

# Comunicazione all'Anagrafe Tributaria - Tutorial -

(v5.02 del 15/04/2008)

Note sulla procedura "Esportazione Anagrafe Tributaria" del modulo GisMaster Pratiche Edilizie v4.26 e successive, conforme alla normativa riguardante:

*"Modalità e termini di comunicazione dei dati all'anagrafe tributaria da parte degli uffici comunali in relazione alle denunce di inizio attività presentate allo sportello unico comunale per l'edilizia, permessi di costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia rilasciato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e successive modificazioni, relativamente ai soggetti dichiaranti, agli esecutori e ai progettisti dell'opera"*

così come specificato nel Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 02/10/2006 (G.U. n.245 del 20/10/2006) e modificato con Avviso del 02/01/2007 (G.U. n.1 del 02/01/2007).

## 1. Esportazione dati per l'Anagrafe Tributaria

### Operazioni preliminari

Dopo aver installato l'aggiornamento di GisMaster, prima di procedere all'estrazione dei dati è necessario aggiornare alcune tabelle.

a) tabella "**Tipi pratica**" (dal menù "Moduli\Pratiche edilizie\Tabelle..."):

Codice	Tipo pratica	Provv. Interno	Desc. breve	Dia	Ana.Trib	Cont.pratica
10	Consolidamento statico	Si	autor.	No	No	Tipo A
11	Serra	Si	Serra	No	No	Tipo A
12	concessione edilizia convenzionata	Si	c. oner	No	No	Tipo A
13	SANATORIA (L. 47/85)	Si	Aut. Sanatoria	No	Si	Tipo A
14	Permesso di costruire oneroso	Si	Permesso oner.	No	Si	Tipo A
15	Permesso di costruire gratuito	Si	Permesso grat.	No	Si	Tipo A
16	Variante al Permesso di Costruire	Si	Variante al P.di C	No	Si	Tipo A
17	DIA-art. 22, c.2 (variante)	Si	DIA-variante	Si	Si	Tipo B
18	DIA-art. 22, c.3 alternativa al Permesso	Si	DIA-sost.perm.	Si	Si	Tipo B
19	Permesso di Costruire Convenzionato	Si	Perm. Costr. Cor	No	Si	

Cod.	Stato pratica
1	Registrazione pratica
2	Esame documentazione
3	Richiesta documentazione integrativa
4	Pronta per commissione edilizia

Cod.	Scheda
1	Dati generali
2	Stato pratica
3	Richiedenti/Intestatari
4	Professionisti
5	Ubicazione
6	Dati urbanistici
7	Dati progetto

indicare nella colonna "Ana.Trib." (cliccando nella cella si commuta Si/No) il valore **Si** se le pratiche di quel tipo devono essere esportate (occorrerà selezionare le D.I.A. e i Permessi di Costruire); le licenze di agibilità verranno selezionate automaticamente da GisMaster.

b) tabella "**Tipi intervento**" (dal menù "Moduli\Pratiche edilizie\Tabelle..."):

Codice	Tipo intervento	Tipo Ana.Trib.
1	Ampliamento	5
2	Cambio destinazione d'uso	7
3	Demolizione di fabbricati	4
4	Edicola Funeraria	5
6	Manutenzione Straordinaria	2
7	Nuova costruzione	5
8	Piano di recupero	6
12	Ristrutturazione e Ampliamento	4
14	Risanamento Conservativo	3
15	Ristrutturazione	4
19	Variante in corso d'opera	7

occorre compilare la colonna "Tipo Ana.Trib." con i codici delle tipologie di intervento indicati nelle specifiche tecniche (G.U. n.245 del 20/10/2006):

- 1 = Interventi di manutenzione ordinaria (art. 3, comma 1, lett. a) DPR 380/2001
- 2 = Interventi di manutenzione straordinaria (art. 3, comma 1, lett. b) DPR 380/2001
- 3 = Interventi di restauro e di risanamento conservativo (art. 3, comma 1,lett. c) DPR 380/2001
- 4 = Interventi di ristrutturazione edilizia (art. 3, comma 1, lett. d) DPR 380/2001
- 5 = Interventi di nuova costruzione (art. 3, comma 1, lett. e) DPR 380/2001
- 6 = Interventi di ristrutturazione urbanistica (art. 3, comma 1, lett. f) DPR 380/2001
- 7 = Altro

c) tabella "**Qualità del richiedente**" (dal menù "Moduli\Pratiche edilizie\Tabelle..."):

Codice	Qualità richiedente	Qual. Ana.Trib.
10	proprietario	1
20	comproprietario	1
30	usufruttuario	2
40	titolare diritto di superficie	3
50	amministratore di condominio	3
60	presidente	4
61	legale rappresentante	4

occorre compilare la colonna "Qual.Anna.Trib." con i codici delle qualifiche dei richiedenti indicati nelle specifiche tecniche (G.U. n.245 del 20/10/2006):

- 1 = Proprietario
- 2 = Usufruttuario
- 3 = Titolare di altro diritto sull'immobile

- 4 = Rappresentante legale o volontario di uno degli aventi titolo sopra indicati

d) tabella "**Tipi iscrizione**" del modulo Anagrafe Persone (dal menù "Moduli\Anagrafe persone\Tabelle"):

	Codice	Descrizione	Prov.	Albo Ana. Trib.
▶	1	Ordine degli Ingegneri	CN	4
	2	Ordine degli Architetti	CN	2
	3	Albo dei Geometri	CN	3
	4	Ordine dei Geologi	CN	6
	5	Camera Commercio Albo Artigiani	CN	6
	6	Camera Commercio Reg. Imprese	CN	6

occorre compilare la colonna "Prov." con la sigla della provincia dell'albo indicato in tabella (questo dato non è più obbligatorio) e la colonna "Albo Ana. Trib." con i codici degli albi professionali indicati nelle specifiche tecniche (G.U. n.245 del 20/10/2006):

- 1 = Agronomo
- 2 = Architetto
- 3 = Geometra
- 4 = Ingegnere
- 5 = Perito
- 6 = Altro

Se è necessario inserire professionisti appartenenti ad albi professionali di province diverse, inserire una riga diversa nella tabella per ogni provincia.

e) schede "**Agibilità**" nei dati delle pratiche:

Richiedente/Intestataro

Persona/Ditta: ALBESANO/Federico

Intestataro:  Richiedente:

Qualità richiedente: affittuario

- affittuario
- amministratore di condominio
- comodatario
- comproprietario

OK Annulla

occorre indicare, per tutti i richiedenti/intestataro delle agibilità inseriti, la loro qualità (informazione richiesta obbligatoriamente dalle specifiche tecniche - G.U. n.245 del 20/10/2006).

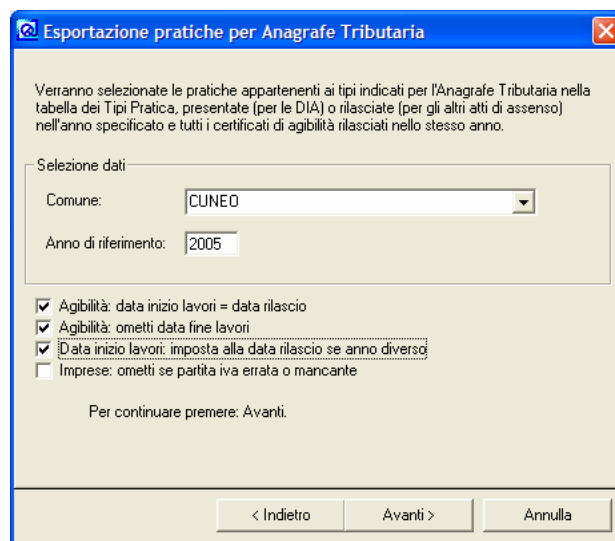
Nelle versioni precedenti di GisMaster Pratiche Edilizie non era possibile inserire questo dato per le agibilità.

## Procedura di esportazione guidata

Per attivare la procedura guidata di esportazione, selezionare il menu "Moduli\Pratiche edilizie\Esportazione Anagrafe Tributaria...".



Ad ogni passo occorre cliccare su "Avanti" per passare alla fase successiva.



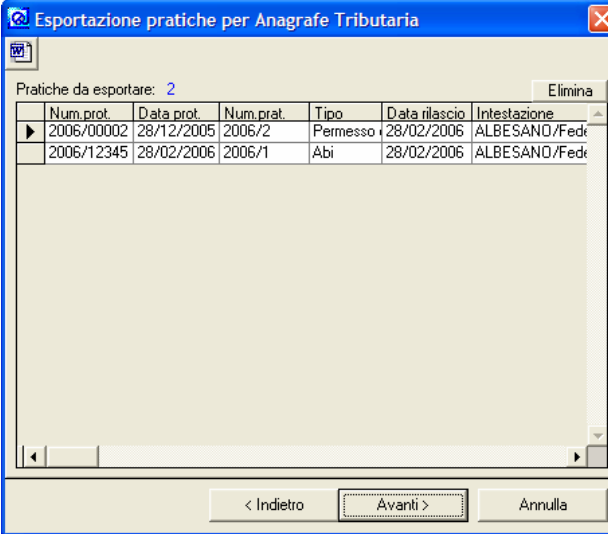
Selezionare il comune e indicare l'anno di riferimento per l'estrazione dei dati (se il comune di installazione di GisMaster è uno solo, viene proposto automaticamente).

A questo punto è anche possibile impostare alcune opzioni per l'esportazione:

- **Agibilità: data inizio lavori = data rilascio**  
Se selezionato, per le agibilità imposta automaticamente la data inizio lavori uguale alla data del rilascio del certificato (la data inizio lavori deve essere comunque non antecedente la data della richiesta!!);
- **Agibilità: ometti data fine lavori**  
Se selezionato, per le agibilità non esporta la data di fine lavori (non obbligatoria, ma se presente deve essere non antecedente la data inizio lavori!!);
- **Data inizio lavori: imposta alla data rilascio se anno diverso**  
Se selezionato, se la data inizio lavori ricade in un anno diverso da quello di riferimento, la imposta uguale alla data del rilascio (non per le DIA) così da evitare una segnalazione di errore in fase di controllo con i programmi forniti dall'Agenzia delle Entrate;

- **Imprese: ometti se partita iva errata o mancante**

Se selezionato, esclude dall'esportazione (e dal controllo) le imprese senza partita iva valida;



Pratiche da esportare: 2

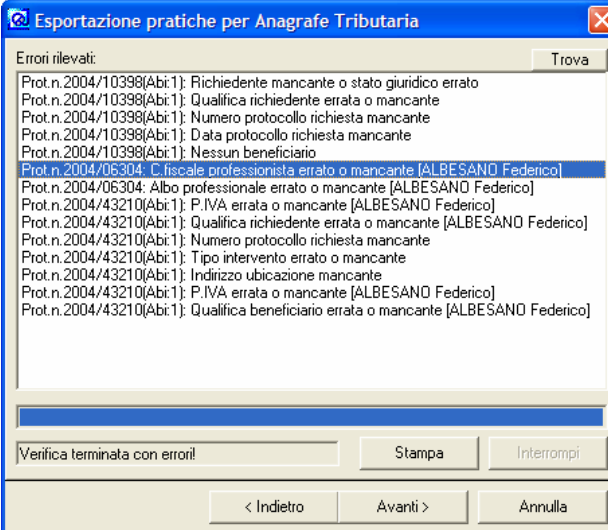
Num_prot.	Data_prot.	Num_prat.	Tipo	Data_rilascio	Intestazione
2006/00002	28/12/2005	2006/2	Permesso	28/02/2006	ALBESANO/Fed
2006/12345	28/02/2006	2006/1	Abi	28/02/2006	ALBESANO/Fed

< Indietro Avanti > Annulla

Il programma seleziona le pratiche e le visualizza in un elenco. Vengono selezionate tutte le pratiche appartenenti ai tipi indicati al precedente punto a) richieste (per le D.I.A.) o rilasciate (per gli altri atti di assenso) e tutte le licenze di agibilità rilasciate dal 01/01 al 31/12 dell'anno di riferimento.

E' possibile rimuovere manualmente alcune pratiche dall'elenco cliccando sul pulsante "Elimina".

E' possibile stampare l'elenco cliccando sull'icona in alto a sinistra (è necessario aver scaricato l'apposito [modello RTE](#), averlo copiato nella cartella ModelliPrEd e averlo inserito nella tabella "Documenti da emettere" con codice riguardante "EL", come per qualsiasi altro modello di elenco di GisMaster Pratiche Edilizie).



Errori rilevati: Trova

- Prot.n.2004/10398(Abi:1): Richiedente mancante o stato giuridico errato
- Prot.n.2004/10398(Abi:1): Qualifica richiedente errata o mancante
- Prot.n.2004/10398(Abi:1): Numero protocollo richiesta mancante
- Prot.n.2004/10398(Abi:1): Data protocollo richiesta mancante
- Prot.n.2004/10398(Abi:1): Nessun beneficiario
- Prot.n.2004/06304: C. fiscale professionista errato o mancante [ALBESANO Federico]**
- Prot.n.2004/06304: Albo professionale errato o mancante [ALBESANO Federico]
- Prot.n.2004/43210(Abi:1): P.IVA errata o mancante [ALBESANO Federico]
- Prot.n.2004/43210(Abi:1): Qualifica richiedente errata o mancante [ALBESANO Federico]
- Prot.n.2004/43210(Abi:1): Numero protocollo richiesta mancante
- Prot.n.2004/43210(Abi:1): Tipo intervento errato o mancante
- Prot.n.2004/43210(Abi:1): Indirizzo ubicazione mancante
- Prot.n.2004/43210(Abi:1): P.IVA errata o mancante [ALBESANO Federico]
- Prot.n.2004/43210(Abi:1): Qualifica beneficiario errata o mancante [ALBESANO Federico]

Verifica terminata con errori! Stampa Interrompi

< Indietro Avanti > Annulla

A questo punto il programma effettua tutte le verifiche di correttezza dei dati, elencando le pratiche con valori errati o mancanti ed il tipo di errore riscontrato. Di ogni pratica viene indicato il numero di protocollo (Xes. Prot.n.2005/00260) e, se si tratta di una licenza di agibilità, il numero di sequenza dell'agibilità fra parentesi (Xes. Prot.n.2002/04483(Abi:1)).

Le verifiche effettuate da GisMaster sono quelle di correttezza, conformità e obbligatorietà previste dalle specifiche tecniche (G.U. n.1 del 02/01/2007), le stesse che vengono effettuate dai programmi di controllo forniti dall'Agenzia delle Entrate. Quindi in caso di errori segnalati

da GisMaster, il file sarebbe comunque poi scartato nella fase di invio all'Anagrafe Tributaria (vedi successivo punto 2).

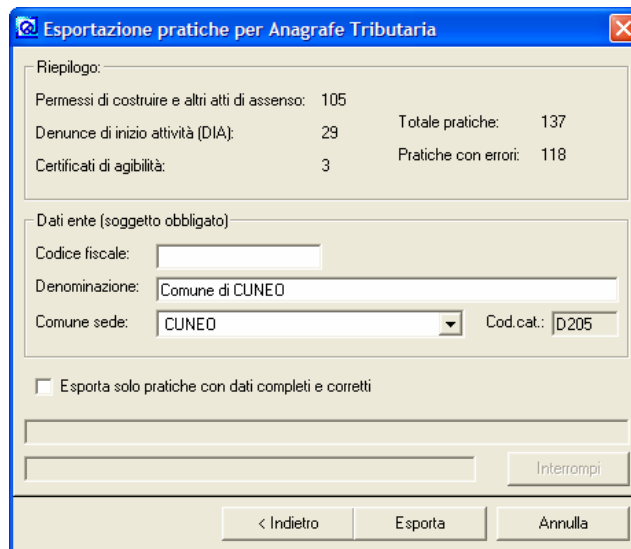
I controlli effettuati sono:

- Dati anagrafici delle *persone fisiche*:  
codice fiscale: presenza, correttezza formale e congruità coi dati anagrafici;  
cognome, nome, sesso, data di nascita: presenza;
- Dati anagrafici delle *persone giuridiche*:  
partita IVA: presenza e correttezza formale;  
denominazione: presenza;
- Dati relativi alle *pratiche*:  
almeno un richiedente: presenza (verrà considerato il primo);  
qualità del richiedente: presenza;  
tipo di intervento: presenza;  
numero di protocollo della richiesta: presenza;  
data di presentazione della richiesta (protocollo): presenza;  
data inizio lavori: presenza (non per le DIA), se non presente, oppure in ogni caso se impostato per le agibilità, il programma indica automaticamente la data del rilascio;  
data fine lavori: se non presente viene indicata automaticamente la data presunta, cioè il termine massimo previsto dalla legge, oppure, se impostato per le agibilità, viene omessa;  
indirizzo: presenza (verrà considerato il primo);  
beneficiari (intestatari): presenza di almeno uno;  
qualità di ogni beneficiario indicato: presenza;  
identificativi catastali (foglio, particella): presenza di almeno uno;  
professionisti (progettisti e direttori lavori): presenza di almeno uno;  
codice fiscale o partita IVA di ogni professionista: presenza, correttezza formale;  
tipo di albo di ogni professionista: presenza (da tabella Tipo iscrizione in GisMaster);  
provincia dell'albo di ogni professionista (da tabella Tipo iscrizione in GisMaster): dato non obbligatorio;  
numero di iscrizione all'albo di ogni professionista: dato non obbligatorio;  
imprese esecutrici dei lavori: dato non obbligatorio;  
partita IVA di ogni impresa: presenza se indicata l'impresa e non impostato diversamente, correttezza;  
denominazione di ogni impresa: presenza se indicata l'impresa;

E' possibile stampare l'elenco degli errori cliccando sul pulsante "Stampa" (verrà aperto il Blocco Note dal quale sarà poi possibile stampare o salvare l'elenco).

Selezionando una riga di errore e cliccando sul pulsante "Trova" è possibile aprire direttamente la finestra delle pratiche edilizie già posizionata sulla pratica errata.

La procedura di controllo può essere ripetuta quante volte si desidera, fino ad ottenere un risultato senza errori, cliccando prima su "Indietro" e poi dinuovo su "Avanti".

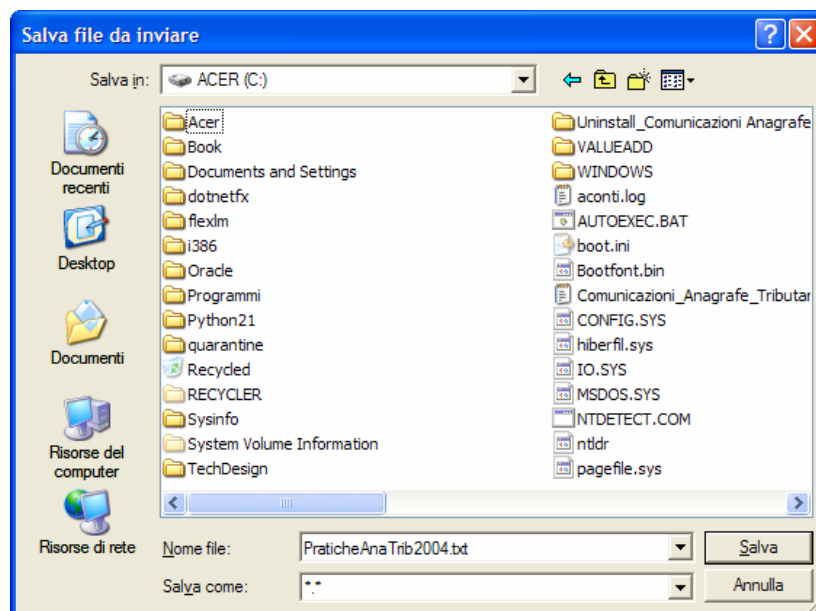


Nella fase finale, occorre specificare i dati del soggetto inviante (indicare il codice fiscale del Comune ed eventualmente modificare la denominazione ed il comune della sede proposti).

Selezionando "Esporta solo pratiche con dati completi e corretti" verranno esportate nel file per l'Anagrafe Tributaria solo le pratiche per le quali non sia stato segnalato nessun errore (opzione sconsigliata).

La procedura di controllo fornita dall'Agenzia delle Entrate, conformemente a quanto specificato nel Provvedimento del 02/10/2006 (G.U. n.245 del 20/10/2006) accetta per l'invio file che non presentino errori *"in misura maggiore di un terzo del totale dei record di dettaglio trasmessi"*.

Cliccando su "Esporta" verrà chiesto dove salvare il file con i dati delle pratiche (come nome del file viene proposto "PraticheAnaTrib" seguito dall'anno di riferimento).



Cliccando su "Salva" sarà creato il file da inviare all'Anagrafe Tributaria nel formato indicato nelle specifiche tecniche (G.U. n.1 del 02/01/2007).

Questo file sarà utilizzato nel successivo punto 2.

## 2. Invio all'Anagrafe Tributaria dei dati esportati

---

Di seguito verrà indicata una traccia delle operazioni da effettuare per inviare all'Anagrafe Tributaria il file generato con GisMaster al punto precedente **utilizzando il servizio Internet [Fisconline](#)**.

**ATTENZIONE:** se il comune possiede i requisiti richiesti, può in alternativa essere abilitato all'utilizzo del **servizio telematico [Entratel](#)**, che comporta una procedura di invio leggermente differente. Se non si è in possesso del codice PIN a 10 cifre o se, dopo aver effettuato l'accesso al sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/>, nella sezione software compare una riga con scritto "Software Entratel", si è in questo secondo caso.

Sul sito dell'Agenzia delle Entrate è disponibile una guida all'utilizzo di questa procedura di invio, che può essere scaricata da <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/pdf/entratel.pdf>.

### Operazioni preliminari

Per poter inviare i dati (che sono accettati esclusivamente in forma telematica come disposto dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 10/03/2005 – G.U. n. 66 del 21/03/2005), occorre essere in possesso degli estremi (nome utente e password) per l'accesso ai servizi del sito e del codice PIN a 10 cifre indispensabile per la codifica degli invii.

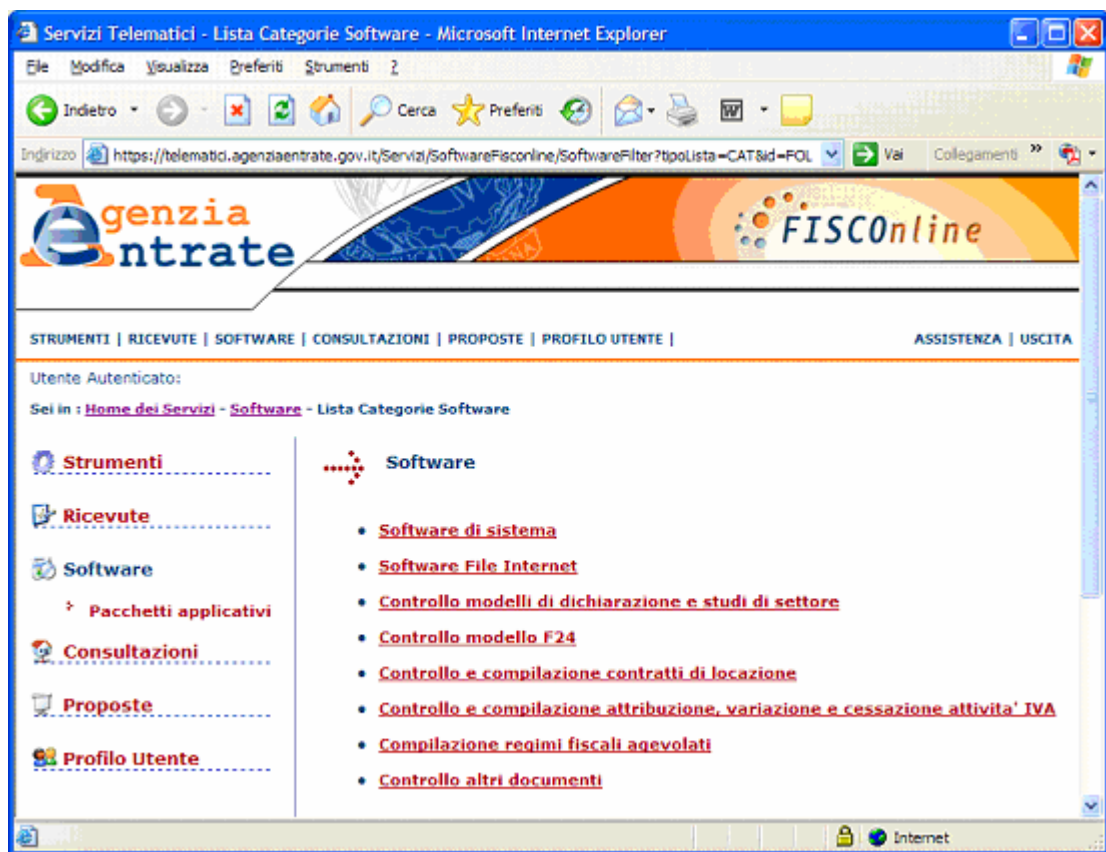
Per ottenere tale abilitazione i Comuni possono registrarsi direttamente sul sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/> o rivolgersi ad un qualsiasi ufficio delle Entrate. In entrambi i casi una parte del codice PIN verrà rilasciata subito e una parte verrà recapitata al domicilio del richiedente, assieme alla password per il primo accesso al sito.

E' possibile che l'accesso sia già stato richiesto da altri uffici comunali, per le comunicazioni di loro competenza.

### Software necessario

Dopo aver effettuato l'accesso ai servizi del sito con il nome utente e la password di cui sopra, occorre selezionare la sezione Software\Pacchetti applicativi.

(se nella videata non compare la scritta "Software File Internet", il codice di accesso inserito è per il servizio telematico Entratel – vedere quanto descritto all'inizio del punto 2)



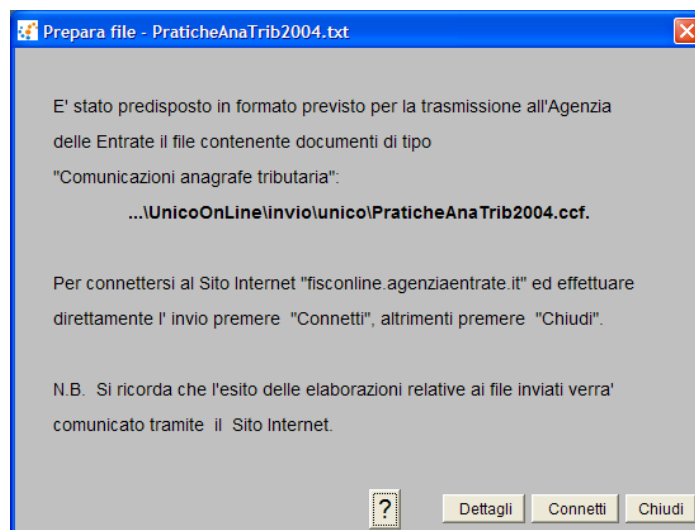
I software da scaricare e installare sul proprio PC nell'ordine sono:

- Software di sistema: Java Runtime Environment;
- Software File Internet: Versione completa;
- Controllo altri documenti: Controllo comunicazioni all'Anagrafe Tributaria (versione 1.9.5 dell'8 febbraio 2007);

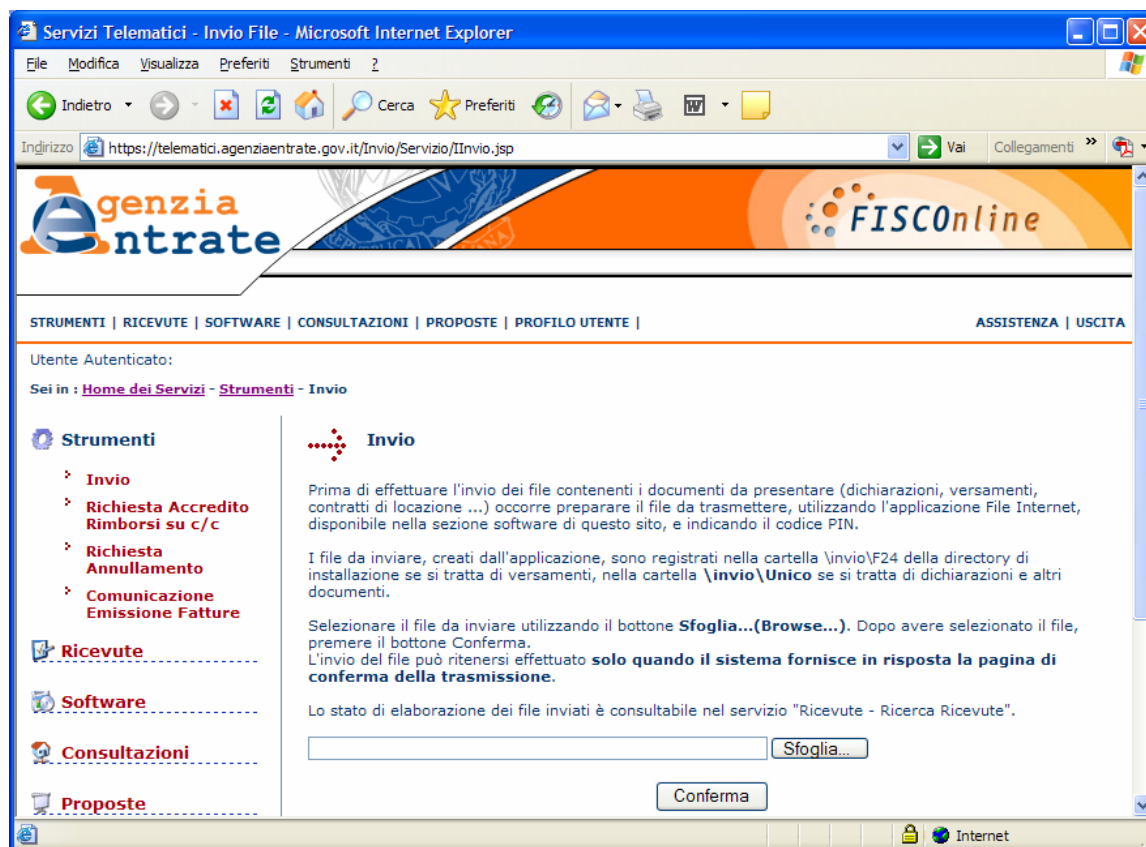
### **Invio dei dati**

Per procedere all'invio dei dati, eseguire il programma "File Internet".  
(se la videata che compare non è come quella seguente, il software installato è per il servizio telematico Entratel – vedere quanto descritto all'inizio del punto 2)





A questo punto occorre collegarsi nuovamente al sito [Fisconline](http://fisconline) (anche cliccando su "Connetti"), accedere con nome utente e password, quindi selezionare la sezione Strumenti\Invio.



Cliccando sul pulsante "Sfoglia", si deve selezionare il file **preparato per l'invio** segnalato precedentemente (con estensione **ccf**) ed infine premere su "Conferma" per procedere all'invio effettivo del file (può ritenersi inviato solo quando il sistema fornisce in risposta la pagina di conferma della trasmissione). Lo stato di elaborazione dei file inviati è consultabile nel servizio "Ricevute\Ricerca Ricevute".