



Camera di Commercio
Prato



Registro Imprese

Guida alla

 **comunica**
comunicazione **unica**
d'impresa

"InfoCamere"

Indice

PRIMA PARTE.....	1
Cosa è – A cosa serve	1
Entrata in vigore	1
Adempimenti disponibili	2
A chi è possibile rivolgersi per informazioni?	2
A chi è possibile rivolgersi per le eventuali regolarizzazioni?	3
Chi la presenta	3
Strumenti per presentare ComUnica.....	4
Posta elettronica certificata (P.E.C.)	5
Come si ottiene.....	6
Le società	6
Le imprese individuali	6
PARTE SECONDA	7
Il modello ComUnica	7
GUIDA ALLA COMPILAZIONE	9
ERRORI PIÙ FREQUENTI.....	24
Domande frequenti (Faq)	25

PRIMA PARTE

Cosa è – A cosa serve

La Comunicazione Unica è prevista dall'art. 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito con modificazioni dalla L. 2 aprile 2007 n. 40.

La **Comunicazione Unica** è un modello (**ComUnica**) che serve a presentare l'iscrizione e la cancellazione dell'impresa, l'inizio, la modifica e la cessazione delle attività e tale comunicazione assolve gli adempimenti previsti per l'**Agenzia delle Entrate**, il **Registro delle Imprese**, l'**INAIL** e l'**INPS**.

L'assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al Registro delle Imprese, ed ai fini previdenziali, assistenziali, fiscali, può così essere effettuato tramite un unico canale telematico: il Registro delle Imprese, che diviene lo "sportello unico" al quale presentare una singola pratica digitale contenente le informazioni per i vari enti (Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS, Registro delle Imprese).

Entrata in vigore

- **19/02/2008**

Fase di sperimentazione in dieci provincie italiane, tra cui Prato.

- **01/10/2009**

Entrata in vigore della normativa riguardante la Comunicazione Unica

- D.L. n. 78 del 01/07/2009

- 3/07/2009 pubblicato in G. U. il DPCM 6/05/2009, con le specifiche tecniche per presentazione della comunicazione unica

- **Dal 01/10/2009 al 31/03/2009**

- Periodo transitorio.

- **Dal 01/04/2010**

Obbligo di presentare le pratiche con il modello della Comunicazione Unica

Adempimenti disponibili

- Agenzia delle Entrate: tutti gli adempimenti
- Camere di Commercio: tutti gli adempimenti, escluso i Bilanci
- INAIL: tutti gli adempimenti (iscrizioni, modifiche e cessazioni)
- INPS Artigiani e Commercianti: iscrizioni, modifiche e cessazioni
- INPS Aziende con dipendenti: iscrizioni, modifiche e cessazioni
- INPS Agricoltura: iscrizioni, variazioni e cancellazioni per imprese con manodopera,
- Iscrizioni Coltivatori Diretti (CD),
- Iscrizioni Imprenditori Agricoli Professionali (IAP).

ATTENZIONE: Rimane esclusa la presentazione dei bilanci delle società di capitali, che seguirà le procedure già in essere.

A chi è possibile rivolgersi per informazioni?

Le informazioni riguardanti la Comunicazione unica possono essere reperite rivolgendosi ai vari enti (Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS), o consultando il portale che le Camere di Commercio Italiane mettono a disposizione di imprese, professionisti, associazioni di categoria e privati cittadini per accedere ai servizi on line offerti dal Sistema Camerale. Il sito è raggiungibile all'indirizzo: www.registroimprese.it.

Infocamere offre anche un servizio di assistenza telefonica al numero 199 50 20 10.

Per qualsiasi informazione inerente le modalità di presentazione delle denunce al **Registro delle imprese di Prato**, contattare i seguenti numeri di telefono:

0574 - 612.724 – 0574 - 612.845 (Ufficio informazioni e procedure Amministrative).

E' possibile scrivere a: registro.imprese@po.camcom.it.

INPS - INAIL

Per assistenza nella compilazione delle denunce INPS e INAIL è disponibile il contact center gratuito, al numero **803 164**;

per ulteriori informazioni il sito www.inps.it e www.inail.it.

Agenzia delle Entrate

Per assistenza nella compilazione dei modelli AA7 ed AA9 è disponibile il contact center dell'Agenzia delle Entrate al numero **848 800 444**;

per ulteriori informazioni il sito www.agenziaentrate.it.

A chi è possibile rivolgersi per le eventuali regolarizzazioni?

In fase d'istruttoria, se sono presenti errori di compilazione, l'operatore del registro delle imprese sospende la pratica e, tramite la gestione correzione (l'istruttoria della pratica), richiede la correzione, ma solo ed esclusivamente per quanto riguarda la parte attinente all'ufficio. In calce al messaggio camerale verrà indicato il nominativo ed il riferimento telefonico della persona che si è occupata dell'istruttoria, che potrà essere contattata per eventuali chiarimenti. La regolarizzazione (registro imprese e INPS) dovrà essere effettuata utilizzando il *software* ComUnica, e cliccando su **REINVIO (indicare il protocollo)** in fase di compilazione della nuova pratica, per evitare che venga nuovamente protocollata con conseguente addebito di ulteriori importi per diritti di segreteria ed imposta di bollo.

Nota bene

Eventuali errori sui modelli di competenza degli altri Enti, non potranno essere rilevabili dall'ufficio del Registro Imprese. Non deve essere allegata la modulistica riguardante l'AGENZIA DELLE ENTRATE e INAIL, ma potrà essere allegata la modulistica relativa all'INPS. Si può verificare il caso che la pratica sia evasa dal registro delle imprese pur contenendo degli errori sulla modulistica degli altri Enti. In tal caso l'utente dovrà rivolgersi direttamente all'Ente interessato che indicherà la procedura da seguire per rettificare o integrare la comunicazione.

Chi la presenta

I soggetti obbligati alla firma sono gli stessi indicati dalla normativa di riferimento degli adempimenti di ciascun Ente, ad esempio **per il Registro delle Imprese** il soggetto firmatario può essere **il titolare/amministratore** oppure **il professionista incaricato** (commercialista o esperto contabile iscritto all'albo unico a norma del Dlgs 139/2005) o **il notaio** nei casi previsti dal codice civile.

Ogni modulo della ComUnica (modulo per il Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, Inps, e Inail) prevede la compilazione di uno o più modelli e la firma digitale può essere apposta su ogni singolo modulo (nel caso in cui gli obbligati siano soggetti diversi) oppure **apposta cumulativamente**, se tutti i documenti possono essere firmati **dallo stesso soggetto**.

Strumenti per presentare ComUnica

Le Camere di Commercio hanno predisposto un sito www.registroimprese.it, in cui è possibile avere tutte le informazioni necessarie per la compilazione e spedizione telematica al registro delle imprese.

Per l'invio telematico è necessario avere accesso al sistema "Telemaco" stipulando una convenzione con la Camera di Commercio di riferimento o con gli Ordini Professionali di appartenenza.

Nella pagina della Comunicazione Unica del sito www.registroimprese.it è possibile scaricare i *software* necessari alla compilazione della pratica.

1. **COMUNICA IMPRESA**, software gratuito, per compilazione del modello di comunicazione unica per la nascita d'impresa (e per le successive variazioni e cancellazione), e dei modelli INAIL e INPS DM. Questo applicativo può essere eseguito sui sistemi Windows Vista, Windows XP, windows 98/nt/2000 e linux.
2. **FEDRA PLUS 6.5**, software gratuito, necessario per la compilazione delle pratiche Registro imprese, Agenzia delle Entrate e INPS – Artigiani Commercianti.
3. Per i modelli Agenzia delle Entrate (**AA7 e AA9**), il software gratuito è disponibile seguendo il link dal sito www.agenziaentrate.it.
4. Per poter leggere i file PDF contenenti le distinte delle varie modulistiche, è necessario installare **Adobe Reader**, reperibile sul sito www.adobe.it nella sezione Prodotti.
5. Per chi non lo avesse già installato è anche necessario scaricare ed installare **Java Runtime** reperibile sul sito www.java.com/it/ nella sezione *download*.
6. Le distinte relative ai vari modelli da inviare agli Enti e lo stesso Modello di Comunicazione Unica, devono essere firmati digitalmente (dotarsi di dispositivi di firma digitale e di lettore smart card).

La casella PEC indicata nel **modulo ComUnica** sarà utilizzata solo per le comunicazioni relative alla pratica, non sarà iscritta nel registro imprese e non comparirà in visura. E' possibile indicare la casella PEC dell'intermediario incaricato dall'impresa. L'iscrizione della casella PEC nel registro imprese si richiede inserendo l'analogo dato nella modulistica RI (modulo S1, I1, S2 ecc) da allegare alla Comunicazione Unica.

Posta elettronica certificata (P.E.C.)

La **posta elettronica certificata** è uno strumento che permette di dare, ad un messaggio di posta elettronica, lo stesso valore di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. E' un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi.

Al momento dell'invio di una mail PEC il gestore PEC del mittente si occuperà di inviare al mittente una ricevuta che costituirà valore legale dell'avvenuta (o mancata) trasmissione del messaggio con precisa indicazione temporale del momento in cui la mail PEC è stata inviata. Allo stesso modo il gestore del destinatario, dopo aver depositato il messaggio PEC nella casella del destinatario, fornirà al mittente una ricevuta di avvenuta consegna, con l'indicazione del momento temporale nel quale tale consegna è avvenuta. In caso di smarrimento di una delle ricevute presenti nel sistema PEC è possibile disporre, presso i gestori del servizio, di una traccia informatica avente lo stesso valore legale in termini di invio e ricezione, per un periodo di trenta mesi.

La posta elettronica certificata, infatti, per essere tale, deve seguire le regole fissate dal DPR 68/2005 e dalle successive regole da esso previste. Queste norme, insieme ad altre (in particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale), ne stabiliscono la validità legale, le regole e le modalità di utilizzo.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1 gennaio 2006, ribadisce ulteriormente il valore legale della Pec come strumento di trasmissione telematica. La trasmissione viene considerata posta certificata solo se le caselle del mittente e del destinatario sono caselle di posta elettronica certificata,

Le caselle di PEC sono interoperabili, distribuite da gestori accreditati presso il Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. La normativa sulla posta elettronica certificata attribuisce al **DigitPA** differenti compiti. In particolare indica tale soggetto come custode e gestore delle regole tecniche e di provvedere alla pubblicazione degli aggiornamenti. Il DigitPa, all'interno del proprio sito istituzionale, rende disponibile una apposita sezione riguardante la posta elettronica certificata, contenente una versione scaricabile di tutta la documentazione valida ai fini di legge e riguardante la PEC.

Le caratteristiche principali

- L'avvenuta consegna della mail viene garantita, nel caso non sia possibile consegnare il messaggio l'utente viene informato ed ha valore legale;
- Obbligo da parte del gestore di applicare le procedure atte a garantire il rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice dei dati personali e la sicurezza della comunicazione.
- I servizi di posta elettronica certificata resi disponibili dai gestori iscritti nell'elenco pubblico risultano **interoperabili**. Questo significa, ed è un presupposto della PEC, che due utenti appartenenti a differenti gestori possono scambiare e-mail certificate con le stesse garanzie di due utenti appartenenti allo stesso gestore.
- la possibilità di richiedere la "notifica di accesso" marcata temporalmente per **certificare l'accesso del destinatario al messaggio** in modo da verificare il momento esatto in cui il destinatario ha aperto il messaggio di posta;
- la possibilità di **sostituire la notificazione a mezzo posta (raccomandata con ricevuta di ritorno)** nei casi consentiti dalla legge, dato che garantisce l'avvenuta consegna del messaggio.

Come si ottiene

Per ottenere una casella di PEC è necessario rivolgersi ad uno dei gestori accreditati presso il **DigitPA**. L'elenco è consultabile sul sito **www.digipa.gov.it**.

Le società

Le società di nuova costituzione dovranno dotarsi autonomamente di un indirizzo PEC. L'art. 16 del D.L. 185/2008 convertito in legge 2/2009 ha stabilito che le imprese costituite in forma societaria, nella domanda di iscrizione al registro delle imprese, sono tenute ad indicare un indirizzo di posta elettronica certificata o un analogo indirizzo basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali.

Le imprese già iscritte al registro imprese devono entro il 29/11/2011 dotarsi di un indirizzo Pec e devono comunicarlo al registro imprese.

Per la comunicazione dell'indirizzo PEC compilare:

- **Modello S2, riquadro B**, con l'indicazione della data invio e tipo atto C comunicazione (non indicare nessun atto),
- **riquadro 5** con l'indicazione del solo indirizzo Pec (l'indicazione di telefono, fax, e-mail sono considerate modifiche non esenti da diritti e bolli)
- **Diritti di segreteria e imposta di bollo: sono esenti** e anche le successive variazioni.

Le imprese individuali

Le imprese individuali non sono obbligate ad avere una casella di posta certificata.

Sono tenute a indicare una casella PEC nella compilazione del modello della distinta della Comunicazione Unica, riquadro 5, ma tale domicilio elettronico non comparirà nei dati dell'impresa all'interno delle visure o dei certificati. Si può indicare la casella Pec dell'intermediario incaricato dall'impresa, e verrà utilizzata per tutte le comunicazioni di tutti gli enti all'impresa per quella pratica comunica.

Se l'impresa intende far pubblicare la propria Pec nella visura/certificazione del registro imprese sarà necessario che i dati della casella elettronica siano comunicati nella modulistica del registro imprese negli appositi riquadri relativi ai dati della sede.

PARTE SECONDA

Il modello ComUnica

Il modello della ComUnica ha la funzione di descrivere il soggetto, l'oggetto della comunicazione e il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) firmati digitalmente.

Comunicazione Unica: modulistica standard

- Agenzia delle Entrate: tutti gli adempimenti
- Camere di Commercio: tutti gli adempimenti, escluso i Bilanci
- INAIL: tutti gli adempimenti (iscrizioni, modifiche e cessazioni)
- INPS Artigiani e Commercianti: iscrizioni, modifiche e cessazioni
- INPS Aziende con dipendenti: iscrizioni, modifiche e cessazioni
- INPS Agricoltura: iscrizioni, variazioni e cancellazioni per imprese con manodopera,
- Iscrizioni Coltivatori Diretti (CD),
- Iscrizioni Imprenditori Agricoli Professionali (IAP).

Semplificazioni: StarWeb per artigiani e commercianti

- Agenzia delle Entrate, Camere di Commercio, INPS Artigiani e Commercianti: tutti gli adempimenti unificati, *con scarico dei dati dal registro imprese per le modifiche*,
- INAIL: come sopra
- INPS Agricoltura e Dipendenti: come sopra.

La pratica **Comunica** è una copertina che racchiude un insieme di file che rappresentano i seguenti moduli:

- Modelli per il registro imprese **I1, I2, S1, S2, S3, S5, UL, P, S, TA, R**;
- Modelli dell'agenzia delle entrate (**Modelli AA7/8 e AA9/8**);
- Modelli **dell'INPS – DM**, ovvero le domande relative alle posizioni contributive per l'assolvimento di obblighi previdenziali e assistenziali in favore del personale dipendente da parte dei datori di lavoro (autocertificazione ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445)
- Modelli INAIL (**quadri A, A1, B, C, C1, D, D1, P, V, V2,V3**).

Per la compilazione del modello della comunicazione unica si usa il software **ComUnica Impresa** che si può **“scaricare” gratuitamente** dalla pagina **Comunicazione Unica del sito www.registroimprese.it**, nella sezione *software*.

Quando si crea una pratica il programma ci propone la scelta tra diversi adempimenti:

- 1) Costituzione di un'impresa o di una società che avvia immediatamente l'attività economica**
 - si iscrive una società o una ditta individuale che al momento dell'iscrizione al registro imprese **inizia l'attività** e richiede l'attribuzione del codice fiscale e/o della Partita Iva: **la data di inizio attività è la stessa dell'invio della Comunica.**
- 2) Costituzione di un'impresa o di una società senza avvio immediato dell'attività economica**
 - si iscrive una società o un'impresa individuale inattiva al registro imprese. Per l'impresa

individuale si indicherà solo il settore di attività che inizierà (nel riquadro relativo all'attività prevalente, vedi più avanti).

3) Inizio attività per impresa già iscritta al registro imprese

- si tratta di una modifica: indicare l'inizio della prima attività al registro imprese con la presentazione di un **modello I2** di inizio attività per le imprese individuali inattive oppure con un **modello S5** di inizio prima attività per le società inattive includendo il quadro AC per l'Inps.

4) Variazione

- modifiche varie per il registro imprese, per l'agenzia delle entrate, per Inail e per l'Inps.

5) Cessazione attività

- cessazione dell'attività denunciandola al registro delle imprese, all'agenzia dell'entrate ed eventuali e conseguenti variazioni all'Inps e all'Inail.

In questo caso l'impresa al registro imprese risulterà **INATTIVA**.

6) Cancellazione dal registro delle imprese

- per la cancellazione della società o dell'impresa individuale dal registro delle imprese.

NOVITA'

IMPRESA INDIVIDUALE INATTIVA

Compilare il **modello I1** indicando al riquadro **ATTIVITA' PREVALENTE ESERCITATA DELL'IMPRESA:**

- COSTITUZIONE DI IMPRESA INDIVIDUALE SENZA IMMEDIATO AVVIO DELL'ATTIVITA' ECONOMICA DI(INDICARE L'ATTIVITA' O IL SETTORE DI ATTIVITA' PRESUNTA).

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Avviare l'applicativo Comunica Impresa e selezionare **Crea** nuova pratica.



Figura 1

Selezionare un adempimento in base alla pratica che si vuole creare, vedi figura 2

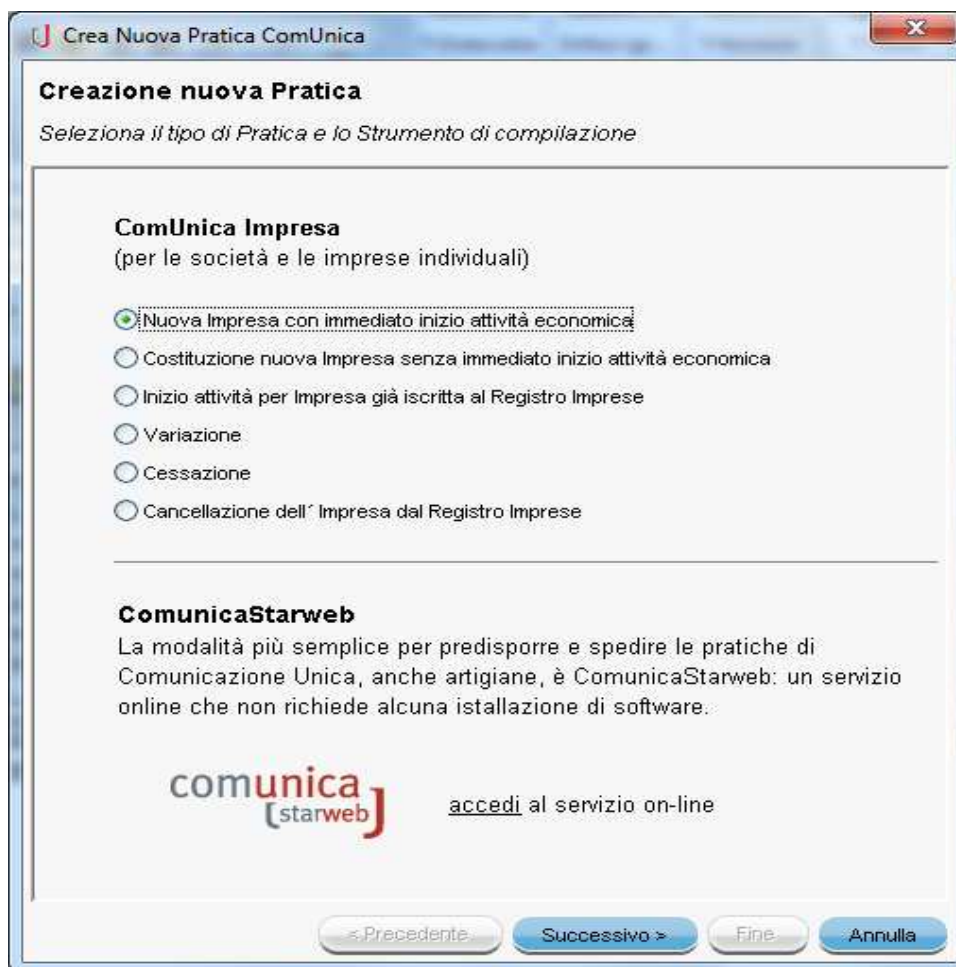


Figura 2

Dal 15 marzo 2011 non è più possibile usare per l'impresa individuale (piccolo imprenditore e imprenditore commerciale) la **procedura semplificata** (iscrizione, modifica e cancellazione). Ma come si può vedere dalla figura 2 è possibile usare **Starweb**, un servizio on-line che entro il 2011 sarà completo per la predisposizione di tutte le pratiche.

Dopo aver scelto un adempimento, il programma mostra la **figura n.3**, in cui è possibile mettere il flag su **REINVIO PRATICA** se si tratta di una pratica di regolarizzazione di una pratica già inviata e protocollata.

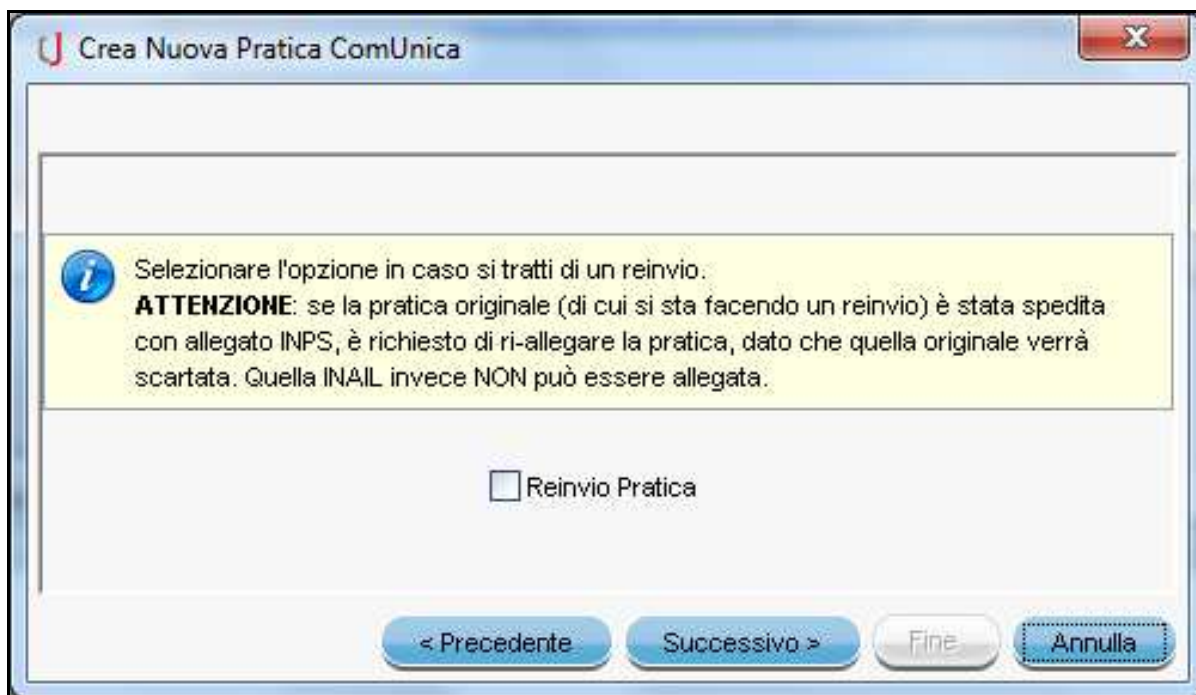



Figura 3

Quando si reinvia una pratica si richiede la regolarizzazione della parte del registro delle imprese ed eventualmente INPS, mentre **per gli altri enti, la regolarizzazione dovrà essere effettuata presso gli enti stessi.**

Cliccare su **SUCCESSIVO**, e se è già stata preparata la pratica con Fedra è possibile selezionarla mettendo il flag su **ALLEGA PRATICA REGISTRO IMPRESE** oppure si può continuare e allegare la pratica Fedra in un secondo momento.



Crea Nuova Pratica ComUnica

Selezione Allegato RI
Selezione Pratica Registro Imprese

Se desideri allegare subito una Pratica Registro Imprese, seleziona la Pratica per continuare. Altrimenti puoi togliere la spunta dalla casella e continuare senza aggiungere questo allegato. Lo potrai comunque fare in un secondo momento.

Allega Pratica Registro Imprese

CODICE	NOMINATIVO	COD. FISCALE	PROV	NUMERO REA	MOD
226L3410	ZETA S.P.A.	01570390979	PO	152340	Modifica c

< Precedente Successivo > Fine Annulla

Figura 4

Selezionando **FINE** si può iniziare a compilare la distinta Comunica in cui si indicano i dati dell'impresa, l'oggetto della comunicazione (adempimenti), gli estremi del dichiarante e il domicilio elettronico (indirizzo Pec).

Nel **riquadro 1. Ufficio registro imprese destinatario** indicare la provincia del registro imprese a cui inviare la pratica (esempio Prato vedi figura 5).

Nel **riquadro 2. Informazioni anagrafiche dell'impresa** indicare i dati dell'impresa.

Nel **riquadro 3. Oggetto della comunicazione**, l'adempimento risulta **già selezionato poiché era stato indicato all'inizio della compilazione, quando veniva richiesto il tipo di pratica da presentare e non è perciò modificabile** (se ci si accorge che l'adempimento è sbagliato si deve creare una nuova pratica). Mentre se si clicca sui riquadri che si riferiscono agli enti, è possibile allegare le diverse distinte indicando il file da allegare alla pratica.

E' possibile che persone o studi professionali diversi compilino e firmino digitalmente ogni pratica e che tutta la pratica della Comunica sia trasmessa successivamente da un altro utente (vedi sotto il riquadro 4).

Nel **riquadro 4 Estremi del dichiarante**, indicare gli estremi del dichiarante, che può essere il professionista incaricato, il legale rappresentante o il titolare dell'impresa (la firma digitale della distinta della comunica in questo caso è del signor Rossi Mario, vedi figura 5).

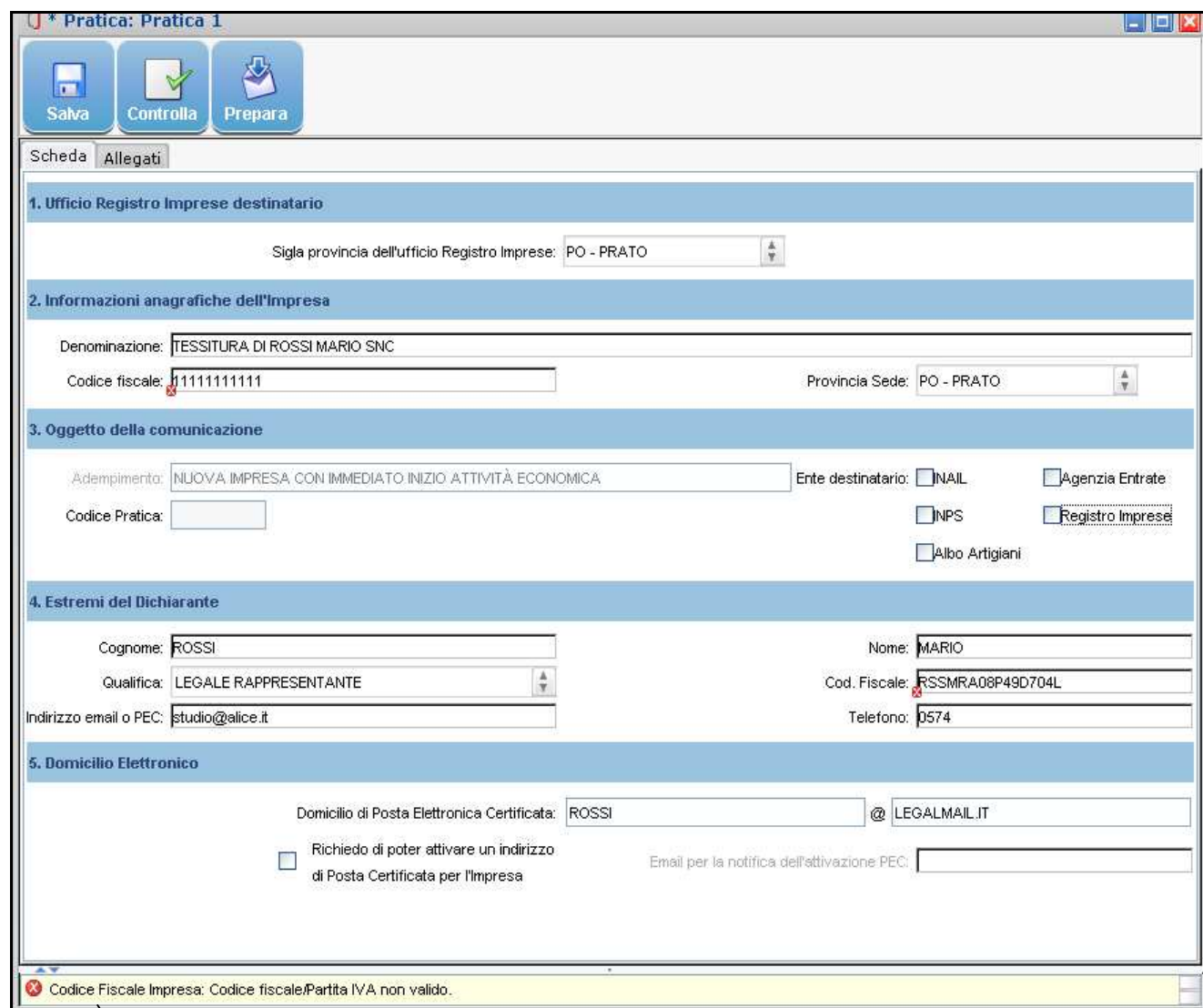


Figura 5

Questo quadro indica gli errori presenti nella compilazione del modello.

Nel **riquadro 4** il dichiarante (il soggetto che presenta la Comunicazione Unica) dovrà inserire l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere le risposte e le ricevute della pratica.

Nel **riquadro 5. Domicilio elettronico** deve essere inserito un **indirizzo di posta elettronica certificata (Pec)** e non un indirizzo e-mail semplice.

Le imprese devono indicare un casella Pec richiesta precedentemente presso uno dei gestori dell'elenco dei gestori del Cnipa.

Spostandosi con il *mouse* dalla **scheda** di compilazione agli **allegati** (in alto a sinistra sotto la barra degli strumenti) è possibile inserire la pratica del registro delle imprese e la pratica dell'**Agenzia delle Entrate** (Inserire il file dati dell'agenzia delle entrate **.INV** e il file **.pdf** che si ottiene dal programma dell'agenzia delle entrate da **FILE/STAMPA**).

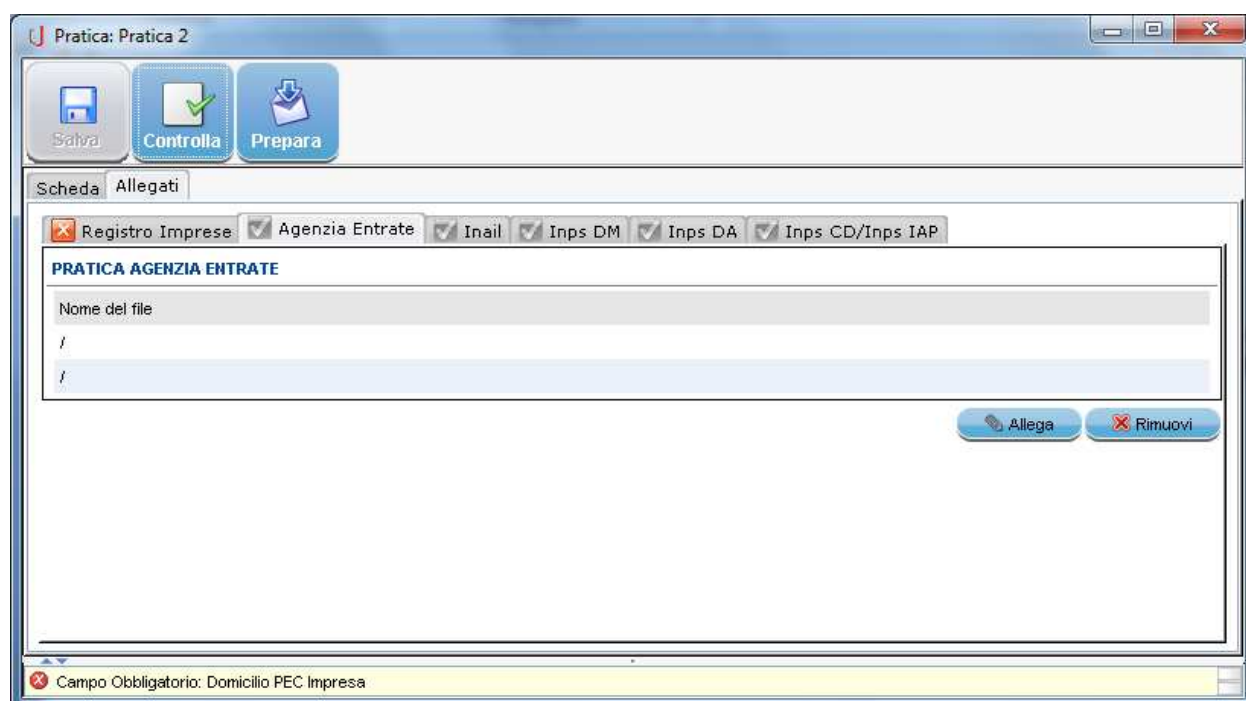


Figura 6 – Si ricorda che i campi contraddistinti dal cerchietto rosso sono obbligatori.

Per le pratiche **INAIL**, **INPS-DM**, **INPS-DA** e **INPS CD/INPS IAP** è possibile creare il modello spostandosi con il mouse nelle schede relative ai vari enti e successivamente cliccando su **CREA/MODIFICA**, oppure se già predisposta con altri software allegarli con il tasto **ALLEGA** (allegare i file **.xml** e **.pdf**). Vedi figura n. 7 e 8.



Per la compilazione di una pratica INAIL, vi è una connessione che permette di controllare se il dichiarante è accreditato per l'invio.



The screenshot shows a software window titled "ComUnica - InfoCamere - 218X4756". The interface includes a menu bar (File, Strumenti, Aiuto) and a toolbar with icons for help, search, and print. The main content area is divided into sections:

- Pratica INPS/INAIL**: A section for general data entry with fields for "Impresa", "Denunciante", and "Adempimento" (set to "Iscrizione"). There are checkboxes for "INAIL" and "INPS", and three buttons: "Modifica Impresa", "Modifica Denunciante", and "Modifica Adempimento".
- INAIL INPS**: A section for detailed data entry, currently showing the "INAIL" tab. It includes sub-tabs for "Dati attività", "Sede corrispondenza", "Dati Delega", "Soggetto delegato", and "Domicilio Soggetto delegato". Fields include "Data Costituzione Impresa", "Data Inizio Attività", "Numero dipendenti", and "Iscrizione CCIAA" (with sub-fields for "Numero" and "Data").
- RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ DI INABILITÀ TEMPORANEA (ART.70 T.U. 1124/65)**: A section with radio buttons for "No" (selected) and "Si", and a "Modalità restituzione" dropdown menu.
- Posizioni Assicurative Territoriali (PAT)**: A section with a "Numero PAT" field set to "1" and a table with columns "Data inizio", "Tipo", and "Comune". Below the table are "Nuova PAT" and "Elimina" buttons.

Figura 7 Modello INAIL da compilare

File Strumenti Aiuto

Pratica INPS/INAIL

DATI GENERALI

Impresa:

Denunciante:

Adempimento: INAIL NPS

INAIL INPS

Sede operativa dell'impresa

Provincia

Comune Frazione

C.A.P.

Toponimo

Denom. stradale Civico

Tel.

Dati sull'attività svolta

Tipo Attività

Data inizio attività Tipo Lavorazione

Informazione relative ai dipendenti

Impiegati Familiari Coadiutori Soci

RIDUZIONE ALIQUOTA CUAF

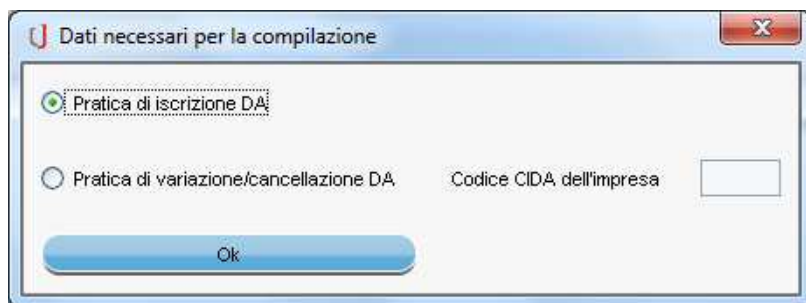
Scelta individuale Due soci artigiani Due soci commercianti

Oltre due soci Socio unin. Accomandatario

Cooperative

Data delibera Data domanda

Figura 8 - Modello INPS-DM da compilare



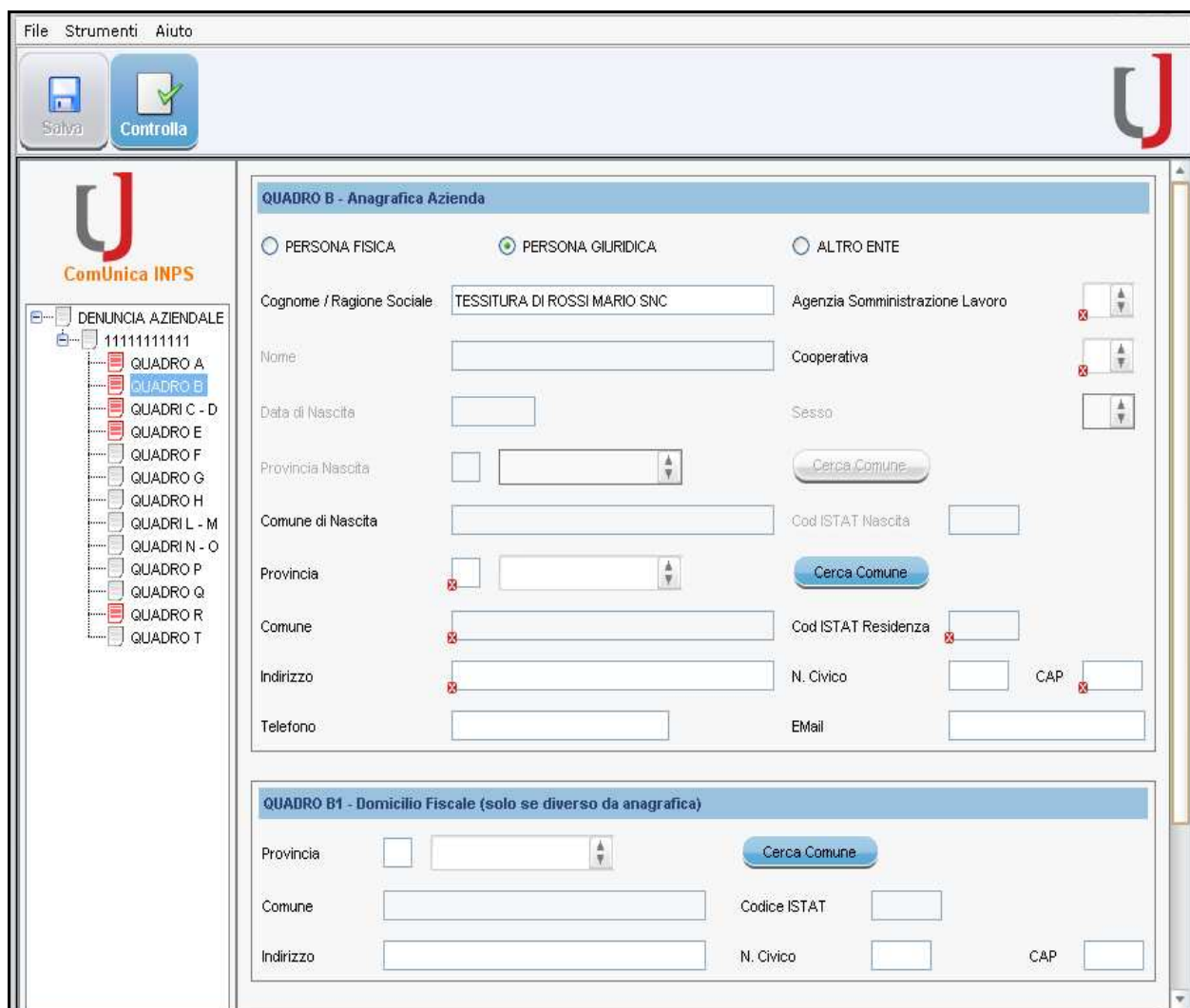
Dati necessari per la compilazione

Pratica di iscrizione DA

Pratica di variazione/cancellazione DA Codice CIDA dell'impresa

Ok

Per la compilazione di una pratica INPS-DA, selezionare se trattasi di iscrizione o variazione/cancellazione.



File Strumenti Aiuto

Salva Controlla

ComUnica INPS

DENUNCIA AZIENDALE
111111111111

- QUADRO A
- QUADRO B**
- QUADRI C - D
- QUADRO E
- QUADRO F
- QUADRO G
- QUADRO H
- QUADRI L - M
- QUADRI N - O
- QUADRO P
- QUADRO Q
- QUADRO R
- QUADRO T

QUADRO B - Anagrafica Azienda

PERSONA FISICA PERSONA GIURIDICA ALTRO ENTE

Cognome / Ragione Sociale: Agenzia Somministrazione Lavoro

Nome: Cooperativa

Data di Nascita: Sesso:

Provincia Nascita:

Comune di Nascita: Cod ISTAT Nascita:

Provincia:

Comune: Cod ISTAT Residenza:

Indirizzo: N. Civico: CAP:

Telefono: Email:

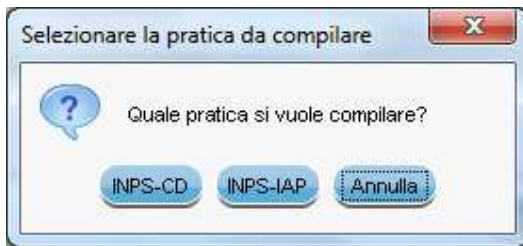
QUADRO B1 - Domicilio Fiscale (solo se diverso da anagrafica)

Provincia:

Comune: Codice ISTAT:

Indirizzo: N. Civico: CAP:

Figura 9 - Modello INPS-DA da compilare



Selezionare la pratica da compilare

Quale pratica si vuole compilare?

INPS-CD INPS-IAP Annulla

Selezionate il modello per la compilazione di una pratica INPS-CD O INPS-IAP.

In seguito selezionare se compilare un modello di iscrizione CD o di cancellazione.



Dati necessari per la compilazione

Pratica di iscrizione CD

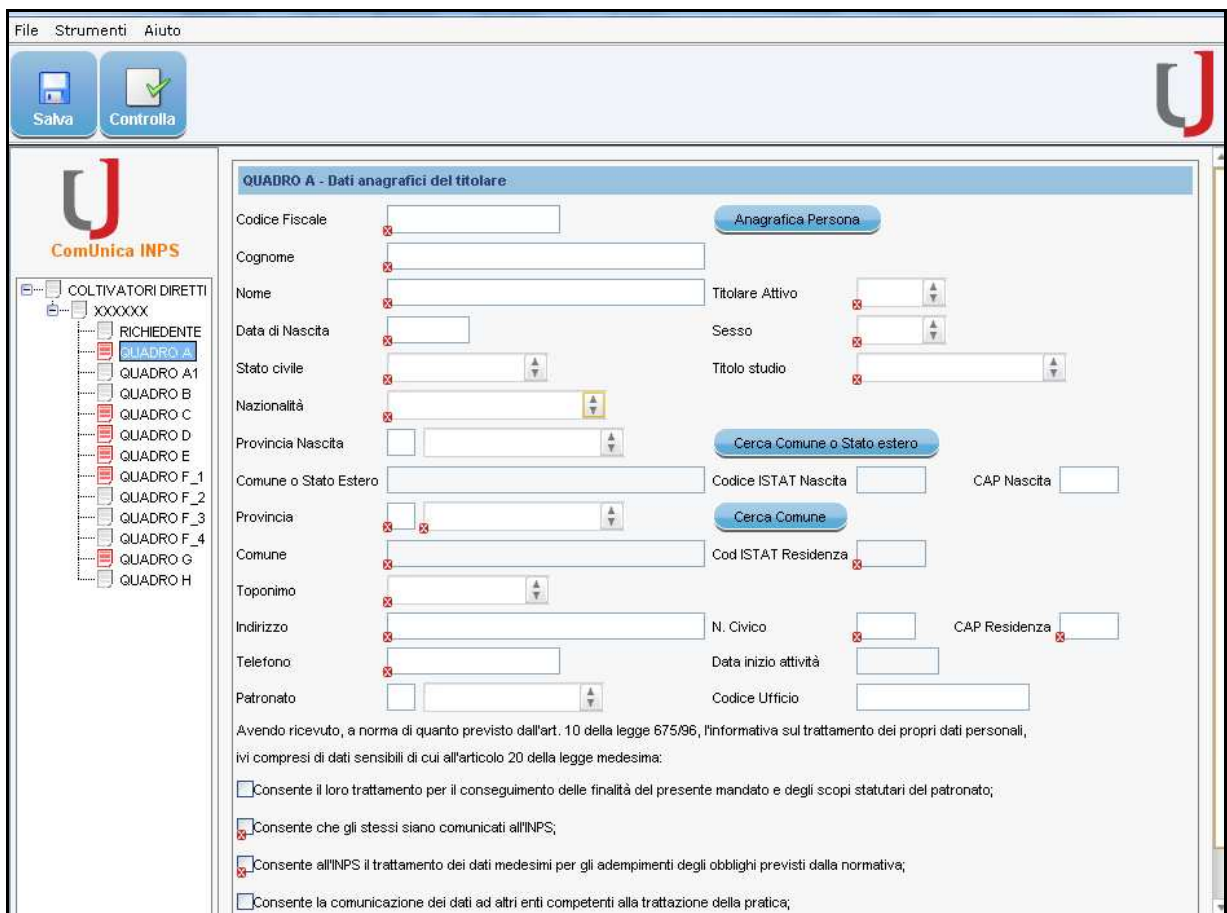
Pratica di cancellazione ditta

Pratica di cancellazione soggetti

Pratica di iscrizione nuovi soggetti

Codice azienda INPS

Ok



File Strumenti Aiuto

Salva Controlla

ComUnica INPS

COLTIVATORI DIRETTI
XXXXXX
RICHIEDENTE
QUADRO A
QUADRO A1
QUADRO B
QUADRO C
QUADRO D
QUADRO E
QUADRO F_1
QUADRO F_2
QUADRO F_3
QUADRO F_4
QUADRO G
QUADRO H

QUADRO A - Dati anagrafici del titolare

Codice Fiscale Anagrafica Persona

Cognome

Nome Titolare Attivo

Data di Nascita Sesso

Stato civile Titolo studio

Nazionalità

Provincia Nascita Cerca Comune o Stato estero

Comune o Stato Estero Codice ISTAT Nascita CAP Nascita

Provincia Cerca Comune

Comune Cod ISTAT Residenza

Toponimo

Indirizzo N. Civico CAP Residenza

Telefono Data inizio attività

Patronato Codice Ufficio

Avendo ricevuto, a norma di quanto previsto dall'art. 10 della legge 675/96, l'informativa sul trattamento dei propri dati personali, ivi compresi di dati sensibili di cui all'articolo 20 della legge medesima:

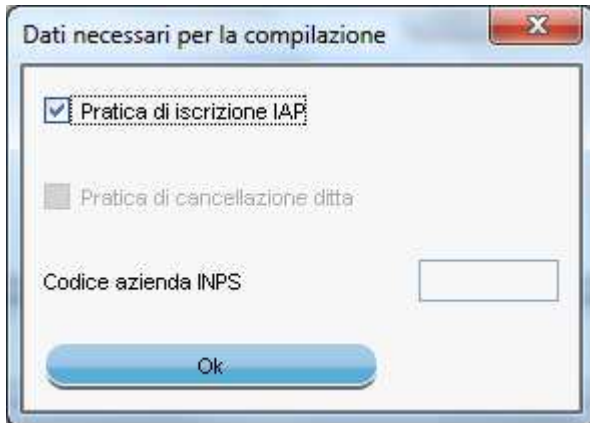
Consente il loro trattamento per il conseguimento delle finalità del presente mandato e degli scopi statutari del patronato;

Consente che gli stessi siano comunicati all'INPS;

Consente all'INPS il trattamento dei dati medesimi per gli adempimenti degli obblighi previsti dalla normativa;

Consente la comunicazione dei dati ad altri enti competenti alla trattazione della pratica;

Figura 10 – Modello Inps CD di iscrizione da compilare



Dati necessari per la compilazione

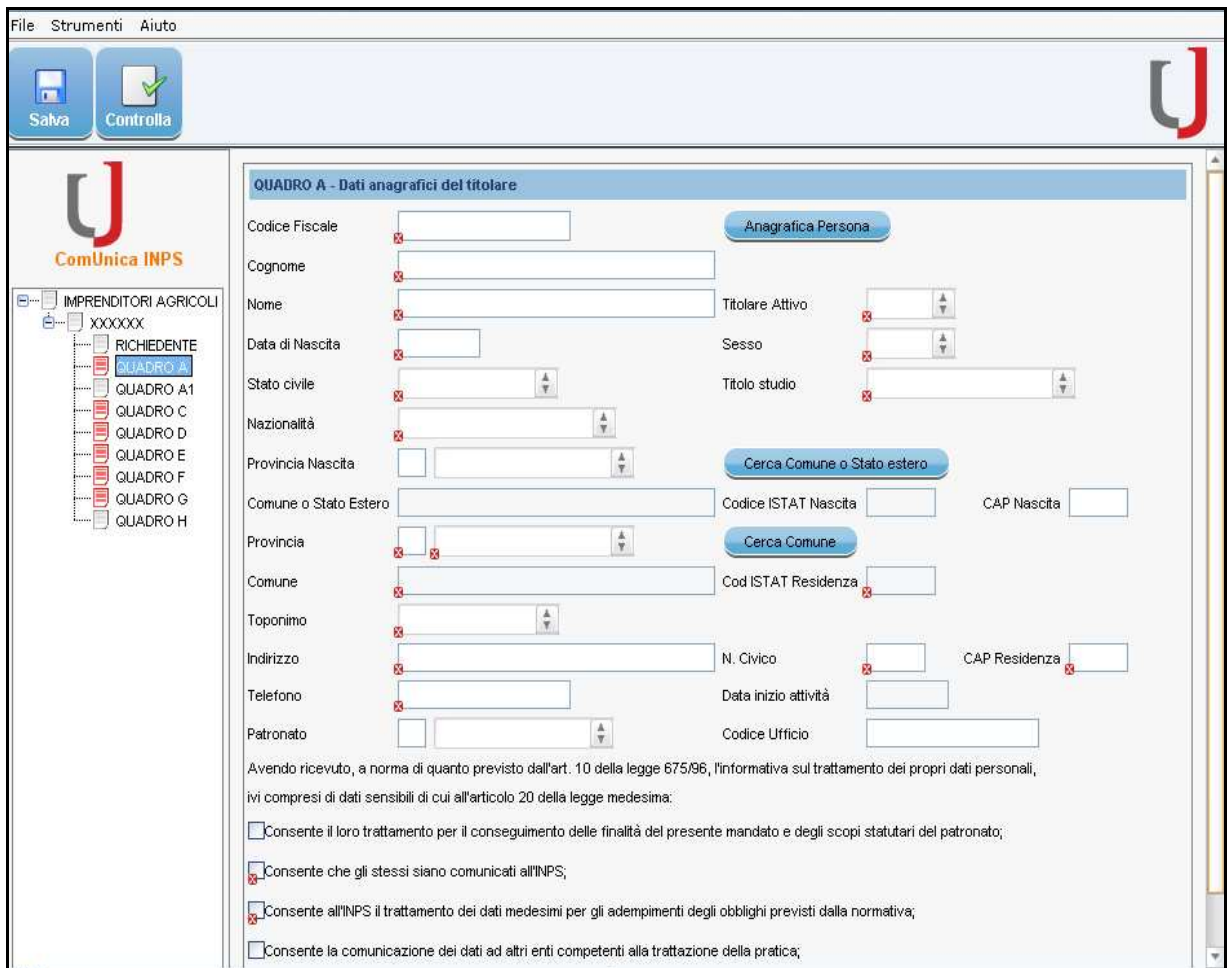
Pratica di iscrizione IAP

Pratica di cancellazione ditta

Codice azienda INPS

Ok

Dopo aver selezionato il modello INPS-IAP, scegliere se compilare un modello d'iscrizione IAP o di cancellazione.



File Strumenti Aiuto

Salva Controlla

Comunica INPS

IMPRENDITORI AGRICOLI

- XXXXXX
- RICHIEDENTE
- QUADRO A**
- QUADRO A1
- QUADRO C
- QUADRO D
- QUADRO E
- QUADRO F
- QUADRO G
- QUADRO H

QUADRO A - Dati anagrafici del titolare

Codice Fiscale **Anagrafica Persona**

Cognome

Nome Titolare Attivo

Data di Nascita Sesso

Stato civile Titolo studio

Nazionalità

Provincia Nascita **Cerca Comune o Stato estero**

Comune o Stato Estero Codice ISTAT Nascita CAP Nascita

Provincia **Cerca Comune**

Comune Cod ISTAT Residenza

Toponimo

Indirizzo N. Civico CAP Residenza

Telefono Data inizio attività

Patronato Codice Ufficio

Avendo ricevuto, a norma di quanto previsto dall'art. 10 della legge 675/96, l'informativa sul trattamento dei propri dati personali, ivi compresi di dati sensibili di cui all'articolo 20 della legge medesima:

Consente il loro trattamento per il conseguimento delle finalità del presente mandato e degli scopi statutari del patronato;

Consente che gli stessi siano comunicati all'INPS;

Consente all'INPS il trattamento dei dati medesimi per gli adempimenti degli obblighi previsti dalla normativa;

Consente la comunicazione dei dati ad altri enti competenti alla trattazione della pratica;

Figura 11 – Modello INPS IAP da compilare

Dopo aver compilato la schermata riassuntiva di ComUnica ed allegato i file relativi alla modulistica degli altri enti si procede alla firma della distinta di Comunica apponendo una o più firme digitali.

Cliccare su **PREPARA**, vedi figura n. 10, senza spuntare la casella relativa a “desidero applicare la firma alla distinta in un momento successivo” e selezionare poi **SUCCESSIVO**. Indicare il software di firma digitale, in questo caso **Dike** ed apporre la firma digitale inserendo il Pin (vedi figura 11).

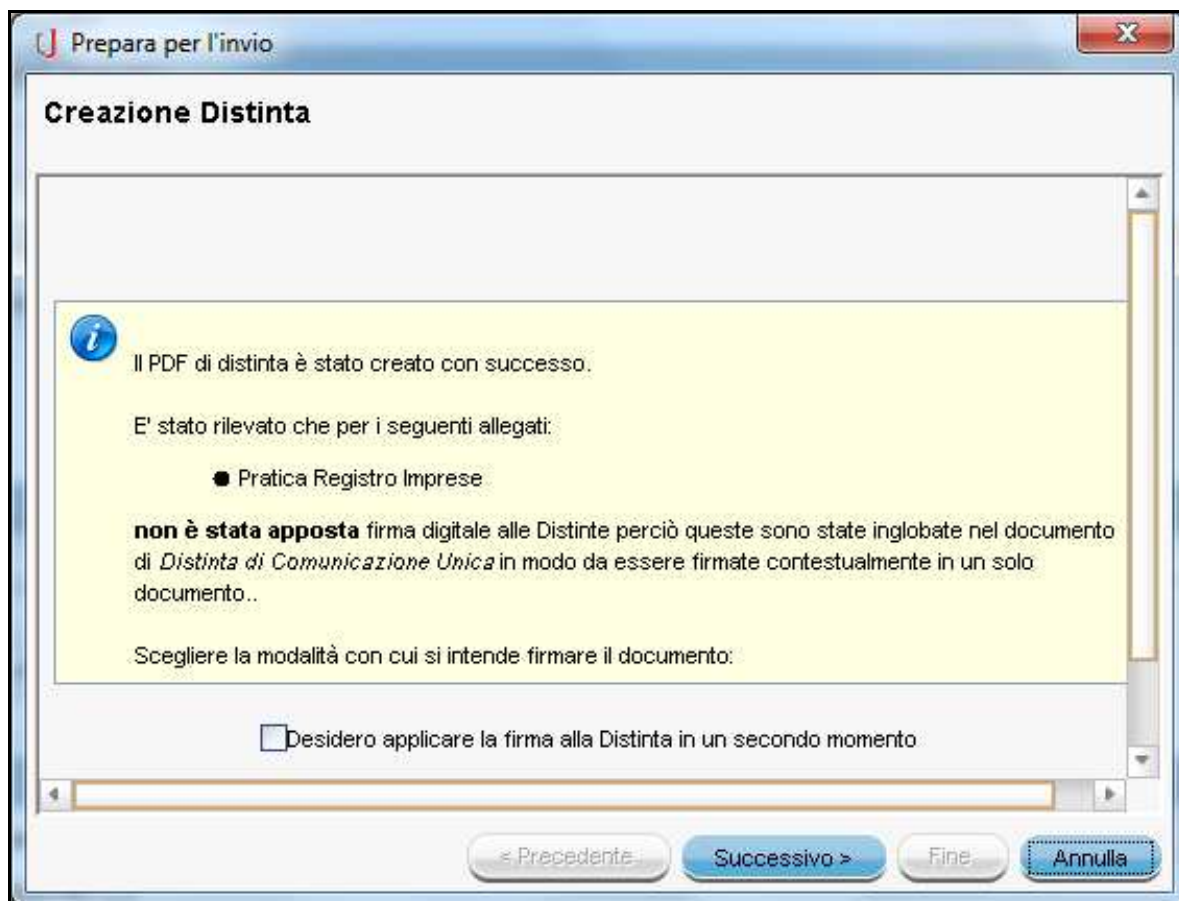


Figura 12

Attenzione: a questo punto si dovrebbe aprire un programma di firma digitale (es. Dike), se non avviene, il sistema chiede di sfogliare nelle cartelle del computer alla ricerca del file **.cui.p7m** firmato (distinta comunica). Se manualmente ricerchiamo il file in `\prtele\dati\` nomefile.pdf.p7m, questo file rappresenta la distinta fedra e non la distinta Comunica. In questo caso in camera perviene una pratica con due file pdf che rappresentano la distinta fedra e manca la distinta della comunica, anche se tecnicamente l'istanza comunica è corretta.

Soluzioni possibili:

- Verificate le impostazioni del Comunica Strumenti e ricercare il percorso corretto del programma di firma digitale.
- Se non si dispone di un programma di firma digitale scaricare il software e procedere ad aggiornare le impostazioni di Comunica.
- Non la allegare la distinta fedra se abbiamo già selezionato all'inizio la pratica fedra: si verifica lo stesso problema suddetto.



Figura 13

E' possibile apporre più firme digitali sulla pratica, cliccando Ulteriore Firma, vedi figura 12.

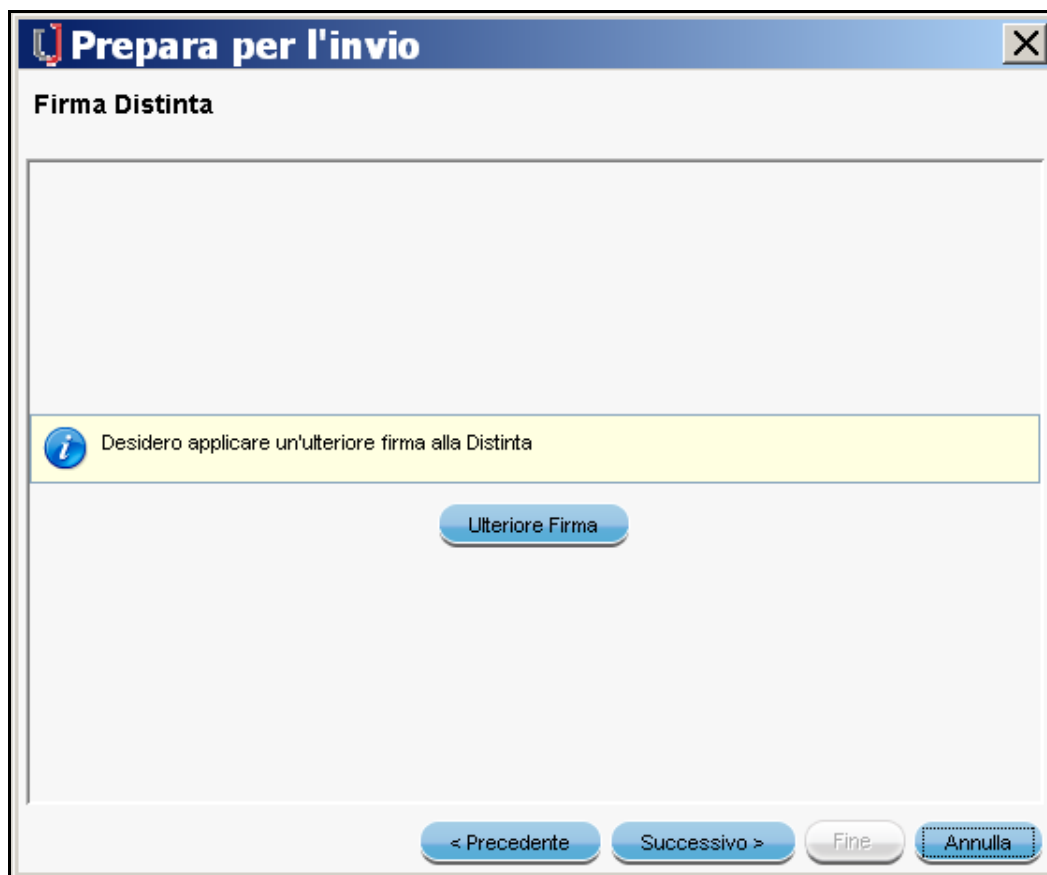


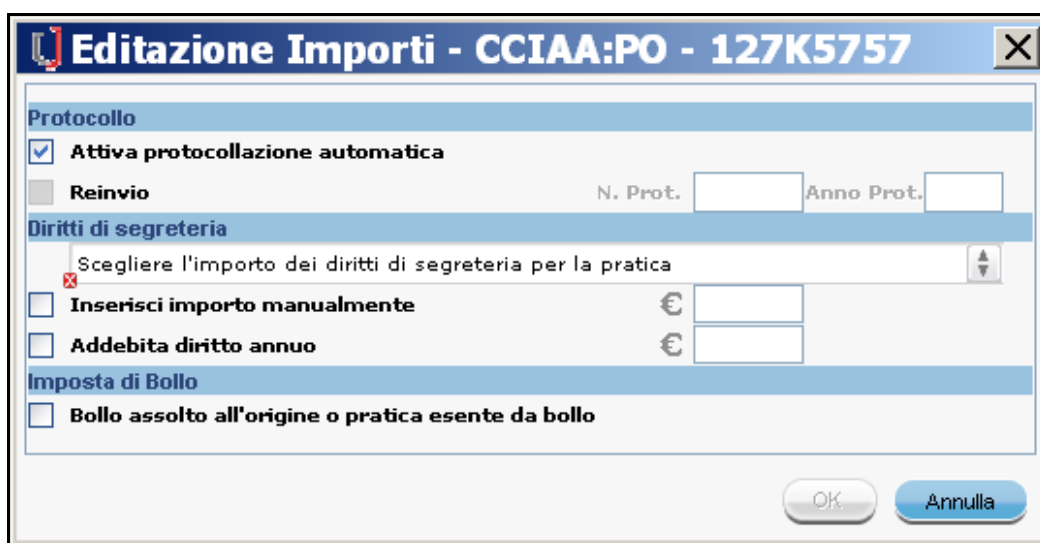
Figura 14

Dopo di che la pratica dalla fase di creazione e preparazione passa alla fase di **PRONTA PER L'INVIO**.

Ora si può proseguire con il tasto **IMPORTI**, indicando gli importi relativi ai diritti di segreteria e all'imposta di bollo della pratica, vedi figura 13 e 14.



Figura 15



Protocollo

Attiva protocollazione automatica

Rinvio N. Prot. Anno Prot.

Diritti di segreteria

Scegliere l'importo dei diritti di segreteria per la pratica

Inserisci importo manualmente €

Addebita diritto annuo €

Imposta di Bollo

Bollo assolto all'origine o pratica esente da bollo

OK Annulla

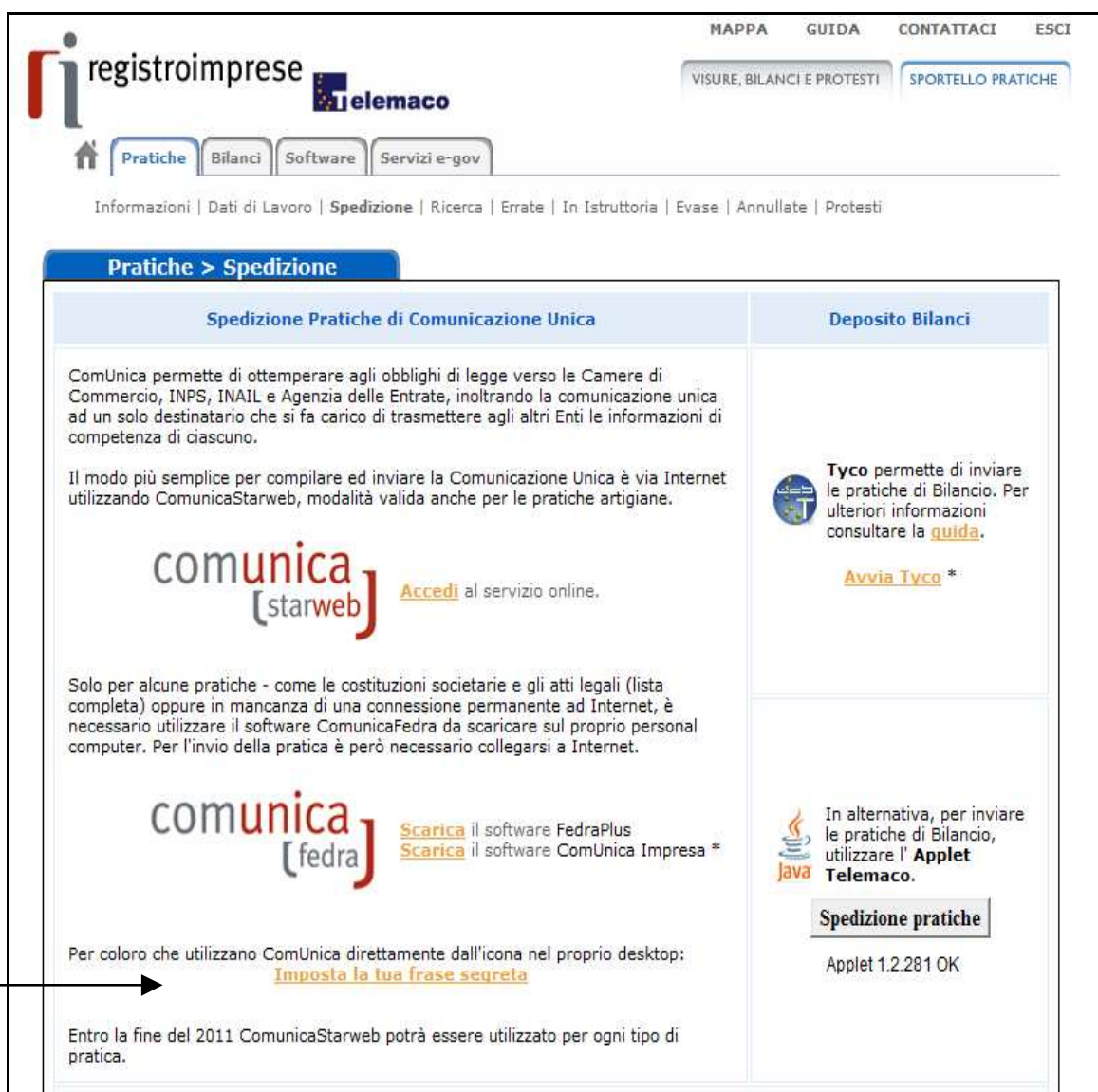
Figura 16

Cliccando sul tasto **INVIA**, sulla barra degli strumenti, è possibile procedere alla spedizione della pratica Comunica.

Se non è attiva una connessione a Web Telemaco o è stata inserita la frase segreta per l'invio delle pratiche, avremo il messaggio della figura 18 pag. 23. Quindi andare sul sito <http://webtelemaco.infocamere.it> in Pratiche, Spedizioni ed impostare la frase segreta (vedi figura 17). Se la frase segreta è già impostata, è possibile variarla sempre da questo link.

Le ricevute dei vari enti saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) dell'impresa o intermediario e all'indirizzo e-mail del dichiarante (riquadro 4 del modello).

Si può controllare lo stato avanzamento della pratica sul sito di Telemaco (webtelemaco.infocamere.it) nella sezione **Pratiche**.



registroymprese telemaco

MAPPA GUIDA CONTATTACI ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLO PRATICHE

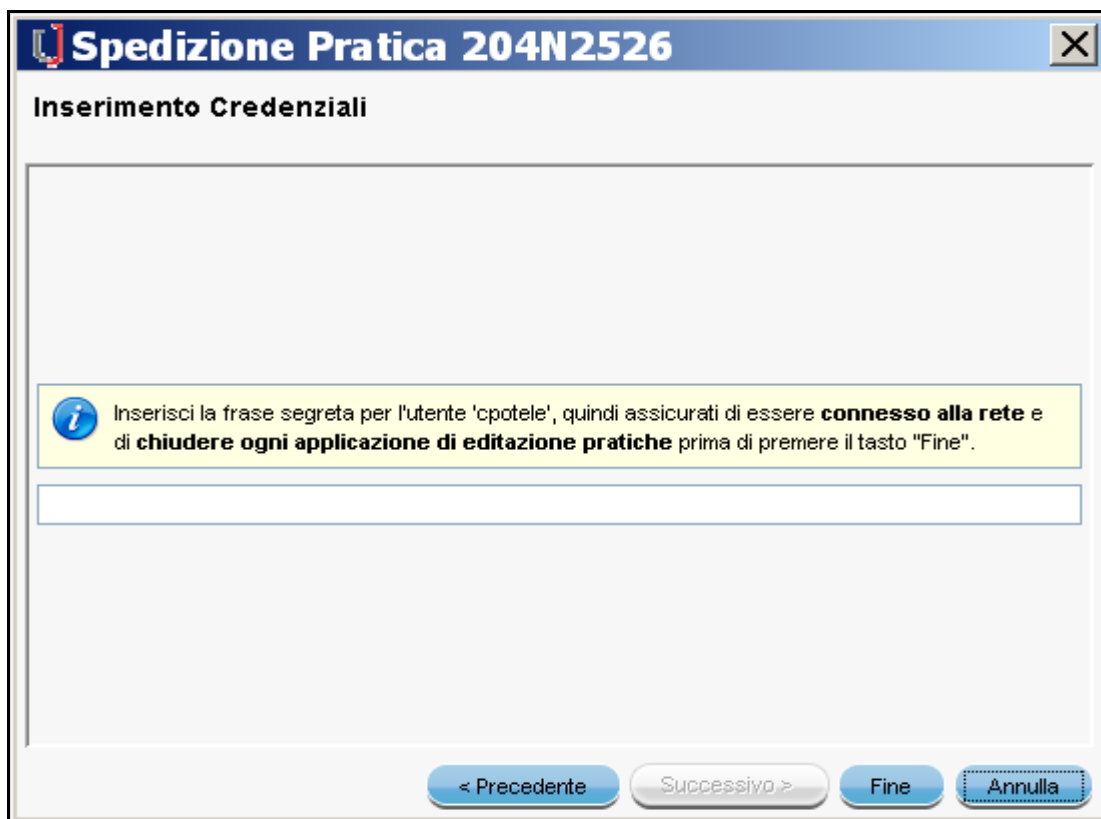
Pratiche Bilanci Software Servizi e-gov

Informazioni | Dati di Lavoro | Spedizione | Ricerca | Errate | In Istruttoria | Evase | Annullate | Protesti

Pratiche > Spedizione

Spedizione Pratiche di Comunicazione Unica	Deposito Bilanci
<p>ComUnica permette di ottemperare agli obblighi di legge verso le Camere di Commercio, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate, inoltrando la comunicazione unica ad un solo destinatario che si fa carico di trasmettere agli altri Enti le informazioni di competenza di ciascuno.</p> <p>Il modo più semplice per compilare ed inviare la Comunicazione Unica è via Internet utilizzando ComunicaStarweb, modalità valida anche per le pratiche artigiane.</p> <p>comunica [starweb] Accedi al servizio online.</p> <p>Solo per alcune pratiche - come le costituzioni societarie e gli atti legali (lista completa) oppure in mancanza di una connessione permanente ad Internet, è necessario utilizzare il software ComunicaFedra da scaricare sul proprio personal computer. Per l'invio della pratica è però necessario collegarsi a Internet.</p> <p>comunica [fedra] Scarica il software FedraPlus Scarica il software ComUnica Impresa *</p> <p>Per coloro che utilizzano ComUnica direttamente dall'icona nel proprio desktop: Imposta la tua frase segreta</p> <p>Entro la fine del 2011 ComunicaStarweb potrà essere utilizzato per ogni tipo di pratica.</p>	<p>Tyco permette di inviare le pratiche di Bilancio. Per ulteriori informazioni consultare la guida.</p> <p>Avvia Tyco *</p> <p>In alternativa, per inviare le pratiche di Bilancio, utilizzare l' Applet Telemaco.</p> <p>Spedizione pratiche</p> <p>Applet 1.2.281 OK</p>

Figura 17



Spedizione Pratica 204N2526

Inserimento Credenziali

i Inserisci la frase segreta per l'utente 'cpotele', quindi assicurati di essere **connesso alla rete** e di **chiudere ogni applicazione di editazione pratiche** prima di premere il tasto "Fine".

< Precedente Successivo > Fine Annulla

Figura 18 - Richiesta credenziali se non è stata inserita la frase segreta

ERRORI PIÙ FREQUENTI

- **Errata indicazione dell'adempimento nell'oggetto della distinta della comunicazione unica.**

Inesatta indicazione tra l'adempimento "Nuova Impresa con immediato inizio attività" e "Costituzione nuova impresa senza immediato inizio attività economica", nell'ultimo caso l'impresa si iscrive inattiva mentre nel primo caso si iscrive attiva.

In caso di cancellazione dal registro delle imprese viene selezionato l'adempimento "cessazione" invece di "cancellazione dell'impresa dal registro imprese". L'adempimento "cessazione" va selezionato in caso di cessazione totale dell'attività (l'impresa risulta INATTIVA).

- **Errore nella compilazione del quadro 4, Estremi del dichiarante.**

Il nominativo indicato in tale riquadro è diverso da colui che appone la firma digitale sulla distinta della comunicazione unica.

Esempio: se si indica come dichiarante nel modello comunica (registro imprese, agenzia entrate, INPS o INAIL) il legale rappresentante o titolare la pratica dovrà essere firmata dallo stesso e non dal professionista incaricato o da un delegato.

- **Indicazione errata della data di costituzione dell'impresa individuale**

Nel caso di iscrizione di impresa individuale inattiva si deve indicare come data costituzione la data di invio e non una data diversa.

- **Omessa compilazione del quadro AC**

In caso di iscrizione di impresa con contestuale attività I1, S5, o in caso di modifica o cessazione attività, inserire in riquadro AC. Il riquadro va usato dal titolare dell'impresa per l'iscrizione alla gestione esercenti attività commerciali istituita presso l'INPS.

Questo riquadro deve essere utilizzato per richiedere la prima iscrizione del titolare e/o di un coadiutore (familiare o affine entro il terzo grado che svolge la propria attività lavorativa con i requisiti di abitualità e prevalenza) nella gestione degli esercenti attività commerciali.

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.

NOTA BENE: il riquadro AC deve essere compilato anche nei casi in cui non sia richiesta l'iscrizione alla gestione previdenziale dei commercianti indicando il **motivo di Non Iscrizione.**

- **Mancanza del quadro note nella distinta del registro imprese in caso di presentazione da parte del professionista incaricato**

Nel caso di presentazione della pratica da parte di un professionista incaricato, di cui al d.lgs. 139/2005, è necessario aggiungere il modulo delle note dove il professionista dichiara che ha ricevuto l'incarico di presentare la pratica dalla società e gli estremi di iscrizione dell' albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili secondo il D.lgs.139/2005.

- **Agenzia delle entrate: invio denunce non in ordine cronologico.**

L'agenzia delle Entrate accetta esclusivamente le denunce in ordine cronologico. Per cui, le dichiarazioni mod. AA7 o AA9 per uno stesso contribuente IVA devono essere trasmesse nell'ordine relativamente alla data di variazione, indipendentemente dal canale di trasmissione utilizzato.

- **Inail: invio pratica con indicazione della data diversa dalla data di invio.**

Nella modulistica dei modelli Inail la data effetto deve essere la stessa della data inizio attività: nei casi di iscrizione di impresa individuale attiva e nei casi di società con contestuale attivazione la data di inizio attività deve corrispondere alla data invio.

Domande frequenti (Faq)

E' possibile consultare le faq sul sito della Camera di Commercio di Prato nella sezione registro imprese, guide, manuali e atti dei seminari, Faq o direttamente al seguente indirizzo: <http://www.po.camcom.it/servizi/rimpres/guide/faq.htm> .