

ANAGRAFICA UNICA

Sommario

LA PROCEDURA FISCALE (anagrafica e 770).....	1
ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	3
ACCESSO AL MENU'	4
FUNZIONI, TASTI PARTICOLARI E RICERCHE.....	5
IMPORTAZIONE DEI DATI	7
RICERCA ANAGRAFICA e INSERIMENTO INDIVIDUI DITTE.....	10
SOGGETTO ANAGRAFICO	11
RISULTATO DELLA RICERCA ANAGRAFICA.....	13
DATI DELL'INDIVIDUO	15
INFORMAZIONI COLLEGATE ALL'ANAGRAFICA (cariche, attributi, annotazioni).....	18
INFORMAZIONI SPECIFICHE DELLA DITTA.....	20
ATTIVITA' DELLA DITTA.....	22
LUOGHI DELLA DITTA	23
CODIFICHE LOCALI.....	25

LA PROCEDURA FISCALE (anagrafica e 770)

Ambiente

La procedura fiscale è utilizzabile in ambiente web, occorre pertanto conoscere l'indirizzo specifico del server sul quale sono collocati i programmi. L'utente della procedura riceve questa indicazione all'atto del rilascio del suo User/password. Utenti appartenenti a differenti associazioni/organizzazioni accedono ad applicazioni installate separatamente sul Server.

Il "Data Center" per l'erogazione dei servizi fiscali della CIA è collocato presso le strutture del gruppo Omega (di cui fa parte la controllata Area.it) ubicate nel comune di Sestu adiacente alla città di Cagliari.

All'interno di detta struttura è stato allestito uno spazio (isolato, climatizzato, allarmato e stabilizzato) appositamente riservato per ospitare l'insieme dei componenti che costituiscono il complesso del Data Center in oggetto.

Tutti i componenti hardware e software presenti nel Data Center garantiscono un elevato standard di qualità in quanto forniti, installati e configurati per intero da aziende leader nel settore della componentistica informatico/elettronica.

Nella fattispecie "SUN Microsystem Italia" relativamente alla parte server e servizi software e "Cisco system" per i componenti dedicati alla gestione della connettività.

Relativamente alla fornitura di connessione a banda larga sono state utilizzate le reti dell'ISP (Internet Service Provider) Tiscali SpA (avente sede limitrofa alle strutture di Omega) il quale è già presente all'interno della struttura attraverso un proprio "BackBone" capace di erogare fino a trentaquattro megabit al secondo attraverso l'attivazione di tutti i diciassette flussi primari di cui è composto.

Occorre far notare che la caratteristica detta *ridondanza* consente, nel caso dovesse verificarsi un guasto ad una delle macchine, di non trovarsi mai nella necessità di esser costretti a sospendere i servizi erogati in quanto ognuna di queste (macchine) avrà pronta un'equivalente "gemella" (sempre in funzione a caldo) in grado di svolgere le stesse attività senza il minimo disservizio per l'utente finale.

Connettività:

Per motivi di sicurezza l'accesso al DataCenter è fisicamente suddiviso in due parti utilizzate rispettivamente una per l'accesso, e quindi gestione/consultazione dei dati, da parte degli utenti e l'altra per l'amministrazione dei server da remoto (manutenzione applicativi e DataBase).

Relativamente a questa ultima fase per ulteriori motivi di sicurezza non è consentito l'accesso diretto ai singoli server ma i medesimi potranno essere raggiunti, per consentirne l'amministrazione da remoto, solamente attraverso un'apposita macchina (U20 in alto a destra nello schema), che fa da ponte verso gli stessi, che gestisce la fase di autenticazione consentendo l'ingresso solamente agli operatori abilitati.

Backup e Ripristino:

Come già precedentemente accennato il DataCenter è munito di appositi sistemi software e hardware per la gestione dei backup e storage dei dati da utilizzare per il ripristino degli ambienti susseguentemente a crash più o meno gravi del sistema.

In particolare le informazioni presenti nel DataBase (Oracle) vengono archiviate attraverso particolari procedure che quotidianamente, nottetempo, eseguono la copia dei dati distribuite su più server e da questi successivamente storicizzate su nastro.

Grazie alla particolare configurazione del DataBase effettuata in modalità "Archive Log", che consente il salvataggio di tutte le transazioni (attività) eseguite dai singoli utenti, sarà possibile, se necessario, ripristinare in qualsiasi momento e per intero la banca dati sino appunto all'ultima operazione eseguita.

ACCESSO ALLA PROCEDURA



The image shows a login interface with a light blue background. At the top, the word "Benvenuto" is displayed in a bold, black font. Below this, there are two input fields: the first is labeled "Username" and the second is labeled "Password". Both fields are empty and have a thin black border. Below the password field, there is a button labeled "Login" with a slight gradient and a shadow effect.

In questa prima maschera è possibile digitare lo *username* (nome dell'utente) e la *password* (parola chiave) che sono state comunicate dall' Amministratore.

In base alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali l'utente è tenuto a modificare la password provvisoria assegnatagli dall' amministratore.

All'utente sono associati specifici *diritti di visibilità* dei dati e specifici *ruoli*. Queste associazioni sono di esclusiva gestione dell' Amministratore o in alcuni casi del responsabile provinciale (qualora l'utente sia inserito in una struttura associativa come la Cia).

I Diritti di visibilità riguardano la possibilità di vedere in tutto o in parte i dati legati ad *anagrafiche*. E' possibile per un utente vedere e modificare tutte le anagrafiche che fanno capo ad una *permanenza* su cui l'utente ha il diritto di visibilità. L'utente può avere il diritto di visualizzare/modificare anagrafiche di più permanenze. L'anagrafica stessa è associabile a più permanenze.

I ruoli riguardano le funzioni dell'applicazione. E' infatti possibile che un utente abbia accesso ad alcune funzioni (inserimento dati, stampa) e non ad altri (elaborazioni massive di dati, funzioni di definizione dei codici).

ACCESSO AL MENU'

Se la procedura di Login ha avuto successo, viene presentata una prima videata.

Il contenuto della prima videata è collegato alle informazioni che rivestono caratteristiche di evidenza /scadenza. Normalmente la prima pagina riporta le annotazioni anagrafiche che sono in scadenza (data di inizio evidenza dell'annotazione).

Il menù si caratterizza attraverso alcune aree:

1

2 AREAIT AGRINFORM (UTENTE NORMALE) Ultimo accesso: 11/08/2006 15:24

Anagrafica
Modello 770
Import
Codifiche Locali
Amministrazione

3

4

5

6

Annotazioni in Scadenza - Post-It (1 - 10 of 10)

<input type="checkbox"/>	Data Validita	Anagrafica	Tipo	Testo Nota
<input type="checkbox"/>	Jul 4, 2006	CONFEDERAZIONE ITALIANAQ AGRICOLTORI TOSCANA	D	INSERIMENTO DI PROVA ALLA DATA DEL 04/07/2006
<input type="checkbox"/>	Jun 29, 2006	GUALERZI ALDO	I	PROVA ANNOTAZIONE ANAGRAFICA
<input type="checkbox"/>	Jan 6, 2006	LONSAGNANI LAURA	I	ANNOTAZIONE DI PROVA ANNOTAZIONE DI PROVA ANNOTAZIONE DI PROVA
<input type="checkbox"/>	Jul 4, 2006	CONTI MIRCO	I	NON HA SALDATO LE COMPETENZE 2005
<input type="checkbox"/>	Jun 1, 2006	BOTTAZZI GIANNA	I	ANNOTAZIONE DI PROVA A B B D E F G H
<input type="checkbox"/>	Jun 4, 2006	BOTTAZZI GIANNA	I	SECONDA ANNOTAZIONE DI PROVA

- 1) in quest'area è previsto il Logo associato all'utente stesso o il logo della procedura
- 2) sono riportati alcuni dati relativi all'utente che ha fatto il login
- 3) macro-funzioni del menù
- 4) manuale in linea
- 5) collegamento all'assistenza del programma
- 6) Logout

La parte centrale della maschera è occupata dai dati in evidenza (in questo esempio le annotazioni anagrafiche in scadenza).

FUNZIONI, TASTI PARTICOLARI E RICERCHE

Vi sono tasti, icone e funzioni con significati "standard".

Il tasto INVIO non deve mai essere UTILIZZATO

Campi combo.

Sono dei campi su cui, cliccando l'apposita icona (1), è possibile selezionare dei valori pre-definiti attraverso una "tendina":

Stato Civile



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Stato Civile'. The menu is open, displaying a list of options: INDEFINITO, CELIBE/NUBILE, CONIUGATO/A, DECEDUTO/A, DIVORZIATO/A, FIGLIO/A MINORE, INDEFINITO (highlighted), SEPARATO/A LEGALMENTE, TUTELATO/A, and VEDOVO/A. A blue arrow icon is visible at the top of the dropdown, and a circled arrow labeled '1' points to it.

Una funzione standard è quella di **ricerca per comune**.

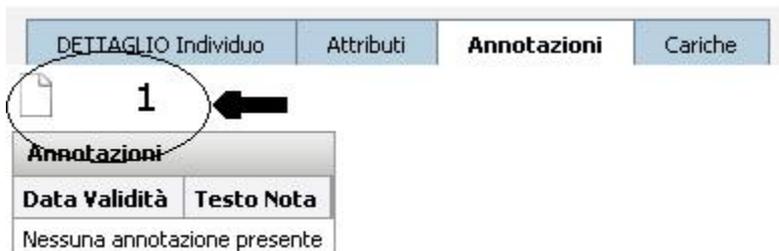


A screenshot of a search interface for municipalities. It features a 'Ricerca Comune' button, three search filters: 'Filtro per provincia' (dropdown), 'Ricerca per descrizione' (text input), and 'Ricerca per istat' (text input with a magnifying glass icon). Below the filters is a table titled 'Elenco Comuni' with columns for CAP, Istat, and Descrizione. The table contains one row with the values 'cap', 'codiceIstat', and 'descrizione'. A small green icon is visible in the bottom right corner of the table.

La ricerca può avvenire in 3 modi:

- 1) selezionando la provincia e successivamente il comune
- 2) digitando una stringa nel campo "ricerca per descrizione" e premendo la lente di ricerca
- 3) digitando direttamente il codice istat

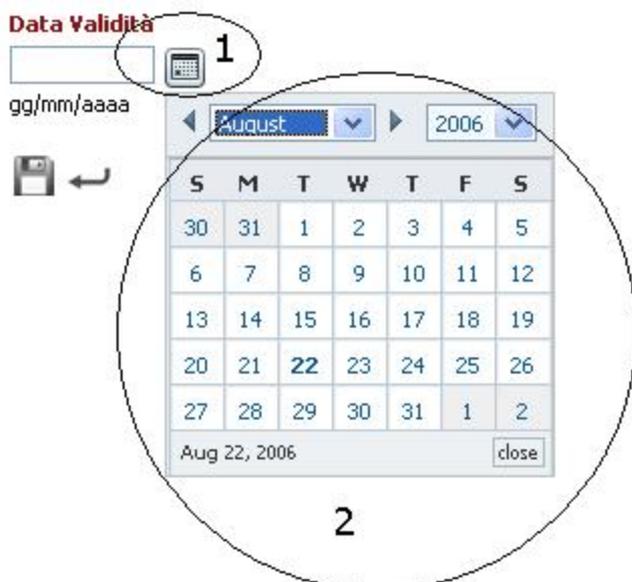
Una ulteriore funzione standard è l' **inserimento di una nuova informazione** attraverso un'apposita icona che rappresenta il nuovo inserimento:



In questo esempio il foglio bianco rappresenta appunto l'inserimento di una nuova annotazione .

Campi data.

I campi con formato data possono essere digitati direttamente nel formato gg/mm/aaaa, oppure possono essere compilati attraverso un supporto-calendario:



L'icona 1 consente di aprire il calendario in cui è possibile selezionare mese e anno e selezionare il giorno. Il calendario è posizionato automaticamente sulla data del giorno.

IMPORTAZIONE DEI DATI

I dati anagrafici, e alcuni quadri del 770 possono essere importati da altri applicativi fiscali. In particolare è possibile importare i dati dalle seg. procedure Agrinform:

Iva-contabilità semplificata (anagrafiche)

770 (anagrafiche) (lavoro autonomo)

Paghe (anagrafiche) (lavoro dipendente)

Prima di procedere all'import è pertanto necessario attivare specifiche funzioni di export che sono documentate nelle varie procedure e che prevedono anche fasi di verifica e normalizzazione dei dati.

Il menu':



La funzione di ricerca serve per cercare il risultato dell'importazione.

La funzione di "upload" anagrafica serve per caricare un file che contiene solo informazioni anagrafiche (indipendentemente dalla procedura di provenienza).

La funzione di "upload dic. 770" serve per importare dei quadri del 770 (lavoro autonomo, lavoro dipendente, versamenti, SX)

La funzione di *upload anagrafica* prevede questa maschera:

File da inserire

l'utente deve selezionare (utilizzando eventualmente il tasto sfoggia) il file generato dall'esportazione. Dopo aver selezionato il file deve premere il tasto upload.

La funzione di *upload dich.770* prevede questa maschera:

File da Inserire

 Sovrascrivi frontespizio
 Sovrascrivi quadro

Le dichiarazioni importate si riferiscono esclusivamente all'anno 2006

l'utente deve selezionare (utilizzando eventualmente il tasto sfoglia) il file generato dall'esportazione. Dopo aver selezionato il file deve premere il tasto upload.

Per i quadri 770 e' possibile scegliere se sovrascrivere i quadri oppure no. Selezionando la sovrascrittura dei quadri oltre ad aggiungere quelli che non esistono vengono riscritti quelli esistenti, mentre se non viene selezionata la sovrascrittura vengono aggiunti solo quelli mancanti.

Nell'importazione del quadro SX, se selezionata la sovrascrittura, se il file proviene dalla vecchia procedura 770 viene aggiunto il credito derivante da dichiarazione anno precedente, mentre se il file di esportazione proviene dalle paghe viene riscritto tutto il quadro ad eccezione del credito derivante dalla dichiarazione anno precedente che viene mantenuto quello importato dal vecchio 770.

Import File Name C:\Scambio\ANAGRAFETO.txt

ID **ID Utente Upload**

14 12

Stato Import **Risultato Import**

FILE_UPLOADED

Messaggio d'Errore **Tipo Import**

ANAGRAFICA

Data Upload **Data Import**

Aug 24, 2006 5:49:10 PM

Table				
Int.Rec.	Messaggio d'errore	Stato Import	Linea Record	Operazione
No items found.				

questa maschera evidenzia i dati identificativi del file caricato. E' particolarmente utile fare riferimento all' "id" (identificativo del file). In questo esempio l'id utile è il 14.

I file vengono processati da un motore non controllato dall'operatore che stabilisce in modo automatico priorità e partenza dell'import vero e proprio.

Questa modalità è particolarmente utile in quanto non costringe l'operatore a stare connesso per tutta la durata dell' import.

Per questa ragione è essenziale, dopo un po' di tempo (il tempo è variabile e in gran parte legato alle dimensioni del file) utilizzare il menù di ricerca:

RICERCA ANAGRAFICA e INSERIMENTO INDIVIDUI DITTE

Selezionando *anagrafica* dal menù delle macro-funzioni , si apre un sottomenù, selezionando *ricerca anagrafica* compare la più importante maschera di accesso e di ricerca dei dati anagrafici:

Possiamo individuare varie *aree* :

The screenshot shows the 'Ricerca Anagrafica' interface. On the left, a sidebar menu (1) contains 'Ricerca Anagrafica', 'Ricerca Dichiarazione', and 'Visualizza Annotazioni'. The main area (2) displays 'Ricerca soggetti (0)' with a table header: Denominazione, Tipo, Codice fiscale, Partita Iva, Comune, Zona CIA, Funzionario CIA. Below the table, it states 'Nessun soggetto trovato con i criteri scelti'. The 'RicercaSemplice' section (3) includes a search input field and radio buttons for 'Cognome/Denominazione', 'Cognome Nome (I)', 'Denominazione ditta (D)', 'Codice fiscale (I)', and 'Partita IVA (D)'. The 'Righe da visualizzare' section (4) has radio buttons for 10, 20, 50, 100, and 'Tutte'. The 'Titolo per la stampa' section (5) has radio buttons for 'Telefonica', 'Sintetica', and 'Analitica', along with a 'Stampa Rubrica' button. An 'Esegui' button (6) is located below the search criteria. At the bottom, there are buttons for 'Nuovo Individuo' and 'Nuova Ditta' (7).

- 1) sotto-menù delle funzioni anagrafiche
- 2) area del risultato della ricerca
- 3) area dei criteri di ricerca
- 4) paginazione del risultato della ricerca
- 5) funzioni di stampa della ricerca
- 6) pulsante di esecuzione della ricerca
- 7) richiesta inserimento soggetti non trovati nella ricerca (inserimento individuo o inserimento ditta).

SOGGETTO ANAGRAFICO

Nei paragrafi precedenti abbiamo parlato di anagrafica in modo generico. Per anagrafica si intende un soggetto presente nel data-base, al quale sono collegate alcune informazioni e spesso anche dichiarazioni fiscali (730, unico, 770). Più precisamente questo soggetto può essere una persona fisica cioè un individuo, oppure può essere un soggetto altro dalla persona fisica, normalmente un "soggetto di imposta" e cioè una società, una ditta individuale, una spa, un ente, un condominio. Per brevità abbiamo deciso di chiamare "ditta" qualsiasi cosa non sia un individuo.

Sia gli individui che le ditte costituiscono un "soggetto anagrafico" che possiederà informazioni specifiche.

I soggetti anagrafici, sia individui che ditte hanno delle relazioni tra di loro: ad esempio l'individuo Maria Rossi è titolare della ditta individuale "la biologica, di Maria Rossi".

L'individuo Maria Rossi possiede informazioni anagrafiche proprie della persona, univoche sulla base del codice fiscale. Alcune di queste informazioni danno luogo ad uno "storico" (es. lo stato civile). Le informazioni storicizzate sono state attentamente selezionate per evitare proliferazioni inutili di dati e sono strettamente funzionali ai dichiarativi fiscali.

La ditta "la biologica di Maria Rossi", ha lo stesso codice fiscale del titolare, trattandosi di ditta individuale, ma ha anche una partita Iva. Inoltre ha una serie di informazioni specifiche della ditta (natura giuridica, codice attività, data di costituzione, cap. sociale....). Non tutti i soggetti anagrafici diversi dagli individui (e che noi abbiamo genericamente chiamato "ditte") hanno una partita Iva.

Molte "ditte" hanno solo un codice fiscale, spesso a natura numerica (ad esempio i condomini). Pertanto una ditta ha sempre un codice fiscale e a volte una o più partite Iva. Per uno stesso codice fiscale, nell'archivio ditte, si possono avere più partite Iva. Tuttavia ad una determinata data può esservi una ed una sola partita Iva. L'archivio deve, infatti, prevedere la possibilità di registrare e consultare anche partite Iva cessate. Per questa ragione l'archivio ditte è fortemente storicizzato.

Si è detto che i soggetti anagrafici possono avere relazioni tra loro indipendentemente che siano ditte od individui. Facciamo qualche esempio:

L'individuo Maria Rossi è titolare dal 10/01/1998 della ditta individuale "la biologica, di Maria Rossi".

L'individuo Ada Bianchi è rappresentate legale dal 01/01/2000 della srl "frutta-bella"

L'individuo Ada bianchi è tutore dal 22//10/2005 dell'individuo Marco Verdi

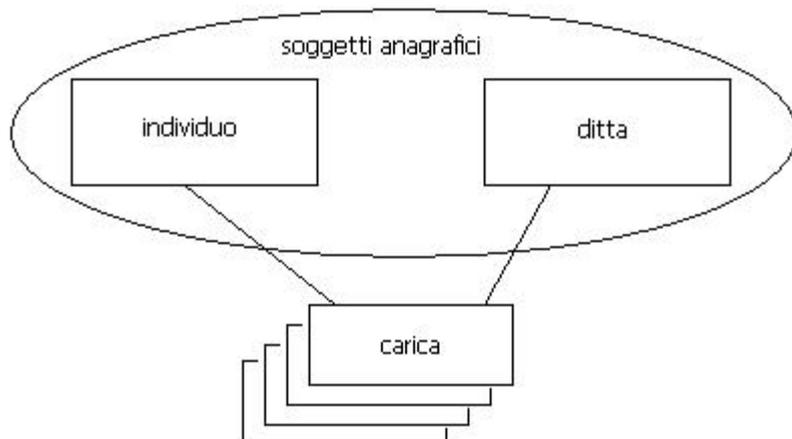
L'individuo Giulia Russo è socia del 30/3/2003 della soc.di persone "Prati verdi"

La ditta "La contabile srl" è depositario delle scritture contabili dal 01/01/2000 delle ditte "la biologica di Maria Rossi.

Da questi esempi emerge che la relazione tra soggetti anagrafici esprime una *carica* che viene ricoperta da un soggetto anagrafico nei confronti di un altro soggetto anagrafico. La carica ha una data di inizio e di fine.

Possiamo visualizzare questi concetti con il seg. schema:

SCHEMA DEL SOGGETTO ANAGRAFICO E DELLE SUE INFORMAZIONI



RISULTATO DELLA RICERCA ANAGRAFICA

Ricerca soggetti (1 - 10 of 25)									
Denominazione	Tipo	Codice fiscale	Partita Iva	Comune	Zona CIA	Funzionario CIA			
<input type="checkbox"/> GAIATI ANTONIO MARIO	I	GLBNN48P1625A		REGGIO NELL'EMILIA					
<input type="checkbox"/> GAISSI GIULIO CARLO	I	GLS3CR6752L9Z		BELLINZAGO NOVARESE					
<input type="checkbox"/> GAMBERTI ALESSANDRO	I	GLMLS722B89B		REGGIO NELL'EMILIA					
<input type="checkbox"/> GARDEN AGRICOLA SNC DI RADAELLI E C.	D	0051229011		ORSENIGO					
<input type="checkbox"/> GARDEN DEI RADAELLI SNC	D	0100000136		ORSENIGO					
<input type="checkbox"/> GAGATINI VANO	I	GF6VM62E11E07B		REGGIO NELL'EMILIA					
<input type="checkbox"/> GARDU FEDERICA	I	GYFRC745664I		LUSERNA SAN GIOVANNI					

Page: 1 of 3 Go

In questo esempio possiamo vedere il "risultato" di una ricerca:

- 1) numero totale di soggetti trovati raggruppati, in questo esempio per 10
- 2) in questa colonna viene evidenziato se si tratta di un individuo o di una "ditta"
- 3) queste sono le icone di gestione: la prima consente la sola visualizzazione del dato, la seconda consente l'accesso per la modifica del dato e la terza consente la cancellazione
- 4) in quest'area viene evidenziato il progressivo di pagina e il totale delle pagine, con i tasti accanto si può gestire la paginazione.

DATI DELL'INDIVIDUO

Dalla maschera precedente, selezionando l'icona di modifica, possiamo entrare in variazione dell'individuo questo ci consente di analizzare i dati gestiti e la modalità di gestione.

Compare questa prima maschera:

- 1) In quest'area vengono evidenziate le informazioni "collegate" all'individuo, è possibile selezionare il dettaglio dell'individuo, che di default è già selezionato e quindi di colore più chiaro, oppure i suoi attributi, le sue annotazioni e le sue cariche (vedremo in seguito le specifiche maschere)
- 2) In quest'area vengono scomposti i dati di dettaglio in varie "cartelle" o tabs, per consentire di operare con maschere non troppo grosse. Questa scomposizione è oggetto di frequenti modifiche e quella riportata in quest'esempio è solo indicativa.
- 3) Viene qua evidenziata la "cartella" attiva (o in primo piano). Al di sotto di quest'indicazione si trovano i dati della cartella.
- 4) Queste tre icone consentono rispettivamente di "tornare indietro", salvare i dati modificati (indipendentemente dalla cartella sulla quale si è posizionati si salva tutta l'anagrafica), cancellare l'anagrafica.

DATI DELL'INDIVIDUO

Di seguito si evidenziano i dati gestiti nelle varie cartelle. I dati sono di norma autoesplicativi e soggetti ai controlli consueti (validità, obbligatorietà etc.) I dati obbligatori sono evidenziati in rosso o con "*".

Dati Individuo

Cognome ARCOA ALIA	Nome EDITH MARIA ITZ
Sesso Femmina	Codice Fiscale GRCDHI*9H*7Z611
Data di nascita 07/06/1969 gg/mm/aaaa	Comune di nascita PER <input type="button" value="..cerca..."/> <input type="button" value="..cancella.."/>
<input type="checkbox"/> Soggetto Estero	

Stato civile

Stato Civile INDEFINITO	Data Var. Stato Civile 07/06/1969 gg/mm/aaaa
<input type="checkbox"/> Storicizza	

Note particolari:

Il tasto verde accanto al campo codice fiscale consente di effettuare il controllo direttamente sulla maschera (il controllo viene fatto in ogni caso all'atto di salvataggio). All'atto del salvataggio vengono desunti, se non già compilati anche i dati di sesso, data di nascita, comune di nascita.

Il campo soggetto estero deve essere barrato per individui privi della cittadinanza italiana.

Lo stato civile è obbligatorio: se non lo si conosce è essenziale porlo ad "indefinito" ed indicare quale default la data di nascita.

Il campo storicizza consente di archiviare varie posizioni di stato civile.

Contatti

Telefono Casa	Cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono Ufficio	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	

Residenza Italiana

Indirizzo	Numero Civico
<input type="text"/>	<input type="text" value="SN"/>
Frazione	Comune Residenza
<input type="text"/>	REGGIO NELL'EMILIA <input type="button" value="..cerca.."/> <input type="button" value="..cancella.."/>
Cap	Scritture Contabili
<input type="text" value="00000"/>	<input type="checkbox"/>

Residenza Estera

Residente Estero	Codice Fiscale Estero
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Stato Nascita	Nazionalita Estera
<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Indirizzo	Numero Civico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Città Estera	Frazione Estera
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Federato	Stato Estero Res.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Residenza 31/12

Anno di Riferimento	Comune Res 31/12
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="..cerca.."/> <input type="button" value="..cancella.."/>
<input type="checkbox"/> Storicizza	

I dati di residenza si dividono in "italiani" ed "esteri". Possono essere entrambi presenti. Le codifiche previste sono quelle previste dall' Agenzia delle Entrate.

La residenza al 31/12 di uno specifico anno può essere storicizzata. Il dato viene utilizzato in alcuni dichiarativi fiscali.

Estremi bancari

CBI Codice nazionale	CBI check
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CBI cin	CBI abi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CBI cab	CBI numero cc bancario
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cin Europeo	
<input type="text"/>	

Funzionario - Zona

Funzionario	Zona
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Comune di competenza

Comune REGGIO NELL'EMILIA	CAP 42100	
Prov. REGGIO EMILIA	<input type="button" value="...cerca..."/>	<input type="button" value="..cancella..."/>

I campi codice zona e codice funzionario sono di utilità aggregativo statistica. I codici possono essere definiti dal responsabile provinciale e sono omogenei per provincia. Il campo "comune di competenza" ha finalità statistico organizzativa. La codifica è quella Istat con validità nazionale.

INFORMAZIONI COLLEGATE ALL'ANAGRAFICA (cariche, attributi, annotazioni)

Attributi

All'anagrafica possono essere collegati uno o più "attributi". L'attributo ha finalità selettive (rende possibili successive selezioni di gruppi di anagrafiche) e anche statistiche. La tabella ha validità provinciale e deve essere definita dal responsabile fiscale provinciale.

Annotazioni

All'anagrafica possono essere collegate una o più annotazioni. Queste annotazioni verranno sempre evidenziate a prescindere dall'operatore che le ha inserite in quanto devono riguardare dati da mettere in evidenza indipendentemente dall'operatore che si collega. Un'annotazione ha una data di scadenza (in realtà si deve intendere questa come data di inizio-evidenza). A partire da quella data l'annotazione viene esposta nella bacheca di login che ha funzioni di "post-it".

Cariche

Le cariche sono le relazioni tra soggetti anagrafici tra di loro. Questo concetto è dettagliatamente spiegato nel paragrafo "soggetto anagrafico" di questo manuale. In quest'esempio, l'operatore è entrato nella cartella "cariche" di un individuo.



Cariche									
Tipo carica	Codice Fiscale	Tipo	Ragione sociale	Carica	Data inizio	Data fine			
RICOPERTA	01060007	D	ALLEVAMENTO "SAN LORENZO" DI MEGHELLO C.	RAPPRESENTANTE LEGALE/SOCIO AMMINISTR.	Jan 1, 0001	Jun 7, 10007			

In questo caso viene evidenziato che l'individuo RICOPRE una carica di rappresentante legale di una ditta.

In caso di inserimento è sempre importante capire il significato delle 2 icone di nuovo inserimento.

- 1) quest'icona consente di inserire una nuova carica "ricoperta" cioè, ad esempio, l'individuo Rossi Maria, su cui l'operatore è posizionato "ricopre" la carica di socio in una ditta.
- 2) Quest'icona consente di inserire una carica "assegnata", cioè, ad esempio, sull'individuo Rossi Maria, su cui l'operatore è posizionato, è possibile assegnare una carica (sempre per esempio) di Tutore che verrà ricoperta da altro soggetto.

Di fatto la carica ha sempre DUE direzioni:

Rossi Maria ha "assegnato" una carica di tutore a Verdi Filippo

Verdi Filippo ricopre la carica di Tutore di Rossi Maria.

La gestione delle cariche riguarda sia gli individui che le ditte:
Rossi Maria ricopre la carica di Rappresentante della ditta XY
Verdi Ugo ricopre la carica di socio della ditta XY
Russo Giuseppina ricopre la carica di socio della ditta XY
La ditta XY ha assegnato la carica di Rappresentante a Rossi Maria
La ditta XY ha assegnato la carica di Socio a Verdi Ugo
La ditta XY ha assegnato la carica di Socio a Russo Giuseppina

La maschera per gestire le cariche è la seguente:

Carica Assegnata dalla Ditta

Carica
RAPPRESENTANTE LEGALE/SOCIO AMMINISTR. 

Data di inizio
 
gg/mm/aaaa

Data fine
 
gg/mm/aaaa

Partecipazione %

Codice fiscale 01061100317

Ragione sociale
ALLEVAMENTO "SAN LORENZO" DI MENEGHELLO C.

Tipo anagrafica
D

INFORMAZIONI SPECIFICHE DELLA DITTA

Analizziamo di seguito le informazioni specifiche della ditta, prescindendo da quelle comuni con l'individuo (es. cariche, attributi, annotazioni) che sono già state documentate.

Di seguito riportiamo la maschera principale dei dati ditta.

The screenshot shows a web interface for 'DETTAGLIO Ditta'. At the top, there are several tabs: 'Attributi', 'Annotazioni', 'Luoghi' (circled with a '1'), 'Cariche', and 'Attività della ditta' (circled with a '2'). Below the tabs is a table with four columns: 'SOGGETTO ANAGRAFICO', 'INFORMAZIONI DITTA', 'ESTREMI BANCARI', and 'ULTERIORI INFORMAZIONI'. Under 'SOGGETTO ANAGRAFICO', there is a sub-row with 'ATTO COSTITUTIVO' (circled with a '3') and 'DEBITO INPS'. Below the table is a form titled 'Soggetto anagrafico' with the following fields:

Denominazione ALBERICI RENATO	Codice fiscale LBRRT57L21A3930
Partita iva 01252800394	Funzionario PAOLA-MEDICINA
Zona ZONA DI BUDRIO	
Comune di competenza Comune	CAP

- 1) nell'area delle informazioni collegate, rispetto all'individuo, abbiamo i "Luoghi" (luoghi di esercizio della Ditta)
- 2) anche le attività esercitate sono specifiche della Ditta
- 3) I dati della ditta sono scomposti in varie cartelle (o tabs) che verranno illustrate in seguito.

Il "soggetto anagrafico DITTA" raggruppa tutto ciò che è differente dall'individuo. In realtà vedremo che il termine ditta è improprio: vi sono svariati codici di **natura-giuridica** che caratterizzano più propriamente il soggetto: Ente, Soc. di persone, Condominio ecc.

Tutti questi soggetti hanno SEMPRE un codice fiscale, che in alcuni casi coincide con la partita iva o con la prima partita iva assegnata. Tuttavia la partita iva potrebbe non essere assegnata (per alcune tipologie, come ad es. il Condominio).

Possono esistere più partite iva per una stessa ditta alla sola condizione che ve ne sia una ed una sola ad una specifica data. Il programma prevede una storicizzazione dei dati ed è indispensabile avere anche le partite iva cessate (per ravvedimenti o altre esigenze fiscali).

Nelle maschere che seguono i dati sono autoesplicativi e legati ad esigenze dichiarative: molti dati sono utili alla gestione dell'iscrizione/modifica/cancellazione presso gli uffici iva.

Informazioni ditta

Natura giuridica	Capitale sociale
INDEFINITA 	<input type="text"/>
Data inizio attività	Data fine attività
<input type="text"/>  gg/mm/aaaa	<input type="text"/>  gg/mm/aaaa
Data ultima variazione	Attività prevalente (codice statistico)
<input type="text"/>  gg/mm/aaaa	COLTAGRICOLE ASSOCIATE ALL'ALLEVAM 

Ulteriori informazioni

Numero registro imprese	Data iscrizione registro imprese
<input type="text"/>	<input type="text"/>  gg/mm/aaaa
Numero REA	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice ufficio Iva	Codice fiscale erede
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Codice Stato estero	Codice fiscale stabile organizzazione
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Identificativo partita iva di stato estero	Codice fiscale società rappresentante
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Proprio sito per il commercio elettronico	Indirizzo sito per il commercio elettronico
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sito ospitante per il commercio elettronico	ISP per commercio elettronico
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sigla provincia cciaa	
<input type="text"/> 	

Atto costitutivo

Data atto costitutivo	Numero atto costitutivo
<input type="text"/>  gg/mm/aaaa	<input type="text"/>
Sub numero atto costitutivo	Serie atto costitutivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ufficio atto costitutivo	
<input type="text"/>	

ATTIVITA' DELLA DITTA

Le attività di una ditta prevedono quale dato obbligatorio la codifica "atecofin" prevista dall'agenzia delle entrate.

Nell'esempio sotto riportato è evidente che la ditta svolge due attività.

Vi può essere contemporaneità di più attività.



Attività della ditta					
Descrizione	Volume Affari Presunto	Data Inizio Attività	Data Fine Attività		
CEREALI	3232	Jul 13, 1993			
VINO		Aug 2, 2001			

maschera di ins/var/ attività:

Dettaglio attività della ditta

Descrizione:

Volume:

Data Inizio:
gg/mm/aaaa

Data Fine:
gg/mm/aaaa

Atecofin:

l'importanza di questo controllo è essenzialmente legata alla procedura IVA e alle esigenze d'iscrizione, variazione presso gli uffici IVA.

LUOGHI DELLA DITTA

Sono i "luoghi di esercizio" dichiarati all'atto di iscrizione all'ufficio iva.

DETTAGLIO Ditta	Attributi	Annotazioni	Luoghi	Cariche	Attività della ditta			
								
Lista Luoghi Ditta								
Comune	Provincia	Indirizzo	DF	SL	SA			
SAN RAFFAELE CIMENA	TO	VIA SAN BERNARDO	NO	SI	NO			
			↑	↑	↑			
			1	2	3			

- 1) indicatore relativo al domicilio fiscale
- 2) indicatore relativo alla sede legale
- 3) indicatore relativo alla sede principale di esercizio dell'azienda

maschera di ins/var luoghi:

Dettaglio luogo ditta

Indirizzo
VIA SPARANO

Numero civico
2

Frazione

Comune BOSNASCO 27049 PAVIA
...cerca...

Scritture contabili

Sede legale

Sede aziendale (luogo principale)

Domicilio fiscale

Tipo variazione

Tipo luogo
SEDE LEGALE

Data variazione
gg/mm/aaaa 

Il campo "tipo variazione" serve per le comunicazioni all'ufficio iva (attivazione/cessazione) e va in coppia con la data di variazione.

E' pertanto prevista una gestione storica dal dato (anche se sarà prevista una eliminazione delle obsolescenze).

E' quindi possibile dover comunicare una sede legale che cessa e una nuova che si attiva. Per questa ragione è opportuno che l'operatore marchi esplicitamente il dato "attuale" di sede legale, domicilio fiscale o sede aziendale.

L'indicatore "scritture contabili" va spuntato quando presso quel luogo sono presenti registri contabili.

CODIFICHE LOCALI

Questa funzione è operativa solo per i "RESPONSABILI PROVINCIALI".

Questi operatori possono definire i seguenti codici che avranno validità provinciale:

- attributi
- zona
- funzionari
- intermediari

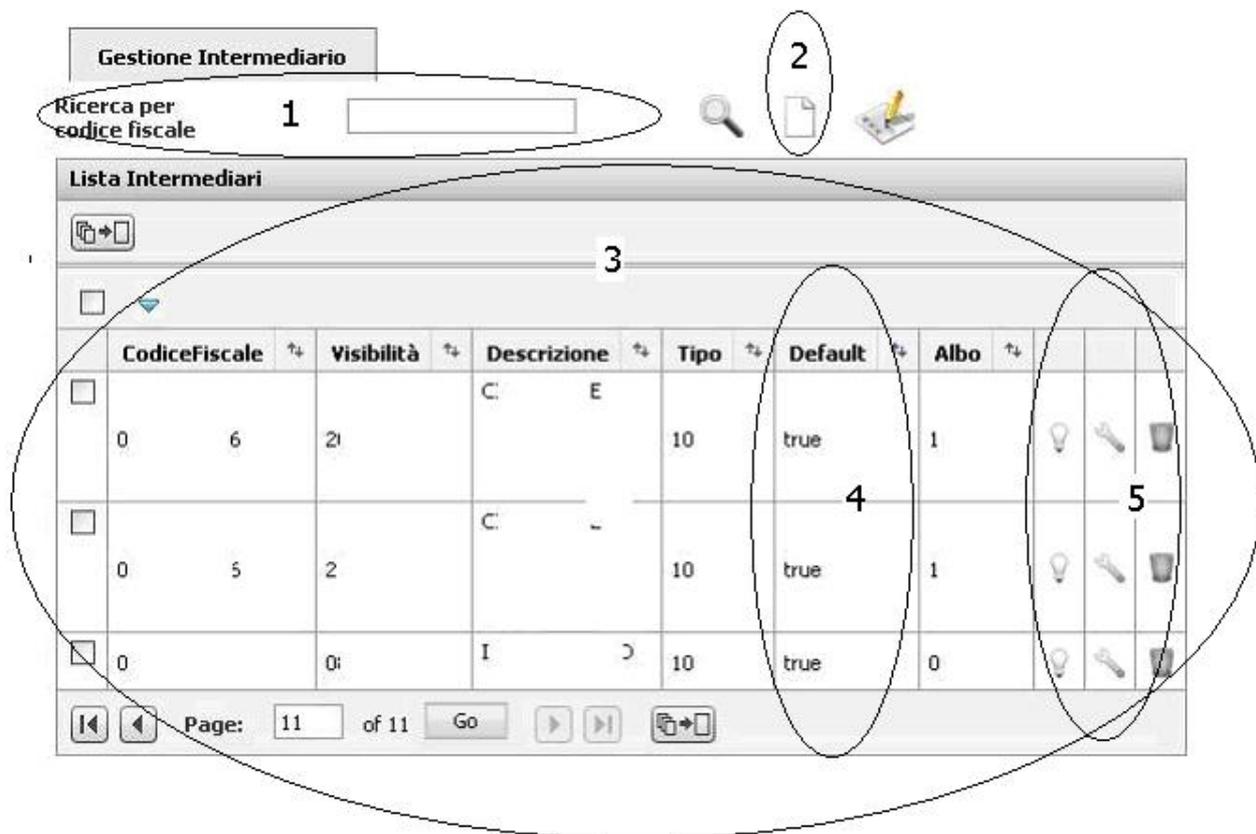
GESTIONE INTERMEDIARIO

L'intermediario è colui che è incaricato di effettuare la trasmissione delle dichiarazioni ed è necessario inserirlo prima di effettuare la stampa e la trasmissione della dichiarazione perché i suoi dati devono essere riportati sul modello nel riquadro impegno della trasmissione.

L'applicazione consente, in fase di stampa, l'associazione di un intermediario a una o più dichiarazioni. Per consentire tale funzionalità è necessario inserire i dati dell'intermediario nelle codifiche locali.

È possibile gestire più di un intermediario anche se di norma l'intermediario è uno solo.

Dal menu delle macro funzioni selezionando codifiche locali e successivamente *Gestione Intermediario* appare la maschera in cui vengono elencati gli intermediari già inseriti.



1. area di ricerca; se indicato un codice fiscale o una parte di esso cliccando sulla lente vengono visualizzati gli intermediari con la radice di codice fiscale digitato
2. l'icona del foglietto bianco permette di inserire un nuovo intermediario
3. area del risultato della ricerca; vengono visualizzati tutti gli intermediari inseriti;
4. indicazione di quale è l'intermediario di default (quello con il campo *true*)
5. queste sono le icone di gestione: la prima consente la sola visualizzazione del dato, la seconda consente l'accesso per la modifica del dato e la terza consente la cancellazione

La maschera del dettaglio dei dati dell'intermediario che viene visualizzata se si chiede la modifica o l'inserimento di un nuovo intermediario è la seguente:

Dettaglio Intermediario

Visibilità Intermediario

Codice Fiscale Intermediario

Descrizione

Numero Iscrizione Albo

Tipo Intermediario

Intermediario Default **Modifica Default**

Codice Fiscale Incaricato Contr

Casella Soggetto

Codice Fiscale Visto Conformità

Visto Conformità
 Trasmissione Via Ced

← 

Visibilità Intermediario ad ogni intermediario deve essere associato il codice permanenza a livello provinciale nel formato RRPPP (2 caratteri codice regione, 3 caratteri codice provincia).

Esempio: la visibilità l'intermediario per la provincia di Reggio Emilia e' 08035

Tipo intermediario deve essere indicato uno dei codici previsti nella finestra. Se l'intermediario e' il Caf la deve essere indicato il codice 10.

Intermediario di default Indicarlo sull'intermediario che deve essere sempre utilizzato in fase di stampa; nella maschera di stampa viene caricato automaticamente l'intermediario con il campo default barrato. Tra tutti quelli inseriti solo uno puo essere quello di default.

Modifica Default l'intermediario di default puo' essere solo uno quindi per far diventare di default l'intrmediario che si sta inserendo o modificando e' necessario togliere il default a quello gia' impostato e metterlo a quello nuovo. Tutto cio' puo' essere fatto con una modifica solo su quello che deve diventare di default; selezionando il campo modifica deafuld automomaticamete viene sflegato quello precedente.

I dati dell'incaricato di controllo e del visto di conformita' possono essere indicati sull'intermediario in modo che in fase di stampa vengano caricati automaticamente o altrimenti se non indicati sull'intermediario possono essere digitati in fase di stampa se necessario.