

COMUNICA INTEGRATO PER SUITE NOTARO

Stefano Bonelli

OA MILANO S.r.l.

© Copyright 2022

Riproduzione vietata

Introduzione

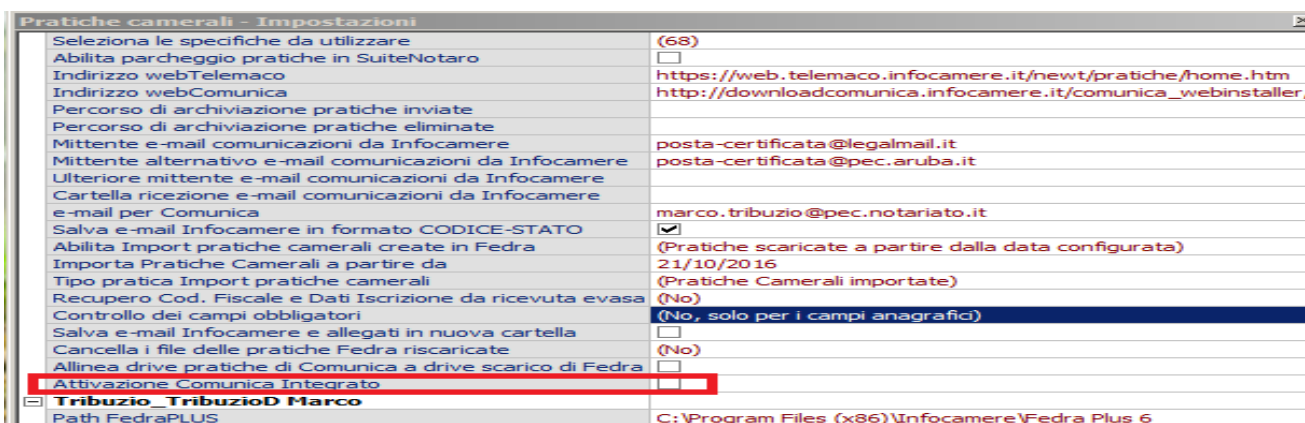
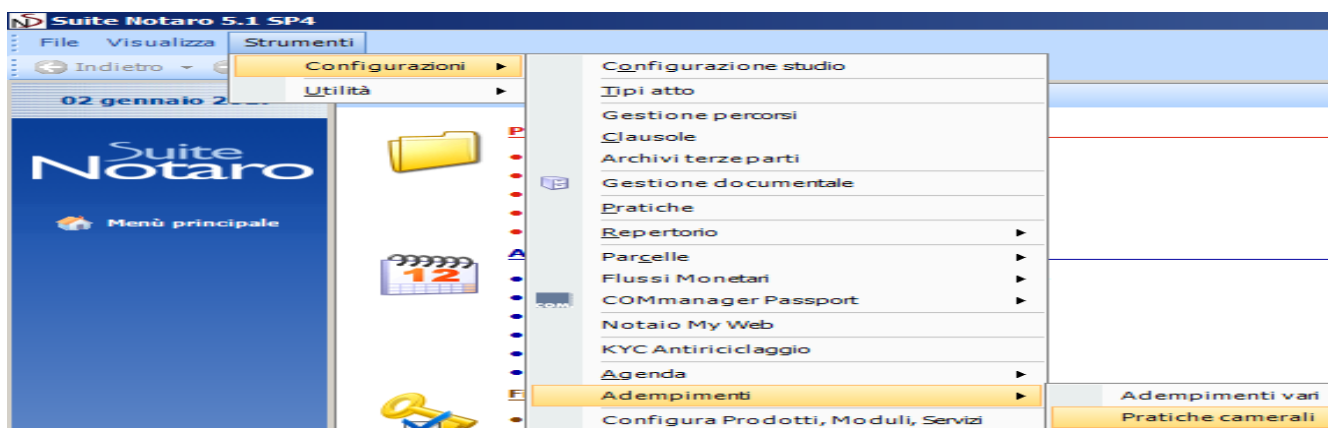
Questa sezione intende illustrare una nuova modalità di gestione dell'adempimento di iscrizione al R.I., che si affianca a quella standard descritta in precedenza.

La nuova procedura incorpora le funzioni di Comunica all'interno di Suite Notaro, rispettandone le specifiche tecniche e mettendo a disposizione dell'utente, in presenza di errori nell'avvio della procedura standard, un'alternativa per elaborare e spedire l'adempimento.

E' possibile configurare in Suite Notaro quale delle due soluzioni (che chiameremo **Comunica Infocamere** e **Comunica Integrato**) debba essere proposta come predefinita (dal comando attivabile con tasto destro del mouse), ma entrambe sono sempre a disposizione dell'utente, consentendogli di scegliere quale utilizzare di volta in volta.

1) Configurazione

Da Menu **STRUMENTI** → **CONFIGURAZIONI** → **ADEMPIMENTI** → **PRATICHE CAMERALI** è possibile indicare se si desidera impostare la procedura **COMUNICA INTEGRATO** come predefinita, per indirizzare alla nuova funzione i comandi da tasto destro del mouse (Trasferisci in Comunica, Avvia Comunica).

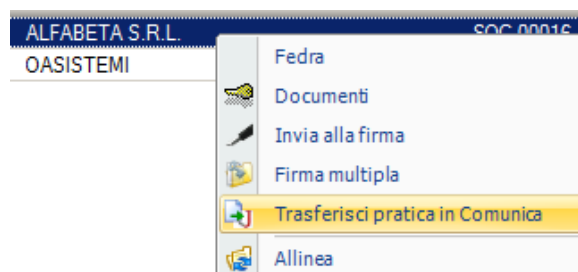


2) Gestione della formalità con Comunica Integrato

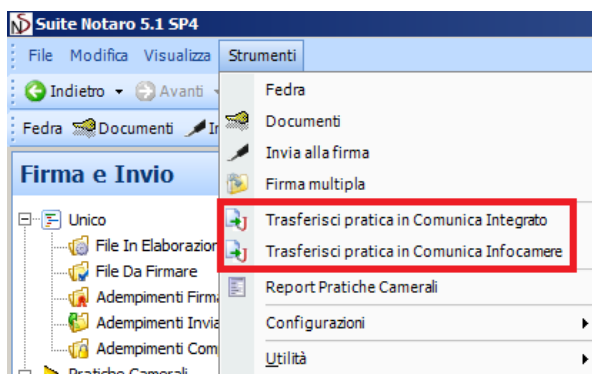
a) n.b. diversamente dall'iter normalmente suggerito, per non incorrere in problemi nel caso di passaggio, per l'adempimento in gestione, da una modalità all'altra, è necessario procedere alla firma della distinta Fedra e degli allegati dopo aver effettuato lo scarico, cliccando di destro sulla pratica nella sezione "Da Trasferire in Comunica" ed utilizzando il comando Documenti, "Invia alla firma" o "Firma multipla".



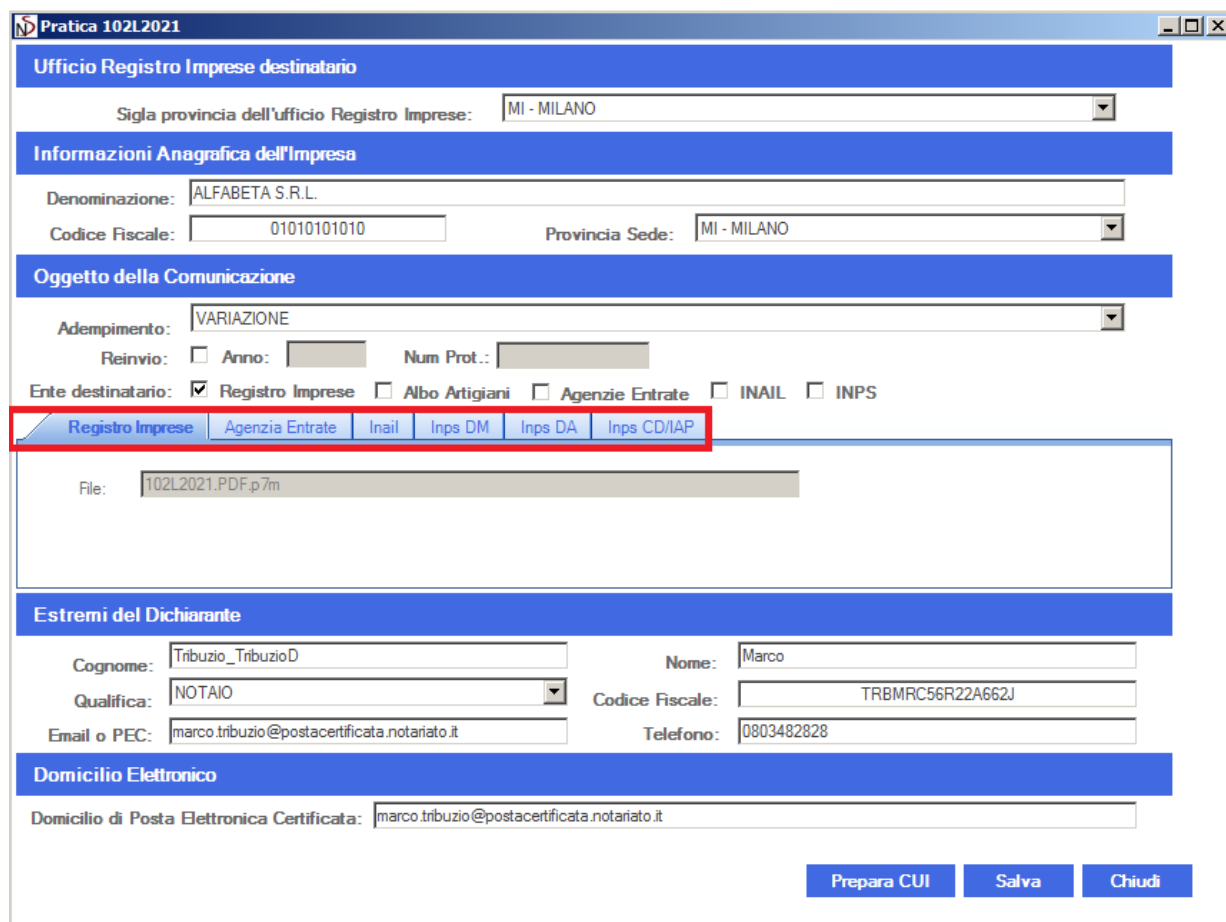
Dopo la firma, procedendo come di consueto, il comando **Trasferisci pratica in Comunica**, se attiva l'opzione **Attivazione Comunica Integrato**, lancerà nuova procedura, altrimenti Comunica Infocamere.




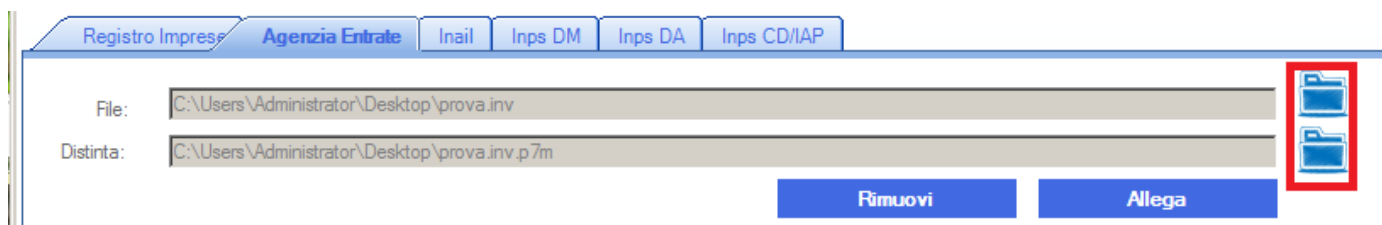
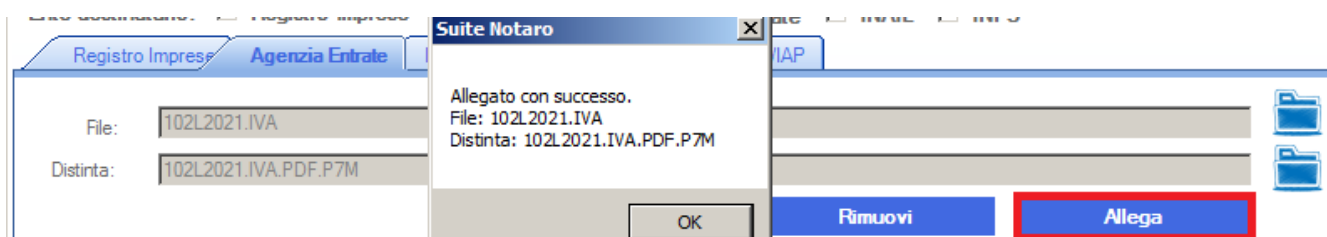
Qualunque sia la configurazione, nel Menu STRUMENTI saranno sempre disponibili entrambe le soluzioni (come in ognuno dei successivi passaggi).



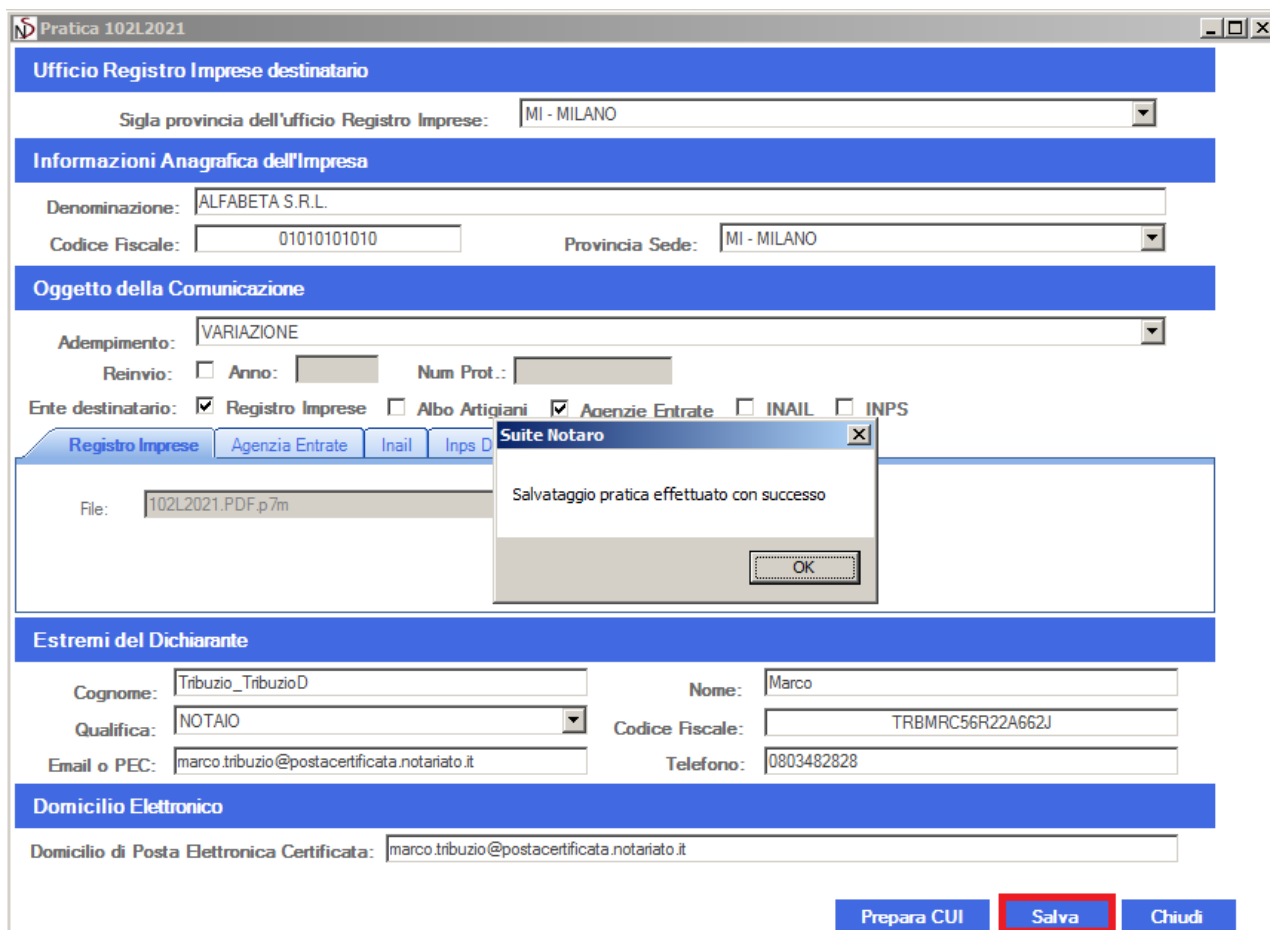
Il comando **Trasferisci Pratica in Comunica (Integrato)** attiva la maschera relativa, dove è possibile verificare/completare i dati necessari.



Si notino le etichette relative alle sezioni per Ag. Entrate, Inail ecc.: in queste sezioni, dopo aver importato i file relativi utilizzando le icone  occorre cliccare sul pulsante **Allega**, che qualifica i documenti importati.

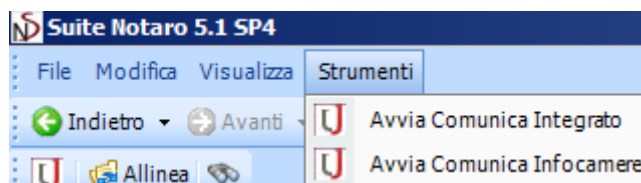
Una volta controllati e completati i dati, il pulsante **Salva** conferma visualizzando il relativo messaggio.



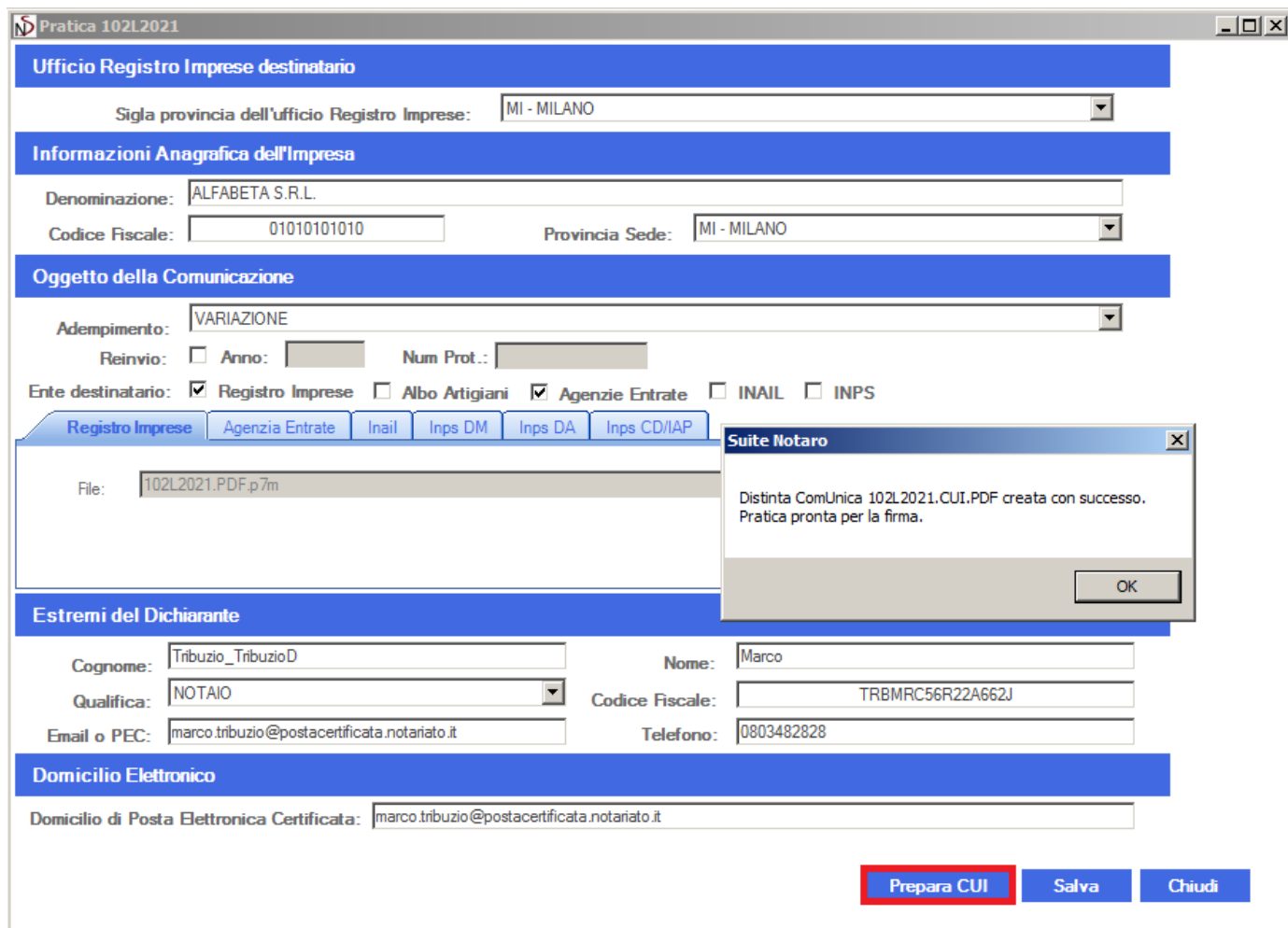
Ora, cliccando su **Chiudi**, è possibile uscire dalla schermata e tornare all'elenco pratiche.

b) La pratica ora si trova nella sezione **Trasferite in Comunica**: l'avvio di Comunica Integrato è possibile da tasto destro (se la configurazione è attiva) o da Menu Strumenti.





Avviato Comunica Integrato, il comando **Prepara CUI** crea la distinta pdf e genera un messaggio di conferma.



Una volta confermato con OK il messaggio di creazione, i dati vengono protetti da modifica.

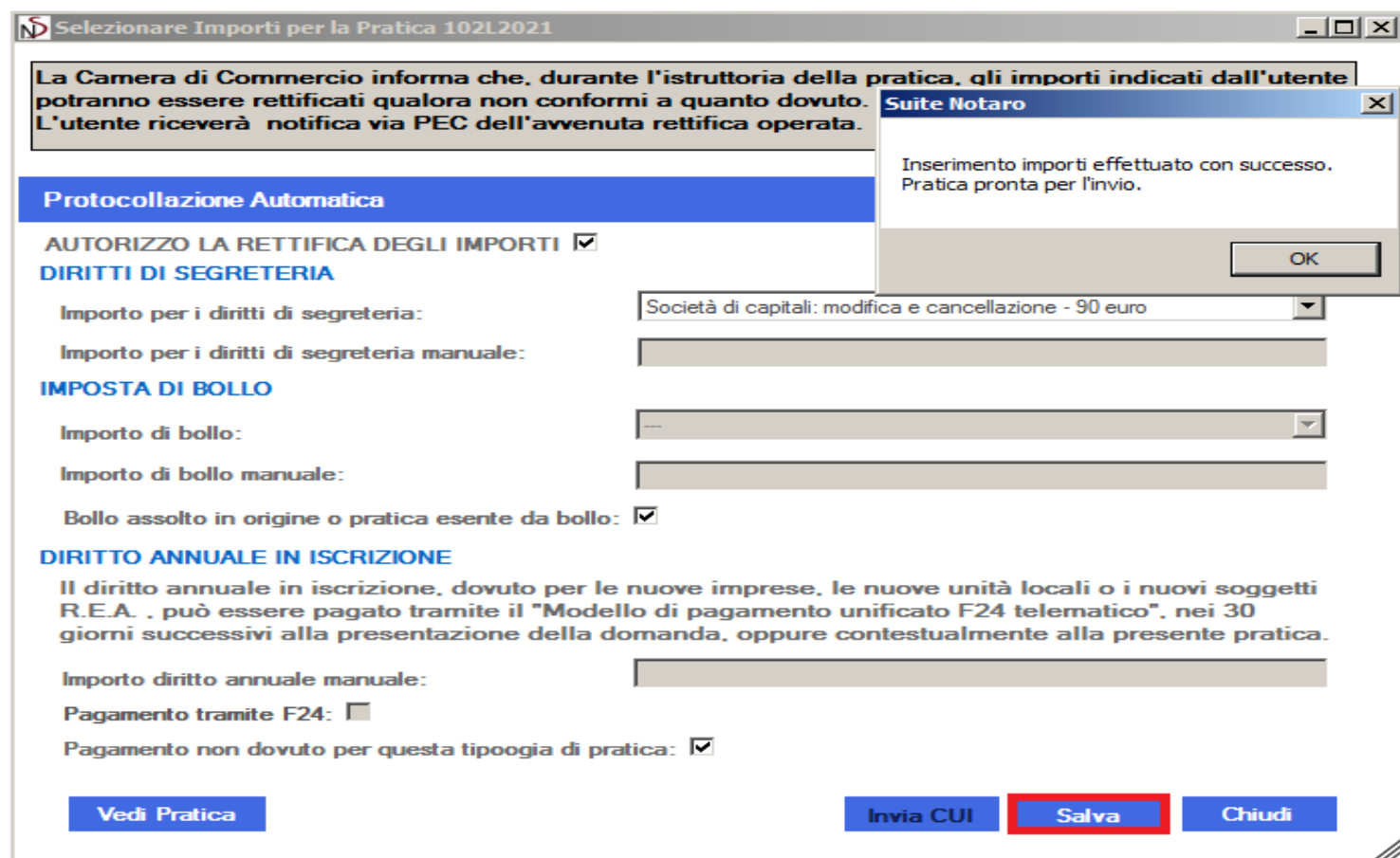
E' ancora possibile correggerli con il comando **Apri in Modifica** (che eliminerà la distinta CUI), mentre **Visualizza CUI** consente la consultazione del pdf.

Chiudi completa il passaggio.



c) Ora la pratica si trova nella sezione **Da Firmare** da cui è possibile procedere alla firma della Distinta CUI tramite tasto destro → **Documenti**.

Completate le firme, dalla sezione **Firmate**, all'avvio di Comunica Integrato (tasto destro se attiva l'opzione o Menu Strumenti) si presenterà la finestra di inserimento degli importi, da completare e confermare con **Salva**.



Selezionare Importi per la Pratica 102L2021

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.

Suite Notaro

Inserimento importi effettuato con successo. Pratica pronta per l'invio.

Protocollazione Automatica

AUTORIZZO LA RETTIFICA DEGLI IMPORTI

DIRITTI DI SEGRETERIA

Importo per i diritti di segreteria: Società di capitali: modifica e cancellazione - 90 euro

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 nuove imprese, le nuove unità locali o i nuovi soggetti R.E.A. , può essere pagato tramite il "Modello di pagamento unificato F24 telematico", nei 30 giorni successivi alla presentazione della domanda, oppure contestualmente alla presente pratica.


Importo diritto annuale manuale: _____

Pagamento tramite F24:

Pagamento non dovuto per questa tipologia di pratica:

Vedi Pratica **Invia CUI** **Salva** **Chiudi**

Dopo aver chiuso il messaggio con OK, il comando **Invia CUI** attiva la spedizione, che richiede User e Password.



Suite Notaro - Inserimento Dati Utente

User (Codice Spedizione): _____

Password (Frase Segreta): _____

Invia **Chiudi**

n.b. è possibile velocizzare la procedura descritta saltando il punto b) descritto alla fine di pagina 28, cliccando direttamente su "Prepara CUI" invece di "Chiudi" alla fine del passaggio precedente e proseguendo con la firma dalla sezione "Da Firmare".