

Compilazione e invio delle comunicazioni modello AA5/6 - Guida operativa

INDICE

1.	Generalità.....	2
2.	Funzioni del menù principale di selezione dell'operazione.....	2
2.1	Compila nuova comunicazione di variazione dati.....	2
2.2	Compila nuova comunicazione di estinzione.....	2
2.3	Apri comunicazioni.....	3
2.4	Prepara file da autenticare ed inviare	3
2.5	Visualizza comunicazioni.....	4
3.	Modalità di salvataggio, cancellazione, stampa, invio delle comunicazioni	5
4.	Modalità di compilazione della comunicazione di variazione dati.....	7
5.	Modalità di compilazione della comunicazione di estinzione	10
6.	Modalità di visualizzazione e stampa ricevute comunicazioni	13

1. Generalità

L'applicazione deve essere utilizzata in caso di presentazione telematica diretta; essa consente la compilazione e l'invio delle comunicazioni modello AA5/6 di variazione dati, avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione, estinzione ai sensi dell'art. 7, comma 8, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 605, relativa ai soggetti diversi dalle persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività IVA, attraverso le funzioni messe a disposizione a partire dal menù principale di selezione dell'operazione di seguito descritte.

2. Funzioni del menù principale di selezione dell'operazione

2.1 Compila nuova comunicazione di variazione dati

La funzione consente la compilazione di una nuova comunicazione di variazione dati.

Devono essere compilate le informazioni richieste secondo le istruzioni del modello AA5/6 (consultare il paragrafo "Modalità di compilazione della comunicazione di variazione dati").

Nuova comunicazione di variazione dati:

- effettuare la selezione della funzione;
- premere il bottone "Invia".

Viene visualizzata una pagina nella quale sono riportate le informazioni anagrafiche registrate per il codice fiscale del soggetto abilitato al servizio Fisconline che ha effettuato l'accesso, il quale coincide con il soggetto d'imposta indicato nel quadro 'A' della comunicazione.

Nuova comunicazione di variazione dati con selezione della casella per riprendere l'ultima comunicazione inviata:

- effettuare la selezione della funzione;
- selezionare la casella per riprendere l'ultima comunicazione inviata;
- premere il bottone "Invia".

La selezione della casella è possibile se per il codice fiscale è presente una comunicazione di variazione inviata dall'utente autenticato (indipendentemente dall'esito dell'elaborazione); sulla pagina corrispondente alla nuova comunicazione vengono visualizzate le informazioni dell'ultima comunicazione inviata, anziché le informazioni registrate in Anagrafe Tributaria.

2.2 Compila nuova comunicazione di estinzione

La funzione consente la compilazione di una nuova comunicazione di estinzione.

Devono essere compilate le informazioni richieste secondo le istruzioni del modello AA5/6 (consultare il paragrafo "Modalità di compilazione della comunicazione di estinzione").

Nuova comunicazione di estinzione:

- effettuare la selezione della funzione;
- premere il bottone "Invia".

Viene visualizzata una pagina nella quale è riportata la denominazione e la data dell'ultima variazione registrata in anagrafe tributaria per il soggetto.

Nuova comunicazione di estinzione con selezione della casella per riprendere l'ultima comunicazione inviata:

- effettuare la selezione della funzione;
- selezionare la casella per riprendere l'ultima comunicazione inviata;
- premere il bottone "Invia".

La selezione della casella è possibile se per il codice fiscale è presente una comunicazione di estinzione inviata dall'utente autenticato (indipendentemente dall'esito dell'elaborazione); sulla pagina corrispondente alla nuova comunicazione vengono visualizzate le informazioni dell'ultima comunicazione inviata, anziché le informazioni registrate in Anagrafe Tributaria.

2.3 Apri comunicazioni

La funzione consente il completamento di una comunicazione compilata parzialmente ossia salvata in stato bozza (consultare il paragrafo "Modalità di salvataggio, cancellazione, stampa, invio delle comunicazioni").

- effettuare la selezione della funzione;
- premere il bottone "Invia".

Viene visualizzata la singola comunicazione con le informazioni precedentemente salvate nello stato bozza o l'eventuale lista delle comunicazioni in bozza relative al soggetto. Dalla lista è possibile visualizzare la singola comunicazione selezionando il link disponibile nella colonna "Dettaglio".

2.4 Prepara file da autenticare ed inviare

La funzione consente di effettuare la preparazione e l'invio del file relativo alla comunicazione compilata e validata.

- effettuare la selezione della funzione;
- premere il bottone "Invia".

Preparazione del file:

Al tasto "Invia" viene visualizzata la pagina di riepilogo delle informazioni inserite nella comunicazione; il codice fiscale del responsabile dell'invio viene impostato automaticamente con il codice fiscale del soggetto abilitato al servizio Fisconline che ha effettuato l'accesso.

- indicare la data di preparazione del file (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore);
- selezionare il tasto "Prepara file" per preparare il file secondo le specifiche tecniche pubblicate.

Invio della comunicazione:

Al tasto "Prepara file" viene emessa la pagina per l'invio della comunicazione su cui sono visualizzati i dati principali.

- indicare il codice PIN sulla pagina per l'invio, se richiesto;
- selezionare il tasto "Invio" per inviare la comunicazione in Anagrafe Tributaria.

Si avrà in risposta la conferma della ricezione ed il protocollo telematico assegnato al file inviato.

È possibile effettuare la preparazione e l'invio del file anche all'interno delle funzioni "Compila nuova comunicazione" o "Apri comunicazioni" qualora venga selezionato il bottone "Valida": viene visualizzata la pagina di riepilogo delle informazioni inserite nella comunicazione da cui si procede con la preparazione e l'invio del file come sopra descritto.

2.5 Visualizza comunicazioni

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutte le comunicazioni compilate dall'utente autenticato e salvate, sia quelle non ancora inviate, sia quelle già inviate:

- effettuare la selezione della funzione;
- per visualizzare le comunicazioni in base allo stato di lavorazione selezionare lo stato comunicazione: in bozza, validate, preparate/inviate, tutte;
- premere il bottone "Invia".

Viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni o direttamente la singola comunicazione compilata; dall'elenco è possibile visualizzare ciascuna comunicazione selezionando il link nella colonna "Dettaglio".

Sulla pagina relativa a ciascuna comunicazione selezionata vengono visualizzate le informazioni salvate ed è possibile richiedere la stampa o la cancellazione (se non inviata). Non è possibile modificare la comunicazione selezionata all'interno della funzione "Visualizza comunicazioni" né procedere con la preparazione e l'invio; per tali operazioni occorre utilizzare le apposite funzioni "Apri comunicazioni" e "Prepara file da autenticare e inviare".

Nella lista vengono proposte, per facilitare la selezione della singola comunicazione, le seguenti informazioni:

Codice fiscale

Codice fiscale del soggetto indicato nel quadro 'A' della comunicazione.

Denominazione

Denominazione indicata nel quadro 'B' della comunicazione.

Tipo comunicazione

- Variazione
Comunicazione di variazione dati;
- Estinzione
Comunicazione di estinzione.

Data variazione/estinzione

Data della variazione o data di estinzione indicata nel quadro 'A' della comunicazione.

Stato comunicazione (consultare il paragrafo "Modalità di salvataggio, cancellazione, stampa, invio delle comunicazioni"):

Bozza

La comunicazione è stata salvata in formato *bozza* e può ancora essere modificata; deve essere validata prima di procedere con la preparazione ed invio del file;

Validata

La comunicazione è stata salvata nella sua versione definitiva e non può essere modificata; si può procedere con la preparazione ed invio del file;

Non inviata o Inviata e non accolta

È stata effettuata la preparazione del file relativo alla comunicazione da inviare, ma essa non è stata inviata oppure l'invio della comunicazione non è terminato con esito positivo;

Accolta

La comunicazione è stata inviata ed accolta dal servizio telematico, ma non è ancora in elaborazione;

In elaborazione

È in corso l'elaborazione della comunicazione;

Elaborata

L'elaborazione della comunicazione è terminata con esito positivo;

Scartata

L'elaborazione della comunicazione è terminata con esito negativo.

Data aggiornamento file

Data e ora di aggiornamento della comunicazione; l'informazione di aggiornamento è registrata qualora l'utente utilizzi le funzioni "Salva bozza", "Valida", "Prepara file".

Dettaglio

Link per visualizzare la singola comunicazione di interesse.

3. Modalità di salvataggio, cancellazione, stampa, invio delle comunicazioni

Salva bozza

La funzione è disponibile se selezionate le voci del menù di selezione "Compila nuova comunicazione" o "Apri comunicazioni", ossia qualora si compili una nuova comunicazione o si modifichi o completi una comunicazione nello stato bozza. Essa consente di salvare la comunicazione, compilata in tutto od in parte, nello stato di "Bozza" al fine di completarla successivamente utilizzando la funzione "Apri comunicazioni".

Attivando il bottone "Salva bozza", vengono effettuati i controlli formali sui dati indicati e verificata la congruenza delle informazioni, non viene controllata la completezza; nel caso in cui vengano riscontrati degli errori verranno visualizzati opportuni messaggi; se non si riscontrano problemi, la comunicazione viene salvata in stato "bozza" per essere modificata o completata successivamente o per procedere alla validazione della stessa. A seguito della selezione del tasto "Salva bozza" l'applicazione resta sulla pagina di compilazione ed il tasto può essere selezionato più volte o si può procedere con la validazione.

Solo una comunicazione in bozza può essere modificata.

La comunicazione in bozza deve essere validata per poter procedere con la preparazione e l'invio del file.

Valida

La funzione è disponibile se selezionate le voci del menù di selezione “Compila nuova comunicazione” o “Apri comunicazioni”, ossia qualora si compili una nuova comunicazione o si modifichi o completi una comunicazione nello stato bozza. Essa consente di salvare la comunicazione nella sua versione definitiva al fine di procedere con la preparazione e l'invio del file. Per poter validare una comunicazione devono essere indicati tutti i dati richiesti.

Selezionando il bottone “Valida”, vengono effettuati i controlli formali sui dati indicati e verificata la congruenza e completezza delle informazioni; nel caso in cui vengano riscontrati degli errori verranno visualizzati opportuni messaggi; se non si riscontrano problemi, la comunicazione viene salvata in stato “validata”.

A seguito della validazione della comunicazione viene proposta la pagina per poter procedere direttamente alla preparazione del file per l'invio.

La comunicazione in stato validata non può essere modificata.

Solo una comunicazione nello stato validata può essere preparata e inviata.

Prepara file

La funzione è disponibile a partire dalle voci del menù di selezione:

- Compila nuova comunicazione
- Apri comunicazione
- Prepara file da autenticare ed inviare

All'interno delle funzioni “Compila nuova comunicazione” o “Apri comunicazioni” è possibile effettuare la preparazione e l'invio del file qualora venga selezionato il bottone “Valida”. Viene visualizzata la pagina di riepilogo delle informazioni inserite nella comunicazione da cui si procede con la preparazione e l'invio del file:

Preparazione del file:

- indicare la data di preparazione del file (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore);
- selezionare il tasto “Prepara file” per preparare il file secondo le specifiche tecniche pubblicate.

Invio della comunicazione:

Al tasto “Prepara file” viene emessa la pagina per l'invio della comunicazione su cui sono visualizzati i dati principali.

- indicare il codice PIN sulla pagina per l'invio, se richiesto;
- selezionare il tasto “Invio” per inviare la comunicazione in Anagrafe Tributaria.

Si avrà in risposta la conferma della ricezione ed il protocollo telematico assegnato al file inviato.

Stampa comunicazioni

La funzione consente la stampa della comunicazione elettronica su modello conforme all'originale. Viene creato un documento in formato pdf conforme al modello AA5/6, pertanto è necessario aver installato il software che ne permette la lettura.

La stampa è disponibile a partire dalle voci del menù di selezione:

- Compila nuova comunicazione
- Apri comunicazione
- Visualizza comunicazioni

In fase di compilazione della comunicazione si può richiedere la stampa solo prima di attivare il pulsante “Valida”.

Dalla lista emessa a fronte della selezione *Visualizza comunicazioni* occorre selezionare la comunicazione da stampare attraverso il link nella colonna “Dettaglio”.

Cancella comunicazione

La funzione consente di effettuare la cancellazione di una comunicazione.

Essa è disponibile a partire dalle voci del menù di selezione:

- Compila nuova comunicazione
- Apri comunicazione
- Visualizza comunicazioni

Dalla lista emessa a fronte della selezione *Visualizza comunicazioni* occorre prima selezionare la comunicazione da cancellare attraverso il link nella colonna “Dettaglio”.

Attivando il bottone “Cancella comunicazione”, sulla pagina di visualizzazione della comunicazione la stessa viene cancellata.

Non può essere cancellata una comunicazione inviata.

Ripulisci

In caso di erroneo inserimento di dati, attivando il bottone “Ripulisci” vengono cancellate le informazioni inserite nella comunicazione in corso di compilazione.

4. Modalità di compilazione della comunicazione di variazione dati

Selezionare la funzione *Compila nuova comunicazione di variazione dati per il soggetto* e premere il bottone “Invia”, secondo quanto specificato nel paragrafo “Compila nuova comunicazione di variazione dati”.

Sulla pagina di compilazione inserire le informazioni richieste secondo le istruzioni del modello AA5/6:

Quadro A – Tipo richiesta

Data di variazione

Dato obbligatorio, indicare la data della variazione (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore); la data di variazione non può essere antecedente all’ultima registrata in Anagrafe Tributaria per il soggetto.

Quadro B - Soggetto d'imposta

Dati identificativi

Denominazione

Dato obbligatorio; può essere inserito fino ad un massimo di 150 caratteri.

Natura giuridica

Dato obbligatorio.

Per inserire la natura giuridica:

- attivare il relativo pulsante “Cerca”;
- selezionare dalla tendina “Residenza in Italia” l’elenco da visualizzare (relativo al soggetto residente o al soggetto non residente) ed attivare il pulsante “Cerca”;

- selezionare dalla lista la natura giuridica e confermare con il pulsante “OK”; la natura giuridica selezionata verrà visualizzata nella pagina di compilazione.

Sigla

Può essere inserito fino ad un massimo di 15 caratteri.

Termine approvazione bilancio o rendiconto

Indicare giorno e mese del termine di approvazione bilancio o rendiconto (GGMM).

Codice attività

Dato obbligatorio; indicare uno dei codici attività in vigore.

Per inserire il codice attività:

- attivare il relativo pulsante “Cerca”;
- selezionare il codice attività e confermare con il pulsante “OK”; il codice attività selezionato verrà visualizzato nella pagina di compilazione.

Sede legale, amministrativa o, in mancanza, sede effettiva

Indirizzo sede

Dato obbligatorio; può essere inserito fino ad un massimo di 35 caratteri.

C.A.P. sede

Indicare il c.a.p. della sede in Italia. Il c.a.p. non deve essere indicato per sede all'estero.

Comune o stato estero sede

Dato obbligatorio, indicare il comune italiano o lo stato estero della sede; può essere inserito fino ad un massimo di 30 caratteri.

Per selezionare il comune e la provincia dall'elenco:

- attivare il pulsante “Cerca” relativo al campo provincia sede;
- scegliere dalla tendina la provincia ed attivare il pulsante “Cerca”;
- selezionare dalla lista il comune e confermare con il pulsante “OK”; il comune e la provincia selezionati verranno visualizzati nella pagina di compilazione.

Provincia sede

Dato obbligatorio, indicare la sigla della provincia italiana o “EE” se sede estera.

La provincia può essere selezionata da elenco come specificato per il comune.

Domicilio fiscale

Indirizzo domicilio fiscale

Dato obbligatorio per sede in Italia, indicare l'indirizzo del domicilio fiscale in Italia; può essere inserito fino ad un massimo di 35 caratteri.

C.A.P. domicilio fiscale

Indicare il c.a.p. del domicilio fiscale in Italia.

Comune domicilio fiscale

Dato obbligatorio per sede in Italia, indicare il comune del domicilio fiscale in Italia; può essere inserito fino ad un massimo di 30 caratteri.

Per selezionare il comune e la provincia dall'elenco:

- attivare il pulsante “Cerca” relativo al campo provincia domicilio fiscale;

- scegliere dalla tendina la provincia ed attivare il pulsante “Cerca”;
- selezionare il comune e confermare con il pulsante “OK”; il comune e la provincia selezionati verranno visualizzati nella pagina di compilazione.

Provincia domicilio fiscale

Dato obbligatorio per sede in Italia, indicare la sigla della provincia del domicilio fiscale in Italia.

La provincia può essere selezionata da elenco come specificato per il comune.

Quadro C – Rappresentante

Codice carica rappresentante

Dato obbligatorio, selezionare il codice carica dalla lista.

Codice fiscale rappresentante

Dato obbligatorio per soggetto con domicilio fiscale in Italia. Se non indicato devono essere compilati obbligatoriamente tutti i dati anagrafici del rappresentante.

Cognome rappresentante

Dato obbligatorio se il rappresentante è privo di codice fiscale; può essere inserito fino ad un massimo di 40 caratteri; se indicato il codice fiscale rappresentante il cognome può essere ugualmente inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Nome rappresentante

Dato obbligatorio se il rappresentante è privo di codice fiscale; può essere inserito fino ad un massimo di 40 caratteri; se indicato il codice fiscale rappresentante il nome può essere ugualmente inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Sesso rappresentante

Dato obbligatorio se il rappresentante è privo di codice fiscale; se indicato il codice fiscale rappresentante il sesso può essere ugualmente selezionato ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Data di nascita rappresentante

Dato obbligatorio se il rappresentante è privo di codice fiscale; indicare la data di nascita del rappresentante (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore); se indicato il codice fiscale rappresentante la data di nascita può essere ugualmente inserita ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmessa in anagrafe tributaria.

Comune o Stato estero di nascita rappresentante

Dato obbligatorio se il rappresentante è privo di codice fiscale; può essere inserito fino ad un massimo di 30 caratteri.

Per selezionare il comune e la provincia dall'elenco:

- attivare il pulsante “Cerca” relativo al campo provincia di nascita rappresentante;
- scegliere dalla tendina la provincia ed attivare il pulsante “Cerca”;
- selezionare il comune e confermare con il pulsante “OK”; il comune e la provincia selezionati verranno visualizzati nella pagina di compilazione.

Provincia di nascita rappresentante

Dato obbligatorio se il rappresentante è privo di codice fiscale, indicare la sigla della provincia italiana di nascita o "EE" per stato estero.

La provincia può essere selezionata da elenco come specificato per il comune.

Quadro D – Comunicazione di avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione

Tipo comunicazione

Selezionare in alternativa una delle due caselle relative alla comunicazione di avvenuta fusione o di avvenuta concentrazione.

Selezionare l'apposita casella nel caso di avvenuta trasformazione.

Codice fiscale partecipante

Indicare i codici fiscali (se attribuiti) dei soggetti partecipanti all'operazione di fusione o di concentrazione:

- inserire il codice fiscale;
- selezionare il pulsante *Inserisci*: il codice fiscale viene visualizzato nello spazio per la lista;
- per eliminare un elemento dalla lista, selezionarlo ed attivare il pulsante *Rimuovi*.

È possibile inserire al massimo 30 codici fiscali.

Allegati

Lo spazio Allegati può essere compilato ai fini della stampa della comunicazione, ma le informazioni in esso contenute non vengono trasmesse in anagrafe tributaria.

Sottoscrizione

Codice fiscale

Indicare il codice fiscale del soggetto persona fisica che sottoscrive la comunicazione.

Data

Indicare la data di sottoscrizione (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore).

5. Modalità di compilazione della comunicazione di estinzione

Selezionare la funzione *Compila nuova comunicazione di estinzione per il soggetto* e premere il bottone "Invia", secondo quanto specificato nel paragrafo "Compila nuova comunicazione di estinzione".

Sulla pagina di compilazione inserire le informazioni richieste secondo le istruzioni del modello AA5/6:

Quadro A – Tipo richiesta

Data di estinzione

Dato obbligatorio, indicare la data di estinzione (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore); la data di estinzione non può essere antecedente all'ultima registrata in Anagrafe Tributaria per il soggetto.

Quadro D – Comunicazione di avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione

Tipo comunicazione

Selezionare la casella in caso di avvenuta fusione.

Codice fiscale partecipante

Indicare i codici fiscali (se attribuiti) dei soggetti partecipanti all'operazione di fusione:

- inserire il codice fiscale;
- selezionare il pulsante "Inserisci": il codice fiscale viene visualizzato nello spazio per la lista;
- per eliminare un elemento dalla lista, selezionarlo ed attivare il pulsante "Rimuovi".

È possibile inserire al massimo 30 codici fiscali.

Dati relativi al soggetto non estinto ovvero risultante dalla fusione

Codice fiscale soggetto risultante

Dato obbligatorio se selezionata la casella fusione, può essere omesso nel caso in cui al soggetto risultante non sia stato attribuito il codice fiscale, in questo caso è obbligatorio compilare tutti gli altri dati del soggetto risultante.

Denominazione soggetto risultante

Dato obbligatorio se il risultante è privo di codice fiscale; può essere inserito fino ad un massimo di 150 caratteri; se indicato il codice fiscale del soggetto risultante la denominazione può essere ugualmente inserita sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmessa in anagrafe tributaria.

Natura giuridica soggetto risultante

Dato obbligatorio se il risultante è privo di codice fiscale; se inserito il codice fiscale del soggetto risultante la natura giuridica può essere ugualmente indicata ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmessa in anagrafe tributaria.

Per inserire la natura giuridica:

- attivare il relativo pulsante "Cerca";
- selezionare dalla tendina "Residenza in Italia" l'elenco da visualizzare (relativo al soggetto residente o al soggetto non residente) ed attivare il pulsante "Cerca";
- selezionare dalla lista la natura giuridica e confermare con il pulsante "OK"; la natura giuridica selezionata verrà visualizzata nella pagina di compilazione.

Domicilio fiscale soggetto risultante

Indirizzo domicilio fiscale soggetto risultante

Dato obbligatorio se il risultante è privo di codice fiscale; indicare l'indirizzo del domicilio fiscale in Italia; può essere inserito fino ad un massimo di 35 caratteri; se indicato il codice fiscale del soggetto risultante l'indirizzo può essere ugualmente inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

C.A.P. domicilio fiscale soggetto risultante

Indicare il c.a.p. del domicilio fiscale in Italia.

Comune domicilio fiscale soggetto risultante

Dato obbligatorio se il risultante è privo di codice fiscale; indicare il comune del domicilio fiscale in Italia; può essere inserito fino ad un massimo di 30 caratteri; se indicato il codice fiscale del soggetto risultante il comune può essere ugualmente inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Per selezionare il comune e la provincia dall'elenco:

- attivare il pulsante "Cerca" relativo al campo provincia di nascita rappresentante;
- scegliere dalla tendina la provincia ed attivare il pulsante "Cerca";
- selezionare il comune e confermare con il pulsante "OK"; il comune e la provincia selezionati verranno visualizzati nella pagina di compilazione.

Provincia domicilio fiscale soggetto risultante

Dato obbligatorio se il risultante è privo di codice fiscale, indicare la sigla della provincia del domicilio fiscale in Italia; se indicato il codice fiscale del soggetto risultante la provincia può essere ugualmente inserita sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma in questo caso non viene trasmessa in anagrafe tributaria.

La provincia può essere selezionata da elenco come specificato per il comune.

Rappresentante soggetto risultante

Codice fiscale rappresentante soggetto risultante

Dato obbligatorio se il risultante è privo di codice fiscale, indicare il codice fiscale del rappresentante del soggetto risultante; se indicato il codice fiscale del soggetto risultante il dato può essere ugualmente inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Cognome rappresentante soggetto risultante

Può essere inserito fino ad un massimo di 40 caratteri; il dato può essere inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Nome rappresentante soggetto risultante

Può essere inserito fino ad un massimo di 40 caratteri; il dato può essere inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Sesso rappresentante soggetto risultante

Il dato può essere inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Data di nascita rappresentante soggetto risultante

Il dato (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore) può essere inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Comune o Stato estero di nascita rappresentante soggetto risultante

Può essere inserito fino ad un massimo di 30 caratteri; il dato può essere indicato sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

Per selezionare il comune e la provincia dall'elenco:

- attivare il pulsante "Cerca" relativo al campo provincia di nascita rappresentante;
- scegliere dalla tendina la provincia ed attivare il pulsante "Cerca";
- selezionare il comune e confermare con il pulsante "OK"; il comune e la provincia selezionati verranno visualizzati nella pagina di compilazione.

Provincia di nascita rappresentante soggetto risultante

Il dato può essere inserito sulla pagina di compilazione ai fini della stampa della comunicazione, ma non viene trasmesso in anagrafe tributaria.

La provincia può essere selezionata da elenco come specificato per il comune.

Allegati

Lo spazio Allegati può essere compilato ai fini della stampa della comunicazione, ma le informazioni in esso contenute non vengono trasmesse in anagrafe tributaria.

Sottoscrizione

Codice fiscale

Indicare il codice fiscale del soggetto persona fisica che sottoscrive la comunicazione.

Data

Indicare la data di sottoscrizione (giorno, mese e anno senza alcun carattere separatore).

6. Modalità di visualizzazione e stampa ricevute comunicazioni

Al fine di poter visualizzare/stampare l'esito della richiesta trasmessa occorre utilizzare le funzioni di ricerca nell'ambito del menù "Ricevute" del Servizio Telematico (ad esempio è possibile effettuare una interrogazione puntuale per protocollo ovvero una ricerca degli invii effettuati in un determinato periodo o tutti gli invii effettuati).

Nel caso di esito positivo la ricevuta del singolo documento riporta le informazioni relative al certificato previsto per la comunicazione telematica del soggetto diverso dalle persone fisiche.

Nel caso di esito negativo i motivi che hanno portato allo scarto della comunicazione sono elencati nel singolo documento scartato.