



Cessione Quote: la soluzione OPEN

Genova 12/06/2017

Relatore: Elena Cometto

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili



OPEN Dot Com distribuisce un software che consente al Professionista di gestire tutti gli adempimenti legati alla Cessione quote delle società a responsabilità limitata secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 1-BIS, Legge 133/2008.

Cessione Quote S.r.l.? Presto fatto!

Il software **Cessione Quote Srl** consente a un commercialista di gestire **tutti gli adempimenti** legati al trasferimento quote delle società a responsabilità limitata: una procedura **guidata passo per passo**, dalla redazione dell'Atto alla compilazione della modulistica fino all'invio telematico con acquisizione della **ricevuta** dall'Agenzia delle Entrate, **senza mai uscire dal software**.
Acquistalo on-line sul sito www.opendotcom.it.

OPEN Dot Com: tutto quello che serve, quando serve.



Il programma guida l'utente in tutta la pratica, dalla redazione dell'Atto alla compilazione della modulistica, fino all'invio telematico per il deposito al Registro Imprese.

Cessione Quote OPEN DotCom: i vantaggi

Il software consente di gestire, attraverso **una check-list**, tutte le fasi della procedura:

- formazione dell'atto,
- sottoscrizione,
- validazione temporale,
- registrazione sul Servizio Telematico,
- compilazione della modulistica camerale in forma automatizzata e con pochi passaggi,

avendo davanti un flow-chart della procedura che consente di evitare la dimenticanza di alcuni passaggi.

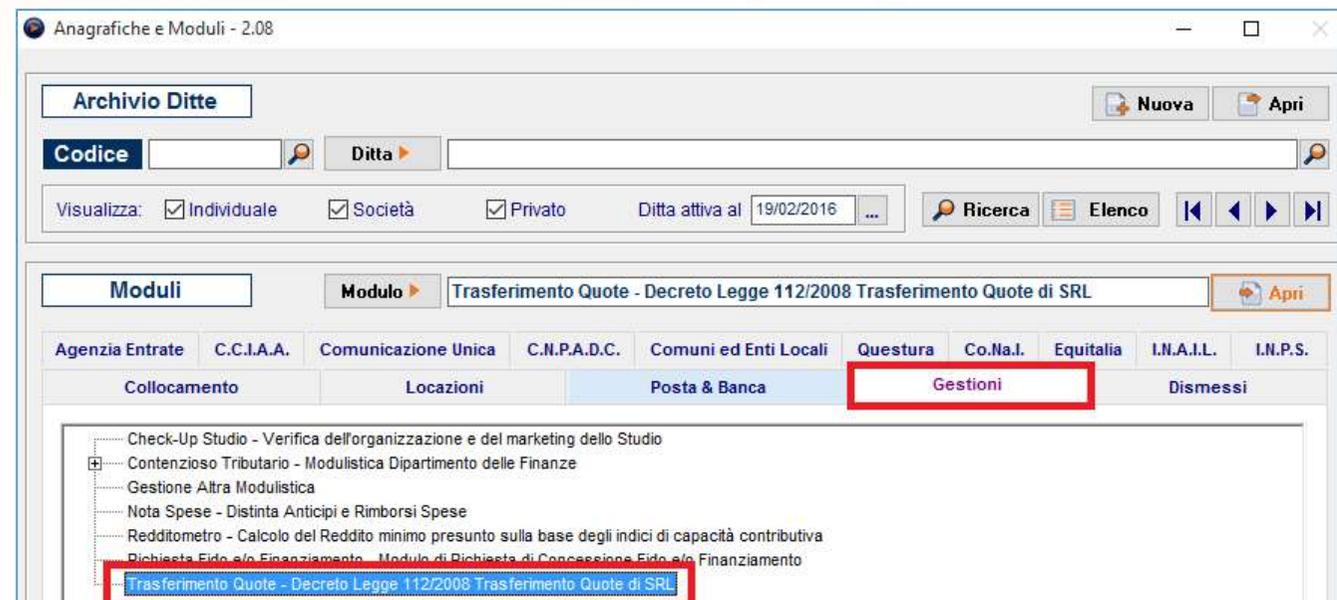
Gli adempimenti da svolgere possono essere suddivisi come segue:



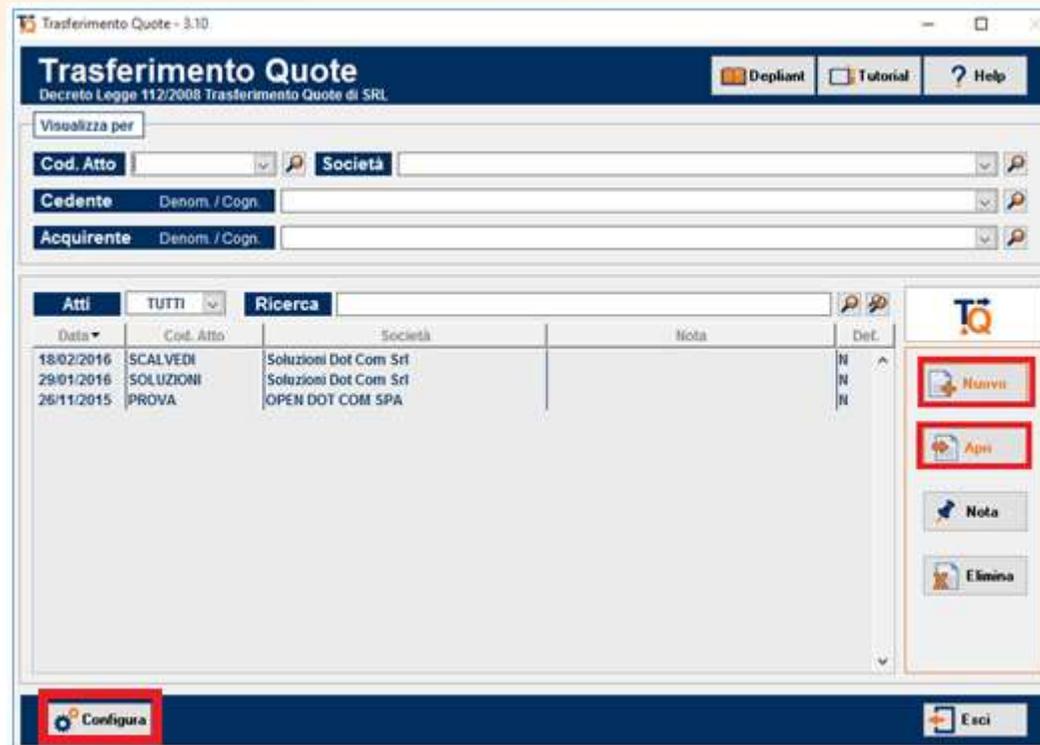
- Definizione dei Soggetti Contraenti
- Redazione / Acquisizione / Conversione dell'Atto
- Apposizione della Firma e della Marca Temporale
- Separazione della Marca Temporale dall'Atto Firmato
- Lettera di Incarico delle Parti all'Intermediario
- Registrazione Telematica dell'Atto
- Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate
- Compilazione del Modello S
- Compilazione, creazione e trasmissione della pratica di Comunicazione Unica d'Impresa

L'avvio di una Pratica di trasferimento

Dal pannello Anagrafiche occorre inserire le anagrafiche della società, del cedente e del cessionario. Nella sezione "Gestione Moduli" dal sottomenù "Gestioni" si avvia la procedura «**Trasferimento Quote**»



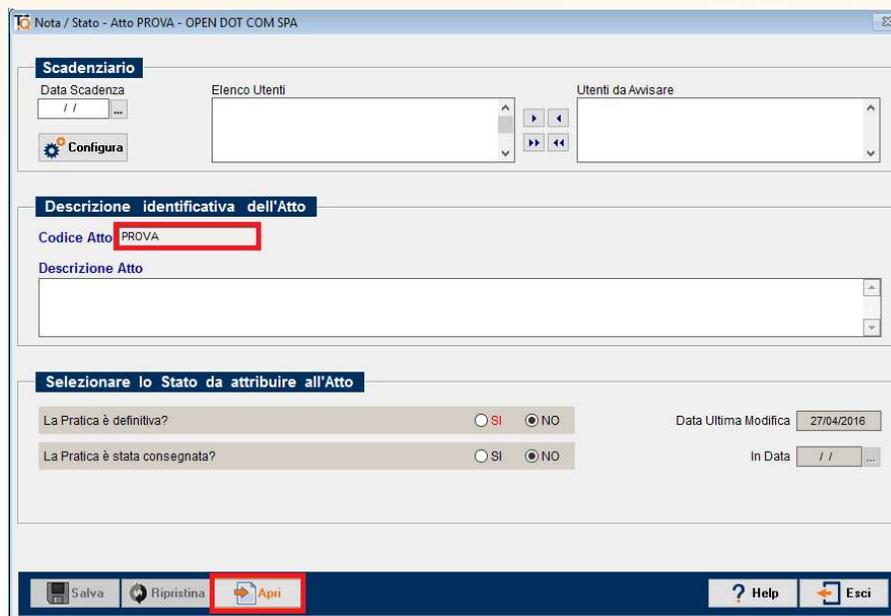
Il cruscotto delle pratiche per cliente



Il pannello che si attiva consente di ricercare le pratiche attive o di inserire una **nuova pratica** di trasferimento; il bottone **Apri** consente di gestire una pratica in corso di gestione.

Il bottone «**Configura**» consente di interfacciare l'applicazione con il programma "Entratel", con il software di firma digitale e con Comunica

La codifica di una pratica



Nota / Stato - Atto PROVA - OPEN DOT COM SPA

Scadenziario

Data Scadenza: / / ...

Elenco Utenti: []

Utenti da Avisare: []

Configura

Descrizione identificativa dell'Atto

Codice Atto: PROVA

Descrizione Atto: []

Selezionare lo Stato da attribuire all'Atto

La Pratica è definitiva? SI NO

La Pratica è stata consegnata? SI NO

Data Ultima Modifica: 27/04/2016

In Data: / / ...

Salva Ripristina Apri Help Esci

Salvando il nome della pratica si può iniziare a gestire la pratica, per inserire tutti i dati che faranno parte dell'atto, del file Mod.69 da sottoporre a registrazione insieme all'atto e del successivo modello S. Premendo su Salva e poi su Apri si iniziano ad inserire i dati.

Fase Acquisizione dati: la società

Atto TEST

Società Intermediario \ Dati per il pagamento Trasferimenti Elenco Trasferimenti Dati Generali

Società oggetto del Trasferimento

Denominazione SOCIETÀ DI PROVA

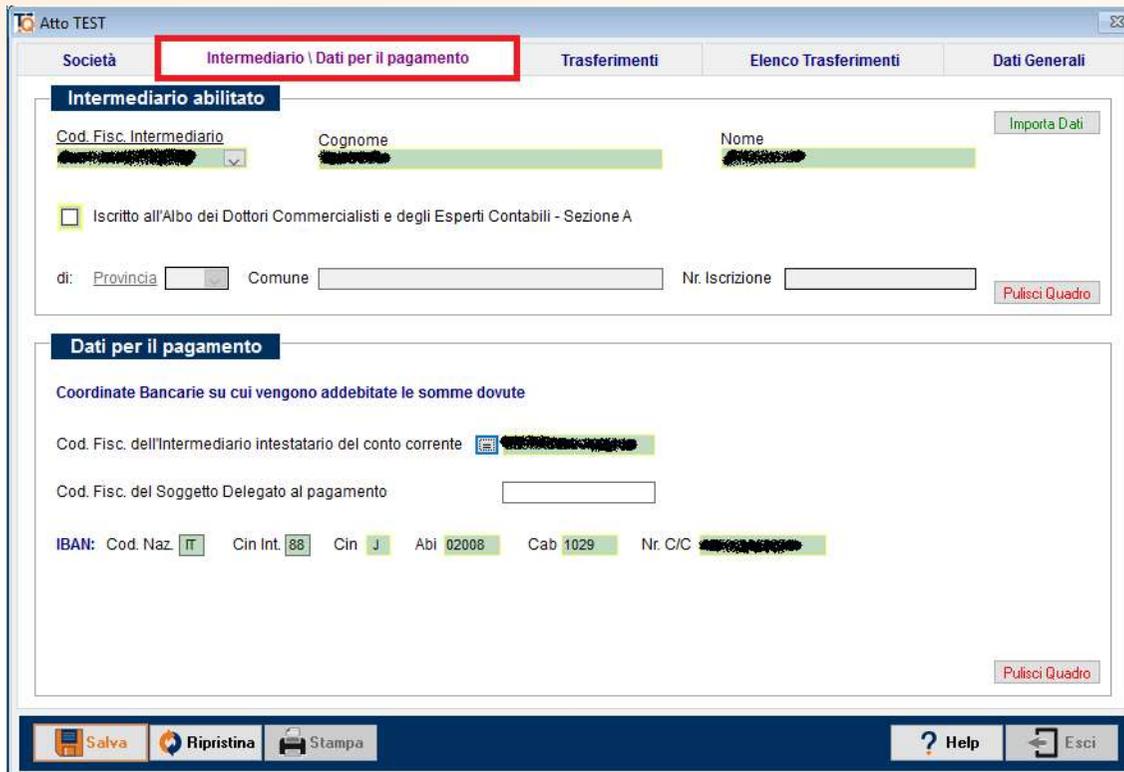
Cod. Fisc. 02391090368 Part. IVA 01234567890

Importa Dati

La maschera d'inserimento dati è composta da 5 sezioni:

1. I dati della società
2. I dati dell'intermediario
3. I dati del trasferimento
4. l'elenco dei trasferimenti presenti nell'atto
5. I dati generali dell'atto, ovvero quelli utilizzati per completare le informazioni del negozio giuridico sul modello 69.

Fase Acquisizione dati: i dati dell'intermediario



La maschera dei dati intermediario consente di riportare gli estremi del conto corrente dell'intermediario su cui devono essere addebitate le somme.

I dati come quelli della società sono importabili dall'archivio intermediari pre caricato, che per altro è anche associabile all'anagrafica della società

Fase Acquisizione dati: i trasferimenti

Atto TEST

Società Intermediario \ Dati per il pagamento **Trasferimenti** Elenco Trasferimenti Dati Generali

Trasferimento Nr. In Data

Tipo Trasferimento Pari a Nominali Versato

Aggiungi Modifica Elimina

Si inseriscono i riferimenti del trasferimento (data, tipologia) e dei soggetti contraenti:
tutte queste informazioni confluiranno nel modello S da includere in Comunica.

Fase Acquisizione dati: i trasferimenti

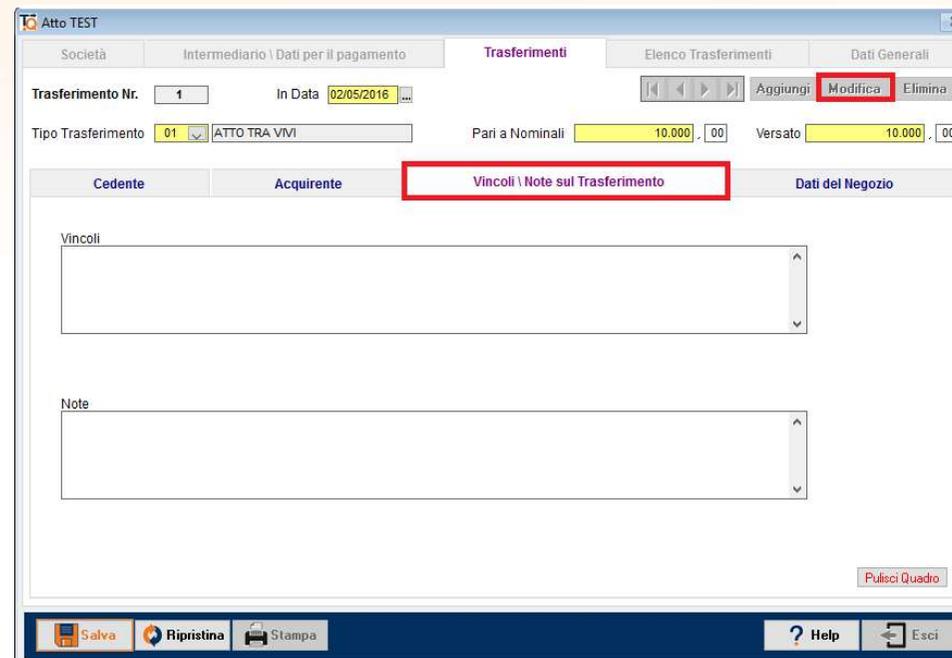
The screenshot shows a software interface for data acquisition. The 'Cedente' tab is selected. The 'Elenco Soci' button is highlighted. The form contains the following fields:

- Nr.:** 1
- Persona Fisica:** **Persona Giuridica:**
- Elenco Soci:**
- Dati Anagrafici:**
 - Tipo Diritto:
 - Cognome:
 - Nome:
 - CAP: Comune: Prov.:
 - Nato il: Sesso: Cod. Fisc.: Cittadinanza:
- Residenza:**
 - Indirizzo:
 - Nr.:
 - CAP: Comune: Prov.:
- Cede in ragione di:** Numeratore: / Denominatore: della propria Quota Comproprietà Rappresentato da
- Regime Patrimoniale di comunione dei beni (Coniuge)

Bottom bar:

Si noti che in caso di **contitolarità** è possibile gestire il campo della comunione, nonché è possibile inserire il dato del Rappresentante dei contitolari. Tutte le informazioni possono essere importate dall'**Elenco Soci** (impostato nell'anagrafica da Archivio Ditte) tramite relativo pulsante e possono essere modificate dall'Utente in ogni momento

Fase Acquisizione dati: i trasferimenti



Atto TEST

Società Intermediario \ Dati per il pagamento **Trasferimenti** Elenco Trasferimenti Dati Generali

Trasferimento Nr. 1 In Data 02/05/2016

Tipo Trasferimento 01 ATTO TRA VM Pari a Nominali 10.000,00 Versato 10.000,00

Cedente Acquirente **Vincoli \ Note sul Trasferimento** Dati del Negozio

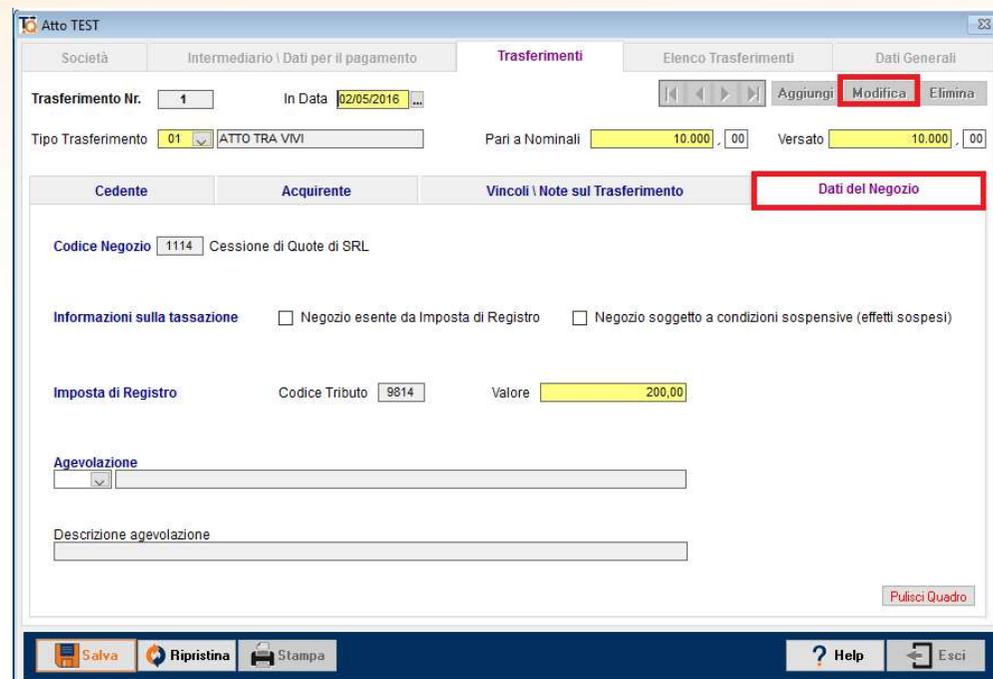
Vincoli

Note

Salva Ripristina Stampa Help Esci

Eventuali vincoli e note diversi dai diritti reali di godimento.

Fase Acquisizione dati: i trasferimenti



Atto TEST

Società Intermediario \ Dati per il pagamento **Trasferimenti** Elenco Trasferimenti Dati Generali

Trasferimento Nr. 1 In Data 02/05/2016 ...

Tipo Trasferimento 01 ATTO TRA VVI Pari a Nominali 10.000,00 Versato 10.000,00

Cedente Acquirente Vincoli \ Note sul Trasferimento **Dati del Negozio**

Codice Negozio 1114 Cessione di Quote di SRL

Informazioni sulla tassazione Negozio esente da Imposta di Registro Negozio soggetto a condizioni sospensive (effetti sospesi)

Imposta di Registro Codice Tributo 9814 Valore 200,00

Agevolazione

Descrizione agevolazione

Pulisci Quadro

Salva Ripristina Stampa Help Esci

Infine nella sezione Dati Generali si deve selezionare eventualmente il campo per l'eventuale esenzione, ovvero per l'esistenza di condizioni sospensive incluse nell'atto di trasferimento.

Tutti questi dati formano oggetto di una scheda stampabile da usare per gestire l'atto.

Fase Acquisizione dati: elenco trasferimenti

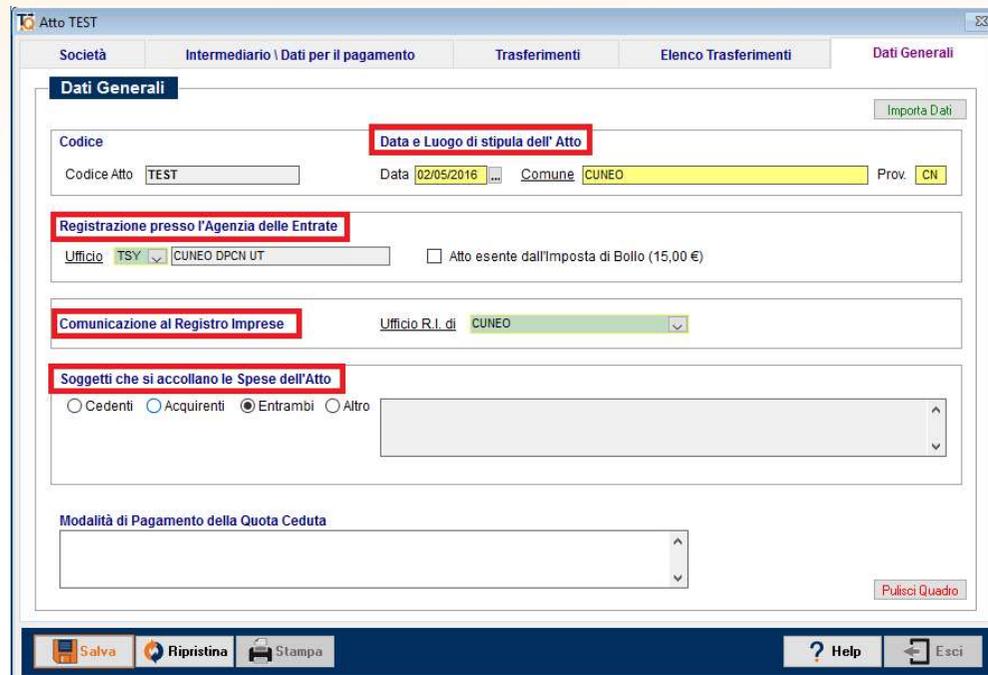


The screenshot shows a software window titled 'Atto TEST' with a tabbed interface. The 'Elenco Trasferimenti' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table with the following data:

Nr. Trasf.	Tipo Trasferimento	Nominali	Dec. Versato	Dec.
1	01 ATTO TRA VMI		10.000,00	10.000,00

Inserito il trasferimento nella sezione “Elenco dei trasferimenti si può prendere visione della partecipazione trasferita.

Fase Acquisizione dati: dati generali



Dati Generali

Codice Atto: TEST Data: 02/05/2016 Comune: CUNEO Prov.: CN

Registrazione presso l'Agenzia delle Entrate
 Ufficio: TSY CUNEO DPCN UT Atto esente dall'Imposta di Bollo (15,00 €)

Comunicazione al Registro Imprese
 Ufficio R.I. di: CUNEO

Soggetti che si accollano le Spese dell'Atto
 Cedenti Acquirenti Entrambi Altro

Modalità di Pagamento della Quota Ceduta

Salva Ripristina Stampa Help Esci

La sezione “Dati Generali” invece consente di inserire i dati relativi al **luogo e data di stipula dell’atto** e di selezionare l’ufficio cui sarà diretto l’atto da registrare. Infine è possibile annotare il soggetto su cui gravano i costi del trasferimento e annotare le modalità di pagamento della partecipazione trasferita. Dati che potranno essere riportati nell’atto

La check – list delle fasi procedurali

Fase	Adempimenti	Stato
Acquisizione Dati	Soggetti Contraenti	!
	Redazione/Acquisizione/Conversione dell'Atto	✗
Validazione e Firma	Apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale	✗
	Separazione della Marca Temporale dall'Atto firmato	✗
Lettera Incarico	Lettera di incarico delle parti all'Intermediario	✗
Agenzia delle Entrate	Registrazione telematica dell'Atto	✗
	Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate	✗
Registro delle Imprese	Compilazione del Modello S (Registro Imprese 6.8.0)	✗
	Comunicazione Unica d'Impresa (art. 9 del D.L. 7/2007) - Trasmissione	✗

Utility

Richiesta Firma Digitale / CNS Richiesta Entrate1 Validatore PDF/A

Salva Ripristina ? Help Esci

Il programma è elaborato per guidare l'Utente nella gestione della pratica pertanto occorre eseguire gli adempimenti nell'ordine in cui il programma li propone; non è possibile passare ad una fase successiva fintantoché la precedente non è stata completata.

In questa finestra, accanto ad ogni descrizione, è presente il pulsante che permette, a seconda dell'adempimento, varie opzioni (apertura, stampa, il settaggio dello stato - NON Definitivo a Definitivo e viceversa).

Nella terza colonna sarà possibile vedere in ogni momento lo stato della pratica:

Adempimento NON Definitivo ✗

Adempimento DEFINITIVO ✓

Adempimento in corso di compilazione (o comunque non ancora reso definitivo) !

Ogni volta che una voce viene resa definitiva, si abilitano i pulsanti relativi all'Adempimento successivo da effettuare.

Fase Acquisizione dati: la redazione dell'atto

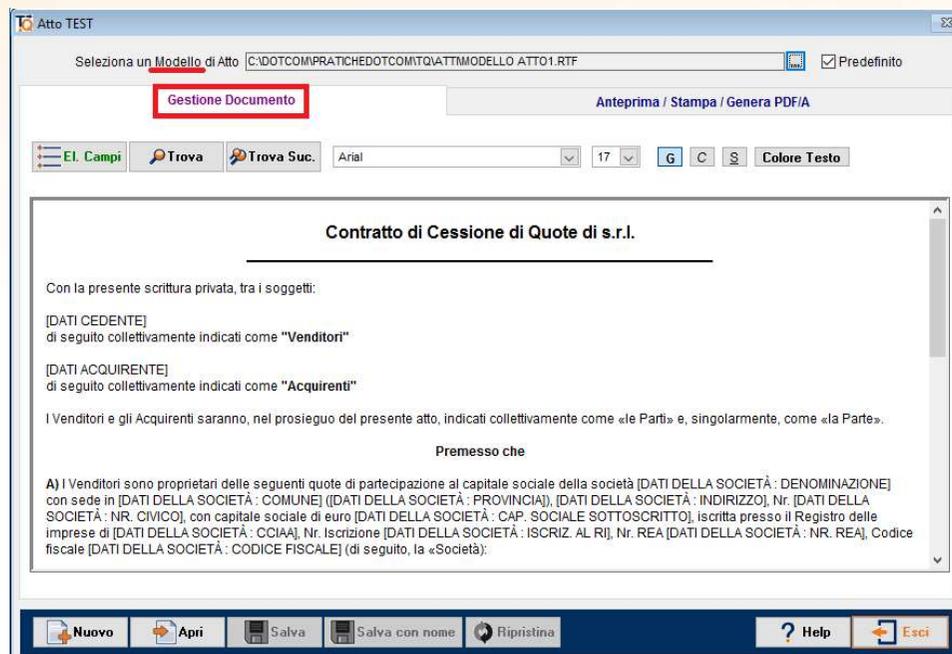
Fase	Adempimenti	Stato
Acquisizione Dati	 Soggetti Contraenti	
	 Redazione/Acquisizione/Conversione dell'Atto	

Selezionando  si aprono alcune opzioni

- Redazione dell'Atto in formato PDF/A
- Stampa
- Acquisizione/Conversione da File esterno PDF/A
- Adempimento Definitivo
- ◀ Chiudi

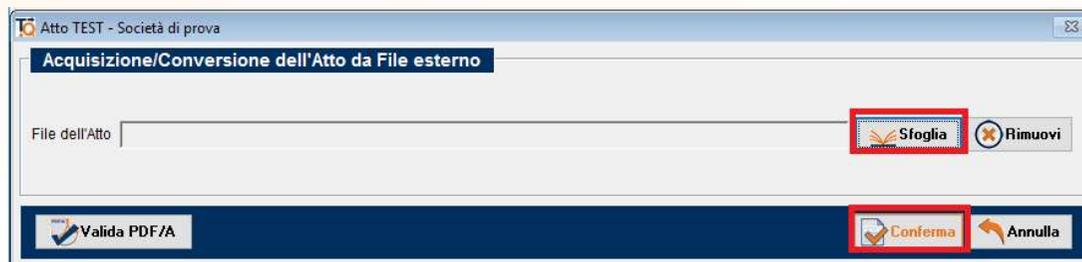
Conclusa l'acquisizione dei dati necessari per la redazione dell'atto si passa alla redazione dell'atto stesso o attraverso un proprio programma di videoscrittura o utilizzando il gestore di testo che incluso nel programma che propone già un testo base di atto da salvare con il nome desiderato per modificarlo con i dati prelevabili dalla scheda stampata

Fase Acquisizione dati: utilizzo del gestore di testo incorporato



Il gestore di testo consente di gestire i dati dell'atto, di convertirlo dopo il salvataggio in pdf/A. Ove invece si dispone già di un atto convertito in pdf/A è possibile acquisirlo dal sottomenù dell'operazione redazione dell'atto.

Fase Acquisizione dati: acquisizione di un testo .pdf/A



Rende possibile l'acquisizione di un file esterno; è sufficiente premere il pulsante Sfogliare e selezionare il file desiderato. La conversione in formato PDF/A avverrà automaticamente a condizione che sul pc sia presente una stampante virtuale per la creazione di file in formato pdf/A

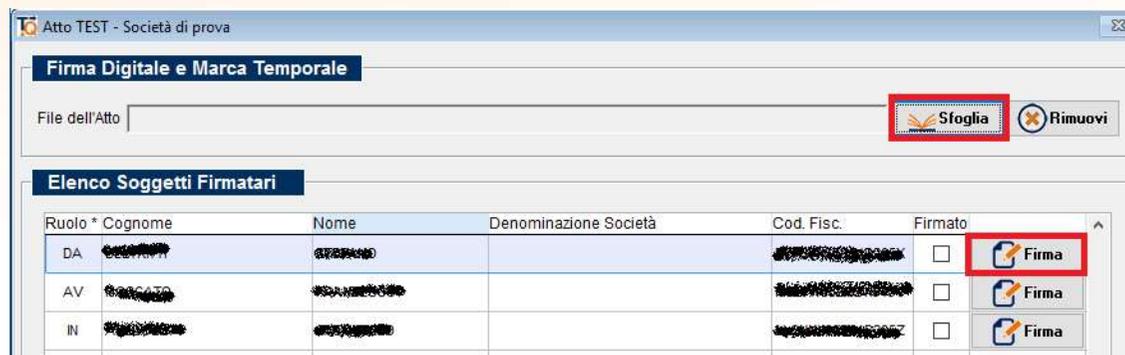
Fase Acquisizione firme digitali

Validazione e Firma		Apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale	
		Separazione della Marca Temporale dall'Atto firmato	

Questa fase consente la raccolta delle firme di tutti i soggetti coinvolti nell'atto nonché l'apposizione della marca temporale e la successiva separazione.

Sempre dal comando  scegliere l'operazione "Apri"; si apre la seguente maschera nella quale sono inseriti i nominativi e cf dei soggetti per i quali occorre raccogliere le firme esattamente nell'ordine in cui sono proposti.

Fase Acquisizione firme digitali



Il processo di firma è gestito attraverso l'elenco dei firmatari presentato in base ai dati acquisiti nella prima fase. Si possono gestire sottoscrizioni sia con smart card sia con Business Key, anche nel medesimo atto se i contraenti e/o l'intermediario utilizzino dispositivi di tipo diverso tra loro.

Fase Apposizione marca temporale

Atto TEST - Società di prova

Firma Digitale e Marca Temporale

File dell'Atto: C:\DOTCOM\PRATICHE\DOTCOM\DOCUMENTI\PROVA ATTO CESSIONE QUOTE.PDF.M7M

Elenco Soggetti Firmatari

Ruolo * Cognome	Nome	Denominazione Società	Cod. Fisc.	Firmato	
DA				<input checked="" type="checkbox"/>	Firma
AV				<input checked="" type="checkbox"/>	Firma
IN				<input checked="" type="checkbox"/>	Firma

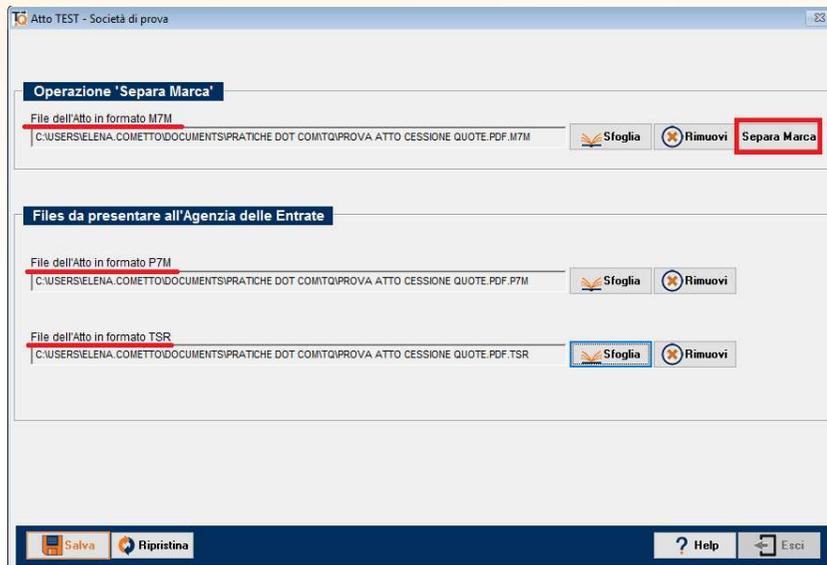
* DA = Cedente
AV = Acquirente
IN = Intermediario

Marca Temporale

Salva Ripristina Validi PDF/A Help Esci

Come da messaggio che appare, accertarsi che il programma di firma sia settato in modo da ottenere un file in formato .M7M.

Fase separazione della firma dalla marca

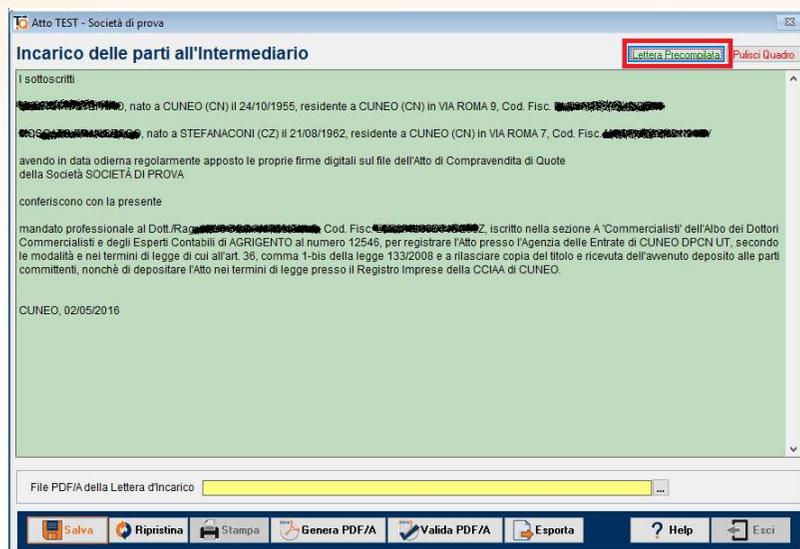


Completato il processo di composizione del documento informatico non modificabile si passa alla generazione della richiesta di registrazione di cui si sono già inseriti in date nella prima fase.

Accedere all'adempimento relativo alla separazione e sempre con il comando scegliere "Separa Marca temporale"; si apre una videata in cui:

- appare il file firmato e marcato che dovrebbe trovarsi in C:\DOTCOM\PraticheDotCom\Document (in caso contrario, richiamarlo con il comando "Sfoggia")
- inserire il file soltanto firmato in formato .p7m ma derivante dall'operazione di separazione
- inserire il file soltanto marcato in formato .tsr

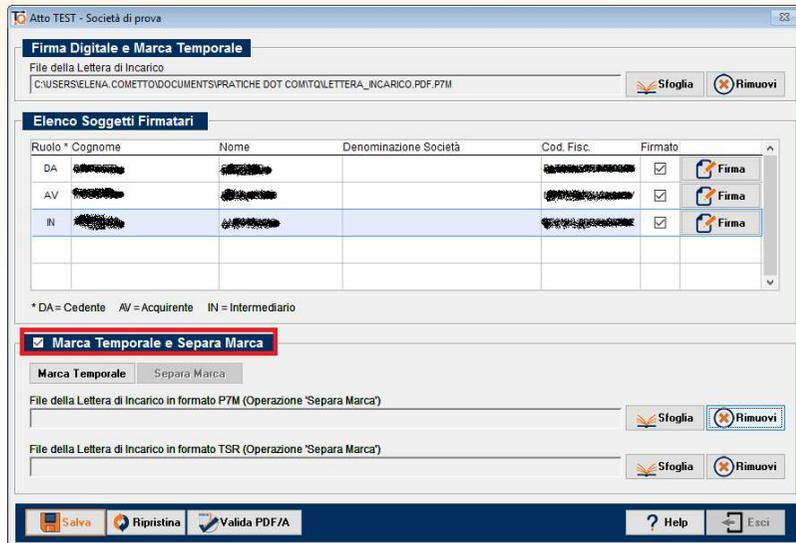
Fase redazione lettera di incarico



Questa funzione permette la redazione e la stampa della Lettera di Incarico delle parti all'Intermediario; questo documento deve essere in formato PDF/A, firmato digitalmente e marcato.

Nella finestra è presente il pulsante **Lettera Precompilata** che permette di importare in automatico il testo compilato in tutte le sue parti, in base alle informazioni inserite nell'Adempimento "Soggetti Contraenti". Il testo può essere comunque variato in qualsiasi momento a discrezione dell'Utente. Per generare il file della lettera in formato PDF/A premere il pulsante Genera PDF/A.

Fase di firma e marcatura della lettera di incarico



Firma Digitale e Marca Temporale

File della Lettera di Incarico
C:\USERS\ELENA.COMETTO\DOCUMENTI\PRATICHE DOT COM\TO\LETTERA_INCARICO.PDF.P7M

Elenco Soggetti Firmatari

Ruolo *	Cognome	Nome	Denominazione Società	Cod. Fisc.	Firmato
DA	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Firma
AV	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Firma
IN	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Firma

* DA = Cedente AV = Acquirente IN = Intermediario

Marca Temporale e Separa Marca

Marca Temporale Separa Marca

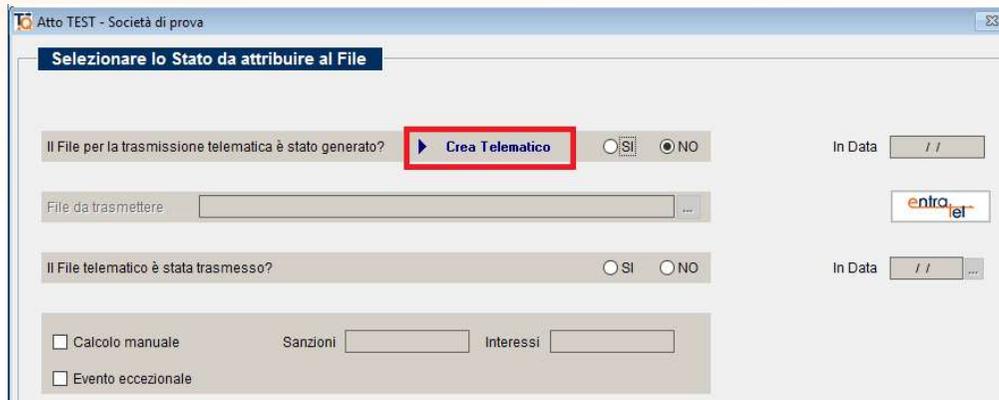
File della Lettera di Incarico in formato P7M (Operazione 'Separa Marca')

File della Lettera di Incarico in formato TSR (Operazione 'Separa Marca')

Salva Ripristina Valida PDF/A Help Esci

Per procedere valgono le medesime istruzioni del paragrafo precedente cui si rimanda:
NB: i comandi relativi alla marcatura e separazione si attivano soltanto spuntando la voce “Marca Temporale e Separa Marca” come evidenziato.

Fase Agenzia delle Entrate: Registrazione telematica dell'atto

The screenshot shows a web application window titled 'Atto TEST - Società di prova'. The main heading is 'Selezionare lo Stato da attribuire al File'. There are several input fields and buttons:

- A question: 'Il File per la trasmissione telematica è stato generato?' with a 'Crea Telematico' button highlighted in red, and radio buttons for 'SI' and 'NO' (NO is selected).
- An input field for 'File da trasmettere' with a browse button (...).
- Another question: 'Il File telematico è stata trasmesso?' with radio buttons for 'SI' and 'NO'.
- Two checkboxes: 'Calcolo manuale' and 'Evento eccezionale'.
- Two input fields for 'Sanzioni' and 'Interessi'.
- Two 'In Data' fields with date pickers (//).
- The Entratel logo is visible in the bottom right area of the form.

La procedura di registrazione è molto semplice in quanto la procedura genera il file da sottoporre ad autentica con Entratel. L'accesso ad Entratel avviene dall'interno della procedura a seguito della configurazione del percorso di accesso all'applicazione. L'invio del file avviene dall'applicazione Entratel o Desktop Telematico, così come da Entratel si acquisisce la ricevuta decompressa.

Fase Agenzia delle Entrate: acquisizione della ricevuta



Atto TEST - Società di prova

Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate

Data della Ricevuta dell'Agenzia delle Entrate

File della Ricevuta di registrazione dell'Atto presso l'Agenzia delle Entrate

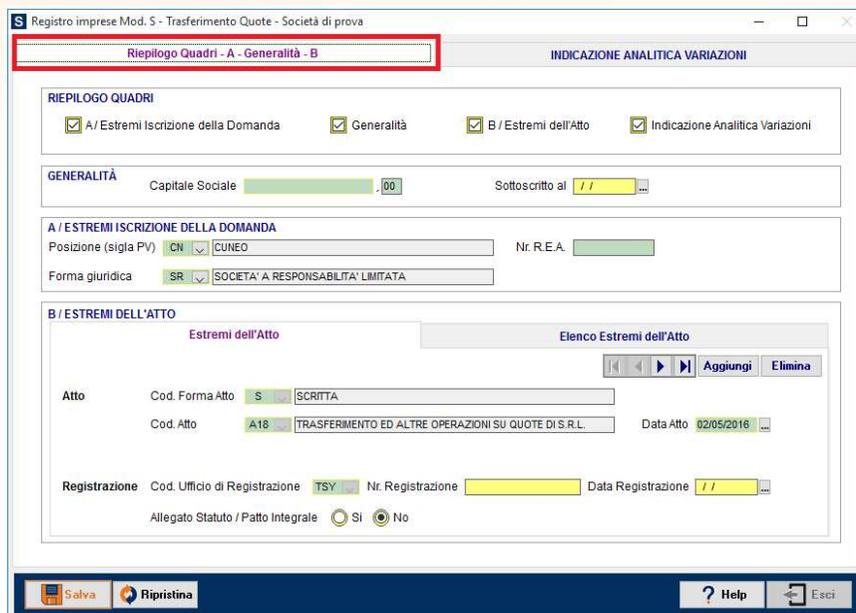
L'acquisizione della ricevuta chiede all'operatore di inserire la data della ricevuta di registrazione, che è la data di registrazione dell'atto

Fase CCIAA: compilazione modello S

Dal comando  selezionare l'opzione "Apri"; mediante il comando  che appare nella videata successiva confermare l'apertura del modulo per l'elaborazione della pratica per il Registro Imprese. I modelli per il Registro Imprese sono tutti provvisori quindi occorre selezionare ciascun modello (lo sfondo diventa azzurrino) e aprirlo (la seguente videata appare ogni volta che si rende definitivo un modulo)



Fase CCIAA: compilazione modello S



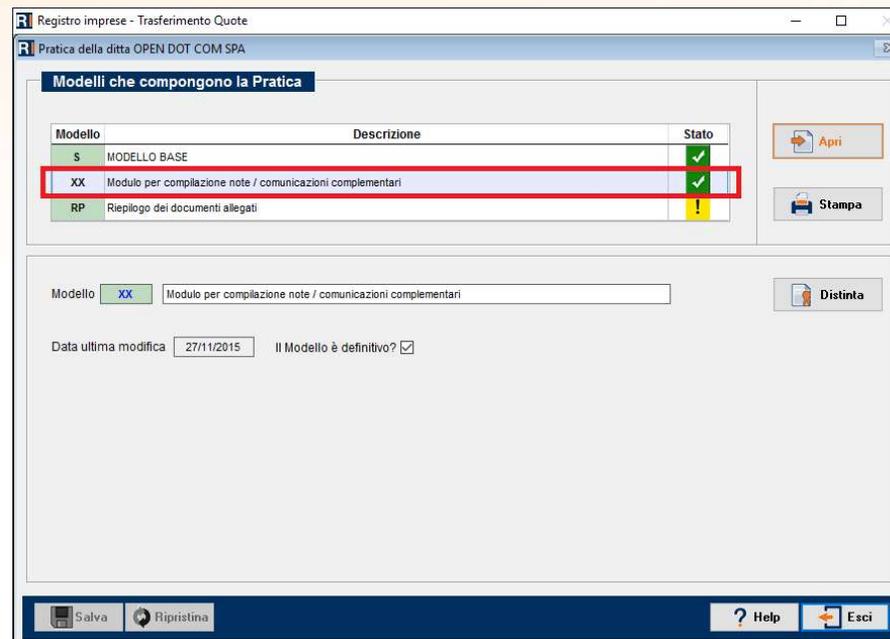
La prima finestra ci mostra i quadri A e B del modello S: solo i campi in giallo sono da completare.

Salvato l'inserimento dei dati selezioniamo la linguetta dell'indicazione analitica dei trasferimenti.

Fase CCIAA: compilazione modello Base S

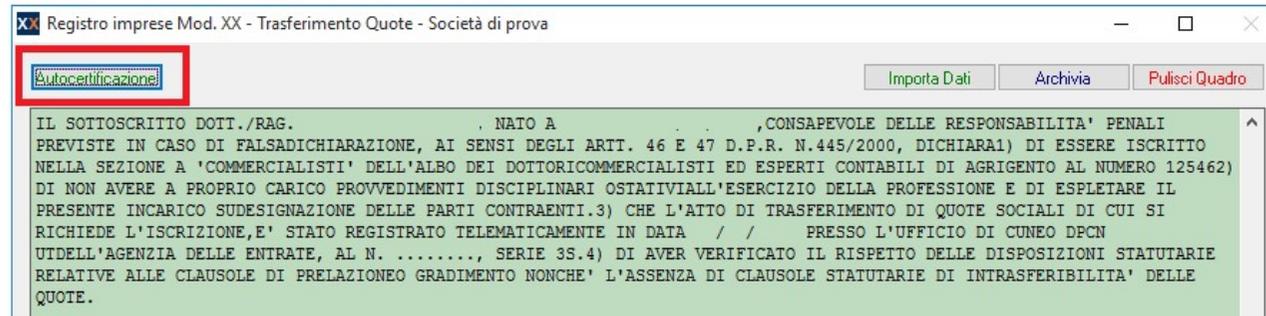
I dati del dante causa sono già riportati in automatico. Occorre spuntare il campo titolare per rendere completi i dati anagrafici e il domicilio del cedente. Poi ci si posiziona sull'Avente Causa con il bottone 

Fase CCIAA: compilazione modello XX



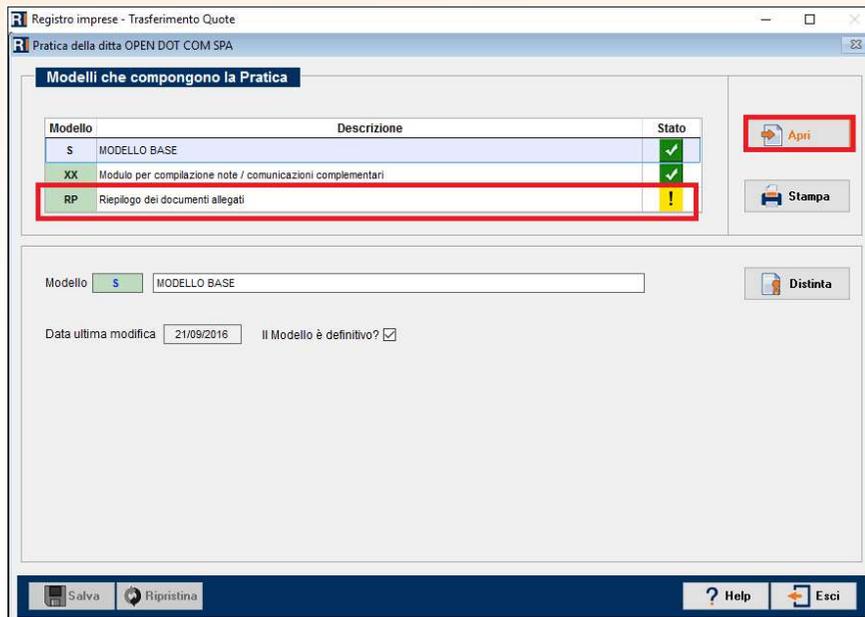
Dal cruscotto selezioniamo il quadro note per gestire la dichiarazione d'incarico o l'autocertificazione del professionista incaricato

Fase CCIAA: compilazione modello XX



Dal cruscotto selezioniamo il quadro note per gestire la **dichiarazione d'incarico o l'autocertificazione del professionista incaricato**. Col bottone autocertificazione si può importare il testo automaticamente e modificarlo in base alle proprie esigenze.

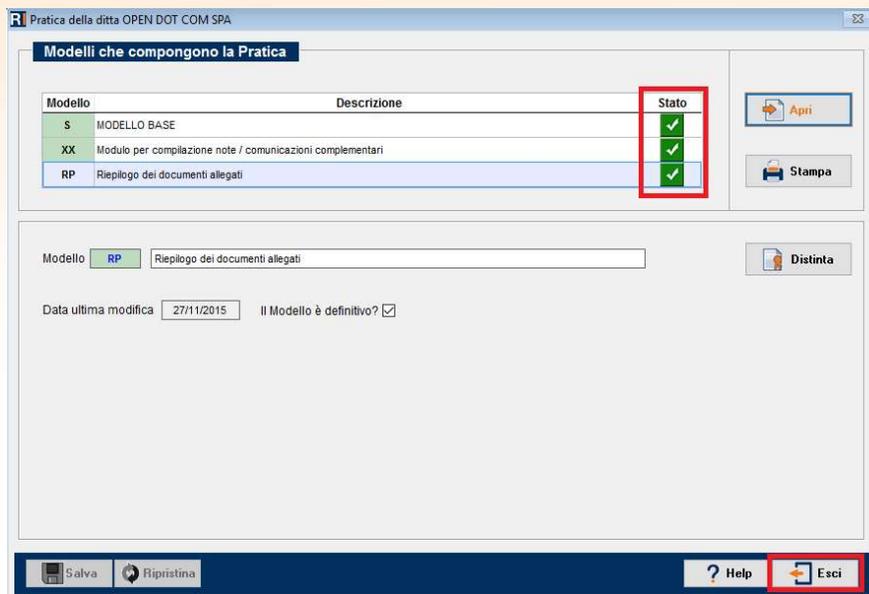
Fase CCIAA: compilazione modello RP



Dal cruscotto della pratica si seleziona il quadro RP e col comando Apri si gestisce **l'allegato acquisito dall'agenzia delle Entrate** e si gestiscono gli altri allegati richiesti ai fini istruttori (verbali di conferimento poteri, dichiarazione di consenso del coniuge, procura speciale in formato digitale sottoscritta). Terminato l'inserimento degli allegati, selezionare il comando 



Fase CCIAA: scarico della pratica



Quando tutti i moduli sono definitivi, selezionare il comando «Esci»; nella videata successiva selezionare «Crea Telematico» per generare il file da allegare alla Comunica



Fase CCIAA: creazione della distinta

Selezionare lo Stato da attribuire alla Pratica

La Pratica è definitiva? SI NO Data Ultima Modifica

Il File per la trasmissione telematica è stato generato? SI NO  **Configura** In Data

Codice Pratica Percorso 

Registro imprese - Trasferimento Quote

Registro imprese - Distinta - Società di prova

Parte 1* **Parte 2***

DATI DELL'INTERMEDIARIO (Estremi e Recapito dello Studio, Associazione ecc. che compila la Distinta)
 2100 CUNEO (CN)-CORSO FRANCI UserID Registrazione

DATI DELLA PRATICA
 Codice Pratica Utente (Cod. Fisc. / Part. IVA del Depositante) Data
 Estremi Autorizzazione assolvimento Imposta di Bollo Virtuale Modo Bollo E
 Eventuale riferimento al Protocollo (per pratiche di rettifica): Albo (RI / AA) Anno Numero

GENERALITÀ DELL'OBBLIGATO
 Il sottoscritto (Cognome) Nome
 in qualità di dell'Impresa SOCIETÀ DI PROVA
 con sede in prov. CN Nr. REA Sede 123456 Cod. Fiscale 02391090368
 sezione/i richiesta
 presenta per la posizione (sigla PV) CN Nr. REA 123456

DOMANDA / DENUNCIA DI S - ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI SU AZIONI O QUOTE SOCIALI

RIQUADRI COMPILATI (solo per pratiche di modifica) **A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**
 GENERALITÀ **B / ESTREMI DELL'ATTO**
 INDICAZIONE ANALITICA VARIAZIONI

Si apre la maschera di inserimento dei dati che comporranno la distinta FEDRA; attraverso il bottone «importa» è possibile completare eventuali dati mancanti. Salvare e nuovamente selezionare il comando «Continua».

Fase CCIAA: distinta

Confermando il percorso di salvataggio sul disco locale del pc, la procedura genererà la cartella [numeropratica.U3A] nel percorso c:\prtele\dati. Verrà richiesta l'apposizione della firma digitale quale intermediario.

Fase CCIAA: creazione della distinta

Selezionare lo Stato da attribuire alla Pratica

La Pratica è definitiva? SI NO Data Ultima Modifica 11/01/2016

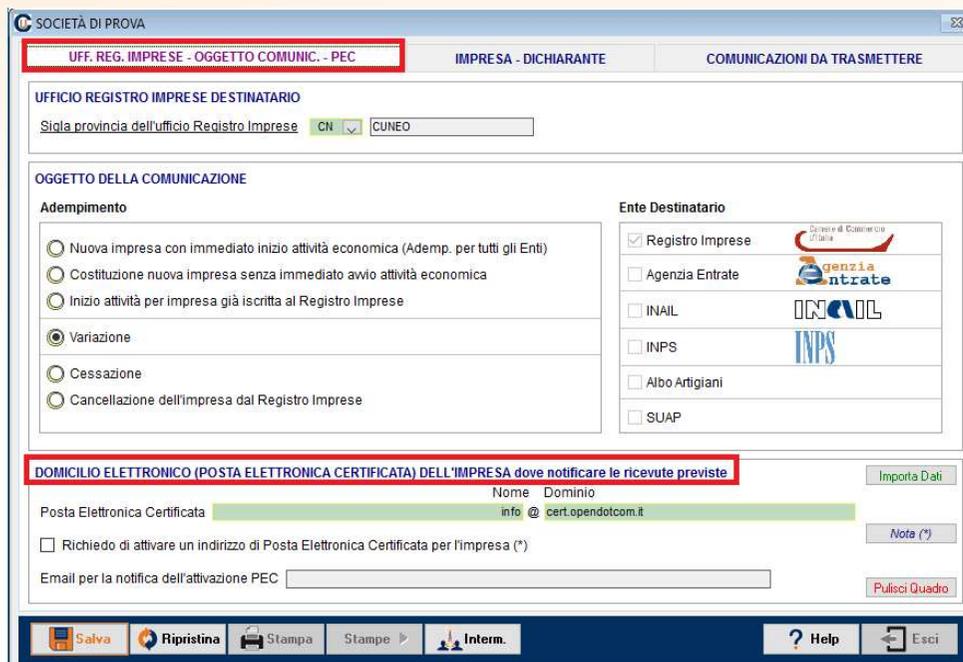
Il File per la trasmissione telematica è stato generato? SI NO Crea Telematico In Data 27/11/2015

Codice Pratica Percorso

Registro delle Imprese		Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate	<input checked="" type="checkbox"/>
		Compilazione del Modello S (Registro Imprese 6.8.0)	<input checked="" type="checkbox"/>
		Comunicazione Unica d'Impresa (art. 9 del D.L. 7/2007) - Trasmissione	<input checked="" type="checkbox"/>

Rendendo definitiva la pratica Registro Imprese, si chiude la fase di compilazione e si passa all'ultimo step che permette di gestire la distinta Comunica che sarà anch'essa già precompilata. Dal comando  selezionare l'opzione «Apri» per procedere alla creazione della distinta.

Fase CCIAA: creazione pratica COMUNICA



UFF. REG. IMPRESE - OGGETTO COMUNIC. - PEC

IMPRESA - DICHIARANTE COMUNICAZIONI DA TRASMETTERE

UFFICIO REGISTRO IMPRESE DESTINATARIO

Sigla provincia dell'ufficio Registro Imprese: CN CUNEO

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE

Adempimento

- Nuova impresa con immediato inizio attività economica (Ademp. per tutti gli Enti)
- Costituzione nuova impresa senza immediato avvio attività economica
- Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese
- Variazione**
- Cessazione
- Cancellazione dell'Impresa dal Registro Imprese

Ente Destinatario

- Registro Imprese
- Agenzia Entrate
- INAIL
- INPS
- Albo Artigiani
- SUAP

DOMICILIO ELETTRONICO (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) DELL'IMPRESA dove notificare le ricevute previste

Nome Dominio
Posta Elettronica Certificata: info @ cert.opendotcom.it

Richiedo di attivare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata per l'impresa (*)

Email per la notifica dell'attivazione PEC: _____

Salva Ripristina Stampa Stampe Intern. Help Esci

Nella sezione **“Uff Registro Imprese – Oggetto della Comunicazione – PEC”** si apre la maschera riepilogativa della pratica: alcuni campi obbligatori sono compilati automaticamente mentre altri, come l’indirizzo di posta elettronica certificata dell’azienda, devono essere inseriti manualmente.

Fase CCIAA: creazione pratica COMUNICA

IMPRESA - DICHIARANTE

UFF. REG. IMPRESE - OGGETTO COMUNIC. - PEC

IMPRESA LEGALE RAPPRESENTANTE DICHIARANTE

Importa Dati

Denominazione: SOCIETÀ DI PROVA

Cod. Fisc.*: 02391090368 (*) Obbligatorio se l'Impresa ne è già dotata Part. IVA: 01234567890

Forma Giuridica: SR SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA Nr. R.E.A. Data Iscr. R.E.A. / / ...

SEDE LEGALE

Stato: I ITALIA Importa Dati Importa Luogo Attività

Toponimo

Indirizzo: CORSO FRANCA Nr. 121

CAP: 12100 Comune: CUNEO Prov. CN Cod. Catastale: D205

Frazione

Tel. 0171700700 Tel. alternativo Fax

e-mail: praticadedotcom@opendotcom.it e-mail pec: info@cert.opendotcom.it

Nella sezione **“Impresa dichiarante”** vengono riportati in automatico i dati inseriti nella fase **“Soggetti contraenti”**

COMUNICAZIONI DA TRASMETTERE

UFF. REG. IMPRESE - OGGETTO COMUNIC. - PEC

IMPRESA - DICHIARANTE

REGISTRO IMPRESE - AGENZIA ENTRATE - INAIL INPS SUAP

PRATICA REGISTRO IMPRESE

Pratica U3A C:\PRTELE\DATI\B2712157.U3A

Firma

Nella sezione **“Comunicazioni da trasmettere”** viene in automatico allegata la pratica per il Registro Imprese elaborata nella fase precedente.

Fase CCIAA: creazione pratica COMUNICA



Nota / Stato - Società di prova

Scadenziario

Data Scadenza: // ...

Elenco Utenti: [Empty list box]

Utenti da Avisare: ELENA.COMETTO

Configura

Descrizione identificativa della Pratica

[Empty text area]

Selezionare lo Stato da attribuire alla Pratica

La Pratica è definitiva? SÌ NO

Data Ultima Modifica: 11/05/2016

Il File per la trasmissione telematica è stato generato? SÌ NO

Crea Telematico

In Data: //

Confermando con il comando «Salva» e poi «esci» si torna alla maschera relativa allo stato della pratica; spuntare la voce “Sì” accanto alla domanda “Rendere definitiva la pratica?”

Fase CCIAA: firma della distinta COMUNICA ed invio

Selezionando il comando **► Crea Telematico** si apre il programma per la firma della distinta che si salva in automatico in C:\DOTCOM\PraticheDotCom\Comunica



The screenshot shows a window titled "Selezionare lo Stato da attribuire alla Pratica". It contains several fields and buttons:

- La Pratica è definitiva?** with radio buttons for **SI** (selected) and **NO**. To the right is a date field "Data Ultima Modifica" with the value "11/05/2016".
- Il File per la trasmissione telematica è stato generato?** with a **► Crea Telematico** button and radio buttons for **SI** (selected) and **NO**. To the right is a date field "In Data" with the value "11/05/2016".
- Pratica da trasmettere** with a text box containing "C:\DOTCOM\PRATICHE\DOTCOM\COMUNICA\B27I2157\B27I2157.U3A\". To the right is a green checkmark icon and a **Firma** button.
- La Pratica telematica è stata trasmessa?** with a **► Trasmetti** button and radio buttons for **SI** and **NO** (selected). To the right is a date field "In Data" with the value " / / ...".
- Verifica On Line lo Stato della Pratica trasmessa** with a **► Verifica Stato** button.
- La Pratica telematica è stata evasa?** with radio buttons for **SI** and **NO**. To the right is a **Ricevimento telematico** button and a date field "In Data" with the value " / / ...".

La pratica è ora completa; selezionando il comando **► Trasmetti** la pratica viene trasmessa alla CCIAA destinataria

Fase CCIAA: creazione pratica COMUNICA



Nota / Stato - Società di prova

Scadenziario

Data Scadenza: // ...

Elenco Utenti: [Empty list box]

Utenti da Avisare: ELENA.COMETTO

Descrizione identificativa della Pratica

[Empty text area]

Selezionare lo Stato da attribuire alla Pratica

La Pratica è definitiva? SÌ NO

Il File per la trasmissione telematica è stato generato? SÌ NO

Data Ultima Modifica: 11/05/2016

In Data: //

Confermando con il comando «Salva» e poi «esci» si torna alla maschera relativa allo stato della pratica; spuntare la voce “Sì” accanto alla domanda “Rendere definitiva la pratica?”



GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Per informazioni di carattere generale: info@opendotcom.it

Per quesiti relativi servizio: pratichedotcom@opendotcom.it

Sito: www.opendotcom.it

OPEN Dot Com Spa

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili