
“InfoCamere”
Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni

Prodotto PARIX – Registro Imprese Locale
Manuale utente PARIX-WEB/Elenchi

Redatto da (InfoCamere)	912 - Progetti Massimiliano Boccadamo
Verificato da (InfoCamere)	L. Losacco, C. Pluti
Approvato da (InfoCamere)	
Approvato da (Committente)	
Codice documento interno InfoCamere	MU/WEB
Versione	1.8
Data	12/10/2007

Indice

1. Introduzione al documento.....	4
1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione.....	4
1.2 Scopo e campo di applicazione del documento.....	4
2. Caratteristiche generali.....	5
2.1 Testo generale.....	5
3. Testi del menu “Principale”.....	7
3.1 Ricerca Imprese.....	7
3.2 Lista Imprese.....	8
3.3 Dettaglio Impresa.....	8
3.4 Ricerca Persone.....	10
3.5 Lista Persone.....	11
3.6 Dettaglio Persona.....	11
3.7 Ricerca Unità Locali / Sedi.....	11
3.8 Lista delle Unità Locali/sedi.....	12
3.9 Dettaglio sede/UL.....	12
3.10 Elenchi differite.....	13
3.11 Risultato della ricerca	13
3.12 Ricerca in Differita	13
3.13 Scheda Complessa	14
3.14 Lista Richieste SC.....	14
4. Testi del Menu “Osservatorio Commercio”.....	15
4.1 Richiesta Consistenze.....	15
4.2 Selezione riga / colonna.....	15
4.3 Calcolo Consistenza / Flusso.....	15
4.4 Richiesta Flussi.....	16
4.5 Selezione condizioni	16
4.6 Elenco Report.....	16
4.7 Dettaglio Report.....	17
5. Testi del Menu “Amministrazione” e “Amministrazione Ente”.....	18
5.1 Crea Utente.....	18
5.2 Ricerca Utenti	18
5.3 Elenco Utenti.....	19
5.4 Elenco Utenti (risultato della ricerca).....	19
5.5 Dettaglio Utente.....	19
5.6 Modifica Utente.....	19
5.7 Forza Password.....	20
5.8 Elenco Enti.....	20
5.9 Dettaglio Ente.....	20

5.10 Modifica Ente.....	21
5.11 Impostazioni Ente.....	21
5.12 Modifica Impostazioni Ente.....	21
5.13 Crea Ente (solo per utenti con ruolo di Amministratore).....	22
5.14 Elenco Aggiornamenti.....	22
5.15 Dettaglio Aggiornamento RI.....	22
5.16 Gestione Differite.....	22
6. Testi del menu “Utilità”.....	24
6.1 Cambio Password.....	24
6.2 Maschera Cambio Password.....	24
6.3 Dettaglio Utente.....	24
7. Testi del Menu “Ricerche Storiche”.....	25
7.1 Singola Impresa.....	25
7.2 Imprese Variate.....	25
7.3 Dettaglio Trascrizioni Impresa.....	26
7.4 Dettaglio Variazioni Impresa.....	26
7.5 Persone Variate.....	26
7.6 Dettaglio Trascrizioni Persona.....	27
7.7 Dettaglio Variazioni Persona.....	27
7.8 Unità locali variate.....	27
7.9 Dettaglio Variazioni Unità Locale.....	27
8. Testi del Menu “Notifica Variazioni”.....	29
8.1 Sottoscrivi.....	29
8.2 Lista Sottoscrizioni.....	29
8.3 Cambio Email.....	29
8.4 Ricerca Sottoscrizioni.....	30
8.5 Elenco Email.....	30

1. Introduzione al documento

Alcuni capitoli sono riferiti a componenti del prodotto PARIX non comprese nella fornitura al Cliente e quindi si devono ritenere opzionali.

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione/Release n° :	1.2	Data Versione/Release :	10/01/2005
Descrizione modifiche:	Testi integrati con le nuove funzionalità.		
Motivazioni :	Terza emissione		
Versione/Release n° :	1.3	Data Versione/Release :	08/03/2005
Descrizione modifiche:	Testi relativi alla componente PARIX-Commercio (Capitolo 4)		
Motivazioni :	Quarta emissione		
Versione/Release n° :	1.4	Data Versione/Release :	16/06/2005
Descrizione modifiche:	Integrazioni ai paragrafi 5.1, 5.2, 5.6, 5.7 e 6.1 per i Testi del Menu “Amministrazione”.		
Motivazioni :	Quinta emissione		
Versione/Release n° :	1.5	Data Versione/Release :	20/11/2006
Descrizione modifiche:	Informazioni sugli addetti e legale rappresentante.		
Motivazioni :	Sesta emissione		
Versione/Release n° :	1.6	Data Versione/Release :	21/03/2007
Descrizione modifiche:	Integrazione capitolo 4 “Osservatorio Commercio”, capitolo 7 “Ricerche Storiche” e capitolo 8 “ Notifica Variazioni”.		
Motivazioni :	Settima emissione		
Versione/Release n° :	1.7	Data Versione/Release :	28/08/2007
Descrizione modifiche:	Integrazione capitolo per componente opzionale “Scheda Complessa” (cap 3.13 - 3.14)		
Motivazioni :	Ottava emissione		
Versione/Release n° :	1.8	Data Versione/Release :	12/10/2007
Descrizione modifiche:	Nuova Gestione degli utenti.		
Motivazioni :	Nona emissione		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento riporta tutti i testi di help associati ad ogni pagina WEB di PARIX e si propone quindi come manuale utente delle componenti WEB di PARIX.

2. Caratteristiche generali

Le componenti PARIX richiamabili via Browser e che hanno una interfaccia WEB dispongono di un help in linea che ha le seguenti caratteristiche:

1. da ogni singola pagina WEB è richiamabile una pagina di Help specifica dal menu “Utilità”;
2. la pagina di Help è unica, cambia il contenuto a seconda della pagina di sessione da dove viene richiamato (non si aprono più pagine di help).



2.1 Testo generale

Il testo “generale” che riassume tutte le funzionalità è richiamabile dalla *home page* cioè dalla pagina principale.

Menu Principale

Ricerca Imprese, Persone ed Unità locali: permette la ricerca puntuale o generica di imprese iscritte al Registro Imprese, persone titolari di cariche o qualifiche e Unità locali ubicate nell'area geografica di interesse (Regione/Provincia).

Elenco Differite: permette di visualizzare le richieste di ricerca in differita effettuate.

Osservatorio Commercio

Richiesta Consistenze: analisi numeriche delle consistenze di esercizi commerciali in sede fissa o mobile utilizzando alcune variabili di classificazione come territorio, attività, tipologia, etc.

Richiesta Flussi: analisi dei “flussi” in termini di apertura, chiusura o variazioni di esercizi commerciali in sede fissa o mobile intercorse in un dato periodo (semestre, anno).

Elenco Report: permette di visualizzare le richieste di consistenze e calcoli flussi effettuate in differita.

Amministrazione

Utenti

- **Crea Utente:** permette la creazione di un nuovo utente, con la possibilità di attribuire delle abilitazioni.
- **Ricerca Utenti:** permette la ricerca puntuale di utenti.
- **Elenco Utenti:** fornisce l'elenco completo di tutti gli utenti definiti nel sistema.

Enti

- **Elenco Enti:** fornisce l'elenco completo di tutti gli enti definiti nel sistema.
- **Crea Ente:** permette la creazione di un nuovo ente, inteso come ufficio o pubblica amministrazione locale (Comune) collegato all'Ente gestore.

Aggiornamenti RI: elenco completo di tutti gli aggiornamenti dati RI applicati al database PARIX.

Gestione Differite: elenco completo di tutte le richieste in differita effettuate da tutti gli utenti. E' possibile:

- verificare lo stato di esecuzione delle richieste (inserita, accodata, in esecuzione, eseguita);
- scaricare i file di dati prodotti da ciascuna differita in formato compresso;
- cancellare una differita eseguita o in esecuzione.

Utilità

Cambio Password: permette di cambiare la propria password.

Dettaglio Utente: fornisce i dettagli dell'utente connesso: dati anagrafici e abilitazioni assegnate dall'Amministratore.

Help: permette di aprire una pagina di help contestuale alla pagina visualizzata.

Contatti: permette di inviare una e-mail di segnalazioni, quesiti o suggerimenti all'Amministratore del sistema.

Esci: permette di effettuare il logout dal sistema.

3. Testi del menu “Principale”

3.1 Ricerca Imprese

Ricerca di imprese.

Questa pagina è divisa in due aree di ricerca in base alle due modalità di ricerca impresa che si possono effettuare: **puntuale** o **generica**. In base alla scelta attivata selezionando il bottone posto in alto **Seleziona il tipo di ricerca** si attivano alternativamente e esclusivamente i parametri disponibili per le due tipologie di ricerca. Di default è impostata la ricerca puntuale.

Ricerca Puntuale è tipicamente rivolta a chi è già in possesso di informazioni che identificano univocamente un'impresa iscritta al Registro Imprese. Quindi è possibile utilizzare, selezionando uno dei bottoni posti a destra, uno dei seguenti parametri:

- Provincia + Numero di iscrizione REA (Repertorio Economico Amministrativo) assegnato dalla CCIAA in provincia;
- Codice Fiscale dell'impresa;
- Partita IVA.

Ricerca generica è rivolta agli utenti che:

- desiderano ottenere un elenco di imprese con determinate caratteristiche (es. nello stesso Comune, con lo stesso codice attività Istat, cessate, ...);
- non conoscono le informazioni chiave dell'impresa, ma che conoscono la denominazione o l'insegna o alcune parole;
- desiderano *rafforzare* la ricerca per parola allo scopo di ricercare con maggiore precisione una impresa di cui non si conoscono le informazioni chiave.

I parametri di ricerca che si possono utilizzare operano tutti in AND:

- **Denominazione:** massimo tre parole o tre radici di parole composte da almeno tre caratteri alfanumerici presenti nella denominazione (ragione sociale). Per impostare la ricerca per radice utilizzare il carattere % (esempio: *past%* individua tutte le imprese con una parola che inizia per *past* nella denominazione, come pasticceria, pastificio, pastore, ecc.)
- **Provincia Sede:** provincia di ubicazione della sede. Questo parametro non può essere l'unico impostato, per effettuare la ricerca è obbligatorio impostare anche un altro parametro qualunque.
- **Comune Sede** dove è ubicata la sede. L'elenco dei Comuni viene proposto solo dopo che l'utente ha selezionato una provincia.
- **Forma giuridica** o natura giuridica dell'impresa.
- **Codice Attività Istat Sede** assegnato presso la sede dell'impresa in base alla dichiarazione attività effettuata secondo la codifica Ateco. E' possibile inoltre ricercare solo per attività primaria impostando il bottone **Solo per codice primario**, e/o ricercare **Per chiave tronca**, cioè per tutto il ramo indicato dalle cifre del codice (esempio indicando *21* vengono cercate tutte le imprese con codice che inizia per *21* quindi in tutto il settore *fabbricazione della pasta-cartta, della carta e del cartone e dei prodotti di carta*). Dal 10/01/2004 la nuova classificazione delle attività economiche Ateco 2002 è entrata ufficialmente in vigore per il Registro Imprese e le imprese che si iscrivono a partire da tale data vengono classificate secondo Ateco 2002.
- **Stato Iscrizione REA Sede** per le imprese iscritte regolarmente al Registro Imprese (rif. parametro Stato Impresa) si può identificare lo stato attività:
 - *attiva*, che esercita l'attività e non risulta avere procedure concorsuali in atto;
 - *inattiva*, che non esercita l'attività;
 - *sospesa*, che ha sospeso l'attività (sono incluse le disposizioni dell'autorità amministrativa [sanitaria; di Pubblica Sicurezza, di polizia locale] e giudiziaria; sono escluse invece le sospensioni di attività di breve periodo e quelle concernenti attività stagionali);
 - *cancellata*, per cui è cessata l'iscrizione al Registro Imprese.
- **Albo Artigiani:** iscritta all'Albo Artigiani.
- **Numero Addetti:** totale degli addetti dichiarati (familiari o subordinati). La scelta è possibile per fasce: minore di 10, 11-50, 51-100, 101-250, 251-500, superiore a 500.
A partire dall'anno 2001, in relazione alla variazione delle modalità di riscossione del diritto annuale ed in ottemperanza alla normativa che invita alla semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese è stato previsto il riuso di dati già a disposizione presso altre Pubbliche Amministrazioni centrali. Quindi il *numero addetti* è stato prelevato dagli archivi INPS e fa riferimento ad unità diverse rispetto alle unità locali. E' stato quindi necessario riportare l'informazione come dato aggregato e relativo al numero complessivo di addetti dell'impresa indipendentemente dalla loro disposizione nelle singole unità locali.

Dopo il 2001, è stato possibile aggiornare questo dato INPS nel R.I. solo il 21 Novembre 2006 per circa il 50% delle imprese attive del Registro Imprese con l'informazione statistica fornita da INPS del numero addetti d'impresa al 2005. L'adeguamento dei dati degli addetti, con le informazioni rilevate da INPS coinvolge oltre 3 milioni, tra società di capitale e di persone del Registro Imprese. L'informazione è quindi automaticamente disponibile in Visura e nel blocco Attività, sostituendo, se presente, quella obsoleta, relativa al 2001. Inoltre, con l'approvazione e il rilascio della nuova modulistica di iscrizione/modifica nel R.I. l'informazione che verrà pubblicata al riguardo sarà sempre l'ultima temporalmente disponibile, tra quelle fornite dall'impresa o caricate ai fini statistici.

Una volta impostati i parametri desiderati, per attivare la ricerca premere il pulsante **Cerca**. Premendo il pulsante **Annulla** tutti i parametri impostati dall'utente vengono annullati.

3.2 Lista Imprese

Elenco delle Imprese.

Quando l'elemento Impresa è in grigio significa che l'Impresa è cessata.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sull'Impresa cliccando sul link Dettagli;
- ottenere l'elenco risultato della ricerca in formato CSV o RTF cliccando sul link Richiedi elenco in differita (solo ricerca generica).

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto i parametri di ricerca impostati.

3.3 Dettaglio Impresa

Dettaglio Impresa.

Sono visualizzati tutti i dati relativi all'impresa in oggetto. I dati sono divisi in quattro pagine:

- **Dettaglio Impresa:** dati anagrafici (denominazione, natura giuridica, codice fiscale, data di iscrizione, stato iscrizione, ...), altre eventuali iscrizioni nel territorio di competenza, dati di iscrizione alle sezioni speciali RI, oggetto sociale, procedure concorsuali, dati costitutivi (solo per le società).
Se l'Oggetto sociale è molto lungo, vengono riportate solo le prime 10 righe: selezionando il link *[continua...]* si apre una pagina con il testo completo.
- **Sede Impresa:** indirizzo, tipologia, descrizione attività, codici attività Istat secondo la codifica Ateco 2002, data denuncia attività, eventuali iscrizioni ad Albi e Ruoli, iscrizione all'Albo Artigiano.
Se la descrizione Attività è molto lunga, vengono riportate solo le prime 10 righe: selezionando il link *[continua...]* si apre una pagina con il testo completo.
- **Unità Locali** ubicate nel territorio di competenza (province caricate nell'archivio locale) oppure unità locali ubicate fuori dal territorio di competenza. Anche qui per ciascuna UL sono riportati indirizzo, tipologia, descrizione attività, codici attività Istat secondo la codifica Ateco 2002, data denuncia attività, eventuali iscrizioni ad Albi e Ruoli, iscrizione all'Albo Artigiano. Prima viene visualizzato l'elenco di tutte le UL nel territorio di competenza; in caso di altre UL fuori del territorio, selezionando in alto, all'inizio della lista, il link *Mostra le unità locali operanti fuori dalla provincia della sede* si visualizza l'elenco delle UL ubicate sul resto del territorio nazionale.
- **Persone** titolari di cariche o qualifiche presso la sede di impresa oppure presso un'iscrizione secondaria (provincia non sede): codice fiscale, dati anagrafici, elenco cariche o qualifiche, data assunzione, durata, eventuali fallimenti. Prima viene visualizzato l'elenco delle persone presso la sede; in caso di presenza di persone in altre iscrizioni secondarie, selezionando in alto, all'inizio della lista, il link *Mostra titolari presso altre iscrizioni*, si visualizza l'elenco delle altre persone.
Su tutte le pagine di dettaglio, in alto, sotto la denominazione, è presente il link **Salva in formato RTF** che consente all'utente di avere una scheda d'impresa con tutti i dati visualizzati in formato RTF, manipolabile da qualunque word processor, oppure da mandare in stampa.

Sezioni Speciali RI

La Legge 580/93, art. 8, 4^o comma prevedeva che "fossero iscritti in sezioni speciali del Registro Imprese gli imprenditori agricoli di cui all'art. 2135 del cc, i piccoli imprenditori di cui all'art. 2083 del medesimo codice e le società semplici" ... nonché che "le imprese artigiane iscritte agli albi ... (omissis) ...>> venissero <Successivamente, il DPR 558/99 ha determinato l'unificazione delle sezioni speciali, prevedendo tuttavia che fosse conservata l'informazione della caratteristica (in qualità di Imprenditore Agricolo, oppure di Piccolo Imprenditore ecc.) in base

alla quale l'impresa è iscritta nella sezione speciale. Tale qualificazione continua ad essere valorizzata anche per le nuove iscrizioni.

La Sezione ordinaria raccoglie l'iscrizione degli atti e fatti previsti dalla legge, e comunicate all'ufficio del Registro Imprese, da parte dei soggetti che vi sono tenuti. Ha effetti giuridici di pubblicità (dichiarativa o costitutiva) e pertanto consente di opporre a terzi quanto è stato iscritto, dando vita ad una presunzione circa l'esistenza e la certezza dei fatti iscritti.

L'iscrizione nella sezione speciale del Registro Imprese, diversamente dall'iscrizione nella sezione ordinaria, ha funzione di certificazione anagrafica e di pubblicità notizia: rende i fatti e le dichiarazioni rese al Registro conoscibili, ma non opponibili ai terzi.

Attività

L'attività di una impresa indica il tipo di prestazioni a contenuto economico offerte dalla ditta stessa. E' una tipica informazione da denunciare al REA (Repertorio Economico Amministrativo).

Nel Registro Imprese le informazioni sulle attività sono raccolte in questi formati:

- in forma descrittiva (righe di testo libero dichiarate dall'impresa),
- in forma codificata, secondo la codifica Ateco 2002).

Tutti i riferimenti alle attività sono significativi a livello di localizzazione, nel senso che ad ogni localizzazione presente in archivio per un'impresa (sia essa sede o unità locale) è associata sia l'attività descrittiva sia il codice attività. In particolare, le attività corrispondenti registrate sotto la sede sono da considerare come attività dell'impresa.

Procedure concorsuali

Gli imprenditori (Imprese Individuali e Società) che esercitano un'Attività commerciale, esclusi gli enti pubblici, e che siano in stato di insolvenza possono essere assoggettati alle seguenti procedure concorsuali (art. 2221 del cc):

- Fallimento
- Liquidazione coatta amministrativa
- Amministrazione controllata
- Amministrazione straordinaria
- Concordato preventivo

Albi e Ruoli

Sono Registri tenuti dalle CCIAA che raccolgono relativamente ai soggetti/oggetti iscritti in determinati Albi - Ruoli, Registri, Elenchi le informazioni anagrafico/economiche e le abilitazioni di cui sono in possesso; ad esempio per il Registro Esercenti il commercio l'abilitazione - cioè il diritto a - a gestire una struttura turistico/ricettiva quali alberghi, camping, ecc.

Ad un albo devono obbligatoriamente essere iscritti i soggetti che intendono esercitare determinate professioni/attività ad accesso controllato; oppure oggetti, ad esempio terreni agricoli coltivati a vigna e rientranti in zone a Denominazione di Origine Controllata per i quali si intende poter usufruire di determinati diritti. La protezione consiste nell'interdizione ad esercitare la professione per chiunque non sia iscritto o ne sia stato espulso; e nell'impossibilità di poter attribuire ai propri prodotti le qualificazioni determinate dalla legge.

Presso le CCIAA Sono istituiti gli Albi, Ruoli, Registri:

- Registro esercenti il Commercio (REC)
- Ruolo Agenti e rappresentanti di Commercio
- Autotrasportatori
- Commercianti all'ingrosso di produttori ortofrutticoli, carni ed ittici
- Commissionari, mandatari ed astatori
- Mediatori di assicurazione e riassicurazione o brokers
- Tecnici degustatori
- Albo Vigneti (dei terreni vitati in zone a denominazione di origine controllata)

L'iscrizione ad albi, ruoli, registri viene riportata nel Registro delle imprese; talvolta essa è condizione per l'iscrizione al Registro Imprese e per il rilascio di licenze e autorizzazione.

L'Albo delle imprese Artigiane

L'Albo delle Imprese Artigiane è tenuto dalla Commissione Provinciale per l'Artigianato, che opera presso la Camera di Commercio. L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per tutte le imprese, sia individuali che società, che rientrano nella definizione di "impresa artigiana" (principali riferimenti normativi: legge quadro per l'artigianato n.443/1985, legge 133/1997).

La Commissione Provinciale per l'Artigianato è istituita con decreto del Presidente della Giunta Regionale, dura in carica 5 anni (art. 10 Legge 443/1985) e cura la tenuta dell'Albo deliberando sulle iscrizioni, modifiche e cancellazioni in relazione alla sussistenza, modificazione o perdita dei requisiti di impresa artigiana.

La citata normativa fornisce la definizione di 'artigiano' (Art. 2,3).

L'iscrizione nell'Albo Imprese Artigiane è obbligatoria (Legge quadro per l'Artigianato 443/1985) ed è costitutiva dell'impresa artigiana.

L'iscrizione nell'Albo Imprese Artigiane inoltre:

- È condizione necessaria per la concessione di determinate agevolazioni a favore dell'impresa;
- Comporta l'annotazione nella sezione speciale del Registro Imprese della Camera di Commercio;
- Comporta l'iscrizione del titolare dell'impresa, dei familiari coadiuvanti, di tutti i soci che partecipano all'attività negli Elenchi Nominativi degli esercenti attività artigiana.

A tale iscrizione consegue l'apertura di una posizione previdenziale INPS dei soggetti sopra indicati: l'iscrizione avviene mediante la trasmissione da parte dell'Ufficio Artigianato di una Visura Previdenziale all'INPS.

L'iscrizione nell'Albo Imprese Artigiane, su domanda dell'interessato, viene deliberata dalla Commissione Provinciale per l'Artigianato (C.P.A.) previo esame dei requisiti.

La Commissione provinciale per l'Artigianato notifica la decisione all'interessato entro 60 gg. dalla data di presentazione della domanda; la mancata comunicazione entro tale termine vale come accoglimento della domanda stessa (silenzio - assenso).

Dal punto di vista degli archivi Registro Imprese, le informazioni relative all'iscrizione a questi Albi sono sempre associate ad una unità locale dell'impresa. Nel caso delle imprese artigiane l'unità locale è quella presso la quale si esercita l'attività artigiana.

3.4 Ricerca Persone

Ricerca delle persone.

Nel Registro delle Imprese ogni impresa deve avere almeno una persona che ricopre una carica idonea a rappresentarla. Questo avviene in modo conforme alla struttura (natura giuridica) dell'impresa. Ad esempio per le Imprese Individuali tale persona è il Titolare dell'impresa stessa. Nell'ambito della sede di un'impresa oppure di una iscrizione secondaria (provincia diversa dalla sede) le persone possono assumere determinate qualifiche (socio, socio amministratore, ecc.) o possono essere nominate a determinate cariche (presidente, consigliere delegato, ecc.).

Quindi per **Persona RI** si intende una persona fisica o giuridica titolare di carica o qualifica presso un'impresa iscritta al Registro Imprese (RI). La **persona giuridica** non è altro che un soggetto giuridico (un'impresa, non una persona) che assume carica presso un'altra impresa. Una persona può essere titolare di più cariche e qualifiche; nel corso del tempo qualifiche e cariche possono essere confermate, modificate o cessate. Una stessa carica o qualifica può essere assegnata a più persone.

Questa pagina è divisa in due aree di ricerca in base alle due tipologie di ricerca persona che si possono effettuare: **fisica** o **giuridica**. In base alla scelta attivata selezionando il bottone posto in alto **Seleziona il tipo di ricerca** si attivano alternativamente ed esclusivamente i parametri disponibili per le due tipologie di ricerca. Di default è impostata la ricerca persona fisica.

I parametri di ricerca che si possono utilizzare operano tutti in AND.

Parametri di ricerca per **Persona fisica**:

- Cognome e/o Nome della persona. Per impostare la ricerca per radice utilizzare il carattere % (esempio: gian% individua tutte le persone con una parola che inizia per gian nel nome(o cognome), come gianluca, giancarlo, ecc.);
- Codice Fiscale;
- Data di nascita: intervallo da - a;
- Provincia residenza: non è possibile effettuare le ricerca impostando solo questo valore;
- Comune residenza selezionabile solo dopo aver impostato la provincia;
- Tipo Carica o qualifica di cui la persona è titolare, selezionando **Escludi cariche cessate** è possibile escludere le cariche cessate;
- Legale Rappresentante: flag selezionabile per cercare solo tra i legali rappresentanti.

Parametri di ricerca per **Persona giuridica**:

- Denominazione o ragione sociale del soggetto giuridico: sono consentite ricerche con massimo tre parole o tre radici di parole composte da almeno tre caratteri alfanumerici presenti nella denominazione. Per impostare la ricerca per radice utilizzare il carattere % (esempio: past% individua tutte le imprese con una parola che inizia per past nella denominazione, come pasticceria, pastificio, pastore, ecc.);
- Codice Fiscale;
- Provincia sede: non è possibile effettuare le ricerca impostando solo questo valore;
- Comune sede selezionabile solo dopo aver impostato la provincia;
- Tipo Carica o qualifica di cui la persona è titolare, selezionando **Escludi cariche cessate** è possibile escludere le cariche cessate.

Una volta impostati i parametri desiderati, per attivare la ricerca premere il pulsante **Cerca**.

Premendo il pulsante **Annulla** tutti i parametri impostati dall'utente vengono annullati.

3.5 Lista Persone

Elenco delle persone fisiche/giuridiche titolari di cariche o qualifiche.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sulla persona cliccando sul link [Dettagli](#);
- ottenere l'elenco risultato della ricerca in formato CSV o RTF cliccando sul link [Richiedi elenco in differita](#).

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto i parametri di ricerca impostati.

3.6 Dettaglio Persona

Dettaglio della persona giuridica/fisica.

Sono visualizzati tutti i dati relativi alla persona fisica o giuridica in oggetto:

- dati anagrafici;
- eventuale capacità di agire;
- se la persona è elettore;
- notizia sulla firma depositata o meno;
- eventuale quota e/o percentuale di partecipazione;
- elenco cariche e qualifiche con data di inizio, durata;
- se la persona è legale rappresentante;
- eventuali dati sui fallimenti.

Selezionando il link [Dettaglio impresa](#) si possono visualizzare i dati completi dell'impresa.

3.7 Ricerca Unità Locali / Sedi

Ricerca Unità Locali e/o Sedi.

Le imprese possono essere istituite ed operare in unico luogo, ovvero in luoghi diversi mediante varie unità locali. Le varie unità locali, create nella stessa o in diverse province, assumono rilevanza giuridica diversa a seconda delle funzioni che vengono loro attribuite dall'imprenditore. In pratica gli operatori economici adottano liberamente varie definizioni: filiale, succursale, agenzia, ufficio di rappresentanza, deposito, magazzino, negozio, ecc..

Secondo la definizione ISTAT (ai fini del Censimento), unità locale è l'impianto (o corpo di impianti) situato in un dato luogo e variamente denominato (stabilimento, laboratorio, negozio, ristorante, albergo, bar, ufficio, studio professionale, ecc.) in cui viene effettuata la produzione o la distribuzione di beni o la prestazione di servizi.

L'ISTAT distingue poi fra unità locale operativa ed amministrativa.

Secondo il Codice Civile un'unità locale può essere considerata *sede secondaria* della ditta, soltanto se è organizzata con una *rappresentanza stabile* e prevista dall'atto costitutivo o da una sua modificazione.

Nel Registro delle Imprese l'unità locale potrà essere ubicata nella provincia della CCIAA (unità locale in provincia) oppure in altra provincia (unità locale fuori provincia).

La sede

La sede di un'impresa è il luogo al quale fanno riferimento tutti gli atti legali e formali dell'impresa ed è il principale elemento identificativo dell'impresa assieme alla sua denominazione. La sede di un'impresa è unica, fa capo ad una sola provincia di iscrizione (CCIAA) e viene definita convenzionalmente unità locale numero 0.

Se un'impresa ha sede all'estero e opera in Italia, esiste comunque un'iscrizione presso una provincia italiana che funge da sede.

Sede Secondaria

Un'impresa può avere anche una o più sedi secondarie distinte dalla sede principale. Affinché si abbia una sede secondaria non è sufficiente l'istituzione di un'unità locale con personale direttivo dotato di limitati poteri rappresentativi ma sono necessari due requisiti:

- l'attività svolta dalla sede secondaria deve essere parte integrante dell'attività svolta dalla sede principale;
- a capo della sede secondaria deve essere preposto stabilmente qualcuno con posizione corrispondente a quella dell'istitutore (è istitutore colui che è preposto dal titolare all'esercizio di un'impresa commerciale).

Unità Locale

Per unità locale si intende l'impianto operativo oppure amministrativo e gestionale ubicato in un luogo diverso da quello della sede principale, nel quale o a partire dal quale, si esercitano stabilmente una o più attività economiche specifiche tra quelle esercitate dall'impresa. Un'impresa può avere una o più unità locali. Esempi: laboratori,

officine, stabilimenti, magazzini, depositi, uffici, negozi, filiali...

I parametri di ricerca che si possono utilizzare operano tutti in AND.

- **Insegna /Denominazione U.L.:** sono consentite ricerche con massimo tre parole o tre radici di parole composte da almeno tre caratteri alfanumerici presenti nella denominazione della UL (non è la ragione sociale d'impresa, anche se spesso coincide) o nell'insegna della UL. Per impostare la ricerca per radice utilizzare il carattere % (esempio: past% individua tutte le imprese con una parola che inizia per past nella denominazione, come pasticceria, pastificio, pastore, ecc.)
- **Provincia** di ubicazione della UL. Le provincie proposte sono quelle presenti nell'archivio locale. Questo parametro non può essere l'unico impostato, per effettuare la ricerca è obbligatorio impostare anche un altro parametro qualunque.
- **Comune** di ubicazione della UL. L'elenco dei Comuni viene proposto solo dopo che l'utente ha selezionato una provincia.
- **Indirizzo:** nome della strada.
- **Stato U.L.:** attiva, cessata.
- **Tipo U.L.:** Sede, Sede Secondaria, Unità Locale
- **Codice Attività Istat** assegnato presso l'unità locale dell'impresa in base alla dichiarazione attività effettuata secondo la codifica Ateco 2002. E' possibile inoltre ricercare solo per attività primaria impostando il bottone **Solo per codice primario**, e/o ricercare **Per chiave tronca**, cioè per tutto il ramo indicato dalle cifre del codice (esempio indicando 21 vengono cercate tutte le imprese con codice che inizia per 21 quindi in tutto il settore *fabbricazione della pasta-carta, della carta e del cartone e dei prodotti di carta*).

Dal 10/01/2004 la nuova classificazione delle attività economiche Ateco 2002 è entrata ufficialmente in vigore per il Registro Imprese e le imprese che si iscrivono a partire da tale data vengono classificate secondo Ateco 2002.

- **Albo Artigiani** iscritta all'Albo Artigiani.
- **Albi, Ruoli e Licenze:** UL iscritta ad un Albo/Ruolo.
Sono Registri tenuti dalle CCIAA che raccolgono relativamente ai soggetti/oggetti iscritti in determinati Albi, Ruoli, Registri, Elenchi le informazioni anagrafico/economiche e le abilitazioni di cui sono in possesso; ad esempio per il Registro Esercenti il commercio l'abilitazione - cioè il diritto a - a gestire una struttura turistico/ricettiva quali alberghi, camping, ecc.
Ad un albo devono obbligatoriamente essere iscritti i soggetti che intendono esercitare determinate professioni/attività ad accesso controllato; oppure oggetti, ad esempio terreni agricoli coltivati a vigna e rientranti in zone a Denominazione di Origine Controllata per i quali si intende poter usufruire di determinati diritti. La protezione consiste nell'interdizione ad esercitare la professione per chiunque non sia iscritto o ne sia stato espulso; e nell'impossibilità di poter attribuire ai propri prodotti le qualificazioni determinate dalla legge.

Una volta impostati i parametri desiderati, per attivare la ricerca premere il pulsante **Cerca**.

Premendo il pulsante **Annulla** tutti i parametri impostati dall'utente vengono annullati.

3.8 Lista delle Unità Locali/sedi

Elenco delle Unità Locali/sedi.

Quando l'elemento Unità Locale/sede è in grigio significa che l'Unità Locale/sede è cessata.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sull'Unità Locale o sede cliccando sul link [Dettagli](#);
- ottenere l'elenco risultato della ricerca in formato CSV o RTF cliccando sul link [Richiedi elenco in differita](#).

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto i parametri di ricerca impostati.

3.9 Dettaglio sede/UL

Dettaglio dell'Unità Locale.

Sono visualizzati tutti i dati relativi all'unità locale o sede in oggetto:

- indirizzo;

- tipologia;
- descrizione attività;
- codici attività Istat secondo la codifica Ateco 2002;
- data denuncia attività;
- eventuali iscrizioni ad Albi e Ruoli;
- iscrizione all'Albo Artigiano.

Selezionando il link [Dettaglio impresa](#) si possono visualizzare i dati completi dell'impresa.

3.10 Elenchi differite





Lista degli elenchi in differita.

Per ogni elemento sono riportati i seguenti dati:

- **Data inizio:** data in cui la ricerca in differita è iniziata.
- **Stato elaborazione:** indica lo stato di esecuzione delle richieste (inserita, accodata, in esecuzione, eseguita);
- **Tipo richiesta:** tipo di entità ricercata: impresa, persona fisica/giuridica, unità locale/sede;
- **Descrizione:** parametri di ricerca impostati.

Quando l'elemento è in grigio la ricerca non è andata a buon fine oppure il file risultato della differita è stato cancellato dal server.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- scaricare il file CSV zippato contenente il risultato della ricerca cliccando sull'icona  ;
- scaricare il file RTF zippato contenente il risultato della ricerca cliccando sull'icona  ;
- scaricare il file zip contenente entrambi i files (CSV e RTF) risultato della ricerca cliccando sull'icona  ;
- cancellare il risultato della ricerca cliccando sull'icona .

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto i parametri di ricerca impostati.

3.11 Risultato della ricerca

Limite massimo superato.

La ricerca ha trovato un numero di elementi (risultati) molto elevato e che pertanto supera il limite massimo per cui l'elenco è visualizzabile. L'utente ha due possibilità:

- tornare alla pagina di ricerca e filtrare ulteriormente la ricerca impostando ulteriori parametri;
- ottenere comunque l'elenco dei risultati in formato CSV e/o RTF premendo il bottone [Cerca in differita](#) e avviando un'esecuzione in differita.

3.12 Ricerca in Differita

Ricerca in Differita.

Si sta per avviare un'estrazione dati in "differita" per ottenere un file di tipo elenco in formato CSV o RTF.

Le caratteristiche dell'elaborazione sono:

Tipo di richiesta cioè tipo di elenco: imprese, persone fisiche/giuridiche o unità locali/sedi

Descrizione parametri impostati per l'estrazione

Richiedente nome dell'utente richiedente

Numero Ricorrenze numero di elementi presente nell'elenco

I parametri da impostare sono:

- **Nome File:** composto da massimo 20 caratteri alfanumerici;
- **Tipi di File:**
 - **CSV** (Comma Separator Value) elaborabile da un qualunque foglio elettronico o importabile in un database;
 - **RTF** (Rich Text Format) manipolabile da un word processor oppure da inviare in

stampa.

Al termine premere il bottone **Esegui** per avviare l'esecuzione in differita oppure il bottone **Annulla** per annullare la richiesta e tornare alla pagina precedente.

Lo stato dell'esecuzione in differita e il risultato finale (file CSV e/o RTF) sono visualizzabili alla pagina **Elenchi in Differita**.

3.13 Scheda Complessa

Scheda Complessa.

Si sta per avviare un'estrazione di dati di Unità Locali in "differita" per ottenere un file di tipo Scheda Complessa.

I parametri da impostare sono:

- **Descrizione:** titolo della richiesta composto da massimo 256 caratteri alfanumerici;
- **Intervallo Temporale** da considerare di variazione delle imprese/UL;
- **Provincia** di iscrizione della UL alla CCIAA;
- **Codice Attività Istat** primario della UL;
- **Albo Artigiano:** iscrizione all'Albo Artigiano della UL.

I parametri Descrizione, Intervallo Temporale e Provincia sono obbligatori.

E' consigliabile indicare un intervallo temporale non superiore a 6 mesi (180 giorni).

Al termine premere il bottone **Salva Richiesta** per avviare l'esecuzione in differita.

Lo stato dell'esecuzione e il risultato finale (file) sono visualizzabili alla pagina **Lista Richieste SC**.

3.14 Lista Richieste SC



Lista delle richieste Scheda Complessa.

Per ogni elemento sono riportati i seguenti dati:

- **Data elaborazione:** data e ora in cui è stata effettuata l'estrazione.
- **Stato elaborazione:** indica lo stato di esecuzione delle richieste (in attesa, nessun risultato, pronto, in elaborazione);
- **Descrizione:** titolo dell'estrazione impostato all'inizio dall'utente.

Quando l'elemento è in grigio la ricerca non è andata a buon fine oppure il file risultato della differita è stato cancellato dal server.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- scaricare il file zippato contenente il risultato dell'estrazione cliccando sull'icona  ;
- cancellare il risultato della ricerca cliccando sull'icona .

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi.

4. Testi del Menu “Osservatorio Commercio”

4.1 Richiesta Consistenze

Richiesta Consistenze

La variabile di calcolo per le consistenze è il **numero di esercizi commerciali**.

Il primo parametro da impostare è la **tipologia di esercizio commerciale** su cui effettuare il calcolo di consistenza numerica:

- **Sede Fissa**

Vengono prese in considerazione tutte le imprese non cessate ne' con procedure concorsuali aperte e, di esse, tutte le localizzazioni attive, siano esse sedi legali oppure semplici unità locali, che abbiano **almeno uno** dei seguenti requisiti:

- a) sono localizzate in un comune delle province di competenza;
- b) codice ATECO RI 2002 dell'attività prevalente svolta presso la localizzazione compreso tra quelli che classificano il commercio al dettaglio in sede fissa (incluso in '505', '521', '522', '523', '524', '525');
- c) codice ATECO RI 2002 dell'attività secondaria svolta presso la localizzazione compreso tra quelli che classificano il commercio al dettaglio in sede fissa;
- d) registrazione di modello COM diverso da chiusura.

- **Sede Mobile**

Vengono prese in considerazione tutte le sedi di impresa o unità locali che, alla data di estrazione, soddisfano i seguenti requisiti:

- a) codice ATECORI 2002 dell'attività principale svolta presso la localizzazione compreso tra quelli che classificano il commercio al dettaglio non in sede fissa (incluso in '526');
- b) non sono cessate, né appartengono ad iscrizioni REA cessate presso la CCIAA secondaria o corrispondente alla sede (relative ad imprese cessate);
- c) non appartengono ad imprese con una procedura concorsuale aperta e non revocata (cioè ad imprese in fallimento o in liquidazione);
- d) sono localizzate in un comune delle province di competenza.

Una volta impostata la tipologia di esercizio commerciale si prosegue con il pulsante **Successivo**.

Premendo il pulsante **Annulla** la richiesta viene annullata e si torna alla pagina *home*.

4.2 Selezione riga / colonna

Selezione riga

Si possono scegliere 2 variabili che rappresentano **la riga e la colonna** su cui viene costruita la tabella.

Una volta impostata la variabile riga si prosegue con il pulsante **Successivo**.

Premendo il pulsante **Precedente** si torna alla pagina precedente.

4.3 Calcolo Consistenza / Flusso

Calcolo Consistenza

Si sta per eseguire un calcolo; i parametri impostati per il calcolo sono riassunti sulla pagina:

- **Tipo richiesta:** C = Consistenza, F = Flussi
- **Tipo esercizio:** SF = Sede Fissa, SM = Sede Mobile
- **Riga:** parametro impostato per il calcolo in asse x
- **Colonna:** parametro impostato per il calcolo in asse y
- **Descrizione Flusso:** (solo nel calcolo dei Flussi) è indicato il periodo (semestre, anno) e l'evento osservato (apertura, cessazione, variazione)
- **Data Esecuzione:** data della richiesta.

E' possibile impostare il **Titolo** della richiesta composto da massimo 50 caratteri alfanumerici.

Tutti i calcoli vengono eseguiti “in differita”; dopo un ragionevole periodo di tempo (dipende dal tipo di calcolo e dalle caratteristiche hardware e software del server) la tabella risultante sarà disponibile per la visualizzazione nella

pagina “**Elenco Report**”.

Per eseguire il calcolo della consistenza selezionare il pulsante **Esegui**.
Premendo il pulsante **Annulla** si torna alla pagina precedente.

4.4 Richiesta Flussi

Richiesta Flussi

Le statistiche sui flussi permettono di analizzare le movimentazioni degli esercizi commerciali in sede fissa, tramite i modelli COM 1, 2 e 3 (comunicazioni e richieste di autorizzazioni) regolarmente presentati dagli imprenditori e registrati dalle CCIAA; quindi per il calcolo dei flussi degli esercizi commerciali in sede fissa vengono presi in considerazione tutti e solo i modelli COM. I dati di registrazione dei modelli COM partono però dalla data di primo impianto PARIX, cioè riguardano imprese non cessate alla data di primo impianto PARIX.

Invece per gli esercizi commerciali “al di fuori di negozi” siccome non è possibile avvalersi dei modelli COM è possibile analizzare solo gli eventi di apertura e chiusura.

Il primo parametro da impostare è la **tipologia di esercizio commerciale** su cui effettuare il calcolo:

- **Sede Fissa**
Vengono presi in considerazione tutti i modelli COM presentati da imprese presso le CCIAA di competenza per sedi o UL localizzate nel territorio di competenza, escludendo però quelli che:
 - a) presentano eventuali anomalie (codice Comune nullo, indeterminazione del tipo di modello, etc...);
 - b) sono cancellati logicamente o parcheggiati;
 - c) sono d’ufficio oppure di cessazione per trasferimento all’interno dello stesso Comune.
- **Sede Mobile**
Vengono prese in considerazione tutte le sedi di impresa o unità locali che, alla data di estrazione, soddisfano i seguenti requisiti:
 - a) codice ATECORI 2002 dell’attività principale svolta presso la localizzazione compreso tra quelli che classificano il commercio al dettaglio non in sede fissa (incluso in ‘526’);
 - b) sono localizzate in un comune delle province di competenza-

Una volta impostata la tipologia di esercizio commerciale si prosegue con il pulsante **Successivo**.
Premendo il pulsante **Annulla** la richiesta viene annullata e si torna alla pagina *Home*.

4.5 Selezione condizioni

Selezione condizioni

L’intervallo temporale di osservazione è semestrale (I semestre o II semestre) o annuale, a scelta dell’utente. I dati di registrazione partono però dalla data di primo impianto archivio, cioè dal 1 gennaio 2005, quindi il calcolo dei flussi hanno significato a partire dal primo semestre del 2005; infatti gli anni precedenti al 2005 mancano dei dati relativi alle imprese cessate.

Per gli esercizi commerciali in sede fissa gli eventi da considerare nel periodo temporale indicato sono “**apertura**”, “**cessazione**”, “**variazione**”, analizzando tutti e solo i modelli COM divisi in: apertura esercizio, cessazione esercizio, variazione esercizio.

Per gli esercizi commerciali in sede mobile gli eventi da considerare nel periodo temporale indicato sono solo “**apertura**” e “**cessazione**”; non essendo disponibili i dati dei modelli COM, per il calcolo dei flussi si utilizzano i dati riportati per l’unità locale iscritta nel R.I.

Una volta impostato l’evento e il periodo temporale di osservazione si prosegue con il pulsante **Successivo**.
Premendo il pulsante **Precedente** si torna alla pagina precedente.

4.6 Elenco Report

Elenco Report

E’ l’elenco dei report prodotti dalle richieste di calcolo di consistenza numerica.

Per ogni elemento sono riportati i seguenti dati:

- **Tipo richiesta:** C = Consistenza, F = Flussi
- **Tipo esercizio:** SF = Sede Fissa, SM = Sede Mobile
- **Titolo** assegnato dal richiedente

- **Data Richiesta:** data in cui la richiesta è stata fatta
- **Stato:** indica lo stato di esecuzione delle richieste (percentuale eseguita, pronto, annullato).
Quando l'elemento è in grigio la richiesta non è andata a buon fine oppure il file risultato della differita è stato cancellato dal server.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sull'Unità Locale o sede cliccando sul link [Dettagli](#);

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi.

4.7 Dettaglio Report

Dettaglio Report

In questa pagina sono riportate le informazioni relative al Report costruito nel calcolo di Consistenza o di Flusso.

- **Titolo** della richiesta impostato dall'utente
- **Tipo richiesta:** C = Consistenza, F = Flussi
- **Tipo esercizio:** SF = Sede Fissa, SM = Sede Mobile
- **Riga:** parametro impostato per il calcolo in asse x
- **Colonna:** parametro impostato per il calcolo in asse y
- **Descrizione Flusso:** (solo nel calcolo dei Flussi) è indicato il periodo (semestre, anno) e l'evento osservato (apertura, cessazione, variazione)
- **Data Richiesta:** data in cui la richiesta è stata fatta
- **Data Aggiornamento R.I. :** Data di aggiornamento del R.I. quando è stato effettuato il calcolo
- **Stato:** Stato in cui si trova l'esecuzione (percentuale eseguita, pronto, annullato).

E' possibile:

- visualizzare il risultato selezionando il bottone **Risultato**;
- ritornare all'elenco Report selezionando il bottone **Annulla**;
- cancellare il report selezionando il bottone **Cancella**.

5. Testi del Menu “Amministrazione” e “Amministrazione Ente”

5.1 Crea Utente

Creazione Utente

Da questa pagina è possibile definire un nuovo utente abilitato ad entrare nel sistema PARIX. I dati che definiscono un utente sono:

- **Userid:** composta da almeno un carattere alfanumerico associata univocamente all'utente.
- **Password:** composta da almeno 8 caratteri alfanumerici; il valore di default proposto è *parix000*. La password viene salvata in forma criptata nel database e l'utente sarà libero di cambiarla al primo login. E' possibile, premendo il tasto "*genera password*", generare la password in maniera casuale affinché rispetchi gli standard di sicurezza imposti.
- **Nome.**
- **Cognome.**
- **Descrizione.**
- **Nome Ente:** selezionare dalla lista il nome dell'Ente a cui appartiene l'utente da definire.
- **Telefono.**
- **Email.**

Attenzione: tutti i dati sono obbligatori ad esclusione di Telefono ed Email!

Nota: Un amministratore di ente non può attribuire ai suoi amministrati più abilitazioni di quelle che lui stesso possiede. Inoltre un amministratore di ente non può creare amministratori di ente nè modificare le abilitazioni di amministratori di ente preesistenti.

Abilitazioni da assegnare: esistono vari profili attribuibili ad un utente:

N.B.: E' obbligatorio attribuire l'abilitazione "ricerca" a tutti gli utenti tranne a coloro che possiedono il profilo "amministrazione".

- Il profilo **amministrazione** permette un controllo totale di tutti gli utenti e degli enti.
- Il profilo **amministrazione ente** permette un controllo totale di tutti gli utenti legati ad un determinato ente.
- Il profilo **commercio** permette di effettuare le richieste consistenze/flussi per l'Osservatorio al Commercio.
- Il profilo **differite** permette di effettuare ricerche di grandi dimensioni (esecuzioni in differita).
- Il profilo **notifiche storico** permette di ricevere le notifiche di imprese variate.
- Il profilo **ricerca** permette di effettuare ricerche.
- Il profilo **scheda complessa** permette di visualizzare la scheda complessa.
- Il profilo **storico** permette di effettuare le richieste storiche.
- Il profilo **visione file log** permette di leggere i files di log: applicativo, accessi e amministratori.
- Il profilo **web services gate** permette di richiamare i web services esposti da PARIX-GATE.
- Il profilo **ws ricerca nazionale** permette di richiamare i web services esposti da PARIX-GATE NAZIONALE.

5.2 Ricerca Utenti

Ricerca degli utenti.

Permette di effettuare una ricerca puntuale degli utenti.

La ricerca è abilitata su tutti i campi elencati e avviene per parola intera, tranne che per il campo "Descrizione" dove è possibile impostare la ricerca per radice utilizzando il carattere % (esempio: uff% individua tutti gli utenti con una descrizione che inizia per uff).

Senza inserire alcun filtro, comparirà l'elenco di tutti gli utenti.

5.3 Elenco Utenti

Elenco Utenti (solo quelli dell'ente se trattasi di amministratore ente).

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sull'utente cliccando sul link Dettagli.

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi.

5.4 Elenco Utenti (risultato della ricerca)

Elenco degli Utenti risultato della ricerca (solo quelli dell'ente se trattasi di amministratore ente).

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sull'utente cliccando sul link Dettagli.

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto i parametri di ricerca impostati.

5.5 Dettaglio Utente

Dettaglio dell'utente.

Descrizione dei dati relativi all'utente: dati anagrafici ed elenco delle abilitazioni assegnate.

Sono consentite le seguenti operazioni:

Cancella: permette la cancellazione dell'Utente in dettaglio.

Modifica: permette la modifica dei dati e delle abilitazioni dell'Utente in dettaglio.

Forza Password: permette la forzatura della password senza verificare quella attiva.

Sblocca Utente: Funzione abilitata solo per l'amministratore e permette di riattivare gli utenti bloccati.

Nota: il dettaglio di un utente cancellato non permette nessuna delle operazioni precedentemente descritte.

5.6 Modifica Utente

Modifica dell'utente.

Da questa pagina è possibile modificare l'utente abilitato ad entrare nel sistema PARIX. I dati modificabili sono:

- **Nome.**
- **Cognome.**
- **Nome Ente:** selezionare dalla lista il nome dell'Ente a cui appartiene l'utente.
- **Descrizione.**
- **Telefono.**
- **Email.**
- **Scadenza Password.** Impostare la data di scadenza della password dell'utente. Se non viene impostato un valore la password non ha scadenza.

Attenzione: tutti i dati sono obbligatori ad esclusione di Telefono ed Email!

Nota: Un amministratore di ente non può attribuire ai suoi amministrati più abilitazioni di quelle che lui stesso possiede. Inoltre un amministratore di ente non può creare amministratori di ente nè modificare le abilitazioni di amministratori di ente preesistenti. Tutte le abilitazioni che appaiono non modificabili non sono nella disponibilità dell'amministratore dell'ente.

Abilitazioni da assegnare: esistono vari profili attribuibili ad un utente:

N.B.: E' obbligatorio attribuire l'abilitazione "ricerca" a tutti gli utenti tranne a coloro che possiedono il profilo "amministrazione".

- Il profilo **amministrazione** permette un controllo totale di tutti gli utenti e degli enti.
- Il profilo **amministrazione ente** permette un controllo totale di tutti gli utenti legati ad un determinato ente.
- Il profilo **commercio** permette di effettuare le richieste consistenze/flussi per l'Osservatorio al Commercio.
- Il profilo **differite** permette di effettuare ricerche di grandi dimensioni (esecuzioni in differita).
- Il profilo **notifiche storico** permette di ricevere le notifiche di imprese variate.
- Il profilo **ricerca** permette di effettuare ricerche.
- Il profilo **scheda complessa** permette di visualizzare la scheda complessa.
- Il profilo **storico** permette di effettuare le richieste storiche.
- Il profilo **visione file log** permette di leggere i files di log: applicativo, accessi e amministratori.
- Il profilo **web services gate** permette di richiamare i web services esposti da PARIX-GATE.
- Il profilo **ws ricerca nazionale** permette di richiamare i web services esposti da PARIX-GATE NAZIONALE.

Per rendere attive le modifiche apportate premere il pulsante **Modifica**.

5.7 Forza Password

Forzatura della password.

E' possibile forzare la password dell'utente eseguendo le seguenti operazioni:

- digitare la nuova password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici;
- ridigitare la nuova password (per sicurezza);
- premere il pulsante **Modifica**.

Nota bene:

* La nuova password deve avere una lunghezza compresa tra 8 e 30 caratteri;

* Il set di caratteri permesso è [a-z A-Z 0-9];

* Deve contenere sia lettere che numeri (esempio aaaaa000).

La nuova password sarà attiva dal prossimo login.

5.8 Elenco Enti

Elenco Enti (solo per utenti con ruolo di Amministratore).

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sull'ente cliccando sul link Dettagli.

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi.

5.9 Dettaglio Ente

Dettaglio Ente

Dati relativi all'Ente, inteso come ufficio o pubblica amministrazione locale (Comune) collegato all'Ente Gestore. L'Ente dichiarato **Gestore** è quello che ha e amministra il sistema PARIX; può esistere soltanto un Ente gestore.

Sono consentite le seguenti operazioni:

Cancella: permette la cancellazione dell'Ente. Non è possibile cancellare Enti a cui sono legati degli utenti.

Modifica: permette la modifica dei dati dell'Ente.

Impostazioni: permette la visualizzazione delle impostazioni associate all'Ente.

5.10 Modifica Ente

Modifica Ente.

Da questa pagina è possibile modificare l'Ente, inteso come ufficio o pubblica amministrazione locale (Comune) interessato all'uso del sistema. I dati modificabili sono:

- **Nome Ente.**
- **Gestore:** l'Ente dichiarato **Gestore** è quello che ha e amministra il sistema PARIX; può esistere soltanto un Ente gestore.
- **Descrizione.**

Per rendere attive le modifiche apportate premere il pulsante **Modifica**.

5.11 Impostazioni Ente

Dettaglio delle impostazioni dell'Ente

Elenco Provincie di competenza: indica le sigle delle Provincie di riferimento dell'Ente.

Numero elementi per pagina visualizzati in un elenco: numero di record che compaiono in una pagina di tipo Elenco.

Numero massimo elementi di un elenco visualizzabile: nelle ricerche, questo numero rappresenta il massimo di risultati ottenibili prima che parta la ricerca in differita.

Numero massimo consigliato di elementi in un elenco: nelle ricerche, questo numero indica il numero di risultati oltre cui la ricerca diventa particolarmente pesante, quindi si consiglia, superato tale limite, di filtrare maggiormente la ricerca..

Numero massimo elementi presenti in un elenco: nelle ricerche, questo numero indica il numero massimo di risultati ottenibili, anche tramite ricerca in differita. Nel caso di superamento del limite, si consiglia di filtrare maggiormente la ricerca.

Giorni di permanenza di un elenco in differita sul server: indica i giorni di permanenza sul computer delle ricerche ottenute.

Numero massimo di elenchi in differita per utente: indica il numero massimo delle differite lanciabili.

Directory del risultato delle differite: indica la directory di destinazione dei risultati della ricerca in differita.

5.12 Modifica Impostazioni Ente

Modifica impostazioni dell'Ente.

Da questa pagina è possibile modificare le impostazioni associate all'Ente. I dati modificabili sono:

- **Elenco Provincie di competenza:** indica le sigle delle Provincie di riferimento dell'Ente. Le sigle devono essere necessariamente di due lettere e separate dal carattere pipe '|'.
- **Numero elementi per pagina visualizzati in un elenco:** numero di record che compaiono in una pagina di tipo Elenco.
- **Numero massimo elementi di un elenco visualizzabile:** nelle ricerche, questo numero rappresenta il massimo di risultati ottenibili prima che parta la ricerca in differita. Questo numero deve essere inferiore al **numero massimo consigliato di elementi in un elenco**.
- **Numero massimo consigliato di elementi in un elenco:** nelle ricerche, questo numero indica il numero di risultati oltre cui la ricerca diventa particolarmente pesante, quindi si consiglia, superato tale limite, di filtrare maggiormente la ricerca. Questo numero deve essere minore del **numero massimo elementi presenti in un elenco**.
- **Numero massimo elementi presenti in un elenco:** nelle ricerche, questo numero indica il numero massimo di risultati ottenibili, anche tramite ricerca in differita. Nel caso di superamento del limite, si consiglia di filtrare maggiormente la ricerca.
- **Giorni di permanenza di un elenco in differita sul server:** indica i giorni di permanenza sul computer delle ricerche ottenute. Se viene impostato minore o uguale a 0, gli elenchi non saranno cancellati.
- **Numero massimo di elenchi in differita per utente:** indica il numero massimo delle differite lanciabili. Se viene impostato a -1, sarà possibile lanciare un numero infinito di ricerche in differita.
- **Directory del risultato delle differite:** indica la directory di destinazione dei risultati della ricerca in differita.

Per rendere attive le modifiche apportate premere il pulsante **Modifica**.

5.13 Crea Ente (solo per utenti con ruolo di Amministratore)

Crea Ente

Da questa pagina è possibile definire un nuovo Ente, inteso come ufficio o pubblica amministrazione locale (Comune) collegato all'Ente gestore.

- **Codice Ente.**
- **Nome Ente.**
- **Ente gestore:** l'Ente dichiarato Gestore è quello che ha e amministra il sistema PARIX; può esistere soltanto un Ente gestore.
- **Descrizione.**
- **Status:** lo status di un Ente può essere attivo o disattivo, ma quando l'Ente viene creato, il suo stato è per default attivo.

Attenzione: tutti i dati sono obbligatori ad esclusione della Descrizione!

5.14 Elenco Aggiornamenti

Elenco degli aggiornamenti dati RI applicati al database PARIX.

La colonna Provincia indica la Provincia di origine dei dati; in caso di dati di decodifica compare la dicitura *File di Decodifica*.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- ottenere ulteriori informazioni sull'aggiornamento cliccando sul link [Dettagli](#).

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi.

5.15 Dettaglio Aggiornamento RI

Dettaglio Aggiornamento RI.

Descrizione dei dati relativi al file di aggiornamento del Registro Imprese:

- **Data elaborazione:** data di estrazione dati dal Registro Imprese.
- **Data caricamento:** data di caricamento dati nel database PARIX.
- **Provincia:** Provincia di origine dei dati; in caso di dati di decodifica compare la dicitura *File di Decodifica*.
- **Nome del file.**
- **Numero partizioni:** numero totale di files in cui è stato suddiviso l'aggiornamento dati.
- **Numero partizione:** progressivo partizione. Nel caso di partizione unica è 0.
- **Ultima partizione:** indica se il file è l'ultimo della partizione. In caso di file unico, compare la dicitura *Partizione Unica*.
- **Sequenza iniziale:** numero di sequenza iniziale aggiornamento che deve coincidere con il numero sequenza finale del file di aggiornamento precedente per la stessa Provincia.
- **Sequenza finale:** numero di sequenza finale aggiornamento che deve coincidere con il numero sequenza iniziale del file di aggiornamento successivo per la stessa Provincia.
- **Esito elaborazione:** può essere **OK** nel caso di aggiornamento terminato correttamente o **KO** nel caso in cui si siano verificati degli errori.
- **Posizioni elaborate:** nel caso di aggiornamento dati provinciali, numero totale di posizioni REA caricate in archivio. Nel caso di file di aggiornamento di decodifica, numero di tabelle caricate.
- **Posizioni scartate:** numero di posizioni non caricate in archivio per il verificarsi di errori.

5.16 Gestione Differite

Gestione degli elenchi in differita (solo quelli dell'ente se trattasi di amministratore ente).



Per ogni elemento sono riportati i seguenti dati:

- **Utente:** utente che ha lanciato la ricerca in differita.

- **Data inizio:** data in cui la ricerca in differita è iniziata.
- **Stato elaborazione:** indica lo stato di esecuzione delle richieste (inserita, accodata, in esecuzione, eseguita);
- **Tipo richiesta:** tipo di entità ricercata: impresa, persona fisica/giuridica, unità locale/sede;
- **Ricorrenze:** numero di elementi trovati. L'asterisco vicino a tale numero indica che l'elenco è di piccole dimensioni ed ha la precedenza in esecuzione.
- **Descrizione:** parametri di ricerca impostati.

Quando l'elemento è in grigio la ricerca non è andata a buon fine oppure il file risultato della differita è stato cancellato dal server.

E' possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- ordinare l'elenco cliccando sull'intestazione delle colonne;
- scaricare il file zip contenente il risultato della ricerca cliccando sull'icona  ;
- cancellare il risultato della ricerca cliccando sull'icona .

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto i parametri di ricerca impostati.

6. Testi del menu “Utilità”

6.1 Cambio Password

Modifica della password.

E' possibile modificare la propria password eseguendo le seguenti operazioni:

- digitare la vecchia password;
- digitare la nuova password composta da almeno 8 caratteri alfanumerici;
- ridigitare la nuova password (per sicurezza);
- premere il pulsante **Modifica**.

Nota bene:

* La nuova password deve avere una lunghezza compresa tra 8 e 30 caratteri;

* Il set di caratteri permesso è [a-z A-Z 0-9];

* Deve contenere sia lettere che numeri (esempio aaaaa000).

*Se attivo il controllo sulla storicizzazione della password, la nuova password dovrà essere diversa da un certo numero di password(es 3.) avute come ultime.

E' possibile mediante un apposito pulsante generare la password in maniera casuale e che rispetti i vincoli sopra descritti.

La nuova password sarà attiva dal prossimo login.

6.2 Maschera Cambio Password

Vincolo a cambiare la password se si sta effettuando il primo accesso, se l'amministratore ha effettuato una forzatura oppure in seguito ad una sospensione.

Vincolo a cambiare la propria password poiché l'amministratore ne è a conoscenza.

In mancanza di tale operazione non sarà possibile accedere al sistema.

6.3 Dettaglio Utente

Dettaglio dell'utente connesso.

Descrizione dei dati relativi all'utente connesso al sistema: dati anagrafici ed elenco delle abilitazioni assegnate.

Per l'eventuale modifica dei propri dati anagrafici, contattare l'Amministratore del sistema.

7. Testi del Menu “Ricerche Storiche”

7.1 Singola Impresa

Ricerca imprese singola variata.

Durante l'attività di sportello o retrospostello vengono tipicamente aperte delle *pratiche* relative alle imprese che riportano i dati identificativi, come denominazione e codice fiscale, validi al momento dell'apertura. Nel corso del tempo questi dati d'impresa possono variare, anche in modo sostanziale.

Il rischio è che, in un secondo momento, durante il normale iter della pratica, l'utente, confrontando i dati d'impresa riportati nella pratica, non trovi più riscontro con i dati anagrafici presenti in questo archivio locale e che quindi non riesca a “riconoscere” con certezza l'impresa descritta nella pratica.

Questa pagina di **Ricerca Puntuale** si propone di risolvere queste situazioni ed è rivolta a chi è già in possesso di informazioni che dovrebbero identificare un'impresa specifica iscritta al Registro Imprese ma variata nel periodo nel codice fiscale o nella denominazione.

La pagina è divisa in due aree: **Dati di iscrizione in CCIAA** e **Tipo di Variazione**.

I parametri di filtro operano tutti in AND.

Parametri di filtro:

- Da – A: intervallo temporale di variazione.
- Provincia di iscrizione dell'impresa.
- Numero REA di iscrizione in CCIAA.

I due parametri di filtro DA-A e Provincia sono obbligatori.

Il Numero REA se noto consente di individuare univocamente l'impresa e pertanto non è necessario indicare alcun parametro di ricerca.

I due parametri di ricerca consentiti operano in OR:

- *Denominazione* o ragione sociale dell'impresa: si può indicare una stringa di parole presenti nella “vecchia” o “nuova” denominazione. La ricerca è imposta di default per radice (esempio: past individua tutte le imprese con una parola che inizia per past nella denominazione, come pasticceria, pastificio, pastore, ecc.).
- *Codice Fiscale*: si può indicare il codice fiscale “vecchio” o “nuovo”.

Una volta impostati i parametri desiderati, per attivare la ricerca premere il pulsante **Cerca**.

7.2 Imprese Variate

Ricerca delle imprese variate.

Questa è una **Ricerca generica** rivolta agli utenti che:

- desiderano ottenere un elenco di imprese variate con determinate caratteristiche (es. variate nella denominazione oppure nel codice fiscale);
- non conoscono le informazioni chiave dell'impresa variata (codice fiscale, denominazione, numero REA).

Questa pagina è divisa in due aree: **Filtro di ricerca** e **Tipo di variazione**.

I parametri di filtro sono obbligatori e operano tutti in AND.

Parametri di filtro:

- Da – A: intervallo temporale di variazione.
- Provincia di iscrizione dell'impresa (sede o non sede)

I parametri di ricerca “Tipo Variazione” operano tutti in OR e propongono di cercare le imprese variate, nel periodo temporale e nella provincia indicati, nei seguenti dati:

- *Denominazione* o ragione sociale dell'impresa: La ricerca è imposta di default per radice (esempio: past individua tutte le imprese con una parola che inizia per past nella denominazione, come pasticceria, pastificio, pastore, ecc.).
- *Natura Giuridica*
- *Codice Attività primario della sede* secondo la codifica Ateco 2002.
- *Provincia* della sede.
- *Stato di iscrizione al REA* della sede (attiva, inattiva, sospesa, cancellata).

Selezionando la check-box corrispondente al campo viene effettuata la ricerca per tutte le imprese che hanno comunque variato il dato.

Accanto ad ogni check-box c'è un campo testo o una lista dove è possibile indicare lo specifico valore di variazione da cercare. Ad esempio, per il campo denominazione si può indicare una stringa di parole presenti nella “vecchia” o “nuova” denominazione. Se l'utente seleziona una check box ma non indica nulla si cercano tutte le imprese che hanno semplicemente variato il campo selezionato.

Una volta impostati i parametri desiderati, per attivare la ricerca premere il pulsante **Cerca**.

7.3 Dettaglio Trascrizioni Impresa

Dettaglio delle Trascrizioni RI associate alla persona giuridica/fisica.

Sono visualizzati tutti i dati relativi alle Trascrizioni RI registrate per la specifica impresa:

- Tipo;
- Protocollo;
- data di Protocollo;
- dati anagrafici (nome e cognome o denominazione, codice fiscale);
- Testo della trascrizione (Se il testo è molto lungo, vengono riportate solo le prime 10 righe: selezionando il link [*continua...*] si apre una pagina con il testo completo);
- data di iscrizione.

7.4 Dettaglio Variazioni Impresa

Dettaglio delle Variazioni dati RI registrati persona giuridica/fisica.

Sono visualizzati tutte le variazioni di dati RI registrate in archivio per la specifica impresa, raggruppate e ordinate per data:

- data di variazione;
- nome del dato variato;
- vecchio valore;
- nuovo valore.

7.5 Persone Variate

Ricerca delle persone variate.

Per **Persona RI** si intende una persona fisica o giuridica titolare di carica o qualifica presso un'impresa iscritta al Registro Imprese (RI). La **persona giuridica** non è altro che un soggetto giuridico (un'impresa, non una persona) che assume carica presso un'altra impresa. Una persona può essere titolare di più cariche e qualifiche; nel corso del tempo qualifiche e cariche possono essere confermate, modificate o cessate. Una stessa carica o qualifica può essere assegnata a più persone.

Questa pagina è divisa in due aree di ricerca in base alle due tipologie di ricerca Persone Variate che si possono effettuare: **Persone attive** o **Persone cancellate**. Le “Persone cancellate” infatti non sono più presenti in archivio, ma i loro dati sono reperibili solo nelle Trascrizioni RI, cioè nelle registrazioni delle variazioni dei dati legali dell'impresa legate ad un *atto* e ad un *protocollo*.

In base alla scelta attivata selezionando il bottone posto in alto **Cerca tra**: si attivano alternativamente ed esclusivamente le due tipologie di ricerca. Di default è impostata la ricerca *Persone attive*.

Parametri di filtro:

- Da – A: intervallo temporale di variazione.

I parametri di ricerca si basano sui dati anagrafici della persona RI e operano tutti in OR.

Parametri di ricerca:

- Cognome della persona fisica. La ricerca è imposta di default per radice.
- Nome della persona fisica. La ricerca è imposta di default per radice (esempio: gian individua tutte le persone con nome che inizia per gian, come gianluca, giancarlo, ecc.).
- Denominazione o ragione sociale della persona giuridica: La ricerca è imposta di default per radice (esempio: past individua tutte le persone giuridiche con una parola che inizia per past nella denominazione, come pasticceria, pastificio, pastore, ecc.).
- Codice Fiscale.

Una volta impostati i parametri desiderati, per attivare la ricerca premere il pulsante **Cerca**.

7.6 Dettaglio Trascrizioni Persona

Dettaglio delle Trascrizioni RI associate alla persona giuridica/fisica.

Sono visualizzati tutti i dati relativi alle Trascrizioni RI registrate per la persona fisica o giuridica titolare di cariche o qualifiche nella specifica impresa:

- dati anagrafici (nome e cognome o denominazione, codice fiscale);
- Tipo;
- Protocollo;
- data di Protocollo;
- Testo della trascrizione (Se il testo è molto lungo, vengono riportate solo le prime 10 righe: selezionando il link [*continua...*] si apre una pagina con il testo completo);
- data di iscrizione.

Selezionando il link [Dettaglio impresa](#) si possono visualizzare i dati completi dell'impresa.

7.7 Dettaglio Variazioni Persona

Dettaglio Variazioni Persona giuridica/fisica.

Sono visualizzati tutte le variazioni di dati RI registrate in archivio per la persona fisica o giuridica, titolare di cariche o qualifiche nella specifica impresa, raggruppate e ordinate per data:

- data di variazione;
- nome del dato variato;
- vecchio valore;
- nuovo valore.

7.8 Unità locali variate

Ricerca Unità Locali e/o Sedi Variate.

Questa pagina è divisa in due aree: **Filtro di ricerca** e **Tipo di variazione**.

I parametri di filtro sono obbligatori e operano tutti in AND.

Parametri di filtro:

- Da – A: intervallo temporale di variazione.
- Provincia di iscrizione dell'impresa (sede o non sede)

I parametri di ricerca “Tipo Variazione” operano tutti in OR e propongono di cercare le unità locali variate, nel periodo temporale e nella provincia indicati, nei seguenti dati:

- Cessate nel periodo temporale indicato;
- Insegna: La ricerca è imposta di default per radice (esempio: past individua tutte le unità locali con una parola che inizia per past nell'insegna, come pasticceria, pastificio, pastore, ecc.);
- Tipologia;
- Indirizzo: indicando il nome della via, il numero civico o la frazione;
- Codice Attività primario dell'unità locale secondo la codifica Ateco 2002.

Selezionando la check-box corrispondente al campo viene effettuata la ricerca per tutte le unità locali che hanno comunque variato il dato.

Accanto ad ogni check-box c'è un campo testo o una lista dove è possibile indicare lo specifico valore di variazione da cercare. Ad esempio, per il campo insegna si può indicare una stringa di parole presenti nella “vecchia” o “nuova” insegna. Se l'utente seleziona una check box ma non indica nulla si cercano tutte le unità locali che hanno semplicemente variato il campo selezionato.

Una volta impostati i parametri desiderati, per attivare la ricerca premere il pulsante **Cerca**.

7.9 Dettaglio Variazioni Unità Locale

Dettaglio Variazioni per l'unità locale.

Sono visualizzati tutte le variazioni di dati RI registrate in archivio per l'unità locale, raggruppate e ordinate per

data:

- data di variazione;
- nome del dato variato;
- vecchio valore;
- nuovo valore.

8. Testi del Menu “Notifica Variazioni”

8.1 Sottoscrivi

Nuove Sottoscrizioni

Da questa pagina è possibile indicare (sottoscrivere) le imprese (iscrizioni al REA provinciale) per cui si vuole ricevere notizia dell'eventuale avvenuta variazione nei principali dati anagrafici: denominazione, codice fiscale, indirizzo della sede o delle unità locali, codice attività, provincia della sede, dati costitutivi, persone titolari di cariche o qualifiche, ecc.

La “notifica” avviene tramite posta elettronica, per cui è necessario indicare, oltre all'ente di appartenenza, l'e-mail a cui il sistema deve inviare notizia di avvenuta variazione. L'e-mail può essere associato direttamente ad una persona fisica (es: nome.cognome@ente.it), oppure può essere generico, di gruppo, associato ad un ufficio specifico (es: info_suap@ente.it).

Per indicare l'impresa da sottoscrivere è necessario conoscere i suoi dati di iscrizione nella Camera di Commercio provinciale, non necessariamente corrispondenti alla sede, cioè la sigla provincia + il numero di iscrizione REA. L'inserimento di sottoscrizione può riguardare una sola impresa (tipo **Manuale**) oppure un gruppo di imprese (tipo **File CSV**).

- Tipo Inserimento *Manuale* : indicare gli estremi di iscrizione in CCIAA: sigla provincia + numero di iscrizione REA.
- Tipo Inserimento *File CSV* : indicare il file in formato CSV (Comma Separator Value) dove sono riportati gli estremi di iscrizione in CCIAA delle imprese da sottoscrivere: sigla provincia + numero di iscrizione REA. Il file può avere un nome e una estensione qualunque. Gli estremi di iscrizione di ogni impresa (sigla provincia , numero di iscrizione REA) devono essere separati dal carattere virgola; ogni riga rappresenta una singola impresa.

Si riporta di seguito un piccolo esempio di come deve essere costruito il file:

FR,49999

FR,56397

FR,65254

FR,65866

FR,67509

FR,68529

FR,71278

FR,71283

FR,72920

FR,74083

Dopo aver indicato l'ente di appartenenza, una e-mail valida e la/le imprese da sottoscrivere premere “salva”. Il sistema memorizza le sottoscrizioni e propone la lista completa delle imprese sottoscritte per lo specifico e-mail (Lista Sottoscrizioni).

8.2 Lista Sottoscrizioni

Risultato della ricerca

Questa pagina presenta l'elenco delle imprese sottoscritte per lo specifico e-mail indicato, ed eventualmente per i parametri di ricerca impostati (se si proviene dalla pagina di ricerca).

Da questa pagina è possibile modificare l'e-mail indicata selezionando il link *modifica email*. La modifica coinvolgerà globalmente tutte le imprese sottoscritte dalla specifica e-mail.

Sull'elenco di imprese è possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- cancellare la singola impresa sottoscritta cliccando su **X**;
- visualizzare i dati RI dell'impresa selezionando il link *Dettagli*.

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto sono eventualmente riportati i parametri di ricerca impostati.

8.3 Cambio Email

Cambio Email

Da questa pagina è possibile cambiare la specifica e-mail indicata per la sottoscrizione.

Premendo “salva” il sistema memorizza la nuova e-mail, cancellando la precedente, e la associa a **TUTTE le**

imprese sottoscritte e ritorna alla pagina di Ricerca Sottoscrizioni preimpostando la nuova e-mail.

8.4 Ricerca Sottoscrizioni

Ricerca Sottoscrizioni

Da questa pagina è possibile ricercare le sottoscrizioni registrate nel sistema.

I parametri di ricerca disponibili operano in AND:

- Da – A: intervallo temporale in cui è stata fatta la sottoscrizione
- Provincia: provincia di iscrizione in CCIAA delle imprese sottoscritte
- Numero REA: di iscrizione in CCIAA di una specifica impresa sottoscritta
- Ente: di appartenenza della e-mail indicata (per gli amministratori di Ente il valore è preimpostato)
- Utente: userid che ha inserito la sottoscrizione
- e-mail indicata per la o le sottoscrizioni

Non indicando alcun parametro di ricerca il sistema recupera tutte le sottoscrizioni registrate.

Selezionando “cerca” il sistema recupera e propone la lista di e-mail che rispondono ai parametri indicati (pagina Elenco Email).

8.5 Elenco Email

Risultato della ricerca

Questa pagina presenta l’elenco delle e-mail indicate per le sottoscrizioni e che soddisfano ai parametri di ricerca indicati.

Sull’elenco di e-mail è possibile:

- scorrere l'elenco per pagina in avanti ed indietro, oppure alla fine ed all'inizio, utilizzando gli appositi pulsanti in basso a destra;
- cancellare la singola e-mail cliccando su **X** ;
- visualizzare l’elenco delle imprese sottoscritte per ciascuna e-mail selezionando il link *Sottoscrizioni* .

Per facilitare la lettura dell'elenco, in basso, sulla sinistra sono riportati il numero della pagina e il numero totale di elementi, mentre in alto sono eventualmente riportati i parametri di ricerca impostati.