

Guida a

comunica
il servizio per la compilazione
della comunicazione unica [starweb]

versione: 1.21
data: 04.05.2011
autore: Infocamere
collaborazioni: CCIAA di Venezia

INDICE

1. La Comunicazione Unica con ComunicaStarweb	6
1.1 Cos'è la Comunicazione Unica.....	6
1.1.1 Novità introdotte.....	7
1.2 Cos'è ComunicaStarweb	7
1.2.1 Caratteristiche innovative.....	9
1.3 Apertura d'impresa.....	9
1.3.1 Nuova impresa con immediato inizio attività economica	10
1.3.2 Costituzione nuova impresa senza immediato inizio attività economica	10
1.3.3 Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese	11
1.4 Variazione dati di un'impresa.....	11
1.4.1 Dati RI e AIA	11
1.4.2 Dati INPS	11
1.4.3 Dati Agenzia delle Entrate	13
1.4.4 Dati INAIL.....	13
1.4.5 Dati SUAP.....	14
1.5 Chiusura di un'attività imprenditoriale.....	14
1.5.1 Cessazione	14
1.5.2 Cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese.....	15
2. Login in ComunicaStarweb	16
2.1 Selezione dell'ambito regionale	16
2.2 Funzioni di utilità	17
2.3 Funzioni operative.....	18
3. Pratiche per il Registro Imprese	19
3.1 Iscrizione.....	20
3.1.1 Impresa Individuale.....	20
3.1.2 Soggetto collettivo o impresa estera.....	28
3.2 Inizio attività	31
3.2.1 Impresa individuale	32
3.2.2 Società	33
3.2.3 Impresa in provincia non sede.....	35
3.3 Variazione	36
3.3.1 Impresa Individuale.....	36
3.3.2 Società	38
3.3.3 Soggetto collettivo o impresa estera.....	41
3.4 Cessazione attività.....	42
3.5 Cancellazione dal Registro Imprese	43

3.5.1	Impresa individuale	44
3.5.2	Società	44
3.5.3	Soggetto collettivo o impresa estera.....	45
4.	Pratiche per l'Albo Imprese Artigiane	46
4.1	Iscrizione all'Albo Imprese Artigiane	47
4.1.1	Impresa individuale	48
4.1.2	Società e Consorzi.....	50
4.1.3	Attività esercitata.....	51
4.1.4	Dichiarante	55
4.1.5	Modulistica RI e Distinta	56
4.1.6	Modulo AA (Artigiani) nella Distinta RI.....	57
4.2	Modifica.....	58
4.2.1	Impresa individuale	59
4.2.2	Assunzione di gestione	60
4.2.3	Società	60
4.2.4	Altre variazioni	62
4.2.5	Partecipazione soci all'attività lavorativa	62
4.2.6	Recesso socio lavorante.....	63
4.2.7	Quote Sociali.....	63
4.2.8	Denunce di variazione per INPS e INAIL.....	63
4.2.9	Modulistica RI e Distinta	63
4.3	Cancellazione	66
4.3.1	Modulistica RI e Distinta	68
5.	Gestione della pratica	70
5.1	Profilazione orizzontale.....	70
5.2	Pratiche "In corso"	70
5.3	Pratiche "Inviata"	72
5.4	Dettaglio Pratica.....	72
5.4.1	Da completare.....	73
5.4.2	Aperta.....	74
5.4.3	Firmata	75
5.4.4	Pronta per l'invio	75
5.4.5	Inviata.....	76
6.	Allegati alla pratica.....	78
6.1	Per il Registro Imprese e/o Albo Imprese Artigiani.....	78
6.1.1	Cosa allegare	79
6.1.2	Allegati da firmare digitalmente.....	79
6.2	Per gli altri Enti nazionali.....	79

6.2.1	Agenzia delle Entrate.....	80
6.2.2	INAIL.....	81
6.2.3	INPS.....	82
6.3	Per il SUAP.....	83
7.	Compilazione pratiche INPS e INAIL.....	86
7.1	Strumenti/Impostazioni.....	86
7.2	Pratiche “nuove”.....	87
7.3	Pratiche “Concluse”.....	88
7.4	Rimuovere il GestoreINPSINAIL dalla cache java.....	89
7.4.1	Passo 1: pannello di controllo.....	89
7.4.2	Passo 2: applicazioni java.....	90
7.4.3	Passo 3: rimozione Gestore.....	91
8.	Posta Elettronica Certificata (PEC).....	92
8.1	Perché bisogna usare la PEC.....	92
8.2	PEC recapito per la pratica telematica.....	92
8.3	Registrazione PEC dell’impresa.....	93
9.	Firma digitale della pratica.....	94
9.1	Cos’è.....	94
9.2	Chi firma.....	94
9.2.1	Soggetti titolati a firmare le pratiche INAIL.....	95
9.2.2	Soggetti titolati a firmare le pratiche INPS.....	95
9.3	La procura per il Registro Imprese.....	95
9.4	Modalità di firma in ComunicaStarweb.....	96
10.	Invio della pratica.....	99
10.1	Importi di bollo e diritti di segreteria.....	99
10.2	Invio in CCIAA.....	100
11.	Gestione del dopo invio.....	101
11.1	Risposte all’impresa e al richiedente.....	101
11.2	Pratica in correzione al Registro Imprese.....	102
11.2.1	Reinvio associato ad un protocollo RI.....	102
11.3	Pratica con esito negativo dall’Agenzia delle Entrate.....	103
11.4	Pratica con esito negativo dall’INPS o dall’INAIL.....	104
11.5	Assistenza.....	104
11.5.1	Registro Imprese.....	104
11.5.2	INPS-INAIL.....	104
11.5.3	Agenzia delle Entrate.....	104

1. La Comunicazione Unica con ComunicaStarweb

1.1 Cos'è la Comunicazione Unica

Dal 1 aprile 2010 è possibile espletare tutti gli adempimenti per aprire un'impresa con una singola comunicazione al Registro delle Imprese. Questa comunicazione è esclusivamente telematica e contiene tutte le informazioni fiscali, previdenziali e assicurative che fino ad oggi dovevano essere inviate ad enti diversi con differenti modalità.

La “Comunicazione Unica” propone un unico processo amministrativo, da presentare per via telematica al solo ufficio del Registro delle Imprese, che comprende tutti gli adempimenti, semplificando così le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione.

L'Ufficio del Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di competenza territoriale diventa lo “sportello unico” a cui l'impresa si rivolge per inoltrare tutte le comunicazioni per tutti gli enti (Registro Imprese, Albo Artigiani, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL), realizzando così una gestione delle pratiche più agile e tempi di attesa riguardo gli esiti delle pratiche più brevi.

La legge prevede che la Comunicazione Unica valga per le dichiarazioni già previste dalle modulistiche del Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS, Albo Artigiani, Ministero del Lavoro nel caso di inizio attività d'impresa, sue modifiche e cessazione. Gli **adempimenti** sono stati suddivisi in sei tipologie:

- 1) “Nuova impresa con immediato inizio attività economica”;
- 2) “Costituzione nuova impresa senza immediato inizio attività economica”;
- 3) “Inizio attività” per impresa, sia individuale che società, già iscritta al Registro Imprese;
- 4) “Variazione” dati Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL;
- 5) “Cessazione” attività;
- 6) “Cancellazione dal Registro Imprese”.

Una “Comunicazione Unica” può essere presentata direttamente dal legale rappresentante dell'impresa oppure da un intermediario che deve essere in possesso di:

- firma digitale, prodotta tramite certificato qualificato ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale;
- credenziali “Telemaco” (user) per spedire pratiche telematiche al Registro delle Imprese;
- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'impresa;
- browser (MS Internet Explorer v7.0 e Mozilla Firefox v2.0) e connessione a Internet.

La Comunicazione Unica d'Impresa è sostanzialmente costituita da una collezione di file strutturata in:

- un documento PDF contenente la “Distinta” che riporta i dati sul richiedente, l'oggetto della comunicazione ed il riepilogo delle richieste ai diversi enti;
- i moduli elettronici per il Registro delle Imprese e per l'Albo Imprese Artigiane;

- eventuali moduli elettronici per l’Agenzia delle Entrate;
- eventuali moduli elettronici INPS;
- eventuali moduli elettronici INAIL;
- eventuali moduli elettronici per il SUAP dei Comuni (*).

(*) Le novità previste dal regolamento per la “semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive (SUAP)” D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, pubblicato in G.U. n. 229 del 30 settembre 2010, trovano attuazione nella Comunicazione Unica tramite ComunicaStarweb dal 30 settembre 2010. Alla pratica di Comunicazione Unica costruita in ComunicaStarweb è possibile allegare moduli indirizzati all’ufficio SUAP dei Comuni che hanno aderito all’iniziativa (consultare il portale www.impresainungiorno.gov.it).

Il Registro delle Imprese, appena riceve la pratica telematica, spedisce automaticamente all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), recapito dell’impresa, la ricevuta di protocollo e la ricevuta della Comunicazione Unica e provvede allo smistamento verso tutti gli altri enti coinvolti.

L’impresa riceve risposta degli esiti della comunicazione, sempre all’indirizzo PEC recapito dell’impresa e al mittente della pratica, entro 5 giorni dalla Camera di Commercio ed entro 7 giorni dagli altri enti nazionali.

1.1.1 **Novità introdotte**

La Comunicazione Unica introduce alcune novità rilevanti per il Registro delle Imprese.

- I. Tutte le imprese, comprese quelle individuali, comunicano la loro costituzione contemporaneamente al Registro delle Imprese e all’Agenzia delle Entrate, anche nel caso l’impresa non disponga delle autorizzazioni necessarie all’esercizio.
- II. Le imprese individuali che non iniziano l’attività si iscrivono “inattive”, come già accadeva per le società.
- III. L’oggetto dell’impresa individuale “inattiva” è espresso dal codice ATECO dichiarato nei modelli IVA. In Visura camerale sarà chiaramente rilevabile il fatto che l’impresa (soprattutto individuale) si è solamente costituita ed ha in corso attività organizzative e/o attende autorizzazioni, in vista di una futura attività al momento non esercitata.
- IV. La codifica ATECO è unica tra Registro delle Imprese e Agenzia delle Entrate, come concordato tra gli enti e l’ISTAT e in vigore dal 1° gennaio 2008. Il codice ATECO IVA sarà iscritto nel Registro delle Imprese.
- V. Quando l’impresa comunica l’inizio attività, l’ufficio della Camera di Commercio pone l’impresa in stato “Attiva” e attribuisce il codice ATECO, in base alla descrizione presentata nella modulistica RI (il codice potrebbe essere diverso da quello IVA se l’impresa ha modificato l’attività).

1.2 **Cos’è ComunicaStarweb**

ComunicaStarweb, Sportello Telematico Artigiani e Registro Imprese, è un’applicazione web accessibile da Internet che consente alle imprese, alle loro associazioni ed agli ordini professionali, di compilare e spedire per via telematica pratiche di **Comunicazione Unica** a tutti gli enti interessati: Registro Imprese (RI), Albo Imprese Artigiani (AIA), Agenzia delle Entrate

(AE), Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS), Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL).

Per utilizzare ComunicaStarweb è sufficiente avere un collegamento ad Internet, un browser Internet Explorer v7.0 e Mozilla Firefox v2.0 per accedere all'URL:

<http://starweb.infocamere.it>

tramite login con user/password **Telemaco**, ovvero sia con le stesse “credenziali” Telemaco abilitate a spedire pratiche telematiche al Registro delle Imprese.

Gli **adempimenti di Comunicazione Unica** effettuabili con ComunicaStarweb sono:

- 1) “Nuova impresa con immediato inizio attività economica” limitatamente alle imprese individuali;
- 2) “Costituzione nuova impresa senza immediato inizio attività economica” limitatamente alle imprese individuali;
- 3) “Inizio attività” per impresa già iscritta al Registro Imprese, sia individuale che società, sia nella sede legale che in una unità locale;
- 4) “Variazione” dati RI, AIA, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL;
- 5) “Cessazione” attività per impresa attiva, sia individuale che società;
- 6) “Cancellazione dal Registro Imprese” di imprese individuali o di società, ma per quest'ultime limitatamente a casi di scioglimento e liquidazione volontaria.

ComunicaStarweb permette la compilazione di pratiche riguardanti imprese individuali o società, a patto che non coinvolgano dati costitutivi di quest'ultime. Si possono pertanto compilare pratiche di:

- iscrizione, modifica e cancellazione dall'Albo Imprese Artigiani per imprese individuali e società;
- iscrizione, inizio attività, variazione e cancellazione dal Registro Imprese per le imprese individuali;
- inizio, variazione e cessazione dell'attività al Registro Imprese per qualsiasi tipologia di società;
- apertura, variazione o chiusura di unità locali di imprese individuali o società;
- variazioni per le società: indirizzo sede nell'ambito dello stesso Comune, PEC, rinnovo cariche di amministratori o di membri del collegio sindacale o dell'organo di controllo, nomina responsabili tecnici, variazione domicilio persone titolari di cariche o qualifiche, AC-INPS per soci lavoratori per le società;
- ulteriori variazioni specifiche per le SRL: accertamento cause di scioglimento e nomina liquidatori, trasferimento quote, variazione domicilio socio, variazione capitale versato;
- cancellazione dal Registro Imprese per società, ma limitatamente a casi di scioglimento e liquidazione volontaria.

Risultano pertanto escluse le pratiche di società contenenti atti notarili od altri particolari atti che coinvolgono i dati legali della società, come, ad esempio, iscrizioni e cancellazioni dal

Registro Imprese, variazioni di denominazione e indirizzo della sede, progetti di fusione, trasferimenti d'azienda.

Durante la definizione della pratica telematica di Comunicazione Unica, ComunicaStarweb mette a disposizione dell'utente un collegamento gratuito con gli archivi camerali Registro Imprese, Albo Imprese Artigiani, Quorum (assetti societari) e Previdenza Artigiani per controllare ed eventualmente riportare automaticamente nella pratica i dati già registrati dell'impresa, del titolare, dei soci e dei collaboratori familiari.

Dopo la spedizione della pratica telematica tramite ComunicaStarweb all'ufficio Registro Imprese l'utente può monitorare lo stato di evasione con le modalità attualmente disponibili all'interno del servizio Telemaco, connettendosi all'URL <https://webtelemaco.infocamere.it>.

1.2.1 Caratteristiche innovative

ComunicaStarweb, rispetto ad altri prodotti analoghi, presenta alcune caratteristiche innovative.

- 1) Di tipo *tecnologico*, perché non è più un'applicazione installata sulla stazione di lavoro dell'utente, ma è un'applicazione web esposta in Internet a cui si accede tramite Browser e che risiede sui sistemi centrali di Infocamere.
- 2) *Operative*, perché aiuta l'utente a definire la pratica di denuncia tramite semplici pagine web di inserimento dati, senza richiedere particolari conoscenze di modulistica elettronica e di scelta di specifici modelli e riquadri Registro Imprese;
- 3) *Concettuali*, in quanto la pratica viene costruita in ottica Registro Imprese oppure in ottica Albo Artigiani, effettuando una serie di controlli incrociati con i dati registrati negli archivi camerali ed eventualmente da riportare automaticamente nella pratica; in particolare c'è la possibilità di personalizzare la definizione delle pratiche artigiane in base alla Legge Regionale in vigore in materia di Artigianato.
- 4) Di *integrazione*, perché:
 - a. genera automaticamente la modulistica elettronica di dichiarazione all'Agenzia delle Entrate (Modelli AA7/10 e AA9/10) in base ai dati indicati dall'utente in fase di compilazione della pratica nelle pagine web;
 - b. integra i dati per l'INPS direttamente nella modulistica Registro Imprese per imprese con dipendenti (DM-68), per titolare, soci e collaboratori familiari di imprese artigiane (INPS AA/AB) e di imprese operanti nel settore del commercio, turismo e servizi (INPS AC). Il modello DM-68 viene prodotto e inviato successivamente all'INPS dalle procedure di back-office camerali.

1.3 Apertura d'impresa

L'apertura di un'impresa può comportare tre alternative:

- a. l'impresa viene costituita e comincia immediatamente la propria attività economica;
- b. l'impresa viene costituita ed inizia l'attività solo in un secondo momento;
- c. l'impresa è già iscritta nel Registro delle Imprese e inizia la propria attività economica.

1.3.1 Nuova impresa con immediato inizio attività economica

In questo caso è necessario compilare:

- ❑ obbligatoriamente i moduli per l'iscrizione al Registro delle Imprese e/o all'Albo Imprese Artigiane tramite ComunicaStarweb;
- ❑ obbligatoriamente i moduli dell'Agenzia delle Entrate per la denuncia di inizio attività ai fini IVA tramite ComunicaStarweb o i programmi messi a disposizione dall'Agenzie delle Entrate;
- ❑ se l'impresa esercita attività commerciale o artigiana, la modulistica R.I. per l'iscrizione di titolari, soci e collaboratori familiari alla previdenza artigiani o commercianti (INPS) - tramite ComunicaStarweb;
- ❑ se è contestuale l'assunzione di dipendenti, la modulistica R.I. "integrata" per il modello INPS DM-68 - "gestione dipendenti" - tramite ComunicaStarweb;
- ❑ se è necessaria l'apertura di una posizione assicurativa INAIL, contestualmente con l'inizio attività, la modulistica informatica di competenza INAIL con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ eventuale dichiarazione di inizio attività allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune (sportelli SUAP).

Attenzione che, se l'impresa esercita attività agricola con manodopera o è rappresentata da un coltivatore diretto, potrà effettuare l'iscrizione all'INPS tramite Comunicazione Unica solo dopo l'iscrizione al Registro Imprese, in quanto è obbligatorio indicare nel modello INPS-DA o nel modello INPS-CD gli estremi di iscrizione (numero REA).

Sono tenute all'apertura di una posizione assicurativa INAIL tutte le imprese artigiane; mentre le altre imprese, in particolare quelle commerciali o agricole, sono tenute quando assumono dipendenti o collaboratori o abbiano soci o amministratori lavoranti (anche in caso di minima attività amministrativa).

1.3.2 Costituzione nuova impresa senza immediato inizio attività economica

Nel caso l'impresa non dia immediato avvio all'attività economica non deve presentare alcuna istanza nei confronti di INPS e INAIL e non può presentare domanda di iscrizione all'Albo Imprese Artigiani.

In questo caso è necessario compilare obbligatoriamente i moduli:

- ❑ del Registro delle Imprese tramite ComunicaStarweb;
- ❑ dell'Agenzia delle Entrate per la denuncia di inizio attività ai fini IVA tramite ComunicaStarweb o tramite i programmi messi a disposizione dall'Agenzie delle Entrate.

Attenzione che le iscrizioni INAIL possono essere effettuate solo con una comunicazione di "Nuova impresa con immediato inizio attività economica" oppure con una comunicazione di "Inizio attività". L'impresa non può fare una domanda di iscrizione all'INAIL se non inizia l'attività in quanto, secondo l'INAIL le cosiddette attività prodromiche all'inizio dell'attività d'impresa, cioè tutte quelle attività che predispongono l'inizio dell'attività non sono da assicurare.

Anche le iscrizioni all'INPS si possono fare solo se l'impresa inizia o ha iniziato l'attività.

1.3.3 Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese

In questo caso è necessario compilare:

- ❑ obbligatoriamente i moduli del Registro delle Imprese e/o dell'Albo Imprese Artigiane tramite ComunicaStarweb;
- ❑ se l'impresa esercita attività commerciale o artigiana, la modulistica R.I. per l'iscrizione di titolari, soci e collaboratori familiari alla previdenza artigiani o commercianti (INPS) - tramite ComunicaStarweb;
- ❑ se è contestuale l'assunzione di dipendenti, la modulistica R.I. "integrata" per il modello INPS DM-68 - "gestione dipendenti" - tramite ComunicaStarweb;
- ❑ se l'impresa esercita attività agricola con manodopera la modulistica informatica per l'iscrizione all'INPS (modello INPS-DA) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ se si tratta di un coltivatore diretto è necessaria la modulistica informatica per l'iscrizione all'INPS (modello INPS-CD) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ se si tratta di un imprenditore agricolo professionale è necessaria la modulistica informatica per l'iscrizione all'INPS (modello INPS-IAP) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ se è necessaria l'apertura di una posizione assicurativa INAIL, contestualmente con l'inizio attività, la modulistica informatica di competenza INAIL con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ eventuale dichiarazione di inizio attività allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune (sportelli SUAP).

1.4 Variazione dati di un'impresa

1.4.1 Dati RI e AIA

Tutte le informazioni relative ai dati anagrafici dell'impresa, del titolare o dei soci o degli amministratori, ai dati giuridici (elementi statutari), ai dati economici (attività, unità locali, procuratori, ecc.) devono essere comunicate al Registro Imprese e/o all'Albo Imprese Artigiane.

La maggior parte delle variazioni dati devono essere comunicate anche agli altri enti Agenzia delle Entrate, INAIL e INPS; esistono tuttavia dati di competenza esclusiva del Registro Imprese e/o all'Albo Imprese Artigiane che non richiedono comunicazioni agli altri enti.

1.4.2 Dati INPS

Come già detto, sono iscritte all'INPS le imprese artigiane, le imprese del settore commerciale e dei servizi, le imprese agricole con manodopera, i coltivatori diretti e le imprese che hanno assunto dipendenti.

Infatti gli adempimenti assolti tramite Comunicazione unica che riguardano l'INPS, secondo l'art. 5 del DPCM 6 maggio 2009, sono:

- d) domanda d'iscrizione, variazione, cessazione al registro imprese con effetto per l'INPS relativamente alle imprese artigiane ed esercenti attività commerciali, ai sensi dell'art. 44, comma 8, del decreto-legge n. 269/2003;
- e) domanda di iscrizione e cessazione di impresa con dipendenti ai fini INPS;
- f) variazione dei dati d'impresa con dipendenti ai fini INPS in relazione a¹:
 1. attività esercitata;
 2. cessazione attività;
 3. modifica denominazione impresa individuale;
 4. modifica ragione sociale;
 5. riattivazione attività;
 6. sospensione attività;
 7. modifica della sede legale;
 8. modifica della sede operativa;
- g) domanda di iscrizione, variazione e cessazione di impresa agricola ai fini INPS;

La modulistica INPS per titolari, soci e collaboratori familiari lavoratori in imprese artigiane o esercenti attività commerciali è già integrata nella modulistica Registro Imprese nei riquadri AA, AB e AC dei modelli I1, I2 e Intercalare P. La denuncia di variazione di tali dati avviene quindi insieme alla denuncia di variazione dati Registro Imprese.

Il sistema ComUnica, in base agli accordi definiti con l'Ente, prevede anche la trasmissione ad INPS Commercio di tutte le pratiche relative ad imprese esercenti attività commerciale che contengano una variazione di:

- indirizzo sede
- denominazione/ ragione sociale
- forma giuridica
- codice fiscale
- anagrafica socio/titolare
- residenza socio/titolare
- carica (anche se, a fronte di una variazione di carica che comporti l'insorgenza o il decadimento dell'obbligo contributivo, occorre la compilazione del quadro AC da parte del socio)

A fronte di tali adempimenti la comunicazione ad INPS – Commercio avviene in modo automatico senza la necessità di compilazione del quadro AC; di conseguenza la distinta e la ricevuta non porteranno necessariamente INPS come ente destinatario.

La modulistica INPS per imprese con dipendenti (modello DM-68) è stata integrata in ComunicaStarweb nella modulistica RI nel riquadro "Numero di addetti dell'impresa", presente nei modelli S5, I1 e I2. In caso di richiesta di iscrizione da parte dell'impresa con dipendenti è sistema ComUnica che, alla ricezione della pratica telematica, genera il modello DM-68 e lo invia all'INPS; di conseguenza anche tutte le successive variazioni dati saranno inviate all'INPS dal sistema ComUnica.

Nella Comunicazione unica sono gestite anche le pratiche INPS di iscrizione, variazione e cancellazione per imprese agricole con manodopera (modello INPS-DA) e le pratiche INPS di

¹ Invece nel caso di variazione di soli dati previdenziali, in particolare la sospensione e riattivazione dell'attività con dipendenti, restano obbligatorie le procedure attuali.

iscrizione e cancellazione per coltivatori diretti (modello INPS-CD) e per imprenditori agricoli professionali (modello INPS-IAP), sempre in abbinamento alla modulistica Registro Imprese.

1.4.3 Dati Agenzia delle Entrate

Gli adempimenti assolti tramite Comunicazione unica che riguardano l’Agenzia delle Entrate, secondo l’art. 5 del DPCM 6 maggio 2009, sono *“la dichiarazione di inizio attività, la variazione dati o cessazione attività ai fini IVA, ai sensi dell’art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.”*

Le comunicazioni di variazione dati al Registro Imprese che devono essere “dichiarate” all’Agenzia delle Entrate tramite la modulistica AA9 e AA7 (Variazione dati) sono tutte quelle che riguardando l’attività esercitata presso la sede e/o presso le altre localizzazioni (unità locali), l’indirizzo della sede e delle altre localizzazioni, la denominazione dell’impresa, l’indirizzo del titolare o dei soci/amministratori.

Esistono dichiarazioni di variazioni dati di competenza esclusiva dell’Agenzia delle Entrate (es. depositario delle scritture contabili) e che pertanto non richiedono alcuna comunicazione corrispondente al Registro Imprese.

Tuttavia, anche in questi casi, in ComunicaStarweb viene prodotta una pratica Registro Imprese costituita da un modello base S5, sez. B (se società attiva) o I2 (se impresa individuale) riportante solo gli estremi di iscrizione al REA a cui è allegata la modulistica AA9 e AA7 (Variazione dati).

1.4.4 Dati INAIL

Gli adempimenti assolti tramite Comunicazione unica che riguardano l’INAIL, secondo l’art. 5 del DPCM 6 maggio 2009, sono *“la domanda d’iscrizione, variazione, cessazione dell’impresa ai fini INAIL”*.

Le variazioni e cessazioni INAIL sono state inizialmente attivate all’interno della Comunicazione Unica solo in due province italiane: Venezia e Ravenna; dal 16 marzo 2010 sono state attivate in tutte le province italiane.

Per variazioni e cessazioni ai fini INAIL si intendono le variazioni anagrafiche inerenti il soggetto impresa e le Posizioni Assicurative Territoriali (PAT), le aperture e le cessazioni di PAT relative a nuove sedi di lavoro e la cessazione del codice cliente per cessazione attività, con esclusione di tutte le variazioni inerenti il rischio assicurato ai sensi dell’applicazione delle Tariffe dei premi. Le possibili variazioni denunciabili sono:

- nuova PAT
- cessazione PAT
- anagrafica Quadro V
- sede legale Quadro V
- sede corrispondenza Quadro V
- sede lavori Quadro V3
- titolare o legale rappresentante Quadro V
- Cessazione impresa

Al contrario delle iscrizioni, che devono essere presentate contestualmente all'inizio attività, le denunce di variazione INAIL possono essere presentate entro i 30 giorni dalla data dell'evento.

In caso di comunicazioni di variazioni dati di competenza esclusiva dell'INAIL e che, pertanto, non richiedono alcuna comunicazione corrispondente al Registro Imprese, in ComunicaStarweb viene comunque sempre abbinata una pratica Registro Imprese con modello base S5, sez. B (se società attiva) o I2 (se impresa individuale) riportante solo gli estremi di iscrizione al REA.

1.4.5 Dati SUAP

Tramite ComunicaStarweb, alla pratica di Comunicazione unica è possibile allegare anche l'eventuale dichiarazione di inizio/modifica attività allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune (sportelli SUAP) dei Comuni che hanno aderito all'iniziativa (consultare il portale www.impresainungiorno.gov.it).

1.5 Chiusura di un'attività imprenditoriale

La chiusura di un'attività imprenditoriale può comportare due varianti:

- a. la cessazione totale dell'attività economica, con il mantenimento dell'iscrizione dell'impresa nel Registro delle Imprese. Quest'eventualità si può verificare nel caso in cui, ad esempio, sia in atto un processo di liquidazione;
- b. la cancellazione dell'impresa dal Registro delle Imprese.

1.5.1 Cessazione

In questo caso è necessario compilare:

- obbligatoriamente la modulistica del Registro delle Imprese e/o dell'Albo Imprese Artigiane tramite ComunicaStarweb;
- se si vuole cessare l'attività economica a fini IVA, la modulistica informatica dell'Agenzia delle Entrate tramite ComunicaStarweb o i programmi messi a disposizione dall'Agenzie delle Entrate;
- se l'impresa cessa un'attività commerciale o artigiana, la modulistica R.I. per la cancellazione di titolari, soci e collaboratori familiari alla previdenza artigiani o commercianti (INPS) - tramite ComunicaStarweb;
- se l'impresa ha dipendenti la modulistica R.I. "integrata" per il modello INPS DM-68 - "gestione dipendenti" - tramite ComunicaStarweb;
- se è necessaria la cessazione di una posizione assicurativa INAIL, la modulistica informatica di competenza INAIL con l'applicazione messa a disposizione in ComunicaStarweb;
- se l'impresa esercita attività agricola con manodopera la modulistica informatica per la cancellazione all'INPS (modello INPS-DA) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;

- ❑ se si tratta di un coltivatore diretto è necessaria la modulistica informatica per la cancellazione all'INPS (modello INPS-CD) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ se si tratta di un imprenditore agricolo professionale è necessaria la modulistica informatica per la cancellazione all'INPS (modello INPS-IAP) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ eventuale dichiarazione di cessazione attività allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune (sportelli SUAP).

1.5.2 Cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese

In questo caso è necessario compilare:

- ❑ obbligatoriamente la modulistica del Registro delle Imprese e/o dell'Albo Imprese Artigiane tramite ComunicaStarweb;
- ❑ se l'impresa vuole cessare l'attività economica a fini IVA, la modulistica informatica dell'Agenzia delle Entrate tramite ComunicaStarweb o i programmi messi a disposizione dall'Agenzie delle Entrate.

Se l'impresa contestualmente alla cancellazione cessa l'attività economica è necessario inoltre:

- ❑ se l'impresa esercita attività commerciale o artigiana, la modulistica R.I. per l'iscrizione di titolari, soci e collaboratori familiari alla previdenza artigiani o commercianti (INPS) - tramite ComunicaStarweb;
- ❑ se è necessaria la cessazione di una posizione assicurativa INAIL, la modulistica informatica di competenza INAIL con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ se l'impresa esercita attività agricola con manodopera la modulistica informatica per la cancellazione all'INPS (modello INPS-DA) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ se si tratta di un coltivatore diretto è necessaria la modulistica informatica per la cancellazione all'INPS (modello INPS-CD) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ se si tratta di un imprenditore agricolo professionale è necessaria la modulistica informatica per la cancellazione all'INPS (modello INPS-IAP) con il software specifico scaricabile da ComunicaStarweb;
- ❑ eventuale dichiarazione di cessazione attività allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune (sportelli SUAP).

2. Login in ComunicaStarweb

Per utilizzare ComunicaStarweb è sufficiente avere un collegamento ad Internet, un browser Internet Explorer v7.0 e Mozilla Firefox v2.0 e accedere all'URL:

<http://starweb.infocamere.it>

tramite login con user/password **Telemaco**, ovvero con le stesse “credenziali” Telemaco che abilitano a spedire pratiche telematiche al Registro delle Imprese.

Per ottenere le credenziali Telemaco si può fare richiesta:

- tramite convenzione per Ordini Professionali o Associazioni di Categoria (vedere il sito InfoCamere www.infocamere.it nella sezione “Banche Dati”);
- tramite registrazione sul sito del Registro Imprese e costituzione on-line di un fondo da alimentare con carta di credito o altri sistemi bancari, da utilizzare per il versamento di diritti e imposte (vedere il sito www.registroimprese.it).

2.1 Selezione dell'ambito regionale

La legge quadro per l'artigianato n.443/1985 che regola la definizione di “impresa artigiana”, delega le Regioni per la definizione delle modalità di attuazione.

Di conseguenza ogni Regione italiana ha deliberato le modalità di presentazione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione all'Albo Imprese Artigiane.

ComunicaStarweb per alcune regioni/province propone una versione “personalizzata” per la definizione di pratiche artigiane nel rispetto della normativa regionale in vigore.

L'utente pertanto, dopo il login, deve scegliere in quale regione/provincia intende operare al momento.

SELEZIONE DELLA REGIONE SU CUI OPERARE *

ABRUZZO, BASILICATA, CALABRIA, CAMPANIA, FRIULI-VENEZIA GIULIA, LAZIO, LIGURIA, MOLISE, SARDEGNA, SICILIA, VALLE D'AOSTA, VENETO

BOLZANO

CAGLIARI, ENNA, ORISTANO, PUGLIA

EMILIA ROMAGNA

LOMBARDIA

MARCHE

PIEMONTE

TOSCANA

TRENTO

UMBRIA

ricorda scelta

Per cambiare successivamente area geografica dovrà selezionare dal menu orizzontale, presente in alto, a destra, la voce “**Altra regione**”.

2.2 Funzioni di utilità

In ogni pagina web di ComunicaStarweb, in alto, a destra, è presente un menu di funzioni utili in senso generico:

- “**Decodifiche**” per alcune voci di decodifica,
- “**Comuni SUAP**” elenco degli Sportelli SUAP abilitati all'invio della S.C.I.A. con ComunicaStarweb,
- “**Guida ComunicaStarweb**” link a questa Guida,
- “**Altra regione**” possibilità di cambiare ambito regionale per le pratiche relative a imprese artigiane,
- “**Help**” on line per ogni pagina,
- “**Esci**” uscita da ComunicaStarweb.



In alto a sinistra è riportata anche la user Telemaco connessa e la CCIAA destinataria impostata di default (l'ultima selezionata dall'utente)



Invece la versione in linea di ComunicaStarweb si trova in lato a destra.

2.3 Funzioni operative

Di lato a sinistra sono presenti le vere e proprie funzioni “operative”, necessarie per creare e gestire pratiche di comunicazione unica.



E' stata fatta una netta distinzione fra le pratiche destinate solo al Registro Imprese, creabili dal menu “**Pratica Registro Imprese**”, e le pratiche destinate sia all'Albo Imprese Artigiane che al Registro Imprese, creabili dal menu “**Pratica Albo Artigiani**”.

In generale, un'impresa artigiana in provincia può utilizzare solo le voci “Modifica” e “Cancellazione” del menu “Pratica Albo Artigiani”; mentre in un'altra provincia può creare pratiche di “Variazione” dal menu “Pratica Registro Imprese”.

Al contrario un'impresa non artigiana (non iscritta ad alcun Albo Artigiano provinciale) può richiedere solo l'iscrizione all'Albo Artigiani in una determinata provincia.

3. Pratiche per il Registro Imprese

L'utente, dopo il login e la scelta dell'area geografica in cui intende operare, ha a disposizione le voci di menu a sinistra "**Pratica Registro Imprese**" per predisporre pratiche di comunicazione unica relative ad imprese "non" artigiane in provincia (commerciali, agricole, etc.) da inviare all'ufficio Registro Imprese.

Le tipologie di "comunicazione" sono tutte quelle che non richiedono un atto notarile, ovverosia:

- **Iscrizione** al Registro Imprese di imprese individuali con o senza immediato inizio dell'attività economica;
- **Inizio attività** per imprese individuali o società inattive;
- **Variazione** inerente:
 - ✓ qualsiasi tipologia di dati per le imprese individuali
 - ✓ l'attività di una società, esercitata presso la sede legale o presso una unità locale
 - ✓ apertura, variazione, chiusura di unità locali
 - ✓ l'indirizzo della sede legale delle società all'interno dello stesso Comune
 - ✓ l'attribuzione/modifica dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata
 - ✓ le qualifiche tecniche (es. responsabile tecnico)
 - ✓ rinnovo cariche degli amministratori o dei membri del collegio sindacale o dell'organo di controllo
 - ✓ il domicilio dei soci di società di persone
 - ✓ trasferimento quote, variazione domicilio soci e variazione capitale versato per le SRL
 - ✓ accertamento delle cause di scioglimento e nomina dei liquidatori per le SRL;
- **Cessazione attività** di impresa individuale o società;
- **Cancellazione** dal Registro Imprese di imprese individuali e di Società, ma limitatamente a casi di scioglimento e liquidazione volontaria.



La creazione della pratica "Registro Imprese" è vincolata al superamento dei seguenti controlli bloccanti:

- in iscrizione l’impresa individuale non deve risultare già iscritta all’Albo Imprese Artigiane né al Registro delle Imprese di un’altra provincia italiana;
- al contrario, per tutte le altre tipologie di comunicazione l’impresa deve essere già iscritta al Registro delle Imprese;
- in generale per tutte le tipologie di comunicazione l’impresa non deve risultare artigiana in provincia (perché in questo caso devono essere usate le voci del menu “Pratica Albo Artigiani”);
- per “Inizio attività” l’impresa, già iscritta al Registro delle Imprese, deve essere nello stato di “inattiva” e non deve mai aver iniziato l’attività in precedenza.

3.1 Iscrizione

3.1.1 Impresa Individuale

Entrati nella pagina di “Iscrizione” è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e indicare il **codice fiscale** del Titolare della nuova impresa individuale che intende iscriversi. È obbligatorio utilizzare il tasto “**Dati Impresa**” al fine di controllare che il soggetto Titolare non sia già iscritto, a livello nazionale, in qualità di impresa individuale.

Se l’impresa è già iscritta non è consentita la creazione della pratica di iscrizione.

Lista Imprese Trovate:						
N°REA	CCIAA	Codice Fiscale	Denominazione	Natura Giuridica		
...	123456	VE	VNLFBA59A26L736O	VIANELLO FABIO	IMPRESA INDIVIDUALE	Già Iscritta RI

Altrimenti l’utente deve scegliere la tipologia di comunicazione di iscrizione:

- con immediato inizio dell’attività economica (impresa attiva);
- senza immediato inizio dell’attività economica (impresa inattiva).

Pratica di Iscrizione

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Soggetto da iscrivere (Impresa Individuale o Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero)

Scegliere una delle due opzioni: *

Codice Fiscale:

Richiesta di assegnazione del codice fiscale (solo per soggetto collettivo o impresa con sede all'estero)

NOTA BENE: I Soggetti Collettivi sono le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa.

Iscrizione al Registro Imprese per *

Impresa Individuale

Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero

Comunicazione di Iscrizione al Registro Imprese per *

Nuova Impresa con immediato inizio dell'attività economica

Costituzione Nuova Impresa senza immediato inizio dell'attività economica

Dopo la scelta si prosegue selezionando il bottone “Continua”.

3.1.1.1 Nuova Impresa con immediato inizio dell'attività economica

L'inserimento dei dati della pratica di iscrizione di una impresa individuale avviene tramite la compilazione di quattro pagine web: “Dati anagrafici del Titolare”, “Dati dell'Impresa”, “Attività esercitata” e “Dichiarante”.

Dati del Titolare

Si tratta sostanzialmente dei dati anagrafici, estremi di nascita, indirizzo di residenza, nazionalità ed eventuale permesso di soggiorno.

Se il Titolare è nato all'estero si seleziona lo Stato di nascita e si scrive solo nel campo Comune il nome della città di nascita, senza indicare la Provincia.

Il bottone “**Controlla Dati Persona**” consente, tramite il codice fiscale, di controllare eventuali registrazioni del soggetto fisico in tutto il territorio italiano come: titolare di imprese individuali, socio di società, titolare di altre cariche o qualifiche in altre imprese, collaboratore familiare presso altre imprese artigiane.

Il riquadro “**Requisiti, capacità o abilitazioni professionali possedute dal Titolare**” va compilato per descrivere le specifiche abilitazioni professionali conseguite al fine dell'esercizio delle attività dell'impresa ed eventuali limitazioni.

In caso di **limitazione alla capacità d'agire** del Titolare, va indicato lo stato giuridico corrispondente (minore, minore emancipato, inabilitato, interdetto), riportando anche i dati anagrafici e di residenza del rappresentante dell'incapace (Gerente o Tutore) selezionando il bottone “**Rappresentante**”.

Dati dell'Impresa

Si tratta della data costituzione², denominazione, eventuale sigla denominazione, insegna della sede, indirizzo della sede e ulteriori recapiti d'impresa, quale la posta elettronica certificata (PEC).

La casella PEC eventualmente qui indicata sarà **registrata nel Registro Imprese** e comparirà in Visura.

Per dichiarare la presenza di **ulteriori localizzazioni** diverse dalla sede (unità locali) si utilizza il bottone **“Inserisci UL”**: per ogni nuova unità locale si apre una pagina web secondaria dove è possibile inserire l'insegna, l'indirizzo, i codici tipologia, l'attività primaria e le secondarie.

Nuove UL in provincia (oltre alla sede): *

Infine, nella sezione **“Domanda di Iscrizione nel Registro delle Imprese”** l'utente deve indicare la Sezione Speciale Registro Imprese a cui l'impresa intende iscriversi (è preimpostata di default la sezione **“Piccolo Imprenditore”**).

Domanda di Iscrizione nel Registro delle Imprese in qualità di:

- Piccolo imprenditore**
- Imprenditore commerciale**
- Imprenditore agricolo**
- Coltivatore Diretto**

Attività esercitata

E' obbligatorio compilare i campi **“Data inizio attività”** e **“Descrizione”** e indicare se l'attività prevalente descritta coincide o meno con quella della sede legale.

Attività prevalente dell'impresa

Data inizio attività: *

Descrizione: *

L'attività coincide con quella della sede?: *

Nel caso l'impresa svolga attività nel settore del commercio, terziario e turismo il Titolare ha l'obbligo di compilare il quadro relativo ai dati previdenziali, selezionando il pulsante: **“Inserisci Dati AC/INPS”**.

² Per “Data costituzione” si intende la data del rilascio della partita IVA

Nel caso l'impresa svolga attività nel settore del commercio, terziario e turismo, ai sensi dell'art.44 c.8, D.L.30/09/2003 n.269 il Titolare ha l'obbligo di dichiarare dell'apposita gestione previdenziale dell'INPS tramite il riquadro AC

Dichiarazione INPS:

La compilazione del riquadro AC/INPS fornisce all'INPS le informazioni necessarie per l'accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l'obbligo di iscrizione ai sensi della legge n.662/96. L'iscrizione darà origine all'assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

Il Titolare selezionando Dichiarazione di:

- **Iscrizione** afferma di svolgere la propria attività con abitudine e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l'assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex legge n. 662/96. Viene quindi iscritto nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo.
- **NON Iscrizione** deve anche specificare l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti, scegliendo tra:
 - svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
 - è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
 - è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
 - è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

Se l'attività prevalente indicata non coincide con quella della sede legale, l'utente dovrà compilare il campo "**Attività primaria esercitata**"; altrimenti in questo campo è riportata automaticamente la descrizione dell'attività prevalente.

Attività esercitate nella Sede	
Data inizio attività:	<input type="text"/>
Attività primaria esercitata:	<input type="text"/>
Attività secondarie esercitate nella Sede:	<input type="text"/>
L'impresa prevede di esercitare un'attività regolamentata da Leggi Speciali ? *	<input type="button" value="Moduli"/>
Responsabile Tecnico	
Indicare il numero di persone da nominare:	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Modulo Iscrizione"/>

E' possibile inoltre indicare anche le ulteriori "**Attività secondarie esercitate nella Sede**" dall'impresa individuale.

La pagina dedicata ad "**Attività regolamentate da Leggi Speciali**" che si apre selezionando "**Moduli**" ricorda all'utente che per particolari attività (Leggi speciali: IMPIANTISTICA DM 37/2008, AUTORIPARAZIONE 122/92, IMPRESA DI PULIZIE 82/94, IMPRESA DI FACCHINAGGIO DM 221/2004) è richiesto al Titolare il possesso di particolari requisiti da

dimostrare allegando specifici moduli DIA o SCIA (Dichiarazione/Segnalazione Inizio Attività), differenti da provincia a provincia. I link attivi nella pagina successiva ([scarica modulo](#)) propongono direttamente il modulo specifico in vigore presso la CCIAA destinataria della pratica.

Invece i nominativi di eventuali altri Responsabili Tecnici si possono indicare tramite la sezione “Nomina Responsabile tecnico”: il bottone “**Modulo Iscrizione**” apre una nuova pagina dove è possibile indicare i dati anagrafici, la residenza e la qualifica .

Dal: *

Qualifica: -- Liste qualifiche --

Durata: *

-- Liste qualifiche --

- PREPOSTO AL COMMERCIO INGROSSO SETTORE ALIMENTARE
- PREPOSTO ALLA GESTIONE DI REPARTO L. 4/8/2006 N.248
- PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA AI SENSI DEL D.M. 274/97
- PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA AI SENSI D.M. 37/2008
- PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA AI SENSI L.46/90
- PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA DI CUI ALL'ART.7 L. 122 DEL 5/2/1992
- PREPOSTO ALLA GESTIONE TECNICA (D.M. N.221/2003)
- PREPOSTO ALLA MEDIAZIONE DI CUI ART. 11 D.M. 452/90
- RESPONSABILE TECNICO

La Sezione “**Partita IVA**” consente di indicare la Partita IVA ottenuta dall’Agenzia delle Entrate oppure di richiedere la Partita IVA all’Agenzia delle Entrate. Con il bottone “Inserisci Dati AE” l’utente può compilare i dati proposti nella pagina “Gestione Dati AE” e al termine, con il salvataggio totale della pratica, **viene generato automaticamente** e allegato alla pratica la versione elettronica del **Modello AA9** con tipo dichiarazione = 1 Inizio attività. Nei casi particolari in cui l’attività svolta dall’impresa non preveda la Partita IVA, l’utente deve indicare chiaramente i motivi nel campo predisposto.

Partita IVA *

Già in possesso di Partita IVA n°:

Richiesta Partita IVA all'Agenzia delle Entrate:

Non necessaria la Partita IVA per i seguenti motivi:

Tutte le sezioni successive della pagina web “Attività esercitata” (Commercio al dettaglio in sede fissa, Iscrizioni in Albi e/o Ruoli, Licenze o Autorizzazioni, Denuncia inizio attività, Comunicazione inizio attività, Inserimento Mestieri Artistici e tradizionali, Numero addetti dell’impresa / INPS sede, Lavoro prestato da terzi e familiari partecipanti all’attività dell’impresa) sono facoltative e vanno compilate solo nel caso ne ricorrano i presupposti, a seconda dell’attività esercitata.

Se l’impresa **assume dipendenti** e quindi compila la sezione “Numero addetti dell’impresa / INPS sede”, deve fare anche una denuncia all’INPS (modulo **DM-68**), compilando anche la sezione successiva. Per le imprese individuali è facoltativa l’indicazione di un Intermediario

INPS-DM tramite il bottone “**Intermediario**” e di un Referente (altrimenti si assume tale il Titolare) INPS-DM, tramite il bottone “**Referente**”.

I dati indicati saranno riportati nella Distinta RI in corrispondenza del riquadro “Numero di addetti dell’impresa” del modulo II. Per ogni intermediario e/o referente viene compilato un modulo Intercalare P.

Il modulo DM-68 viene preparato e inviato automaticamente all’INPS **dopo** l’invio della pratica all’ufficio Registro Imprese dalle procedure di back-office camerali.

Numero addetti dell'impresa / INPS sede	
Collaboratori familiari:	<input type="text"/>
Dipendenti:	<input type="text" value="1"/>
Dichiarazione INPS DM-68	
<input checked="" type="checkbox"/> Inoltro dati INPS DM-68/Gestione previdenza dipendenti ?	
<i>In caso di richiesta di iscrizione alla gestione previdenza dipendenti (INPS DM-68) la sede è assunta come sede operativa a meno che non siano state dichiarate altre localizzazioni (unità locali di tipo SO).</i>	
Data inizio attività con dipendenti: *	<input type="text" value="12/01/2010"/>
<input type="checkbox"/> Lavorazione in serie	
<input type="checkbox"/> Cuaf - scelta individuale	
Intermediario INPS-DM:	<input type="text" value="Intermediario"/>
Referente INPS-DM:	<input type="text" value="Referente"/>

Infine, se l’impresa svolge **attività agricola**, c’è il campo “Attività agricola dell’impresa, dove vanno anche indicate le province ove viene effettivamente svolta l’attività agricola che fa capo all’impresa. Se l’attività agricola viene svolta in località diverse da quelle della sede, ma non sono presenti strutture tali da individuare un’azienda agricola a sé stante (esempio magazzini, stalle, silos, ecc.) non deve essere aperta un’unità locale, ma l’attività va indicata esclusivamente nel riquadro.

Per la richiesta di **iscrizione quale imprenditore agricolo professionale** deve essere compilato il campo “data dichiarazione”. Deve essere indicato l’eventuale numero di lavoratori impiegati a tempo indeterminato, nonché il numero di giornate lavorative prestate da parte di lavoratori a tempo determinato o per quanto concerne i familiari partecipi all’attività dell’impresa. I familiari che partecipano direttamente e abitualmente all’attività dell’impresa devono essere indicati selezionando il bottone “**Inserisci Collaboratori Agricoli**”.

Attività agricola dell'impresa

Descrizione: COLTIVAZIONE PATATE

Dichiarazione di imprenditore agricolo professionale

Data dichiarazione:

Lavoro prestato da terzi e familiari partecipanti all'attività dell'impresa

Lavoratori a tempo indeterminato:
Giornate lavorative:
Collaboratori agricoli da inserire: 0

Dichiarante

L'ultima pagina, comune a tutte le tipologie di pratica, chiede di inserire:

- gli estremi del “Dichiarante” (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC),

Dati del Dichiarante

ricorda dati del dichiarante

Codice Fiscale: * RSSMRA60A01L736Q
Cognome: * ROSSI
Nome: * MARIO
Qualifica: * ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA
Telefono: * 041959595
E-mail o PEC: * MARIO.ROSSI @ DOMINIO.IT

- Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto,

Domicilio elettronico (posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste

La casella PEC indicata sarà utilizzata solo per le comunicazioni relative alla pratica, non sarà registrata nel Registro Imprese e non comparirà in Visura. E' possibile indicare la casella PEC dell'intermediario incaricato dall'impresa. L'iscrizione o la modifica della casella PEC nel Registro Imprese si richiede compilando l'analogo dato presente nella sezione "Sede dell'Impresa".

Domicilio di posta elettronica certificata: * IMPRESA @ POSTACERTA.IT

- le modalità di “presentazione” della pratica (modo bollo).

Modalita' di presentazione

Camera di Commercio destinataria: GORIZIA

Modo Bollo: * BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE) ▼

Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta: --- selezionare il tipo di bollo ---
BOLLO CARTACEO
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE)
ESENTE DA BOLLO (ESENTE BOLLO)
BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE (BOLLO VIRTUALE)

Scegli

zione) domicilio spe
alla trasmissione t
dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

3.1.1.2 Costituzione Nuova Impresa senza immediato inizio dell'attività economica

A seguito dell'entrata in vigore della Comunicazione Unica è possibile richiedere l'iscrizione al Registro Imprese di un'impresa senza che questa abbia ancora avviato l'attività economica.

Dati del Titolare

La pagina è identica alla comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica.

Dati dell'Impresa

La pagina è identica alla comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica ad esclusione della sezione "Unità locali in provincia oltre alla sede", che non è prevista in quanto l'impresa è inattiva.

Attività esercitata

La pagina è molto ridotta rispetto a quella presentata per la comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica. E' obbligatorio indicare:

- la descrizione dell'attività che intende svolgere l'impresa (che deve essere effettuata riportando testualmente la descrizione del codice ATECO indicato nella richiesta della Partita IVA);
- se l'attività è subordinata al possesso dei requisiti tecnico-professionali (Leggi speciali: IMPIANTISTICA DM 37/2008, AUTORIPARAZIONE 122/92, IMPRESA DI PULIZIE 82/94, IMPRESA DI FACCHINAGGIO DM 221/2004);
- se l'impresa intende svolgere l'attività con le modalità, i requisiti e i limiti caratterizzanti l'impresa artigiana (ovverosia se prevede di iscriversi successivamente all'Albo Imprese Artigiani).

Attività prevalente dell'impresa

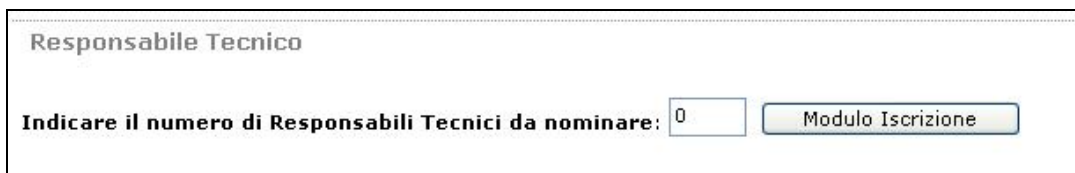
Costituzione di Impresa Individuale senza immediato avvio dell'attività economica di:

Descrizione: * FABBRICAZIONE DI SEDIE E SEDILI

L'impresa prevede di esercitare un'attività con le modalità, i requisiti e i limiti caratterizzanti l'impresa artigiana?: * NO ▼

Attività soggetta a DIA ? (Leggi Speciali): * NO ▼ Moduli DIA


Si possono indicare i nominativi di eventuali altri Responsabili Tecnici tramite la sezione “Nomina Responsabile tecnico”: il bottone "**Modulo Iscrizione**" apre una nuova pagina dove è possibile indicare i dati anagrafici, la residenza e la qualifica



Responsabile Tecnico

Indicare il numero di Responsabili Tecnici da nominare:

L'utente deve infine indicare se l'impresa dispone già di Partita IVA oppure se vuole contestualmente richiedere la Partita IVA all'Agenzia delle Entrate, inserendo i dati proposti nella pagina “Gestione Dati AE” che si apre con il bottone “**Inserisci Dati AE**”. Al termine, con il salvataggio totale della pratica, verrà generato e allegato alla pratica il Modello AA9/9 con tipo dichiarazione = 1 Inizio attività.



Dichiarazione Agenzia Entrate

Partita IVA n°:

Richiesta Partita IVA all'Agenzia delle Entrate

Dichiarante

La pagina è identica alla comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica.

3.1.2 Soggetto collettivo o impresa estera

Questa funzione consente di fare una pratica di denuncia di iscrizione al R.E.A. dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel R.I.. Tali soggetti sono:

- le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa;
- le imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano un'unità locale in Italia.

Le società estere che aprono una sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono iscriversi al R.I. utilizzando la specifica modulistica R.I. (S1 - non trattata in ComunicaStarweb).

Pratica di Iscrizione

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Soggetto da iscrivere (Impresa Individuale o Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero)

Scegliere una delle due opzioni: *

Codice Fiscale:

Richiesta di assegnazione del codice fiscale (solo per soggetto collettivo o impresa con sede all'estero)

NOTA BENE: I Soggetti Collettivi sono le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa.

Iscrizione al Registro Imprese per *

Impresa Individuale

Soggetto collettivo o impresa con sede all'estero

Comunicazione di Iscrizione al Registro Imprese per *

Nuova Impresa con immediato inizio dell'attività economica

Costituzione Nuova Impresa senza immediato inizio dell'attività economica

Selezionare innanzitutto la CCIAA destinataria e poi scegliere tra le due opzioni:

- indicare il codice fiscale del soggetto collettivo o dell'impresa con sede all'estero e premere obbligatoriamente il tasto "Dati Impresa";
- oppure fare richiesta di assegnazione del codice fiscale.

Il soggetto collettivo o l'impresa estera è obbligato all'iscrizione al R.E.A a decorrere dal momento in cui inizia ad esercitare una attività economica commerciale e/o agricola, non in modalità esclusiva o principale, e non dal momento della sua costituzione, di conseguenza può comunicare solo un'iscrizione con **immediato inizio dell'attività economica**.

Dopo la scelta si prosegue selezionando il bottone "**Continua**".

L'inserimento dei dati della pratica di iscrizione avviene tramite la compilazione di quattro pagine web: "Dati identificativi del soggetto collettivo/impresa estera", "Attività esercitata", "Legale Rappresentante" e "Dichiarante".

Dati identificativi

Si tratta sostanzialmente della denominazione, della forma giuridica (associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, etc.), dell'indirizzo della sede (nel caso di impresa estera, si indica l'indirizzo della sede all'estero), dell'eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata, del testo relativo allo scopo (nonché all'oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) e dei poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo.

Nel campo "altre indicazioni" dell'indirizzo sede va specificato il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (notaio, studio professionale, etc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare.

Attività esercitata

E' obbligatorio compilare i campi "Data inizio attività" e "Descrizione" e indicare se l'attività prevalente descritta coincide o meno con quella della sede legale. Se l'attività prevalente indicata non coincide con quella della sede legale, l'utente dovrà compilare il campo "**Attività primaria esercitata**"; altrimenti in questo campo è riportata automaticamente la descrizione dell'attività prevalente.

Se il soggetto collettivo o l'impresa estera **assume dipendenti** e quindi compila la sezione "Numero addetti dell'impresa / INPS sede", deve fare anche una denuncia all'INPS (modulo **DM-68**), compilando anche la sezione successiva. E' obbligatorio indicare uno e un solo referente INPS-DM, tramite il bottone "**Referente**", mentre è facoltativo indicare uno e un solo intermediario INPS-DM, tramite il bottone "**Intermediario**". Il "Referente" è in generale un rappresentante dell'impresa e quindi va scelto tra uno dei Legali Rappresentanti.

I dati indicati saranno riportati nella Distinta RI in corrispondenza del riquadro "Numero di addetti dell'impresa" del modulo S5. Per ogni intermediario e/o referente viene compilato un modulo Intercalare P.

Il modulo DM-68 viene preparato e inviato automaticamente all'INPS **dopo** l'invio della pratica all'ufficio Registro Imprese dalle procedure di back-office camerali.

La Sezione "**Dichiarazione all'Agenzia delle Entrate**" consente al momento di dichiarare la variazione Partita IVA all'Agenzia delle Entrate. In caso il soggetto o l'impresa estera sia **priva del codice fiscale**, il richiedente dovrà **obbligatoriamente** predisporre (utilizzando il sw dell'Agenzia delle Entrate) e **allegare** alla pratica di Comunicazione Unica il **modello elettronico AA7/10** con Dichiarazione di "inizio attività con attribuzione del numero di codice fiscale e partita IVA".

Legale Rappresentante

E' obbligatorio indicare al minimo una persona fisica come Legale Rappresentante, cioè colui che sottoscrive impegni e contratti determinando, con la propria firma l'assunzione di diritti e di obblighi direttamente in capo al soggetto.

In presenza di un organo amministrativo collegiale composto da più soggetti, nel R.E.A. deve essere indicato esclusivamente il/i legale/i rappresentante/i e non l'intero organo amministrativo collettivo.

La tipologia della carica rivestita dal legale rappresentante del soggetto collettivo non sempre corrisponde ad una di quelle proposte (es. TESORIERE). In questi casi è necessario indicare genericamente, nel campo relativo alla carica, LER (Legale Rappresentante) e compilare il campo "Descrizione poteri" per precisare meglio la carica rivestita.

Per ogni legale Rappresentante sarà riportato nella Distinta RI un modulo Intercalare P.

Dichiarante

L'ultima pagina, comune a tutte le tipologie di pratica, chiede di inserire:

- gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC),

Dati del Dichiarante

ricorda dati del dichiarante

Codice Fiscale: * RSSMRA60A01L736Q

Cognome: * ROSSI

Nome: * MARIO

Qualifica: * ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

Telefono: * 041959595

E-mail o PEC: * MARIO.ROSSI @ DOMINIO.IT

- Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto,

Domicilio elettronico (posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste

La casella PEC indicata sarà utilizzata solo per le comunicazioni relative alla pratica, non sarà registrata nel Registro Imprese e non comparirà in Visura. E' possibile indicare la casella PEC dell'intermediario incaricato dall'impresa. L'iscrizione o la modifica della casella PEC nel Registro Imprese si richiede compilando l'analogo dato presente nella sezione "Sede dell'Impresa".

Domicilio di posta elettronica certificata: * IMPRESA @ POSTACERTA.IT

- le modalità di "presentazione" della pratica (modo bollo).

Modalita' di presentazione

Camera di Commercio destinataria: GORIZIA

Modo Bollo: * BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE)

Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta: --- selezionare il tipo di bollo ---
BOLLO CARTACEO
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE)
ESENTE DA BOLLO (ESENTE BOLLO)
BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE (BOLLO VIRTUALE)

Scegli

3.2 Inizio attività

Entrati nella pagina di "Inizio attività" è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e indicare il numero REA o il **codice fiscale** dell'impresa (individuale o società). Infine va premuto il bottone "**Dati Impresa**" che controlla che il soggetto impresa sia iscritto ma inattivo ed, in caso affermativo, recupera i dati identificativi registrati: codice fiscale, numero REA, forma giuridica, denominazione. In caso contrario, cioè se l'impresa non è iscritta oppure è iscritta ed è già attiva, non è consentita la creazione della pratica.

Pratica di Comunicazione Inizio Attività

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Dati eventuale iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede:

N°REA Sede:

Codice Fiscale:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Comunicazione di *

Inizio attività presso la Sede

Inizio attività presso una Unità Locale

Dopo il recupero dei dati è necessario indicare se l'inizio attività avviene presso la sede o presso una unità locale esistente o presso una nuova unità locale e poi selezionare l'opzione "Inizio attività" e premere il tasto "Continua".

3.2.1 Impresa individuale

Come per la comunicazione di iscrizione al R.I. vengono proposte di seguito quattro pagine web di compilazione dati: "Dati anagrafici del Titolare", "Dati dell'Impresa", "Attività esercitata" e "Dichiarante".

Dati del Titolare

La pagina è sostanzialmente simile a quella proposta per la comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica, solo che i dati anagrafici del Titolare sono recuperati dal Registro Imprese, ribaltati automaticamente sui campi corrispondenti e riproposti all'utente per eventuali integrazioni o rettifiche.

Dati dell'Impresa

La pagina è sostanzialmente simile a quella proposta per la comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica, solo che i dati anagrafici dell'impresa (denominazione, indirizzo) sono recuperati dal Registro Imprese, ribaltati automaticamente sui campi corrispondenti e riproposti all'utente per eventuali integrazioni o rettifiche.

Se l'utente ha dichiarato che l'impresa individuale inizia l'attività presso una unità locale, in questa pagina è obbligato ad indicare una nuova unità locale.

Attività esercitata

La pagina è identica a quella proposta per la comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica: l'unico dato che viene recuperato dal Registro Imprese e riproposto è la

descrizione dell'attività prevalente, indicata in precedenza con la comunicazione di iscrizione senza immediato inizio dell'attività economica.

Dichiarante

La pagina è identica alla comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica.

3.2.2 Società

Le pagine web di compilazione dati proposte sono tre: “Attività esercitata”, “Iscrizione soci AC/INPS” e “Dichiarante”.

Attività esercitata

La pagina è molto simile a quella proposta per la comunicazione di iscrizione di impresa individuale con inizio dell'attività economica: l'unico dato che viene recuperato dal Registro Imprese e riproposto è la descrizione dell'attività prevalente, indicata in precedenza con la comunicazione di iscrizione senza immediato inizio dell'attività economica.

Manca la sezione relativa al riquadro AC/INPS (che viene proposto con la pagina successiva sui soci) e la richiesta di Partita IVA; è invece presente il campo “Insegna della sede”.

Se l'utente ha dichiarato che la società inizia l'attività presso una unità locale, in questa pagina è obbligato ad indicare l'unità locale.

Se la società vuole contestualmente fare una dichiarazione di variazione dati all'Agenzia delle Entrate, compila la pagina “Gestione Dati AE” che si apre con il bottone “**Inserisci Dati AE**”. Al termine, con il salvataggio totale della pratica, viene generato e allegato alla pratica il Modello AA7/10.

Se la società **assume dipendenti** e quindi compila la sezione “Numero addetti dell'impresa / INPS sede”, deve fare anche una denuncia all'INPS (modulo **DM-68**), compilando anche la sezione successiva. Per le società è obbligatorio indicare uno e un solo referente INPS-DM, tramite il bottone “**Referente**”, mentre è facoltativo indicare uno e un solo intermediario INPS-DM, tramite il bottone “**Intermediario**”. Il “Referente” è in generale un rappresentante dell'impresa e quindi va scelto tra uno degli amministratori della società.

Dichiarazione INPS DM-68

Inoltro dati INPS DM-68/Gestione previdenza dipendenti ?

In caso di richiesta di iscrizione alla gestione previdenza dipendenti (INPS DM-68) la sede è assunta come sede operativa a meno che non siano state dichiarate altre localizzazioni (unità locali di tipo SO).

Data inizio attività con dipendenti: * 30/03/2010

N° Familiari coadiutori:

N° Soci:

Lavorazione in serie

Cuaf - due soci artigiani

Cuaf - due soci commercianti

Cuaf - oltre due soci

Cuaf - socio uninominale accomandatario

Cuaf - cooperative

Cuaf - coop. Data Delibera:

Cuaf - coop. Data Domanda:

Intermediario INPS-DM:

Referente INPS-DM: *

I dati indicati saranno riportati nella Distinta RI in corrispondenza del riquadro “Numero di addetti dell’impresa” del modulo S5. Per ogni intermediario e/o referente viene compilato un modulo Intercalare P.

Il modulo DM-68 viene preparato e inviato automaticamente all’INPS **dopo** l’invio della pratica all’ufficio Registro Imprese dalle procedure di back-office camerali.

Iscrizione Soci AC/INPS

In questa pagina, per le società di persone (SAS, SNC, ...) o per le società a responsabilità limitata (SRL), vengono proposti i nominativi di tutti i soci corrispondenti a soggetti fisici registrati negli archivi camerali.

Infatti, nel caso la società di persone o la società a responsabilità limitata svolga attività nel settore del commercio, terziario e turismo, tutti i Soci hanno l’obbligo di compilare il quadro relativo ai dati previdenziali, selezionando il pulsante: **“Inserisci Dati AC/INPS”**.

La compilazione del riquadro fornisce all’INPS le informazioni necessarie per l’accertamento dei requisiti in possesso del dichiarante che determinano l’obbligo di iscrizione ai sensi della legge n.662/96. L’iscrizione darà origine all’assoggettamento alle assicurazioni previdenziali ed alla contribuzione prevista per la categoria.

Il Socio con la Dichiarazione di:

- **Iscrizione** afferma di svolgere la propria attività con abitudine e prevalenza e di possedere pertanto i requisiti previsti per l’assoggettamento obbligatorio alle assicurazioni previdenziali dei commercianti ex legge n. 662/96. Viene quindi iscritto

nella gestione ed assicurato ai fini pensionistici a partire dalla data di inizio attività indicata nell'apposito campo.

- **NON Iscrizione** deve anche specificare l'ipotesi che non comporta l'iscrizione alla gestione commercianti, scegliendo tra:
 - svolge una attività di lavoro dipendente a tempo pieno. In tale caso è tenuto ad indicare l'azienda presso la quale presta la propria attività lavorativa;
 - è esclusivamente socio di capitale e non presta alcuna attività lavorativa;
 - è iscritto ad altra forma obbligatoria di previdenza Ente o Cassa di ordine professionale;
 - è già iscritto alla gestione artigiani e/o commercianti. In tale caso è tenuto ad indicare il codice azienda INPS.

Dichiarante

La pagina è identica alla comunicazione di iscrizione con inizio dell'attività economica.

3.2.3 Impresa in provincia non sede

Se l'impresa (individuale o società) inizia l'attività in una provincia diversa da quella ove ha sede, l'utente deve indicare obbligatoriamente i dati dell'unità locale in provincia in cui l'impresa inizia l'attività. L'impresa dovrà comunque fare una pratica presso la sede per comunicare l'attività prevalente.

Se l'impresa vuole contestualmente fare una dichiarazione di variazione dati all'Agenzia delle Entrate, compila la pagina "Gestione Dati AE" che si apre con il bottone "**Inserisci Dati AE**". Al termine, con il salvataggio totale della pratica, viene generato e allegato alla pratica il Modello AA9 o AA7.

Pratica di Comunicazione Inizio Attivita' DI in Provincia non sede

Gestione UL |

Gestione UL di inizio attività

Inserisci i Dati della UL ove si inizia l'attività: *

Eventuali altre Nuove UL in provincia: *

L'impresa prevede di esercitare un'attività regolamentata da Leggi Speciali ? *

Responsabile Tecnico

Indicare il numero di persone da nominare:

Dichiarazione Agenzia Entrate

Dichiarazione all'Agenzia delle Entrate

3.3 Variazione

Entrati nella pagina di “Variazione” è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e il **codice fiscale** dell’impresa o il **numero di iscrizione REA presso la CCIAA**. Infine va premuto il bottone **“Dati Impresa”** che controlla che il soggetto impresa indicato risulti effettivamente iscritto al Registro Imprese e, in caso affermativo, recupera tutti i dati identificativi: codice fiscale, numero REA, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede, attività.

Pratica di Comunicazione Variazione

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Dati eventuale iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede:

N°REA Sede:

Codice Fiscale:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Sede Legale dell'Impresa

Provincia:

Comune:

Indirizzo:

Numero Civico:

CAP:

Frazione o Località:

Attività

Comunicazione di *

Dati Impresa

Variazione attivita' prevalente

Variazione Numero addetti dell'impresa

Variazione Impresa Agricola

Cancellazione Qualifica Imprenditore Agricolo

Dati Sede

Variazione insegna della sede

Variazione attivita' della sede

Variazione indirizzo della sede nello stesso Comune

Variazione della PEC

Nomina o revoca responsabile tecnico

Dati Unità Locale

Nuova Unita' Locale

Variazione Incaona unita' locale

3.3.1 Impresa Individuale

Per un’impresa individuale, se la sede è in provincia, è possibile comunicare qualsiasi variazione dati, scegliendo una o più delle seguenti voci:

Dati Impresa

- Variazione attività prevalente
- Variazione denominazione dell'impresa
- Sezioni/qualifiche Registro Imprese
- Variazione Numero addetti dell'impresa
- Variazione Impresa Agricola
- Altri atti e fatti Soggetti a Deposito

Dati Sede

- Variazione insegna della sede
- Variazione attività della sede
- Variazione indirizzo della sede
- Gestione responsabili tecnici

Dati Titolare

- Variazione residenza Titolare
- Variazione dati anagrafici Titolare
- Abilitazioni professionali Titolare
- Limitazioni alla capacità di agire del Titolare

Dati Unità Locale

- Nuova unità locale
- Variazione Insegna unità locale
- Variazione Indirizzo e/o Tipologia
- Variazione Attività unità locale
- Cessazione unità locale

AC/INPS Assicurazione Previdenziale Commercio

- Iscrizione/Non Iscrizione Titolare
- Cancellazione Titolare
- Iscrizione/Modifica/Cancellazione Collaboratore Familiare

Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali

- Agenzia delle Entrate - IVA: variazione dati
- INPS
- INAIL
- SUAP

Nel caso l'impresa individuale abbia sede in altra provincia viene proposta anche la voce **“Trasferimento da altra provincia”** e le variazioni dei gruppi DATI IMPRESA, DATI SEDE, DATI TITOLARE e AC/INPS possono essere usate solo contestualmente al trasferimento.

Invece i gruppi “Dati Unità Locale” e “Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali” sono utilizzabili anche se l’impresa ha una iscrizione REA secondaria in provincia.

Se l’impresa individuale è ancora inattiva, non è possibile comunicare “variazione attività” presso la sede o presso l’unità locale, “variazione impresa agricola” e “variazione numero di addetti”.

Per ogni voce scelta verrà presentata all’utente una pagina web specifica dove indicare i dettagli, in particolare la data di variazione.

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del “Dichiarante”, dove l’utente deve dichiarare gli estremi del “Dichiarante” (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l’impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di “presentazione” della pratica (modo bollo).

In caso di variazione dei dati d’impresa individuale con dipendenti in relazione a:

- attività esercitata nella sede e/o prevalente d’impresa,
- cessazione attività,
- riattivazione attività,
- sospensione attività,
- variazione numero dipendenti,
- variazione denominazione,
- variazione indirizzo della sede,
- variazione dell’unità locale di tipo sede operativa (UL di tipo SO),
- nuova unità locale di tipo sede operativa,

all’utente viene chiesto se inoltrare la comunicazione anche all’INPS tramite modulistica DM-68 / Gestione previdenza dipendenti.

<input checked="" type="checkbox"/> Inoltro dati INPS DM-68/Gestione previdenza dipendenti ?
Matricola INPS: * <input type="text"/>

3.3.2 Società

Per una società attiva è possibile comunicare le sole variazioni che non coinvolgono i dati legali della società. E’ perciò possibile selezionare una o più delle seguenti voci:

Dati Impresa

- Variazione attività prevalente
- Variazione Numero addetti dell’impresa
- Variazione Impresa Agricola
- Cancellazione Qualifica Imprenditore Agricolo

Dati Sede

- Variazione insegna della sede
- Variazione attività della sede
- Variazione indirizzo della sede nello stesso Comune
- Variazione della PEC

- Gestione responsabili tecnici
- Iscrizione/Cancellazione Impresa Sociale

Dati Unità Locale

- Nuova unità locale
- Variazione Insegna unità locale
- Variazione Indirizzo e/o Tipologia
- Variazione Attività unità locale
- Cessazione unità locale

Dati Persone

- Variazione Domicilio persona fisica

AC/INPS Assicurazione Previdenziale Commercio

- Iscrizione/Non Iscrizione Soci
- Cancellazione Soci
- Iscrizione/Modifica/Cancellazione Collaboratore Familiare

Rinnovo cariche per

- Amministratori
- Collegio Sindacale / Organo di Controllo

Scioglimento SRL

- Accertamento delle cause di Scioglimento
- Nomina dei Liquidatori

Quote Sociali

- Trasferimento Quote: inter vivos, mortis causa, pegni, pignoramenti, etc...
- Variazione Domicilio socio titolare o rappresentante comune
- Variazione capitale sociale versato
- Deposito Elenco Soci

Dati Legali

- Sottoscrizione capitale sociale

Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali

- Agenzia delle Entrate - IVA: variazione dati
- INPS
- INAIL
- SUAP

Se la società ha sede in altra provincia, rimangono solo i gruppi “Dati Unità Locale” e “Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali”; in quest’ultimo caso però l’impresa deve risultare iscritta nella provincia.

Se la società è ancora inattiva, rimangono solo le voci di variazione: “Variazione attività prevalente”, “Variazione indirizzo della sede nello stesso Comune”, “Variazione della PEC”, “Variazione Domicilio persona fisica”, “Rinnovo cariche per”, “Scioglimento SRL”, “Quote sociali”, “Dati Legali” e le comunicazioni agli altri enti (INAIL, INPS, AE e SUAP).

Per ogni voce scelta verrà presentata all’utente una pagina web specifica dove indicare i dettagli, in particolare la data di variazione.

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del “Dichiarante”, dove l’utente deve dichiarare gli estremi del “Dichiarante” (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l’impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di “presentazione” della pratica (modo bollo).

3.3.2.1 Società con dipendenti – INPS DM-68

In caso di variazione dei dati di società con dipendenti in relazione a:

- attività esercitata della sede e/o prevalente d’impresa,
- cessazione attività,
- riattivazione attività,
- sospensione attività,
- variazione numero dei dipendenti,
- variazione indirizzo della sede,
- variazione dell’unità locale di tipo sede operativa (UL di tipo SO),
- nuova unità locale di tipo sede operativa,

all’utente viene chiesto se inoltrare la comunicazione anche all’INPS tramite modulistica DM-68 / Gestione previdenza dipendenti.

Se la società inizia una attività con dipendenti deve fare anche una denuncia all’INPS (tramite modulo DM-68) indicando uno e un solo referente INPS-DM, tramite il bottone “**Referente**”; è facoltativo indicare uno e un solo intermediario INPS-DM, tramite il bottone “**Intermediario**”.

Se, invece, la società sospende, riattiva o cessa l’attività con dipendenti è obbligatorio indicare uno e un solo intermediario INPS-DM, tramite il bottone “**Intermediario**”, mentre è facoltativo indicare uno e un solo referente INPS-DM, tramite il bottone “**Referente**”.

Il “Referente” è in generale un rappresentante dell’impresa e quindi va scelto tra uno degli amministratori della società.

3.3.2.2 Denunce di variazione per INPS e INAIL

Sono consentite solo a Società attive: ComunicaStarweb predispone una pratica costituita dal solo modello base S5, sezione B, con gli estremi di iscrizione al REA.

Per preparare i moduli INPS e/o INAIL in formato elettronico l’utente deve utilizzare l’apposito software scaricabile gratuitamente selezionando il link indicato nella pagina di "Dettaglio Pratica", dopo aver salvato la pratica con "Salva Totale".

Attenzione che il software scaricabile per l’INPS consente attualmente di fare solo pratiche INPS DM-68 di iscrizione. Per le denunce di variazione INPS DM-68 l’utente ha a disposizione solo i riquadri integrati nelle pagine web di denuncia variazione al Registro Imprese.

L’utente deve poi allegare alla pratica ComunicaStarweb la relativa modulistica elettronica da indirizzare all’INPS o all’INAIL prodotta con il software esterno.

3.3.3 Soggetto collettivo o impresa estera

Per un soggetto collettivo o impresa estera, se la sede è in provincia, è possibile comunicare qualsiasi variazione dati, scegliendo una o più delle seguenti voci:

Dati Impresa

- Variazione denominazione
- Variazione scopo/oggetto
- Variazione poteri di amministrazione e rappresentanza
- Variazione attività prevalente
- Variazione Numero addetti dell'impresa
- Variazione Impresa Agricola

Dati Sede

- Variazione indirizzo sede
- Variazione insegna della sede
- Variazione attività della sede
- Gestione responsabili tecnici

Dati Unità Locale

- Nuova unità locale
- Variazione Insegna unità locale
- Variazione Indirizzo e/o Tipologia
- Variazione Attività unità locale
- Cessazione unità locale

Dati Persone

- Nomina o revoca Legali Rappresentanti
- Variazione Domicilio Persona Fisica

Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali

- Agenzia delle Entrate - IVA: variazione dati
- INPS
- INAIL

Per ogni voce scelta verrà presentata all'utente una pagina web specifica dove indicare i dettagli, in particolare la data di variazione.

Nel caso il soggetto collettivo abbia sede in altra provincia restano i gruppi "Dati Unità Locale" e "Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali".

I **trasferimenti di sede** da una provincia all'altra dovranno essere gestiti con due pratiche: una pratica di cancellazione dal RI nella Camera di provenienza e una pratica di iscrizione al RI nella Camera di destinazione.

3.4 Cessazione attività

Entrati nella pagina di “Cessazione” è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e il **codice fiscale** dell’impresa o il **numero di iscrizione REA presso la CCIAA**. Infine va premuto il bottone **“Dati Impresa”** che recupera la posizione del soggetto impresa, che deve risultare registrato e attivo, e i dati identificativi: codice fiscale, numero REA, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede, attività.

La cessazione di tutte le attività in provincia può essere comunicata solo per le imprese attive; per le imprese inattive il sistema evidenzia la seguente informazione:

Lista Imprese Trovate:						
N°REA	CCIAA	Codice Fiscale	Denominazione	Natura Giuridica		
...	34093	VE	03114760000	IMMOBILIARE S.R.L.	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	Impresa Inattiva

Dopo il recupero dei dati è necessario selezionare l’opzione “Cessazione di ogni attività in provincia” e premere il tasto “Continua”.

Pratica di comunicazione Cessazione attività

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Dati iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede:

N°REA Sede:

Codice Fiscale:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Sede dell'Impresa

Provincia:

Comune:

Indirizzo:

Numero Civico:

CAP:

Frazione o Località:

Attività

Comunicazione di *

Cessazione di ogni attività in provincia

Sia per le imprese individuali che per le società viene proposta la pagina web di “cessazione attività”; per le società c’è l’ulteriore pagina web “Cancellazione soci AC/INPS”.

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del “Dichiarante”, dove l’utente deve dichiarare gli estremi del “Dichiarante” (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l’impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di “presentazione” della pratica (modo bollo).

Cessazione Attività

In questa pagina va indicata la data effettiva di cessazione delle attività in provincia.

Se l’impresa vuole contestualmente fare una dichiarazione di variazione dati all’Agenzia delle Entrate, selezionando il bottone “**Inserisci Dati AE**” può compilare i dati proposti nella pagina “Gestione Dati AE”. Al termine, con il salvataggio totale della pratica, verrà generato e allegato alla pratica la versione elettronica del Modello AA9o AA7.

In caso di società con dipendenti, all’utente viene chiesto se inoltrare la comunicazione anche all’INPS tramite modulistica **DM-68** / Gestione previdenza dipendenti.

<input checked="" type="checkbox"/> Inoltro dati INPS DM-68/Gestione previdenza dipendenti ?
Matricola INPS: * <input type="text"/>

Cancellazione soci AC/INPS

In questa pagina vengono proposti i nominativi dei soci corrispondenti a soggetti fisici registrati negli archivi camerali per le società di persone (SAS, SNC, ...) o per le società a responsabilità limitata (SRL).

Infatti, nel caso la società di persone o la società a responsabilità limitata abbia svolto attività nel settore del commercio, terziario e turismo, tutti i Soci che cessano di svolgere attività lavorativa hanno l’obbligo di dichiarazione dell’apposita gestione previdenziale dell’INPS tramite il riquadro AC, selezionando il pulsante: “**Cancellazione AC/INPS**”.

3.5 Cancellazione dal Registro Imprese

Entrati nella pagina di “Cancellazione” è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e il **codice fiscale** dell’impresa o il **numero di iscrizione REA presso la CCIAA**. Infine va premuto il bottone “**Dati Impresa**” che recupera la posizione del soggetto impresa registrato e i dati identificativi: codice fiscale, numero REA, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede, attività.

La cancellazione dal Registro Imprese può essere comunicata sia per le imprese individuali che per le società. Per le società ci si limita ai casi di scioglimento e liquidazione volontaria, per cui non è necessario allegare un atto notarile.

Dopo il recupero dei dati è necessario selezionare l’opzione “Cancellazione dal Registro Imprese” e premere il tasto “Continua”.

3.5.1 Impresa individuale

In caso di impresa individuale all'utente viene proposta una pagina web di compilazione dove deve indicare la data dell'ultimo giorno di attività dell'impresa e il motivo della richiesta di cancellazione.

Se l'impresa svolgeva attività nel settore del commercio, terziario e turismo, ai sensi dell'art.44 c.8, D.L.30/09/2003 n.269, il Titolare ha l'obbligo di richiedere la cancellazione o di modificare la posizione già esistente presso l'INPS al fine di un corretto aggiornamento della posizione contributiva, utilizzando il bottone "**Inserisci dati AC/INPS**". In caso di richiesta di cancellazione dall'INPS-AC di un Titolare, viene automaticamente effettuata la cancellazione di tutti i suoi collaboratori familiari.

Se l'impresa vuole contestualmente fare una dichiarazione all'Agenzia delle Entrate di cessazione attività o di variazione dati, l'utente seleziona la tipologia e il bottone "**Inserisci Dati AE**" per compilare i dati proposti nella pagina "Gestione Dati AE" che si apre. Al termine, con il salvataggio totale della pratica, viene generata e allegata alla pratica la versione elettronica del Modello AA9/9.

Nel caso in cui la cancellazione sia richiesta a seguito di cessazione di ogni attività nella provincia e contestuale cessione dell'unica azienda, va compilato anche il successivo riquadro "**In caso di cessione dell'Impresa**".

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del "Dichiarante", dove l'utente deve dichiarare gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di "presentazione" della pratica (modo bollo).

3.5.2 Società

In caso di società all'utente viene proposta una pagina web di compilazione diversa a seconda se si tratta di società di persone o di società di capitali.

E' obbligatorio indicare la causale di scioglimento tra quelle proposte e gli estremi dell'atto di cancellazione dal Registro Imprese (tipo atto A14). In caso di società di capitali si possono indicare anche gli estremi del bilancio finale di liquidazione (tipo atto 730). Gli atti indicati dovranno sempre essere allegati alla pratica di comunicazione unica.

Se la società vuole contestualmente fare una dichiarazione all'Agenzia delle Entrate di cessazione attività o di variazione dati, l'utente seleziona la tipologia e il bottone "**Inserisci Dati AE**" per compilare i dati proposti nella pagina "Gestione Dati AE" che si apre. Al termine, con il salvataggio totale della pratica, viene generata e allegata alla pratica la versione elettronica del Modello AA7/10.

Infine, se la società ha unità locali in provincia, sarà predisposta la contestuale cessazione.

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del "Dichiarante", dove l'utente deve dichiarare gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di "presentazione" della pratica (modo bollo).

3.5.3 Soggetto collettivo o impresa estera

In caso di soggetto collettivo o impresa estera, all'utente viene proposta una pagina web di compilazione dove deve indicare la data dell'ultimo giorno di attività e il motivo della richiesta di cancellazione.

Se l'impresa vuole contestualmente fare una dichiarazione all'Agenzia delle Entrate di cessazione attività o di variazione dati, l'utente seleziona la tipologia e il bottone "**Inserisci Dati AE**" per compilare i dati proposti nella pagina "Gestione Dati AE" che si apre. Al termine, con il salvataggio totale della pratica, viene generata e allegata alla pratica la versione elettronica del Modello AA7/10.

Nel caso vi sia stata la cessione di tutta l'attività, vanno indicati tutti i dati del soggetto "subentrante" (denominazione, codice fiscale ed titolo del subentro).

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del "Dichiarante", dove l'utente deve dichiarare gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di "presentazione" della pratica (modo bollo).

4. Pratiche per l'Albo Imprese Artigiane

La legge quadro per l'artigianato n.443/1985 che regola la definizione di "impresa artigiana", delega le Regioni per la definizione delle modalità di attuazione. Di conseguenza ogni Regione italiana ha deliberato le modalità di presentazione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione all'Albo Imprese Artigiane.

ComunicaStarweb per alcune regioni/province propone una versione "personalizzata" per la definizione di pratiche artigiane nel rispetto della normativa regionale in vigore. L'utente, pertanto, dopo il login e dopo aver scelto in quale regione intende fare pratiche telematiche, accede ad una versione "**personalizzata**" delle funzioni del menu "**Pratica Albo Artigiani**".

Di seguito sono descritte le pagine web predisposte per la versione "base", considerata di riferimento e preparata per le Camere della Regione Veneto e di seguito adottata dalla maggior parte delle altre Camere di altre Regioni.

Le altre versioni presenti in ComunicaStarweb non differiscono in modo sostanziale, pertanto le pagine di "guida" di questo Capitolo sono valide per tutti. *Fa eccezione solo la versione predisposta per la Regione Lazio, che propone l'invio della pratica telematica artigiana al Comune dove risiede l'impresa. Il Comune, dopo l'opportuna istruttoria, invia la pratica di Comunicazione Unica in Camera di Commercio.*

Le voci di menu presenti a sinistra sotto il titolo "**Pratica Albo Artigiani**" consentono di creare pratiche telematiche di denuncia di iscrizione, modifica o cancellazione all'Albo Imprese Artigiane provinciale **ed al Registro Imprese**: sono pertanto dedicate alle **sole imprese "artigiane"**.



La creazione della pratica "artigiana" è pertanto vincolata al superamento dei seguenti controlli bloccanti:

- in iscrizione l'impresa non deve risultare iscritta all'Albo Imprese Artigiane di un'altra provincia italiana. In caso contrario, per poter iscriversi, deve prima chiedere la cancellazione dall'Albo nell'altra provincia e poi l'iscrizione con l'eventuale contestuale trasferimento nella nuova provincia;
- in iscrizione, se società, deve risultare già iscritta al Registro Imprese;

- in iscrizione, se società, deve avere una delle forme giuridiche consentite dalla legge quadro per l'artigianato n.443/1985;
- in modifica o cancellazione l'impresa deve risultare iscritta all'Albo Imprese Artigiane nella provincia destinataria.

Prima della creazione di una pratica "artigiana" il dichiarante, rappresentante dell'impresa, deve sottoscrivere alcune dichiarazioni, di cui si riportano, di seguito, i testi originali:

- Il/i sottoscritto/i DICHIARA/DICHIARANO di non essere titolare/soci partecipanti di altra impresa. Dichiarano/dichiarano altresì di non rientrare in nessuna delle clausole di esclusione previste dalla normativa vigente.
- Il/i sottoscritto/i DICHIARA/DICHIARANO sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, consapevole/i che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e la decadenza dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del medesimo testo unico, quanto di seguito riportato.
- SI RICHIEDE, per i soggetti partecipanti all'attività, l'iscrizione negli elenchi previdenziali di cui alla Legge 4/7/1959, n. 463.

I soggetti che presentano domanda di iscrizione all'Albo Imprese Artigiane devono obbligatoriamente indicare tutte le dichiarazioni; per coloro che presentano denuncia di modifica o cancellazione è sufficiente indicare solo la dichiarazione ai sensi D.P.R. 445/2000 e – se ne è il caso - la richiesta di iscrizione negli elenchi previdenziali.

4.1 Iscrizione all'Albo Imprese Artigiane

L'iscrizione all'Albo Imprese Artigiane è obbligatoria per tutte le imprese, individuali o società, che rientrano nella definizione di "impresa artigiana" (principali riferimenti normativi: legge quadro per l'artigianato n.443/1985, legge 133/1997).

L'iscrizione nell'Albo Imprese Artigiane è quindi:

- a. obbligatoria e costitutiva dell'impresa artigiana (ma l'iscrizione all'Albo delle imprese Artigiane per S.R.L. pluripersonale è una facoltà e non è obbligatoria);
- b. è condizione necessaria per la concessione di determinate agevolazioni a favore dell'impresa;
- c. comporta l'annotazione nella sezione speciale del Registro Imprese della Camera di Commercio;
- d. 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.

Entrati nella pagina di "Iscrizione" è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e il **codice fiscale** dell'impresa individuale o società che intende iscriversi, o, se esiste, il **numero di iscrizione REA presso la CCIAA**. È obbligatorio utilizzare il tasto "**Dati Impresa**" che cerca eventuali iscrizioni al Registro Imprese e controlla che non esistano altre iscrizioni all'Albo Imprese Artigiane in tutte le province italiane. Infatti l'imprenditore artigiano può essere titolare di una sola impresa artigiana.

Pratica di Iscrizione

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Dati eventuale iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede:

N°REA Sede:

Codice Fiscale:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Iscrizione all'AIA per *

Impresa Individuale
 Società

con Attivita' Artigiana svolta presso: *

Sede
 Nuova Unità Locale

Per le “Imprese Individuali” è necessario quindi verificare che il Titolare non risulti già iscritto al Registro Imprese e all’Albo di altra provincia. Potrebbe risultare già iscritto nel Registro Imprese e chiedere un trasferimento di provincia oppure un “subentro” per varie cause: in questo caso i dati anagrafici del titolare e dell’impresa possono essere “ribaltati” in modo automatico sui campi corrispondenti delle pagine dell’applicazione.

Le imprese di tipo “società” devono essere già iscritte al Registro Imprese. Pertanto per le relative pratiche di iscrizione all’Albo Artigiani è necessario effettuare i controlli di merito, quali lo stato della posizione RI, l’esistenza di eventuale precedente iscrizione all’Albo, ecc.; naturalmente anche in questo caso i dati dell’impresa e delle persone con carica potranno essere “ribaltati” in modo automatico sui campi corrispondenti delle pagine dell’applicazione.

Se ComunicaStarweb non trova alcun “soggetto impresa” già iscritto al Registro Imprese assume che l’iscrizione riguardi un’impresa individuale, altrimenti distingue tra impresa individuale e società. Di conseguenza la scelta “**Domanda di Iscrizione per**” si abilita sul valore corrispondente.

Nella maggior parte delle province italiane è infine necessario indicare anche dove è svolta l’attività artigiana: presso la sede dell’impresa o presso un’unità locale ubicata in provincia già esistente o nuova.

4.1.1 Impresa individuale

Per un’impresa individuale l’iscrizione all’Albo Imprese Artigiane corrisponde ad un adempimento di **Comunicazione Unica** di:

- “Nuova impresa con immediato inizio attività economica” se il Titolare si iscrive per la prima volta;

- “*Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese*” se l’impresa è già iscritta al Registro Imprese ma nello stato di “inattiva”;
- “*Variazione*” se l’impresa è già iscritta al Registro Imprese e ha già iniziato a svolgere un’attività.

Per le imprese artigiane è stato escluso l’adempimento di Comunicazione Unica di “*Costituzione Nuova Impresa senza immediato inizio dell’attività economica*” perché non compatibile con il concetto di impresa “artigiana” che – per definizione - deve essere subito attiva, cioè deve iniziare l’attività artigiana, come previsto dal Codice Civile.

In tutti i tre casi di comunicazione unica, all’utente che intende iscrivere all’Albo Artigiani l’impresa individuale, si propone di compilare i dati attraverso quattro principali pagine: dati relativi al **Titolare**, dati identificativi dell’**impresa**, dati relativi all’**attività** svolta dall’impresa e dati del **Dichiarante**.

Dati del Titolare

Si tratta sostanzialmente dei dati anagrafici, degli estremi di nascita, indirizzo di residenza, nazionalità ed eventuale permesso di soggiorno. Se l’impresa è già iscritta al Registro Imprese sono recuperati e proposti tutti i dati già registrati.

Il bottone “**Controlla Dati Persona**” consente, tramite il codice fiscale, di controllare eventuali registrazioni del soggetto fisico come: titolare di imprese individuali, socio di società, titolare di altre cariche o qualifiche in altre imprese, collaboratore familiare presso altre imprese artigiane in tutto il territorio italiano.

Se il Titolare è nato all’estero si seleziona lo Stato di nascita e si scrive solo nel campo Comune il nome della città di nascita, senza indicare la Provincia.

Il Titolare deve anche rispondere obbligatoriamente in modo affermativo alle due domande seguenti che certificano una delle caratteristiche “artigiane” dell’impresa:

- Il titolare ha la piena responsabilità dell’impresa assume tutti gli oneri inerenti alla direzione ed alla gestione dell’impresa?
- Il titolare partecipa professionalmente e manualmente al lavoro?

Infine si chiede di indicare l’eventuale impresa artigiana “precedente”, dove il soggetto è stato Titolare o Socio lavorante, allo scopo di garantire la continuità contributiva recuperando la precedente posizione all’INPS.

Dati dell’Impresa

Si tratta della denominazione, eventuale sigla denominazione, insegna della sede, indirizzo della sede e ulteriori recapiti d’impresa, quale la posta elettronica certificata (PEC). Anche qui, se l’impresa è già iscritta al Registro Imprese, sono recuperati e proposti tutti i dati già registrati.

La casella PEC indicata in questa sezione sarà registrata nel Registro Imprese e comparirà in Visura.

In questa pagina è possibile dichiarare la presenza di ulteriori localizzazioni (unità locali) non sede e non sede dell’attività artigiana: per ogni nuova unità locale dichiarata si apre una pagina web secondaria dove è possibile inserire l’insegna, l’indirizzo, i codici tipologia, l’attività primaria e le secondarie.

Infine l'impresa può chiedere l'ulteriore iscrizione ad una delle seguenti Sezioni Speciali del Registro Imprese³:

- Piccolo Imprenditore
- Imprenditore commerciale
- Imprenditore agricolo

La Sezione "Piccolo Imprenditore" è quella in generale più aderente all'imprenditore artigiano.

L'impresa individuale artigiana viene annotata alla Sezione Speciale Artigiana, e, se non si iscrive anche ad una Sezione Speciale RI, risulta solo "annotata" al Registro Imprese.

Va considerato che l'impresa artigiana è prima di tutto "impresa" e per questa ragione dovrebbe iscriversi prima di tutto al Registro Imprese, e poi all'Albo Artigiani. Il concetto di "annotazione" può essere visto come un "retaggio" del Registro Ditte, peraltro sostituito nel febbraio 1996 dal Registro Imprese.

4.1.2 Società e Consorzi

Possono iscriversi all'Albo Imprese Artigiane le società con forma giuridica: S.N.C. , S.A.S. , S.R.L. unipersonali , S.R.L. pluripersonale e Piccole Cooperative a responsabilità limitata. L'iscrizione nella sezione separata dell'Albo delle Imprese Artigiane è riservata ai Consorzi solo se svolgono attività esterna (artt. 2602 e segg. cc) e alle Società Consortili, anche in forma di cooperativa, tra imprese artigiane.

Per una società, in quanto già iscritta al Registro Imprese, l'iscrizione all'Albo Imprese Artigiane corrisponde ad un adempimento di **Comunicazione Unica** di:

- *"Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese"* se la società è nello stato di "inattiva";
- *"Variazione"* se la società ha già iniziato a svolgere un'attività.

In entrambi i casi all'utente si propone di compilare i dati della società artigiana attraverso due pagine: dati relativi all'**attività** svolta dall'impresa e dati relativi ai **soci** e relativi **collaboratori familiari** che partecipano all'attività lavorativa dell'impresa.

Soci lavoranti

Per una società le condizioni di iscrizione all'Albo Imprese Artigiane sono determinate anche dal numero di Soci che partecipano direttamente all'attività dell'impresa artigiana, ovverosia che sono "lavoranti". Queste condizioni variano a seconda della forma giuridica:

- **S.N.C.** a condizione che la maggioranza dei soci, ovvero uno nel caso di due soci, siano lavoranti
- **S.A.S.** a condizione che ciascun socio accomandatario sia lavorante e non sia unico socio di una società a responsabilità limitata unipersonale o socio di altra società in accomandita semplice
- **S.R.L. UNIPERSONALI** a condizione che il socio unico sia lavorante e non sia unico socio di altra società a responsabilità limitata o socio di una società in accomandita semplice

³ Solo la Sezione Speciale "Coltivatore diretto" è stata esclusa per incompatibilità con la prevalenza artigiana.

- **S.R.L. PLURIPERSONALE** sempre che la maggioranza dei soci, ovvero uno nel caso di due soci, svolga in prevalenza lavoro personale, anche manuale, nel processo produttivo e detenga la maggioranza del capitale sociale e degli organi deliberanti della società (assemblea e consiglio di amministrazione o amministratore unico)
- **Piccole Cooperative** a responsabilità limitata a condizione che la maggioranza dei soci siano lavoratori
- **Consorzi e Società Consortili** a condizione che la partecipazione di imprese artigiane iscritte nel relativo Albo non sia inferiore ai 2/3 del totale, purché il restante terzo sia costituito esclusivamente da imprese industriali di minori dimensioni.

La pagina web che viene presentata all'utente è diversa a seconda della forma giuridica dell'impresa. L'obiettivo è quello di facilitare l'utente nell'indicazione dei soci "lavoranti" nel rispetto dei requisiti artigiani precedentemente descritti; perciò si propongono per

- S.N.C.: tutti i nominativi dei soci che risultano registrati nel Registro Imprese;
- S.A.S.: tutti i soci accomandatari che risultano registrati nel Registro Imprese;
- S.R.L.: tutti i soci fisici presenti nell'Elenco Soci (registrati in Quorum) e titolari di quote come proprietà o usufrutto;
- Cooperative: un modulo di dichiarazione per l'elenco di tutti i soci lavoratori e non lavoratori e n moduli di iscrizione alla Previdenza Artigiani per tutti i soci lavoratori (in questo caso non ci sono dati relativi ai soci registrati negli archivi camerali);
- Consorzi: un modulo di dichiarazione per l'elenco di tutte le imprese artigiane e non artigiane.

Per le SRL è presente anche il bottone "**Organo amministrativo**" che visualizza il tipo di forma amministrativa in carica e la lista degli amministratori. Infatti con S.R.L. PLURIPERSONALE si possono verificare i seguenti casi:

- I CASO: SRL con 2 soci: almeno un socio deve avere le tre condizioni (operante, maggioranza del capitale sociale e degli organi deliberanti).
- II CASO: SRL con CDA composto da 3 soci: (Presidente, Vice-Presidente – Consigliere) 2 soci devono essere operanti, detenere la maggioranza del capitale sociale e degli organi deliberanti
- III CASO: CDA di due soci con 1 socio Amministratore unico: oltre ai poteri ed essere operante, l'amministratore unico deve avere anche la maggioranza del capitale sociale (l'altro socio è solo socio di capitale)
- IV CASO: CDA con 3 soci con poteri attribuiti ad un solo socio: quest'ultimo deve essere obbligatoriamente operante unitamente ad un 2° socio (anche senza poteri) ed entrambi devono detenere la maggioranza del Capitale sociale.

4.1.3 **Attività esercitata**

La pagina web è sostanzialmente uguale sia per le imprese individuali che per le società.

La prima sezione riguarda l'"**Attività esercitata**", omonima della pagina, chiede di indicare:

- Data inizio attività,
- Attività prevalente dell'impresa se non coincide con l'attività primaria della sede,
- Attività primaria presso la sede,

- Attività secondarie presso la sede,
- Attività artigiana presso la sede (artigiana), ricordando che l'Attività artigiana deve essere svolta in via prevalente dall'impresa.

Pratica di iscrizione Impresa Individuale

Dati anagrafici Titolare | Dati dell'Impresa | **Attività esercitata** |

Attività esercitata

L'Attività artigiana deve essere svolta in via prevalente dall'impresa.
In questa pagina indicare l'attività svolta presso la sede, per le attività svolte presso l'UL selezionare il modello relativo.

Data inizio attività: *

L'attività prevalente coincide con la primaria?: * ▼

Attività prevalente dell'impresa:

Attività primaria esercitata: *

Attività secondarie esercitate nella Sede:

Attività artigiana: *

(Qualora si esercitino più Attività artigiane indicare prima quella prevalente)

E' possibile indicare quattro descrizioni diverse di attività perché corrispondono a quattro definizioni diverse nella modulistica elettronica: le prime tre sono riferibili al solo Registro Imprese (modelli I1, I2 e S5); l'ultima, l'attività "artigiana", è un'informazione riferibile al solo Albo Artigiani. L'attività prevalente d'impresa deve essere una attività artigiana, ma l'attività artigiana può essere più ampia e comprendere anche attività secondarie.

Attenzione che il concetto di "Attività prevalente" in caso di impresa artigiana è diverso dal concetto attribuito nel solo Registro Imprese, in quanto l'attività prevalente artigiana si individua in base al tempo speso per svolgerla e non in base al volume d'affari⁴.

La successiva sezione "**L'impresa esercita l'attività artigiana**" è facoltativa e serve per indicare eventuali altre caratterizzazioni sul luogo ove si svolge l'attività:

- in appositi locali all'interno dell'abitazione
- presso il richiedente la prestazione
- in altra sede designata dal committente
- in forma ambulante o di posteggio
- altre indicazioni (cui segue testo libero)

La sezione "**Addetti al lavoro**" aiuta ad individuare il rispetto dei limiti dimensionali sul numero di dipendenti imposti dalla legge quadro per l'artigianato n.443/1985. Tra gli addetti al lavoro si può indicare anche il numero dei Collaboratori familiari del Titolare o dei Soci

⁴ Dalla Circolare istruzione MSE del 8 febbraio 2008: "Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari" ma anche "tenendo conto dell'attività esercitata nella sede legale ed in tutte le localizzazioni (sedi secondarie/unità locali) dell'impresa, sia nella provincia della sede legale che nelle altre province".

lavoranti. Se il numero è > 0 con il bottone “Inserisci Collaboratori Familiari” apre la pagina “Gestione Collaboratori Familiari”.

Addetti al lavoro oltre al titolare / soci lavoranti:

Collaboratori familiari:	1		<input type="button" value="Inserisci Collaboratori Familiari"/>
Operai dipendenti:	0		
Impiegati:	0		
Apprendisti:	0		
C.F.L.:	0		
Lavoranti a tempo parziale:	0	Indicare nel campo Note il n° di ore lavorate settimanali	
Lavoranti a domicilio:	0		
Commessi:	0		
Dipendenti portatori di handicap:	0		
Totale:	1		

Se l’impresa assume dipendenti deve fare anche una denuncia all’INPS (modulo DM-68), compilando anche la sezione successiva.

Per le imprese individuali è facoltativa l’indicazione di un Intermediario INPS-DM tramite il bottone “**Intermediario**” e di un Referente (altrimenti si assume tale il Titolare) INPS-DM, tramite il bottone “**Referente**”.

Dichiarazione INPS DM-68

Inoltro dati INPS DM-68/Gestione previdenza dipendenti ?

In caso di richiesta di iscrizione alla gestione previdenza dipendenti (INPS DM-68) la sede è assunta come sede operativa a meno che non siano state dichiarate altre localizzazioni (unità locali di tipo SO).

Data inizio attività con dipendenti: *

Lavorazione in serie
 Cuaf - scelta individuale

Intermediario INPS-DM:

Referente INPS-DM:

Per le società è invece obbligatorio indicare uno e un solo Referente INPS-DM, scelto tra gli amministratori, mentre è facoltativo indicare uno e un solo Intermediario INPS-DM.

I dati indicati saranno riportati nella Distinta RI in corrispondenza del riquadro “Numero di addetti dell’impresa” dei moduli I1, I2 o S5. Per ogni intermediario e/o referente viene compilato un modulo Intercalare P.

Il modulo DM-68 viene preparato e inviato automaticamente all’INPS **dopo** l’invio della pratica all’ufficio Registro Imprese dalle procedure di back-office camerali.

La sezione dedicata ad “Attività che richiedono particolari requisiti” ricorda all’utente che, per particolari attività, è richiesto all’impresa, o verosimilmente al Titolare o ai Soci lavoratori, il possesso di particolari requisiti da dimostrare allegando specifici moduli DIA o SCIA (Dichiarazione/Segnalazione Inizio Attività), differenti da provincia a provincia.

L'attività artigiana dichiarata necessita di particolari requisiti? * NO

IMPIANTISTICA DM 37/2008
(scarica [modulo](#))

LETTERA A
 LETTERA B
 LETTERA C
 LETTERA D
 LETTERA E
 LETTERA F
 LETTERA G

AUTORIPARAZIONE 122/92
(scarica [modulo](#))

MECCANICA MOTORISTICA
 ELETTRAUTO
 CARROZZERIA
 GOMMISTA

IMPRESA DI PULIZIE 82/94
(scarica [modulo](#))

PULIZIA
 DISINFEZIONE
 DISINFESTAZIONE
 DERATTIZZAZIONE
 SANIFICAZIONE

IMPRESA DI FACCHINAGGIO DM 221/2003
(scarica [modulo](#))

I link attivi (scarica [modulo](#)) propongono direttamente il modulo specifico in vigore presso la CCIAA destinataria della pratica artigiana.

La Sezione “Dichiarazione all’Agenzia delle Entrate” consente, per le imprese individuali in prima iscrizione, di indicare la Partita IVA ottenuta dall’Agenzia delle Entrate oppure di richiedere la Partita IVA all’Agenzia delle Entrate. Con il bottone “Inserisci Dati AE” l’utente può compilare i dati proposti nella pagina “Gestione Dati AE” e al termine, con il salvataggio totale della pratica, viene generato automaticamente e allegato alla pratica la versione elettronica del **Modello AA9** con tipo dichiarazione = 1 Inizio attività. Nei casi particolari in cui l’attività svolta dall’impresa non preveda la Partita IVA, l’utente deve indicare chiaramente i motivi nel campo predisposto.

Partita IVA *

Già in possesso di Partita IVA n°:

Richiesta Partita IVA all’Agenzia delle Entrate:

Non necessaria la Partita IVA per i seguenti motivi:

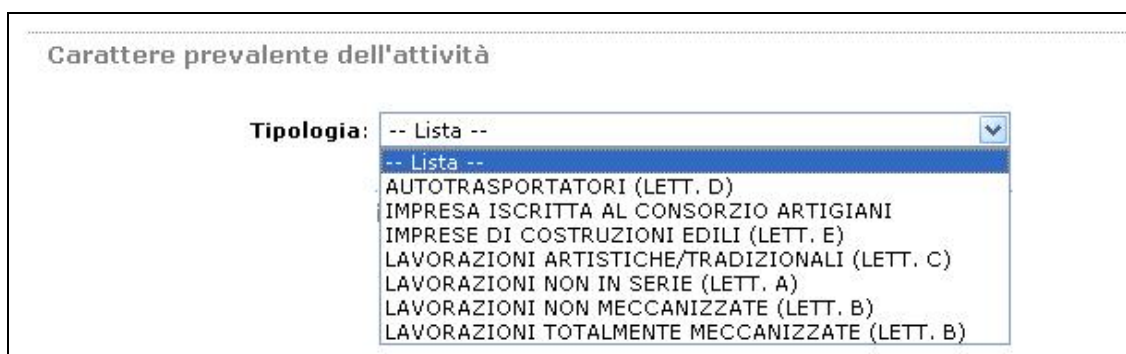
Oppure, in caso di **società**, l'utente può fare contestualmente una dichiarazione di variazione dati all'Agenzia delle Entrate, selezionando il bottone "Inserisci Dati AE" e compilando i dati proposti nella pagina "Gestione Dati AE". Al termine, con il salvataggio totale della pratica, viene generato e allegato alla pratica la versione elettronica del **Modello AA7**.

Se l'attività svolta presso la sede è soggetta a licenze o autorizzazioni, denuncia inizio attività, iscrizione ad altri Albi o Ruoli oppure se riguarda il commercio al dettaglio si utilizza il bottone "**Inserisci dati**" che apre una seconda pagina dove è possibile inserire tali dati.

Nella Sezione "**Attrezzature o macchinari adibiti all'impresa**" è obbligatorio indicare almeno un macchinario utilizzato a titolo di proprietà, noleggio, leasing o altro titolo (da indicare).



L'ultima Sezione, specificatamente artigiana, è "Carattere prevalente dell'Attività".



4.1.4 **Dichiarante**

L'ultima pagina, comune a tutte le tipologie di pratica, chiede di inserire:

- gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC),

Dati del Dichiarante

ricorda dati del dichiarante

Codice Fiscale: * RSSMRA60A01L736Q

Cognome: * ROSSI

Nome: * MARIO

Qualifica: * ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA

Telefono: * 041959595

E-mail o PEC: * MARIO.ROSSI @ DOMINIO.IT

- Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto,

Domicilio elettronico (posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste

La casella PEC indicata sarà utilizzata solo per le comunicazioni relative alla pratica, non sarà registrata nel Registro Imprese e non comparirà in Visura. E' possibile indicare la casella PEC dell'intermediario incaricato dall'impresa. L'iscrizione o la modifica della casella PEC nel Registro Imprese si richiede compilando l'analogo dato presente nella sezione "Sede dell'Impresa".

Domicilio di posta elettronica certificata: * IMPRESA @ POSTACERTA.IT

- le modalità di "presentazione" della pratica (modo bollo).

Modalita' di presentazione

Camera di Commercio destinataria: GORIZIA

Modo Bollo: * BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE)

Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta: --- selezionare il tipo di bollo ---
BOLLO CARTACEO
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE)
ESENTE DA BOLLO (ESENTE BOLLO)
BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE (BOLLO VIRTUALE)

Scegli

4.1.5 Modulistica RI e Distinta

ComunicaStarweb prepara la modulistica elettronica R.I. e la Distinta di Comunicazione unica per la pratica di iscrizione all'Albo Imprese Artigiane seguendo le regole riassunte nella tabella seguente.

Iscrizione all'Albo Imprese Artigiane					
Forma giuridica	iscrizione al RI	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori	Note
Impresa Individuale	non iscritta	sede	I1	AA	Suggerita l'Iscrizione alla sezione RI "Piccolo Imprenditore" o altra Sezione
		unità locale	I1	UL sez. A, AA	
	iscritta in provincia e attiva	sede	I2	AA	
		unità locale	I2, riq.9	UL, AA	
iscritta in	sede	I2, riq.7,9	AA		

Iscrizione all'Albo Imprese Artigiane					
Forma giuridica	iscrizione al RI	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori	Note
	provincia e inattiva	unità locale	I2, riq.9	UL, AA	
	trasferimento da altra provincia	sede	I2 riq.29	AA	
		unità locale	I2 riq.29	UL, AA	
	iscritta fuori provincia	unità locale	UL	AA, XX	L'attività prevalente d'impresa dichiarata presso la sede deve essere artigiana
Società di persone Società di capitali Cooperative	iscritta in provincia e attiva	sede	S5, sez.B	[P sez.B, riq.1, AB], AA	Per le cooperative modulo ad hoc per indicare i soci non lavoranti
		unità locale	S5, sez.B	[P sez.B, riq.1, AB], UL, AA	
	iscritta in provincia e inattiva	sede	S5, sez.A	[P sez.B, riq.1, AB], AA	
		unità locale	S5, sez.A	[P sez.B, riq.1, AB], UL, AA	
	iscritta fuori provincia	unità locale	UL	[P sez.B, riq.1, AB], XX, AA	L'attività prevalente d'impresa dichiarata presso la sede deve essere artigiana
Consorzi	iscritta in provincia e attiva	sede	S5, sez.B	AA	Dichiarazione elenco imprese artigiane su modulo ad hoc
		unità locale	S5, sez.B	UL, AA	
	iscritta in provincia e inattiva	sede	S5, sez.A	AA	
		unità locale	S5, sez.A	UL, AA	
	iscritta fuori provincia	unità locale	UL	AA	L'attività prevalente d'impresa dichiarata presso la sede deve essere artigiana e va dichiarato nel modello XX - Note

4.1.6 Modulo AA (Artigiani) nella Distinta RI

Tutte le informazioni prettamente “artigiane” chieste e indicate dall’utente nella compilazione della pratica attraverso le pagine web di ComunicaStarweb, vengono riportate nella Distinta R.I., all’interno della Distinta di Comunicazione Unica, nel modulo AA (Artigiani).

 Mod.AA: modello artigiani

/ GENERALITA' ARTIGIANE

SI RICHIEDE L'ISCRIZIONE all'Albo Artigiani

Il/i sottoscritto/i DICHIARA/DICHIARANO di non essere titolare/soci partecipanti di altra impresa. Dichiaro/dichiarano altresì di non rientrare in nessuna delle clausole di esclusione previste dalla normativa vigente.

Il/i sottoscritto/i DICHIARA/DICHIARANO sotto la propria responsabilità, ai

sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, consapevole/i che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e la decadenza dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del medesimo testo unico, quanto di seguito riportato.

SI RICHIEDE, per i soggetti partecipanti all'attività, l'iscrizione negli elenchi previdenziali di cui alla Legge 4/7/1959, n. 463.

1 / SEDE DELL'ATTIVITA' ARTIGIANA

dal 06/08/2009

L'ATTIVITA' E' SVOLTA PRESSO LA SEDE

attività artigiana esercitata PRESSO IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE

2 / ATTIVITA' ARTIGIANA

dal 06/08/2009

MURATORE E PIASTRELLISTA

carattere prevalente attività IMPRESE DI COSTRUZIONI EDILI (LETT. E)

3 / MAESTRANZE OCCUPATE

dal 06/08/2009

numero componenti

tipo maestranza maschi femmine totale

OPERAI 2

TITOLARE O SOCI PARTECIPANTI 1

totali 3

4 / ATTREZZATURE E MACCHINARI

elenco macchinari di proprietà

CAZZUOLA, PALA

7 / POSSESSO REQUISITI TITOLARE PER ISCRIZIONE

Piena responsabilità: SI

Partecipa al lavoro: SI

4.2 Modifica

Entrati nella pagina di "Modifica" è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e il **codice fiscale** dell'impresa artigiana o il **numero di iscrizione REA presso la CCIAA** o il **numero di iscrizione all'Albo Imprese Artigiani della provincia**. Infine va premuto il bottone "**Dati Impresa**" che recupera la posizione del soggetto registrato e i dati necessari identificativi: codice fiscale, numero REA, numero Albo, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede, attività.

Pratica di Modifica

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Dati eventuale iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede:

N°REA Sede:

Codice Fiscale:

CCIAA A.A.:

N°A.A.:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Sede Legale dell'Impresa

Provincia:

Comune:

Indirizzo:

Numero Civico:

CAP:

Frazione o Località:

Attività

4.2.1 Impresa individuale

Per un'impresa individuale la denuncia di modifica all'Albo Imprese Artigiane corrisponde ad un adempimento di **Comunicazione Unica** di "**Variazione**" e, se la sede è in provincia, è possibile comunicare qualsiasi variazione dati, scegliendo una o più delle seguenti voci:

Dati Sede

- Variazione attività prevalente
- Variazione insegna della sede
- Variazione residenza Titolare
- Variazione dati anagrafici Titolare
- Variazione attività
- Variazione denominazione
- Variazione indirizzo della sede
- Sezioni/qualifiche Registro Imprese
- Assunzione di gestione
- Gestione responsabili tecnici
- Numero addetti dell'impresa/INPS sede
- Altri atti e fatti Soggetti a Deposito

Dati Unità Locale

- Nuova unità locale
- Variazione Insegna
- Variazione Indirizzo e/o Tipologia
- Variazione Attività
- Cessazione unità locale

INPS Artigiani

- Iscrizione Collaboratore Familiare
- Cancellazione Collaboratore Familiare
- Variazione dati anagrafici Collaboratore Familiare

Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali

- Agenzia delle Entrate - IVA: variazioni dati
- INPS
- INAIL
- SUAP

Nel caso l'impresa individuale artigiana abbia sede in altra provincia, sono omesse tutte le voci che riguardano la sede, con l'esclusione delle voci "Assunzione di gestione" e "Nomina/Revoca responsabile Tecnico".

Per ogni voce scelta verrà presentata all'utente una pagina web specifica dove indicare i dettagli, in particolare la data di variazione.

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del "Dichiarante", dove l'utente deve dichiarare gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di "presentazione" della pratica (modo bollo).

4.2.2 Assunzione di gestione

L' art.5 comma 4 della legge n. 443/1985 prevede che, in caso di invalidità, di morte e di intervenuta sentenza che dichiara l'interdizione o l'inabilitazione dell'imprenditore artigiano, la relativa impresa può conservare, su richiesta, l'iscrizione all'Albo anche in carenza di uno dei requisiti previsti dall'art. 2 della legge n. 443/85 per un periodo massimo di cinque anni fino al compimento della maggiore età dei figli minorenni, sempre che l'esercizio dell'impresa venga assunto dal coniuge, dai figli maggiorenni o minori emancipati o dal tutore dei figli minorenni dell'imprenditore invalido deceduto, interdetto o inabilitato.

Questa tipologia di denuncia di modifica permette di indicare assunzioni di gestione da parte dei familiari del titolare dell'impresa nell'eventualità che il titolare sia deceduto, inabilitato o interdetto, come prevede l'art. 5 della legge quadro. E' obbligatorio indicare i **gerenti** (valore minimo 1) lavoratori o non lavoratori (semplici eredi) nell'impresa.

4.2.3 Società

Per una società la denuncia di modifica all'Albo Imprese Artigiane corrisponde ad un adempimento di **Comunicazione Unica** di "**Variazione**" ed è possibile comunicare le sole

variazioni che non coinvolgono i dati legali della società. E' perciò possibile selezionare una o più delle seguenti voci:

Dati Sede

- Variazione attività prevalente artigiana
- Variazione attività
- Variazione indirizzo della sede nello stesso Comune
- Variazione della PEC
- Variazione insegna della sede
- Gestione responsabili tecnici
- Altre variazioni
- Numero addetti dell'impresa/INPS sede

Dati Unità Locale

- Nuova unità locale
- Variazione Insegna
- Variazione Indirizzo e/o Tipologia
- Variazione Attività
- Cessazione unità locale

INPS Artigiani

- Iscrizione Collaboratore Familiare
- Cancellazione Collaboratore Familiare
- Variazione dati anagrafici Collaboratore Familiare
- Partecipazione soci all'attività lavorativa
- Recesso socio lavorante

Dati Persone

- Variazione domicilio persona fisica

Rinnovo cariche per

- Amministratori
- Collegio Sindacale / Organo di Controllo

Scioglimento SRL

- Accertamento delle cause di Scioglimento
- Nomina dei Liquidatori

Quote Sociali

- Variazione Quote Sociali / Deposito Elenco Soci

Denunce indirizzate agli altri Enti Nazionali

- Agenzia delle Entrate - IVA: variazioni dati

- INPS
- INAIL
- SUAP

Se la società artigiana ha sede in altra provincia, sono omesse tutte le voci che riguardano la sede, con l'esclusione delle voci "Altre Variazioni" e "Nomina/Revoca responsabile Tecnico".

Per ogni voce scelta verrà presentata all'utente una pagina web specifica dove indicare i dettagli, in particolare la data di variazione.

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del "Dichiarante", dove l'utente deve dichiarare gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di "presentazione" della pratica (modo bollo).

4.2.4 Altre variazioni

Questa tipologia di denuncia di modifica consente di comunicare all'Albo Imprese Artigiane variazioni di dati legali ecc., già comunicate al Registro Imprese tramite notaio e già registrate negli archivi camerali (ad esempio: denominazione, natura giuridica, indirizzo sede, indirizzo soci, nomina o revoca soci, ecc.).

In alcune Regioni (es. Emilia Romagna) questo obbligo è stato eliminato dalla normativa regionale e le comunicazioni di variazione dati avvengono in retro sportello camerale, tra l'ufficio Registro Imprese e l'ufficio Albo Artigiani.

4.2.5 Partecipazione soci all'attività lavorativa

Questa tipologia di denuncia di modifica consente di verificare il numero di soci che partecipano all'attività lavorativa (lavoranti) ed eventualmente aggiornare tale dato in modo che la società non perda i requisiti per rimanere artigiana dopo l'ingresso o il recesso di qualche socio.

La pagina web, come in iscrizione, propone, a seconda della forma giuridica della società, i soci presenti e da che data risultano eventualmente iscritti alla previdenza artigiana:

- S.N.C.: tutti i nominativi dei soci che risultano registrati nel Registro Imprese;
- S.A.S.: tutti i soci accomandatari che risultano registrati nel Registro Imprese;
- S.R.L.: tutti i soci fisici presenti nell'Elenco Soci (registrati in Quorum) e titolari di quote come proprietà o usufrutto;

Per le SRL è presente anche il bottone "**Organo amministrativo**" che visualizza il tipo di forma amministrativa in carica e la lista degli amministratori.

Per le Cooperative si propone invece un modulo di dichiarazione per l'elenco di tutti i soci lavoranti e non lavoranti e n moduli di iscrizione alla Previdenza Artigiani per tutti i soci lavoranti (in questo caso non ci sono dati relativi ai soci registrati negli archivi camerali); per i Consorzi: si propone un modulo di dichiarazione per l'elenco di tutte le imprese artigiane e non artigiane.

4.2.6 Recesso socio lavorante

Questa tipologia di denuncia di modifica consente di chiedere la **cancellazione della posizione Previdenza Artigiani** (INPS) di un socio lavorante, ma già recesso dalla società (tramite pratica Registro Imprese con atto notarile).

In questo caso, anche se il socio è stato fisicamente cancellato dagli archivi camerali e non risulta più presente in Visura, ComunicaStarweb è in grado di recuperare i dati anagrafici del socio nella Previdenza Artigiani per consentire la denuncia di cancellazione della posizione.

4.2.7 Quote Sociali

La denuncia di Variazione di Quote Sociali o il Deposito Elenco Soci per le SRL Artigiane può essere inoltrata tramite una comunicazione di Variazione RI selezionando dal menu **Pratica Registro Imprese la voce Variazione**. La pratica sarà costruita senza il modello secondario Intercalare AA.

4.2.8 Denunce di variazione per INPS e INAIL

ComunicaStarweb predispone una pratica costituita dal solo modello base S5, sezione B, con gli estremi di iscrizione al REA e modello secondario Intercalare AA con il numero Albo Artigiani.

Per preparare i moduli INPS e/o INAIL in formato elettronico l'utente deve utilizzare l'apposito software scaricabile gratuitamente selezionando il link indicato nella pagina di "Dettaglio Pratica", dopo aver salvato la pratica con "Salva Totale".

Attenzione che il software scaricabile per l'INPS consente attualmente di fare solo pratiche INPS DM-68 di iscrizione. Per le denunce di variazione INPS DM-68 l'utente ha a disposizione solo i riquadri integrati nelle pagine web di denuncia variazione al Registro Imprese.

L'utente deve poi allegare alla pratica ComunicaStarweb la relativa modulistica elettronica da indirizzare all'INPS o all'INAIL prodotta con il software esterno.

4.2.9 Modulistica RI e Distinta

ComunicaStarweb prepara la modulistica elettronica R.I. e la Distinta di Comunicazione unica per la pratica di modifica all'Albo Imprese Artigiane seguendo le regole riassunte nella tabella seguente.

Modifica di impresa iscritta all'Albo Imprese Artigiane						
Forma giuridica	tipo modifica	Sede	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori	Note
Impresa Individuale	attività prevalente artigiana	in provincia	sede	I2 riq.7,9	AA	
			unità locale	I2 riq.9	UL riq.C4, AA	
Impresa Individuale	Iscrizione/ Cancellazione Sezioni Speciali	in provincia	sede	I2 riq.16	AA	
			unità locale			
Impresa	insegna della sede	in provincia	unità locale	I2 riq.6	AA	

Modifica di impresa iscritta all'Albo Imprese Artigiane						
Forma giuridica	tipo modifica	Sede	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori	Note
Individuale	partita IVA	in provincia	indifferente	I2 riq.1	AA	
	residenza Titolare	in provincia	indifferente	I2 riq.2	AA	
	dati anagrafici Titolare	in provincia	indifferente	I2 riq.1	AA, XX	
	denominazione ditta	in provincia	indifferente	I2 riq.4	AA	
	indirizzo della sede	in provincia	indifferente	I2 riq.5	AA riq.1	
	attività sede	in provincia	indifferente	I2 riq.7	AA riq.2	
	altri atti e fatti Soggetti a Deposito	in provincia	indifferente	I2 riq.31	AA riq.2	
Impresa Individuale	Iscrizione CF	in provincia	indifferente	I2 riq.AB	AA	
		fuori provincia	unità locale	P sez.B, riq.1,AB	AA	
	Cancellazione CF	in provincia	indifferente	I2 riq.AB	AA	
		fuori provincia	unità locale	P sez.B, riq.1,AB	AA	
	Rettifica Dati CF	in provincia	indifferente	I2 riq.AB	AA	
		fuori provincia	unità locale	P sez.B, riq.1,AB		
Impresa Individuale	Nomina Responsabile Tecnico	in provincia	indifferente	I2 vuoto	AA, P sez.A, riq.1,2,7	Durata RE=fino alla revoca
		fuori provincia	unità locale	UL sez.B vuoto		
Impresa Individuale	Assunzione di gestione	in provincia	indifferente	I2	[P, sez.A, riq.1,2,3,AA], AA	Carica GER=GERENTE Durata RE=fino alla revoca
		fuori provincia	unità locale	UL sez.B		
Impresa Individuale Società	Insegna UL	indifferente	indifferente	UL riq.C3	AA	
	Indirizzo e/o Tipologia UL	indifferente	indifferente	UL riq.C2	AA	
	Nuova unità locale	indifferente	indifferente	UL sez.A	AA	
	Attività UL	indifferente	indifferente	UL riq.C4	AA	
	Cessazione unità locale	indifferente	indifferente	UL sez.B	AA	
Società	attività prevalente artigiana	in provincia	sede	S5 riq.B2, BC	AA	
			unità locale	S5 riq.BC	UL riq.C4, AA	
Società	Variazione indirizzo all'interno dello stesso Comune	in provincia	indifferente	S2, riq.A,B e riq.5	AA	Solo se la variazione di indirizzo avviene nello stesso Comune

Modifica di impresa iscritta all'Albo Imprese Artigiane						
Forma giuridica	tipo modifica	Sede	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori	Note
	Variazione della PEC					
Società SRL	Rinnovo cariche	in provincia	indifferente	S2, riq.A, B e riq.13	AA, P sez. A per nuovi soggetti altrimenti P sez. B riq. 1, 3, 5	
Società SRL	Accertamento delle cause di Scioglimento	in provincia	indifferente	S3, riq.A,B e 1	AA	
	Nomina dei Liquidatori			S2, riq.A, B e riq.13	S3 riq.A,B P sez. A per liquidatori, P sez. B riq. 1 per amministratori AA	
Società	attività sede	in provincia	indifferente	S5 riq.BC	AA riq.2	
	insegna della sede	in provincia	indifferente	S5 riq.B1	AA	
	Comunicazione altre variazioni	in provincia	indifferente	S5 sez.B vuoto	AA, XX	Si indicano in XX - Note
	Recesso socio lavorante	in provincia	indifferente	P sez.B, riq.1, AB	AA, P sez.B, riq.1, AB	Si indica tramite P sez.B, riq.1,2,AB
	Variazione domicilio persona fisica	in provincia	indifferente	P sez.B, riq.1,2	AA	
	Partecipazione soci all'attività lavorativa	in provincia	indifferente			Soci lavoratori e collaboratori familiari sono dichiarati tramite P sez.B, riq.1,2,AB
	Iscrizione CF	in provincia	indifferente	P sez.B, riq.1, AB	[P sez.B, riq.1, AB], AA	
	Cancellazione CF	in provincia	indifferente			
	Rettifica Dati CF	in provincia	indifferente			
Società	Nomina Responsabile Tecnico	in provincia	indifferente	S5 sez.B vuoto	AA, P sez.A, riq.1,2,7	Durata RE=fino alla revoca
		fuori provincia	unità locale	UL sez.B vuoto		
Società	Comunicazione altre variazioni	fuori provincia	unità locale	UL sez.B vuoto	AA, XX	Si indicano in XX - Note
	Recesso socio lavorante	fuori provincia	unità locale	P sez.B, riq.1, AB	AA, P sez.B, riq.1, AB	Si indica tramite P sez.B, riq.1,AB

Modifica di impresa iscritta all'Albo Imprese Artigiane						
Forma giuridica	tipo modifica	Sede	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori	Note
	Partecipazione soci all'attività lavorativa	fuori provincia	unità locale	P sez.B, riq.1, AB	AA, [P sez.B, riq.1, AB]	Soci lavoratori e collaboratori familiari sono dichiarati tramite P sez.B, riq.1,2,AB
	Iscrizione CF	fuori provincia	unità locale			
	Cancellazione CF	fuori provincia	unità locale			
	Rettifica Dati CF	fuori provincia	indifferente			

4.3 Cancellazione

Entrati nella pagina di “Cancellazione” è necessario selezionare la **CCIAA destinataria** e il **codice fiscale** dell'impresa artigiana o il **numero di iscrizione REA presso la CCIAA** o il **numero di iscrizione all'Albo Imprese Artigiani della provincia**. Infine va premuto il bottone “**Dati Impresa**” che recupera la posizione del soggetto registrato e i dati necessari identificativi: codice fiscale, numero REA, numero Albo, forma giuridica, denominazione, indirizzo sede, attività. Attenzione che il soggetto impresa da cancellare dall'AIA deve risultare iscritto o annotato al Registro Imprese.

Pratica di Cancellazione

Camera di Commercio Destinataria

Provincia:

Dati eventuale iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede:

N°REA Sede:

Codice Fiscale:

CCIAA A.A.:

N°A.A.:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Sede dell'Impresa

Provincia:

Comune:

Indirizzo:

Numero Civico:

CAP:

Frazione o Località:

Attività

Sede Artigiana presso

La Sede

Denuncia di Cancellazione dall'AIA per *

Cessazione di ogni attività in provincia
 Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti mantenendo l'iscrizione al RI

La richiesta di cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane può avvenire per:

- Cessazione di ogni attività in provincia;
- Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti "artigiani - l'impresa mantiene l'iscrizione al Registro Imprese.

In caso di società artigiana che vuole comunicare la cancellazione dal Registro Imprese a dall'Albo Imprese artigiane per scioglimento e liquidazione volontaria, esiste anche la terza opzione di:

- Contestuale cancellazione dal Registro Imprese.

Per un'impresa individuale la richiesta di cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane corrisponde ad un adempimento di **Comunicazione Unica** di:

- "Cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese" se cessa ogni attività in provincia;
- "Variazione" se l'impresa perde i requisiti artigiani o cessa solo l'attività artigiana.

Se è un'impresa individuale **solo annotata** al Registro Imprese **deve iscriversi ad una Sezione Speciale del Registro Imprese.**

Per una società la richiesta di cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane corrisponde ad un adempimento di **Comunicazione Unica** di:

- “*Cessazione attività*” se cessa tutta l'attività;
- “*Variazione*” se l'impresa perde i requisiti artigiani o cessa solo l'attività artigiana;
- “*Cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese*” se la società si cancella per scioglimento e liquidazione volontaria.

In caso di cessazione di ogni attività in provincia ComunicaStarweb provvede ad includere nella pratica anche la comunicazione di chiusura di tutte le unità locali presenti in provincia.

E' aperta anche la possibilità di fare una denuncia di cancellazione solo dall'AIA per le Società che sono già state cancellate dal RI.

Per ultima, sarà sempre proposta la pagina del “Dichiarante”, dove l'utente deve dichiarare gli estremi del “Dichiarante” (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC), Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto, le modalità di “presentazione” della pratica (modo bollo).

4.3.1 **Modulistica RI e Distinta**

ComunicaStarweb prepara la modulistica elettronica R.I. e la Distinta di Comunicazione unica per la pratica di modifica all'Albo Imprese Artigiane seguendo le regole riassunte nella tabella seguente.

Cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane					
Forma giuridica	tipo cancellazione	Sede	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori
Impresa Individuale	Cessazione di ogni attività con contestuale cancellazione dal RI	in provincia	indifferente	I2 riq.15	AA riq.5
	Cessazione di ogni attività in provincia	fuori provincia	unità locale	UL sez.B	AA riq.5
	Cessazione dell'attività artigiana e/o perdita dei requisiti mantenendo l'iscrizione al RI	in provincia	sede	I2	AA riq.5
		in provincia	unità locale	I2 riq.9/UL	AA riq.5
fuori provincia	unità locale	UL	AA riq.5		
Società	Cessazione di ogni attività in provincia	in provincia	indifferente	S5 riq.B2	AA riq.5
		fuori provincia	unità locale	UL sez.B	AA riq.5
	Cessazione attività artigiana e/o perdita	in	sede	S5	AA riq.5

Cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane					
Forma giuridica	tipo cancellazione	Sede	Attività artigiana svolta presso:	Modello base	Modelli secondari obbligatori
	dei requisiti	provincia	unità locale	S5 riq.BC/UL	AA riq.5
		fuori provincia	unità locale	UL	AA riq.5
	Contestuale cancellazione dal Registro Imprese	in provincia	sede	S3	AA riq.5
			unità locale	S3 /UL	AA riq.5

5. Gestione della pratica

Con le voci di menu presenti a sinistra sotto il titolo “**Cerca Pratica**” l’utente può gestire le proprie pratiche telematiche di Comunicazione Unica create tramite le voci dei menu “Pratica Albo Artigiani” e “Pratica Registro Imprese”.

Le pratiche ancora in *lavorazione* si trovano sulla lista delle pratiche “**In corso**”; invece le pratiche già inviate alla CCIAA sono visibili sulla lista “**Inviato**”.



5.1 Profilazione orizzontale

Con questo termine si intende la funzionalità di condivisione delle pratiche, sia aperte che inviate in CCIAA, tra tutti gli utenti Telemaco che hanno lo stesso codice “account” ovvero sia che fanno capo ad un unico conto prepagato.

Questa situazione si verifica tra gli utenti TelemacoPay master (user che inizia con T seguita da un numero) e derivati (T....._A, T....._B, ecc.), oppure tra gli utenti Telemaco che hanno stipulato una convenzione (user che inizia con W. - ordini professionali o associazioni di categoria).

La condivisione delle pratiche può rivelarsi utile tra gli utenti di in uno stesso ufficio o, eventualmente, per utenti della medesima struttura che lavorano in uffici diversi, perché permette di lavorare in gruppo, dividendo i vari compiti, ed eventualmente di consultarsi rapidamente sulle modalità di compilazione.

5.2 Pratiche “In corso”

Con la voce di menu “In corso” si visualizza la lista delle pratiche in lavorazione e pertanto non ancora inviate in CCIAA. Per ogni pratica presente in lista sono riportati:

- lo *Stato di lavorazione*;
- la *Provincia* della CCIAA destinataria;
- il *Codice pratica* che identifica univocamente la pratica di denuncia;

- l'Ufficio della CCIAA a cui è destinata la pratica (Albo Artigiani o Registro Imprese);
- il Codice fiscale dell'impresa oggetto della pratica;
- la Denominazione dell'impresa oggetto della pratica;
- la Tipologia di denuncia all'Albo Imprese Artigiane (Iscrizione, Modifica, Cancellazione) o al Registro Imprese (Iscrizione, Inizio attività, Variazione, Cessazione o Cancellazione);
- la Forma giuridica dell'impresa oggetto della pratica (Individuale, Società);
- la Data di creazione della pratica;
- la userid Telemaco dell'utente che ha creato la pratica.

La lista delle pratiche "aperte" è ordinata per ordine inverso di creazione, ovverosia in modo che siano prime in lista le pratiche più recenti. Selezionando tramite il mouse con un *doppio click* la colonna con il dato di interesse la lista si ordina per il dato selezionato.

Stato	Prov	Codice Pratica	Ufficio	Codice Fiscale	Denominazione	Tipo Pratica	Natura Giuridica	Crea
APERTA	VE	B02M2912	ALBO ARTIGIANI	RSSMRA70A01L736S	MARIO ROSSI	ISCRIZIONE	INDIVIDUALE	02/11/2010
DA COMPLETARE	VE	B02K5600	REGISTRO IMPRESE	RSSMRA70A01L736S	MARIO ROSSI	ISCRIZIONE	INDIVIDUALE	02/11/2010

La lista delle pratiche può anche essere "filtrata": ad esempio, selezionando sulla *drop list* "Filtra per" il valore "Tipo pratica" si apre una seconda *drop list* che chiede il valore di tipologia della pratica (Iscrizione, Modifica, Cancellazione), selezionandone uno e premendo infine il bottone "Cerca" la lista riporta solo le pratiche della tipologia indicata.

Stato	Prov	Codice Pratica	Ufficio	Codice Fiscale	Tipo Pratica	Natura Giuridica	Crea il
APERTA	VE	B02M2912	ALBO ARTIGIANI	RSSMRA70A01L736S	ISCRIZIONE	INDIVIDUALE	02/11/2010
DA COMPLETARE	VE	B02K5600	REGISTRO IMPRESE	RSSMRA70A01L736S	ISCRIZIONE	INDIVIDUALE	02/11/2010

Per selezionare una pratica è sufficiente posizionare il mouse sul link corrispondente allo stato di lavorazione della pratica e dare un doppio click: si apre la pagina web di "Dettaglio Pratica".

Stato	Prov	Codice Pratica	Ufficio	Codice Fiscale
APERTA	VE	B02M2912	ALBO ARTIGIANI	RSSMR.
DA COMPLETARE	VE	B02K5600	REGISTRO IMPRESE	RSSMR.
APERTA	AL	A2805526	REGISTRO IMPRESE	022428
APERTA	SO	A27R0745	REGISTRO IMPRESE	BRTMR.
PRONTA PER L'INVIO	VE	A2005638	REGISTRO IMPRESE	038083
PRONTA PER L'INVIO	VE	A2003524	REGISTRO IMPRESE	038083

Le pratiche in lavorazione create dall'utente da più di 120 giorni (6 mesi), e mai inviate in CCIAA vengono automaticamente eliminate da ComunicaStarweb, in quanto considerate obsolete.

5.3 Pratiche “Inviata”

Con la voce di menu “Inviata” si visualizza la lista delle pratiche inviate in CCIAA e non ancora evase per permettere all'utente di verificare lo stato di "lavorazione" della pratica in istruttoria presso la Camera e di attuare eventuali reinvii con la funzione di “associa protocollo”.

Le pratiche evase vengono eliminate da ComunicaStarweb dopo 30 giorni dalla data di invio, dato che l'utente non ha più la possibilità di fare reinvii. Le pratiche non evase (in genere sospese o in errore) indirizzate anche all'Ufficio Albo Artigiani rimangono visibili per 90 giorni dalla data di invio; le pratiche non evase e indirizzate all'Ufficio Registro Imprese rimangono invece visibili per 60 giorni dalla data di invio.

Per ogni pratica presente in lista sono riportati:

- lo *Stato di lavorazione* sempre uguale a INVIATA;
- la *Provincia* della CCIAA destinataria;
- il *Codice pratica* che identifica univocamente la pratica di denuncia;
- l'*Ufficio* della CCIAA a cui è destinata la pratica (Albo Artigiani o Registro Imprese);
- il *Codice fiscale* dell'impresa oggetto della pratica;
- la *Denominazione* dell'impresa oggetto della pratica;
- la *Tipologia* di denuncia all'Albo Imprese Artigiane (Iscrizione, Modifica, Cancellazione) o al Registro Imprese (Iscrizione, Inizio attività, Variazione, Cessazione o Cancellazione);
- la *Forma giuridica* dell'impresa oggetto della pratica (Individuale, Società);
- la *userid* Telemaco dell'utente che ha creato la pratica.
- la *Data di invio* della pratica in CCIAA;

L'unico stato di lavorazione possibile per queste pratiche è “Inviata”.

Sono presenti tutte le funzioni di filtro e tutte le funzioni di ordine già descritte in precedenza per la lista delle pratiche “Aperte”.

Per selezionare una pratica è sufficiente posizionare il mouse sul link corrispondente allo stato di lavorazione della pratica e dare un doppio click: si apre la pagina web di “**Dettaglio Pratica**”.

5.4 Dettaglio Pratica

La pagina di “dettaglio pratica” riassume i dati salienti di una pratica:

- CCIAA destinataria
- Denominazione dell'impresa
- Codice fiscale dell'impresa
- Data di creazione
- Stato di “lavorazione “ in ComunicaStarweb
- Adempimento di Comunicazione Unica
- Ufficio di destinazione: Registro Imprese o Albo Artigiani

- Stato avanzamento dell'istruttoria in CCIAA (solo se già inviata)

Dettaglio pratica			
Annulla Dati Pratica Allegati RI Firma			
La pratica e' nello stato di lavorazione APERTA . Per modificare i dati selezionare " Dati Pratica ", per allegare documenti selezionare " Allegati RI "			
SCHEDA DETTAGLIO PRATICA: B02M2912			
CCIAA destinataria: VENEZIA (VE) Denominazione: MARIO ROSSI Codice Fiscale: RSSMRA70A01L736S <input type="button" value="Dati Impresa"/> CREATA in data 02/11/2010 Stato: APERTA dal 02/11/2010 Adempimento: NUOVA IMPRESA CON IMMEDIATO INIZIO ATTIVITA' ECONOMICA Ufficio: ALBO ARTIGIANI			
LISTA ALLEGATI REGISTRO IMPRESE			
	Tipo	Data	Descrizione
✦	PROCURA	02/11/2010	PROCURA
✦	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	02/11/2010	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

In base allo stato di "lavorazione" della pratica che si possono compiere determinate azioni.

Gli stati di lavorazione possibili per una pratica sono, in ordine cronologico:

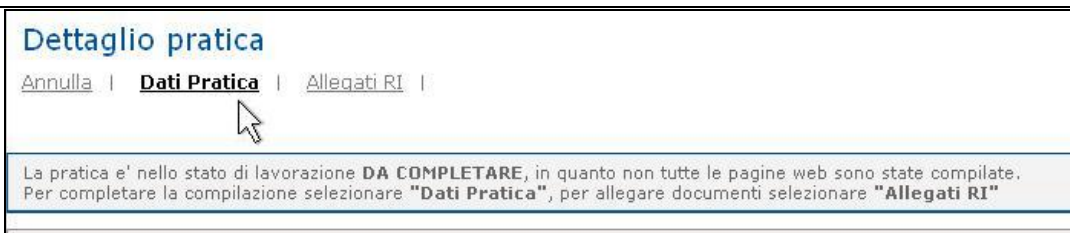
- ❑ **Da completare:** quando sono ancora in corso di inserimento i dati costituenti la pratica di denuncia, in particolare quelli obbligatori;
- ❑ **Aperta:** quando la pratica è stata definita nei suoi dati essenziali, ma l'utente può ancora modificare i dati o inserire file allegati;
- ❑ **Firmata:** quando la pratica è stata firmata digitalmente e, di conseguenza, non è più possibile modificabile dati e allegati, ma l'utente deve ancora indicare gli importi di bollo e i diritti di segreteria;
- ❑ **Pronta per l'invio:** quando la pratica è pronta per essere inviata alla CCIAA;
- ❑ **Inviata:** quando la pratica è stata inviata alla CCIAA.

5.4.1 Da completare

La pratica che si trova nello stato di lavorazione "Da completare" è stata iniziata dall'utente ma salvata senza essere completata (con il bottone "Salva Parziale"). La pratica ha, pertanto, ancora la parte di modulistica Registro Imprese (ed eventualmente Albo Artigiani) incompleta e perciò non può assolutamente essere inviata all'ufficio Registro Imprese.

L'utente deve riaprire le pagine web di compilazione con la funzione "**Dati Pratica**" e compilare tutti i dati obbligatori, evidenziati con l'asterisco rosso;

Dopo che l'utente ha compilato tutti i dati obbligatori e salvato con il bottone "Salva Totale", la pratica passa nello stato di "Aperta".



Le azioni consentite nella pagina web per una pratica “Da completare” sono:

- Annulla: per annullare la pratica, ovverosia cancellarla dal sistema.
- Dati Pratica: per terminare di inserire i dati obbligatori costituenti la pratica;
- Allega: per aggiungere allegati alla pratica Registro Imprese;
- Dati Impresa: per visualizzare una scheda sintetica dei dati d’impresa già registrati nel RI (denominazione, natura giuridica, indirizzo della sede, descrizione attività prevalente).

5.4.2 Aperta

La pratica che si trova nello stato di lavorazione “Aperta” può essere completata con file allegati al Registro Imprese e con file che costituiscono i moduli elettronici per gli altri enti nazionali (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL).

Quando la pratica è completa può essere firmata con la funzione “**Firma**” e passare così allo stato “Firmata”.



Le azioni consentite sono:

- Annulla: per annullare la pratica, ovverosia cancellarla dal sistema;
- Dati Pratica: per modificare o integrare i dati costituenti la pratica;
- Allega: per aggiungere allegati alla pratica;
- Firma: per preparare e firmare la Distinta di accompagnamento della pratica: operazione da fare solo quando la pratica è completata con tutti i dati e gli allegati;
- Distinta: per visualizzare la Distinta Registro Imprese della pratica;
- Dati Impresa: per visualizzare una scheda sintetica dei dati d’impresa già registrati nel RI (denominazione, natura giuridica, indirizzo della sede, descrizione attività prevalente);
- Elimina allegato: per eliminare un file allegato in lista;
- Inserisci allegati AE: per integrare la pratica con i moduli per l’Agenzia delle Entrate. ComunicaStarweb è in grado di generare la modulistica elettronica di dichiarazione all’Agenzia delle Entrate (Modelli AA7 e AA9) per la maggior parte di tipologie di

variazione dati. Tuttavia, se i Modelli AA7/10 o AA9/10 generati con ComunicaStarweb non soddisfano le esigenze dell'impresa, l'utente può generarli utilizzando gli appositi software scaricabili gratuitamente dal sito dall'Agenzia delle Entrate selezionando il *link* indicato.

- Firma Distinta AE: per firmare la Distinta per l'Agenzia delle Entrate generata da ComunicaStarweb separatamente dalla Distinta di Comunicazione unica.
- Inserisci allegati INAIL: per integrare la pratica con i moduli per l'INAIL. Per preparare i moduli in formato elettronico utilizzare l'apposito software scaricabile gratuitamente dal sito del registro Imprese selezionando il *link* indicato.
- Inserisci allegati INPS: per integrare la pratica con i moduli per l'INPS (comunicazioni ai fini previdenziali per le aziende agricole con manodopera, coltivatori diretti o imprenditori agricoli professionali). Per preparare i moduli in formato elettronico utilizzare l'apposito software scaricabile gratuitamente dal sito del registro Imprese selezionando il *link* indicato.

5.4.3 Firmata

La pratica che si trova nello stato di lavorazione “Firmata” non può più essere modificata dall'utente né nei dati né negli allegati.

L'ultima operazione da fare è indicare gli importi di bollo e dei diritti di segreteria utilizzando la funzione “**Importi**”; dopodiché passerà nello stato “pronta per l'invio”.



Le azioni consentite sono:

- Annulla: per annullare la pratica, ovverosia cancellarla dal sistema.
- Distinta: per visualizzare la Distinta di Comunicazione Unica della pratica.
- Importi: per indicare gli importi di bollo e i diritti di segreteria prima dell'invio. Una volta indicati gli importi la pratica passerà nello stato di “pronta per l'invio”.
- Nuovo Scarico: per ri-aprire la pratica firmata, ma con un nuovo identificativo (codice pratica). La nuova pratica sarà sulla lista delle aperte, nello stato di lavorazione “Aperta” per consentire all'utente di operare correzioni e integrazioni ai dati e agli allegati.
- Dati Impresa: per visualizzare una scheda sintetica dei dati d'impresa già registrati nel RI (denominazione, natura giuridica, indirizzo della sede, descrizione attività prevalente).
- Export Pratica: per salvare sulla propria stazione di lavoro la directory U3A con tutti i file costituenti la pratica telematica.

5.4.4 Pronta per l'invio

La pratica che si trova nello stato di lavorazione “Pronta per l'invio” può essere inviata direttamente alla CCIAA destinataria utilizzando la funzione “**Invia in CCIAA**”; la pratica

passerà nello stato di “Inviata” e sarà reperibile non più sulla lista delle pratiche “Aperte”, ma sulla lista delle pratiche “Inviare”.



Le azioni consentite sono:

- Annulla: per annullare la pratica, ovverosia cancellarla dal sistema.
- Distinta: per visualizzare la Distinta di Comunicazione Unica della pratica.
- Invia in CCIAA: per inviare direttamente alla CCIAA destinataria tramite webTelemaco (non serve connettersi a (<https://webtelemaco.infocamere.it/>).
- Nuovo Scarico: per ri-aprire la pratica pronta per l’invio, ma con un nuovo identificativo (codice pratica). La nuova pratica sarà sulla lista delle aperte, nello stato di lavorazione “Aperta” per consentire all’utente di operare correzioni e integrazioni ai dati e agli allegati.
- Dati Impresa: per visualizzare una scheda sintetica dei dati d’impresa già registrati nel RI (denominazione, natura giuridica, indirizzo della sede, descrizione attività prevalente).
- Export Pratica: per salvare sulla propria stazione di lavoro la directory U3A con tutti i file costituenti la pratica telematica.

5.4.5 Inviata

La pratica che si trova nello stato di lavorazione “Inviata” può essere solo visionata nei suoi componenti essenziali : Distinta di Comunicazione Unica e allegati.

E’ indicato anche lo stato avanzamento dell’istruttoria della pratica presso l’ufficio Registro Imprese/Albo Artigiani della CCIAA destinataria:

- Acquisita
- Annullata
- Protocollata
- Respinta
- Sospesa
- Evasa
- Non disponibile

Per conoscere i dettagli dell’istruttoria in CCIAA è necessario connettersi a webTelemaco all’URL <https://webtelemaco.infocamere.it> (con la stessa userid e password Telemaco del “creatore” della pratica).

Dettaglio pratica

[Distinta](#) | [Nuovo Scarico](#) | [Export Pratica](#) |

SCHEDA DETTAGLIO PRATICA: B02M2912

CCIAA destinataria: VENEZIA (VE)
 Denominazione: MARIO ROSSI
 Codice Fiscale: RSSMRA70A01L736S
 CREATA in data 02/11/2010
 Stato: INVIATA dal 02/11/2010
 Adempimento: NUOVA IMPRESA CON IMMEDIATO INIZIO ATTIVITA' ECONOMICA
 Ufficio: ALBO ARTIGIANI
 Stato avanzamento: Non disponibile
 Per maggiori dettagli sullo stato avanzamento della Pratica dopo l'invio in Camera di Commercio accedere a <https://webtelemaco.info>

LISTA ALLEGATI REGISTRO IMPRESE

Tipo	Data	Descrizione
✦ PROCURA	02/11/2010	PROCURA
✦ DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	02/11/2010	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

LISTA ALLEGATI COMUNICAZIONE UNICA

Le azioni consentite sono:

- **Distinta**: per visualizzare la Distinta di Comunicazione Unica della pratica.
- **Nuovo Scarico**: per ri-aprire la pratica inviata, ma con un nuovo identificativo (codice pratica). La nuova pratica sarà sulla lista delle aperte, nello stato di lavorazione “Aperta” per consentire all’utente di operare correzioni e integrazioni ai dati e agli allegati.
- **Dati Impresa**: per visualizzare una scheda sintetica dei dati d’impresa già registrati nel RI (denominazione, natura giuridica, indirizzo della sede, descrizione attività prevalente).
- **Export Pratica**: per salvare sulla propria stazione di lavoro la directory U3A con tutti i file costituenti la pratica telematica.

6. Allegati alla pratica

Le pratiche create in ComunicaStarweb sono sempre costituite da una comunicazione per il Registro Imprese, quindi è sempre presente un modello base della modulistica RI.

Questa regola vale anche se la pratica contiene una comunicazione destinata solo ad un altro ente (per esempio solo all’Agenzia delle Entrate o solo all’INAIL) dove è comunque predisposto un modello base riportante solo gli estremi di iscrizione al REA della provincia destinataria: S5, sez. B per le società, I2 per le imprese individuali, UL sez. C per le imprese con sede fuori provincia.

Gli allegati ad una pratica ComunicaStarweb sono di due generi:

- allegati contenenti modulistica elettronica destinata agli altri enti nazionali (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL) oppure agli enti locali SUAP (per i Comuni che hanno aderito all’iniziativa);
- allegati specifici per la comunicazione al Registro Imprese e/o all’Albo Imprese artigiane.

6.1 Per il Registro Imprese e/o Albo Imprese Artigiani

Nella pagina web di “Dettaglio Pratica” di una pratica nello stato di lavorazione “aperta” è possibile allegare file alla pratica indirizzata all’Ufficio Registro Imprese che saranno soggetti a deposito nei confronti del solo Registro Imprese.

Si seleziona in alto a destra il link “**Allegati RI**”.

I documenti informatici da allegare devono essere prodotti con procedimenti tecnici che garantiscano la riproduzione fedele e duratura del contenuto dell’originale: memorizzazione digitale dell’immagine del documento originale tramite scanner oppure riproduzione su file del contenuto trascritto nei documenti originali.

Si consiglia il ricorso allo scanner solo se strettamente necessario, cioè solo in completa assenza di una copia informatica del documento. L’uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi e l’uso del Bianco e Nero.

I documenti informatici devono essere convertiti in file di tipo .PDF , .TXT o .TIF .

Se necessario, prima di essere allegati alla pratica caricandoli nel sistema, devono essere firmati digitalmente.

Per ogni file da allegare l’utente deve indicare:

- il tipo di documento;
- la data del documento;
- il nome del file e relativo percorso (path della directory) aiutandosi eventualmente con il testo “Sfoggia”;
- il numero di pagine di cui è composto (il default è 1);
- solo per le tipologie di documento generico una breve descrizione.

Gestione allegati Registro Imprese

ATTENZIONE:

I files allegati sono soggetti a deposito nei confronti del solo Registro Imprese.
Se necessario, devono essere allegati già firmati digitalmente, in formato "P7M".

Inserimento Allegato per la pratica: A2805526

Tipo Documento: *	-- Selezionare tipologia documento --	Data: *	02/11/2010	
Nome file: *	<input type="text"/>	Sfoglia...	Numero Pagine: *	<input type="text" value="1"/>
Descrizione: *	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Allega il file"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Cancella"/>				

Attenzione che se il numero delle pagine non è indicato correttamente il sistema non riesce ad inviare la pratica telematica.

Dopo aver inserito tutti i dati del file da allegare, fare *upload* del file sul sistema utilizzando il bottone "Allega il file".

6.1.1 Cosa allegare

- ❑ **Atti o documenti comprovanti il possesso di determinati requisiti** (autorizzazioni, licenze, concessioni, contratti, certificati di iscrizione o di abilitazione, ecc.)
- ❑ **Procura** se non c'è la firma digitale del titolare o del legale rappresentante o del professionista incaricato

La Procura vale solo per il Registro Imprese e non per gli altri Enti.

- ❑ **Documento di riconoscimento** ogni volta che c'è una procura o una autocertificazione.
- ❑ **Permesso di soggiorno** dei soggetti fisici nominati nella pratica con nazionalità extraeuropea
- ❑ **DIA o SCIA** per le Leggi Speciali
- ❑ **Atti soggetti a deposito** (verbali, statuto, patti sociali, atti di modifica statutaria, ecc.)

6.1.2 Allegati da firmare digitalmente

Tutto gli Atti soggetti a deposito al Registro delle Imprese devono essere firmati digitalmente dal soggetto legittimato o tenuto al deposito (titolare, legale rappresentante, notaio, commercialista).

Inoltre devono essere firmati digitalmente la Procura e le autocertificazioni.

I certificati o i documenti rilasciati da altre Pubbliche Amministrazioni (documenti di identità, autorizzazioni, licenze, concessioni, contratti, certificati di iscrizione o di abilitazione, ecc.) non devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente.

6.2 Per gli altri Enti nazionali

Nella pagina web di "Dettaglio Pratica" di una pratica nello stato di lavorazione "aperta" è possibile integrare la pratica di Comunicazione Unica allegando la modulistica elettronica

prevista per gli altri Enti nazionali: Agenzia delle Entrate, INPS (imprese con dipendenti, iscrizioni di imprese agricole con manodopera, coltivatori diretti), INAIL.

6.2.1 Agenzia delle Entrate

ComunicaStarweb è in grado di generare automaticamente la modulistica elettronica di dichiarazione all’Agenzia delle Entrate (Modelli AA7 e AA9) in base ai dati indicati dall’utente in fase di compilazione “Dati Pratica” tramite la selezione di apposite caselle e la compilazione di speciali pagine web.

La tabella seguente riporta la corrispondenza tra adempimenti ComunicaStarweb e Dichiarazioni Agenzia Entrate: si producono modelli AA9 (individuali) per dichiarazioni 1, 2 e 3 e modelli AA7 (società) per dichiarazioni 3.

Forma giuridica	Adempimento Comunica	Dichiarazione AE
Impresa individuale	Nuova impresa con immediato inizio attività economica	AA9, Inizio attività 1
	Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese	AA9, Variazione dati 2
	Variazione	AA9, Variazione dati 2
	Cancellazione dell’impresa dal Registro Imprese	AA9, Cessazione attività 3 o Variazione dati 2
Società	Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese	AA7, Variazione dati 3
	Variazione	AA7, Variazione dati 3
	Cessazione	AA7, Variazione dati 3
	Cancellazione dell’impresa dal Registro Imprese	AA7, Cessazione attività 4 o Variazione dati 3

Tuttavia, se i Modelli AA7/10 o AA9/10 generati con ComunicaStarweb non soddisfano le esigenze dell’impresa, l’utente può generarli utilizzando il software messo gratuitamente a disposizione dall’Agenzia delle Entrate sul proprio sito: il link [“software predisposto dall’Agenzia delle Entrate”](#) è riportato nella pagina di “Dettaglio Pratica” in ComunicaStarweb.

La pratica di Comunicazione Unica può essere integrata allegando i rispettivi moduli per l’Agenzia delle Entrate, l’INAIL, l’INPS e il SUAP.

La modulistica per l’**Agenzia delle Entrate** può essere generata già compilata direttamente da ComunicaStarweb, se l’utente in compilazione “Dati Pratica” lo richiede espressamente selezionando apposite caselle. Altrimenti l’utente può utilizzare il [software predisposto dall’Agenzia delle Entrate](#).

Per preparare i moduli in formato elettronico per **INPS** (DM iscrizione imprese con dipendenti, DA imprese agricole con manodopera, CD coltivatori diretti e IAP imprenditori agricoli professionali) e per **INAIL** l’utente può utilizzare il software di compilazione scaricandolo gratuitamente dal link: [Comunica INPS/INAIL](#)

E’ possibile allegare alla pratica di Comunicazione Unica anche moduli indirizzati al **SUAP**: verificare quali [Comuni](#) hanno aderito a questa iniziativa.

LISTA ALLEGATI COMUNICAZIONE UNICA

AGENZIA ENTRATE	Data	Descrizione	
➤ DISTINTA AGENZIA ENTRATE	23/03/2011	DISTINTA_AE	<input type="button" value="Inserisci Allegati"/> <input type="button" value="Firma Distinta"/> <input type="button" value="Elimina"/>
➤ FILE DATI AGENZIA ENTRATE	23/03/2011	DATI_AE	<input type="button" value="Elimina"/>

La denuncia per l’Agenzia delle Entrate è costituita da due file:

- ❑ Il file con la Distinta (Modello AA7/10 o AA9/10) che deve avere estensione **.PDF** . Se la Distinta è già stata firmata digitalmente ha in aggiunta anche l’estensione **.P7M** (.PDF.P7M)
- ❑ Il file di dati che deve avere estensione **.IVA** oppure **.INV**

In ComunicaStarweb la Distinta della dichiarazione all’Agenzia delle Entrate può essere firmata separatamente dalla Distinta di Comunicazione Unica.

6.2.2 **INAIL**

Gli adempimenti INAIL disponibili per le imprese in ComunicaStarweb sono:

- la denuncia di iscrizione all’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro (denuncia di esercizio) (corrisponde agli attuali quadri A/A1/B/C/C1/D/O/O2/P);
- le variazioni anagrafiche inerenti il codice impresa (ragione sociale con codice fiscale invariato, legale rappresentante, sede legale, ecc.) (corrisponde agli attuali quadri V/V2/V3);
- le variazioni consistenti in aperture e cessazioni di PAT correlate alle sedi dei lavori esercitati (corrispondono agli attuali quadri P/Cessazione PAT);
- la cessazione del codice impresa per cessazione dell’attività (corrisponde all’attuale quadro di Cessazione Ditta).

Sono escluse tutte le variazioni inerenti il rischio assicurato ai sensi dell’applicazione delle vigenti Tariffe dei premi, nonché i dati retributivi (variazioni dei dati classificativi del rapporto assicurativo).

Sono tenute all’apertura di una posizione assicurativa INAIL tutte le imprese artigiane; mentre le altre imprese, in particolare quelle commerciali o agricole, sono tenute quando assumono dipendenti o collaboratori o abbiano soci o amministratori lavoranti (anche in caso di minima attività amministrativa). Attenzione che le iscrizioni INAIL possono essere effettuate solo con una comunicazione di “Nuova impresa con immediato inizio attività economica” oppure con una comunicazione di “Inizio attività”.

Le variazioni e cessazioni INAIL sono state inizialmente attivate all’interno della Comunicazione Unica solo in due province italiane: Venezia e Ravenna; dal 16 marzo 2010 sono state attivate in tutte le province italiane.

Per preparare la modulistica elettronica di competenza INAIL necessaria per richiedere l’apertura o la variazione o la cessazione di una posizione assicurativa INAIL si può utilizzare l’applicazione software messa gratuitamente a disposizione nella pagina web di dettaglio pratica in lavorazione di ComunicaStarweb, richiamabile al *link* “[Comunica INPS/INAIL](#)”.

L’utente, per poter eseguire questo software, deve prima scaricare e installare, sulla propria stazione di lavoro, **Java Runtime Machine**, in versione 1.5.0 o superiore, collegandosi al sito della Sun (<http://java.sun.com/>).

La denuncia per l’INAIL è costituita da due file:

- ❑ Il file con la Distinta che deve avere estensione PDF. Se la Distinta è già stata firmata digitalmente ha in aggiunta anche l’estensione .P7M (.PDF.P7M)
- ❑ Il file di dati, che deve avere estensione .XML

ATTENZIONE:
La Distinta da allegare deve avere estensione **".PDF"**;
Il File Dati da allegare deve avere estensione **".XML"**.

Inserimento Allegato/i per la pratica: B1904239

Distinta INAIL: Sfoglia...

File Dati INAIL: Sfoglia...

6.2.3 **INPS**

Gli adempimenti INPS disponibili per le imprese e integrati nelle pagine web di ComunicaStarweb e della modulistica Registro Imprese sono:

- ❑ INPS ARTIGIANI Per iscrizione, modifica, cancellazione ad INPS di Titolari, Soci e collaboratori familiari lavoratori nell'impresa artigiana (integrato nella modulistica RI, riquadri AA o AB dei modelli I1, I2, intercalare P);
- ❑ INPS COMMERCianti Per iscrizione, modifica, cancellazione ad INPS di Titolari, Soci e collaboratori familiari lavoratori in imprese esercenti attività commerciali (integrato nella modulistica RI, riquadro AC dei modelli I1, I2, intercalare P);
- ❑ INPS DM-68 Per iscrizione all'INPS di imprese che assumono dipendenti e successive variazioni (integrato nella modulistica RI, riquadro "Numero addetti dell'impresa" dei modelli I1, I2 e S5).

L'applicazione software messa gratuitamente a disposizione in ComunicaStarweb nella pagina web di dettaglio pratica in lavorazione, richiamabile al *link* "[Comunica INPS/INAIL](#)" consente di preparare modulistica INPS:

- DA per imprese agricole che assumono manodopera;
- CD per coltivatori diretti;
- IAP per imprenditori agricoli professionali;
- DM-68 di iscrizione per imprese che assumono dipendenti.

L'utente, per poter eseguire questo software, deve prima scaricare e installare, sulla propria stazione di lavoro, **Java Runtime Machine**, in versione 1.5.0 o superiore, collegandosi al sito della Sun (<http://java.sun.com/>).

Le successive comunicazioni di variazioni/cancellazione per coltivatori diretti e imprenditori agricoli professionali si continuano a fare direttamente all'INPS per via cartacea finché non verranno gestite in ComunicaStarweb.

Anche la denuncia per l'INPS è costituita da due file:

- ❑ Il file con la Distinta che deve avere estensione PDF. Se la Distinta è già stata firmata digitalmente ha in aggiunta anche l'estensione .P7M (.PDF.P7M)
- ❑ Il file di dati, che deve avere estensione .XML

ATTENZIONE:

La Distinta da allegare deve avere estensione **".PDF"**;
Il File Dati da allegare deve avere estensione **".XML"**.

Inserimento Allegato/i per la pratica: B1904239

Distinta INPS:

File Dati INPS:

6.3 Per il SUAP

Dal 30 settembre 2010 è **possibile allegare alla Comunicazione Unica anche pratiche indirizzate agli uffici SUAP**.

Questa iniziativa recepisce le novità previste dal regolamento per la “semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive (SUAP)”, D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, pubblicato in G.U. n. 229 del 30 settembre 2010.

Il nuovo regolamento prevede infatti che le DIA/SCIA, contestuali alla Comunicazione Unica, siano presentate con la Comunicazione Unica e trasmesse direttamente allo Sportello Unico.

Tra le utilità di pagina, presenti in alto a destra, la voce “**Comuni SUAP**” propone l’elenco degli Sportelli SUAP dei Comuni abilitati all’invio della S.C.I.A. con ComunicaStarweb.



La **modalità prevista di inoltrare** all’ufficio SUAP della pratica SUAP è **tramite casella di Posta Elettronica Certificata**.

In ComunicaStarweb, nella pagina web di dettaglio pratica “in corso” sono presenti le funzioni specifiche:

- Definisci Pratica: per definire la pratica SUAP da allegare alla comunicazione unica, indicando lo sportello SUAP destinatario e allegando i file che costituiscono la specifica modulistica elettronica.



- Allega Pratica: per integrare la pratica di comunicazione unica con la pratica SUAP. Per definire i moduli in formato elettronico che costituiscono la pratica SUAP selezionare prima il bottone “Definisci Pratica”.
- Importa Pratica: attiva al momento solo per la Lombardia, serve per importare un adempimento precedentemente generato e firmato nella sezione “DIAP per la Lombardia”.

Nella pagina web “**Definisci Pratica SUAP**” l’utente viene guidato nella definizione dell’adempimento SUAP secondo le specifiche previste dal nuovo regolamento.

Pratica SUAP

Intestazione Pratica

Seleziona l'ufficio SUAP del Comune competente e riporta l'oggetto della segnalazione.
 Se il comune non compare nell'elenco, consulta il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it>

Oggetto della segnalazione: *

Ufficio SUAP del Comune: * -- Selezionare comune -- ▾

Legale Rappresentante dell'impresa

Codice Fiscale: *

Cognome: *

Nome: *

Carica: * -- Lista Cariche -- ▾

Adempimento SUAP

Tipo di Adempimento: *

Descrizione:

Allegare il file PDF firmato digitalmente che rappresenta la S.C.I.A. da inoltrare al SUAP.
Allegare eventualmente anche il corrispondente file dati in formato XML della S.C.I.A. per i Comuni che lo prevedono.

S.C.I.A. (pdf.p7m): *

Dati S.C.I.A. (xml):

Per ciascun adempimento possono essere allegati ulteriori (max 7) documenti in formato PDF o TIF o TXT.

Nr. allegati SUAP ▾

NOTA: Non è necessario allegare il Documento di Riconoscimento (E20) o la Procura (E21) se già comunicati nella pratica Registro Imprese.

L'utente deve prima indicare l'**ufficio SUAP destinatario**: la lista proposta corrisponde agli uffici SUAP dei Comuni, nella provincia di destinazione della pratica di Comunicazione Unica, che hanno aderito all'iniziativa. Se la lista proposta è vuota significa che nessun Comune ha ancora aderito nella provincia.

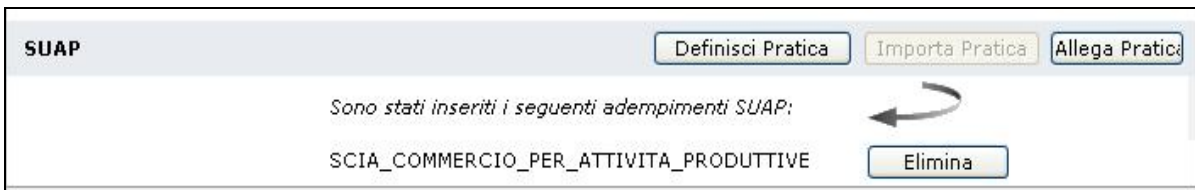
L'adempimento SUAP è costituito da:

1. il file PDF firmato digitalmente che rappresenta la S.C.I.A. da inoltrare al SUAP;
2. eventualmente anche il corrispondente file dati in formato XML della S.C.I.A. per i Comuni che lo prevedono (Lombardia);
3. eventuali altri allegati all'adempimento SUAP in formato PDF, TIF o TXT.

Non è necessario allegare il Documento di Riconoscimento (E20) o la Procura (E21) se già comunicati nella pratica Registro Imprese.

L'utente deve indicare e fare upload obbligatoriamente del file PDF firmato digitalmente che rappresenta la S.C.I.A.; è facoltativo allegare il file dati in formato XML della S.C.I.A. e gli ulteriori allegati, fino ad un massimo di 7, in formato PDF o TIF o TXT.

Una pratica SUAP può essere composta da più **adempimenti**: l'utente può aggiungerli premendo nuovamente "Definisci Pratica".



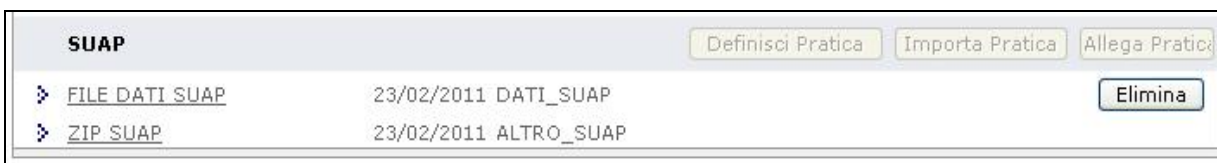
SUAP Definisci Pratica Importa Pratica Allega Pratica

Sono stati inseriti i seguenti adempimenti SUAP:

SCIA_COMMERCIO_PER_ATTIVITA_PRODUCTTIVE	Elimina
---	----------------------

Una volta definita la pratica SUAP, l'utente la allega alla pratica di Comunicazione Unica con il bottone "**Allega Pratica**" dalla pagina web principale di dettaglio pratica.

Il sistema ComunicaStarweb genera e allega un file con una struttura dati XML che ingloba un file .ZIP contenente tutti gli allegati della pratica SUAP definita dall'utente, come previsto nelle "Specifiche tecniche per il regolamento di cui all'art 38 del D.L. 112/2008 - Impresa in un giorno". Nella pagina web di dettaglio pratica è visibile all'utente anche il singolo file .ZIP



SUAP Definisci Pratica Importa Pratica Allega Pratica

❖ FILE DATI SUAP	23/02/2011 DATI_SUAP	Elimina
❖ ZIP SUAP	23/02/2011 ALTRO_SUAP	

Nel portale www.impresainungiorno.gov.it, alla sezione "regole tecniche", sono pubblicati i documenti che dettagliano le specifiche tecniche previste.

7. Compilazione pratiche INPS e INAIL

E' stato realizzato per ComunicaStarweb un software "contenitore" di tutti gli adempimenti INPS e INAIL che sono ancora compilati e generati in modalità off-line.

Per preparare i moduli INPS e/o INAIL in formato elettronico l'utente ComunicaStarweb ha a disposizione il "Gestore Pratiche INPS e INAIL" scaricabile dal link [Comunica INPS/INAIL](#) presente nella pagina di "Dettaglio Pratica" (Prerequisito Java Runtime 1.5.0 o superiore).

La pratica di Comunicazione Unica puo' essere integrata allegando i rispettivi moduli per l'Agenzia delle Entrate, l'INAIL, l'INPS e il SUAP.

La modulistica per l'**Agenzia delle Entrate** puo' essere generata gia' compilata direttamente da ComunicaStarweb, se l'utente in compilazione "Dati Pratica" lo richiede espressamente selezionando apposite caselle. Altrimenti l'utente puo' utilizzare il [software predisposto dall'Agenzia delle Entrate](#).

Per preparare i moduli in formato elettronico per **INPS** (DM iscrizione imprese con dipendenti, DA imprese agricole con manodopera, CD coltivatori diretti e IAP imprenditori agricoli professionali) e per **INAIL**, l'utente puo' utilizzare il software di compilazione scaricandolo gratuitamente dal link: [Comunica INPS/INAIL](#)

E' possibile allegare alla pratica di Comunicazione Unica anche moduli indirizzati al **SUAP**: verificare quali [Comuni](#) hanno aderito a questa iniziativa.

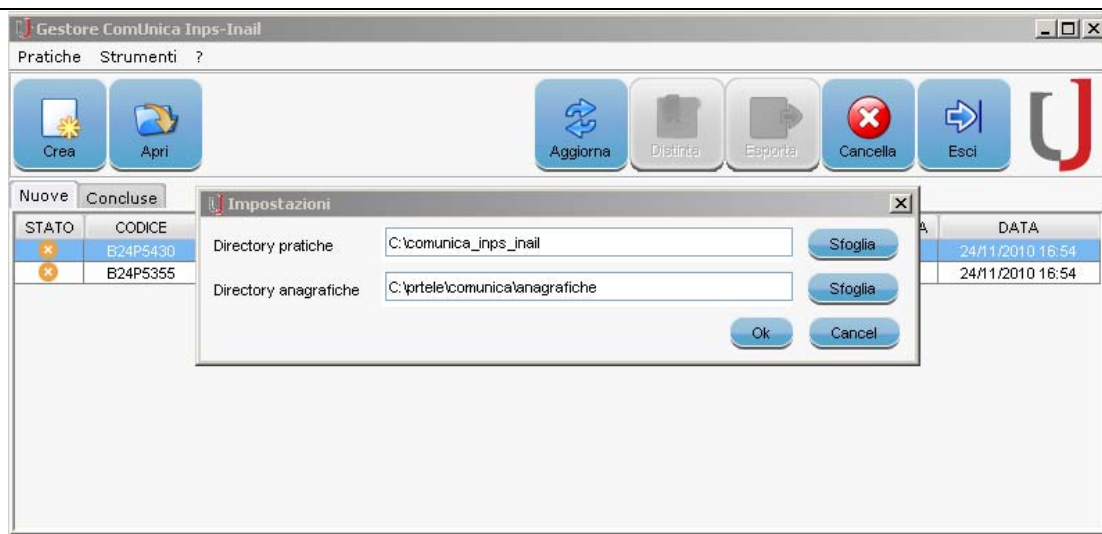
LISTA ALLEGATI COMUNICAZIONE UNICA

AGENZIA ENTRATE	Data	Descrizione	Inserisci Allegati
DISTINTA AGENZIA ENTRATE	24/03/2011	DISTINTA_AE	Firma Distinta Elimina
FILE DATI AGENZIA ENTRATE	24/03/2011	DATI_AE	Elimina
INAIL Inserisci Allegati			
DISTINTA INAIL	24/03/2011	DISTINTA_INAIL	Elimina
FILE DATI INAIL	24/03/2011	DATI_INAIL	Elimina
INPS-DM Inserisci Allegati			
INPS-DA Inserisci Allegati			
INPS-CD/IAP Inserisci Allegati			

L'utente, dopo aver preparato e salvato sulla propria stazione di lavoro i moduli elettronici INPS/INAIL con il "Gestore Pratiche INPS e INAIL", può allegarli alla pratica con il corrispondente bottone "Inserisci Allegati" nella sezione "Lista allegati Comunicazione Unica" della pagina di "Dettaglio Pratica".

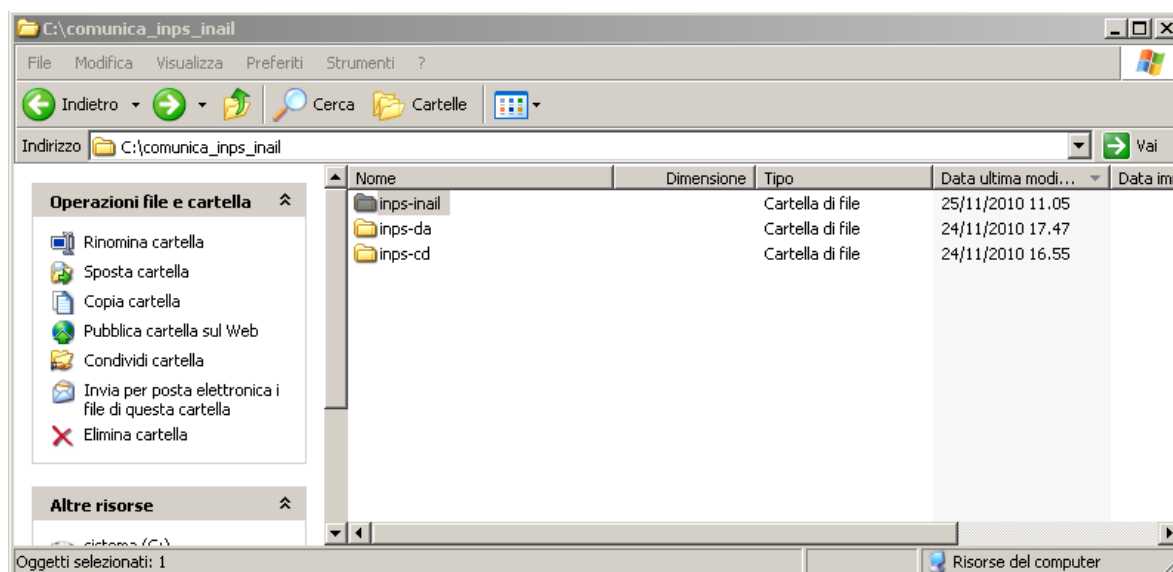
7.1 Strumenti/Impostazioni

Dal menu "Strumenti/Impostazioni" è sempre possibile impostare la "directory pratiche", obbligatoria, e la "directory anagrafiche", facoltativa.



La “directory pratiche” è obbligatoria e conterrà tutte le pratiche che verranno create, in particolare sotto saranno create sottodirectory per tipologia di adempimento.

Al primo scaricamento del software viene richiesto all’utente di definire la “directory pratiche”, proponendo di default: c:\comunica_inps_inail. E’ possibile cambiare la directory successivamente dal menu “Strumenti/Impostazioni”: il contenuto viene automaticamente copiato dalla directory di lavoro vecchia a quella nuova.



E’ possibile indicare la “directory anagrafiche” in modo che in compilazione degli adempimenti si possano caricare e salvare anagrafiche.

7.2 Pratiche “nuove”

La sezione “Nuove” elenca le pratiche create visualizzando alcuni dati identificativi:

- STATO: lo stato della pratica che indica se è Corretta o se presenta Errori
- CODICE: codice univoco attribuito alla pratica
- DENOMINAZIONE

- ADEMPIMENTO iscrizione o variazione (per quelle pratiche che lo prevedono)
- TIPO DI PRATICA
- DATA: data ultima modifica

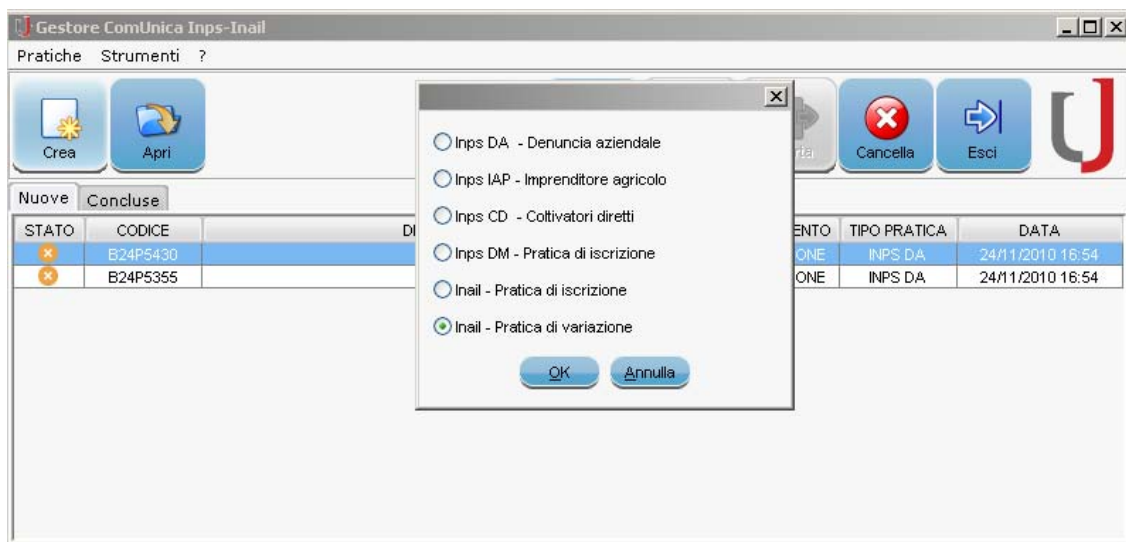


STATO	CODICE	DENOMINAZIONE	ADEMPIMENTO	TIPO PRATICA	DATA
✓	B24O5755	PI - RO S.R.L.	ISCRIZIONE	INAIL	25/11/2010 10:26
✓	B24P5603	FLEURETTE DI NIVES PUERARI & C. S.N.C.	ISCRIZIONE	INAIL	25/11/2010 10:25
✓	B24P5510	ZAMBON FELICE	ISCRIZIONE	INPS CD	24/11/2010 18:12
✓	B24Q5245	PI - RO S.R.L.	ISCRIZIONE	INPS DM	24/11/2010 17:54
✓	B24P1253	SOLA MARIA TERESA	ISCRIZIONE	INAIL	24/11/2010 16:46

Selezionando dall'elenco un record che identifica una particolare pratica si attivano i tasti:

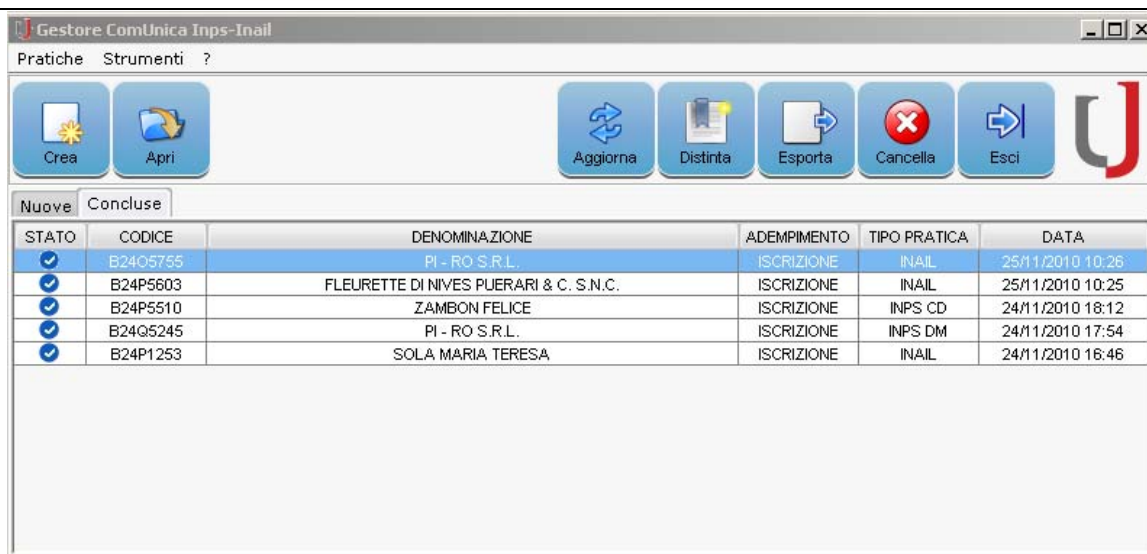
- APRI per aprire e modificare i dati della pratica;
- CANCELLA per eliminare la pratica.

Con il bottone CREA si possono definire nuove pratiche.



7.3 Pratiche “Conclude”

La sezione “Conclude” elenca le pratiche salvate, controllate con successo e con la Distinta generata.



Selezionando una pratica “conclusa” si attivano i tasti:

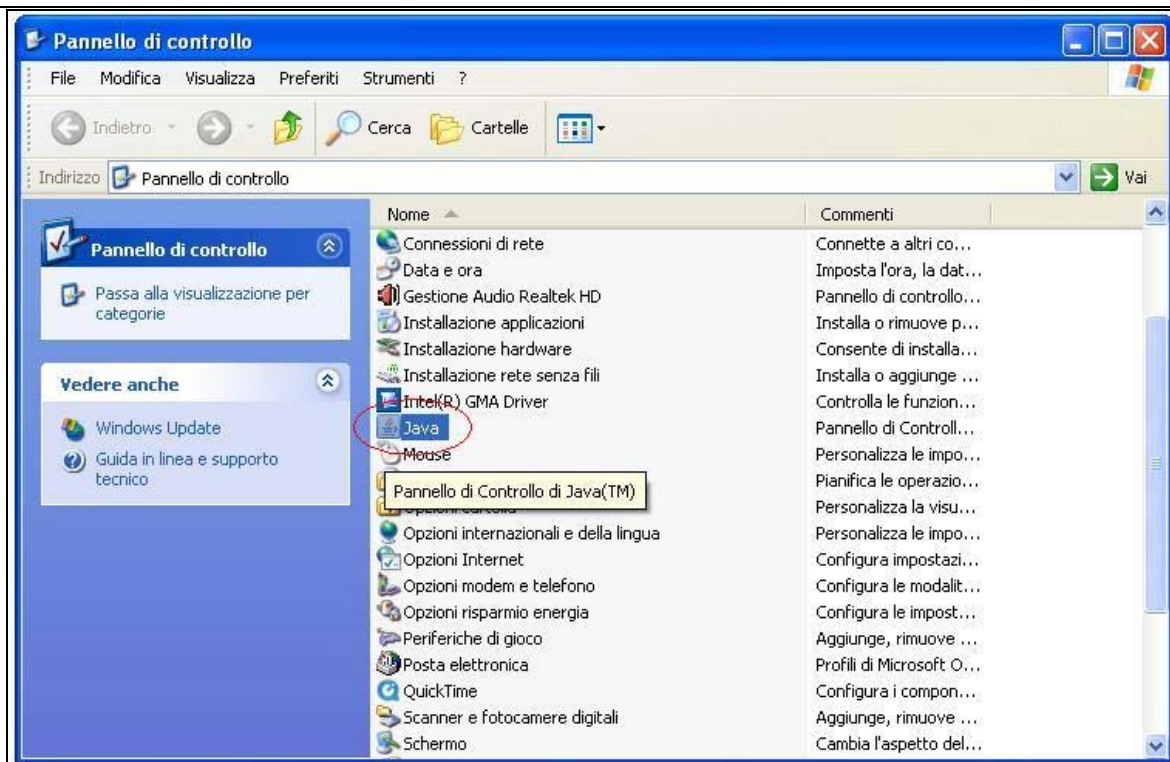
- APRI: per aprire e modificare i dati della pratica. In questo caso la pratica cambia stato e da “conclusa” ritorna a “nuova”.
- DISTINTA: visualizza la distinta della pratica selezionata
- ESPORTA: esporta nel desktop e in un file formato .zip il tracciato XML della pratica e la distinta in formato .pdf. Questo funzione può essere utilizzata, nel caso di lavoro di più intermediari sulla stessa impresa, per avere un file semplice da spedire a chi deve allegare gli adempimenti nella pratica ComunicaStarweb. Con un prossimo rilascio sarà prevista anche la funzione di firma. Questo permetterà quindi di fornire lo zip con la distinta firmata.
- CANCELLA: per eliminare la pratica.

7.4 **Rimuovere il GestoreINPSINAIL dalla cache java**

Gli utenti che, scaricando il software, hanno l'errore “*Impossibile avviare l'applicazione*”, devono prima eseguire sulla propria stazione di lavoro le seguenti istruzioni per rimuovere dalla *cache java* versioni precedenti del sw “Gestore Pratiche INPS e INAIL”.

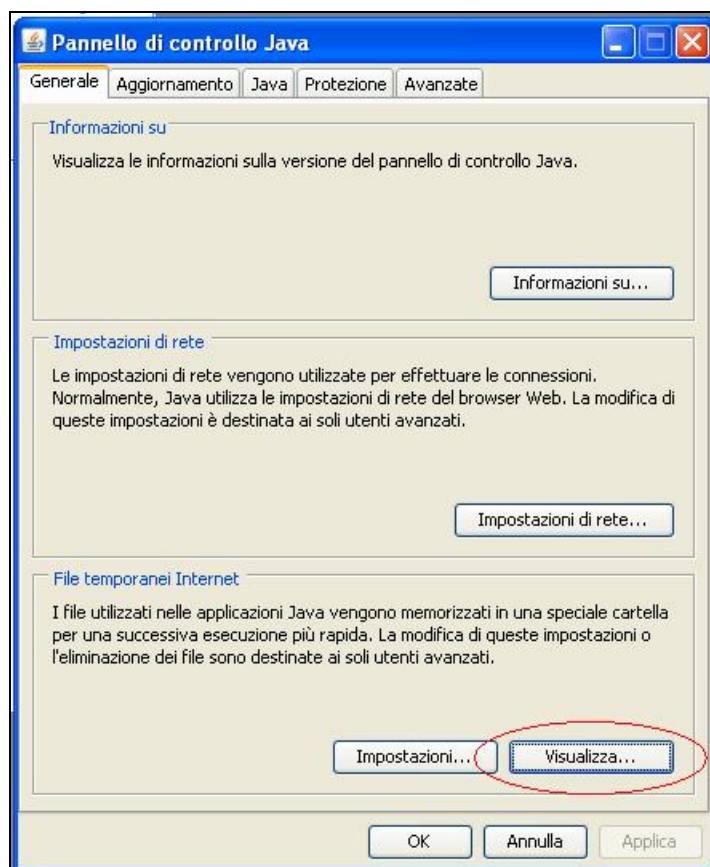
7.4.1 **Passo 1: pannello di controllo**

Dal Pannello di controllo selezionare la voce *JAVA* e clickare due volte:



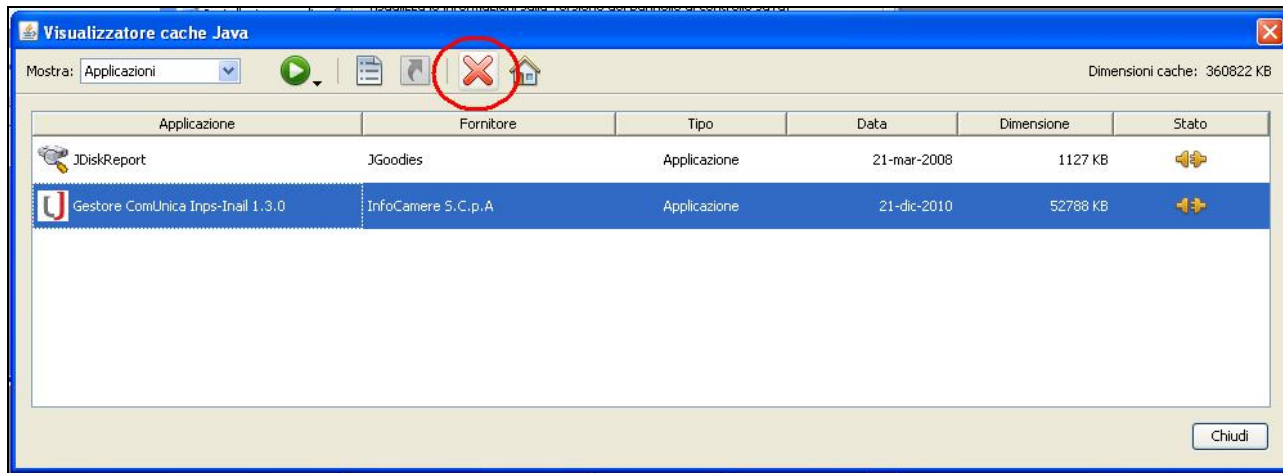
7.4.2 Passo 2: applicazioni java

Quindi, clickare sulla tasto *Visualizza*



7.4.3 Passo 3: rimozione Gestore

Nella finestra *Visualizza cache Java*, selezionare la voce “Gestore ComUnica Inps-Inail” e cliccare sul tasto *Elimina* (X rossa).



8. Posta Elettronica Certificata (PEC)

8.1 Perché bisogna usare la PEC

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un indirizzo e-mail con valore legale pari a quello che assume una tradizionale raccomandata A/R. La casella PEC può essere rilasciata solo da un gestore di PEC iscritto nell'elenco del CNIPA.

Un messaggio di Posta Elettronica Certificata vede coinvolti un mittente, uno o più destinatari ed i loro gestori di PEC. Il servizio fornisce al mittente un'unica ricevuta di accettazione del messaggio ed una ricevuta di consegna per ogni casella di PEC destinataria; anche al destinatario viene fornita una attestazione della corretta trasmissione, detta "busta di trasporto". Tutte queste certificazioni, firmate elettronicamente dai gestori, danno valore legale al messaggio garantendo l'integrità della trasmissione, l'autenticità della casella mittente, la certificazione del contenuto della trasmissione, data e ora esatta di invio e di consegna.

Inoltre, nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, il gestore è in grado di produrre una certificazione dell'avvenuto invio o consegna perché tiene traccia informatica (per 30 mesi) di tutti gli invii e le consegne effettuati.

8.2 PEC recapito per la pratica telematica

Il domicilio elettronico (PEC) che l'impresa assume per ricevere le notifiche della pratica in oggetto deve essere indicato obbligatoriamente in ComunicaStarweb dopo gli estremi del "dichiarante" e prima di procedere alla firma della Distinta di Comunicazione Unica.

Domicilio elettronico (posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste

La casella PEC indicata sarà utilizzata solo per le comunicazioni relative alla pratica, non sarà registrata nel Registro Imprese e non comparirà in Visura. È possibile indicare la casella PEC dell'intermediario incaricato dall'impresa. L'iscrizione o la modifica della casella PEC nel Registro Imprese si richiede compilando l'analogo dato presente nella sezione "Sede dell'Impresa".

Domicilio di posta elettronica certificata: * @

L'impresa può indicare la propria PEC oppure può indicare una PEC generica solo ai fini dell'evasione della pratica in oggetto: l'importante è che sia una PEC valida, altrimenti la pratica di comunicazione unica sarà rifiutata.

All'indirizzo PEC indicato perverranno le ricevute della pratica emesse dal Registro Imprese, dall'Agenzia delle Entrate, dall'INAIL e dall'INPS.

Sono soprattutto le imprese individuali, che non dispongono di PEC, non avendone l'obbligo, previsto dall'articolo 16 del Decreto 185/20, che si avvalgono di una PEC "temporanea", resa disponibile dal Dichiarante, per ricevere le notifiche della pratica in oggetto.

L'indicazione del domicilio PEC nel modulo di comunicazione unica non costituisce richiesta d'iscrizione del dato al Registro delle Imprese; pertanto la PEC indicata non viene registrata negli archivi camerali e non comparirà nella Visura camerale dell'impresa.

Le imprese che non dispongono di un domicilio elettronico PEC, in quanto non sono obbligate dall'articolo 16 del Decreto 185/2008, possono richiedere alle Camere di Commercio una casella certificata "transitoria" ai fini della ricezione delle ricevute previste dal procedimento di Comunicazione Unica.

Il servizio PEC offerto dalle Camere di Commercio è regolato secondo le condizioni indicate nel sito www.registroimprese.it.

L'avvenuta creazione della casella e il nome sono notificate via e-mail alla casella indicata in compilazione. Il dominio dell'indirizzo PEC sarà deciso dalla Camera di Commercio destinataria e comunicato nella ricevuta di Comunicazione Unica; le credenziali di accesso saranno disponibili nell'area riservata del sito www.registroimprese.it.

Domicilio elettronico (posta Elettronica Certificata) dell'impresa dove notificare le ricevute previste

La casella PEC indicata sarà utilizzata solo per le comunicazioni relative alla pratica, non sarà registrata nel Registro Imprese e non comparirà in Visura. E' possibile indicare la casella PEC dell'intermediario incaricato dall'impresa. L'iscrizione o la modifica della casella PEC nel Registro Imprese si richiede compilando l'analogo dato presente nella sezione "Sede dell'Impresa".

Domicilio di posta elettronica certificata: * NUOVAIMPRESA @ ***

(***) Il dominio dell'indirizzo PEC sarà deciso dalla Camera di Commercio destinataria e comunicato nella ricevuta di Comunicazione Unica

Richiesta di poter attivare un indirizzo PEC

Richiesta indirizzo PEC (in caso di richiesta è necessario compilare il campo Email Notifica attivazione PEC)

Email Notifica attivazione PEC: INTERMEDIARIO @ DOMINIO.IT

8.3 Registrazione PEC dell'impresa

In ComunicaStarweb, se l'impresa vuole registrare il proprio domicilio PEC nel registro Imprese in modo che compaia nella Visura camerale tra i recapiti dell'impresa, l'utente deve espressamente indicarlo nelle pagine web di iscrizione (solo imprese individuali) al Registro Imprese e/o all'Albo Artigiani, oppure nelle comunicazioni di "Variazione indirizzo sede".

Sede dell'Impresa

Provincia: * VE VENEZIA

Comune: * CAVALLINO - TREPORTI

Frazione o Località:

Indirizzo: * VIA VIA ARCINBOLDO

Numero Civico: * 12

CAP: * 30010

Altre indicazioni:

Telefono:

Telefax:

Sito Internet:

E-mail:

E-mail certificata: IMPRESA @ LEGALMAIL.IT

La casella PEC indicata sarà registrata nel Registro Imprese e comparirà in Visura. Inoltre potrà essere utilizzata per le comunicazioni relative a questa pratica.

9. Firma digitale della pratica

9.1 Cos'è

La firma digitale ha lo stesso valore legale della firma autografa, poiché è il risultato di una procedura informatica che consente di attestarne:

- l'autenticità: la sicurezza dell'identità di chi firma;
- la paternità: l'impossibilità che il firmatario disconosca il documento sottoscritto;
- l'integrità: la certezza che il documento non sia stato modificato dopo essere stato firmato digitalmente.

Può essere rilasciata da un Ente Certificatore Accreditato, la cui lista è disponibile presso il CNIPA (www.cnipa.it), che garantisce l'autenticità della firma, conserva i codici generati dalla sottoscrizione dei documenti e garantisce la verifica della validità della firma, seguendo gli standard di legge. Per ottenere la firma digitale è possibile recarsi anche alla propria Camera di Commercio.

La firma digitale si può apporre su qualunque documento informatico: bilanci e atti societari, fatture, notifiche, moduli per l'iscrizione a pubblici registri, comunicazioni alla pubblica amministrazione.

9.2 Chi firma

La Distinta di Comunicazione Unica e, in generale, tutte le Distinte da inviare agli altri enti, **devono essere firmate digitalmente.**

L'**imprenditore** è il soggetto normalmente chiamato a sottoscrivere la Comunicazione Unica (a parte i casi in cui la legge prevede che sia il notaio a presentare la pratica al Registro delle imprese). In alternativa, il soggetto più frequentemente incaricato dall'impresa alla presentazione è **un intermediario**. In tal caso l'intermediario che sottoscrive i moduli contenuti nella comunicazione deve rispettare alcuni requisiti:

- A. In caso di comunicazioni destinate al Registro delle Imprese, ed eventualmente ad Agenzia Entrate e INPS, l'intermediario che sottoscrive deve essere legittimato ai sensi della normativa sul Registro delle Imprese;
- B. In caso di comunicazioni destinate anche all'INAIL, ferme restando le indicazioni del punto A, il modulo deve essere sempre sottoscritto dall'imprenditore o da un intermediario abilitato a svolgere adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale ai sensi della legge n. 12/1979 (norme per l'ordinamento della professione di consulente del lavoro).

In ComunicaStarweb è possibile usare qualsiasi dispositivo di firma che rispetti le caratteristiche tecniche previste dalla norma e dalle regole di interoperabilità tra i Certificatori.

Il codice fiscale presente nel Certificato di firma deve coincidere con il codice fiscale del dichiarante; quando la Distinta di Comunicazione Unica è firmata da più persone (firma congiunta) viene controllato che almeno una delle firme rispetti tale vincolo.

9.2.1 Soggetti titolati a firmare le pratiche INAIL

Al denunciante della pratica INAIL viene richiesto di qualificarsi scegliendo fra una delle tipologie previste: responsabile dell'impresa, consulente del lavoro, altro professionista equiparato ai sensi della legge 12/1979, servizio istituito da Associazione categoria.

Quando il denunciante è il responsabile dell'impresa, in fase di compilazione della pratica viene controllato che il codice fiscale del denunciante coincida con quello:

- riportato nella pratica Registro Imprese, quando si tratta di iscrizione,
- del rappresentante legale riportato nel quadro INAIL, quando si tratta di variazione o cessazione..

Se il denunciante è un intermediario, è necessario che il soggetto sia registrato in **Punto Cliente**. Al momento del rilascio dell'abilitazione per Punto Cliente, infatti, le Sedi dell'INAIL verificano la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge n. 12/1979 in capo al richiedente.

Il codice fiscale presente nel Certificato di firma deve coincidere con il codice fiscale del denunciante INAIL. Quando la distinta è stata firmata da più persone (firma congiunta), viene controllato che almeno una delle firme rispetti tale vincolo.

9.2.2 Soggetti titolati a firmare le pratiche INPS

Al denunciante della pratica ComUnica destinata anche all'INPS viene richiesto di dichiarare la tipologia di relazione con l'impresa (imprenditore, intermediario istituzionale individuato a norma della legge n. 12/79, Associazione di categoria, ecc.).

Quando il denunciante è il responsabile dell'impresa, in fase di compilazione della pratica viene controllato che il codice fiscale del denunciante coincida con quello:

- riportato nella pratica Registro delle imprese, quando si tratta di iscrizione;
- del rappresentante legale riportato nel quadro INPS, per gli altri tipi di pratica.

Qualora il denunciante sia munito della procura speciale ad adempiere, la stessa costituirà parte integrante della pratica di ComUnica e il soggetto sarà identificato nell'anagrafica aziendale degli archivi INPS con la tipologia di relazione "DELEGATO".

9.3 La procura per il Registro Imprese

Per la firma della Distinta di Comunicazione Unica i soggetti legittimati (legali rappresentati) possono incaricare un altro soggetto tramite procura; tuttavia la Procura vale solo per il Registro Imprese e/o per l'Albo Imprese Artigiane, ma non per gli altri Enti.

Il Ministero dello Sviluppo Economico ha emesso la circolare del 15/2/2008 n.3616/C che descrive le modalità di incarico per procura⁵.

Anche in ComunicaStarweb è possibile utilizzare il modello di Procura, recuperandolo da ogni pagina di "dettaglio pratica" in formato PDF (alla fine).

⁵ Per maggiori informazioni vedi il sito www.sviluppoeconomico.gov.it con cui l'imprenditore conferisce a professionisti o ad altri intermediari l'incarico di sottoscrivere digitalmente e presentare per via telematica la Comunicazione Unica

Al termine firmare la pratica selezionando "**Firma**".
È possibile anche utilizzare il modello di Procura

Il file del modello procura deve essere: scaricato, stampato, compilato a mano, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione in formato PDF, **firmato digitalmente dal Dichiarante**, e allegato alla pratica con codice D01 – Dichiarazione sostitutiva.

I soggetti che sottoscrivono la procura con firma autografa devono essere i rappresentanti legali dell'impresa (quindi con qualifica di amministratore, titolare, socio, legale rappresentante, sindaco, ecc). Inoltre deve essere allegata alla pratica, con codice E20 – Documento di riconoscimento, copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

LISTA ALLEGATI REGISTRO IMPRESE			
	Tipo	Data	Descrizione
➤	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	02/11/2010	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
➤	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	02/11/2010	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Nella procura è necessario specificare la qualifica dell'intermediario, scelta tra quelle previste dal D.M. del 19/11/2009, per gli estremi del dichiarante, da riportare successivamente sul modello di comunicazione unica, prima delle operazioni di firma della Distinta di Comunicazione Unica:

- Titolare,
- Legale rappresentante ,
- Amministratore ,
- Socio ,
- Liquidatore ,
- Curatore fallimentare ,
- Commissario giudiziario
- Notaio,
- Delegato,
- Professionista incaricato
- Associazione di categoria,
- Consulente,
- Studio associato,
- Centro elaborazione dati,
- Altro previsto dalla vigente normativa

9.4 **Modalità di firma in ComunicaStarweb**

Nella pagina web di "Dettaglio Pratica" di una pratica nello stato di lavorazione "aperta" è possibile iniziare le operazioni di firma, dopo aver terminato di inserire i dati e gli allegati.

Si seleziona in alto a destra il link "**Firma**".

Dettaglio pratica

[Annulla](#) | [Dati Pratica](#) | [Allegati RI](#) | **Firma** |

La pratica e' nello stato di lavorazione **APERTA**.
 Per modificare i dati selezionare "**Dati Pratica**", per allegare documenti selezionare "**Allegati RI**"

Prima di ottenere la Distinta di Comunicazione Unica da firmare, l'utente deve confermare i dati già inseriti nella pagina del "Dichiarante", in fase di compilazione pratica:

- La modalità di presentazione della pratica (modo bollo);

Modalita' di presentazione

Camera di Commercio destinataria: GORIZIA
Modo Bollo: * BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE)

--- selezionare il tipo di bollo ---
 BOLLO CARTACEO
 BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA (BOLLO VIRTUALE)
 ESENTE DA BOLLO (ESENTE BOLLO)
 BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE (BOLLO VIRTUALE)

Eventuali estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo in distinta:
 Scegli

zione) domicilio spe
 alla trasmissione t
 dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

- Gli estremi del "Dichiarante" (nome, cognome, codice fiscale, qualifica, e-mail o PEC);

Estremi del dichiarante

ricorda dati del dichiarante

Il Sottoscritto (Nome): * MARIO
(Cognome): * ROSSI
(Codice Fiscale): * RSSMRA60A01L736Q

Qualifica dichiarante pratica CUI: * ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA Firmatario: il Regis con procura o con

Telefono: * 041959595
Email o PEC: * MARIO.ROSSI @ LIBERO.IT

Sezione/i richiesta SPEC. PICCOLI. IMPREND. SPEC. ARTIGIANA
presenta alla C.C.I.A.A. (UFF.R.I./C.P.A.) di GORIZIA **N. R.E.A.**

- La PEC dell'impresa dove notificare le ricevute previste.

Al termine ComunicaStarweb genera il documento di Distinta di Comunicazione Unica che accompagna la pratica telematica.

La Distinta di Comunicazione Unica è un file in formato PDF composto da:

- una prima pagina di "copertina" con le informazioni generali riguardanti la pratica, l'impresa, l'intermediario, l'oggetto della comunicazione e gli enti destinatari;
- l'eventuale richiesta di attivazione di casella di posta certificata alla Camera di Commercio;

- la Distinta Registro Imprese con la “Visura a quadri” che riporta i dati della modulistica R.I. ed identificata con il codice documento DIS;
- le eventuali Distinte con la modulistica degli altri enti (Agenzia Entrate, INPS, INAIL) allegata ma che non sono state firmate digitalmente. (Le altre Distinte allegata alla pratica che risultano già firmate digitalmente non vengono integrate nella Distinta Comunicazione Unica.)

La Distinta deve essere firmata digitalmente dai soggetti obbligati, ovvero dai soggetti incaricati della presentazione della stessa alla domanda/denuncia.

Per la firma è necessario eseguire tre operazioni:

1. Scaricare (operazione di *download*) il file che rappresenta la Distinta XXXXXX.CUI.PDF sulla stazione di lavoro;
2. Firmare digitalmente il file utilizzando un dispositivo di firma digitale – è possibile la firma multipla;
3. Allegare (operazione di *upload*) il file XXXXXX.CUI.PDF.P7M firmato digitalmente.

Al termine la pratica passerà nello stato di lavorazione “Firmata” e non sarà più possibile modificarne i dati o gli allegati.

10. Invio della pratica

In ComunicaStarweb, quando la pratica telematica è stata firmata digitalmente non può più essere modificata nei dati di denuncia e negli allegati; prima di poter essere spedita alla CCIAA destinataria è necessario però indicare gli importi di bollo e i diritti di segreteria che devono essere applicati in base alla tipologia di comunicazione.

10.1 Importi di bollo e diritti di segreteria

Nella pagina web di dettaglio pratica di una pratica nello stato di lavorazione “Firmata” è presente, in alto, la funzione “Importi”.

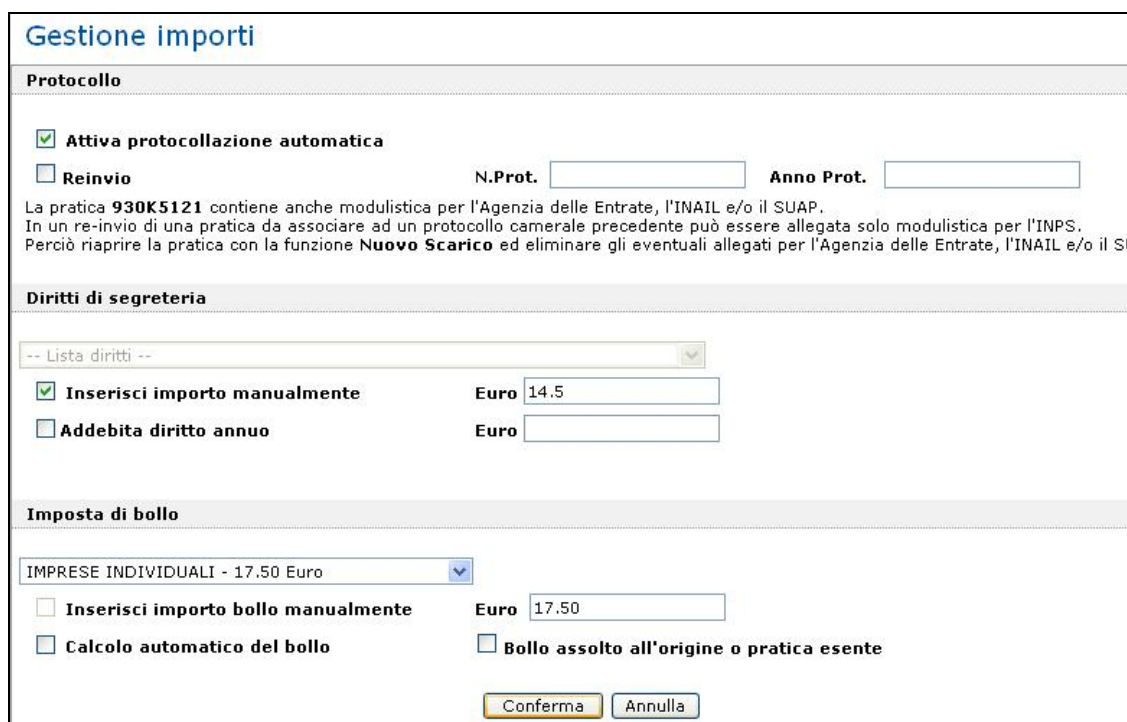


Dettaglio pratica

[Annulla](#) | [Distinta](#) | **[Importi](#)** | [Nuovo Scarico](#) | [Export Pratica](#)

La pratica e' nello stato di lavorazione **FIRMATA** e quindi non e' piu' possibile modificare i dati o gli allegati. Prima dell'invio e' pero' necessario indicare gli importi di bollo e i diritti di segreteria selezionando "**Importi**".

Selezionando il link si apre la pagina web “Gestione Importi” che consente all'utente di specificare gli importi dovuti prima dell'invio della pratica telematica di Comunicazione Unica. E' obbligatorio attivare la **Protocollozione Automatica** che garantisce l'assegnazione del protocollo.



Gestione importi

Protocollo

Attiva protocollazione automatica

Rinvio N.Prot. Anno Prot.

La pratica **930K5121** contiene anche modulistica per l'Agenzia delle Entrate, l'INAIL e/o il SUAP.
In un re-invio di una pratica da associare ad un protocollo camerale precedente può essere allegata solo modulistica per l'INPS.
Perciò riaprire la pratica con la funzione **Nuovo Scarico** ed eliminare gli eventuali allegati per l'Agenzia delle Entrate, l'INAIL e/o il SUAP.

Diritti di segreteria

-- Lista diritti --

Inserisci importo manualmente Euro

Addebita diritto annuo Euro

Imposta di bollo

IMPRESE INDIVIDUALI - 17.50 Euro

Inserisci importo bollo manualmente Euro

Calcolo automatico del bollo Bollo assolto all'origine o pratica esente

In alternativa è possibile attribuire il carattere di **Rinvio** alla pratica in corso di inoltro (con conseguente disattivazione della protocollazione automatica). In questo caso è obbligatorio specificare il **numero e l'anno di protocollo Registro Imprese** di riferimento già attribuito ed associato agli importi precedentemente versati con la pratica originaria (e di conseguenza non vanno indicati gli importi).

L'opzione **Inserisci Importo Manualmente** permette all'utente di inserire un importo in euro differente da quelli impostati in automatico sulla base della scelta effettuata nell'elenco predefinito. Si precisa che per gli importi manuali è necessario usare il '.' (punto) come separatore per i decimali.

Se la pratica non è soggetta a importi di bollo va selezionata l'opzione **Bollo assolto all'origine** o pratica esente, mentre l'opzione **Addebita Diritto Annuo** viene attivata solo per le pratiche che necessitano di addebito importi relativi al diritto annuo con impostazione del relativo importo esatto.

Gli obblighi fiscali relativi alla presentazione telematica delle pratiche viene assolta generalmente in modo virtuale. Per il valore degli importi dei bolli è necessario fare riferimento alla normativa vigente in materia.

Il bollo virtuale può essere assolto dal professionista o tramite la Camera di Commercio, in base alle nuove modalità previste dal decreto.

I pagamenti dovuti per diritti e bolli sono eseguiti tramite Telemaco. Nel caso in cui il servizio sia veicolato tramite il proprio Ordine o Associazione, saranno queste strutture ad incassare e provvedere presso le Camere di Commercio per il tramite di InfoCamere. Nel caso di accesso diretto tramite TelemacoPay, i pagamenti sono gestiti tramite un fondo alimentato on-line con Carta di Credito.

Nel caso le pratiche non prevedano iscrizioni nel Registro Imprese o nel REA (ad esempio pratiche ad esclusiva valenza previdenziale e/o fiscale) non è dovuto alcun pagamento.

Nel caso di Comunicazione Unica d'impresa individuale per "Inizio di attività per impresa già iscritta la registro delle imprese" (anche nel caso d'attività artigiana) non è dovuto alcun pagamento.

10.2 Invio in CCIAA

Dopo l'indicazione degli importi di bollo e dei diritti di segreteria, la pratica telematica passa nello stato di lavorazione "Pronta per l'invio".



E' sufficiente selezionare, dalla pagina web di dettaglio pratica, il link, presente in alto, "**Invia in CCIAA**" perché la pratica venga trasmessa automaticamente a Telemaco, via Internet, attraverso protocolli di trasmissione e ricezione sicuri, al Registro Imprese della CCIAA destinataria. Non è necessario collegarsi a Telemaco per l'invio.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 specifica, al CAPO IV "Ricevimento al registro delle imprese della Comunicazione unica", i controlli che il sistema informatico del registro imprese effettua per la ricezione della comunicazione, le modalità di attribuzione del codice fiscale e della partita IVA, i contenuti della ricevuta inviata all'impresa, le modalità di conservazione digitale dell'intera pratica.

11. Gestione del dopo invio

Dopo l'invio, la pratica telematica ComunicaStarweb passa nello stato di lavorazione "Inviata" ed è visibile sulla lista delle pratiche "Inviate". L'utente può solo visionarla nei suoi componenti essenziali: Distinta di Comunicazione Unica e allegati.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 specifica, con gli articoli 15 e 16, le modalità di trasferimento alle amministrazioni interessate (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, ...) e le modalità di comunicazione tra le amministrazioni e l'impresa.

11.1 Risposte all'impresa e al richiedente

La ricevuta e tutte le eventuali comunicazioni sugli esiti della pratica di Comunicazione Unica vengono inviate all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'impresa e, nel caso che il richiedente sia persona delegata, all'indirizzo e-mail di colui che ha trasmesso la comunicazione unica.

L'iter della pratica viene notificato almeno tramite 2 messaggi di posta elettronica certificata:

- I. uno per la **ricezione**, definito "Ricevuta della Comunicazione Unica"
 - **positivo** in caso la pratica di Comunicazione Unica sia stata accettata superando i controlli di correttezza formale (esistenza del codice fiscale/numero REA) e sia stata protocollata al Registro Imprese.

La data di ricezione ferma i termini della presentazione in analogia alla spedizione per posta tradizionale.

La ricevuta è il documento che attesta l'avvenuta presentazione della comunicazione ed è firmata digitalmente dal conservatore del Registro delle imprese o da un suo delegato, con marcatura temporale del momento della firma. Essa contiene i dati riassuntivi della domanda presentata con l'evidenza delle comunicazioni inoltrate ai vari Enti destinatari, la ricevuta di protocollo al Registro Imprese e l'eventuale risposta dell'Agenzia delle Entrate.
 - **negativo** nel caso le verifiche in ricezione abbiano dato esito negativo per cui la pratica di Comunicazione Unica è considerata irricevibile.
- II. uno per l'**evasione** della pratica, con allegata la Visura dell'impresa

Dopo la protocollazione al Registro Imprese, la pratica può essere sospesa e/o possono essere richieste delle correzioni inviando all'utente altri tipi di notifica (vedi anche [Guida ai messaggi](#)). In questi casi è consentito fare un rinvio associato ad un protocollo aperto solo per le pratiche di Comunicazione Unica contenenti i moduli destinati al Registro delle imprese e all'INPS.

L'utente, per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche in istruttoria presso la CCIAA e le eventuali integrazioni o correzioni richieste dalla CCIAA, deve collegarsi a webTelemaco all'URL <http://webtelemaco.infocamere.it> (con la stessa userid e password Telemaco utilizzate per l'invio della pratica). Nella [Guida alla gestione delle pratiche inviate](#) sono disponibili le indicazioni per seguire lo stato di avanzamento, per dialogare con la Camera di Commercio e per correggere le pratiche on-line.

Anche l'Agenzia delle Entrate e l'INAIL inviano all'utente messaggi relativi all'esito della pratica. Tuttavia per gli adempimenti riguardanti Agenzie delle Entrate e INAIL non è prevista

la possibilità di rettificare i dati di una pratica già trasmessa e accettata dall'Ente. E' necessario rivolgersi agli uffici degli Enti per le rettifiche.

I messaggi relativi all'esito dell'INPS arrivano all'utente solo dopo l'evasione della pratica all'ufficio Registro Imprese.

11.2 Pratica in correzione al Registro Imprese

La CCIAA destinataria, durante l'istruttoria, potrebbe richiedere al mittente alcune modifiche o integrazioni. In questo caso la Camera inoltra la richiesta attraverso le funzionalità disponibili in istruttoria e mette la pratica nello stato di lavorazione "**aperta correzione**" visibile al mittente nelle pagine di Telemaco.

A seguito del cambiamento di stato della pratica viene inviato in automatico un messaggio di posta certificata che notifica al mittente l'apertura della correzione da parte della Camera.

Le modifiche o integrazioni richieste dalla CCIAA possono essere di due tipi.

- Correzioni relative agli **allegati** alla pratica: mancanti o non firmati o incompleti. In questo caso l'utente può correggere direttamente in webTelemaco.
- Correzioni relative ai **dati** della pratica: in questo caso l'utente deve "riaprire" la pratica, correggere i dati e re-inviare la pratica in CCIAA. Questa operazione si può eseguire in ComunicaStarweb con la funzione "**Nuovo Scarico**".

11.2.1 Reinvio associato ad un protocollo RI

In ComunicaStarweb tutte le pratiche "Inviate" possono essere riaperte utilizzando la funzione "Nuovo Scarico" presente nella pagina web di dettaglio pratica.



Selezionando il link "**Nuovo Scarico**" ComunicaStarweb crea una pratica identica nello stato di "Aperta", ma assegnando **un codice pratica nuovo**. La nuova pratica "identica" e "aperta" si trova naturalmente sulla lista delle pratiche "Aperte".

Questa funzione è molto utile all'utente che ha la necessità di correggere o integrare i dati costituenti la pratica già inviata e finita in "Gestione correzioni".

I dati della nuova pratica "identica" possono essere rivisti dall'utente tramite la funzione "Dati pratica".



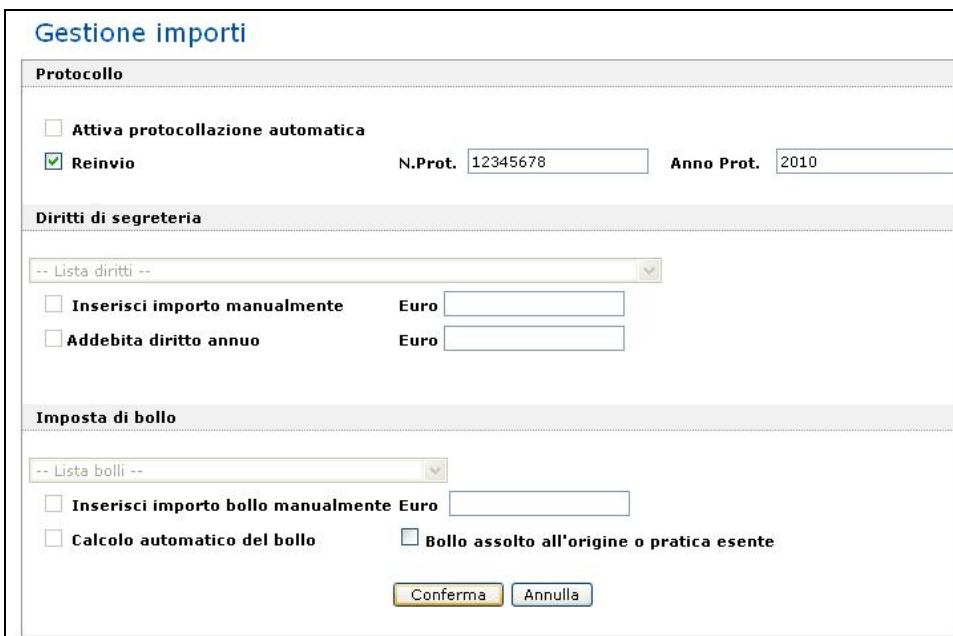
Al termine della correzione l'utente deve firmare digitalmente di nuovo la Distinta di Comunicazione Unica.

Attenzione che le pratiche da re-inviare in CCIAA **non possono avere modulistica destinata all’Agenzia delle Entrate e/o SUAP e/o all’INAIL**. Infatti le comunicazioni a questi Enti sono già state inoltrate al primo invio della pratica di comunicazione unica.

La modulistica INPS può restare perché viene comunicata al momento dell’evasione della pratica in CCIAA. Infatti l’art. 15 del DPCM precisa che: *“1. La Comunicazione unica è trasmessa immediatamente alle amministrazioni di cui all’art. 4, ad esclusione di quella per una nuova impresa ai fini previdenziali, che è inviata a seguito del completamento dell’iscrizione nel registro delle imprese ovvero nell’albo delle imprese artigiane.”*

Anche la modulistica SUAP può essere reinviata.

Se si tratta di un rinvio di pratica nella pagina **“Gestione Importi”** bisogna selezionare il flag **Reinvio** e indicare il **numero di protocollo Registro Imprese** assegnato in CCIAA al primo invio della pratica e l’anno.



Non ci sono bolli o diritti di segreteria da indicare.

La pratica può poi essere inviata in CCIAA con la funzione **“Invia in CCIAA”**.

11.3 Pratica con esito negativo dall’Agenzia delle Entrate

I sistemi di ricezione dell’Agenzia delle Entrate respingono la pratica in caso di errore dei dati indicati nella dichiarazione AA7 o AA9 (ad esempio un CAP errato o generico).

In questo caso è necessario fare una nuova pratica ComunicaStarweb che contenga la sola dichiarazione AA7 o AA9 ai fini IVA. Allegare la modulistica IVA con le correzioni necessarie (per la compilazione in questi casi è conveniente utilizzare i pacchetti software dell’Agenzia), selezionare gli importi di bolli e diritti con valore zero e inviare la pratica senza opzione di rinvio.

Nel caso l’informazione da aggiornare riguardi anche gli altri Enti, è necessario inoltrare un nuovo adempimento anche verso tutti gli Enti interessati.

Se invece la pratica è stata accettata dall'Agenzia ma conteneva dati errati, è necessario rivolgersi ad un ufficio dell'Agenzia con una istanza per rettificare i dati errati registrati nell'Anagrafe Tributaria.

11.4 Pratica con esito negativo dall'INPS o dall'INAIL

Generalmente la risposta dell'INPS inviata all'utente specifica che è necessario rivolgersi presso la sede di competenza (indicata nella risposta) per i chiarimenti del caso.

Per quanto riguarda l'INAIL, se la richiesta è stata rifiutata a causa di dati errati inseriti dal dichiarante, è possibile fare una nuova pratica ComunicaStarweb limitata alla sola parte INAIL con le correzioni necessarie, selezionare gli importi di bolli e diritti con valore zero e inviare la pratica senza opzione di rinvio.

Negli altri casi è necessario rivolgersi alla Sede competente INAIL per risolvere il problema oppure inviare la denuncia con il modulo cartaceo.

11.5 Assistenza

11.5.1 Registro Imprese

Per informazioni sugli aspetti generali della Comunicazione Unica e sul Registro delle imprese è disponibile un servizio di assistenza predisposto dalle singole Camere di Commercio (vedi sito camerale) e il call center Registro Imprese al numero **199 502 010**.

E' inoltre possibile contattare la redazione di www.registroimprese.it nella pagina Contattaci del sito stesso oppure inviare un messaggio di posta alla casella di posta elettronica registroimprese@infocamere.it.

11.5.2 INPS-INAIL

Per avere assistenza nella compilazione delle denunce INPS e INAIL è disponibile il contact center gratuito, messo a disposizione dagli Enti, al numero **803 164**; ulteriori informazioni su www.inps.it e www.inail.it.

11.5.3 Agenzia delle Entrate

Per avere assistenza nella compilazione dei modelli AA7 ed AA9 nonché chiarimenti sulle modalità di utilizzo del software pubblicato sui siti dell'Agenzia delle Entrate o sulle motivazioni di scarto delle pratiche Agenzia Entrate è disponibile il contact center dell'Agenzia delle Entrate al numero **848 800 444**; ulteriori informazioni su www.agenziaentrate.it.