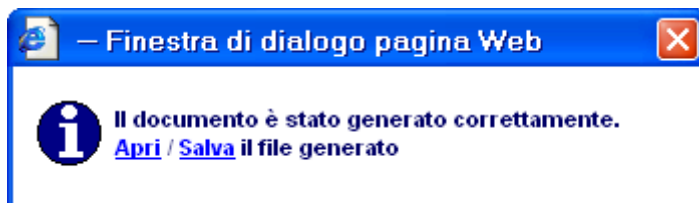
Per effettuare la stampa del modello e' necessario utilizzare il bottone "Stampa" come di seguito mostrato:



E' obbligatorio procedere alla selezione della Composizione di Stampa e del Tipo di Stampa (Ufficiale o di Controllo).

Per dare avvio alla funzione occorre premere il bottone "Conferma".

A seguire, si può scegliere se visualizzare la stampa a video tramite l'apertura del file generato in formato .PDF (funzione "Apri"), oppure se effettuare il salvataggio del file per utilizzarlo successivamente (funzione "Salva"), come di seguito mostrato:



#### **Stampa su carta del documento**

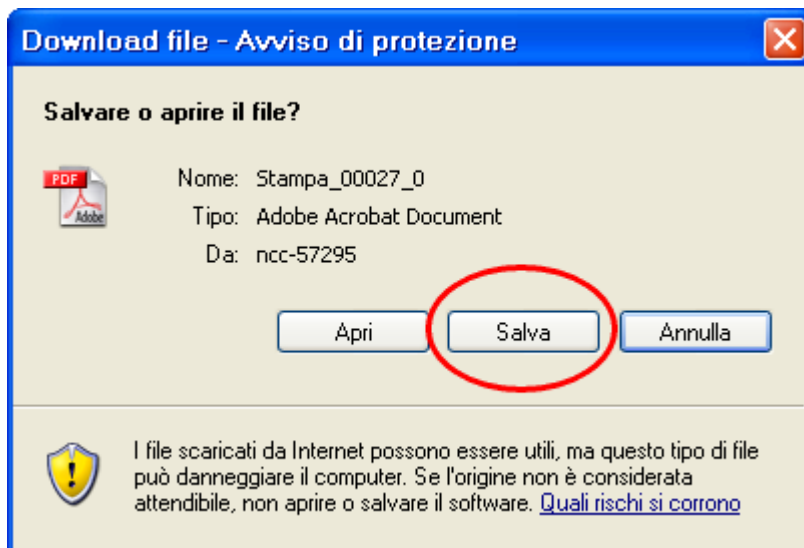
Per procedere alla stampa su carta del documento occorre:

- 1) aprire il file del documento tramite la funzione "Apri"
- 2) utilizzare la funzione di "Stampa" presente all'interno del menù "File" dell'applicativo "Acrobat".

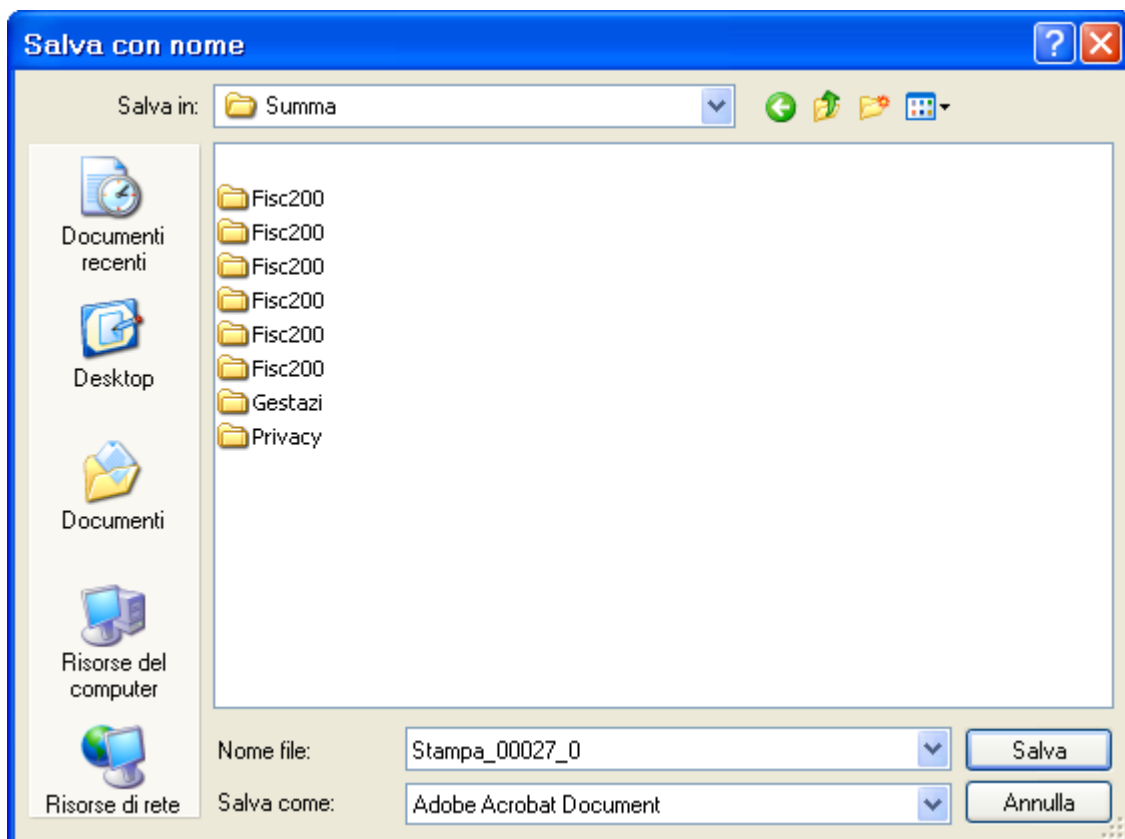
#### **Salvataggio del documento**

Per effettuare il salvataggio del documento occorre:

- 1) utilizzare la funzione "Salva"
- 2) effettuare la conferma del salvataggio premendo il bottone "Salva" come di seguito mostrato:



3) selezionare la cartella di destinazione in cui salvare il documento, come mostrato:



4) premere il bottone "Salva" per terminare.

**Parte**



## 5 Gestione Seq.le Telematico

### 5.1 Telematico

La funzione di "Generazione Telematico", per gli utenti autorizzati, consente la generazione del formato ministeriale delle Comunicazioni da trasmettere con invio telematico da parte degli intermediari:

**Generazione Telematico**

---

Filtro dichiarazioni

Chiuse

Stampate

Inviare

---

Invio Definitivo

Gruppi

1  2

3  4

5  6

7  8

CAF

Sede CAF

Off. Perif.

Tipo Fornitura

---

Categoria

Struttura

---

Dalla dichiarazione  Alla dichiarazione

Nome del file Telem. da attribuire in fase di invio :

CF della persona fisica che effettua l'invio :

---

Telematico da ricostruire :

Accedendo alla funzione occorre:

- 1) selezionare le tipologie di Stato delle dichiarazioni che dovranno rientrare nella selezione, oltre a quello di "Stampate" già proposto in ingresso, eventualmente modificabile
- 2) stabilire se trattasi di Invio Definitivo
- 3) indicare eventuali codici di raggruppamento alla sezione Gruppi
- 4) aggiungere eventuale codice Sede CAF, nonché Uff. Perif. del CAF, avvalendosi dell'apposito menù a tendina (il codice CAE e' già proposto automaticamente in ingresso)
- 5) indicare obbligatoriamente il Tipo fornitura scegliendolo tra 01 - "Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni" ovvero 10 - "C.A.F. dipendenti e pensionati; C.A.F. imprese; ecc."

6) eventualmente indicare la Categoria e/o la Struttura, avvalendosi dell'apposito menù a tendina, al fine di far rientrare nella selezione soltanto le dichiarazioni ad esse appartenenti

7) selezionare le dichiarazioni per codice, mediante l'indicazione degli estremi Dalla dichiarazione/Alla dichiarazione

**Per comprendere l'insieme di dichiarazioni derivanti dai filtri impostati secondo istruzioni ai punti precedenti (ad es. per Stato, per Gruppi, per Categoria, per Struttura, ecc.) e' necessario l'utilizzo della funzione CTRL + D - "per tutte le dichiarazioni".**

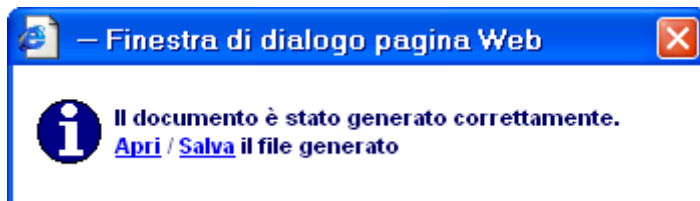
8) variare (non necessariamente e solo in caso di "Invio Definitivo") il nome del file avente estensione .zip tramite l'indicazione di quanto prescelto al campo Nome file telematico da attribuire in fase di invio.

9) indicare obbligatoriamente il Codice fiscale della persona fisica che effettua l'invio al campo appositamente predisposto

10) effettuare la conferma dell'operazione.

Il sistema produrrà un file avente estensione .zip contenente il file Telematico avente estensione .txt e annesso file diagnostico avente estensione .log.

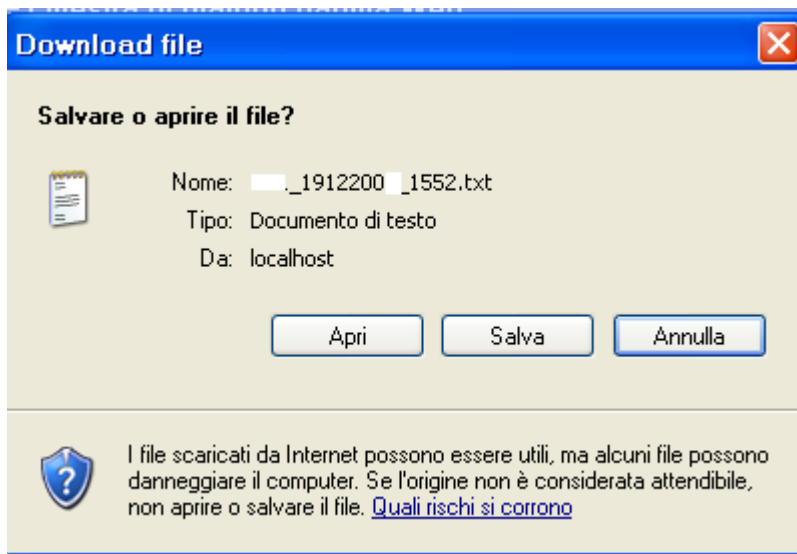
Una volta ottenuta l'elaborazione, si può scegliere se aprire il file Telematico generato oppure se salvare il file per un successivo utilizzo, come di seguito mostrato:



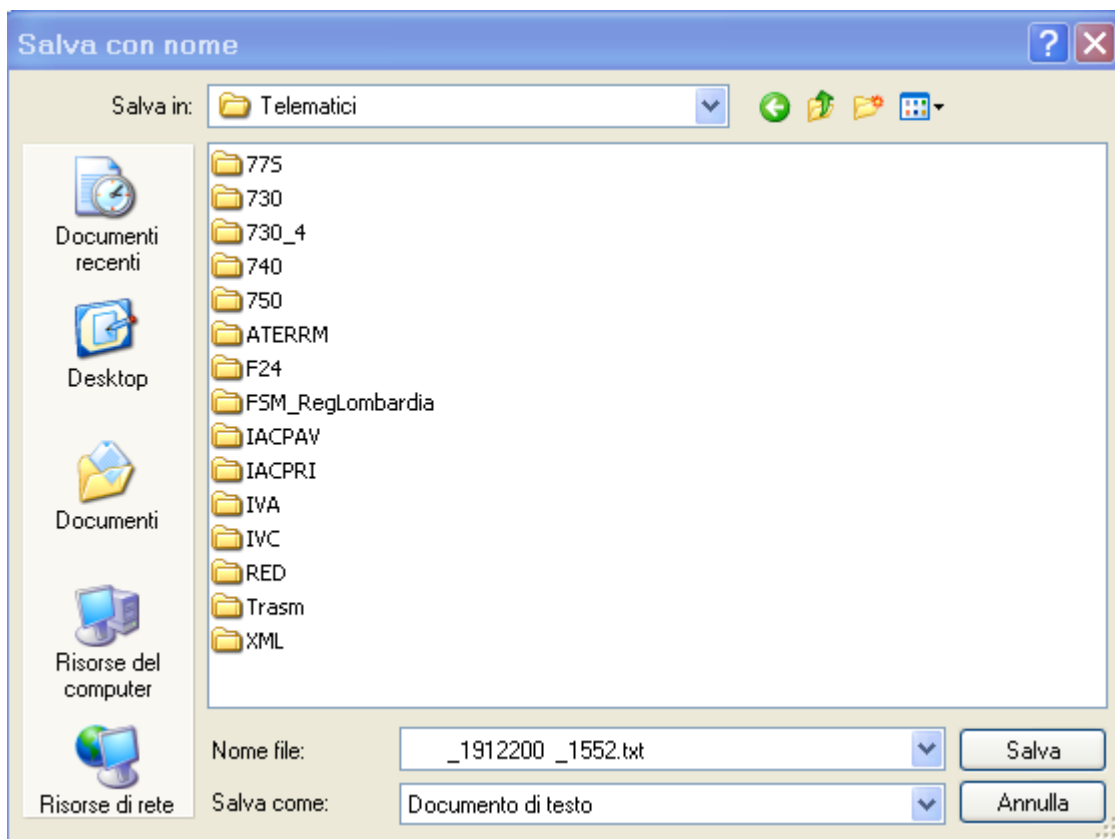
### **Salvataggio del Sequenziale Telematico**

Per effettuare il salvataggio del sequenziale telematico occorre:

- 1) utilizzare la funzione "Salva"
- 2) effettuare la conferma del salvataggio premendo il bottone "Salva" come di seguito mostrato:



3) selezionare la cartella di destinazione in cui salvare il file, come mostrato:



4) premere il bottone "Salva" per terminare.


### 5.1.1 Telematico da ricostruire

Qualora si presenti la necessità di eseguire nuovamente la generazione di un file Telematico contenente le stesse dichiarazioni originariamente facenti parte dello stesso (ad es. occorre variare i dati presenti al Record A riferiti al CAF, ovvero il Codice Fiscale della persona che effettua l'invio o quant'altro), occorre procedere nel seguente modo:

1) accedere alla funzione Lista delle dichiarazioni - Dati Aggiuntivi:



2) individuare il nome del file Telematico generato in modo "Ufficiale" alla colonna File Telem.:

| File Telem.   |
|---|
|   |
|   |
|   |
|   |
| EAS_CAF00018_02112009_155219  |
|  |
| EAS_CAF00018_02112009_154827  |

3) selezionare il nome del file Telematico tramite l'ausilio del mouse

4) eseguire la funzione di "Copia" di Windows (CTRL + C)

5) accedere alla funzione Generazione Telematico

6) indicare e s c l u s i v a m e n t e lo "Stato" = Inviato

7) indicare obbligatoriamente il Tipo fornitura scegliendolo tra 01 - "Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni" ovvero 10 - "C.A.F. dipendenti e pensionati; C.A.F. imprese; ecc."

8) indicare obbligatoriamente il Codice fiscale della persona fisica che effettua l'invio al

campo appositamente predisposto

9) accedere al campo Telematico da ricostruire ed eseguire la funzione di "Incolla" di Windows (CTRL + V):

Con l'introduzione del contenuto al campo "Telematico da ricostruire" i campi Invio Definitivo, Gruppi, Categoria, Struttura, Dalla dichiarazione/Alla Dichiarazione e Nome file telematico da attribuire in fase di invio risulteranno non accessibili.

10) effettuare la conferma dell'operazione.

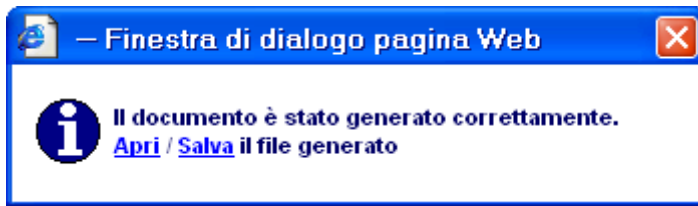
Il sistema produrrà un file con estensione . zip avente nel nome del file stesso l'indicazione di data e ora del momento in cui avviene la generazione del Sequenziale. All'interno del file avente estensione .zip risulteranno presenti il file Telematico avente estensione .txt e annesso file diagnostico avente estensione .log.

I files con estensione .txt e .log vengono generati con indicazione dello stesso nome di file introdotto all'interno del campo "Telematico da ricostruire".

In riferimento al Quadro Impostazioni, la data di "Inviata" non verrà modificata e verrà pertanto mantenuta quella originaria.

Il nome di "File Telematico", presente in "Lista delle dichiarazioni" all'interno di "Dati Aggiuntivi", delle dichiarazioni rientranti non subirà alcun tipo di variazione.

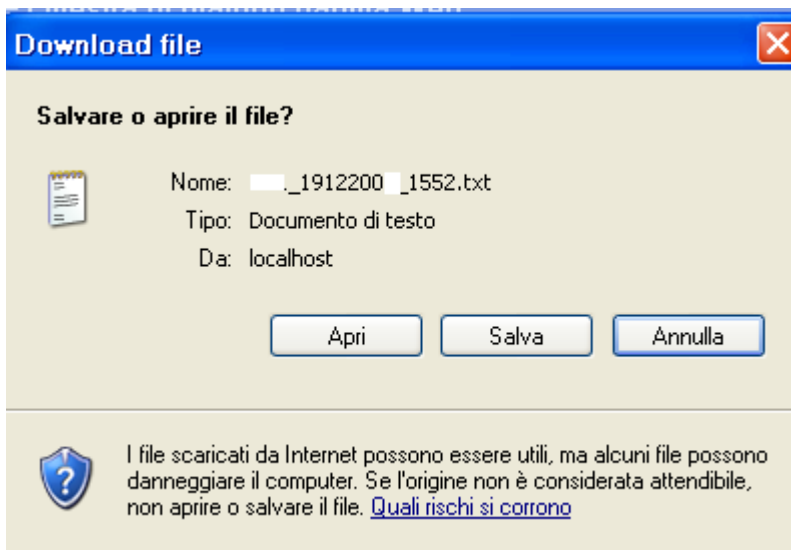
Una volta ottenuta l'elaborazione, si può scegliere se aprire il file Telematico generato oppure se salvare il file per un successivo utilizzo, come di seguito mostrato:



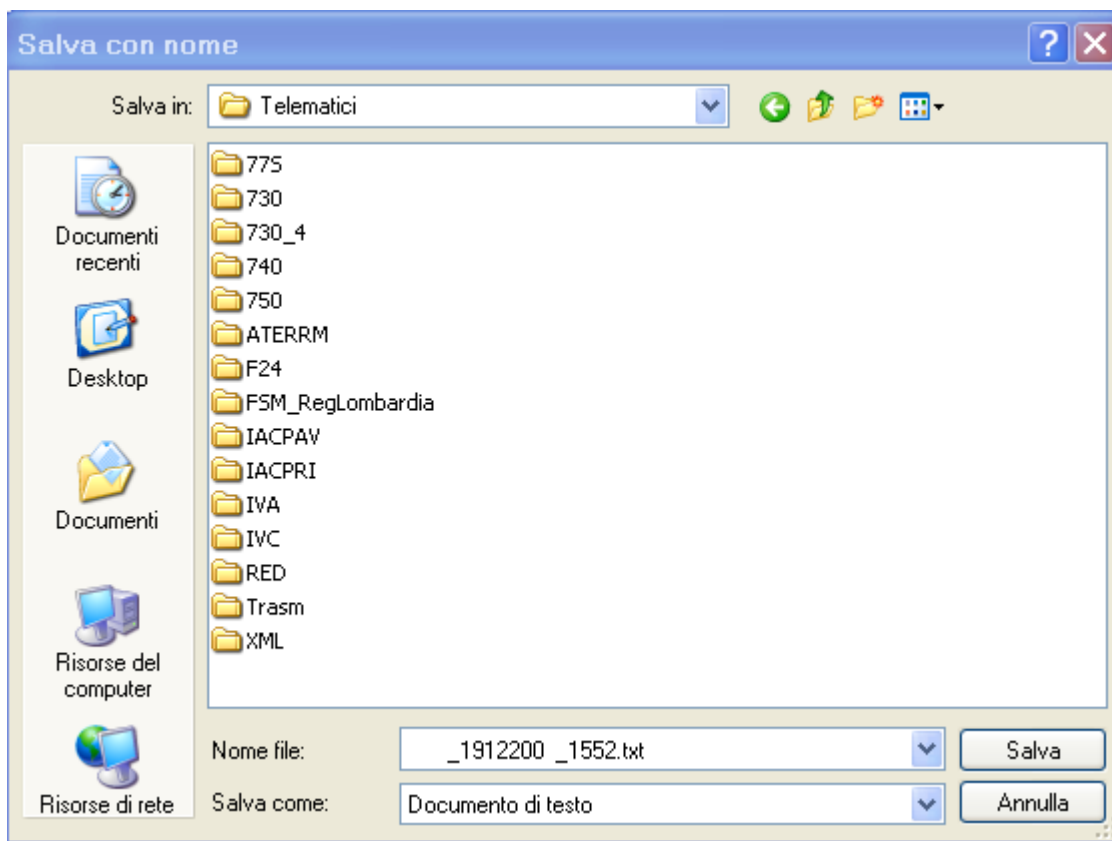
### **Salvataggio del Sequenziale Telematico**

Per effettuare il salvataggio del sequenziale telematico occorre:

- 1) utilizzare la funzione "Salva"
- 2) effettuare la conferma del salvataggio premendo il bottone "Salva" come di seguito mostrato:



- 3) selezionare la cartella di destinazione in cui salvare il file, come mostrato:



4) premere il bottone "Salva" per terminare.

### 5.1.2 Telematico in caso di Acronimi (Categoria/Struttura)

#### ***(solo per C.A.F. specifici)***

In presenza di compilazione degli Acronimi (Categoria/Struttura – Quadro Impostazioni), avviene lo scarico dei  
s o l i dati seguenti:

- *Sezione Dati relativi all'Ente*
- *Sezione Rappresentante legale*
- *Punti 4, 5, 6, 25, 26*
- *Sezione Perdita dei requisiti (qualora gestita)*
- *Sezione Sottoscrizione*
- *Sezione Impegno alla presentazione Telematica*

**Parte**



## 6 Tabelle

Le tabelle personalizzabili dall'utente sono ritrovabili al menu' "Tabelle".

### Inserimento di un elemento

Per procedere all'inserimento di un elemento della tabella e' necessario premere il tasto Aggiungi (F6), nonche' indicare il codice (o accettare quello automaticamente proposto dove previsto) e la descrizione.

### Salvataggio di un elemento

Una volta aver inserito i dati di un elemento o aver modificato quelli di un elemento gia' presente, occorre confermare tramite il tasto Registra (F2).

### Modifica di un elemento

Nel caso si abbia necessita' di modificare un elemento e' possibile visualizzarlo mediante l'ausilio del tasto Trova (F5), ovvero tramite le funzioni laterali di scorrimento, e apportare le variazioni necessarie.

### Eliminazione di un elemento

Se si ha la necessita' di eseguire l'eliminazione di un elemento, e' a disposizione il tasto Elimina (F7).

## 6.1 Codici raggruppamento

La funzione "Codici raggruppamento" permette la gestione di otto tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" i cui rispettivi codici permettono diversificazioni di insiemistica sulla base del significato assegnato a ciascun Gruppo.

L'assegnazione di un codice per ciascuna delle otto classificazioni avviene al Quadro Impostazioni di ciascuna dichiarazione.

Accedendo ad una qualsiasi delle tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" occorre per ciascun elemento procedere nel seguente modo:

- inserire il "Codice"
- inserire la "Descrizione" identificativa
- eventualmente inserire la "Procedura Assegnata" specifica, in modo tale che l'elemento sia assegnabile solo all'interno dell'applicativo di riferimento. Ad es., nel caso in cui si decida di visualizzare uno specifico codice solo all'interno dell'applicativo Successione e Voltura Catastale, al campo "Proc. Assegnata" dovrà essere indicata la descrizione "**EAS**".

In assenza di compilazione del campo "Procedura Assegnata", il codice continuerà ad essere utilizzabile dal Quadro Impostazione di qualsiasi applicativo.

## 6.2 Strutture

La funzione "Strutture" permette l'inserimento di elementi aggiuntivi personalizzati, oltre a quelli presenti predisposti da sistema:

| Codice | Acronimo | Tipologia | Descrizione | Ordine |
|--------|----------|-----------|-------------|--------|
| 00137  |          |           |             |        |

L'assegnazione di una "Struttura" può avvenire al Quadro Impostazioni di ciascuna dichiarazione.

Accedendo, occorre per ciascun elemento, procedere nel seguente modo:

- inserire l'"Acronimo" che identifica la Struttura;
- inserire la "Tipologia" della Struttura scegliendola tra "Nazionale", "Regionale" e "Territoriale";
- inserire la "Descrizione" identificativa della Struttura;
- inserire il numero d'"Ordine";
- confermare tramite la funzione "F2" - "Salva".

**Parte**



## 7 Utilità

### 7.1 Variazione stato

La funzione "Variazione stato" consente il ripristino dello stato precedente ovvero l'assegnazione di un altro stato.

E' necessario:

- 1) selezionare lo stato attuale;
- 2) selezionare il nuovo stato da assegnare;
- 3) scegliere l'intervallo di dichiarazioni interessate dalla modifica:

Intervallo: indicare gli estremi di "Dalla Dichiarazione" e "Alla Dichiarazione"

- 4) confermare tramite il bottone "Conferma".

Questa funzione risulta inibita agli utenti che non possiedono il Ruolo Applicativo necessario.