



AGENZIA  
DOGANE  
MONOPOLI



# Assolombarda

## Le problematiche relative alla trasmissione dei modelli INTRA

Milano 13 febbraio 2020

Giovanni Natale

Ufficio Relazione per il Pubblico

Ufficio delle Dogane di Milano 1

# Principali errori di trasmissione

- Errore 002
- Firma scaduta
- N.B. nella trasmissione dei modelli intrastat per una qualsiasi segnalazione di errore il modello viene sì acquisito ma non viene flussato nella banca dati dell'Agenzia delle Dogane.

# Descrizione dei principali errori di trasmissione

- **Errore 002 .**
  - si tratta un errore molto frequente, in pratica per una anomalia del software o per un errore di digitazione è stato utilizzato un progressivo già acquisito nelle banche dati. Il progressivo una volta utilizzato sia che la spedizione sia andata a buon fine o con una segnalazione di errore non può più essere utilizzato. L'elenco va ricostruito utilizzando un progressivo incrementato di 1. Se si utilizza intra web stand-alone nell'anagrafica si deve modificare il numero di riferimento
- **Firma digitale scaduta**
  - Si deve procedere alla generazione di una nuova firma relativa alla persona incaricata dalla società utilizzando il desktop dogane. Anche in questo caso il progressivo precedentemente utilizzato non può più essere utilizzato . Se il sottoscrittore è in possesso di una firma di altro ente che rientra tra quelle riconosciute dall'agenzia può utilizzare la firma digitale in sostituzione di quella delle dogane.
  - Si consiglia di inserire più sottoscrittori così da avere date di scadenza differenziate.

## Altri casi di errori

- Password scaduta
- Autorizzazione errata
- Pin e pin di revoca non corretti

# Come si fa a generare la firma digitale

## Utilizzare l'ambiente di addestramento – software ed accedere con le credenziali



### Servizio telematico doganale

- ▼ [Operazioni di servizio](#)
- ▼ [Operazioni su file](#)
- ▼ [Operazioni di prelievo](#)
- ▼ [Software](#)

Ti trovi in: [Servizio Telematico doganale - Ambiente di addestramento](#) - Accesso al servizio

### Accesso al servizio

Per accedere alla funzionalità selezionata è necessario autenticarsi al sistema.

#### Accesso con credenziali

Nome utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="OK"/>	

#### Accesso con smart card

Inserire la propria CNS nel lettore e scegliere una delle due opzioni seguenti:

- ▲ [Registra CNS](#)
- ▲ [Effettua la login](#)

**AMBIENTE ADDESTRAMENTO** | [Passa all'ambiente reale](#)

## Servizio telematico doganale

▼ [Operazioni di servizio](#)

▼ [Operazioni su file](#)

▼ [Operazioni di prelievo](#)

▲ [Software](#)

▲ [Software per fornitori](#)

▲ [Desktop Dogane](#)

Ti trovi in: [Servizio Telematico doganale](#) - [Ambiente di addestramento](#) - Software - Desktop Dogane

## Applicazione Desktop Dogane

Il Desktop Dogane è disponibile per i seguenti sistemi operativi:

▲ Ambiente WINDOWS

▲ Ambiente MAC

▲ Ambiente LINUX

Per procedere all'installazione dei pacchetti software è necessario selezionare uno dei seguenti link in base all'ambiente operativo di cui è dotato il computer:

### Ambiente WINDOWS

▲ [Istruzioni per l'installazione ed il download del software in ambiente Windows](#)

▲ [DesktopDogane1.1.0\\_b.exe](#)

### Ambiente MAC

▲ [Istruzioni per l'installazione ed il download del software in ambiente MAC](#)

▲ [DesktopDogane1.1.0.zip](#)

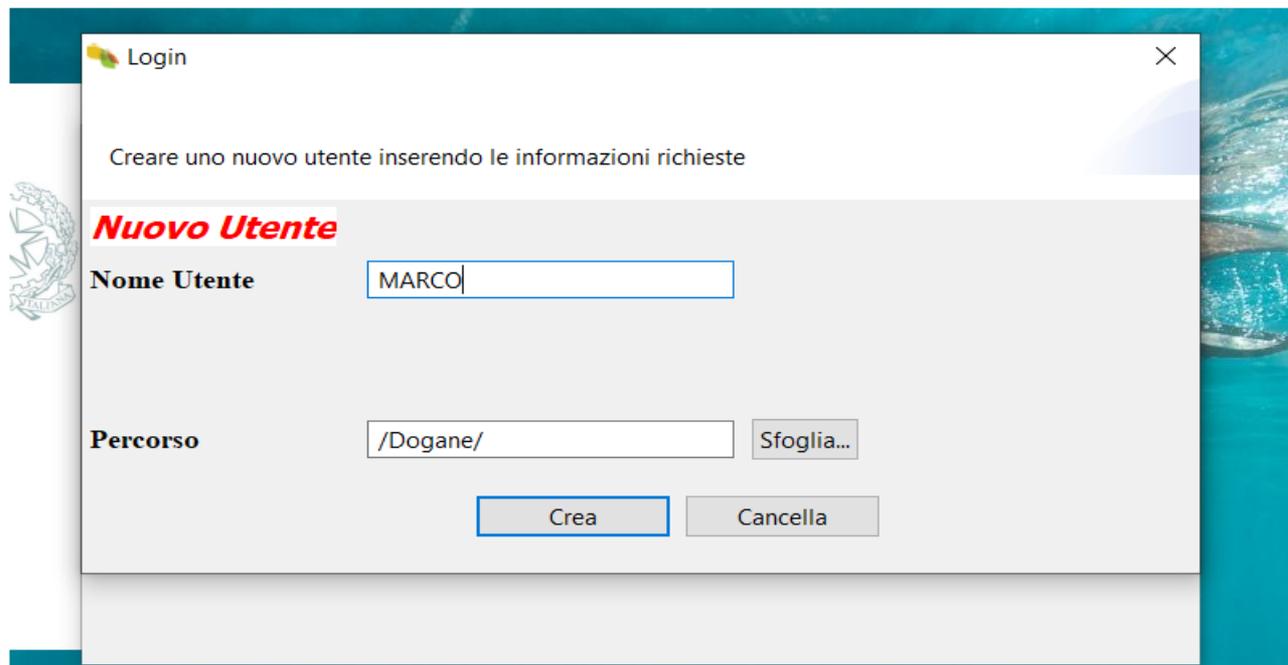
### Ambiente LINUX

▲ [Istruzioni per l'installazione ed il download del software in ambiente LINUX](#)

▲ [DesktopDogane1.1.0\\_32b.tar.gz \\_versione 32bit](#)

L'installazione del desktop dogane richiede una versione di java 8

Una volta scaricato il desktop dogane compare la seguente maschera



The image shows a screenshot of a Java-based application window titled "Login". The window has a standard title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a subtitle "Creare uno nuovo utente inserendo le informazioni richieste". The main content area is titled "Nuovo Utente" in red. It contains two input fields: "Nome Utente" with the text "MARCO" entered, and "Percorso" with the text "/Dogane/" entered. To the right of the "Percorso" field is a "Sfoggia..." button. At the bottom of the form are two buttons: "Crea" and "Cancella". On the left side of the window, there is a small logo of the Italian Customs Authority (Agenzia delle Dogane e dei Monopoli).

Login

Creare uno nuovo utente inserendo le informazioni richieste

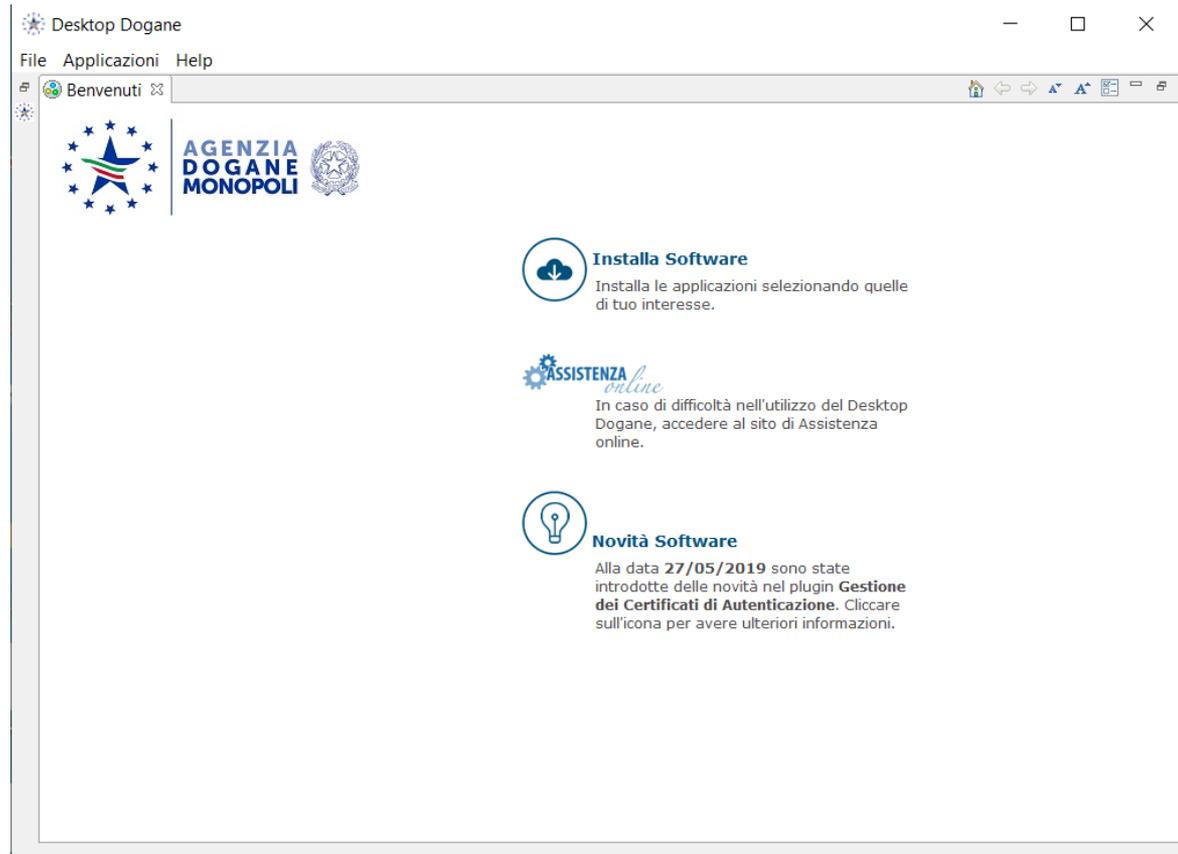
**Nuovo Utente**

Nome Utente

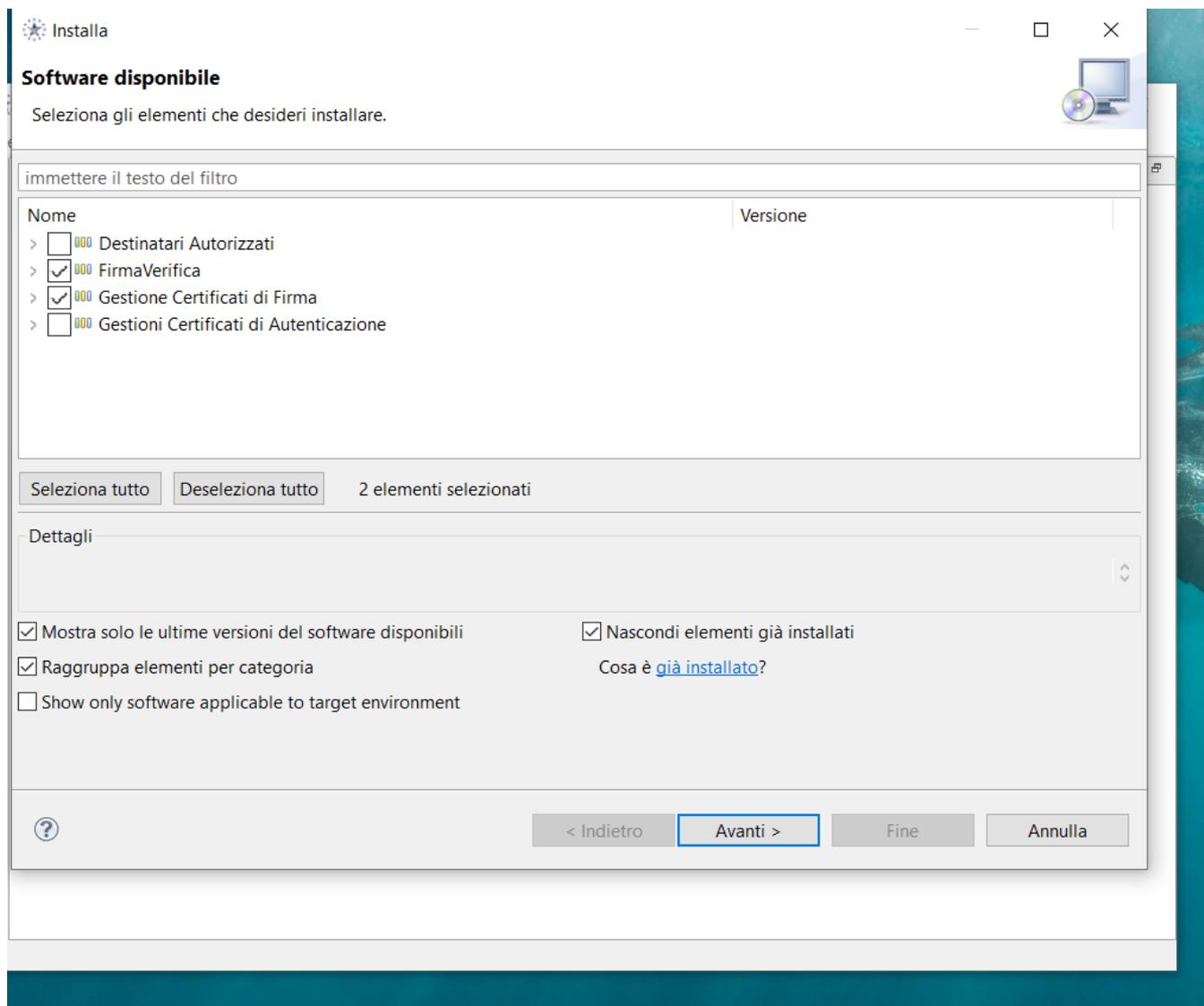
Percorso  Sfoggia...

Crea Cancella

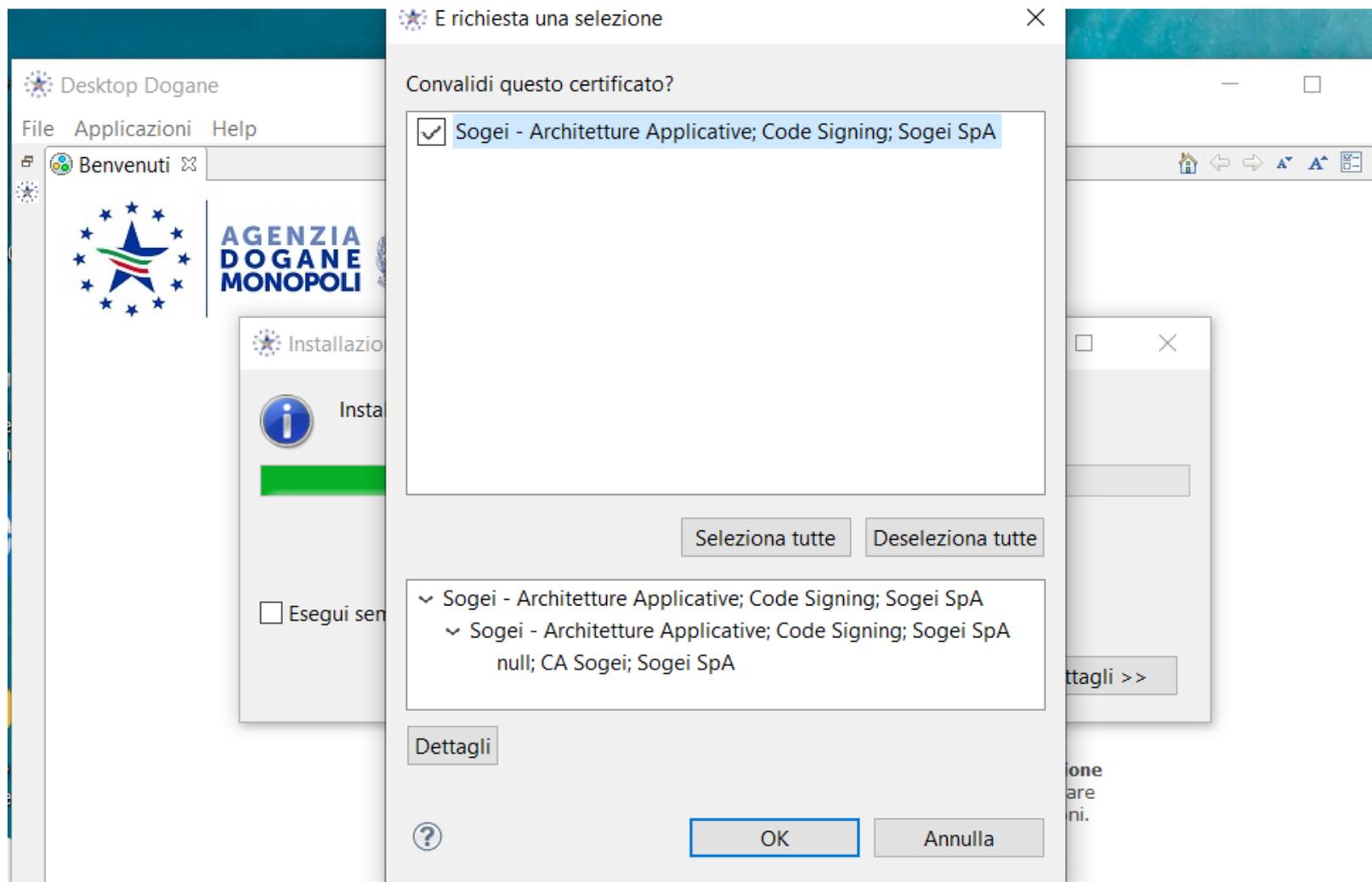
Inizialmente il desktop dogane è vuoto e si deve installare il software che viene proposto



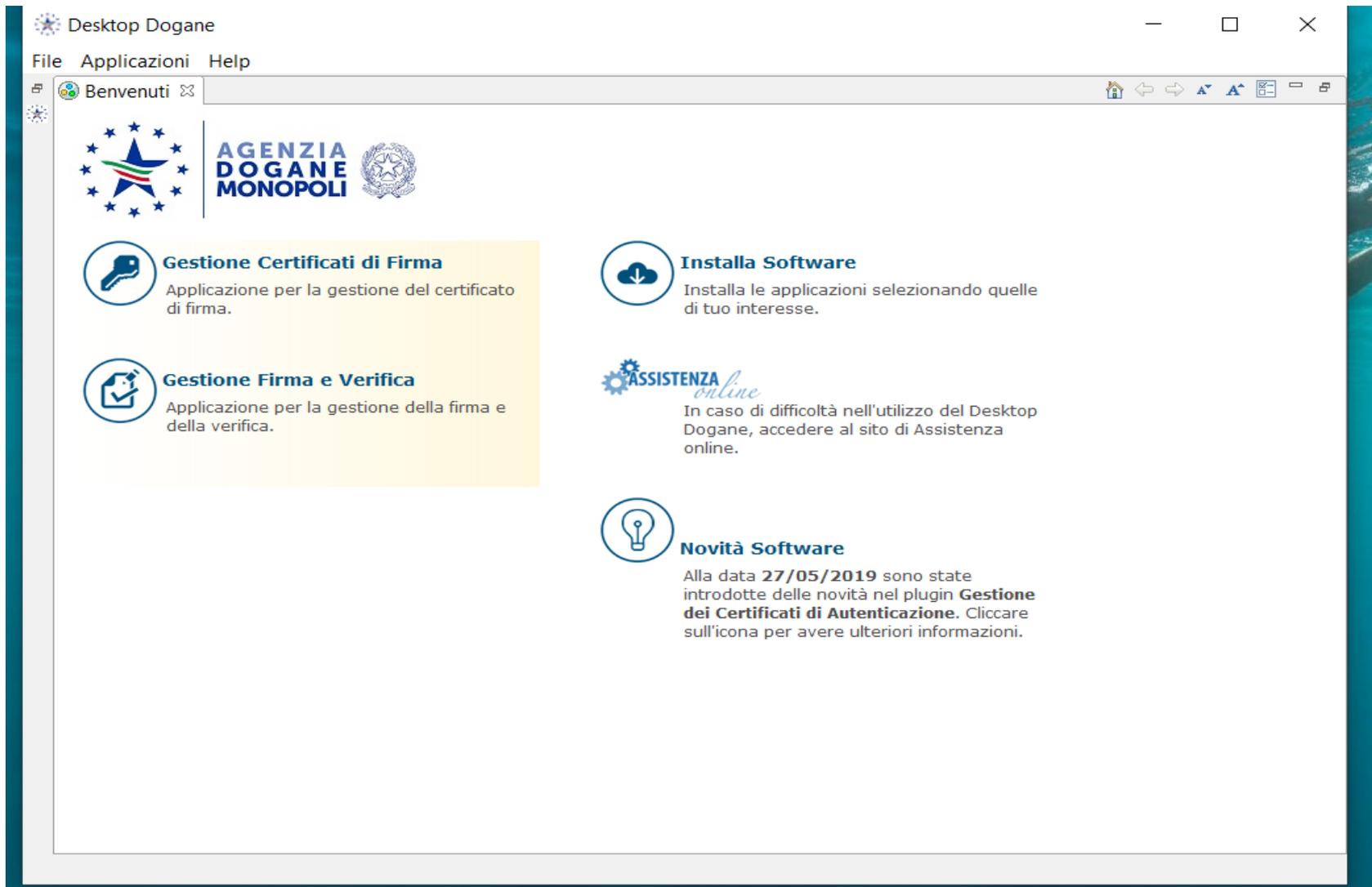
Nel caso si utilizzi il servizio telematico solo per intra, installare solo firma e verifica e gestione certificati di firma



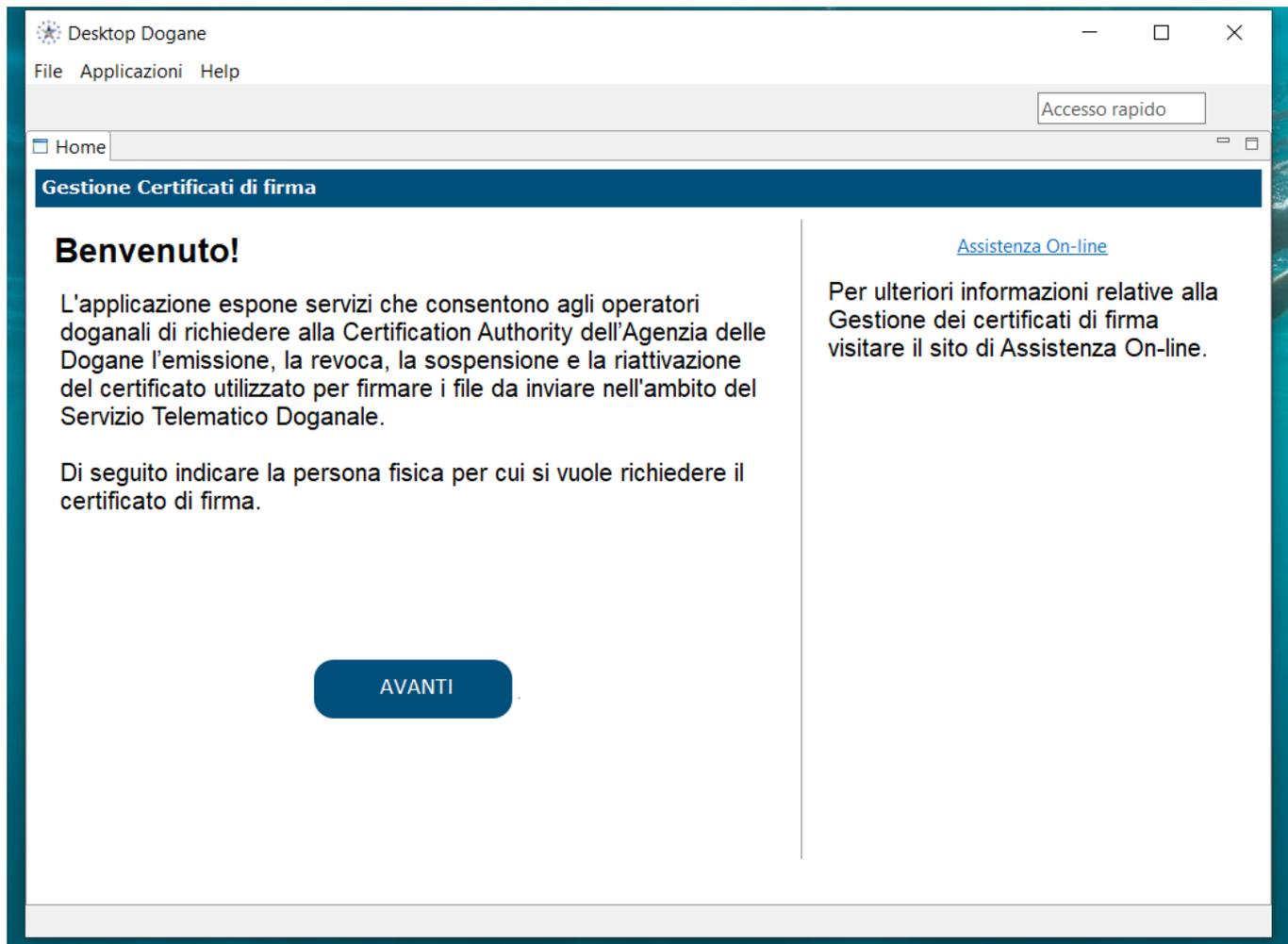
## Spuntare Sogei – architetture Applicative ....



Dopo aver installato i due software relativi al certificato di firma si ottiene una videata di questo genere



Selezionando certificati di firma la videata proposta è la seguente



Se non è stato mai generato un certificato di firma si ha videata di questo tipo

Desktop Dogane

File Applicazioni Help

Accesso rapido

Certificati

**Gestione Certificati di firma**

Stai operando su : **BNCMRC E04F205** Postazione: **001** Autorizzazione: **17593886** **CAMBIA SOGGETTO**

Stato del certificato:  
**X Assente**

**Puoi effettuare la seguente operazione**

**GENERA**

[Assistenza On-line](#)

Per ulteriori informazioni relative alla richiesta di generazione del Certificato di Firma, visitare il sito di Assistenza On-Line

Diversamente si ottiene un messaggio di questo tipo

Desktop Dogane

File Applicazioni Help

Certificati

### Gestione Certificati di firma

Stai operando su : **N** SR54L 8F704Z    Postazione: **001**    Autorizzazione: **1.386.6**    **CAMBIA SOGGETTO**

**Stato del certificato:**

 **Attivo**

**Emesso il:** 11/04/2018    **Scade il:** 11/04/2021

**Puoi effettuare le seguenti operazioni**

**SOSPENDE**    **REVOCA**

[Assistenza On-line](#)

Il Certificato di Firma è Attivo, per ulteriori informazioni relative alle operazioni di Revoca, Sospensione o Recupero, visitare il sito di Assistenza On-Line

A questo punto se ho ottenuto la risposta che il certificato di firma è attivo ma non funziona, mi conviene revocare il certificato e poi procedere al successivo scarico ed infine generare il certificato.

Se la risposta è certificato assente si dovrà procedere con la generazione della firma digitale seguendo le indicazioni delle slide seguenti.

A questo punto si devono avere a disposizione i pin e pin di revoca generati con il primo accesso del sottoscrittore

Codice abilitato: **codice fiscale persona fisica**

Password di accesso all'applicazione:

MBW26XCE

La password di accesso all'applicazione deve essere cambiata al momento della prima connessione al sistema (Vedi istruzioni operative)

### Credenziali per la generazione del certificato di firma

PIN:

EL2ETXCE

PIN di revoca:

V83ETXCE

### Istruzioni operative

Qualora l'utente utilizzi proprie applicazioni che **si collegano in maniera automatica** al sistema doganale, prima di effettuare il cambio della password, è necessario interrompere tali applicazioni

## Gestione Certificati di firma

### Benvenuto!

L'applicazione espone servizi di gestione alla Certification Authority dell'A...  
sospensione e la riattivazione d...  
nell'ambito del Servizio Telemat...

Di seguito indicare la persona f...

[Assistenza On-line](#)

Informazioni relative alla Gestione...  
firma visitare il sito di...  
ne.

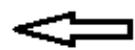
### Dati del soggetto

CODICE FISCALE:

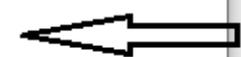
POSTAZIONE:

AUTORIZZAZIONE:

Invia Annulla



**Codice fiscale persona fisica**



normalmente 001



autorizzazione riferita alla persona fisica

**AVANTI**

# Il numero di autorizzazione e la postazione si ricavano dall'autorizzazione

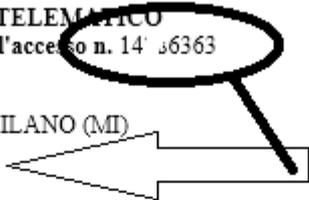


**Caso di società che coincide con una persona fisica**

STAMPA AUTORIZZAZIONE

SERVIZIO TELEMATICO  
Autorizzazione all'accesso n. 14' 6363

L'utente : XXXXXXXXXXXX  
VIA VALVA 20131 MILANO (MI)  
Codice Fiscale N° XXXXXXXXXXXXZ  
Postazione di collegamento 001  
Partita IVA 209516015  
Rappresentante legale  
Codice Fiscale Rappresentante legale



Il numero di autorizzazione deve essere sempre riferito alla persona fisica.

è autorizzato ad usufruire del servizio telematico a partire dal 02 novembre 2011 per la presentazione di:

- Dichiarazioni doganali
- Dichiarazioni sommarie
- X Elenchi Intrastat come Soggetto Obligato
- Modelli Accise
- Agevolazione Accise
- Richiesta Dati T.C.
- Servizi laboratori Chimici
- Lotta alla Contraffazione

Le password da utilizzare (accesso ai servizi di rete e alle applicazioni) e, ove ricorra il caso, i codici di accesso segreti (PIN) da utilizzare per la generazione della chiave pubblica e della chiave privata e, quando necessario, per il loro annullamento, sono distribuite via Web utilizzando la funzione "Primo accesso" dal menu "Operazioni di Servizio".

Il nome utente da utilizzare per l'accesso alle applicazioni è XXXXXXXXXXXX-001.  
Il codice utente abilitato da utilizzare per l'invio dei file è 5G5D.

Il richiedente è in possesso delle credenziali di firma digitale di: Agenzia delle Dogane.

p. IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
SISTEMI ICT E COOPERAZIONE APPLICATIVA ad  
interim  
LAURA CASTELLANI

Il numero di autorizzazione e la postazione si ricavano dall'autorizzazione

26/02/2019



**AGENZIA  
DOGANE  
MONOPOLI**

Caso di società che si avvale di un sottoscrittore

STAMPA AUTORIZZAZIONE

**SERVIZIO TELEMATICO**

**Il Richiedente 1° 380011 si avvale del sottoscrittore:**

<b>Codice fiscale</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Numero Autorizzazione</b>	<b>Nome Utente</b>
MGLLSN° R. D969K	MIG. ALESSANDRO	97 561 8	MGLLSN° R. D969K- 001

Il sottoscrittore è in possesso delle credenziali di firma digitale di: Agenzia delle Dogane.

Dopo aver inserito il codice fiscale , la postazione e il pin il software restituisce un messaggio di richiesta inoltrata correttamente . A questo punto si deve procedere come dalle slide seguenti

### Gestione Certificati di firma

Stai operando su : **BNCMRC** E04 F Y Postazione: **001** Autorizzazione: **17593886**

CAMBIA  
SOGGETT

Stato del ce



**Richies**

**Richiesto il: 1**

**Puoi effettuare**

**SCARICA**

#### Scarica Certificato Richiesto

PIN:

[Mostra Pin](#)

PASSWORD:

[Mostra Password](#)

CONFERMA  
PASSWORD:

[Mostra Conferma Password](#)

enza On-l

informa  
scarico  
sitare il  
On-Line

### Gestione Certificati di firma

Stai operando su : **BNCMRC** **E04F2** Postazione: **001** Autorizzazione: **17593886**

**CAMBIA  
SOGGETTO**

**Richiesta generazione certificato**

 La richiesta è stata inoltrata correttamente

Ok

Stato del ce

 **Richie**

**Richiesto il: 1**

**Puoi effettuare la seguente operazione**

**SCARICA**

[enza On-line](#)

informazioni  
scarico del  
sitare il sito di  
On-Line.

## Gestione Certificati di firma

Stai operando su : **BNCMRC** **LE0** **F** **Y** Postazione: **001** Autorizzazione: **17593886**CAMBIA  
SOGGETTO

Stato del ce

**Richies****Richiesto il: 1****Puoi effettuare**

SCARICA

**Scarica Certificato Richiesto**

PIN:   
[Mostra Pin](#)

PASSWORD:   
[Mostra Password](#)

CONFERMA  
PASSWORD:   
[Mostra Conferma Password](#)

[senza On-line](#)informazioni  
scarico del  
sitare il sito di  
On-Line.

## Gestione Certificati di firma

Stai operando su : **BNCMRC7 IE04 F2** Postazione: **001** Autorizzazione: **17593886**CAMBIA  
SOGGETTO

## Scarica Certificato Richiesto

Stato del ce  
 **Attivo**

Emesso il: 12



Il certificato è stato scaricato nella cartella:

C:/Dogane/MARCO/Certificati\Firma\BNCMRC7 IE04F2\Y-001\keystore.p12

Per poter utilizzare il certificato di firma è necessario effettuare l'operazione di  
Configurazione del repository utilizzando l'applicazione "Gestione Firma e Verifica".

Chiudi

Puoi effettuare le seguenti operazioni

RECUPERA

SOSPENDE

REVOCA

La funzione **Recupera** permette agli utenti di **scaricare nuovamente** il **keystore.p12**, qualora sia stato perso, danneggiato o non si ricordi più la password dello stesso.

[Assistenza On-line](#)

di Firma è  
teriori  
relative alle  
Revoca,  
o Recupero,  
di Assistenza

# A QUESTO PUNTO SI DEVE CONFIGURARE IL PROGRAMMA DI FIRMA E VERIFICA

Desktop Dogane

File Applicazioni Help

Accesso rapido

Funzionalità

- Firma
  - Firma
- Verifica
  - Verifica
- Certificati
  - Gestore certificati utente
  - Gestore autorità di certificazione
- Configura
  - Repository
- Aiuto
  - Aiuto in linea
  - Versione
  - Archivia Log

Menu

## Sistema di Gestione Firma e Verifica

### Firma

La voce di menù consente la firma dei file con certificati utente rilasciati dall'Agenzia delle Dogane e dell'

### Verifica

La voce di menù consente la verifica delle ricevute firmate con il Certificato dell'Agenzia delle Dogane

### Gestore certificati utente

La voce di menù permette di visualizzare le proprietà del certificato utente

### Gestore autorità di certificazione

La voce di menù permette di visualizzare le proprietà dei certificati di autorità di certificazione

### Configura

La voce di menù permette di configurare il repository

### Aiuto in linea

La voce di menù permette di visualizzare l'aiuto in linea



- Funzionalità
  - Firma
    - Firma
  - Verifica
    - Verifica
  - Certificati
    - Gestore certificati ut
    - Gestore autorità di c
  - Configura
    - Repository
  - Aiuto
    - Aiuto in linea
    - Versione
    - Archivia Log

### Configurazione repository

Permette di configurare il repository

? aiuto

Certificato in uso

Scegli Certificato

Converti

Salva

- Funzionalità
- ▼ Firma
  - Firma
- ▼ Verifica
  - Verifica
- ▼ Certificati
  - Gestore certificati ut
  - Gestore autorità di c
- ▼ Configura
  - Repository
- ▼ Aiuto
  - Aiuto in linea
  - Versione
  - Archivia Log

### Configurazione repository

Permette di configurare il repository

? aiuto

Certificato in uso

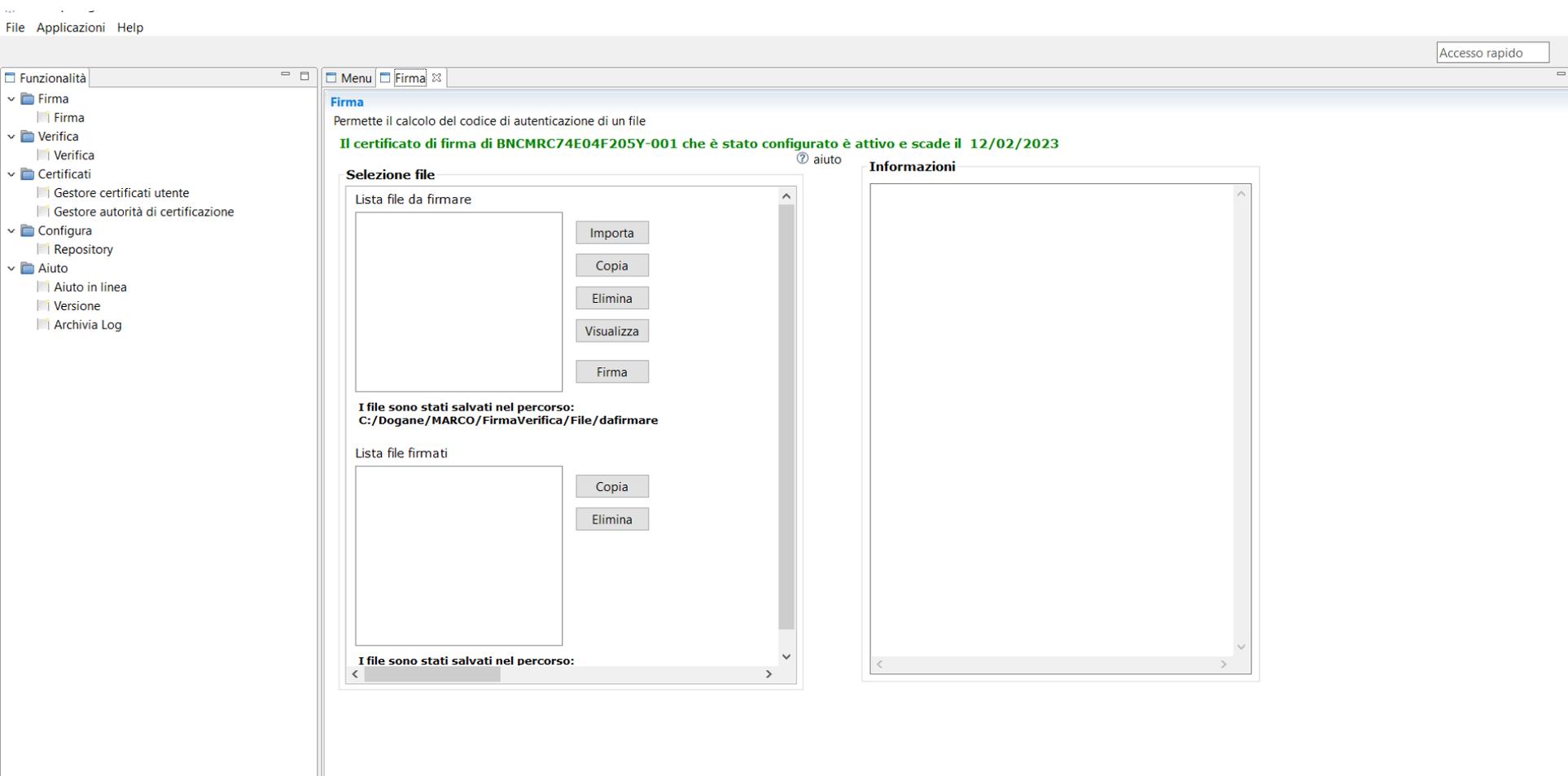
Scegli Certificato

Converti

Salva



# A questo punto siamo pronti per firmare i nostri file





# SI DEVE IMPORTARE IL FILE NEL BOX SUPERIORE DEL PROGRAMMA DI FIRMA E VERIFICA

File Applicazioni Help

The screenshot displays a software application window titled "Firma" with a menu bar containing "Menu" and "Firma". On the left, a sidebar lists various functions under "Funzionalità": Firma, Verifica, Certificati, Configura, and Aiuto. The main area is divided into sections: "Selezione file" with a list of files to sign (containing "9W060212.I01") and buttons for "Importa", "Copia", "Elimina", "Visualizza", and "Firma"; "Informazioni" showing a timestamp and "IMPORTA - Operazione correttamente effettuata."; and a "Richiesta Password" dialog box with a password input field. A yellow warning box is overlaid on the password dialog, stating "BLOC MAIUSC è attivato" and providing instructions to toggle it off before entering the password. The bottom of the window shows file paths for saved files.

**Firma**  
Permette il calcolo del codice di autenticazione di un file  
**Il certificato di firma di BNCMRC - F - F - Y-001 che è stato configurato è attivo e scade il 12/02/2023**

**Selezione file**  
Lista file da firmare  
9W060212.I01  
Importa  
Copia  
Elimina  
Visualizza  
Firma

**Informazioni**  
12/02/2020 10:06:26  
IMPORTA - Operazione correttamente effettuata.

**Richiesta Password**  
Inserire la password del Repository dell'utente

**BLOC MAIUSC è attivato**  
Se il tasto BLOC MAIUSC è attivo, la password potrebbe essere digitata in modo errato.  
Premere BLOC MAIUSC per disattivarlo prima di digitare la password.

**I file sono stati salvati nel percorso:**  
C:/Dogane/MARCO/FirmaVerifica/File/dafirmare

**I file sono stati salvati nel percorso:**

- Funzionalità
- Firma
  - Firma
- Verifica
  - Verifica
- Certificati
  - Gestore certificati utente
  - Gestore autorità di certificazione
- Configura
  - Repository
- Aiuto
  - Aiuto in linea
  - Versione
  - Archivia Log

Menu Firma

Permette il calcolo del codice di autenticazione di un file

**Il certificato di firma di BNCMRC. E... Y-001 che è stato configurato è attivo e scade il 12/02/2023**

aiuto

Selezione file

Lista file da firmare

- 9W060212.I01

- Importa
- Copia
- Elimina
- Visualizza
- Firma

I file sono stati salvati nel percorso:  
C:/Dogane/MARCO/FirmaVerifica/File/dafirmare

Lista file firmati

- 9W060212.I01.p7m

- Copia
- Elimina

I file sono stati salvati nel percorso:

Informazioni

12/02/2020 10:06:26  
IMPORTA - Operazione correttamente effettuata.  
12/02/2020 10:07:50  
FIRMA - File selezionato per la firma è:  
C:/Dogane/MARCO/FirmaVerifica/File/dafirmare/9W060212.I01  
12/02/2020 10:07:50  
FIRMA - Operazione di firma in corso...  
12/02/2020 10:07:50  
FIRMA - Operazione di firma completata

## Altre problematiche

Non riesco a chiedere un nuovo codice di accesso, il sistema restituisce sempre **codice di autorizzazione errato** come mai ?

In questo caso , nel corso del tempo sono intervenute delle modifiche alla autorizzazione della società, ad esempio è stato inserito un nuovo sottoscrittore, oppure è stato aggiunto un nuovo documento da trasmettere. In questi casi dopo esservi presentati in dogana vi è stata rilasciata una nuova stampa con un nuovo numero di autorizzazione . E' bene conservare sempre la stampa dell'ultima modifica.

Lo stesso accade per il sottoscrittore, se si richiede un nuovo codice di accesso sarà generata oltre a una nuova pws anche un pin e pin di revoca nuovo , nel caso le vecchie stampe non devono essere conservate.

## Cosa fare in questi casi

Si possono avere informazioni scrivendo a  
[dogane.milano1.urp@adm.gov.it](mailto:dogane.milano1.urp@adm.gov.it)

Digitando nell'oggetto « firma digitale»

Si ottiene una mail di risposta

con le istruzioni per rinnovare un certificato  
di firma e risolvere problemi inerenti i codici  
di accesso , pws ecc.

Mi sono accorto ,dopo la scadenza, che il sistema mi ha dato un errore e il file intra è stato scartato cosa devo fare ? Devo pagare una sanzione?

La prima cosa da fare è reinviare il modello intra avendo cura di aggiornare il numero di riferimento , poi verificare se sono nei 5 giorni dalla data della ricevuta dell'errore che ha fatto verificare lo scarto. Infatti se il rinvio avviene nei 5 giorni dallo scarto , l'estratto della circolare di seguito evidenziata afferma che :

**Circolare del 24/09/1999 n. 195 - Min. Finanze - Dip. Entrate Aff. Amministrativi Serv. I**

Invio telematico delle dichiarazioni - Principali questioni emerse nella prima fase di attivazione del servizio telematico. Natura giuridica della sanzione prevista dall'art. 7-bis, del d.lgs. 9 luglio 1997, n. 241 - Chiarimenti in ordine ai termini per la trasmissione telematica disciplinati dal DPCM 17 settembre 1999.

La sanzione in esame non si applica nell'ipotesi in cui le dichiarazioni tempestivamente trasmesse e scartate siano correttamente ritrasmesse non oltre 5 giorni dalla data di restituzione delle ricevute che segnalano il motivo dello scarto. Resta fermo, peraltro, che in caso di errori gravi e ripetuti, l'Amministrazione finanziaria può avvalersi della disposizione contenuta nell'art. 8, comma 1, del decreto ministeriale 31 luglio 1998, concernente la revoca dell'abilitazione.}

Se ho superato i 5 gg. Conviene operare con un ravvedimento operoso ,  
seguendo le indicazioni contenute del D.Lvo 472/97 art 13. Utilizzando il  
codice tributo F24 8911, indicando la P.IVA e l'anno di riferimento.  
La ricevuta deve essere conservata ed esibita agli organi verificatori.

Quando si invia un modello intra è Sempre bene interrogare la ricevuta di invio

Sei nella sezione > [Home](#) > Operazioni su file > Informazioni sui file

[Nuova ricerca](#)

**Dichiarazioni Intrastat - Codice file 170016420975**

Testata del file			
<b>Utente abilitato:</b>	5G5D	<b>Nome del file:</b>	5G5D1022.I01
<b>Sezione doganale:</b>	277100	<b>Localizz. merci:</b>	
<b>Utente autorizzato:</b>	160151	<b>Sede:</b>	001

Stato elaborazione			
<b>Data Invio:</b>	23/10/2017 08:37:28	<b>Data Ricezione:</b>	23/10/2017 08:37:28
<b>Controllo Formale:</b>	23/10/2017 08:37:28	Correttamente effettuato	
<b>Controllo Sostanziale:</b>	23/10/2017 08:37:28	Correttamente effettuato	
<b>Annullamento:</b>	Non effettuabile		

Documenti contenuti nel file	
<b>Numero Elenchi:</b>	1

[Dettagli](#)

[Indietro](#)

Dalla ricevuta di invio sembrerebbe che il flusso dei dati sia stato accettato, i due messaggi vogliono solo dire che il tracciato rispetta alcuni parametri ed è stato acquisito dal sistema.

La certezza che tutto sia andato a buon fine si ottiene solo se cliccando la parola dettagli il sistema restituisce la dizione errori no e restituisce il numero di protocollo

Sei nella sezione > [Home](#) > Operazioni su file > Informazioni sul file > Dettaglio Pratica

[Nuova ricerca](#)

### Dichiarazioni Intrastat - Codice file 170016420975

Testata del file			
<b>Utente abilitato:</b>	5G5D	<b>Nome del file:</b>	5G5D1022.I01
<b>Sezione doganale:</b>	277100	<b>Localizz. merci:</b>	
<b>Utente autorizzato:</b>	XXXXX 160151	<b>Sede:</b>	001

Esito Elenco			
<b>Anno di Riferim.:</b>	2017	<b>Periodicità:</b>	TRIMESTRALE
<b>Mese/Trimestre:</b>	03	<b>Tipo Riepilogo:</b>	CESSIONI
<b>Numero Elenco:</b>	000028	<b>Sezione:</b>	277100
<b>Esito:</b>	POSITIVO	<b>Elenco Tardivo:</b>	--
<b>Num.Protocollo/CIN:</b>	073045/W	<b>Data Protocollo:</b>	23/10/17
<b>Soggetto Obbligato:</b>	YYYYYYYYYYY		

[Stampa](#)

[Indietro](#)

Servizio telematico doganale - Ambiente Reale

Operazioni di servizio | Operazioni su file | Operazioni di prelievo | Servizi | Ti aiuto? | Logout

Sei nella sezione > [Home](#) > Operazioni su File > Interrogazione

[Verifica scadenza password](#)

Data: 12/02/2018 Codice abilitato: 5G5D Utente: . XXXXX L48F704Z-001

<b>Codice File:</b>	<input type="text"/>	<b>Occorrenze selezionate</b>	2
<b>Nome File:</b>	<input type="text"/>	<b>Occorrenze visualizzate</b>	2
<b>Data Da:</b>	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="2017"/> <input type="text" value="14"/>	<input type="button" value="Trova"/>	
<b>Data A:</b>	<input type="text" value="28"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2017"/> <input type="text" value="15"/>		
	<b>gg /mm /aaaa :hh</b>		

Codice file	Nome file	Data invio	Stato file	Errori	Altri Enti
<a href="#">170016420975</a>	5G5D1022.I01	23/10/2017 08:37:28	Controlli Sostanziali	NO	
<a href="#">170016275137</a>	5G5D1016.I01	20/10/2017 09:28:35	Controlli Formali	SI	

Vai a pagina: 1

Sei nella sezione > [Home](#) > Operazioni su file > Informazioni sui file > Dettaglio Risposta

[Nuova ricerca](#)

### Dichiarazioni Intrastat - Codice file 170016275137

Testata del file			
<b>Utente abilitato:</b>	5G5D	<b>Nome del file:</b>	5G5D1016.I01
<b>Sezione doganale:</b>	277100	<b>Localizz. merci:</b>	
<b>Utente autorizzato:</b>	XXXX 5160151	<b>Sede:</b>	001

Risposta Controlli Formali			
Riga	Campo	Cod.Errore	Descrizione
1	01	L	<b>Certificato di firma scaduto:</b> Effettuare la "Richiesta" e lo "Scarico" di un nuovo Certificato di firma utilizzando l'applicazione "Gestione Certificati di Firma" del Desktop Dogane.  Completare le operazioni utilizzando la funzionalita' di "Configura repository" nell'applicazione di Firma.

[Indietro](#)

Quando trasmetto i modelli intra riesco a stampare solo la ricevuta di invio con gli estremi del protocollo ma non il file inviato , è possibile stampare i modelli inviati ?

I modelli intra si possono scaricare dal link Dichiarazioni online presente in ambiente reale. Ovviamente si deve essere abilitati al servizio telematico doganale. Mentre ci possono essere dei dubbi consultando i file trasmessi in trasmissione file o interrogazione , all'interno di dichiarazioni online se il file è presente siamo sicuri dell'avvenuta trasmissione . Di seguito un esempio

**Selezione Applicazione**

[Applicazione Intr@web On Line per la presentazione delle dichiarazioni Intra](#)  
[Consultazione elenchi Intra presentati](#)



Se riporto unicamente l'anno di riferimento ottengo come risultato un elenco completo di tutti i modelli inviati nell'anno



AIDA  
Elenchi INTRA

Ver. 1 beta 1.26

Ricerca elenchi Intra

Ricerca elenchi Intra

Protocollo: Sezione doganale:  Anno:  Tipo operazione:  Progressivo:  Cin:

Anno riferimento:\*  

Data presentazione dal:    al:

Soggetto obbligato:

Soggetto delegato:

Chiudi

OK

Ripulisci

ELENCHI INTRA

Consulta elenchi Intra

Consulta elenchi Intra

	Protocollo	Obbligato	Periodo di riferimento	Periodicità	Mod. Presentazione	Data Pres.	Tardiva	Stato
	<a href="#">277100 17 C 24577 P</a>	160151	1 - 2017	Trimestrale	Telematica	13/04/2017	--	Acquisito
	<a href="#">277100 17 C 46962 X</a>	160151	2 - 2017	Trimestrale	Telematica	11/07/2017	--	Acquisito
	<a href="#">277100 17 C 73045 W</a>	160151	3 - 2017	Trimestrale	Telematica	23/10/2017	--	Acquisito
	<a href="#">277100 18 C 1398 E</a>	160151	4 - 2017	Trimestrale	Telematica	17/01/2018	--	Acquisito

Totale Pagine: 1

1

Chiudi

Uso intraweb online , ho continue difficoltà a firmare i file compilati sul web, come posso fare per aggirare il problema ?

In questo caso si può compilare il modello intrastat , e anziché firmarlo sul sito , si può effettuare il download del file appena creato e firmarlo all'interno del desktop dogane

Menu > Gestione Elenco > Creare

**Elenco**

Riepilogo frontespizio

Partita IVA obbligato: -----

Tipo operazione: Cessioni/Servizi Resi

Anno: 2017

Partita IVA delegato:

Dettaglio Sez. 1: 0

Dettaglio Sez. 2: 0

Dettaglio Sez. 3: 7

Dettaglio Sez. 4: 0

Primo Modello  Variazione Partita IVA / Cessione attività'

Contenuto elenco:

Codice Utente Abilitato: 5G5D

Sezione Doganale: 277100

Numero riferimento: 000029

Periodicità: Trimestrale

Periodo: 4

Ammontare Sez. 1: 0

Ammontare Sez. 2: 0

Ammontare Sez. 3: 15348

Ammontare Sez. 4: 0

Trimestre completo  Primo mese trimestre  Primo e secondo mese trimestre

Progressivo Sede: 1

Progressivo Invio: 01

**Dettagli Sezione I** [Aggiungi](#) [Modifica](#) [Cancella](#)

Progr.	Partita IVA	Ammontare	Natura Transazione

**Dettagli Sezione II** [Aggiungi](#) [Modifica](#) [Cancella](#)

Progr.	Mese	Trimestre	Anno	Partita IVA	Ammontare	Natura Transazione

**Dettagli Sezione III** [Aggiungi](#) [Modifica](#) [Cancella](#)

Progr.	Partita IVA	Ammontare	Id. Fattura

Dettagli Sezione I
[Aggiungi](#)
[Modifica](#)
[Cancella](#)

Progr.	Partita IVA	Ammontare	Natura Transazione	Nomenclatura Combinata

Dettagli Sezione II
[Aggiungi](#)
[Modifica](#)
[Cancella](#)

Progr.	Mese	Trimestre	Anno	Partita IVA	Ammontare	Natura Transazione	Nomenclatura Combinata

Dettagli Sezione III
[Aggiungi](#)
[Modifica](#)
[Cancella](#)

Progr.	Partita IVA	Ammontare	Id. Fattura	Codice Servizio
<input type="radio"/> 1	DEI...	1276	16/17	467613
<input type="radio"/> 2	DEI...	7886	17/17	467613
<input type="radio"/> 3	NL0010000000	165	18/17	467613
<input type="radio"/> 4	DE81...	2449	19/17	467613
<input type="radio"/> 5	DEI...	2278	20/17	467613
<input type="radio"/> 6	DEI...	1117	21/17	467613
<input type="radio"/> 7	NL0010000000	177	22/17	467613

Dettagli Sezione IV
[Aggiungi](#)
[Modifica](#)
[Cancella](#)

Progr.	Protocollo	Progr. Rettifica	Partita IVA	Ammontare	Id. Fattura	Codice Servizio



## Problematiche

Ho trasmesso un modello INTRASTAT , ma nel frontespizio ho inserito un periodo errato cosa posso fare per correggere il modello ?

Il dato non è rettificabile , si deve procedere con un nuovo invio e chiedere la cancellazione del modello inviato

Attenzione il modello inviato deve essere cancellato altrimenti i dati in esso contenuti si sommano con i modelli che recano le stesse indicazioni nel frontespizio.

Cosa fare in questi casi

Si possono avere informazioni scrivendo a

[dogane.milano1.urp@adm.gov.it](mailto:dogane.milano1.urp@adm.gov.it)

Digitando nell'oggetto « annullare un intrastat » o una frase simile  
Il sistema risponde con un messaggio di posta elettronica \_ che contiene istruzioni e fac simili per produrre la richiesta di cancellazione e/o modifica

## Problematiche

Ho inviato un modello intra beni , mi sono accorto di avere indicato alcuni dati in modo errato , nella sezione 2 non ho la possibilità di rettificare i dati perché i campi non sono presenti come posso procedere ?

Ho inviato un modello intra servizi, ho dimenticato di inserire dei valori ma non riesco ad integrare i dati nella sezione 4 come posso risolvere il problema ?

Ho inviato un modello intra beni , composto da centinaia di righe ma molte sono sbagliate come devo procedere ?

## RISPOSTE

Nel primo caso si può chiedere una rettifica all'Ufficio competente, sempre che il numero di righe sia esiguo . Attenendosi alla modulistica proposta o indicando tutti i dati in una apposita istanza

Nel caso di dati omessi sia per la sezione 2 che per la sezione 3 si deve procedere con una integrazione. Quindi inviare un modello con lo stesso frontespizio unicamente con i dati omessi. A sistema il primo modello si somma con il secondo modello. Si veda estratto allegato XI nella pagina che segue :

Nel terzo caso si può chiedere all'ufficio la possibilità di rinviare i modelli intrastat errati adducendo come motivazione il gran numero di righe di dettaglio da correggere. Una volta che l'ufficio ha accertato l'esistenza di tale condizione autorizza la spedizione di un nuovo elenco e procede con la cancellazione di quelli errati .

# **ESTRATTO ALLEGATO XI**

## **Sezione 2**

Rettifiche alle cessioni di beni relative a periodi precedenti (Mod. INTRA-1 *ter*)

### *Note generali*

1. Tale sezione va compilata esclusivamente per comunicare le rettifiche alle sezioni 1 di elenchi riferiti a periodi precedenti (già presentati) dovute a variazioni nell'ammontare delle operazioni riferite ad uno stesso acquirente intervenute successivamente alla presentazione degli elenchi, ovvero dovute ad errori od omissioni non già rilevati dagli uffici doganali o dagli altri organi dell'Amministrazione finanziaria, nel qual caso, per le necessarie rettifiche, si dovrà procedere secondo quanto indicato o stabilito nei relativi verbali di accertamento.

2. Tale sezione non può essere utilizzata per integrare la sezione 1 di elenchi riferiti a periodi precedenti con l'indicazione di operazioni riferite ad acquirenti diversi da quelli già indicati. In tale evenienza deve essere compilato un nuovo elenco riepilogativo delle cessioni di beni indicando le operazioni nella sezione 1.

## **Rettifiche alla sezione 3**

4. Tale sezione non può essere utilizzata per integrare la sezione 3 di elenchi riferiti a periodi precedenti con l'indicazione di operazioni riferite ad acquirenti diversi da quelli già indicati. In tale evenienza deve essere compilato un nuovo elenco riepilogativo dei servizi resi indicando le operazioni nella sezione 3.

Cosa fare in questi casi

Si possono avere informazioni scrivendo a

[dogane.milano1.urp@adm.gov.it](mailto:dogane.milano1.urp@adm.gov.it)

Digitando nell'oggetto « [rettificare un modello intrastat](#) » o una frase  
similare

Il sistema risponde con un messaggio di posta elettronica contenete un  
fac simile di istanza e le relative istruzioni

Come posso sanare errori od omissioni ?  
Si può procedere con un ravvedimento operoso

Cosa fare in questi casi

Si possono avere informazioni scrivendo a

[dogane.milano1.urp@adm.gov.it](mailto:dogane.milano1.urp@adm.gov.it)

Digitando nell'oggetto « ravvedimento operoso» o una  
frase simile

Il sistema risponde con un messaggio di di posta  
elettronica un modello contenente indicazioni sul  
ravvedimento operoso.

# Di seguito un estratto sulla gestione delle note di credito presente nelle faq del sito dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli .

---

## Intr@Web - Gestione note di credito Beni e Servizi

**Le note di credito vanno gestite diversamente a seconda del periodo a cui si riferiscono.**

**Se fattura e relativa nota di credito sono nello stesso periodo di riferimento, sia che si tratti di Beni che di Servizi**, va dichiarato nelle rispettive sezioni di inserimento (sezione 1 o sezione 3) il valore netto (fattura - nota di credito).

Quindi, per entrambi le tipologie sia Beni che Servizi, se la fattura e la nota di credito sono relative allo stesso periodo vanno indicati solo i dati relativi alla fattura con l'ammontare che indichi la sola differenza tra i due documenti, naturalmente **se è a storno totale non va inserito nulla**.

**Se fattura e relativa nota di credito sono di periodi di riferimento diversi** la nota di credito va inserita nell'elenco Intra del mese in cui è stata registrata nei registri IVA.  
**Il modus operandi è però diverso se si tratta di Beni o di Servizi.**

Si riporta di seguito come procedere in entrambi i casi:

### SERVIZI

**Se la nota di credito fa riferimento ad una fattura relativa ad una prestazione di servizio di un elenco Intra già presentato allora va inserita una riga dettaglio nella sezione 4** indicando gli estremi dell'elenco: protocollo, codice sezione, anno e numero progressivo della riga relativa alla fattura (a cui fa riferimento la nota di credito) registrata precedentemente in sezione 3, nel campo "ammontare dell'operazione" si indicherà la differenza tra i due importi (l'importo definitivo della transazione, dato dall'importo della fattura iniziale detratto della nota di credito).

Le informazioni indicate nel record di sezione 4 andranno a sostituire quelle precedentemente inserite in sezione 3.

**Nel caso in cui la nota di credito annulli totalmente una fattura relativa alle prestazioni di servizio** inserire solo i campi sino al numero progressivo riga e lasciare vuoti tutti gli altri campi (dalla partita IVA in avanti). In questo modo si andrà a cancellare il precedente inserimento della fattura.

**Nota di credito che storna due fatture Intra presentate in due mesi diversi:** vanno indicate nella sezione quinquies le due fatture precedentemente inserite in sezione 3 corrette, naturalmente se non è espressamente indicato l'importo da detrarre specifico per ciascuna fattura la detrazione va effettuata in proporzione su ogni fattura.

### BENI

**Se la nota di credito fa riferimento ad una fattura relativa ai beni si andrà a compilare una riga di sezione 2**, in particolare se la modifica riguarda il campo ammontare si andrà ad inserire l'importo della nota di credito preceduto dal segno più o meno.

Nel caso in cui siano da modificare i campi di informazioni statistiche non previste nelle maschere di compilazione per l'invio telematico, si provvederà ad effettuare opportuna comunicazione scritta alla dogana di riferimento indicando tutti gli estremi dell'elenco da correggere e le correzioni da effettuare.