

Modifica Codice Ufficio Agenzia delle Entrate

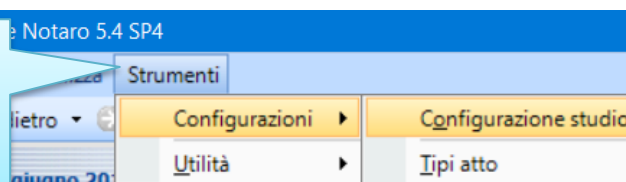
In seguito alla riorganizzazione di alcuni uffici Territoriali dell' Agenzia delle Entrate, la stessa sta comunicando i nuovi codici ufficio da utilizzare per la registrazione degli atti tramite Modello Unico Informatico.

Di seguito riportiamo le opportune configurazioni da effettuare in Suite Notaro a partire dalla data di variazione del codice Ufficio comunicato dalla Direzione Provinciale dell' Agenzia delle Entrate.

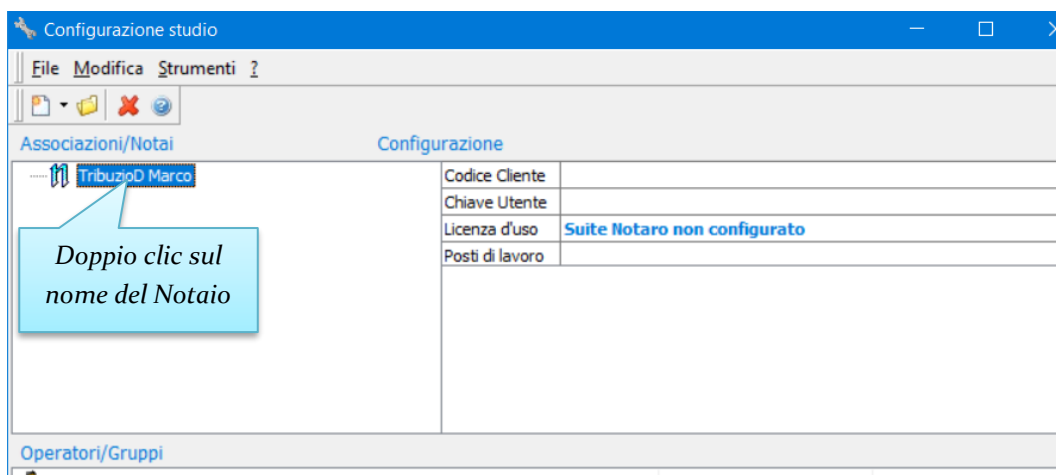
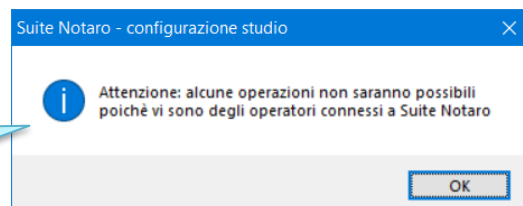
Per chi utilizza Suite Notaro su un proprio server di studio è necessario chiudere Suite Notaro su tutte le postazioni di lavoro; riavviare il server; quindi fare le operazioni sotto indicate direttamente dal Server.

Per chi utilizza Suite Notaro.SaaS può procedere direttamente con le seguenti configurazioni con qualsiasi utente, anche mentre gli altri utenti lavorano.

Entrare in Suite e cliccare
su Strumenti->
Configurazioni->
Configurazioni Studio



Se appare questo avviso vuol dire che un utente
è in Suite Notaro. Occorre chiudere Suite su
tutte le postazioni, riavviare il server e eseguire
le configurazioni direttamente dal server





Indicare nei campi relativi alla **Sede ufficio registro** per gli **Atti pubblici** e le **Scritture private**, l'eventuale nuova sede di registrazione e, nei campi **Codice ufficio registro**, il nuovo codice comunicato dall'Agenzia delle Entrate

La sede e il codice ufficio mostrati in figura sono puramente indicativi: inserire sede e Codice Ufficio comunicato dalla Direzione Provinciale di competenza

Clic su OK

Chiudere la configurazione di studio

Raccomandiamo di rientrare nella configurazione di studio per verificare che le configurazioni siano state effettivamente memorizzate

Procedere alla creazione di un Modello Unico. Verrà proposto in automatico il nuovo codice ufficio. Solo la prima volta è necessario effettuare anche la configurazione che segue:

Clic sui tre puntini in corrispondenza del campo Ufficio delle entrate

Uffici delle entrate

Nuovo

| | |
|--------------------|-----|
| ABBIATEGRASSO(MI) | TMD |
| ACIREALE(CT) | TXD |
| ACQUI TERME(AL) | TSD |
| ADRIA(RO) | TSD |
| AGRIGENTO(AG) | RJO |
| AGROPOLI(SA) | RET |
| ALBA(CN) | TSE |
| ALBANO LAZIALE(RM) | TJD |
| ALBENGA(SV) | TLD |
| ALESSANDRIA(AL) | TSF |
| ANCONA(AN) | TQD |
| AOSTA(AO) | T4D |

Elimina

Attivi
 Soppressi

OK Annulla

Clic su nuovo

Digitare la sede la provincia e il codice del nuovo ufficio (operazione da farsi anche se la sede dell'ufficio non è variata, ma è variato il solo codice ufficio)

Uffici delle entrate

LECCE LE TVY

Aggiungi

| | |
|--------------------|-----|
| ABBIATEGRASSO(MI) | TMD |
| ACIREALE(CT) | TXD |
| ACQUI TERME(AL) | TSD |
| ADRIA(RO) | TSD |
| AGRIGENTO(AG) | RJO |
| AGROPOLI(SA) | RET |
| ALBA(CN) | TSE |
| ALBANO LAZIALE(RM) | TJD |
| ALBENGA(SV) | TLD |
| ALESSANDRIA(AL) | TSF |
| ANCONA(AN) | TQD |
| AOSTA(AO) | T4D |

Annulla

Attivi
 Soppressi

OK Annulla

Clic su Aggiungi

La sede e il codice ufficio mostrati in figura sono puramente indicativi: inserire sede e Codice Ufficio comunicato dalla Direzione Provinciale di competenza

Clic su Ok

Modello UNICO 6.0 (UNICO-20190626.XML)

Estremi File

Ufficio delle entrate: TVY LECCE

Progressivo invio: Invio del 26/06/2019

Nessuna compensazione/integrazione Compensazione Credito Integrazione Debito

Pagamento Telematico

Cod. Fiscale: SFC RSM 70R31 E0291

Cod. Fiscale studio: 02655000729

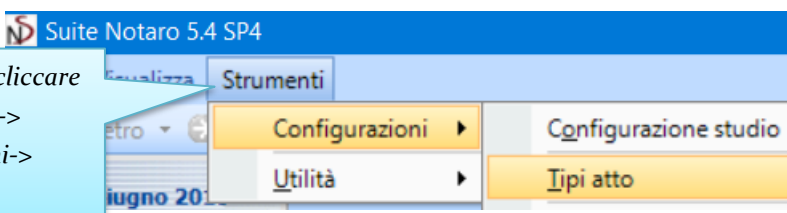
Ora accanto al codice del nuovo ufficio apparirà anche la relativa sede

CONFIGURAZIONI DA EFFETTURE IN CASO DI VARIAZIONE DELLA SEDE DELL'UFFICIO

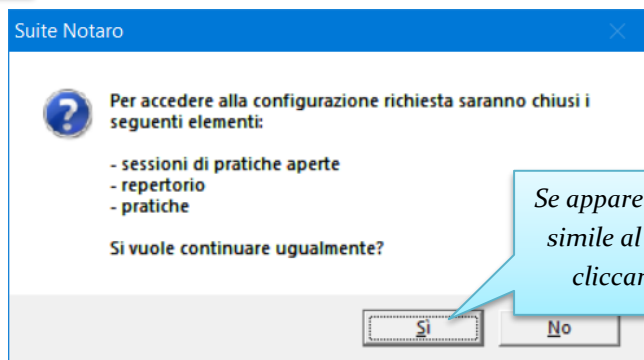
Nel caso la variazione non sia limitata al solo Codice Ufficio ma anche alla sede dello stesso, è necessario effettuare un'ulteriore verifica ai fini della corretta stampa del repertorio (Estratto e Bollato) e della compilazione della nota a margine nelle copie degli atti.

Infatti in questo caso la sede dell'ufficio viene recuperata dall'attività di registrazione.

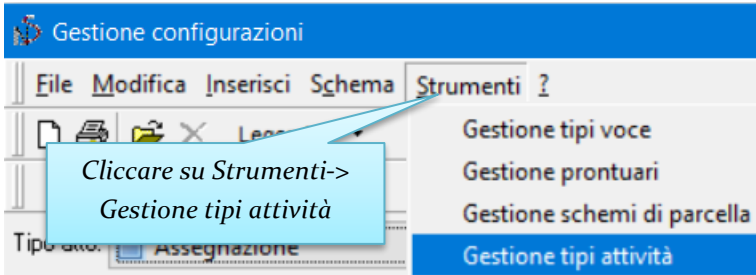
Verificare prima la seguente configurazione generale, che è possibile eseguire da una qualsiasi postazione di lavoro anche mentre gli altri utenti stanno utilizzando Suite Notaro:



Entrare in Suite e cliccare su Strumenti-> Configurazioni-> Tipi atto



Se appare un avviso simile al presente cliccare su Si



Cliccare su Strumenti-> Gestione tipi attività



Gestione tipi attività

Descrizione

- aggiornamento libretto
- calcolo e predisposizione assegni per creditori
- estinzione libretto
- PR1_Ritirare fascicolo
- PR10_Avviso creditori per ritiro assegni
- PR11_Ricezione avvocati
- PR12_Relazione al GE per conferma ritiro somme dei creditori
- PR2_Deposito del piano di riparto
- PR3_Udienza per approvazione
- PR4_Rielaborazione piano di riparto
- PR5_Notifica approvazione piano di riparto
- PR6_Predisposizione assegni per creditori
- PR7_Aggiornamento libretto
- PR8_Calcolo e predisposizione assegni per creditori
- PR9_estinzione libretto
- Registrazione
- Registrazione - Unico**
- Relazione al mutuo
- Specifica
- Stipula
- Stipula Estratto
- Stipula veicolo

Aggiungi

Modifica

Elimina

Procedure

Chiudi

Posizionarsi sull'attività
Registrazione - Unico

Cliccare su Modifica

Modifica tipo attività

Descrizione: Registrazione - Unico

Categoria: attività/adempimenti post-stipula

Appuntamento:

Sezione dell'agenda: **scadenza**

Adempimento: calendario
attività
scadenza
memo
nessuno

Durata prevista: giorni

Preavviso: giorni

Agenda di:

Impostazioni visualizzazione

Tipo Icona:

Colore sfondo:

Colore testo: Grassetto:

Collegamento ad un'altra attività

20 giorni dopo il giorno dell'attività di Stipula

Anticipare in caso di festività Sospensione

Voci parcella **OK** Annulla

Nella sezione dell'agenda,
impostare, la tipologia
scadenza

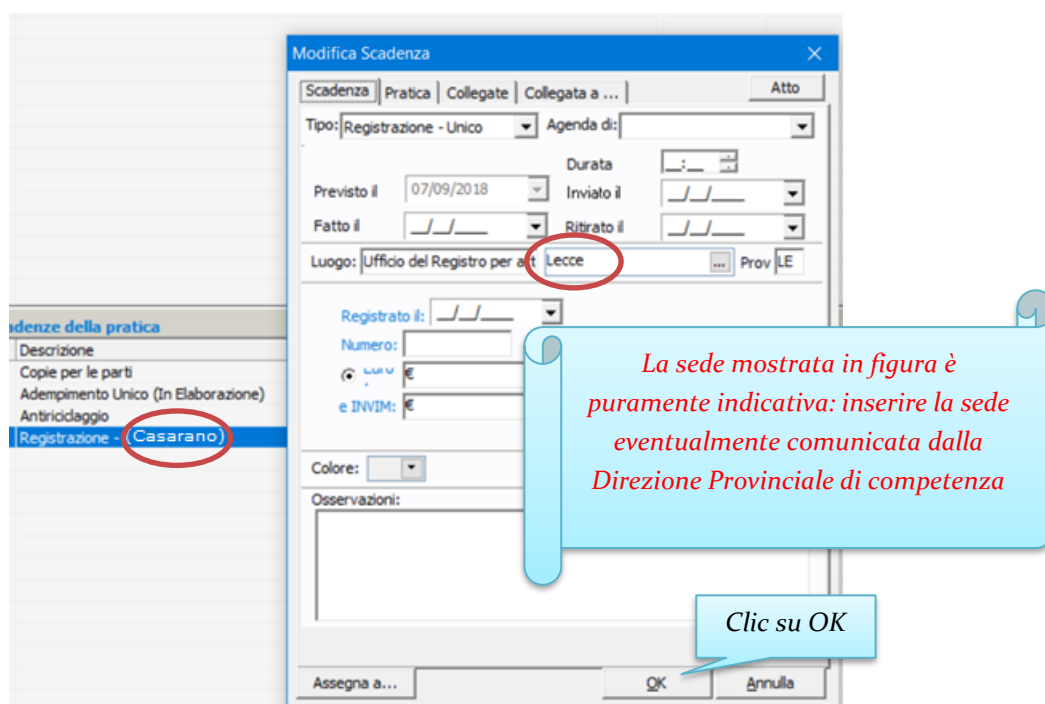
Clic su OK

Effettuare la medesima impostazione anche per l'attività Registrazione.

Per tutte le pratiche create prima delle configurazioni descritte da pagina 1 a pagina 3, ma non ancora registrate, è necessario (su ogni pratica) verificare che la sede dell'ufficio dell'Agenzia delle Entrate sia quella corretta. Se è presente la vecchia sede dell'ufficio è necessario rettificarla manualmente.

Se non è presente alcuna sede, viene recuperata in automatico la sede impostata nelle configurazioni di studio.

Per fare tale verifica è necessario (su ogni pratica) andare nella sezione **Agenda->Scadenze della pratica** e verificare se nell'attività di registrazione è presente la vecchia sede dell'ufficio. In tal caso è necessario fare doppio clic sull'attività di registrazione e modificare manualmente la sede dell'ufficio:



Si ribadisce che questa modifica è necessaria solo ed esclusivamente se l'ufficio ha cambiato sede rispetto a quello presso cui si registrava in precedenza. Inoltre è da fare eventualmente per tutte le pratiche, create in Suite Notaro, prima delle configurazioni indicate da pagina 1 a pagina 3.

Si raccomanda in ogni caso di verificare la corretta stampa del repertorio e dell'estratto (prima della loro stampa ufficiale) nonché la corretta compilazione degli estremi di registrazione per le copie degli atti.

TABELLA SINTETICA DELLE MODIFICHE

| Comunicazione | Data Modifica | Nuovo Ufficio | Vecchio Ufficio | Nuovo Codice |
|------------------|---------------|---------------|-----------------|--------------|
| Ufficiale | 29/6/2019 | Lecce | Lecce | TVY |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Lecce | Casarano | TVY |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Lecce | Maglie | TVY |
| | | | | |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Foggia | Foggia | TVX |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Foggia | Cerignola | TVX |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Foggia | Lucera | TVX |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Foggia | Manfredonia | TVX |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Foggia | San Severo | TVX |
| | | | | |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Bari | Bari | TVU |
| Ufficiale | 29/6/2019 | Bari | Gioia del Colle | TVU |
| | | | | |