

GUIDA alla
COMPILAZIONE
della
**Comunicazione
Unica d'Impresa**



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

La nuova procedura è esclusivamente telematica e prevede l'utilizzo del software ComUnica.

ComUnica compone la pratica firmata digitalmente e la invia al Registro delle Imprese, che a sua volta smista le varie pratiche agli enti di competenza.

La guida accompagna l'utente nella configurazione e nell'utilizzo del software per tutte le operazioni connesse all'apertura di un'impresa, alla modifica dei suoi dati e alla sua chiusura.

PRIMA DI INIZIARE	Che cos'è la Comunicazione Unica	3
	Guida alla configurazione	5
APRIRE UN'IMPRESA	Cosa si deve sapere	
	Guida all'apertura di una impresa	10
	Come farlo con ComUnica	
	Guida all'uso	12
MODIFICARE I DATI DI UN'IMPRESA	Cosa si deve sapere	
	Guida alla modifica dei dati impresa	30
CHIUDERE UN'IMPRESA	Cosa si deve sapere	
	Guida alla chiusura di una impresa	31
APPENDICI	Enti destinatari di ComUnica	32
	Cos'è la Posta Elettronica Certificata	33
	Cos'è la firma digitale	34
	Cos'è ComunicaStarweb	35
	Assistenza e supporto	36

Che cos'è la Comunicazione Unica

1. Che cos'è la Comunicazione Unica d'Impresa

Fino ad oggi, le imprese o i loro intermediari evadevano gli obblighi riguardanti l'Agenzia delle Entrate, l'INAIL, l'INPS e le Camere di Commercio con procedure diverse per ogni ente.

A seconda della natura dell'impresa (individuale o società) si utilizzavano moduli cartacei, sistemi telematici, trasmissioni via fax e presentazioni allo sportello per:

- richiedere il codice fiscale e la partita IVA;
- aprire la posizione assicurativa presso l'INAIL;
- chiedere l'iscrizione all'INPS dei dipendenti o dei lavoratori autonomi;
- chiedere l'iscrizione al Registro delle Imprese tenuto dalle Camere di Commercio.

Oggi i quattro enti si sono coordinati per mettere in moto processi di semplificazione amministrativa sfruttando i benefici offerti dalla telematica nel rapporto tra imprese e pubblica amministrazione e tutti gli adempimenti possono essere assolti rivolgendosi ad un solo canale telematico: il Registro delle Imprese. Il Registro delle Imprese sarà infatti lo "sportello unico" a cui inviare la Comunicazione Unica, una singola pratica digitale contenente le informazioni per tutti gli enti.¹

Con la Comunicazione Unica le imprese avranno una gestione degli adempimenti più facile e tempi di attesa degli esiti delle pratiche più brevi.

L'attuazione dell'obbligo di utilizzo della Comunicazione Unica per tutte le imprese decorre dal 1° Aprile 2010.

Per ogni informazione, sono a disposizione i Call Center dei diversi enti (vedi Appendice).

¹ La Comunicazione Unica per la nascita dell'impresa è regolata dall'articolo 9 del D.L. 7/2007 convertito con la legge 40 del 2007.

2. Come funziona la Comunicazione Unica

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

un documento contenente i dati sul richiedente, l'oggetto della comunicazione ed il riepilogo delle richieste ai diversi enti;

i moduli per il Registro delle Imprese;

i moduli per l'Agenzia delle Entrate;

i moduli INPS;

i moduli INAIL.

La nuova procedura telematica prevede l'utilizzo di un software gratuito, denominato "ComUnica Impresa" (o solo ComUnica) che guida l'utente nella compilazione della Comunicazione Unica per la nascita d'Impresa (e per le successive variazioni e cancellazione).

Questa comunicazione è valida ai fini fiscali, previdenziali ed assicurativi. La Comunicazione Unica deve essere inoltrata, utilizzando la firma digitale, all'Ufficio del Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di competenza, che provvederà ad inoltrarla a sua volta agli altri Enti (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL).

Una volta inviata la pratica, il Registro delle Imprese:

spedisce automaticamente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) d'impresa la ricevuta di protocollo e la ricevuta della Comunicazione Unica, valida per l'avvio dell'impresa;

provvede allo smistamento, verso tutti gli enti coinvolti, della comunicazione stessa.

Entro 5 giorni la Camera di Commercio di competenza comunica l'iscrizione all'indirizzo PEC d'impresa (e al mittente della pratica come consueto) ed entro 7 giorni i singoli enti comunicano gli esiti di competenza sia all'impresa che al Registro delle Imprese.

INFORMAZIONE: la firma digitale è rilasciata dalla Camera di Commercio e dagli enti certificatori accreditati presso il CNIPA (www.cnipa.it). Maggiori informazioni sono disponibili in Appendice.

Guida alla configurazione

1. Firma digitale e Telemaco: due servizi da avere prima di iniziare

Prima di iniziare la procedura informatica l'utente deve munirsi di due cose:

la firma digitale, per firmare la pratica di Comunicazione Unica con lo stesso valore legale della firma autografa;

le credenziali per Telemaco, per spedire la propria pratica al Registro delle Imprese.

DA SAPERE

Per ottenere la firma digitale è necessario recarsi alla propria Camera di Commercio (o altro ente accreditato presso il CNIPA).

Per maggiori informazioni vedere il sito www.cnipa.it

Per 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. Come scaricare i software

Per le altre forma di impresa sono necessari anche gli applicativi per la compilazione delle pratiche per il Registro delle Imprese e per l'Agenzia delle Entrate.

I file generati da questi software vengono importati in ComUnica e inviati come un'unica pratica.

Tutti gli applicativi per compilare ed inviare una pratica di Comunicazione Unica sono scaricabili gratuitamente dalla pagina COMUNICAZIONE UNICA del sito www.registroimprese.it, nella sezione STRUMENTI (vedi fig. 1):



Strumenti per la Comunicazione Unica

La modalità più semplice per predisporre e spedire le pratiche di Comunicazione Unica, anche artigiane, è **ComunicaStarweb**: un **servizio online** che non richiede alcuna installazione di software.

Con **ComunicaStarweb** la compilazione della pratica è guidata e, grazie alla sua connessione permanente alle banche dati delle Camere di Commercio, i modelli vengono precompilati con i dati già presenti nei registri camerali, riducendo la digitazione e il rischio di errori.

Monitor
Il servizio
permette
avanzam
WebTeler
password
Comunic



[accedi](#) al servizio online

Solo per alcune pratiche - come le costituzioni societarie e gli atti legali ([lista completa](#)) oppure in mancanza di una connessione permanente a Internet, è necessario utilizzare ComunicaFedra, scaricando l'apposito software sul proprio personal computer. Per l'invio della pratica, comunque, è necessario collegarsi a Internet.

ComunicaFedra richiede l'installazione dei seguenti programmi:
- **Fedra Plus**: compilazione modulistica Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, INPS artigiani, commercianti e imprese con dipendenti;
- **Comunica Impresa**: compilazione "Modello di Comunicazione Unica" (*es. fac-simile*), modulistica INAIL e INPS agricoltura, completamento e spedizione della pratica.



[scarica](#) il software Fedra Plus
[scarica](#) il software Comunica Impresa

Inoltre, **ESCLUSIVAMENTE** per chi preferisce utilizzare il software dell'Agenzia delle Entrate per la richiesta del Codice Fiscale e della Partita Iva è disponibile:

- **Software AA7 - AA9**: compilazione modulistica Agenzia delle Entrate da allegare alla pratica di Comunicazione Unica.
[[Agenzia delle Entrate](#)]

1. Per compilare le pratiche per il Registro delle Imprese e Inps (gestione dipendenti, Artigiani e Commercianti) si utilizza FedraPlus 6.5 (o prodotti di mercato compatibili).
2. Per compilare i modelli per l'Agenzia delle Entrate è possibile utilizzare i modelli

SUGGERIMENTO: per eseguire il software dell'Agenzia delle Entrate è necessario installare Java Runtime Machine nella versione 1.5.0.16, reperibile:

- sul sito di Java della Sun nella sezione dei prodotti archiviati
- sul sito dell'Agenzia delle Entrate nella sezione Strumenti/Software.

AA7 e AA9.

3. Per redigere e inviare una pratica di Comunicazione Unica si utilizza l'applicativo ComUnica Impresa.

4. Per poter leggere i file PDF contenenti le distinte delle varie modulistiche, è necessario installare Adobe Reader, scaricabile sul sito di Adobe (www.adobe.it) nella sezione dei Prodotti.

5. Per eseguire alcuni dei software indicati è necessario scaricare ed installare Java Runtime Machine, messo a disposizione dalla Sun sul sito <http://java.sun.com/>

3. Scaricare e installare ComUnica

1. Premere su AVVIA L'APPLICAZIONE nella prima schermata (vedi fig. 2).



Fig. 2

Viene scaricato il software ComUnica e i suoi aggiornamenti.

2. Cliccare su INSTALLA per aggiornare la Java Runtime Machine e seguire il processo di installazione descritto.

3. Cliccare su ESEGUI per proseguire nell'installazione del programma (vedi fig. 3)

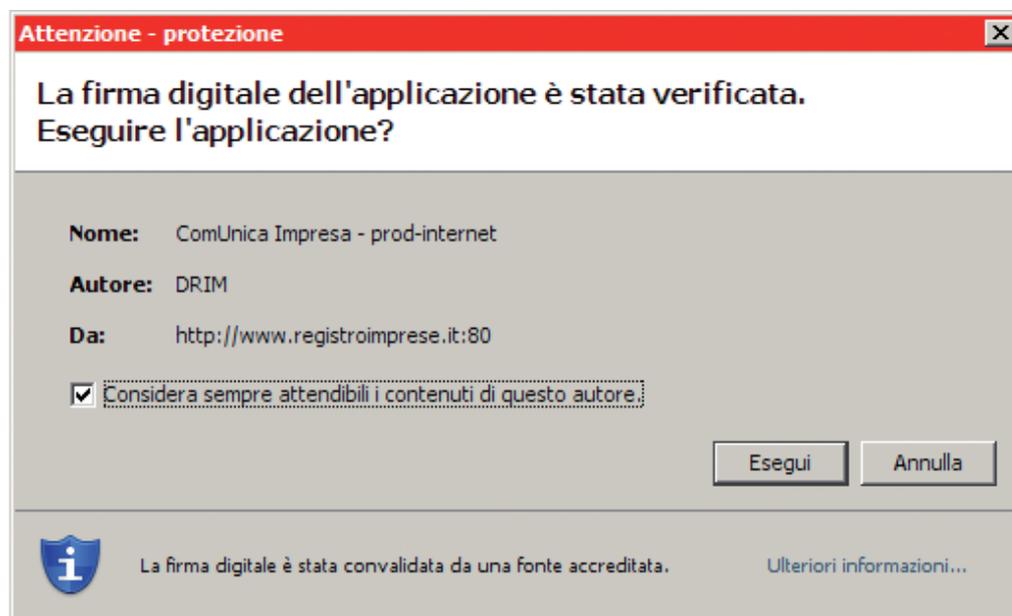


Fig. 3

4. Si apre la schermata "Benvenuto in ComUnica" (vedi fig. 4).



Fig. 4

5. Seguire il processo di installazione (vedi fig. 5).

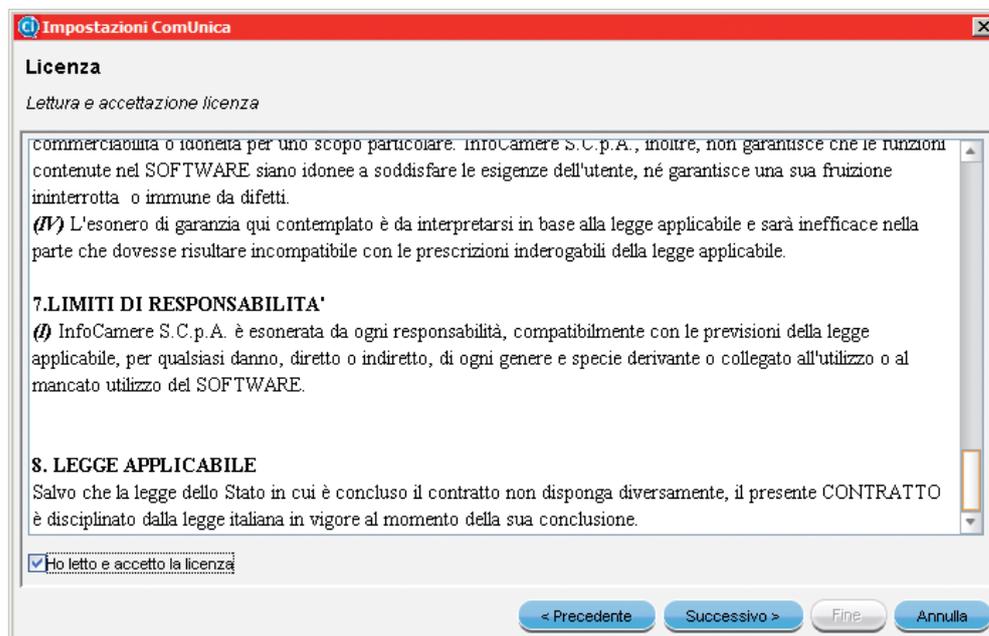


Fig. 5

6. Indicare la cartella in cui salvare le pratiche da inviare. Premere su SFOGLIA, selezionare il disco C e successivamente la cartella "prtele\DATI" - questa procedura è valida solo per i sistemi operativi Windows - (vedi fig. 6).

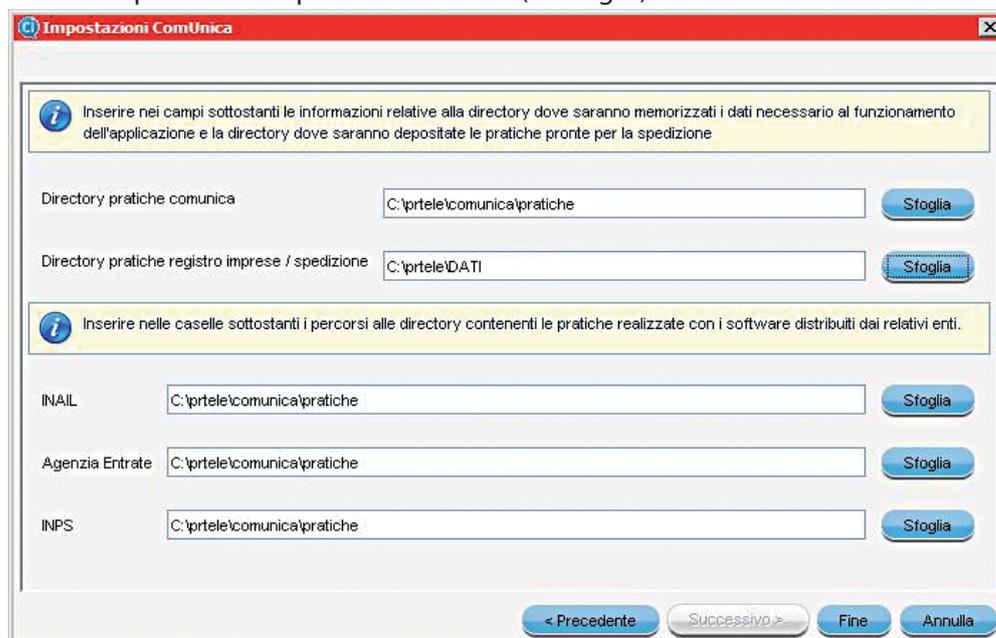


Fig. 6

7. Terminare l'installazione cliccando su FINE.

Il software è installato correttamente.

ATTENZIONE: controllare che la cartella indicata sia quella dove sono salvate le pratiche. In caso contrario selezionare la cartella corretta.

ATTENZIONE: i campi INAIL, Agenzia delle Entrate ed INPS possono essere lasciati con i valori preimpostati.

Guida all'apertura di una impresa

Aprire un'impresa comporta 4 semplici passi:

1. richiedere l'attribuzione del Codice Fiscale/ Partita IVA all'Agenzia delle Entrate;
2. iscrivere l'impresa nel Registro delle Imprese e nel R.E.A.;
3. assolvere gli adempimenti INPS ai fini previdenziali;
4. assolvere gli adempimenti INAIL ai fini assicurativi.

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

1. L'impresa viene costituita e comincia immediatamente la propria attività economica.
2. L'impresa viene costituita ed inizia l'attività solo in un secondo momento. Un esempio di questo secondo caso è la costituzione di un'attività alberghiera che, prima di partire, necessita della costruzione/ristrutturazione dell'immobile, del rilascio dell'autorizzazione amministrativa, eccetera.
3. Un'impresa già iscritta nel Registro delle Imprese inizia la propria attività economica. È il caso dell'albergo descritto sopra che, una volta ricevute le autorizzazioni e completati i lavori di ristrutturazione, avvia la propria attività.

Nel secondo e terzo caso la comunicazione dell'inizio attività avviene in un momento successivo a quello della costituzione.

Vediamo, per ogni alternativa, gli adempimenti e i passi necessari per espletarla.

1. Iscrizione di un'impresa o di una società che avvia immediatamente la propria attività economica

In questo caso è necessario compilare:

(obbligatorio) i moduli dell'Agenzia delle Entrate per la denuncia di inizio attività ai fini IVA;

(obbligatorio) i moduli per l'iscrizione al Registro delle Imprese tramite FedraPlus o programmi compatibili;

(se l'impresa esercita attività commerciale o artigiana) la modulistica informatica di competenza INPS - artigiani e commercianti - (tramite FedraPlus o programmi compatibili);

(se è contestuale l'assunzione di dipendenti) la modulistica informatica di competenza INPS - "gestione dipendenti" (tramite FedraPlus o programmi compatibili);

(se è necessaria l'apertura di posizione assicurativa INAIL) la modulistica informatica di competenza INAIL con l'applicativo ComUnica.

SUGGERIMENTO: nell'applicativo ComUnica si deve indicare l'adempimento "Costituzione nuova impresa con immediato inizio attività economica".

SUGGERIMENTO: nell'applicativo ComUnica, si deve indicare l'adempimento "Costituzione nuova impresa senza immediato inizio attività economica".

SUGGERIMENTO: anche l'impresa individuale viene iscritta nel Registro delle Imprese alla sua costituzione, con la dicitura INATTIVA.

SUGGERIMENTO: nell'applicativo ComUnica si deve indicare l'adempimento "Inizio attività per imprese già iscritte al RI"

2. Costituzione di un'impresa o di una società senza avvio immediato di attività economica

In questo caso è necessario compilare:

(obbligatorio) i moduli dell'Agenzia delle Entrate per la denuncia di inizio attività ai fini IVA;

(obbligatorio) i moduli del Registro delle Imprese tramite FedraPlus o programmi compatibili.

3. Inizio attività per un'impresa o società già iscritta al Registro delle Imprese

In questo caso è necessario compilare:

(obbligatorio) i moduli del Registro delle Imprese (tramite FedraPlus o programmi compatibili);

(se l'impresa esercita attività commerciale o artigiana) la modulistica informatica di competenza INPS - artigiani e commercianti - (tramite FedraPlus o programmi compatibili);

(se è contestuale l'assunzione di dipendenti) la modulistica informatica di competenza INPS - "gestione dipendenti" (tramite FedraPlus o programmi compatibili);

(se l'impresa deve provvedere all'istituzione del rapporto assicurativo per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali) la modulistica informatica di competenza INAIL con l'applicativo ComUnica.

www.registroimprese.it rende disponibile due soluzioni alternative per semplificare la compilazione dei moduli delle imprese individuali:

1. StarWeb, sistema web di compilazione guidata e spedizione di pratiche ComUnica (per maggiori dettagli vedere in Appendice);
2. il software ComUnica usato alla apposita voce del menù "Crea" relativa alle "imprese individuali".

PER GLI ESPERTI

La dichiarazione di inizio attività e attribuzione del Codice Fiscale/Partita IVA dell'Agenzia delle Entrate deve essere fatta compilando digitalmente i modelli:

AA7 - per soggetti diversi dalle persone fisiche

AA9 - per imprese individuali

tramite il software fornito dall'Agenzia delle Entrate.

ComUnica permette di effettuare le:

comunicazioni previdenziali per Artigiani e Commercianti da utilizzarsi per tutti gli adempimenti previsti per le imprese esercenti attività commerciali. Sono previste anche le integrazioni per l'eventuale iscrizione dei soci e coadiutori familiari.

comunicazioni per le aziende con dipendenti che sostituiscono il modello cartaceo DM 68, ovvero il documento con cui si apre una posizione contributiva ai fini previdenziali e assistenziali per le aziende con dipendenti.

comunicazioni per le aziende agricole che sostituiscono i modelli cartacei/ telematici DA (Denuncia Assunzione), coltivatori diretti (CD), imprenditori agricoli professionali (IAP).

Guida all'uso

In questa sezione della guida sono indicate tutte le operazioni necessarie per aprire un'impresa. Per l'esempio è stato scelto di aprire un'impresa nella forma di società in accomandita semplice (S.A.S.).

Uno dei soci, o un delegato, in possesso di tutti gli strumenti indicati nella sezione "Prima di iniziare", seguendo le indicazioni può aprire la propria impresa in totale autonomia.

INFORMAZIONE: FedraPlus 6.5 permette di compilare anche la modulistica dell'Agenzia delle Entrate, in alternativa al software dell'Agenzia stessa.

La procedura di apertura di un'impresa è suddivisa in 5 passi:

- 1 – Compilare la richiesta di attribuzione della partita IVA;
- 2 – Compilare la pratica per il Registro delle Imprese;
- 3 – Completare la pratica di Comunicazione Unica (inserendo eventualmente i moduli INPS ed INAIL);
- 4 – Preparare la pratica ComUnica per l'invio;
- 5 – Inviare la pratica.

SUGGERIMENTO: alla voce "aiuto" è disponibile un esauriente sommario per aiutare i richiedenti nella compilazione di tutti i campi.

1 – Compilare la richiesta di attribuzione della partita IVA

1. Avviare il software dell'Agenzia delle Entrate: Attribuzione P.IVA Società

2. Selezionare FILE → NUOVA DICHIARAZIONE.

Si apre la schermata con tutti i campi da compilare.

3. Compilare i campi (per un esempio vedi Fig. 30 e 31).

SUGGERIMENTO: salvando la pratica, il software indicherà l'eventuale mancanza di dati obbligatori.

Dichiarazione AA9/9 - Inizio attività - PROVA.dch

File Strumenti Aiuto

QUADRO A

Data inizio 03 - 03 - 2008

QUADRO B

Denominazione PROVA

Soggetto non residente

Indirizzo

Stato estero N. Identificazione IVA estero

Attività esercitata e luogo di esercizio

Codice attività 101100 Descrizione attività PRODUZIONE DI CARNE NON DI VOLATILI

Volume d'affari 12000 Acquisti intracomunitari di beni di cui all'art. 60-BIS

Indirizzo VIA MILANO 2 Scritture contabili

Cap 00100 Comune ROMA Provincia RM

Attestazione dei contribuenti minimi, regimi fiscali agevolati

Regime per i contribuenti minimi (ai sensi dell'art. 1, comma 96 e seg., L.244/2007)

Regime fiscale agevolato per le nuove iniziative imprenditoriali e di lavoro autonomo (ai sensi dell'art. 13, L.398/2000) A

Attività di commercio elettronico

Indirizzo web Proprio Ospitante

Internet service provider

QUADRO C

Titolare

Codice fiscale XXXZZZ22Y33H500K

Cognome PROVA Nome PROVA

Data di nascita 07 - 12 - 1973 Comune di nascita ROMA Provincia di nascita RM

Residenza anagrafica o, se diverso, Domicilio Fiscale

Indirizzo VIA MILANO 2 Scritture contabili

Cap 00100 Comune ROMA Provincia RM

QUADRO D

Rappresentante

Codice fiscale Carica

Cognome o denominazione Nome

Data di nascita Comune di nascita Provincia di nascita

Codice fiscale società rappresentante fiscale

Fig. 30

QUADRO E

Rapporti con altri soggetti

Tipo rapporto	Codice fiscale	Partita IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Casella PL

QUADRO F

Sezione 1 - Soggetti depositari e luoghi di conservazione delle scritture contabili

Sezione 2 - Luoghi di conservazione delle fatture all'estero

QUADRO G

Sezione 1 - Altre attività esercitate

Sezione 2 - Altri luoghi in cui vengono esercitate le attività e/o conservate le scritture contabili

QUADRO I

Altre informazioni in sede di inizio attività

Indirizzo di posta elettronica

Telefono - Fax -

Sito web

Dati relativi all'immobile destinato all'esercizio dell'attività

Titolarietà dell'immobile Tipo di catasto Sezione Foglio Particella Subalterno

Estremi registrazione contratto di locazione o di comodato (v. istruzioni)

Data di registrazione - - Ufficio Numero S Numero Serie

Operazioni intracomunitarie

Volume acquisti presunto Volume cessioni presunto

Dati relativi all'attività esercitata

Tipologia clientela Luogo di esercizio aperto al pubblico Investimenti iniziali

Allegati

Quadri compilati

Il sottoscritto dichiara di aver compilato i seguenti quadri A B C D E F G I

Data presentazione 03 - 03 - 2008 Codice fiscale XXXZZZ2Y33H500K

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice fiscale intermediario Caf

Data dell'impegno - -

Fig. 31

4. Salvare i dati selezionando FILE → SALVA CON NOME.
La pratica viene salvata nella cartella Documenti.
5. Ora è necessario creare il file "nome_file.pdf".
Cliccare FILE → STAMPA; in automatico viene creato e visualizzato il file.
6. Dopo aver creato il file .pdf creare il file "nome_file.inv".
Cliccare su STRUMENTI → PREPARA FILE.
7. Inserire il codice fiscale del mittente.
8. Cliccare su AGGIUNGI, selezionare la pratica e salvare.

SUGGERIMENTO: i file .pdf e .inv vengono allegati da ComUnica per la creazione della pratica unica.

2 – Compilazione della pratica per il Registro delle Imprese

1. Avviare il software FedraPlus 6.
2. All'apertura del programma appare il messaggio mostrato in fig.32. Per andare avanti cliccare su OK.

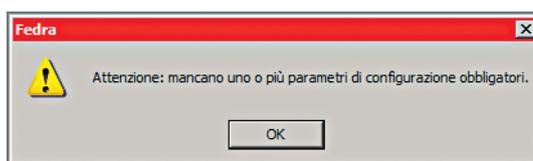


Fig. 32

ATTENZIONE: il campo userID è il codice utenza di Telemaco.

3. Configurare il software Fedra compilando i campi in giallo che il software chiede all'avvio.
4. Salvare la configurazione chiudendo la finestra con i dati.

SUGGERIMENTO: alla voce "?" è disponibile una guida completa per la compilazione delle pratiche.

- Iniziare la compilazione della pratica partendo dalla sezione Anagrafiche.
5. Cliccare su ANAGRAFICHE → ANAGRAFICHE IMPRESE → ESPLORA.
 6. Si apre una nuova scheda. Cliccare su NUOVO.
 7. Compilare i campi delle schede: GENERALI e SEDE LEGALE.
 8. Salvare i dati premendo sull'icona del floppy disk.
 9. Cliccare su ANAGRAFICHE → ANAGRAFICHE PERSONE → ESPLORA.
 10. Si apre una nuova scheda. Cliccare su NUOVO.
 11. Compilare i campi delle schede.
 12. Salvare i dati premendo sull'icona del floppy disk.

Ora occorre iniziare la compilazione della pratica vera e propria.

13. Cliccare PRATICHE → NUOVA PRATICA.
14. Scegliere la vista TIPOLOGIA SOGGETTO e selezionare la voce corrispondente al tipo di impresa da iscrivere (vedi fig. 33).

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto **Adempimenti** **Modello Base**

Società, Cooperative, Consorzi, G.E.I.E., Enti pubblici economici

- Società di capitale (S.p.A., S.R.L., S.A.P.A.)
- Società di persone (S.N.C. e S.A.S.)
- Cooperative (artt. 2200 c.c.)
- Consorzi e società consortili (artt. 2612 e 2615 ter c.c.)
- G.E.I.E. (D.L. 240/91)
- Enti pubblici economici (art. 2201 c.c.)
- Società estere con sede secondaria o oggetto principale d'impresa in Italia (artt. 2505-2506 c.c.)
- Società semplici (art. 2251 c.c.)

Imprenditori individuali (art. 2195 c.c., art. 2083 c.c., art. 2135 c.c.)

denuncia al R.E.A. di associazioni, ente, unità locale di impresa estera in Italia, ecc.

Annulla **< Indietro** **Avanti >**

Fig. 33

15. Scegliere la vista MODELLO BASE e selezionare AVANTI (vedi fig.34).

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto **Adempimenti** **Modello Base**

I1 - Iscrizione società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico

UL - Localizzazione: apertura modifica, cessazione

ATTENZIONE! L'ex modello SE è stato sostituito dal modello UL

Annulla **< Indietro** **Avanti >**

Fig. 34

SUGGERIMENTO: è necessario compilare i campi relativi ai modelli e riquadri costituenti la pratica, seguendo le indicazioni dell'applicativo.

16. Compilare i campi della scheda (vedi fig. 35).

Fig. 35

17. Cliccare ancora su AVANTI e compilare i campi della nuova scheda.

Se necessario compilare i campi relativi ai dati per l'INPS relativamente ad artigiani e commercianti o gestione dipendenti (INPS DM).

18. Al termine della procedura cliccare AVVIA per validare la pratica e visualizzare la distinta di accompagnamento.

19. Cliccare su CONTINUA e infine cliccare su CHIUDI.

La pratica del Registro delle Imprese (ed eventualmente per l'INPS) è compilata correttamente e pronta per la fase successiva.

SUGGERIMENTO: l'applicativo indicherà che il file "distinta" deve essere firmato digitalmente. Si consiglia di ignorare questa richiesta e firmare il file successivamente con ComUnica.

3 – Creazione del file di Comunicazione Unica

1. Avviare l'applicativo ComUnica.
2. Premere il tasto CREA e selezionare il tipo di pratica (vedi fig. 36).

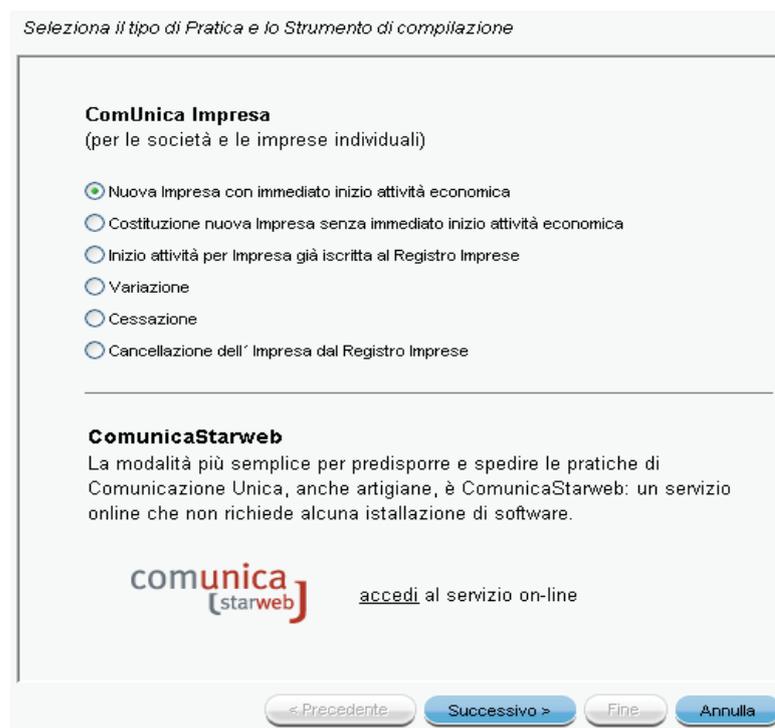


Fig. 36

3. Premere sul tasto SUCCESSIVO e ancora su SUCCESSIVO.
4. L'applicativo richiederà di allegare una pratica per il Registro delle Imprese.
5. Selezionare la pratica e cliccare FINE.

PER GLI ESPERTI

Le pratiche elencate sono quelle presenti nella cartella indicata nel Setup di ComUnica (vedi fig. 37)

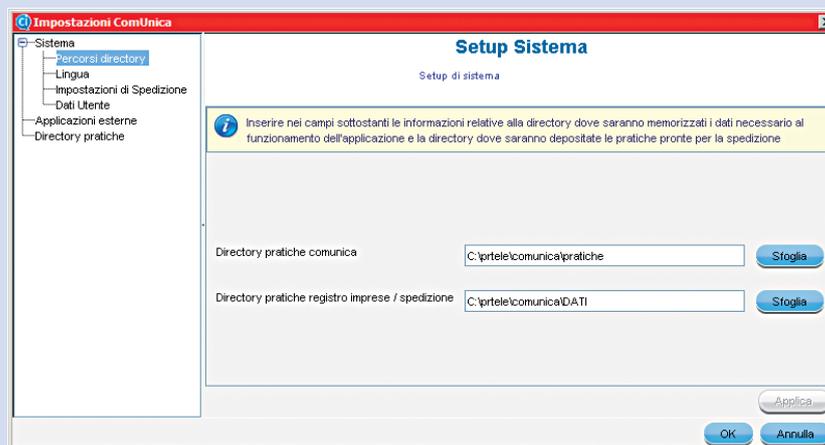


Fig. 37

6. Ora ComUnica presenta una schermata con una serie di campi da riempire. Compilare i campi obbligatori segnalati in rosso se assenti. La compilazione corretta è presentata in fig. 38.

Fig. 38

È il momento di allegare la pratica per l'Agenzia delle Entrate e, se necessario, creare quella per l'INAIL.

7. Selezionare la vista ALLEGATI (vedi quadrato rosso in fig. 39).

8. Allegare la pratica per l'Agenzia delle Entrate cliccando su ALLEGA e selezionando i file .pdf e .inv sul computer (vedi fig.39).

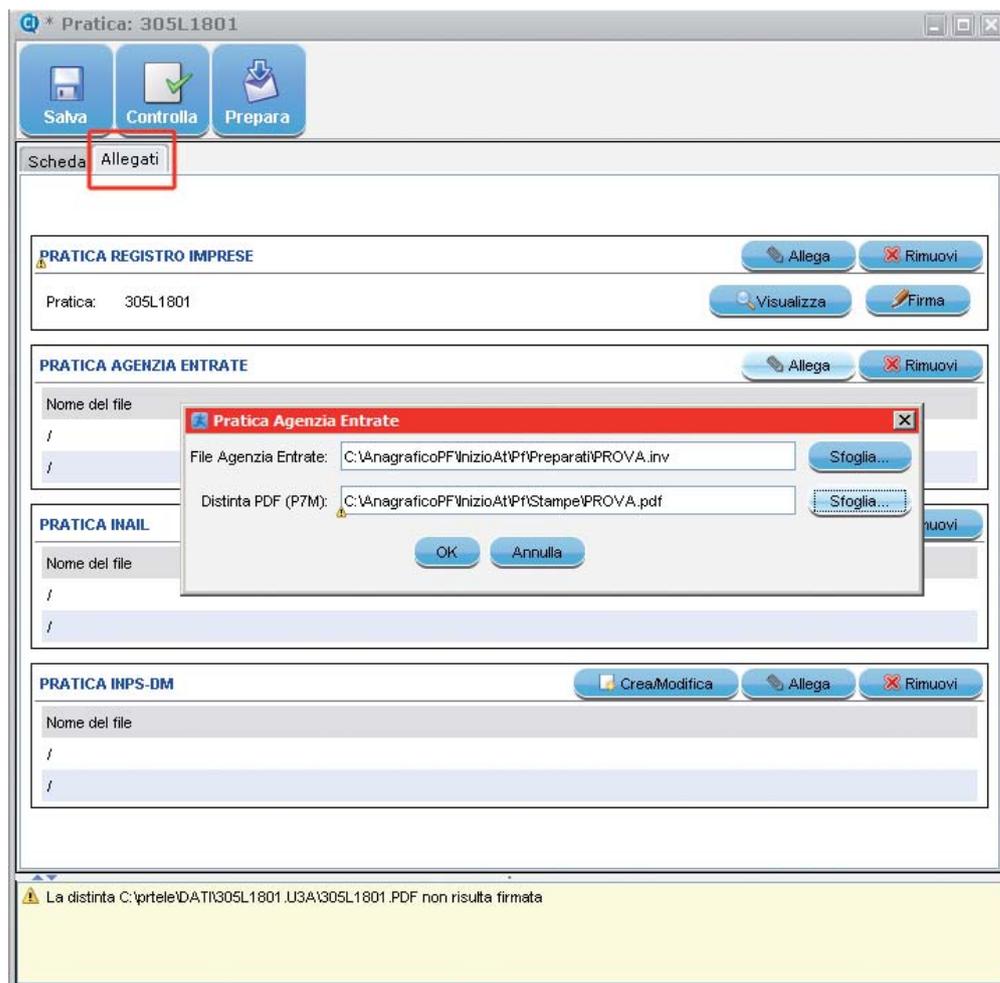


Fig. 39

9. Cliccare su OK.

La pratica è allegata correttamente.

Nel caso sia necessario creare la pratica INAIL, seguire il procedimento indicato di seguito.

10. Cliccare su CREA nella sezione INAIL della vista ALLEGATI.

11. Prima di proseguire, ComUnica richiede di salvare il lavoro realizzato fino a questo punto.

Cliccare su SI (vedi fig. 40).

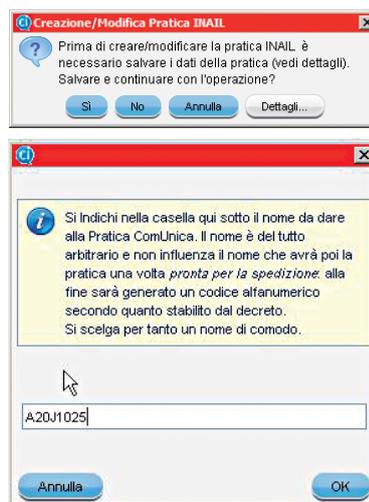


Fig. 40

12. Verificare i dati inseriti ed aggiungere quelli eventualmente mancanti evidenziati dal marcatore rosso (vedi fig. 41).

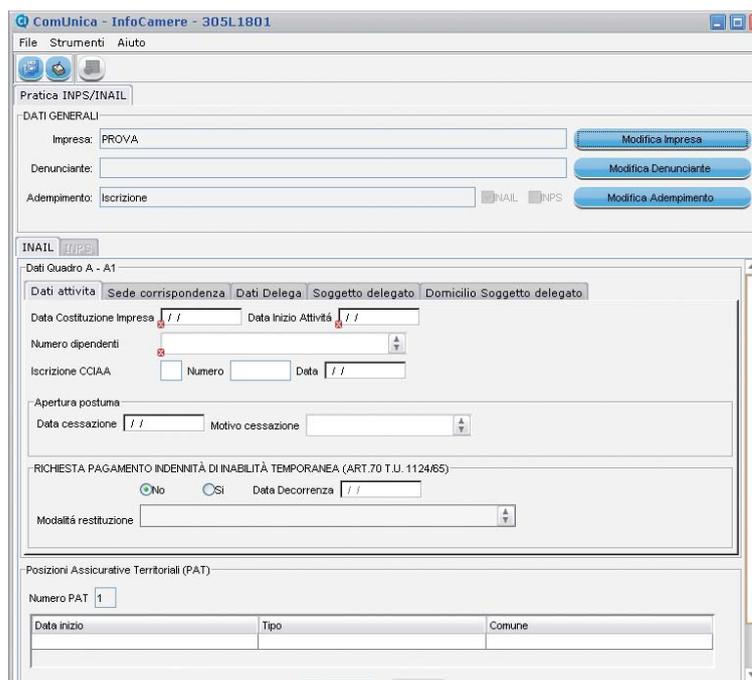


Fig. 41

13. Riempire i campi della scheda INAIL con i dati richiesti.
Per la corretta compilazione del modulo vedere fig. 42.

SUGGERIMENTO: in ogni momento è possibile salvare la pratica e completare il lavoro in una fase successiva.

SUGGERIMENTO: in ogni momento è possibile verificare lo stato della pratica selezionando la voce **CONTROLLA** dal menu **STRUMENTI**, per avere un riscontro sulle parti mancanti da compilare.

Fig. 42

14. Salvare le modifiche.

La scheda INAIL è compilata correttamente.

PER GLI ESPERTI

Il modulo telematico è una semplificazione del modulo cartaceo utilizzato fino ad oggi. Per la compilazione di questa sezione è quindi possibile riferirsi alla procedura di compilazione già nota.

Ora le pratiche sono complete e bisogna creare le distinte per l'invio.

15. Dal menu FILE selezionare la voce CREA DISTINTE.
16. Selezionare OK al termine del processo, e chiudere la pratica INAIL .
17. Cliccare su FINE e salvare la pratica INAIL.

18. Nella schermata riassuntiva di ComUnica appariranno tutti i modelli per i rispettivi enti (vedi fig. 44).

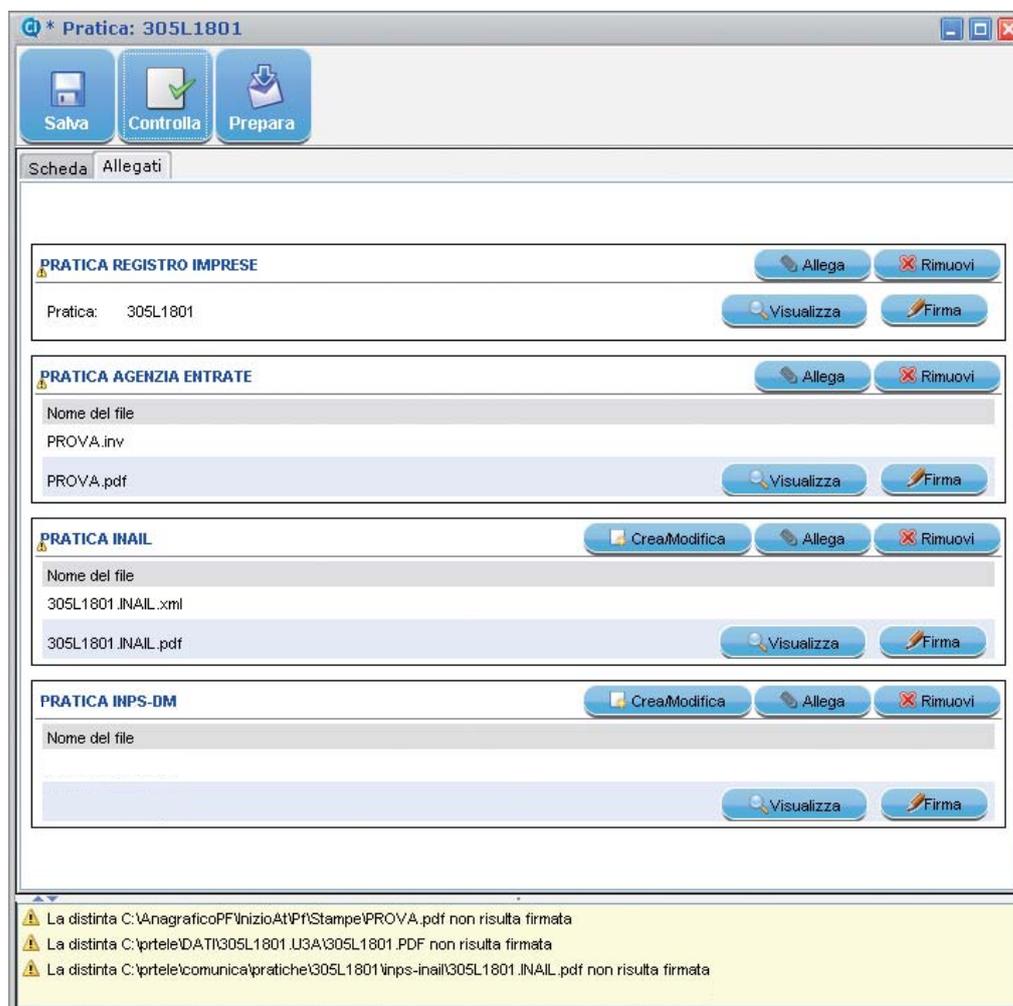


Fig. 44

PER GLI ESPERTI

L'applicativo ComUnica prevede una funzione di import/export per lo scambio della pratica tra i soggetti coinvolti nel processo di apertura dell'impresa.

Dal menu PRATICA, selezionare ESPORTA. L'applicativo produce un file "nome_file.cu" che può essere spedito via e-mail, copiato su un dispositivo mobile (per esempio una chiavetta USB) e importato in un altro computer.

4 – Preparare la pratica ComUnica per l'invio

1. Cliccare sul tasto PREPARA.

L'applicativo crea la distinta generale per l'invio, nel caso in cui tutte le pratiche non siano già state firmate (vedi fig. 45).

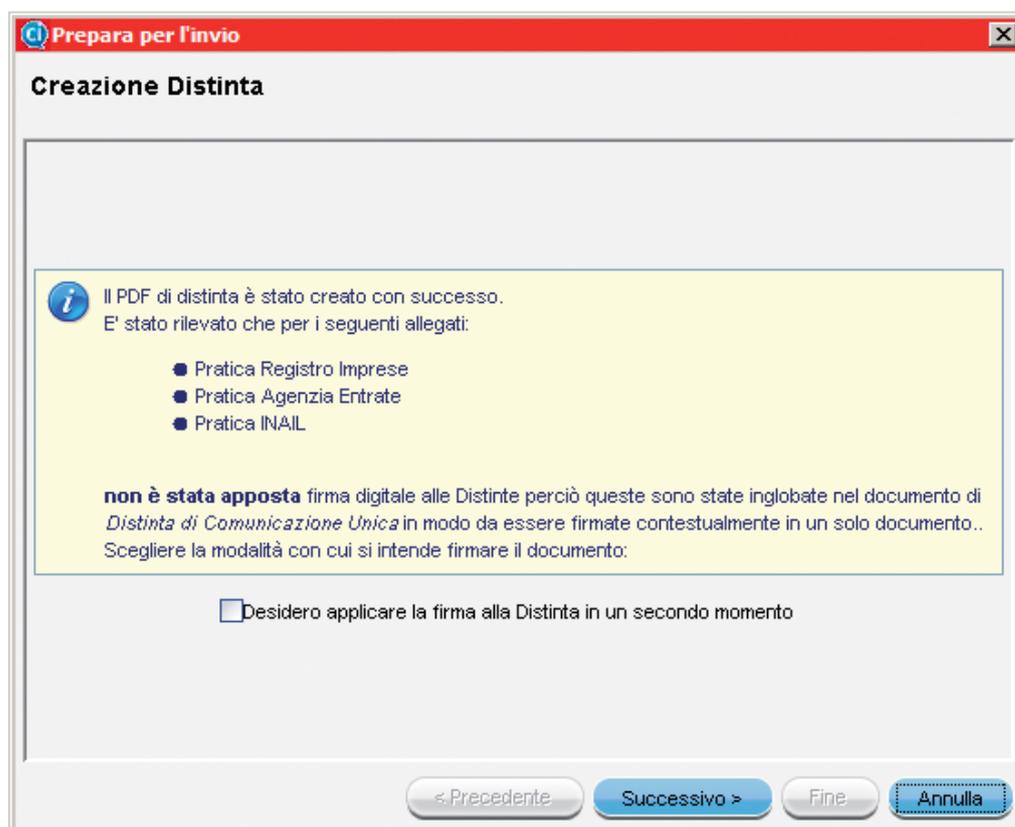


Fig. 45

Ora è il momento di firmare digitalmente.

2. Spuntare la casella per firmare i file e cliccare su SUCCESSIVO.

3. Selezionare il software per firmare digitalmente il documento, nel nostro esempio Dike Lite.

4. In Dike Lite selezionare dove salvare il file da firmare (vedi fig. 46).

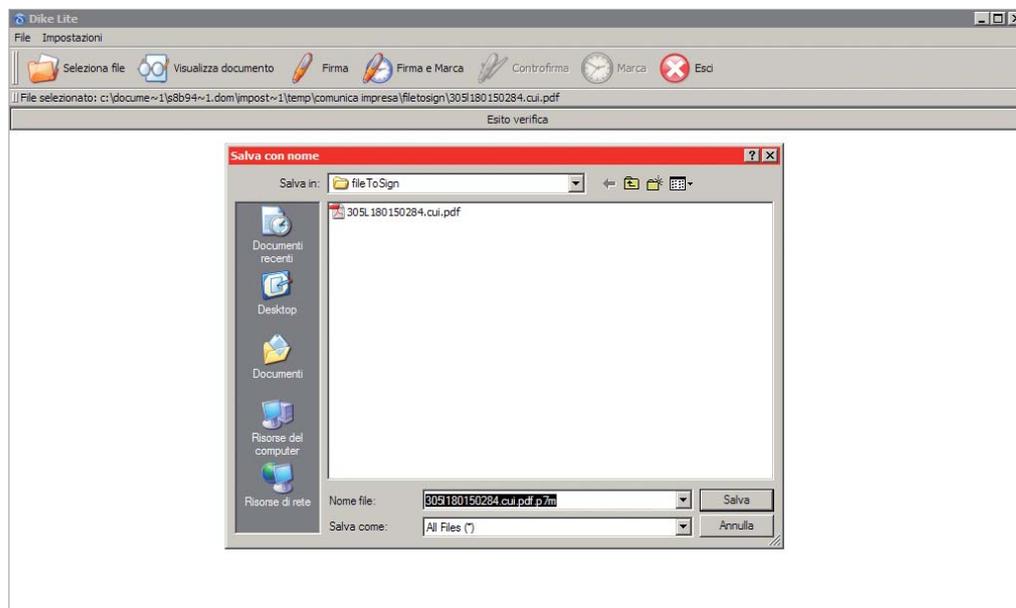


Fig. 46

5. Inserire il PIN nell'apposita consolle e cliccare su OK (vedi fig 47).

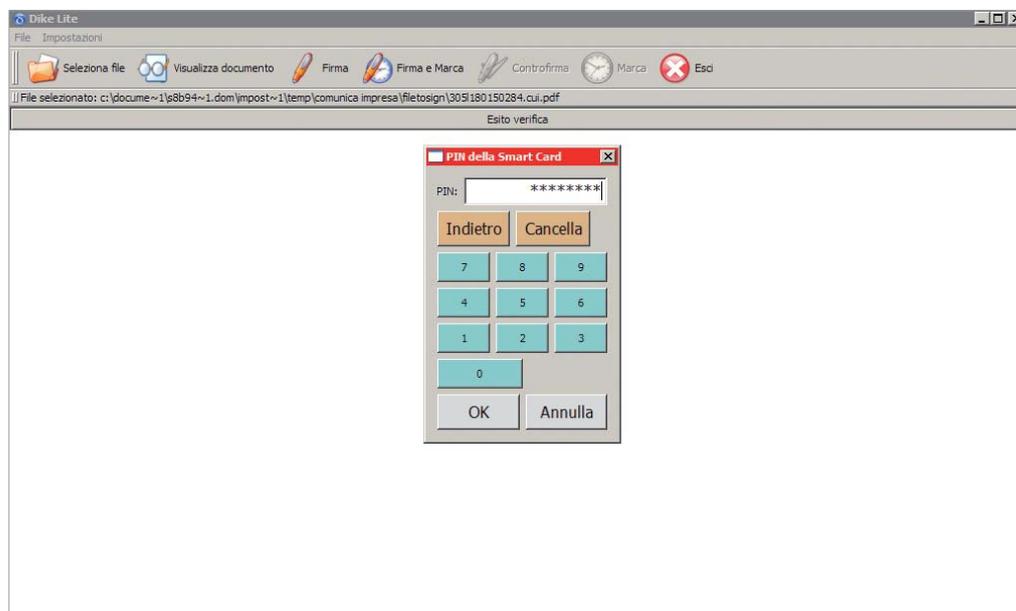


Fig. 47

Un messaggio di conferma segnala la corretta esecuzione della procedura.

6. Ritornare su ComUnica dove è stata creata la distinta riepilogativa pronta per l'invio (vedi fig. 48).

Camere di commercio
Ufficio del Registro delle Imprese

Comunicazione unica per la nascita d'impresa (art.9 D.L. 7/2007)

valida anche per

Versione 2.0

1. Ufficio Registro Imprese destinatario

Sigla provincia dell'ufficio Registro Imprese

2. Informazioni anagrafiche dell'impresa che invia la comunicazione

Denominazione

Codice Fiscale Provincia sede

3. Oggetto della comunicazione (ad esempio: scopo della comunicazione)

Adempimento:	Nuova impresa con immediato inizio attività economica (Adempimento : per tutti gli enti) <input checked="" type="radio"/>		Ente Destinatario:	Agenzia Entrate <input checked="" type="checkbox"/>
	Costituzione nuova impresa senza immediato avvio attività economica <input type="radio"/>			INAIL <input checked="" type="checkbox"/>
	Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese <input type="radio"/>			INPS <input checked="" type="checkbox"/>
	Variazione <input type="radio"/>			Registro Imprese <input checked="" type="checkbox"/>
	Cessazione <input type="radio"/>			Albo Artigiani <input type="checkbox"/>
	Cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese <input type="radio"/>			Ministero Lavoro <input type="checkbox"/>

Codice pratica

4. Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)

Cognome Nome

Qualifica Cod. fiscale

Indirizzo email o PEC Telefono

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

Domicilio di Posta Elettronica Certificata dell'impresa

Richiedo di attivare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata per l'impresa(*) Email per la notifica dell'attivazione PEC

6. Elenco dei documenti informatici allegati

Nome file allegato	Ente destinatario
<input style="width: 95%; border-bottom: 1px solid orange;" type="text" value="305L1801.CUI.PDF.P7M"/>	<input style="width: 95%; border-bottom: 1px solid orange;" type="text" value="Agenzia Entrate"/>
<input style="width: 95%; border-bottom: 1px solid orange;" type="text" value="305L1801.CUI.PDF.P7M"/>	<input style="width: 95%; border-bottom: 1px solid orange;" type="text" value="Registro Imprese"/>
<input style="width: 95%; border-bottom: 1px solid orange;" type="text" value="305L1801.CUI.PDF.P7M"/>	<input style="width: 95%; border-bottom: 1px solid orange;" type="text" value="INAIL"/>

(*) Il servizio PEC è reso disponibile ed è regolato secondo le condizioni indicate nel sito www.registroimprese.it

Fig. 48

7. Proseguire il processo di preparazione cliccando su SUCCESSIVO e poi cliccare su FINE.

La pratica unica è pronta per essere inviata.

INFORMAZIONE: Per trasmettere la pratica di Comunicazione Unica al Registro delle Imprese, in alternativa alla spedizione telematica, è possibile usufruire della presentazione su supporto informatico (vedi istruzioni su webtelemaco.infocamere.it)

5 – Inviare la pratica

1. Selezionare il nome della pratica tra quelle pronte.

Si illuminano due tasti fino ad ora inattivi, IMPORTI e INVIA (vedi fig. 49).



Fig. 49

2. Cliccare su IMPORTI per calcolare il costo della pratica.

3. Selezionare il tipo di pratica da inviare per calcolare l'importo corretto (vedi fig. 50).

IMPORTANTE: maggiori informazioni relative agli addebiti sono disponibili presso la propria Camera di Commercio.

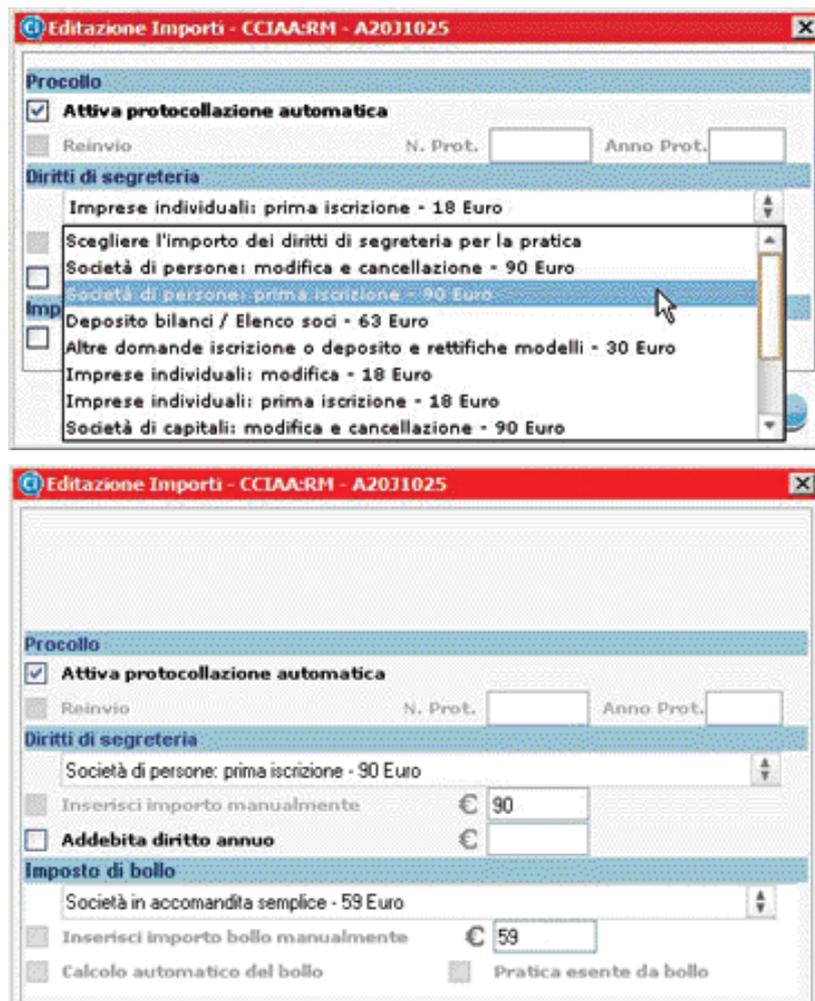


Fig. 50

ATTENZIONE: la frase di sicurezza non viene richiesta se l'applicazione comunica viene avviata direttamente dal sito Telemaco (webtelemaco.infocamere.it), nella sezione riservata alle Pratiche.

4. Cliccare INVIA per spedire la pratica.

5. Riempire i campi relativi ai parametri di spedizione (vedi fig. 51):

la user Telemaco, fornita al momento della registrazione, che servirà per spedire le pratiche, in modo che non venga richiesta ogni volta

nel caso di utilizzo del proxy per il collegamento ad Internet selezionare la casella 'Usa un proxy' e compilare i dati successivi:

- il nome (indirizzo) del proxy ed eventualmente la porta (se non si hanno a disposizione verificare nella configurazione del proprio browser oppure chiedere all'amministratore di rete)

- è possibile inoltre inserire i dati di autenticazione del proxy per evitare che il sistema li richieda ad ogni collegamento: selezionare la casella 'Richiesta autenticazione' e compilare i due campi: Nome Utente e Password.

Fig. 51

6. Inserire il proprio nome utente, la password e, nella schermata successiva, la frase di sicurezza.

7. Cliccare su FINE.

La pratica è stata inviata.

Le ricevute dei vari enti saranno spedite all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicato dall'utente.

In qualsiasi momento è possibile verificare lo stato avanzamento della pratica inviata sul sito di Telemaco (webtelemaco.infocamere.it), nella sezione riservata alle Pratiche.

Guida alla modifica dei dati impresa

Nel corso della sua attività, un'impresa può avere la necessità di modificare i propri dati. La modifica può riguardare uno o più enti, come nel caso in cui l'impresa assuma un nuovo lavoratore (modifica posizione INPS ed INAIL).

La modifica dei dati dell'impresa può essere eseguita tramite l'applicativo ComUnica inviando una sola comunicazione al Registro delle Imprese che smisterà le richieste ai diversi enti.

In particolare:

1. (per variare i dati di attività economica a fini IVA) compilare la modulistica informatica dell'Agenzia delle Entrate e allegare la pratica IVA nell'applicativo ComUnica;
2. (per indicare variazioni al Registro delle Imprese e/o all'INPS gestione dipendenti o artigiani e commercianti) compilare la modulistica informatica con FedraPlus o programmi compatibili e allegare la pratica nell'applicativo ComUnica.
3. (per l'iscrizione all'INPS dei coltivatori diretti/imprenditori agricoli professionali o delle imprese agricole con manodopera non contestuale alla presentazione di un adempimento al Registro Imprese) compilare la modulistica informatica con l'applicativo ComUnica e allegare la/pratiche nello stesso applicativo.
4. (per iscrivere/cessare una posizione assicurativa territoriale INAIL o se variano i dati anagrafici inerenti il codice ditta INAIL) compilare la modulistica informatica con l'applicativo ComUnica e allegare la pratica nello stesso applicativo.

SUGGERIMENTO: nell'applicativo ComUnica, si deve indicare l'adempimento "Variazione".

Guida alla chiusura di una impresa

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

1. la cessazione totale dell'attività economica, con il mantenimento dell'iscrizione della ditta/società nel Registro delle Imprese. Quest'eventualità si può verificare nel caso in cui, ad esempio, sia in atto un processo di liquidazione.
2. La cancellazione della ditta/società dal Registro delle Imprese.

Vediamo per ogni alternativa gli adempimenti e i passi necessari per espletarli.

1. Cessazione attività

In questo caso è necessario:

(se si vuole cessare l'attività economica a fini IVA) compilare la modulistica informatica dell'Agenzia delle Entrate e allegare la pratica nell'applicativo ComUnica;

(obbligatorio) compilare la modulistica informatica del Registro delle Imprese e, se necessario, quella relativa alla gestione dipendenti dell'INPS, con FedraPlus, o programmi compatibili, e allegare la pratica nell'applicativo ComUnica.

(per cessare posizioni assicurative territoriali INAIL ancora attive) compilare la modulistica informatica con l'applicativo ComUnica e allegare la pratica nello stesso applicativo.

2. Cancellazione dal Registro delle Imprese

In questo caso è necessario:

(se si vuole cessare l'attività economica a fini IVA) compilare la modulistica informatica dell'Agenzia delle Entrate per la cessazione della partita IVA e allegare la pratica nell'applicativo ComUnica;

(obbligatorio) compilare la modulistica informatica del Registro delle Imprese e, se necessario, quella relativa alla gestione dipendenti dell'INPS, con FedraPlus, o programmi compatibili, e allegare la pratica nell'applicativo ComUnica.

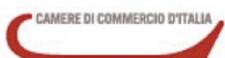
(per cessare posizioni assicurative territoriali INAIL ancora attive) compilare la modulistica informatica con l'applicativo ComUnica e allegare la pratica nello stesso applicativo.

SUGGERIMENTO: nell'applicativo ComUnica, si deve indicare l'adempimento "Cessazione".

SUGGERIMENTO: nell'applicativo ComUnica, si deve indicare l'adempimento "Cancellazione dal RI".

IMPORTANTE: la cancellazione definitiva dell'impresa dal Registro delle Imprese viene disposta entro 5 giorni dal rilascio della ricevuta della Comunicazione Unica.

Enti destinatari di ComUnica



Le Camere di Commercio hanno predisposto un sito internet dedicato ai servizi per la Comunicazione Unica in cui:

- avere tutte le informazioni e gli strumenti necessari sulla Comunicazione Unica;
- registrarsi per ottenere le credenziali di accesso alla sezione a pagamento (richiesta visure e spedizione pratiche);
- spedire una Comunicazione Unica e seguirne lo stato di avanzamento;
- cercare un'impresa attiva per denominazione o servizio e prodotto;
- collegarsi alle banche dati delle Camere di Commercio, previa autenticazione.

Il sito è raggiungibile all'indirizzo: www.registroimprese.it



Cos'è la Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un'email con valore legale pari a quello della raccomandata A/R. Può essere rilasciata 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.

DA SAPERE

Le Camere di Commercio forniscono gratuitamente alle imprese che ne sono sprovviste e che ne fanno richiesta una casella di PEC ai fini della ricezione delle ricevute previste dal procedimento. Tali caselle sono rilasciate tramite il Gestore individuato da ciascuna Camera di Commercio tra quelli iscritti nell'Elenco Pubblico previsto dal D.P.R. n. 68/2005 tenuto dal CNIPA.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito della Camera di Commercio.

La casella PEC può essere richiesta tramite l'applicativo ComUnica, durante la fase di compilazione delle pratiche (barrando la casella Richiedo di attivare un indirizzo di posta elettronica certificata per l'impresa e specificando il nome che si desidera assegnare alla casella).

Nella distinta di Comunicazione Unica, da firmare digitalmente, il richiedente può prendere visione delle condizioni di utilizzo della casella PEC che sarà assegnata all'impresa.

L'avvenuta creazione della casella e il nome, saranno notificate via e-mail alla casella indicata nel modello di Comunicazione Unica. Le credenziali di accesso saranno disponibili nell'area riservata del sito www.registroimprese.it

L'indicazione del domicilio PEC nel modulo di comunicazione unica non costituisce richiesta d'iscrizione del dato al registro delle imprese. A tal fine è necessario utilizzare gli opportuni campi della modulistica del registro delle imprese.

Per maggiori informazioni, visitare il sito www.registroimprese.it (sezione dedicata alla Posta Elettronica Certificata).

Cos'è la firma digitale

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, 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.

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.

Le pratiche da inviare agli enti ed il modello di Comunicazione Unica devono essere firmati digitalmente.

DA SAPERE

Le Camere di Commercio mettono a disposizione, sul sito www.card.infocamere.it, le informazioni e gli strumenti necessari per la gestione della firma digitale dei documenti.

Per firmare digitalmente un documento si deve disporre di:

1. un dispositivo di firma digitale (Smart Card con certificato di firma a norma: CNS, CRS, CIE);
2. lettore di Smart Card;
3. un applicativo di firma digitale a norma (le Camere rendono disponibile il software gratuito "Dike")¹.

Per semplificare la procedura di firma digitale le Camere di Commercio distribuiscono il nuovo dispositivo Business Key, una chiavetta USB che integra Smart Card con CNS, lettore e applicativo di firma, senza necessità di installare hardware e software.

Si ricorda che sono accettate le firme digitali apposte con certificati di tutti i Certificatori Accreditati, la cui lista è disponibile presso il CNIPA (www.cnipa.it).

¹ È possibile usare qualsiasi software di firma che rispetti le caratteristiche tecniche previste dalla norma e dalle regole di interoperabilità tra i Certificatori.

Cos'è ComunicaStarweb

ComunicaStarweb è un servizio on-line per la predisposizione di pratiche di Comunicazione Unica indirizzate al Registro Imprese, all'Albo Imprese Artigiane (ove la normativa regionale lo consenta), all'Inps, all'Inail e all'Agenzia delle Entrate. ComunicaStarweb non richiede alcuna installazione (firma digitale a parte), ma richiede una linea internet adeguata (ADSL).

ComunicaStarweb permette di compilare e spedire pratiche di Comunicazione Unica a tutti gli Enti interessati relativamente:

- alle piccole imprese, sia di tipo artigiano che di altro genere
- alle società, per gli adempimenti di inizio/modifica/cessazione attività, ovvero unicamente nei casi in cui non sia necessario un atto notarile.

Su www.registroimprese.it o sul sito delle Camere di Commercio aderenti al servizio sono disponibili ulteriori informazioni.

Assistenza e supporto

1. Guida alla compilazione

Sul sito www.registroimprese.it nella sezione ComUnica è possibile consultare e scaricare i seguenti supporti alla compilazione:

Guida alla Comunicazione Unica

Corso e-learning

Tutorial

FAQ: domande e risposte

Inoltre i vari enti mettono a disposizione sui loro siti le istruzioni per la compilazione della loro modulistica.

2. Call Center disponibili

Call-Center Registro Imprese

E' disponibile al numero telefonico 199.50.20.10 oppure registroimprese@infocamere.it.

Le Camere di Commercio mettono a disposizione il proprio call-center per tutte le informazioni generali sulla Comunicazione Unica e per il supporto alla predisposizione e all'invio della pratica.

E' il riferimento per i quesiti inerenti lo scaricamento e l'utilizzo del software disponibile su www.registroimprese.it e per i quesiti relativi alla modulistica Registro Imprese (Fedra).

Call-Center INPS-INAIL

E' disponibile al numero telefonico 803.164.

Il Contact Center Integrato Inps-Inail fornisce informazioni su aspetti normativi, procedurali e su singole pratiche, sia dell'Inps sia dell'Inail, e di assistenza per gli utenti diversamente abili. Nell'ambito della Comunicazione Unica è il riferimento per i quesiti inerenti la modulistica Inps-Inail.

Call-Center Agenzia delle Entrate

E' disponibile al numero telefonico 848.800.444, per le informazioni di tipo fiscale. Nell'ambito della Comunicazione Unica è il riferimento per i quesiti inerenti la propria modulistica (AA7-AA9).

SUGGERIMENTO: maggiori informazioni sui Call Center sono sul sito www.registroimprese.it nella sezione ComUnica.