



14/2022

Reg. Circolari

# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi  
Il Capo del Dipartimento

*Al Signor Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione*

*Al Signor Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo*

*Ai Signori Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti d'Appello*

*Ai Signori Procuratori della Repubblica presso i Tribunali*

*Ai Signori Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i Minorenni*

*Nonché Al Signor Direttore generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

*e p.c.*

*All'Agenzia delle Entrate  
Ufficio servizi e convenzioni*

*Al Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Gabinetto del Ministro*

*Al Comando Generale della Guardia di Finanza  
III reparto*

*Al Signor Capo di Gabinetto*

**OGGETTO:** Nuova versione dell'applicativo consultazione Archivio dei Rapporti Finanziari  
– Ministero della Giustizia.

Con riferimento a quanto in oggetto, relativamente alla convenzione in essere tra  
l'Agenzia delle Entrate ed il Ministero della Giustizia per l'accesso all'Archivio dei Rapporti

29 MAR 2022  
V. in Cagliari, 19/05/2022  
Il Procuratore Generale  
Luigi Antonaggio

Finanziari, si trasmette, per quanto di competenza, il Manuale Operativo applicativo Consul-  
tazione Archivio dei Rapporti Finanziari – CAR- pervenuto a questo Dipartimento.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

**Il Capo Dipartimento**

*pe2* / *Barbara Fabbrini*  
**IL VICE CAPO DIPARTIMENTO**



**MANUALE OPERATIVO APPLICATIVO**  
***Consultazione Archivio dei Rapporti Finanziari***  
**CAR**

***(Versione 1.0 - Febbraio 2022)***

## Indice

Indice .....	2
Introduzione .....	2
1. Accesso al servizio .....	3
1.1. Corretto utilizzo della sessione di lavoro .....	4
2. Lavorazione richiesta .....	5
2.1. Nuova richiesta .....	6
2.1.1. Nuova richiesta PF .....	6
2.1.2. Nuova richiesta PNF .....	7
2.1.3. Nuova richiesta PF con CF non validato .....	8
2.1.4. Nuova richiesta PNF con CF non validato .....	9
2.1.5. Nuova richiesta per elenco di soggetti .....	10
2.2. Inserimento Informazioni accesso .....	12
2.3. Accesso all'Archivio dei Rapporti .....	14
2.4. Archiviazione .....	16
2.5. Stampa .....	16
3. Gestione Richieste .....	17
4. Interrogazioni .....	18
5. Logout .....	19

## Introduzione

L'applicazione CAR (Consultazione Archivio dei Rapporti) ha come finalità quella di permettere la consultazione dei dati dell'archivio dei rapporti finanziari per uno o più soggetti individuati.

La consultazione prevede un flusso autorizzativo memorizzato in una sorta di fascicolo che racchiude, oltre ai dati dell'interrogazione effettuata, gli estremi dell'autorizzazione e la motivazione dell'accesso.

A differenza delle classiche applicazioni di interrogazione di banche dati, l'utente abilitato non ha la possibilità di interrogare direttamente i dati di qualsiasi soggetto, ma deve farsi autorizzare da un utente di livello superiore.

Per abilitare nuovi utenti e per disabilitare utenti già attivi, dovrà essere inviata apposita richiesta alla struttura dell'Agenzia delle Entrate competente.

L'applicazione prevede un profilo di livello 1 e un profilo di livello 2:

- **Livello 1 – Dati Anagrafici** ha visibilità sui soli dati anagrafici del rapporto (identificativo rapporto, tipo rapporto, operatore finanziario, data inizio e data fine del rapporto, eventuale CAB)
- **Livello 2** oltre alle prerogative del **Livello 1 – Dati Anagrafici** effettua l'accesso per confermare le richieste effettuate dagli utenti di livello 1 relative al centro di responsabilità cui è preposto e visualizza i risultati delle interrogazioni;

La visibilità dei dati delle richieste è organizzata per centro di responsabilità.

Pertanto in ciascun centro di responsabilità avremo:

- l'utente di livello 1 accede esclusivamente alle richieste inserite da lui stesso
- l'utente di livello 2 accede a tutte le richieste effettuate dai funzionari del proprio centro di responsabilità

In ottemperanza alle prescrizioni del Garante per la Protezione dei dati personali, l'applicativo implementa delle misure di sicurezza che hanno l'obiettivo di impedire accessi contemporanei con le medesime credenziali sia dalla stessa postazione di lavoro sia da postazioni di lavoro diverse.

## 1. Accesso al servizio

L'accesso all'applicazione avviene in modalità WEB inserendo nel browser l'indirizzo:

<https://consultazionear2.enti.agenziaentrate.it/consultazioneAR/login.html>

L'accesso alla procedura avviene tramite collegamento SPC (Sistema Pubblico di Connettività) ed il canale di colloquio è protetto da protocollo https cifrato bilanciato con certificato inviato dal server.

Nella schermata di login (Figura 1) ogni utente abilitato dovrà inserire nel campo "Utente:" il proprio codice fiscale e nel campo "Password:" la propria password.

Figura 1

La password ha validità 60 giorni: trascorso tale periodo, la password scade e il sistema propone automaticamente all'utente la funzione "Cambia Password".

La password dovrà contenere almeno 8 caratteri alfanumerici.

Le policy di sicurezza del sistema CAU prevedono che la password dell'utente venga disabilitata automaticamente dopo dieci tentativi di accesso al sistema, se si tenta di accedere con una password inesatta, oppure dopo 180 giorni di inattività.

La password è strettamente personale, deve essere mantenuta riservata e non deve essere comunicata e/o ceduta a terzi. L'eventuale uso improprio della password di accesso all'applicativo "Consultazione Archivio dei rapporti" effettuato da un soggetto terzo non annulla le responsabilità personali del titolare della password medesima.

Una volta effettuato il login, l'utente dovrà prendere visione dell'informativa per gli utenti (Figura 2).

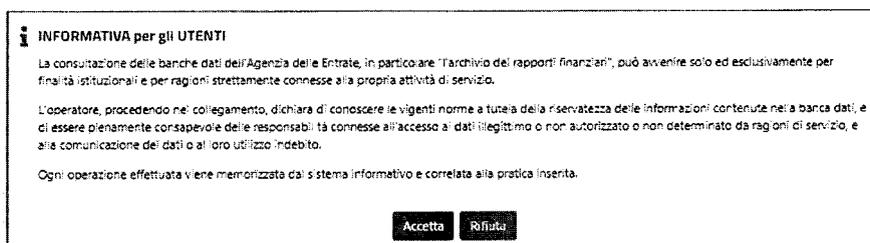


Figura 2

Cliccando sul pulsante **Accetta** l'utente dichiara di aver letto le avvertenze e si assume le responsabilità nel proseguire con l'uso dell'applicativo.

L'utente autorizzato può utilizzare l'applicativo "Consultazione Archivio dei rapporti" nell'esclusivo ambito delle attività istituzionali di sua competenza e per ragioni strettamente connesse alla propria attività di servizi, secondo le istruzioni che l'Ufficio stesso, come titolare del trattamento, gli fornisce.

L'accesso agli archivi informatici dell'Agenzia delle Entrate per fini non istituzionali costituisce illecito che può dare luogo a conseguenze civili e penali.

Le informazioni ottenute non possono essere divulgate, comunicate, cedute a terzi, né in alcun modo riprodotte, salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

Si informa che l'applicativo "Consultazione Archivio dei rapporti", ad ogni sessione di accesso, identifica e registra gli utenti e le operazioni effettuate, e che tali registrazioni sono disponibili per eventuali richieste di verifica sulla legittimità delle interrogazioni compiute.

Cliccando sul pulsante **Rifiuta** l'utente non potrà accedere all'applicativo e si tornerà alla schermata di login.

### 1.1. Corretto utilizzo della sessione di lavoro

L'utente è tenuto ad instaurare un'unica sessione di lavoro con il sistema Consultazione Archivio dei Rapporti. Ogni accesso è registrato e fintanto che l'utente rimane connesso al sistema, non gli sarà consentito un ulteriore accesso né dalla stessa postazione - mediante l'apertura di una nuova connessione da un browser diverso da quello in uso - né da altra postazione.

Qualora, infatti, l'utente tenti di connettersi al sistema Consultazione Archivio dei Rapporti mentre la sua utenza risulta già in uso, il sistema impedirà l'accesso mostrando un messaggio di errore (Figura 3):

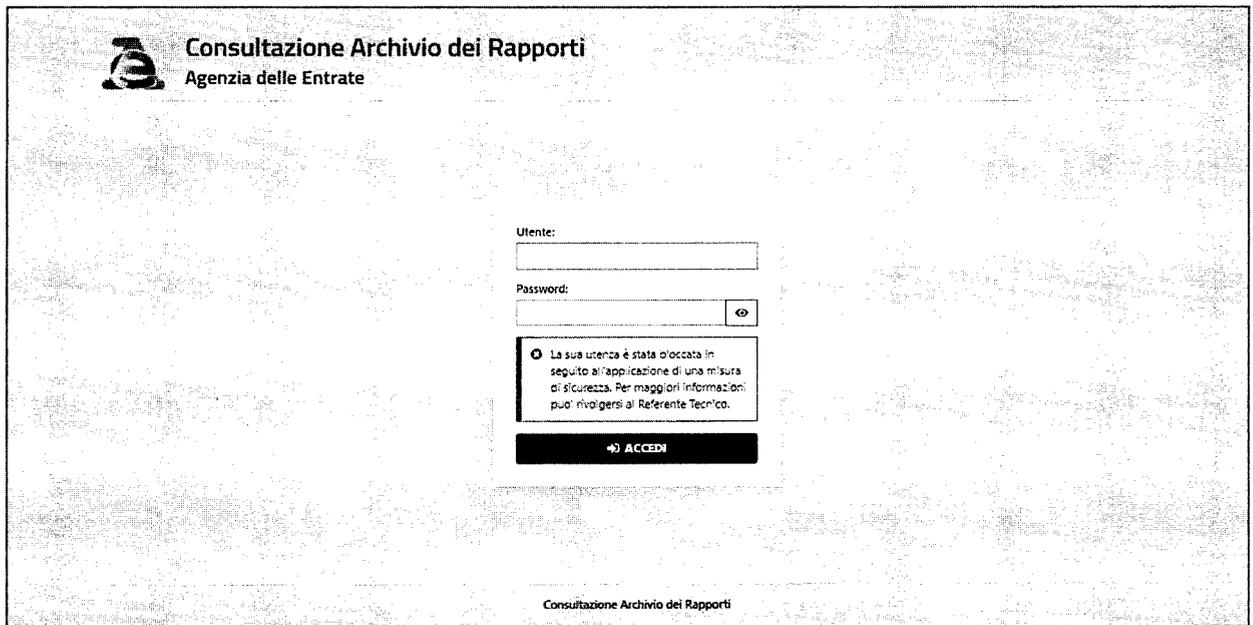


Figura 3

**L'utente sarà, inoltre, bloccato automaticamente e non potrà più accedere al sistema Consultazione Anagrafe dei Rapporti fino al giorno seguente.**

Nel caso di chiusure accidentali della connessione dovute, ad esempio, a malfunzionamenti della propria postazione di lavoro, l'utente potrà ripristinare la sessione persa purché si connetta al sistema Consultazione Anagrafe dei Rapporti dalla stessa postazione di lavoro e utilizzando lo stesso browser con il quale aveva aperto la sessione precedente.

**L'utente, ultimata la propria sessione di lavoro, deve disconnettersi dal sistema selezionando il collegamento *Esci*. Questa operazione garantisce una regolare fruizione del servizio ed evita l'attivazione accidentale della misura di sicurezza.**

**NB:** Alcuni funzionari possono essere esenti dalla misura sopra descritta se alla loro utenza viene assegnato uno specifico profilo.

## 2. Lavorazione richiesta

Effettuato l'accesso, l'utente viene indirizzato nella pagina **Home** dove vengono riportate le informazioni sull'ultimo accesso effettuato, sulla versione dell'applicazione e le eventuali news (Figura 4).



Figura 4

Dalla barra del menu si accede alle funzionalità dell'applicazione:

- **Nuova richiesta**
- **Gestione richieste**
- **Interrogazioni**

## 2.1. Nuova richiesta

La funzionalità **Nuova richiesta** consente di effettuare una nuova richiesta correlata al/ai Codici Fiscali oggetto dell'interrogazione.

### 2.1.1. Nuova richiesta PF

Selezionando la voce di menu **Nuova richiesta PF** l'utente potrà effettuare una richiesta puntuale per un Codice Fiscale di persona fisica.

L'utente visualizzerà una maschera con i dati del contribuente e dovrà inserire il Codice Fiscale (sono effettuati i consueti controlli di correttezza formale) (Figura 5).

Cliccando sul pulsante  **Cerca** l'applicazione recupera dall'Archivio Anagrafico i dati relativi al soggetto.

Titolo in: Home / Nuova richiesta PF

## Nuova richiesta PF

Dati contribuente

**Anagrafica**

Codice Fiscale\*   Partita IVA:

Cognome:  Nome:

Data di nascita:  Comune di nascita:

**Domicilio fiscale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

**Sede legale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

Figura 5

Il pulsante  pulisce tutti i campi senza inviare la richiesta e si può procedere all'inserimento di un nuovo CF.

Se si vogliono confermare i dati restituiti dall'Archivio Anagrafico, cliccare sul pulsante .

L'applicazione acquisisce a sistema i dati del contribuente e genera l'identificativo richiesta (un identificativo alfanumerico di 16 caratteri) (Figura 6).

✓ Informazioni salvate correttamente

Identificativo richiesta: 0060020200000101 →

Figura 6

Cliccando sul link dell'identificativo si accede alla richiesta ed è possibile proseguire la lavorazione.

### 2.1.2. Nuova richiesta PNF

Selezionando la voce di menu **Nuova richiesta PNF** l'utente potrà effettuare una richiesta puntuale relativa a una persona giuridica.

L'applicazione visualizza i dati relativi a Codice Fiscale/Partita IVA, Denominazione, Domicilio fiscale, Sede legale (Figura 7).

Home Nuova richiesta Gestione richieste Interrogazioni

Ti trovi in: Home / Nuova richiesta PNF

## Nuova richiesta PNF

Dati contribuente

**Anagrafica**

Codice Fiscale / Partita Iva:   Partita IVA:

Denominazione:

**Domicilio fiscale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

**Sede legale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

Figura 7

### 2.1.3. Nuova richiesta PF con CF non validato

Selezionando la voce di menu **Nuova richiesta PF con CF non validato** potrà essere effettuata una richiesta puntuale per un Codice Fiscale di persona fisica non presente in anagrafe tributaria.

In questo caso sarà necessario da parte dell'utente indicare i dati anagrafici del soggetto:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Comune di nascita

(Figura 8)

Ti trovi in: Home / Nuova richiesta PF - CF non validato

Inserire i campi obbligatori per completare la richiesta

### Nuova richiesta PF - CF non validato

**Dati contribuente**

**Anagrafica**

Codice Fiscale:   Partita IVA:

Cognome:  Nome:

Data di nascita:   Comune di nascita:

**Domicilio fiscale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

**Sede legale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

Figura 8

#### 2.1.4. Nuova richiesta PNF con CF non validato

Per le richieste puntuali relative alle persone giuridiche il cui codice fiscale non esiste nell'anagrafe tributaria, cliccare sulla voce di menu **Nuova richiesta PNF con CF non validato**.

In questo caso sarà necessario da parte dell'utente indicare obbligatoriamente la Denominazione (Figura 9).

Ti trovi in: Home / Nuova richiesta PNF - CF non validato

Inserire i campi obbligatori per completare la richiesta

### Nuova richiesta PNF - CF non validato

Dati contribuente

**Anagrafica**

Codice Fiscale / Partita Iva:   Partita IVA:

Denominazione:

**Domicilio fiscale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

**Sede legale**

Via:  Comune:

Provincia:  C.A.P.:

Figura 9

#### 2.1.5. Nuova richiesta per elenco di soggetti

Selezionando la voce di menu **Nuova richiesta per elenco di soggetti** potrà essere effettuata una richiesta massiva relativa ad un elenco di Codici Fiscali di PF e di PNF (Figura 10).

È possibile caricare un file excel contenente fino a 5 CF.

Home Nuova Richiesta Gestione Richieste Interrogazioni

Ti trovi in: Home / Nuova Richiesta per elenco soggetti

### Nuova richiesta per elenco soggetti

---

**Acquisizione codici fiscali da file excel**

File excel:

Figura 10

Dopo aver fatto l'Upload del file, verrà visualizzata la seguente schermata in cui sarà possibile selezionare i codici fiscali oggetto dell'interrogazione (Figura 11).

Ti trovi in: Home / Nuova richiesta per elenco soggetti / Accesso archivio anagrafico

### Nuova richiesta per elenco soggetti

Selezione	Codice fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	BB
<input checked="" type="checkbox"/>	BB
<input checked="" type="checkbox"/>	CH
<input checked="" type="checkbox"/>	OC

Figura 11

Cliccando su Cerca verranno eseguiti dei controlli e, qualora venissero riscontrati degli errori, saranno opportunamente segnalati (Figura 12), altrimenti saranno visualizzati i dati (Figura 13).

### Nuova richiesta per elenco soggetti

Selezione	Codice fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	GT
<input checked="" type="checkbox"/>	CBI
<input checked="" type="checkbox"/>	104
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Lunghezza codice fiscale errata"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BLI
<input checked="" type="checkbox"/>	FBI

Figura 12

Ti trovi in: Home / Nuova richiesta per elenco soggetti / Accesso archivio anagrafico / Inserimento richiesta

### Nuova richiesta per elenco soggetti

Selezione	Codice fiscale	Tipo	Nome Cognome/Denominazione	Indirizzo	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	BB	PF	AI	CORSO	Ok
<input checked="" type="checkbox"/>	BB	PF	ET	VIA	Ok
<input type="checkbox"/>	BBF				
<input checked="" type="checkbox"/>	CH	PF	MA	VIA	Ok
<input checked="" type="checkbox"/>	OC	PNF	BAR	VIA	Ok

Figura 13

Cliccando su Salva, verrà generata l'identificativo richiesta (Figura 14).

✓ **Informazioni salvate correttamente**

Identificativo richiesta: 0000020200000102 →

Figura 14

## 2.2. Inserimento Informazioni accesso

Cliccando sull'identificativo richiesta generato al momento del salvataggio, l'utente visualizzerà la pagina **Gestione Richieste** (Figura 15).

In alternativa, l'utente può ricercare le richieste inserite attraverso le funzionalità **Gestione Richieste e Interrogazioni**.

La presente funzionalità consente di vestire la richiesta di accesso ai dati con tutti i riferimenti e di sottoporla all'approvazione del funzionario di Livello 2.

Path: Home / Interrogazioni / Cerca richieste / **Dati richiesta**

### **Gestione Richieste**

1  
Richiesta inserita

2  
Richiesta di autorizzazione inoltrata al livello 2

3  
Richiesta autorizzata

ArchiviaStampa

Dati contribuenteInformazioni accesso

**Richiesta**

Identificativo richiesta:

Data identificativo richiesta:

Codice fiscale funzionario:

Direzione regionale:

Nome richiedente:

Periodo richiesta DA:  Al:

Motivazione richiesta:   
4000 caratteri rimanenti

Data protocollo riferimento:  Protocollo riferimento N°:  Area protocollo:

File motivazione:

Note:   
4000 caratteri rimanenti

SalvaRichiesta di autorizzazione all'archivia dei rapporti

Figura 15

In alto nella pagina è riportato lo stato di avanzamento della richiesta (Figura 16).



Figura 16

Posizionandosi sul tab **Informazioni accesso**, l'utente inserisce ulteriori dati volti a consentire le opportune valutazioni da parte dell'utente di livello 2.

La scheda sopra riportata (Figura 15) presenta i seguenti campi non modificabili:

- Identificativo richiesta
- Data identificativo richiesta
- Codice fiscale funzionario
- Ufficio

I campi obbligatori che il funzionario dovrà compilare sono indicati con un asterisco rosso:

- Nome richiesta
- Data protocollo riferimento
- Protocollo riferimento N°
- Motivazione richiesta

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori sarà possibile salvare la richiesta aggiornata cliccando sul pulsante **Salva**. Nel caso in cui manchino dei campi obbligatori, l'utente sarà avvertito con un messaggio di errore simile a quello che segue (Figura 17).

Il screenshot mostra l'interfaccia "Gestione Richieste" con un breadcrumb "Dati richiesta". Sotto il titolo, ci sono tre indicatori di stato: 1. Richiesta inserita, 2. Richiesta di autorizzazione inoltrata al livello 2, e 3. Richiesta autorizzata. Ci sono pulsanti "Archivia" e "Stampa".

Sotto la scheda "Informazioni accesso", c'è una sezione "Richiesta" con quattro campi obbligatori, ciascuno con un asterisco rosso: "Nome richiesta obbligatorio", "Motivazione richiesta obbligatoria", "Data protocollo riferimento obbligatoria" e "Numero protocollo riferimento obbligatorio".

Sotto, c'è un campo "Identificativo richiesta" con il valore "0000020210000001".

Figura 17

Il click sul pulsante in fondo alla pagina ha due diversi effetti a seconda del livello dell'operatore:

- il livello 1 inoltra la richiesta di accesso all'archivio dei rapporti al livello 2 cliccando sul bottone

**Richiesta di autorizzazione all'archivio dei rapporti**

- il livello 2 accede direttamente all'archivio dei rapporti finanziari cliccando sul bottone



A questo punto non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.

### 2.3. Accesso all'Archivio dei Rapporti

L'accesso all'Archivio dei rapporti è inibito agli utenti di livello 1.

Il livello 2 attraverso la funzione del menu **Interrogazioni** (vedi cap. 4) visualizza lo stato di avanzamento delle richieste in corso in modo da individuare quelle che sono in attesa di autorizzazione. Accendendo alla singola richiesta, valuta ed eventualmente modifica le informazioni inserite dal funzionario e procede con l'autorizzazione.

In questa fase viene effettuato l'accesso all'archivio dei rapporti e l'acquisizione dei dati.

Completata questa fase, sia il livello 2 che il funzionario richiedente visualizzano i dati comunicati dagli operatori finanziari e i relativi rapporti del contribuente.

Il livello 2 ha naturalmente facoltà di rifiutare l'autorizzazione, nel qual caso procede all'archiviazione della richiesta (vedi par 2.4).

Effettuato l'accesso, verrà restituito un messaggio di successo e si verrà posizionati sul tab **Archivio dei Rapporti** in cui verrà visualizzato l'elenco sintetico degli operatori finanziari con cui il soggetto interrogato ha rapporti in essere (Figura 18)

Il titolo della pagina è "Gestione Richieste". Sotto il titolo, ci sono tre indicatori di stato: 1. Richiesta inserita, 2. Richiesta di accesso inoltrata al livello 2, 3. Richiesta con accesso ADR effettuato. Un messaggio di successo recita: "Accesso correttamente effettuato".

Sopra la tabella, ci sono i pulsanti "Stampa" e "Totale operatori: 4".

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia
00	BANCA	01 - Banche
0		01 - Banche
04		14 - Società di gestione del risparmio (SGR)
1		14 - Società di gestione del risparmio (SGR)

Figura 18

**NB:** Se il contribuente risulta avere più di 1400 rapporti, verrà effettuato l'accesso per i soli operatori finanziari. Per poter ricevere la lista completa dei rapporti è necessario inviare richiesta in maniera formale e dettagliata, riportando anche l'Identificativo della richiesta, all'Ufficio Dati enti esterni – Settore Basi dati della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione. Di seguito il messaggio che verrà visualizzato sull'applicazione.

❗ N.B. Numero rapporti del soggetto superiore al numero massimo previsto per l'estrazione. Risposta limitata al solo elenco degli operatori finanziari.  
Per poter ricevere la lista completa dei rapporti è necessario inviare richiesta in maniera formale e dettagliata, riportando anche l'identificativo della richiesta, all'Ufficio Dati enti esterni - Settore Basi dati della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione

NB: Se un operatore non è presente nel Registro Elettronico degli Indirizzi (R.E.I.) i campi "Denominazione" e "Tipologia" della tabella in figura 18 non saranno valorizzati in quanto le informazioni non sono disponibili.

Cliccando sulla lente di ingrandimento posta al margine di ogni operatore finanziario si otterrà la schermata **Dettaglio operatore – Elenco rapporti** in cui sono elencati i rapporti relativi all'operatore selezionato.

Nella parte superiore della pagina sono riportate delle informazioni di riepilogo dell'Operatore finanziario e della Richiesta (Figura 19).

**Gestione Richieste**  
**Dettaglio operatore - Elenco rapporti**

Operatore finanziario	Richiesta
Codice Fiscale: 00	Codice richiesta: 00L7A20200000005
Denominazione: BANCA	Titolo richiesta: replica errore
Tipologia: Banche	CF responsabile richiesta: AA

Figura 19

Al di sotto vengono elencati i rapporti in essere con l'operatore selezionato.

Altre info	ID rapporto	Tipo rapporto	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	Codice fiscale collegato	CAB	Ruolo
	007	01 - Conto corrente	28/05/2002		BE	1	TITOLARE O CONTITOLARE
	00	02 - Conto deposito titoli e/o obbligazioni	28/05/2002		BBA	32	TITOLARE O CONTITOLARE
	007	03 - Conto deposito a risparmio libero/vincolato	23/02/2017		BBA	3	TITOLARE O CONTITOLARE
	007	12 - Cassette di sicurezza	30/07/2018		BBA	3	TITOLARE O CONTITOLARE

Figura 20

Passando il mouse sull'icona si apre un tooltip in cui sono riportate, se disponibili, le informazioni relative al file telematico con il quale l'operatore finanziario ha trasmesso i dati (Figura 21):

- N° protocollo
- Data protocollo
- Data elaborazione
- Tipo comunicazione
- Operatore incorporato (in caso di incorporazione dell'operatore)

	<b>N° protocollo:</b> 20140326140600000012686	nsione
	<b>Data protocollo:</b> 26/03/2014	nsione
	<b>Data elaborazione:</b> 07/04/2014	nsione
	<b>Tipo comunicazione:</b> NUOVI RAPPORTI	nsione
	<b>Operatore incorporato:</b> 111	nsione

Figura 21

## 2.4. Archiviazione

La funzione di archiviazione è disponibile solo per le richieste per cui non è stato effettuato l'accesso all'archivio dei rapporti.

**NB:** Il livello 1 può archiviare la richiesta solo se nello stato di avanzamento "Richiesta inserita" altrimenti questa potrà essere archiviata dal livello 2.

Premendo il tasto  si aprirà una finestra in cui è obbligatorio inserire la motivazione dell'archiviazione (Figura 22).

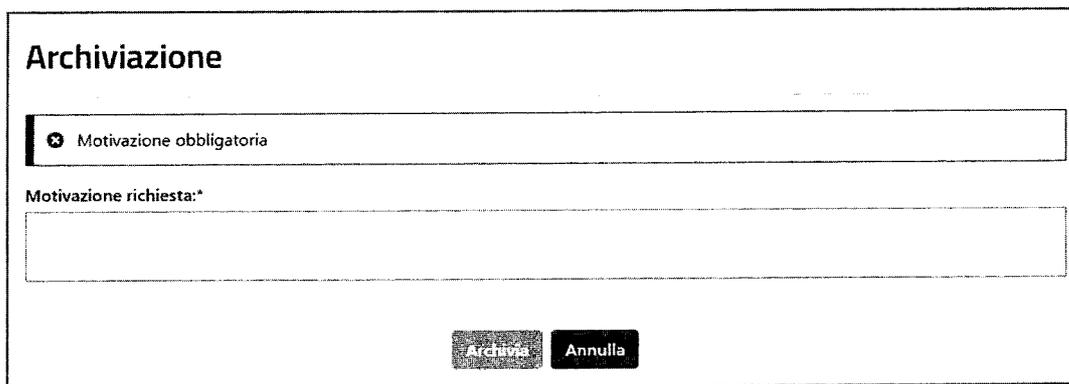


Figura 22

Al completamento dell'operazione verrà restituito il messaggio in Figura 23.

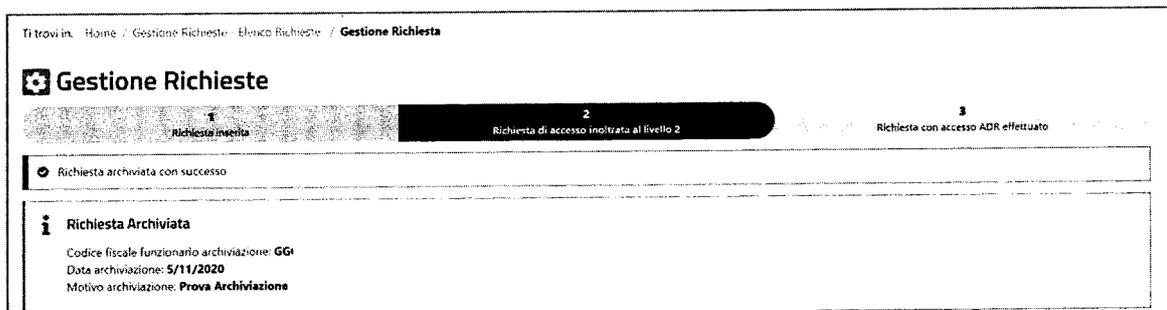


Figura 23

## 2.5. Stampa

In ogni momento è sempre possibile stampare i dati della richiesta e dell'output ottenuto dall'interrogazione dell'Archivio dei rapporti in due formati: pdf e excel, selezionabili dal click sul tasto stampa (Figura 24).

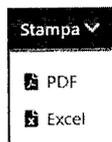


Figura 24

Per le richieste massive acquisite tramite file excel, verrà generato un file .zip contenente un file .pdf, rispettivamente .xlsx, per ogni cf interrogato.

### 3. Gestione Richieste

Cliccando sulla voce di menu **Gestione richieste** si possono ricercare le richieste inserite o archiviate attraverso diversi parametri di ricerca combinabili tra loro (Figura 25).

Gli utenti di livello 1 possono vedere solo le richieste di loro competenza.

Gli utenti di livello 2 hanno visibilità su tutte le richieste inserite dagli utenti di livello 1 appartenenti al proprio centro di competenza.

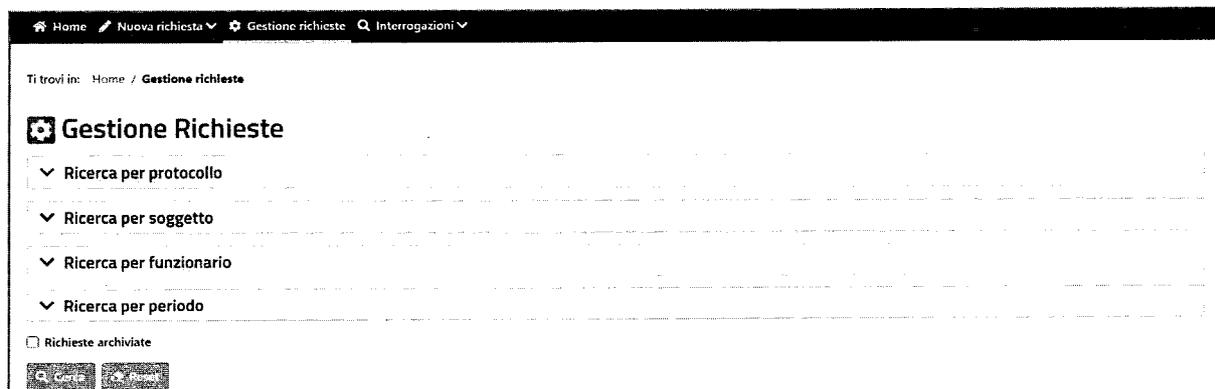


Figura 25

#### 1. Ricerca per protocollo

Tale criterio permette di ricercare pratiche inserendo il N° identificativo richiesta e/o il Protocollo riferimento e/o l'Anno protocollo.

^ Ricerca per protocollo

Identificativo richiesta:  Protocollo riferimento:  Anno protocollo:

Figura 26

#### 2. Ricerca per soggetto

Per effettuare la ricerca l'utente deve inserire il Codice Fiscale (PF, PNF) o il nome e cognome per il soggetto fisico o la denominazione per la persona non fisica.

^ Ricerca per soggetto

Codice Fiscale:

Cognome:  Nome:

Denominazione:

Figura 27

#### 3. Ricerca per funzionario

Tale criterio permette al livello 2 di ricercare le pratiche inserite dai funzionari di livello 1 della sua struttura organizzativa inserendo il loro codice fiscale.

Figura 28

#### 4. Ricerca per periodo

Tale criterio permette di restringere la ricerca filtrando sia per il periodo temporale (da – a) indicato nelle richieste sia per il periodo temporale (da – a) in cui la richiesta è stata inserita.

Figura 29

Per visualizzare le richieste archiviate è necessario spuntare il flag “Richieste archiviate”.

Cliccando sul pulsante  **Cerca** verrà visualizzato l’elenco delle richieste che soddisfano i criteri di selezione impostati.

Cliccando sul pulsante  **Salva** vengono puliti tutti i campi di ricerca inseriti e si procederà ad una nuova ricerca.

## 4. Interrogazioni

Cliccando sulla voce di menu **Interrogazioni** si accede ad un riepilogo delle richieste suddivise in base allo stato di avanzamento della loro lavorazione.

La funzionalità consente ai livelli 2 di monitorare lo stato di avanzamento delle richieste e di completare l’accesso all’archivio dei rapporti per le richieste ad essi inoltrate in attesa di autorizzazione (Figura 30).

Figura 30

Per visualizzare le richieste archiviate è necessario selezionare il flag “Richieste Archivate”.

Per ogni stato di lavorazione della richiesta viene riportato il numero di richieste. Cliccando su una delle tre fasi viene visualizzato l'elenco delle richieste che si trovano in quello stato (Figura 31). In alto a destra viene riportato il conteggio delle richieste.

Ti trovi in: Home / Interrogazioni / **Elenco richieste**

### Gestione Richieste

Totale richieste: 4

Identificativo richiesta	Nome richiesta	Protocollo riferimento	Periodo richiesta DA	Periodo richiesta A	Data inserimento richiesta	
0000020210000006					10/03/2021	
0000020210000005					10/03/2021	
0000020210000004					10/03/2021	
0000020210000003					10/03/2021	

1

Figura 31

Cliccando l'icona  si accede al dettaglio della richiesta.

## 5. Logout

Una volta terminate le operazioni, l'utente deve disconnettersi dall'applicazione utilizzando il pulsante



posto in alto a destra e presente in tutte le pagine dell'applicazione.

Confermando di voler uscire dall'applicazione, si torna alla pagina di login e un messaggio avverte che la disconnessione è stata effettuata correttamente.

### Consultazione Archivio dei Rapporti

Agenzia delle Entrate

Utente:

Password:  

Logout avvenuta con successo.

**ACCEDI**

Consultazione Archivio dei Rapporti

Figura 32

Si prega di effettuare sempre il corretto logout dall'applicazione senza utilizzare l'opzione di chiusura del Browser, altrimenti l'utenza, in caso di nuovo accesso all'applicativo, potrebbe venire bloccata (vedi paragrafo 1.1).