

COMUNICAZIONI ANOMALIE 2023

GUIDA OPERATIVA

- [Introduzione](#)
- [Profilo utente](#)
- [Acquisizione nuova comunicazione](#)
- [Variazione della comunicazione](#)
- [Cancellazione di una comunicazione esistente](#)
- [Stampa della comunicazione](#)
- [Elenco comunicazioni trasferibili](#)
- [Modalità per l'invio delle comunicazioni](#)

INTRODUZIONE

L'applicazione può essere utilizzata dai soggetti che sono stati interessati nel 2023 da una comunicazione relativa ad anomalie riscontrate nel triennio 2019-2021, nei dati rilevanti ai fini dell'applicazione degli ISA. L'applicazione consente di predisporre ed inviare telematicamente un documento finalizzato a:

- segnalare imprecisioni ed errori riscontrati nei dati riportati nella comunicazione di anomalia;
- indicare le motivazioni che hanno determinato l'anomalia riscontrata.

PROFILO UTENTE

Al primo avvio dell'applicazione si apre una finestra nella quale va indicato il codice fiscale del soggetto che sta rispondendo alla comunicazione di anomalia.

E' possibile scegliere tra **Contribuente** e **Intermediario**. Si precisa che nel caso in cui sia stata scelta la tipologia **Contribuente** sarà possibile predisporre una sola comunicazione, mentre per la tipologia **Intermediario** potranno essere compilate e inviate più comunicazioni relative ad altrettanti contribuenti. E' possibile cambiare la tipologia dell'utente anche successivamente all'installazione del prodotto attraverso la funzione **IMPOSTAZIONI** alla voce **Cambia Tipologia Soggetto**. **Il cambio dell'utente comporta la cancellazione di tutte le posizioni acquisite e/o presenti nella cartella TRASFERITI.**

Scelta tipologia soggetto inviante

Codice fiscale

Omocodice

Tipologia soggetto inviante la comunicazione

Contribuente

Contribuente

Intermediario

Conferma

ACQUISIZIONE NUOVA COMUNICAZIONE

Per inserire una nuova comunicazione utilizzare la voce **Nuova** presente nel menu



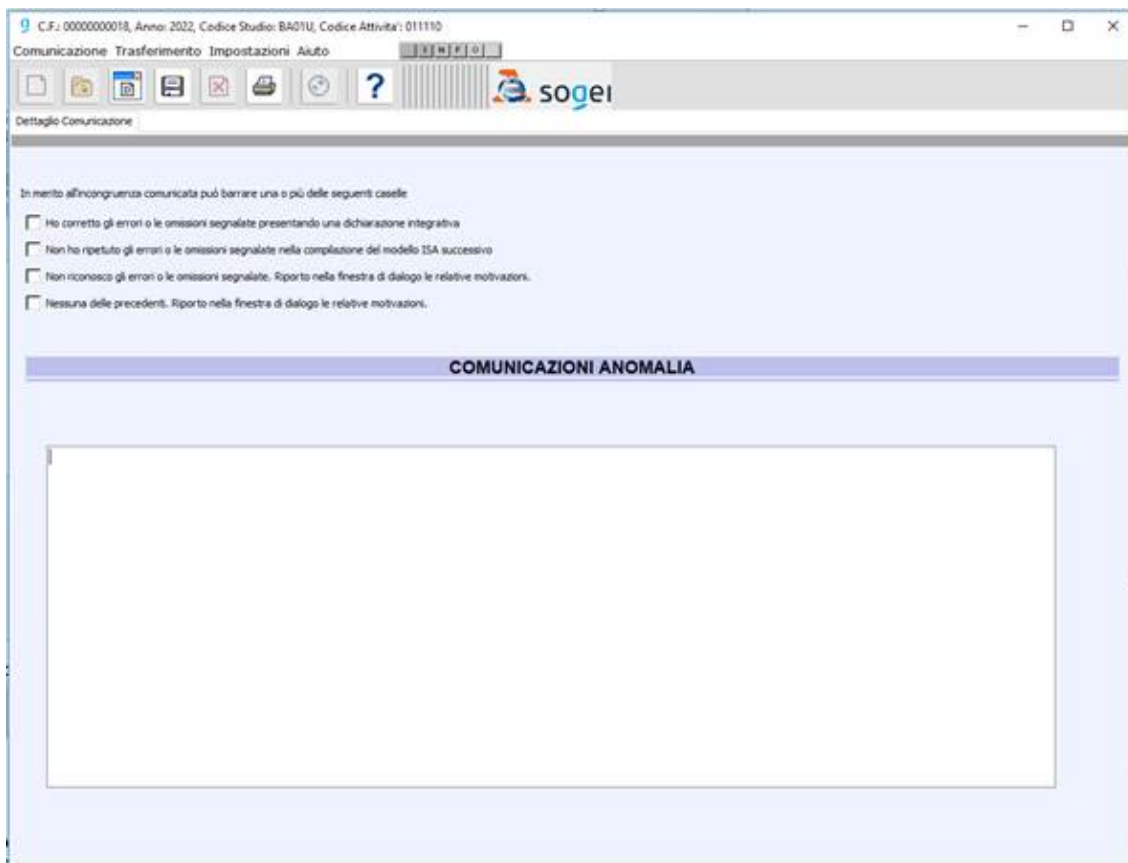
Comunicazione, oppure cliccare sull'icona **Nuova**.

L'applicazione mostra un pannello dove viene richiesto di inserire il codice fiscale esclusivamente nel caso di comunicazioni effettuate da intermediari, mentre il codice attività ATECO dovrà essere indicato da entrambe le tipologie di utenti (contribuenti ed intermediari).

Una finestra di dialogo intitolata "Nuova Comunicazione" con una barra di titolo rossa. All'interno, ci sono campi per "Codice Fiscale" (contenente "0000000018") e "Omocodice" (con un checkbox non selezionato). Sotto, c'è un pannello "Codice Attività" con un menu a tendina "Codice attività" e un riquadro di lista che mostra una gerarchia di cartelle: "Comunicazioni" (selezionata), "BA01U", "BA02U", "BD03U", "BD04U", "BD07U", "BD09U", "BD18U", "BD20U", "BD21U", "BD24U", "BD25U" e "BD29U". In basso a destra ci sono i pulsanti "OK" e "ANNULLA".

Cliccando su **"OK"**, apparirà una finestra in cui occorre selezionare una o più risposte predefinite e in base alla casistica selezionata si potrà compilare l'eventuale comunicazione che si vuole inviare.

E' possibile anche copiare il testo della comunicazione da un altro documento ed incollarlo nell'apposito pannello, facendo attenzione ad utilizzare caratteri speciali. Al riguardo si precisa che alcuni caratteri speciali non gestiti dall'applicazione bloccano l'inserimento dell'intero testo da copiare mentre altri vengono sostituiti durante l'inserimento.



Per salvare la comunicazione è possibile utilizzare la voce **Salva** presente nel menu

Comunicazione oppure cliccare sull'icona **Salva** . Per chiudere il pannello con la comunicazione, utilizzare la voce **Chiudi** presente nel menù **Comunicazione** oppure l'icona

Chiudi .

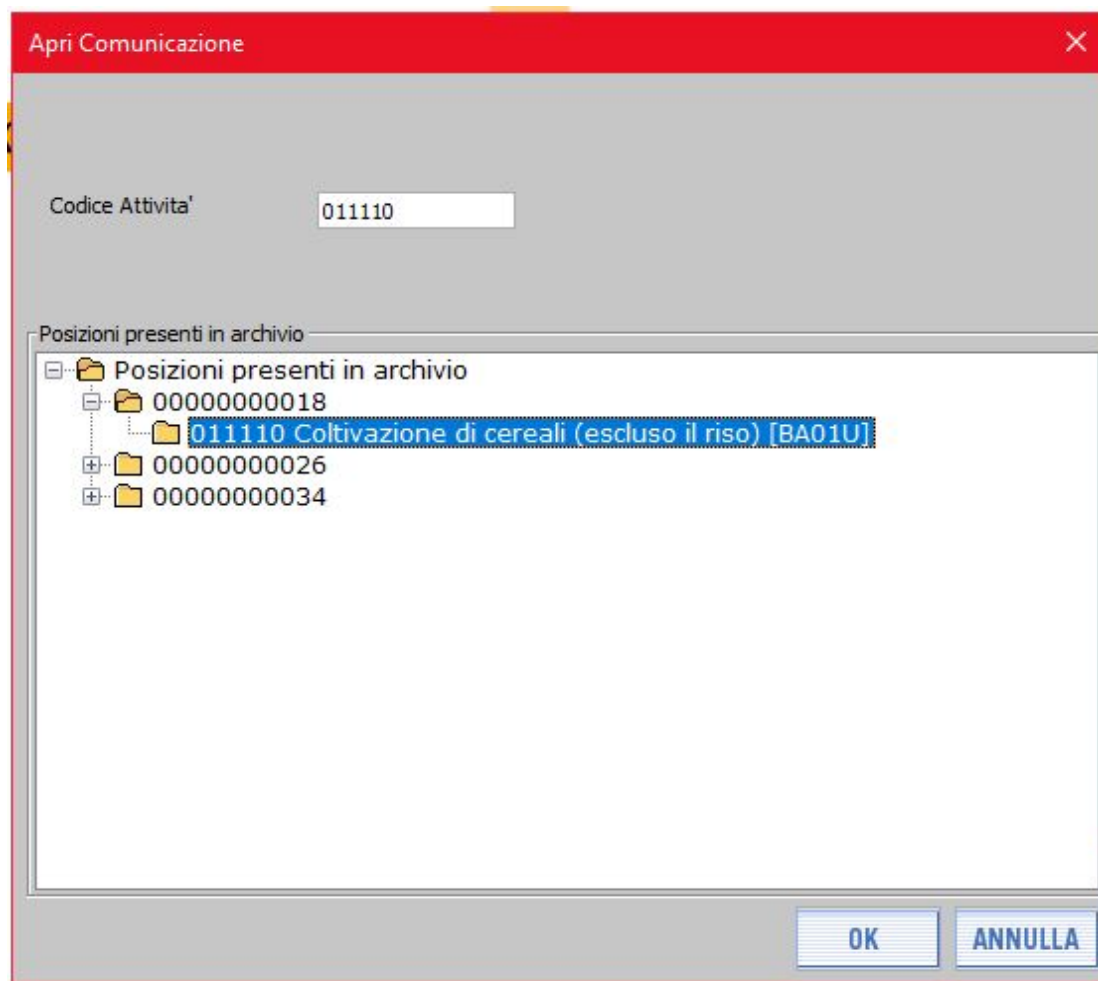
Nel caso in cui si provi a chiudere il pannello con la comunicazione senza aver prima salvato il testo, l'applicazione mostrerà una finestra di dialogo per la conferma dell'operazione di chiusura e, successivamente, chiederà se si vuole salvare il testo della comunicazione inserita.

VARIAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

Per variare una comunicazione precedentemente memorizzata occorre selezionare la funzione **Apri** presente nel menu principale alla voce **Comunicazione**, oppure cliccare sull'icona **Apri**



E' possibile visualizzare le comunicazioni inserite selezionando il relativo codice attività. Nel caso in cui si utilizzi un profilo utente **Intermediario**, la selezione del codice attività dovrà essere fatta tenendo conto del codice fiscale del contribuente per il quale si sta predisponendo la comunicazione.



La comunicazione verrà aperta selezionando il codice fiscale ed il relativo codice attività dall'elenco visualizzato nella finestra "Posizioni presenti in archivio" e cliccando su "OK".

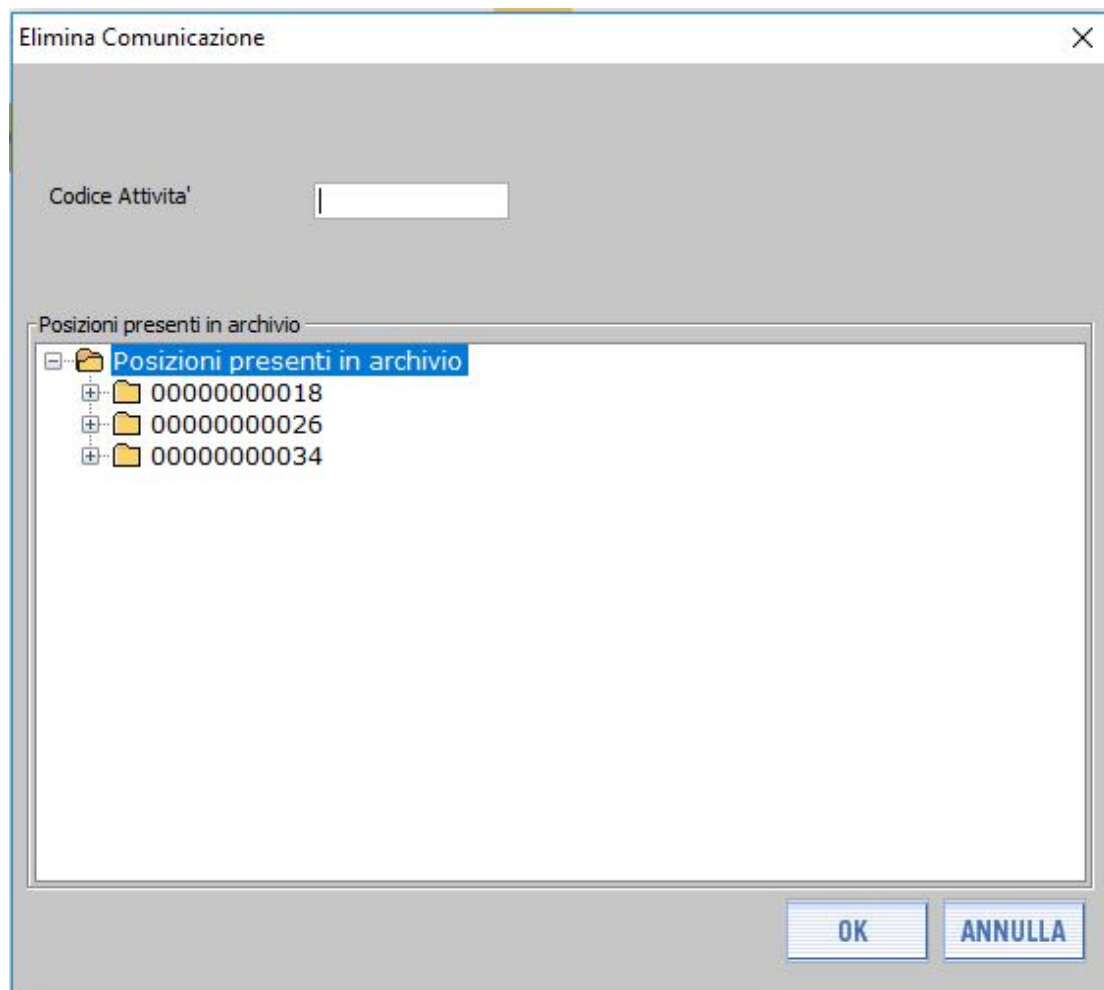
CANCELLAZIONE DI UNA COMUNICAZIONE ESISTENTE

La cancellazione viene effettuata nel modo seguente: selezionare dal menu principale la voce



Comunicazione e la funzione **Elimina**, oppure cliccare sull'icona **Elimina**.

Sulla finestra che viene attivata occorre quindi selezionare la comunicazione da eliminare, con modalità di selezione identica a quella utilizzata per la funzione **Apri**.



Dopo che la comunicazione è stata selezionata viene visualizzata una finestra di conferma dell'operazione, per evitare di cancellare "involontariamente" la comunicazione.

STAMPA DELLA COMUNICAZIONE

Per effettuare la stampa di una comunicazione precedentemente memorizzata, occorre aprire la comunicazione come descritto al paragrafo [VARIAZIONE DELLA COMUNICAZIONE](#).

Successivamente, selezionando dalla voce **Comunicazione** del menu principale la voce




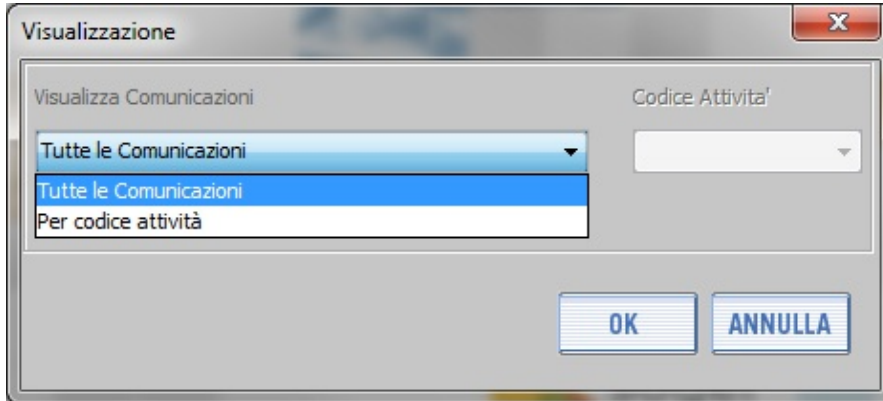
Stampa, oppure cliccando sull'icona Stampa, viene visualizzata una finestra di conferma dell'operazione e quindi generata la stampa - in formato PDF - della comunicazione.

Attenzione: per poter visualizzare e stampare il file in formato PDF generato dalla funzione di stampa, occorre aver installato sul computer un software per leggere e stampare i file in formato PDF.

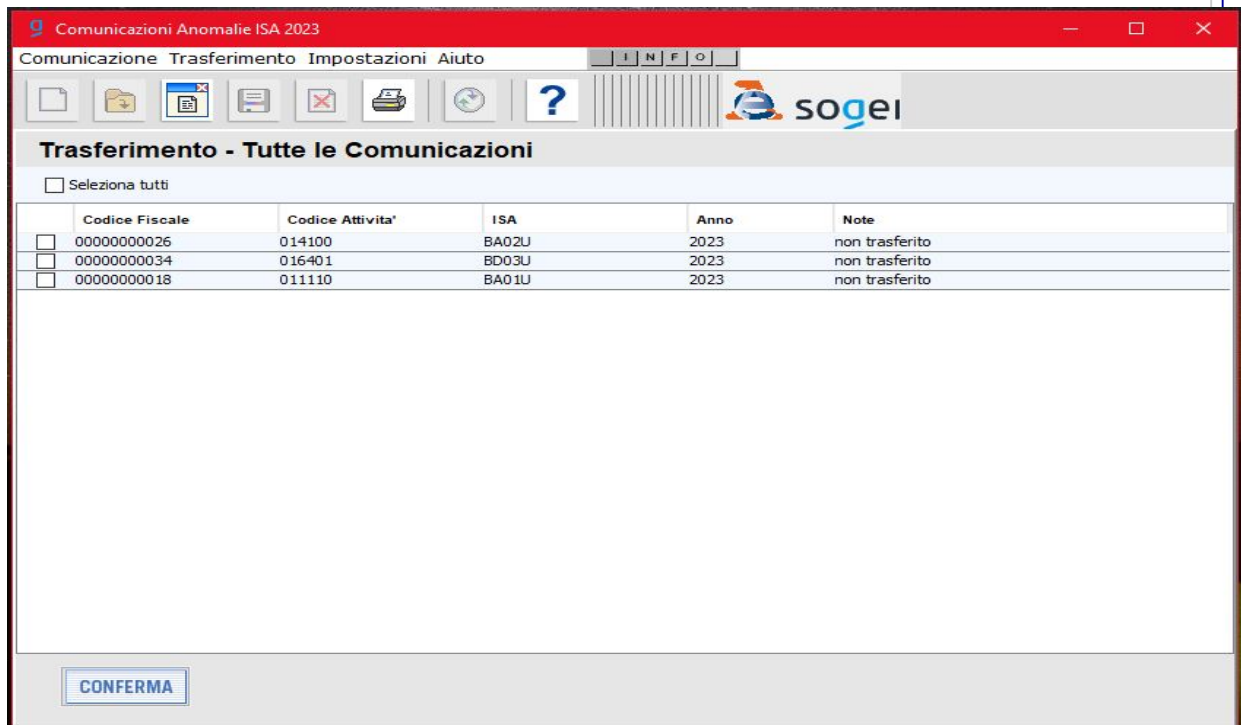
ELENCO COMUNICAZIONI TRASFERIBILI

Dal menu principale, selezionando la funzione **Elenco Comunicazioni Trasferibili** della voce

Trasferimento oppure cliccando sull'icona **Elenco comunicazioni trasferibili** , viene visualizzata una finestra nella quale è possibile selezionare tutte le comunicazioni trasferibili o soltanto quelle relative ad un codice attività.



Successivamente, è possibile selezionare con il mouse una o più comunicazioni, ovvero tutte le comunicazioni presenti nella banca dati locale, cliccando sugli appositi quadratini posti sulla sinistra della finestra di selezione.



Premendo il pulsante "**CONFERMA**" si apre una finestra per effettuare il trasferimento (le schermate successive si riferiscono, a titolo esemplificativo, all'esecuzione dell'installazione in ambiente Windows).

Trasferimento comunicazioni

Codice fiscale soggetto inviante Omocodice

00000000018

Tipologia soggetto inviante

Intermediario

Nome del file da trasferire

C:\Comunicazioni2023\trasferiti\risposta.txt

trasferisci Annulla

Nella finestra "Trasferimento comunicazioni" è visualizzato il nome completo del file da trasferire, nel riquadro "Nome del file da trasferire". In questo caso il file verrà salvato nella cartella "C:\Comunicazioni2023\trasferiti". L'applicazione predispose come nome file di default "risposta.txt" che può essere modificato dall'utente. E' necessario sempre inserire il nome del file. Per modificare il nome del file (o per utilizzare una cartella diversa dove salvare il file) occorre cliccare sul pulsante evidenziato in giallo nella figura seguente , che apre una finestra di selezione.

Trasferimento comunicazioni

Codice fiscale soggetto inviante Omocodice

00000000018

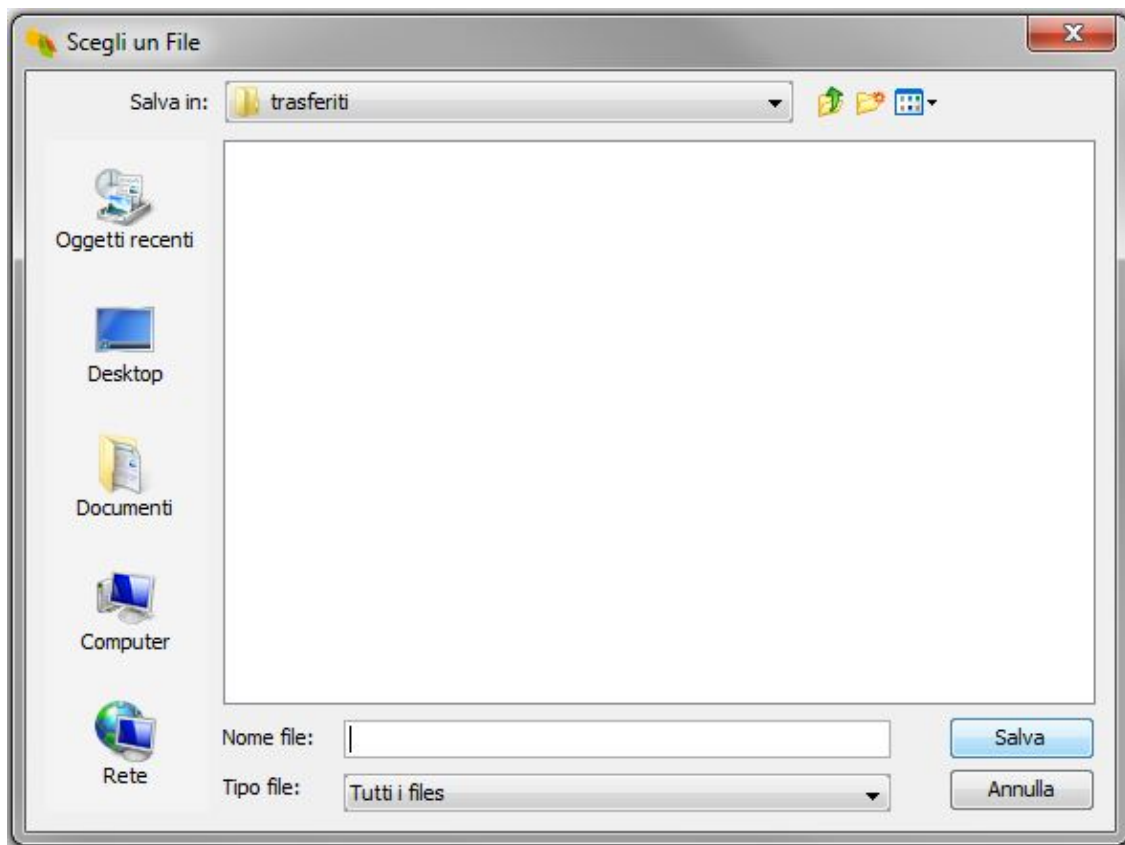
Tipologia soggetto inviante

Intermediario

Nome del file da trasferire

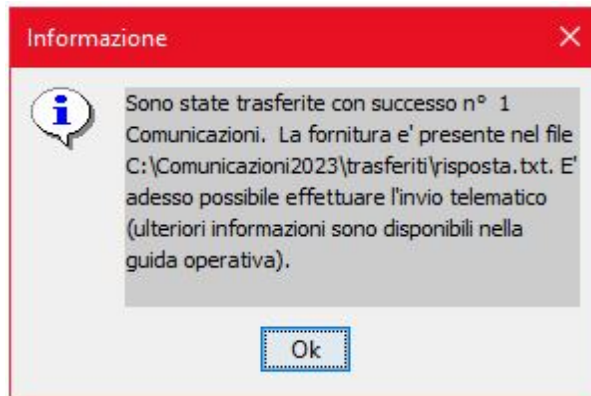
C:\Comunicazioni2023\trasferiti\risposta.txt

trasferisci Annulla



Dopo aver inserito il nome del file (es. alfa) e cliccato il pulsante **Salva** viene proposta nuovamente la finestra **Trasferimento comunicazioni**.

Successivamente cliccare sul tasto **trasferisci**. A conclusione del trasferimento viene visualizzato un messaggio indicante il buon fine dell'operazione ed il numero di comunicazioni trasferite.



Attenzione: alcuni caratteri speciali non gestiti dall'applicazione potrebbero essere stati omessi o sostituiti (l'utente può verificare la correttezza delle informazioni trasferite aprendo il file da inviare presente nella cartella "trasferiti").

MODALITÀ PER L'INVIO DELLE COMUNICAZIONI

Di seguito vengono illustrate le modalità da seguire per la predisposizione e l'invio telematico delle comunicazioni tramite **File Internet** o **Entratel**:

1. compilare le comunicazioni utilizzando il software **Comunicazioni Anomalie 2023**;
2. trasferire i dati acquisiti utilizzando l'apposita funzione del software **Comunicazioni anomalie 2023**. Il trasferimento predispose il file da inviare nella cartella "trasferiti" presente all'interno della cartella di installazione del software;
3. utilizzare le applicazioni **File Internet** o **Entratel**, disponibili all'interno del Desktop Telematico, per la predisposizione all'invio telematico del file salvato nella cartella "trasferiti" sopra citata;
4. inviare telematicamente il file predisposto utilizzando le stesse applicazioni (File Internet o Entratel). Si precisa che non sono previsti moduli di controllo specifici per l'invio delle Comunicazioni di anomalia. Non occorre quindi controllare il file ma utilizzare esclusivamente la funzionalità "prepara file" su **File Internet** o "autentica" su **Entratel**.

Per informazioni riguardanti le applicazioni **File Internet** e **Entratel**, si rimanda alle rispettive Guide disponibili sul sito dell'[Agenzia delle entrate](#).