

# Suite Notaro Spedizione pratica camerale con Comunica Integrato

Guida Operativa all'utilizzo

Versione 1

Versya S.p.A. Società a socio unico CF e P.IVA: 00933620049 R.E.A. CN - 121307 Capitale Sociale: 150.000 euro i.v. Sede Legale ed Amministrativa Via della Magnina, 1 12100 - Cuneo CN Tel: 0171-415.111 Sedi Operative: Cuneo (CN) Torino (TO) Savigliano (CN)

Carpi (MO) Verona (VR) Genova (GE) www.versya.it PEC: versya@legalmail.it

©



## Sommario

Prerequisiti	3
Predisposizione dell'adempimento societario	3
Inserimento dei documenti nella pratica	4
Creazione del pdf/a	5
Generare l'adempimento societario	7
Gestione della pratica in fedra	8
Scarico della pratica camerale	10
Trasferire la pratica camerale in comunica	12
Firma della pratica camerale	13
Invio della pratica camerale	14
Salvataggio della email nella pratica	15
Correzione della pratica camerale	16



#### Prerequisiti

- Avere uno strumento di scansione dei documenti cartacei.
- Attivazione del Modulo Gestione Documentale (Modulo opzionale a pagamento).
- Essere in possesso della frase segreta di Infocamere.

### Predisposizione dell'adempimento societario

Prima di procedere alla creazione della scadenza Iscrizione dell'atto al registro imprese è opportuno controllare e completare la convenzione estratta da Eva.

In Suite Notaro all'interno della sezione **Convenzione** della pratica selezionare la convenzione e cliccare con il tasto destro del mouse quindi scegliere dal menù a tendina **Modifica Convenzione**.

ALES-SOC-0003					
Frontespizio Soggetti Oggetti Convenzio	ni Imposte A	Agenda Do	ocumenti		
Costituzione (Buro 20.000,00 pari a Lire Società costituita: OMEGA 5.R.L. Forma giuridica: Società a responsabilità limitata Capitale sociale (in euro): 0,00 Sede sociale: TORINO VIA ROSSINO 12 Durata: 31/12/2050 Scadenza 1º esercizio: 31/12/2013 Scadenza esercizi: 31/12	38.725.400)		Incerici convenzione Modifica convenzione Modifica unità nenoziale		
Socio	Oggetti	0	Nuova unità negoziale	Società	
ROSSI MARIO (01/01/1956)	1/1 PP 🧿 Denar per ur	ro n valore ( 🗿	Nuovo oggetto Nuovo contraente	I OMEGA S.R.L.	1/1 PP
8 Bianchi Maria (01/01/1985)	1/1 PP 🧿 Denar per ur	ro n valore 🙀	Controlla quote	omega S.R.L.	1/1 PP

All'interno della seguente finestra controllare e completare le varie sezioni. Cliccando sul pulsante **Atto** sarà possibile visualizzare e copiare parti dell'atto originale. Al termine confermare cliccando su **OK**.

Convenzione -	Costituz	ione - 1	Versione Specifi	che .		X
Società: <mark>OMEGA</mark>	S.R.L.				~	Dati società
Regolarizzazio	ne di sociel to/patto ini abili	tà di fatto tegrale	ereditata entro 1 an	no Valore della convenzione	e 2	0.000,00 (Euro)
Durata/Esercizi	Capitale	Oggetto	Organi (S1/Int_P)	Apporti (Int_S)	Gruppi Societa	ari Impre 🔨 🔪
-Durata						
🔘 Durata illi	mitata	● Data Data t 31/12	termine termine: 2/2050 🗘 🗸	Proroga to	acita ndeterminata a Ogni 0 an	rt. 2273 ni
Esercizi						
Scadenza prim	io esercizio	:	31/12/2013	÷ •		
Scadenza ese	rcizi succes	sivi (gg):	31			
Scadenza ese	rcizi succes	sivi (mm):	12			
Lo statuto pre	vede la pro	oroga di nr	, 0 giorni dei	termini di approv	azione del bilan	cio
Avvertenza: prati	ca senza d	ata di stipu	ula	Atto	ок	Annulla



### Inserimento dei documenti nella pratica

Inserire all'interno della sezione **Documenti** della pratica di Suite Notaro **TUTTI** gli allegati (es. Ricevuta di versamento ecc...) che serviranno per ottenere il file **PDF/A** per la Camera di Commercio.

Per tutti gli **Allegati** che si posseggono solo in FORMATO CARTACEO, eseguire l'acquisizione via scanner (o multifunzione). I documenti così acquisiti verranno salvati in una cartella utilizzata a questo scopo (di solito esiste il collegamento alla cartella Scansione sul desktop dei pc).

Entrare nella Cartella Scansione, fare 1 clic con il tasto destro del mouse sul file acquisito e selezionare **TA-GLIA** dal menù che compare.



All'interno di Suite Notaro accedere alla sezione **Documenti della Pratica** e con il tasto destro del mouse selezionare **INCOLLA.** 

Documenti (Prat. ALES-SOC-0003)								
Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda Documenti			
Nome								
1 Atta andy								
Acco.odux								
				1	Nuovo			
				B	Apri Documento			
					Invia a 💦 🕨			
				36	Elimina			
				14	Sposta in			
				Di la	Copia			
				0	Incolla			
					Incolla collegamento			

Compare la seguente finestra di Selezione cartella, cliccare su senza cambiare il percorso proposto (NB. non salvare nella cartella Allegati da inviare).

Selezione cartella Selezione percorso di riferimento Indicare la cartella da utilizzare	2
Cerca in: 🔪 🧭 🦻 👘	
Percorso selezionato: (ALES-SOC-0003)	
ОК	Annulla

Il documento appare tra i Documenti della Pratica.



Documenti (Prat. ALES-SOC-0003)										
	Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti			
	Nome							Δ		
■										
	l Atto.oadx									
	🔁 Ricevuta vei	rsamento.pdf	:							

Eseguire l'operazione **per tutti** gli altri eventuali documenti acquisiti con scanner.

I files possono essere in qualsiasi formato: Adobe (.pdf), WP!nnovatio (.oadx), Word (.doc), Wordpad (.rtf), Immagini (.jpeg, .tiff).

Modulo sharp connector (modulo a pagamento)

Per chi utilizza il modulo **Sharp Connector** dal multifunzione cliccare sul pulsante **Osa** presente nella videata di Home. Cliccare sul pulsante **Scrivania** per ricercare la **pratica camerale** in oggetto, selezionarla e inserire i dati del file da scansionare (**nome e cartella di destinazione**). Effettuare la **scansione**. Eseguire l'operazione per **tutti** gli altri eventuali **documenti** acquisiti con lo scanner. **Al termine della scansione il file scansionato si trova all'interno della pratica.** 

Documenti (Prat. ALES-SOC-0003)								
Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti		
Nome								
\     Atto.oadx								
\Documenti Acquisiti Da Sharp Connector     Ricevutaversamento.pdf								

## Creazione del pdf/a

Dalla Barra degli Strumenti, nella sezione Documenti della pratica, cliccare a destra del pulsante Firma digi-

tale sul triangolo Firma digitale v quindi dal menù a tendina che compare scegliere Crea PDF per adempimenti.





Si apre la finestra **Generazione del PDF**. Nella colonna di sinistra (Documenti della Pratica) selezionare ad uno ad uno i file da unire e cliccare sul pulsante **"Aggiungi ->"**. In questo modo i file vengono spostati nell'ordine desiderato nella colonna di destra (Documenti selezionati).

Spostare anche il **Commento** che contiene l'elenco delle frasi relative alla copia conforme dell'atto in formato digitale.

Generazione PDF		×
Documenti della pratica	Aggiungi ->	Documenti selezionati
	<- Rimuovi	Commento
	Aggiungi tutto ->>	
	< Rimuovi tutto	
< Commento		Numero files: 2
Commenco		
		✓
OAPDFPrinter 4.00		
	Opzioni	Genera Esci

Cliccare sul pulsante per aprire la finestra di **Gestione Commenti** che permette di selezionare una frase già presente nell'elenco o di memorizzarne delle nuove (senza rimuovere gli altri commenti).

Gestione Commenti	? 🛛		Per com	aggiungere menti	nuovi
Commento Copia su supporto informatico conforme all'originale documento su supp Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commerci M.U.I ASSOLVIMENTO VIRTUALE DELL'IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTO	Nuovo Modifica Elimina	*	Per com Per com	modificare il mento selezio eliminare il mento selezio	nato. nato.
	Seleziona Esci		Per com utili	selezionare il mento deside zzare.	rato da

Una volta inserito il **Commento** desiderato, questo viene evidenziato nell'apposito riquadro, dove può ancora essere modificato scrivendo direttamente nel riquadro. Queste modifiche saranno utilizzate solo per il PDF/A che stiamo generando.

Cliccando sul pulsante Genera inizia la generazione del file PDF/A.

DEL DECRETO 22 FEBBRAIO 2007 MEDIANTE M.U.I.	~	
OAPDFPrinter 4.00		
Opzioni Genera	E	isci



Il file PDF/A generato viene salvato nella cartella **Allegati Da Inviare** che si trova nella sezione **Documenti** della Pratica.

Documenti (Prat. ALES-SOC-0003)									
Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti			
Nome									
±\									
🗉\Allegati D	a Inviare								
ATTO:PDI									

## Generare l'adempimento societario

All'interno della sezione **Agenda** della pratica di Suite Notaro nella parte inferiore selezionare la scadenza **Iscrizione dell'atto al registro imprese** e con tasto destro del mouse scegliere **Modulistica C.C.I.A.A.** 

Scadenze della pratica			
Descrizione			Avvisa
Adempimento Unico (Da Creare)			
Iscrizione dell'atto al registro imprese (soc. o Registrazione (Saluzzo)		Nuove scadenze	•
		Modifica	
		Stampa elenco	_
	×	Elimina	
		Modifica date	
		Modifica estremi	
	۷	<u>V</u> oci	
	K	Modulistica C.C.I.A.A	

Al termine della creazione dei modelli compare la videata di Riepilogo che riporta le prime due righe rispettivamente contenenti il file tecnico di Fedra e la Distinta. Queste non vanno mai modificate. Prestare particolare attenzione alla seguente finestra, perché solo i file selezionati saranno trasferiti in Fe-

dra Plus e solo questi file verranno proposti per essere firmati nelle fasi successive.

Eseguire le seguenti operazioni:

- 1) Inserire il flag su tutti i files che si vogliono trasferire in Fedra Plus e completare con il Codice Tipo Documento, il numero delle pagine, la data del documento e il Codice Atto;
- 2) Togliere il flag su "File completo di firme" (il file verrà firmato in un secondo momento).



Al termine dell'operazione cliccare sul pulsante Inserisci in RP.



Si apre la schermata che elenca i Moduli che si vanno a creare in Fedra Plus controllare e cliccare sul pulsante **Fedra**.

Suite Notaro - Adempimenti Societari 🛛 🔀
Elenco Adempimenti Societari della pratica ALES-SOC-0003
modulo S
Intercalare P - Nomina di carica di ROSSI MARIO
Fedra Esci

L'eventuale comparsa della finestra "Errori di Compilazione" può essere trascurata inserendo i dati mancanti in Fedra Plus quindi cliccare sul pulsante **Trasferisci**.

Errori d	i Compilazione	
	Errori riscontrati nella compilazione della pratica 322L2006 Trasferimento interrotto	~
-	Modulo 1 - S1	
	** 1 / CODICE FISCALE **	
	codice fiscale non presente	
	** 5 / INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE **	
	nome e.mail certificata non presente	
4	dominio e.mail certificata non presente	
	** B / ESTREMI DELL'ATTO **	
	data atto obbligatorio perchè è stato valorizzato il campo codice atto	~
	Stampa Trasferisci Esci	

### Gestione della pratica in fedra

In automatico si apre il programma Fedra Plus quindi chiudere la segnalazione di Fedra Plus seguente cliccando sul pulsante **OK**.

Fedra Plus	
i	Mancano i seguenti campi obbligatori: Sottoscritto Qualità di Modalità di presentazione
	ОК



All'interno della pratica trasferita in Fedra Plus completare i campi relativi al Notaio e quindi cliccare sul pulsante **Salva modifiche**, si abilita così la parte inferiore relativa ai **Modelli e Riquadri costituenti la prati**ca.

🚰 (4) PRATICA 7 - CODICE FEDRA B2511343	<b>X</b>
🛛 Dati di intestazione della pratica	
Denominazione	Anagrafica <u>I</u> mprese
Forma giuridica	
Codice fiscale	
Nr. R.E.A. SEDE	
Posizione (SIGLA PV SEDE) TOPINO	
Il sottoscrittoTRIBUZIO MARCO	Anagrafica <u>P</u> ersone
In qualità di NOTAIO	[
Numero Protocollo di riferimento PV (RI/AA) ANNO NUMERO	
Annotazioni ad uso locale	<u>^</u>
	*
Salva modifiche	
Modelli e Riquadri costituenti la pratica Seleziona tutto Deseleziona tutto	
E 😥 1 - (S2) MODIFICA SOCIETÀ, CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBLIC	+
2 - (S) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DI	-
3 - (RP) RIEPILOGO	<b>m</b>
	<u></u>

Al fine di "ripulire" la pratica dai modelli non compilati, selezionare il modello nella parte di sinistra della finestra **Modelli e Riquadri costituenti la pratica**, in questo modo nella parte destra si abilitano i riquadri del modello preceduti dall'icona  $\vec{12}$ ; fare doppio clic sul modello, entrare e uscire, così l'icona  $\vec{12}$  si trasforma nell'icona  $\vec{21}$ . Cliccare su **Deseleziona tutto**. **Ripetere l'operazione per tutti i moduli presenti sulla destra della finestra Modelli e Riquadri costituenti la pratica**.

-Modelli e Riquadri costituenti la pratica	Selectiona tutto – Deceleciona tutto
I - (SI) ISCRIZIONE SOCIETÀ, CONSORZIO, GEIE, ENTE PUBBL         2 - (S) ELENCO DEI SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DI         3 - (INTERCALARE P) - ROSSI - MARIO         NUOVA PERSO         4 - (RP) RIEPILOGO	B / ESTREMI DELL'ATTO     P / ESTREMI DELL'ATTO     1 / CODICE FISCALE     ? 2 / PARTITA IVA     ? 3 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE     ? 4 / FORMA GIURIDICA     ? 5 / INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE
-Pratica DA SCARICARE con codice: 322L2006	Avvia

Selezionare il primo riquadro del primo Modulo e fare doppio clic per entrare quindi controllare e compilare le sezioni. Al termine della compilazione cliccare sul pulsante **Applica**. I riquadri compilati correttamente hanno l'icona  $\bigtriangleup$  o  $\checkmark$ . Ripetere l'operazione per tutti moduli presenti sulla sezione di destra. Al termine della compilazione di tutti i moduli cliccare sul pulsante **Avvia**. Qualora fosse necessario, è possibile creare

della compilazione di tutti i moduli cliccare sul pulsante **Avvia**. Qualora fosse necessario, è possibile creare ulteriori **Moduli** selezionando il Modello creato e cliccando sul pulsante **Aggiungi Modulo** presente nella barra dei menù.

🚾 Fedra Plus	; - P	reparazione	delle pratich	e per il Registro Impr	ese
Aggiungi modulo	Elimina modulo	Valida pratica	Stampa Visure	Scarichi di questa pratica	?



Scegliere il modello desiderato e confermare con Inserisci.



Procedere con la compilazione come descritto nel punto precedente.

### Scarico della pratica camerale

Procedere allo scarico della pratica tramite il pulsante Avvia e dalla finestra Comunicazione Unica (vedi sotto) confermare con il pulsante **Ok**.

Comunicazione unica							
Gli enti destinatari della pratica nell'ambito della Comunicazione Unica (L. 40/2007) sono:							
🗖 Agenzia delle Entrate							
☐ INPS gestione artigiani							
INPS gestione commercianti							
INPS gestione imprese con dipendenti							
🔽 Registro Imprese							
	<u>K</u>						

Compare la finestra di Validazione cliccare sul pulsante Sì se si vuole vedere il rapporto di validazione.



Cliccando sul pulsante **Stampa** è possibile stampare il rapporto di validazione quindi cliccare sul pulsante **Avanti.** 





Compare la finestra della **Distinta di accompagnamento** di Fedra Plus controllare i dati prestando particolare attenzione al **Modo bollo** e alla **Camera di Commercio destinataria** quindi cliccare su pulsante **Continua.** 

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)
Dati dell'intermediario
TRIBUZIO MARCO
MTRIBUZIO@LIBERO.IT TORINO - (TO)
TEL.0112993939
Dati della pratica
Codice pratica Cod. fiscale del depositante Camera di Commercio destinataria Data:
322L2006 AAABBB10X41X1155 TORINO [TO]
Modo bollo Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:
BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE [O] 💽 ASSOLTO MEDIANTE MUI
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]
BOLLO CARTACEO [C]
delimpresajunicida D.R.L.
codice fiscale
con sede in CCIAA di TORINO [TO]  v numero R.E.A (SEDE)
sezione/i richiestaORDINARIA
presenta alla C C I A A (LIFE R I (C P A ) di TORINO [TO]
i dichiarance ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni r inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica,
a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la
moudiscies.
Continua <u>Abbandona</u> Annulla modifiche

La finestra di Fedra Plus si iconizza e compare la videata di Suite Notaro; ridurre ad icona Suite Notaro e ritornare in Fedra Plus, controllare il percorso di scarico della pratica, cliccare sul pulsante Sì se si vuole visualizzare il contenuto della cartella scaricata, cliccare sul pulsante **No** se si vuole saltare questo passaggio.

Creazio	ne pratica 🛛 🛛 🕅						
La pratica è stata creata correttamente nella cartella: H:\PRTELE\DATI\322L2006.U3A\ Visualizzare la cartella?							
	Sì No						

Chiudere la videata cliccando sul pulsante Chiudi.

ee.	63) Gestione file costituenti la pratica									
Te	Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta Info scarico su floppy									
	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO	
1	ОК	311P5951.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	11/03/2013	NO		
	ОК	311P5951.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	11/03/2013	SI	NO	
	ок	ATTO.PDF	ATTO COSTITUTIVO	A01	1	3	08/03/2013	NO		
>	ок	311P5951.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO		
							Eirma	Vai	alla carte	ella
			Stato o	uena Prati	ica. FILE	ALLEGA	II DA FIRMARE			
			,	C	<u>C</u> hiudi					

Chiudere il programma Fedra Plus.



#### Trasferire la pratica camerale in comunica

In Suite Notaro nel modulo Firma e Invio la pratica è presente nella sezione **Pratiche Camerali**->Da Trasferire in Comunica; col tasto destro del mouse selezionarla e scegliere dal menù a tendina Trasferisci pratica in Comunica.

🔊 Suite Notaro							
File Modifica Visualizza Strumenti							
😋 Indietro 👻 🐑 Avanti 👻 🛐 🐔							
Fedra 🐭 Documenti 🏸 Invia alla firm	ia 🛛 😰 Firma multip	la ៹ 🚺	🚺 🥵 Allinea   🖘				
Firma e Invio «	学 🛛 Da Tras	sferire iı	n Comunica				
	dal .3/03/2013	÷ 🗸 a	23/04/2013 🗘 🗸	del Notaio Marco TribuzioD	~		
	Prat. Camerale	A Mod.	Impresa	Codice pratica	AReperto	rio	Postazione
	322L2006	S1	OMEGA S.R.L.	ALES-SOC-0003	1		Fedra
						-	Documenti
Auempimenti Completati						,	Invia alla firma
Pratiche Camerali							Fire conditiple
					C	ÐJ	Trasferisci pratica in Comunica
Trasferite in Comunica						C,	Salta gestione Comunica
Definition						6	Allinea

Si apre la finestra di **Comunica Integrato** che riproduce quella di Comunica, con i medesimi campi, verificare ed eventualmente compilare come di consueto (PEC, allegati agenzia entrate...). Al termine della compilazione cliccare su **Salva** e poi su **Prepara CUI**.

Pratica 119Q3323			x				
Ufficio Registro Imprese destinatario							
Sigla provincia dell'ufficio Registro Imprese:		•					
Informazioni Anagrafica dell'Impresa							
Denominazione: Codice Fiscale:	rovincia Sede:						
Oggetto della Comunicazione							
Adempimento: COSTITUZIONE NUOVA IMPRESA SENZA IMMEDIATO INIZIO ATTIVITÀ ECONOMICA Reinvio: Anno: Num Prot.: Ente destinatario: Registro Imprese Albo Artigiani Agenzie Entrate INAIL INPS Registro Imprese Agenzia Entrate Inail Inps DM Inps DA Inps CD/IAP File: 119Q3323.PDF							
Estremi del Dichiarante							
Cognome: TribuzioD	Nome:	Marco					
Qualifica: Maria Qualificata.notariato.tt	Codice Fiscale: Telefono:	0803482828					
Domicilio Elettronico							
Domicilio di Posta Elettronica Certificata: pec@pec.it							
File Distinta Fedra da FIRMARE							
		Prepara CUI Salva Chiudi	L				

Compare il seguente messaggio "Distinta ComUnica ... creata con successo" cliccare sul pulsante **Ok**, quindi sul pulsante **Chiudi.** 

Suite Notaro
Distinta ComUnica 119Q3323.CUI.PDF creata con successo. Pratica pronta per la firma.
ОК



#### Firma della pratica camerale

La pratica passa direttamente nella sezione **Da Firmare**, selezionare la pratica e con il tasto destro del mouse scegliere **Documenti** quindi controllare che **TUTTI** i file abbiano il flag su **Da Firmare**, in caso contrario impostarlo cliccando sul box Da Firmare

E' possibile procedere alla firma scegliendo una tra le seguenti modalità alternative:

#### A. Firma con e-Sign

All'interno della finestra selezionare un file alla volta e cliccare sul pulsante a destra e-Sign, quindi procedere con la firma.

Al termine dell'operazione nella colonna firmato comparirà il flag su ogni riga.

Documenti della pratica camerale 119Q3323			<b>—</b>
Nome Documento	Da Firmare	Firmato	<u>V</u> isualizza
119Q3323.CUI.PDF			
119Q3323.PDF	<b>V</b>		
ATTO.PDF	<b>~</b>		
			e-Sign
			Chiudi

#### B. Firma Multipla

Selezionare la pratica, con il tasto destro del mouse scegliere Firma multipla. Con questa modalità i file contrassegnati come Da firmare, vengono firmati tutti insieme inserendo un'unica volta il Pin della smart card.

Prat. Camerale	∧ Mod.	Impresa	Codice pratica	
119Q3323	S1			
				Fedra
			:	🐋 Documenti
				🔎 Invia alla firma
				🚺 Firma multipla
				Q Avvia Comunica
			l	🕼 Allinea

C. Alla Firma (modulo opzionale a pagamento)

Selezionare la pratica, con il tasto destro del mouse scegliere Invia alla firma. I file in automatico vengono inviati alla firma.

Dalla postazione dedicata Alla Firma si potrà procedere con la firma digitale.

Prat. Camerale	△ Mod.	Impresa	Codice pratica
119Q3323	S1	SELEZIONI ALIMENTARI S.R.L.	SA-SOC-00001
			Fedra
			Se Documenti
			🔎 Invia alla firma
			隧 🛛 Firma multipla
			<b>U</b> Avvia Comunica
			🕼 Allinea

Indipendentemente dalla modalità di apposizione della firma, al termine dell'operazione la pratica passa nella sezione delle Pratiche Camerali **Firmate**.



#### Invio della pratica camerale

Selezionare la pratica, cliccare con il tasto destro del mouse quindi scegliere Avvia Comunica.



In Comunica Integrato inserire gli **importi** dovuti, quindi cliccare sul pulsante **Salva**.

Selezionare Importi per la Pratica 119Q3323			
La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.			
Protocollazione Automatica			
AUTORIZZO LA RETTIFICA DEGLI IMPORTI V DIRITTI DI SEGRETERIA			
Importo per i diritti di segreteria:			
Importo per i diritti di segreteria manuale:			
IMPOSTA DI BOLLO			
Importo di bollo:			
Importo di bollo manuale:			
Bollo assolto in origine o pratica esente da bollo:			
DIRITTO ANNUALE IN ISCRIZIONE Il diritto annuale in iscrizione, dovuto per le R.E.A., può essere pagato tramite il "Model giorni successivi alla presentazione della de	nuove imprese, le nuove unità locali o i nuovi soggetti lo di pagamento unificato F24 telematico", nei 30 omanda, oppure contestualmente alla presente pratica.		
Importo diritto annuale manuale:			
Pagamento tramite F24:			
Pagamento non dovuto per questa tipoogia di pra	tica:		
Vedi Pratica	Invia CUI Salva Chiudi		



Compare la seguente finestra, procedere cliccando su **OK** quindi sul pulsante **Invia CUI** per inviare la pratica.



Suite Notaro propone il CODICE UTENTE e richiede l'inserimento della password (frase segreta), inserirla e cliccare sul pulsante **Invia**.

No Suite Notaro - Inserimento Dati Utente	×
User (Codice Spedizione). WN1234	
Password (Frase Segreta):	
Invia Chiudi	

## Salvataggio della email nella pratica

Se si utilizza Outlook ed è stata configurata l'intercettazione, le Email della CCIAA con l'avanzamento dello stato dalla pratica vengono salvate automaticamente nella pratica e viene aggiornato lo stato di avanzamento della pratica nel modulo Firma e invio.

All'arrivo della mail di evasione della pratica camerale la pratica di Suite Notaro passa nella sezione Chiuse.





### Correzione della pratica camerale

La CCIAA può richiedere la **correzione** o il **reinvio** della pratica camerale.

La **correzione** viene notificata tramite mail PEC e la gestione deve avvenire tramite accesso alla RUN, sezione Infocamere.

Per il **reinvio** è necessario riportare la pratica nello stato in elaborazione, selezionarla dalla barra dei menù Modifica-Allinea manuale-> Sposta in pratiche in elaborazione.



Ora la pratica camerale si trova nella sezione In Elaborazione.

Procedere ora con la modifica della pratica selezionandola con il tasto destro del mouse e quindi cliccare su **Fedra**.





Ripetere i passaggi precedentemente descritti prestando attenzione alla schermata di Comunica Integrato nella quale bisogna compilare i campi relativi al **Reinvio.** 

N Pratica 119Q3323	- • •	
Ufficio Registro Imprese destinatario		
Sigla provincia dell'ufficio Registro Imprese:	•	
Informazioni Anagrafica dell'Impresa		
Denominazione: Codice Fiscale: Provincia Sede:	•	
Oggetto della Comunicazione		
Adempiredelo.       COSTITUZIONE NUOVA IMPRESA SENZA IMMEDIATO INIZIO ATTIVITÀ ECONOMICA         Reinvio:       Anno:       Num Prot.:         Ente destinatario:       Pregistro Imprese       Albo Adigicant       Pregnzie Entrate       INAIL       INPS         Registro Imprese       Agenzia Entrate       Inail       Inps DA       Inps CD/IAP         File:       119Q3323.PDF		
Estremi del Dichiarante		
Cognome:     TribuzioD     Marco       Qualifica:     NOTAIO     Codice Fiscale:     TRBMRC56R22A662       Email o PEC:     marco tribuzio@postacertificata.notariato.it     Telefono:     0803482828	21	
Domicilio Elettronico		
Domicilio di Posta Elettronica Certificata: pec@pec.it		
File Distinta Fedra da FIRMARE		
Prepara CUI Salva	a Chiudi	

#### AVVERTENZE su questa documentazione:

Questa guida operativa è stata scaricata via web all'indirizzo: <u>https://www.versya.it/file\_upload/legal//Istruzioni\_Pratica\_Camerale.pdf</u> Si consiglia di ritornare periodicamente al suddetto indirizzo al fine di scaricare le versioni aggiornate di questa documentazione