CONSIGLIO NAZIONALE

DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

CESSIONE DI QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SRL

GUIDA OPERATIVA ONLINE N. 1/2009

AREA TECNOLOGIE INFORMATICHE E INNOVAZIONE STUDI

Consigliere delegato: Claudio Bodini

Consiglieri co-delegati: Giancarlo Attolini e Roberto D'Imperio

ROMA, 17 GIUNGO 2009

A CURA DELLA

COMMISSIONE "PROTOCOLLI TELEMATICI E RAPPORTI ISTITUZIONALI"

CONSIGLIERE DELEGATO

CLAUDIO BODINI

PRESIDENTE

GIUSEPPE SCOLARO

SEGRETARIO

GIULIANO GAUDENZI

COMPONENTI

ANTONELLO ALLOCCO
GIANLUCA MONTANINI
LUIGI ANTONIO PELLEGRINO
FRANCESCO SCARANO
GIULIANO SISTINI
VINCENZO TIBY
PAOLA ZAMBON

ISTITUTO DI RICERCA CNDCEC

LORENZO MAGRASSI

La Commissione ringrazia, in particolare, Giuliano Sistini per il suo prezioso supporto.

Indice

Introduzione IV

Cronologia delle operazioni V

1. LA TRASFORMAZIONE IN FORMATO PDF/A DELL'ATTO REDATTO 1

   PROCEDIMENTO IN OPENOFFICE 2.4 *2*

2. SOFTWARE DI REGISTRAZIONE DELL'ATTO E DI PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA 21

   MENU DELL'APPLICAZIONE CESSIONE DI QUOTE SOCIALI *30*

   GUIDA ALL'USO DELL'APPLICAZIONE *34*

3. LA PROCEDURA DI INVIO DEL FILE ALL'AGENZIA 48

4. LA PRATICA PER L'ISCRIZIONE DELL'ATTO NEL REGISTRO DELLE IMPRESE 63

Introduzione

L'informatica e le nuove tecnologie sono sempre più protagoniste della quotidianità organizzativa e dell'agire professionale. A dieci anni dalla rivoluzione digitale voluta dall'Amministrazione finanziaria per l'acquisizione degli strumenti di autoliquidazione delle imposte, "le dichiarazioni unificate", altri adempimenti si sono riversati a carico degli studi professionali, in quel processo di decentramento dell'attività d'inserimento delle informazioni nel sistema informativo della Pubblica amministrazione,, processo che vede sempre più la professione economico giuridica quale intermediario operativo e gestore del flusso informativo richiesto alle imprese da lui assistite.

Il salto tecnologico ha in verità generato anche un certo gap *generazionale tra professionisti giovani e professionisti meno giovani: quel "*digital divide*" che comporta scompensi competitivi nell'applicazione della conoscenza normativa ai processi operativi e applicativi che scaturiscono dall'attuazione delle leggi. Una professione "protagonista del cambiamento" e dei cambiamenti che l'IT impone deve perciò essere in grado di affrontare in maniera compatta le sfide tecnologiche; è quindi imprescindibile un'attività formativa sull'utilizzo dei nuovi strumenti professionali strutturati con l'ausilio dell'IT. La creazione di uno strumento pratico e applicativo, che aiuti il processo autoformativo della categoria e contribuisca a colmare il divario competitivo tra generazioni di professionisti, peraltro a fronte di una generale dimestichezza nell'utilizzo delle nuove tecnologie da parte della professione, è oggi un esigenza che il Consiglio nazionale sente di dover affrontare con particolare attenzione. In questa prospettiva la pubblicazione del presente documento, elaborato grazie al prezioso impegno dei colleghi componenti delle Commissioni di studio dell'area di delega "Tecnologie informatiche e innovazione studi", rientra proprio tra le iniziative promosse dal Consiglio nazionale per perfezionare la propria politica tesa al supporto operativo degli iscritti.*

In particolare, la cessione delle quote sociali dei soci di S.r.l. è stata una proposta venuta dalla categoria per la categoria. La sua gestione operativa richiede, oltre che una conoscenza della normativa civile attinente ai trasferimenti, anche un background *sull'utilizzo di strumenti informatici (quali, ad esempio, firma digitale e marca temporale) che non sempre fanno parte del bagaglio di conoscenza professionale, nel rispetto delle Linee guida di autoregolamentazione che il Consiglio nazionale ha emanato nel periodo immediatamente seguente alla promulgazione della disposizione normativa. Il lavoro proposto costituisce dunque una guida all'attività di gestione del trasferimento delle quote sociali delle s.r.l. in tutte le fasi nelle quali il professionista interagisce con le applicazioni informatiche per la generazione dell'atto di trasferimento, per la sua registrazione telematica e per l'iscrizione del medesimo presso il Registro delle imprese.*

Il Consiglio nazionale auspica che l'avvio dell'iniziativa "Guide operative online" possa davvero risultare uno strumento efficace ed idoneo al perseguimento di quegli obiettivi di sviluppo di competenze tecniche che rendano più agevole l'adozione di applicativi software nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti burocratici e delle attività professionale in generale.

Cronologia delle operazioni

A	Reperire i seguenti documenti: 1. statuto della società interessata; 2. visura dell'attuale composizione della compagine sociale; 3. visura delle eventuali società cedenti e/o acquirenti recante l'elenco del loro amministratori con i relativi poteri di firma (vedi istruzioni "Cessione quote – visure"); 4. attestazione delle eventuali persone fisiche cedenti e/o acquirenti in ordine al loro stato civile.
B	Controllare l'esistenza o meno di clausole di prelazione o gradimento; in caso tali clausole esistano, occorre procurarsi i documenti che attestino il nulla osta degli aventi diritto. In caso di atto posto in essere da persone giuridiche, occorre acquisire la procura o il verbale dell'organo amministrativo che conferiscono il mandato di rappresentanza in atti della persona giuridica.
C	Verificare che quanti debbano sottoscrivere l'atto siano dotati di valido dispositivo di firma digitale.
D	Redigere l'atto di cessione in videoscrittura e procedere alla sua sottoscrizione digitale (vedi istruzioni "Cessione quote – firme digitali").
E	Predisporre la pratica per la registrazione dell'atto mediante l'apposito software scaricato dal sito http://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp previa autenticazione.
F	Attendere la ricevuta di avvenuta registrazione.
G	Predisporre la pratica per l'iscrizione dell'atto nel Registro delle imprese.
Le fasi A) e B) attengono specificatamente alla gestione dell'atto di cessione nella sua formazione a cura del professionista, secondo le indicazioni fornite dalle Circolari 5/IR e 6/IR. La fase C) può essere posta in essere anche in concomitanza con la fase B), attraverso la verifica dei certificati presenti sul dispositivo di firma in possesso di cedente e cessionario, con l'apposito software utilizzato in studio per l'apposizione delle firme.	

Nei capitoli seguenti, attraverso un percorso esemplificativo, sono illustrate le fasi operative della procedura attinenti alla trasformazione digitale, alla sottoscrizione e alla marcatura dell'atto, e alla predisposizione della pratica ai fini della sua registrazione e della sua trasmissione agli enti competenti.

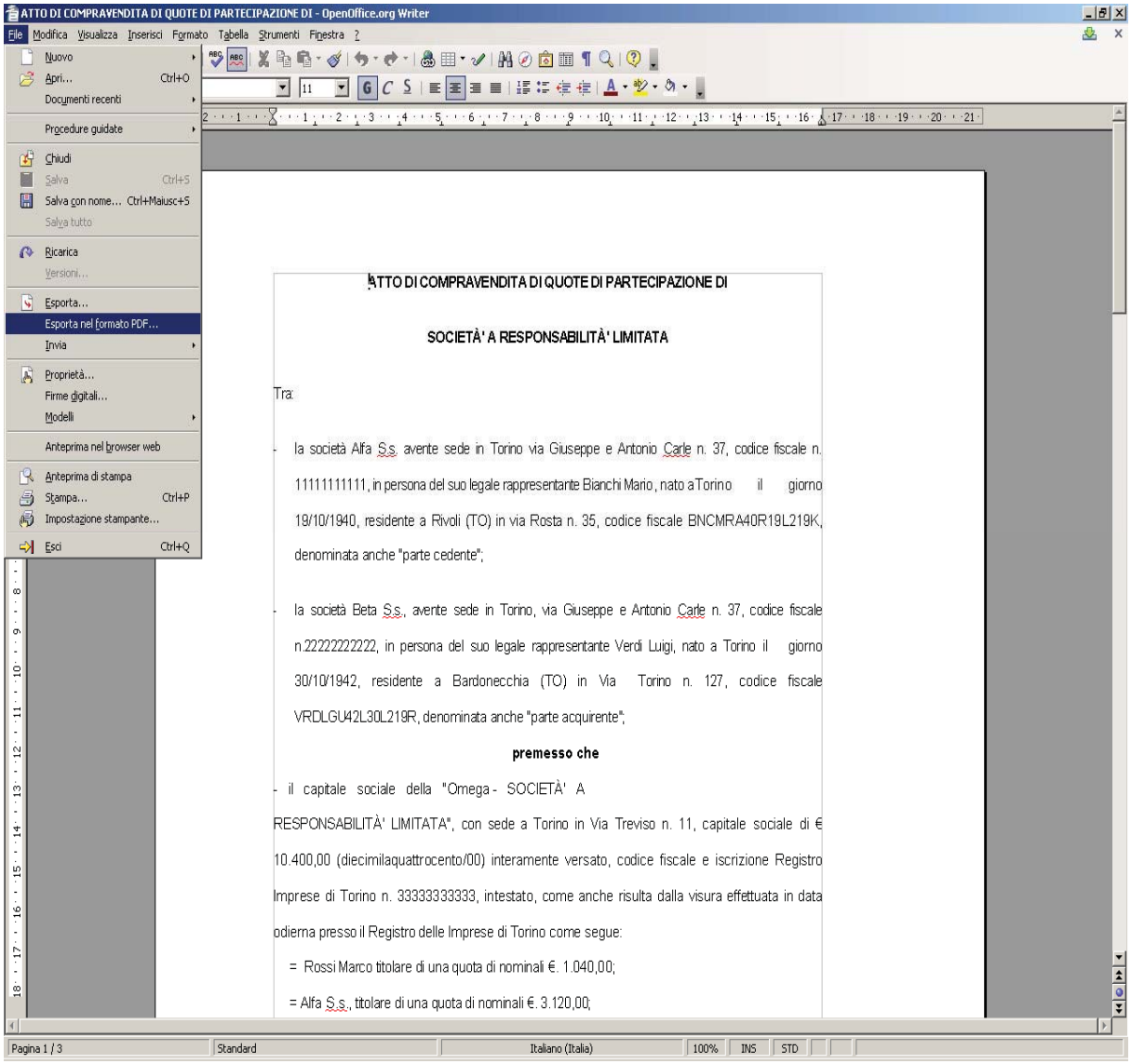
1. LA TRASFORMAZIONE IN FORMATO PDF/A DELL'ATTO REDATTO

In base alle disposizioni previste dal D.P.C.M. 10 dicembre 2008 pubblicato sulla G.U. n. 304 del 31 dicembre 2008, tutti gli atti da iscrivere nel Registro delle imprese sino alla definizione di altro standard devono essere predisposti in formato pdf/A. Tale formato, peraltro, era già stato definito obbligatorio nelle note della Circolare 5/IR, nonché nella successiva Circolare di Unioncamere del settembre 2008. Il formato dello standard richiesto è il ISO 19005-1.2005; lo standard 32000-2007 richiamato dalla Circolare Unioncamere non è stato recepito dal D.P.C.M.

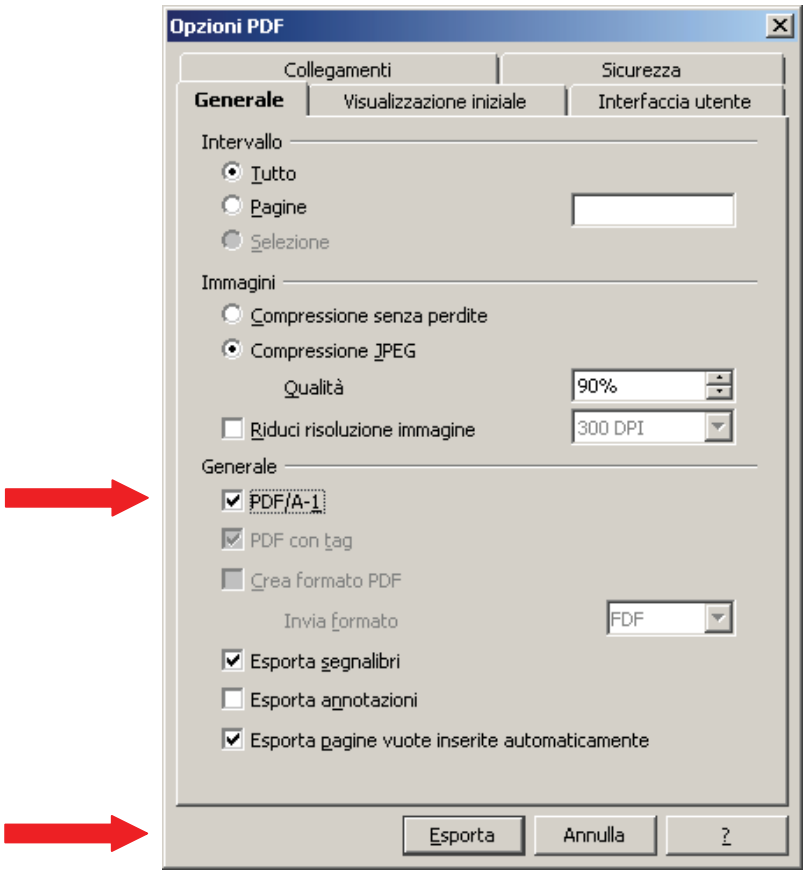
Attualmente, in commercio esistono applicazioni *freeware* (OpenOffice 2.4 o 3.1) e applicazioni *licensed* (Acrobat 9.1),che consentono di predisporre il file dell'atto in formato pdf/A secondo lo standard ISO 19005-1 2005. Per i possessori di applicazioni Microsoft, la casa di Redmond ha rilasciato un aggiornamento che consente di generare il pdf/A direttamente dal programma "Word". Tuttavia, tale strumento non garantisce la compatibilità con lo standard ISO 19005-1.2005. Pertanto si raccomanda l'utilizzo di stampanti postscript compatibili, i cui driver sono generalmente forniti dalle software house fornitrici del gestionale di studio (vedi driver Amyuni – Pdf Creator 3.03). Si ricorda che gli utilizzatori di prodotti Microsoft possono utilizzare sulla stessa postazione anche l'applicazione OpenOffice, compatibile (per la versione 2.4) con i file gestiti con versioni di Office da '97 a XP; la versione OpenOffice 3.1 garantisce la compatibilità con la versione Office 2003.

PROCEDIMENTO IN OPENOFFICE 2.4

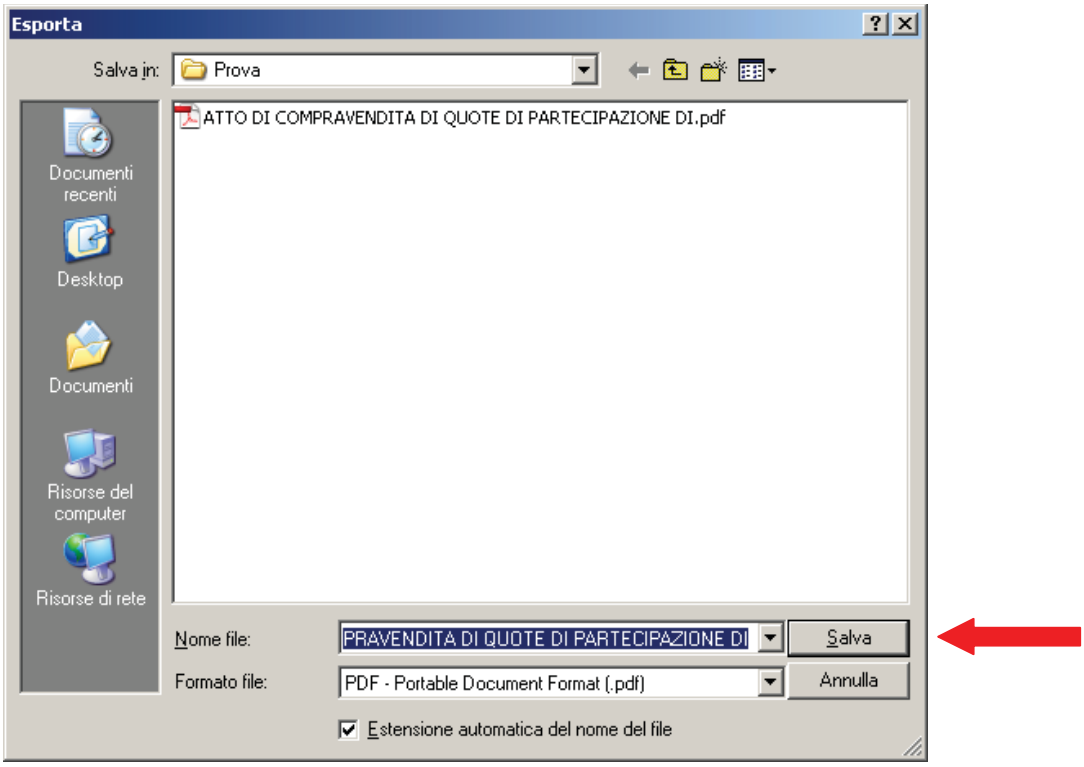
1) Tramite il menu file richiedere l'esportazione del file di scrittura in formato PDF/A il file (ad es. "Atto di compravendita di quote di partecipazione.doc") contenente l'atto di cessione.



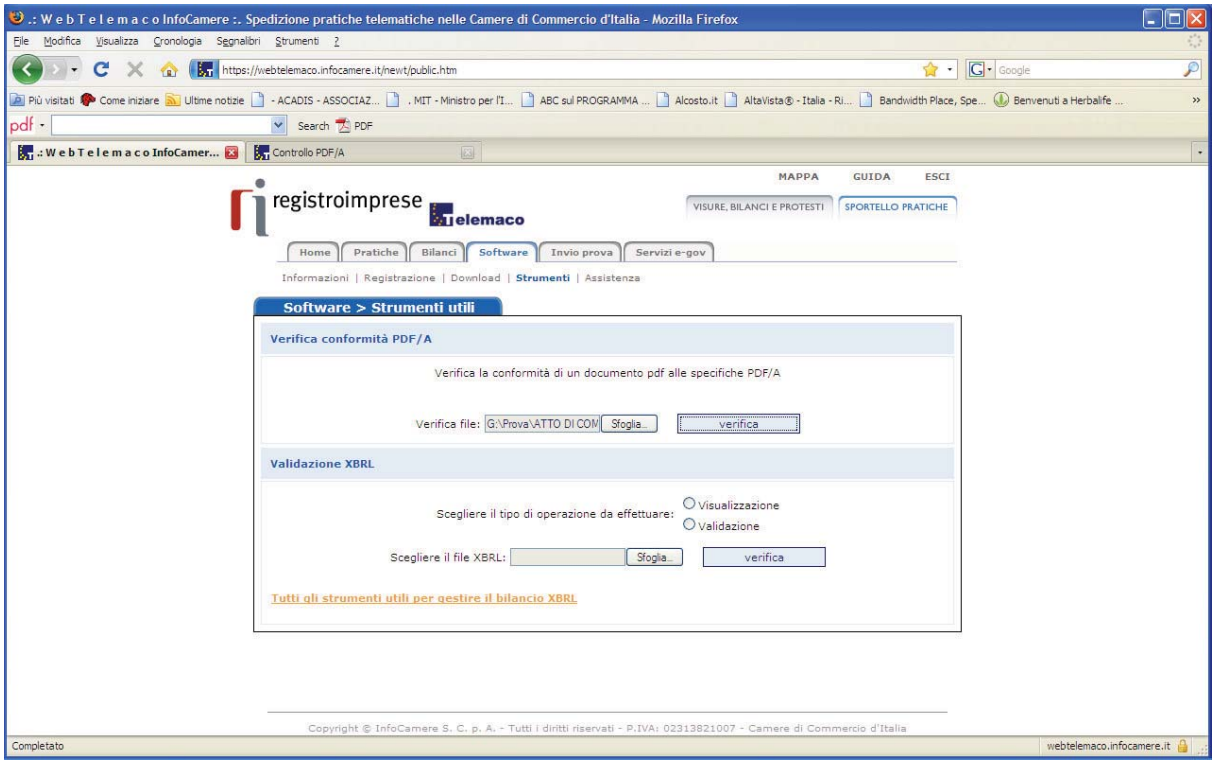
2) Selezionare l'opzione di conversione in formato pdf/A-1 e poi "esportare", al fine di procedere al salvataggio del file.



3) Indicare il nome del file in cui deve essere esportato il testo della videoscrittura e selezionare “Salva".



4) Procedere al processo di controllo della validazione del file pdf/A tramite lo strumento presente sul sito web Telemaco, come mostrato di seguito.



Tramite il comando “Sfoglia”, selezionare il file pdf per importarlo nel campo del percorso e poi selezionare “Verifica”.

All’esito positivo della verifica seguirà il seguente messaggio.

Controllo PDF/A https://webtelemaco.infocamere.it/ptel/pdf

Controllo conformità PDF/A

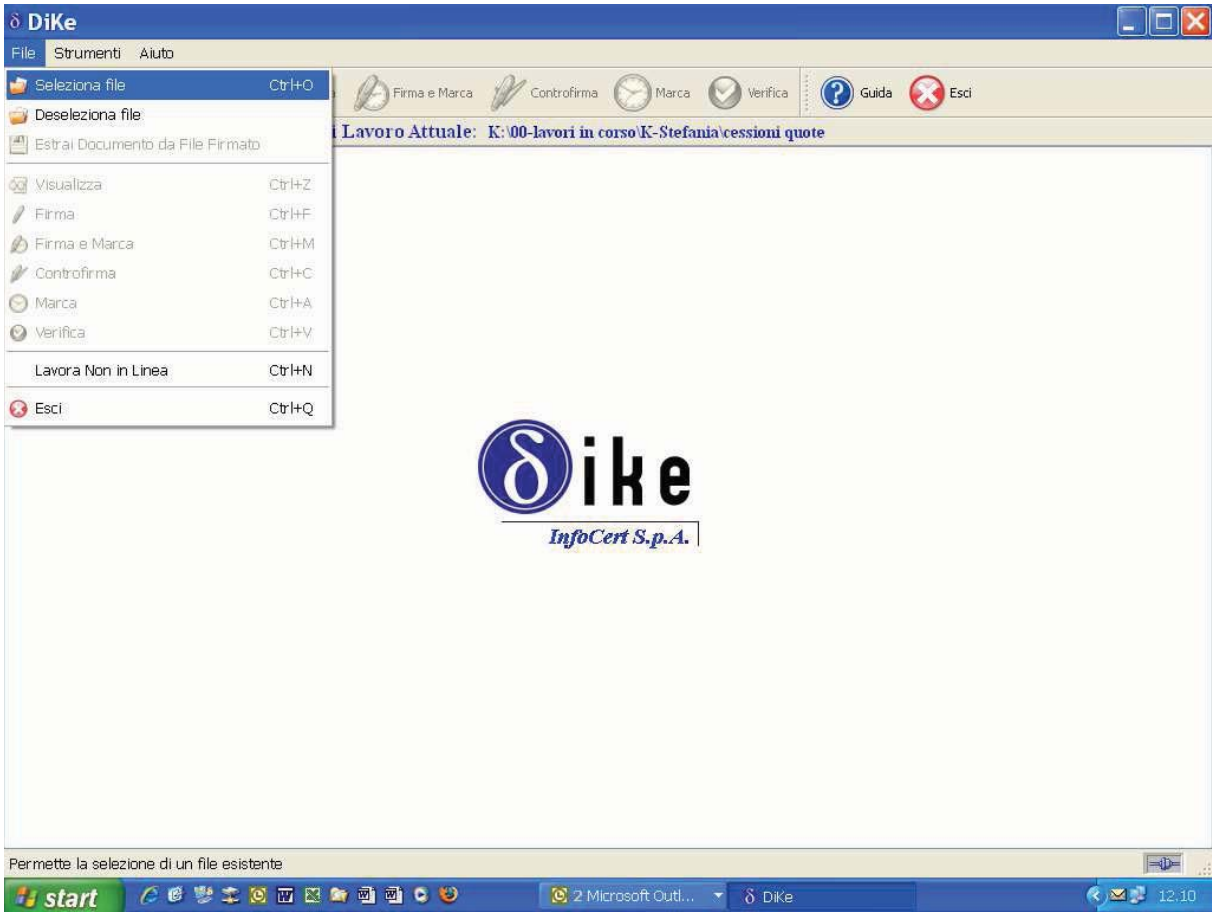
PDF/A-1b validation successful
ATTO_DI_COMPRAVENDITA_DI_QUOTE_DI_PARTECIPAZIONE_DI.pdf

Title: **<No Entry>**
Author: Giuseppe Scolaro
Pages: 3 - **707.0x873.0 pt**
Size: 73.0 KBytes - PDF-Version: 1.4
Origin: Writer
Created with: OpenOffice.org 2.4
Last Change:

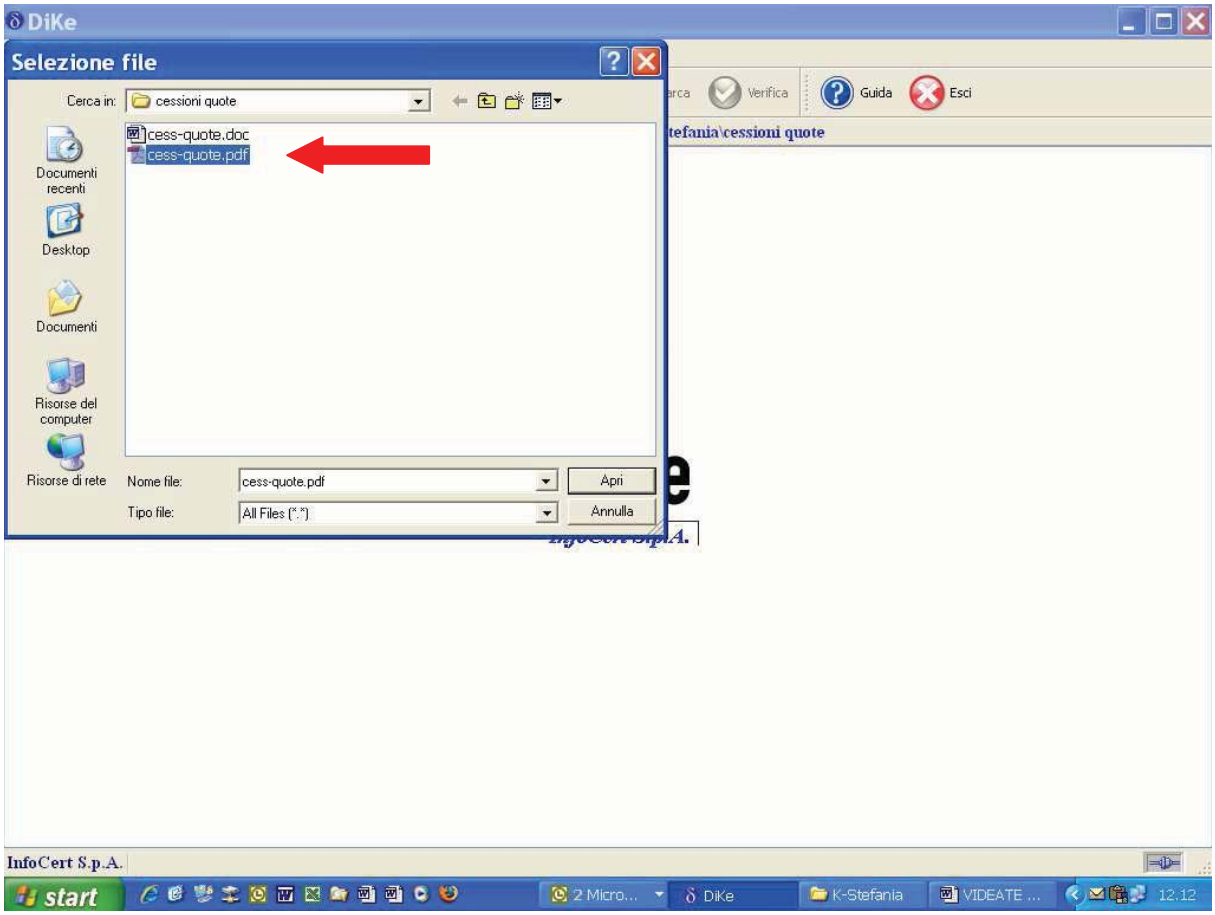
No additional checks
Report created: 04.06.2009 12:06
pdfaPilot-Version: 1.1.066

Ultimata la verifica occorre procedere con la sottoscrizione dell’atto.

5) Aprire il software Dike, o altro software di firma digitale utilizzato, e scegliere “Seleziona file”.

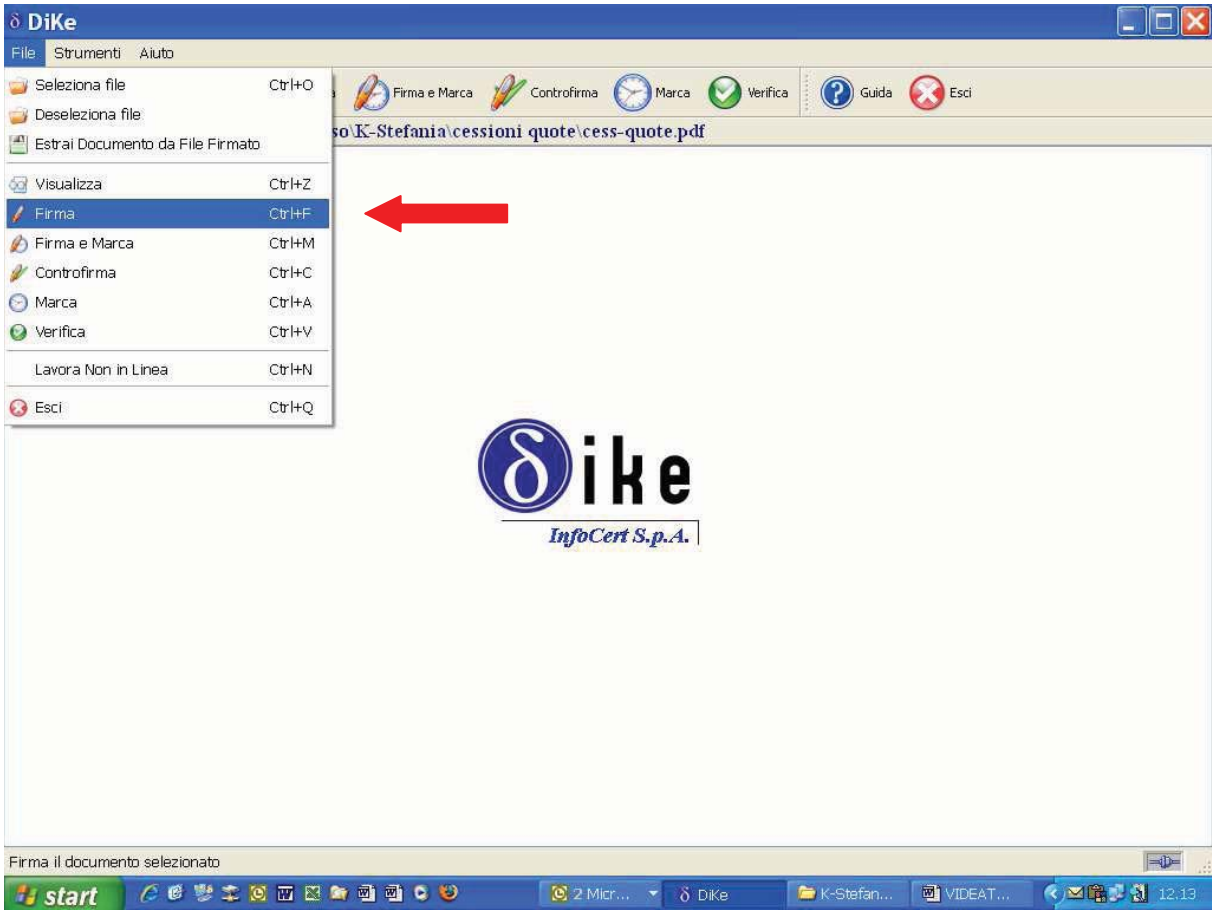


6) Nella directory “Cessioni quote”, evidenziare il file “Cess-quote.pdf” e selezionare “Apri“.

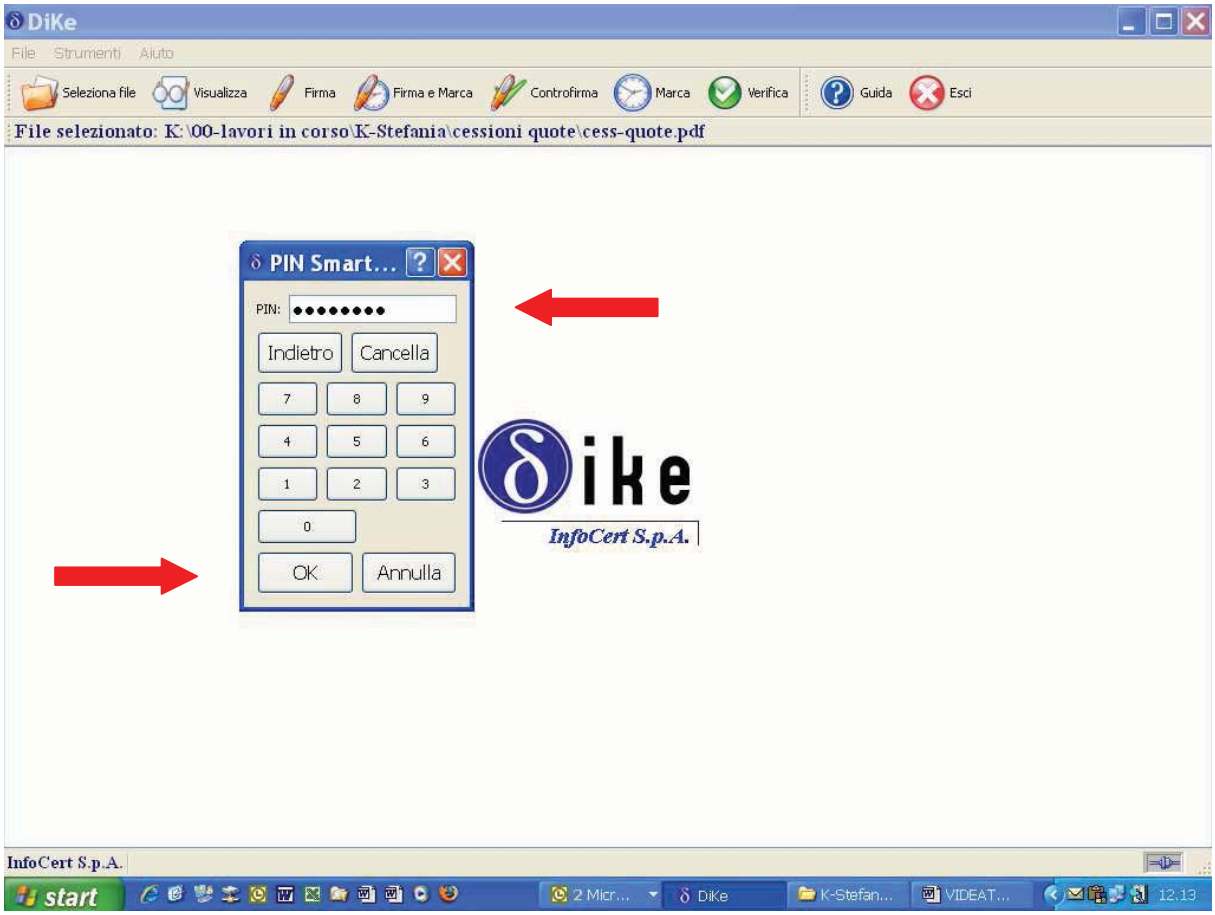


7) Inserire nell'apposito lettore la *smartcard* ovvero connettere la *business key* del primo contraente e selezionare "Firma" per procedere alla sottoscrizione dell'atto da parte di uno dei contraenti.

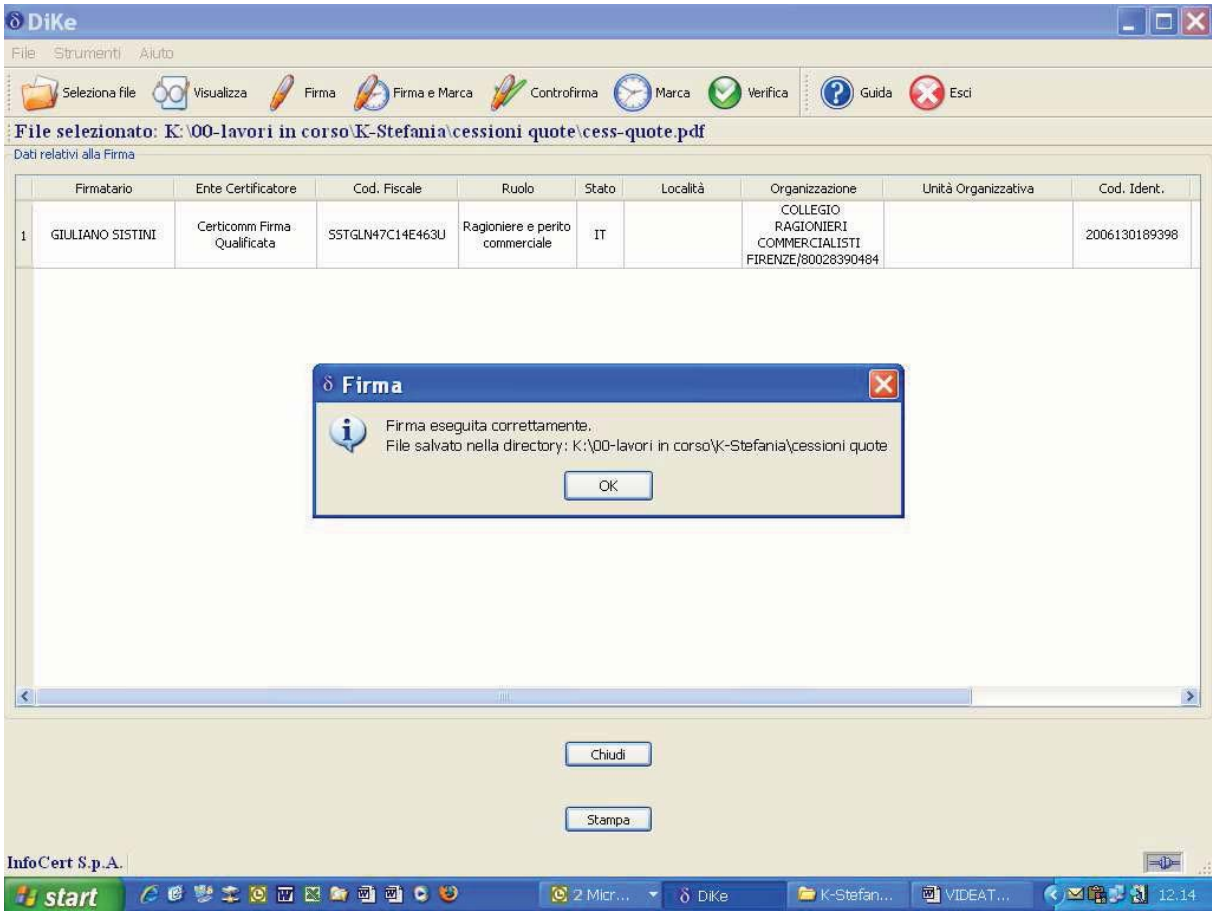
L'operazione va ripetuta anche per il secondo contraente.



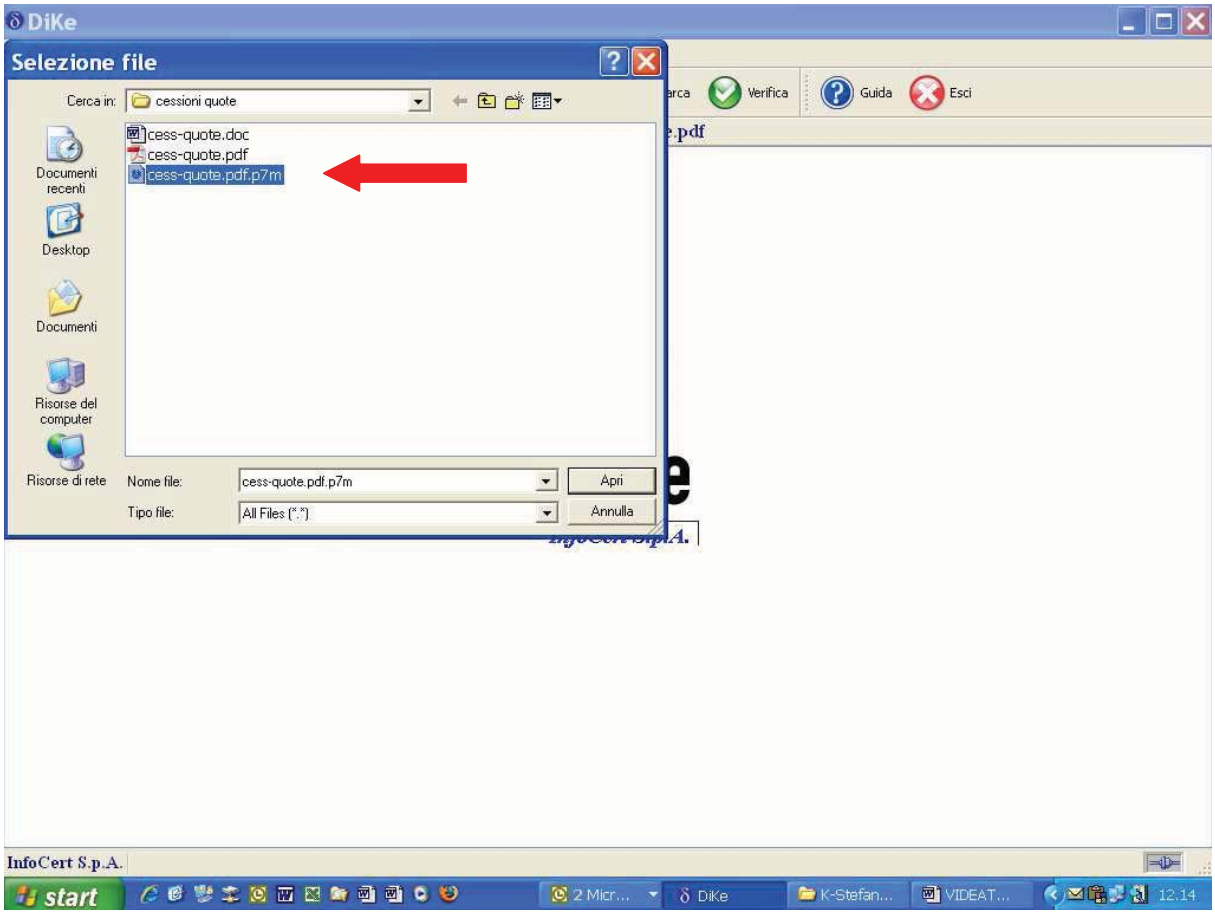
8) Inserire il relativo PIN e selezionare “Ok”.



9) Controllare che la sottoscrizione digitale sia corretta, selezionare “Ok” e poi “Chiudi”.



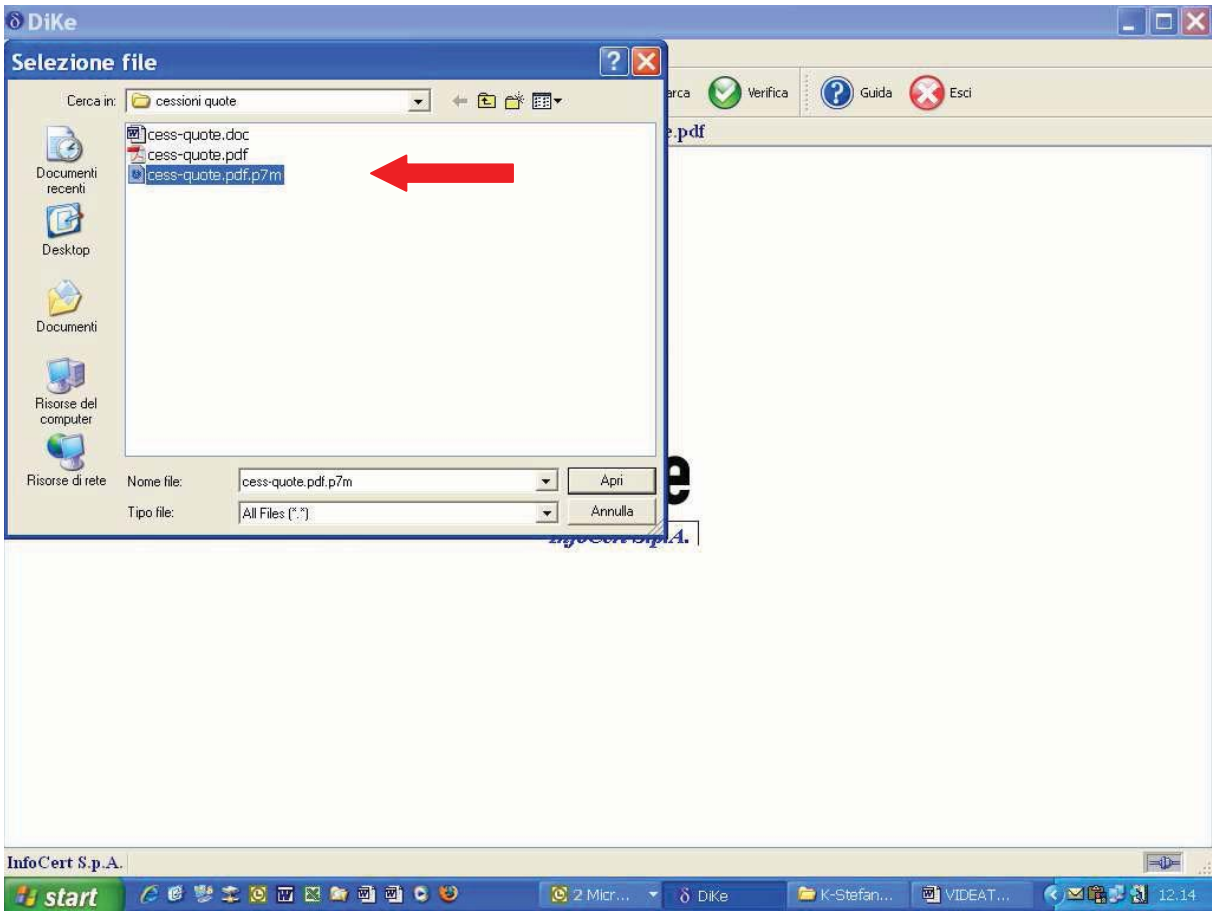
10) Ripetere quindi le operazioni sopraindicate per i restanti firmatari dell'atto, avendo cura di selezionare per la firma l'atto già firmato.



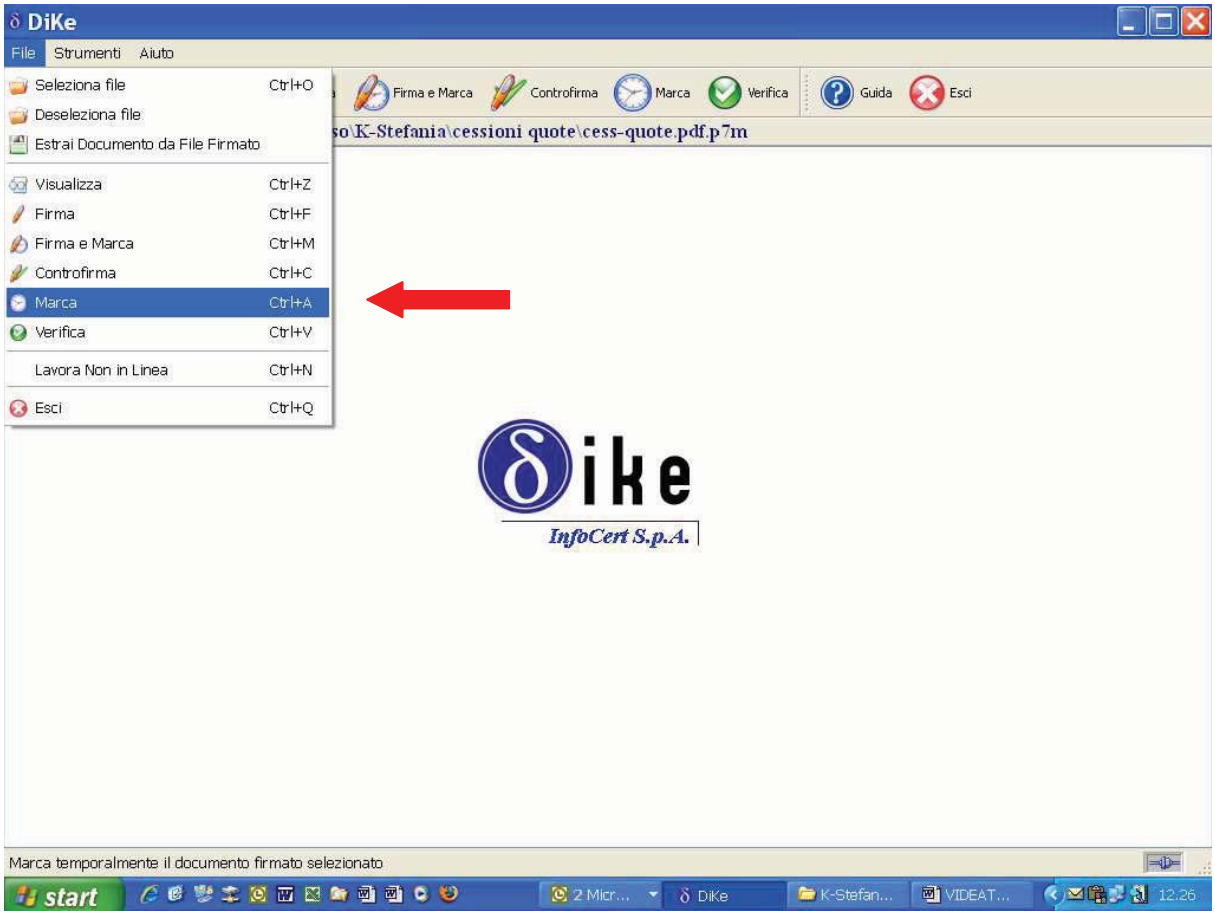
11) Dopo la firma dell'ultimo contraente, al fine di poter procedere alla registrazione telematica dell'atto, occorre apporre la firma digitale del professionista intermediario.

L'apposizione della firma digitale del professionista quale ultimo firmatario comporta, inoltre, l'apposizione della marcatura temporale all'atto. Per l'apposizione della marcatura temporale occorre preventivamente acquistare le marche temporali presso il fornitore-certificatore comunemente utilizzato, il quale rilascerà le credenziali di accesso per poter apporre la marca temporale mediante il software di firma digitale in uso.

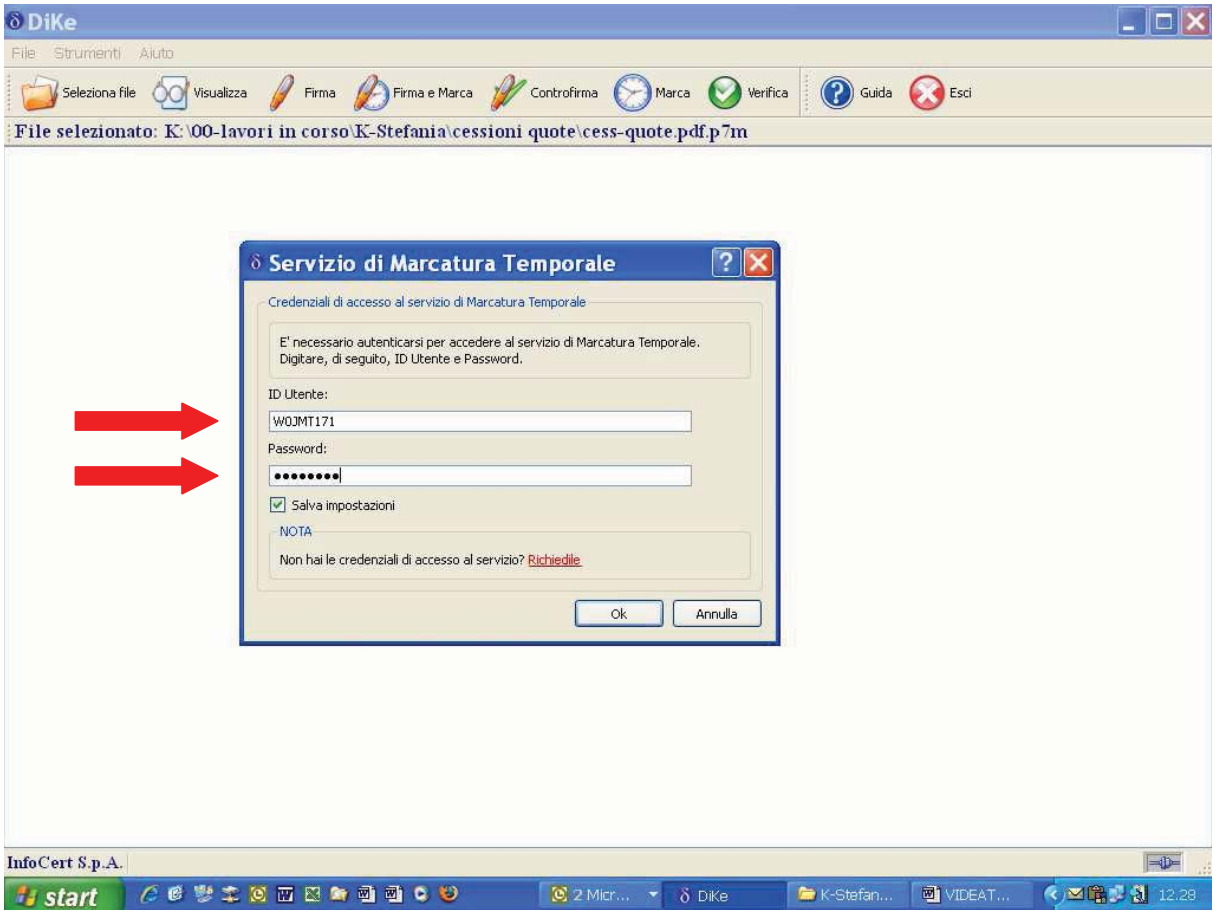
Nella cartella in cui è presente l'atto sottoscritto dalle parti e dal professionista selezionare il file con estensione .p7m e cliccare su "Apri".



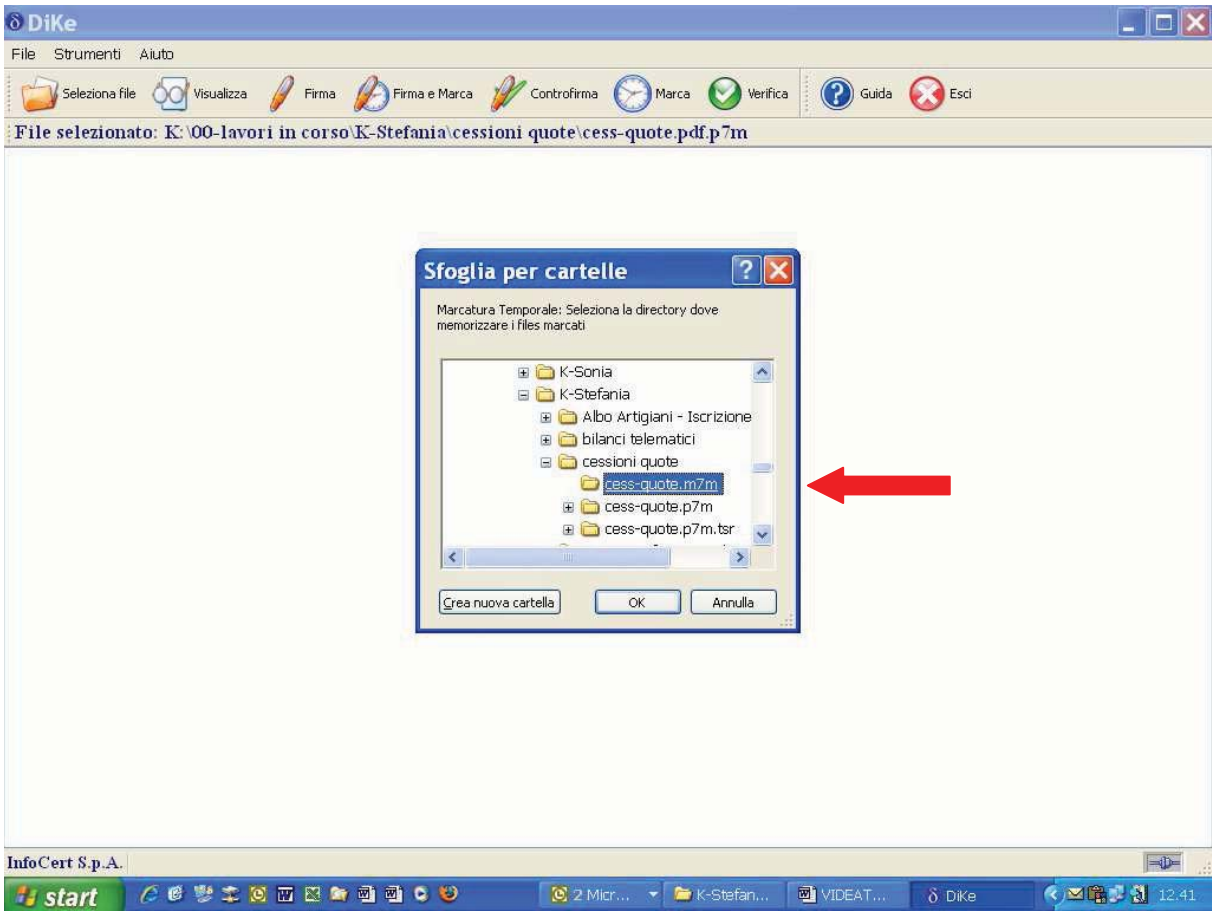
12) Dal menu “File” o tramite l’icona selezionare l’opzione “Marca”.



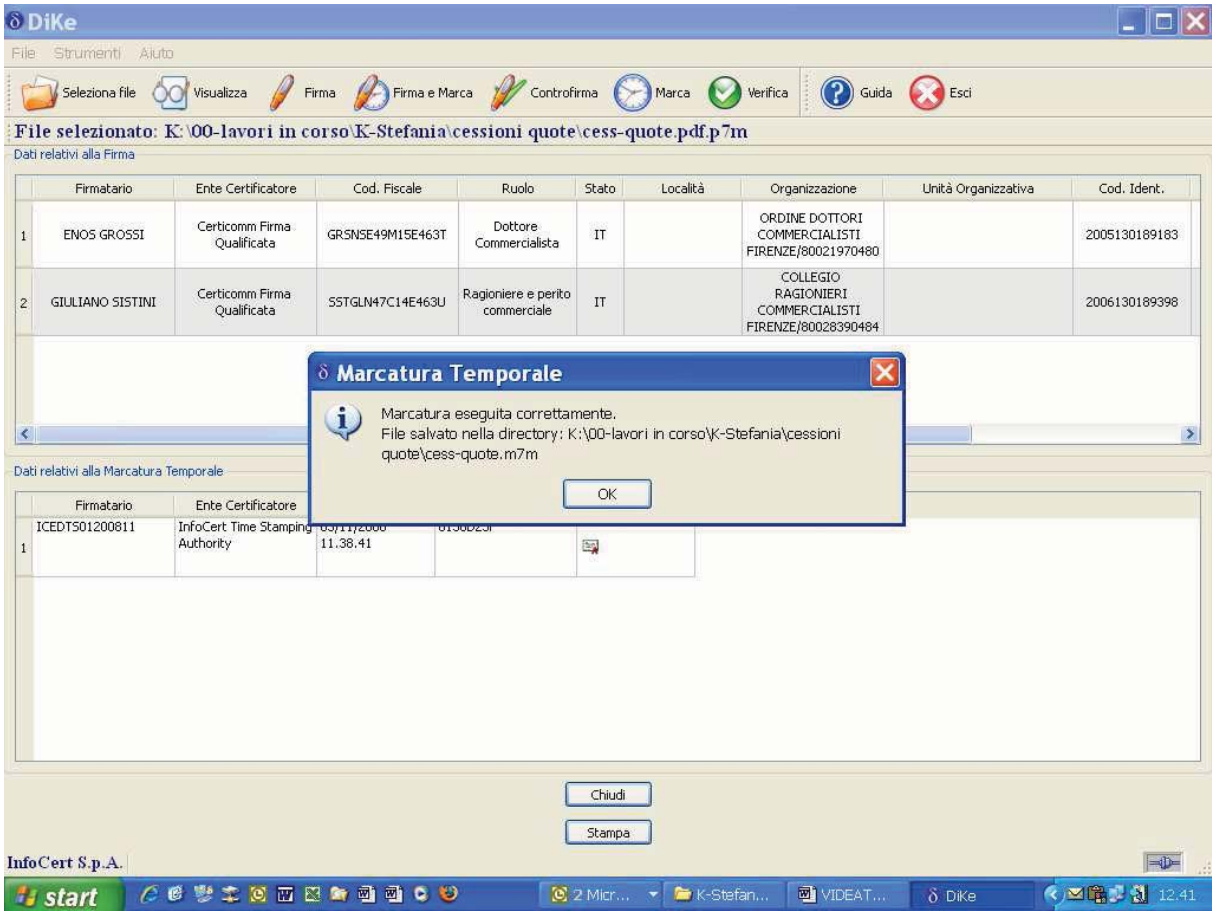
13) Inserire ID Utente e Password fornite all'atto dell'acquisto del lotto di marche in uso e selezionare "Ok" per apporre la marca temporale.



14) E' richiesto ora dove salvare il file con estensione .m7m: selezionare la cartella e poi cliccare su "Ok" (si consiglia preventivamente di creare delle sottocartelle dove posizionare in maniera separata i file .m7m, quelli .p7m e quelli .tsr).

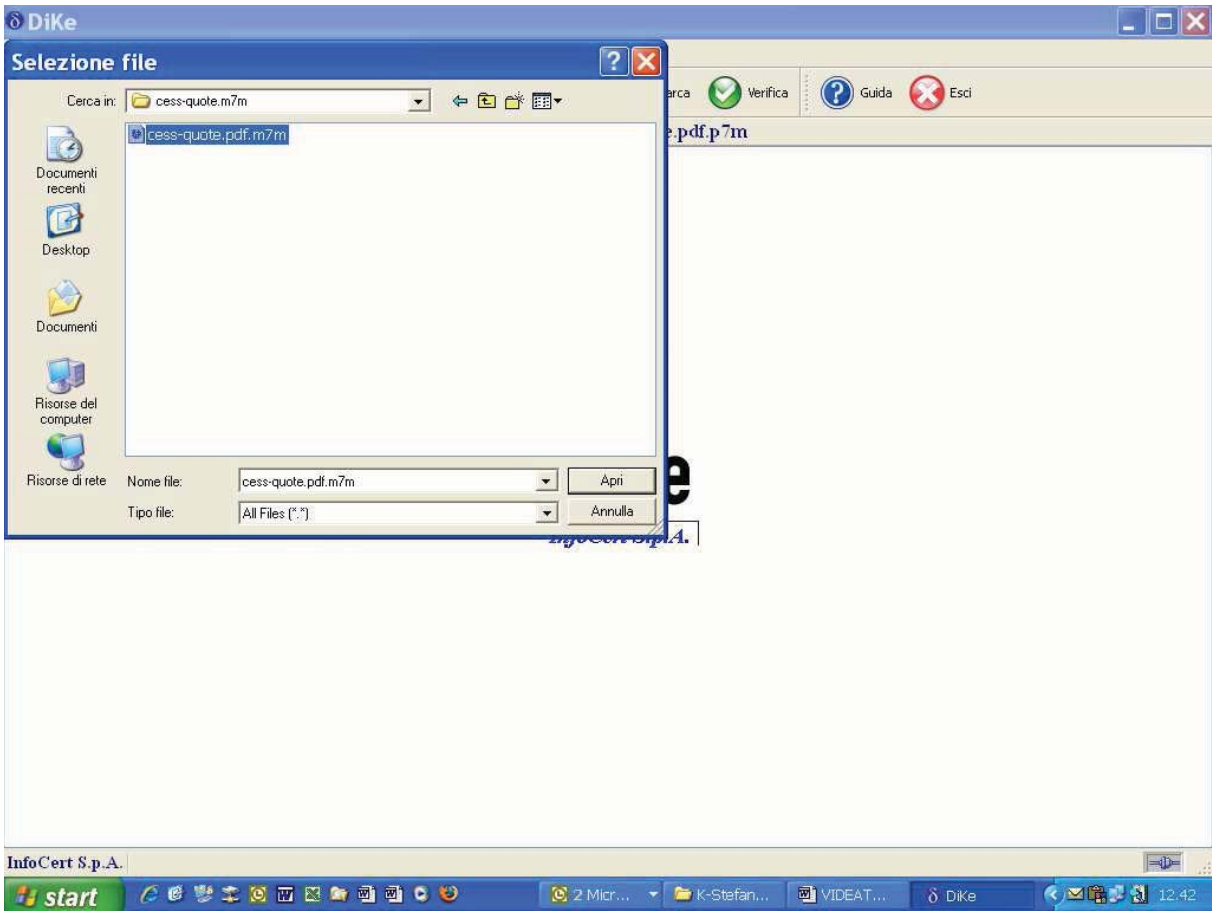


15) Controllare la corretta apposizione della marca al file, selezionare “Ok “ e infine “chiudere”.



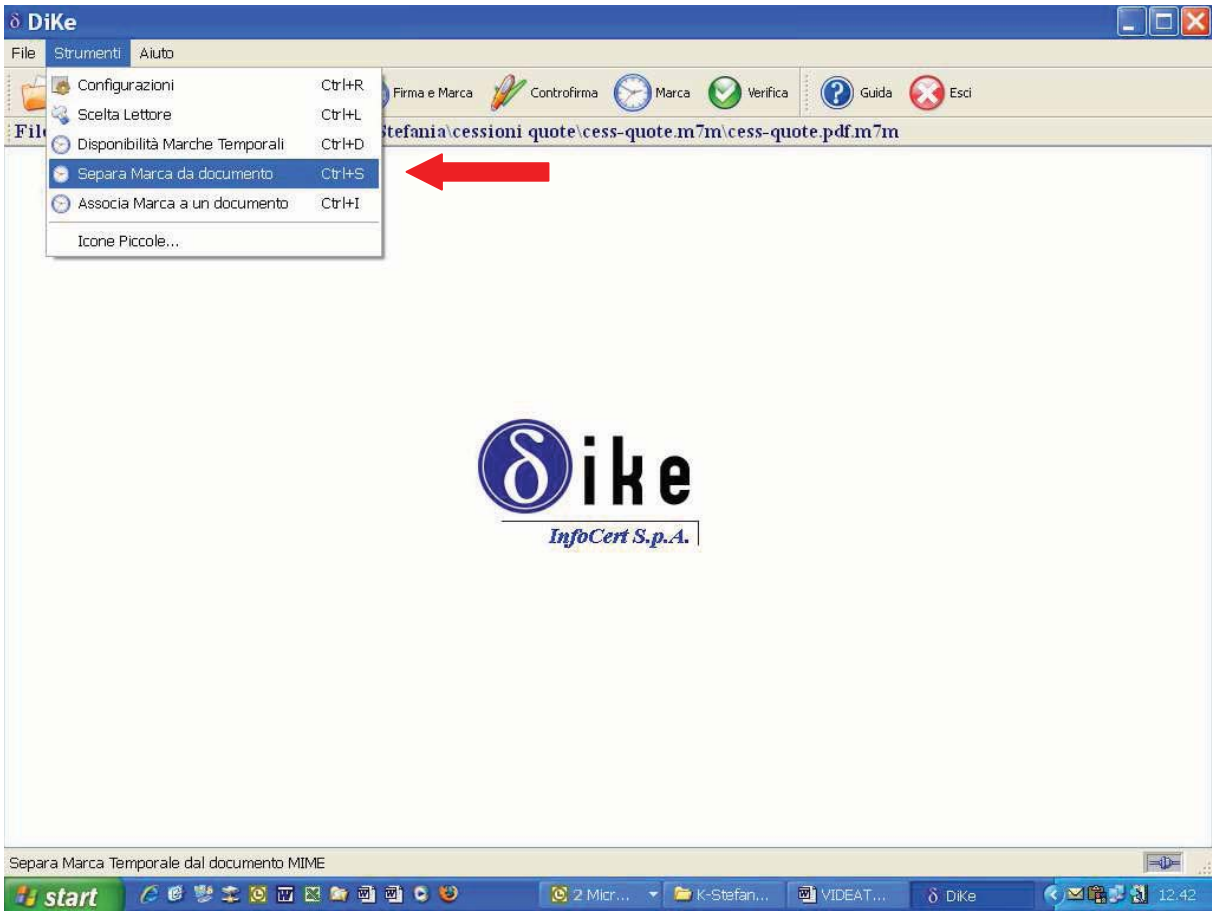
16) Occorre ora separare la marca temporale dal file firmato al fine di poter poi procedere all'allegazione dell'atto firmato e della marca temporale alla pratica per la registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle entrate attraverso il canale Entratel.

Selezionare quindi il file marcato nel formato proprietario "Infocamere" .m7m.

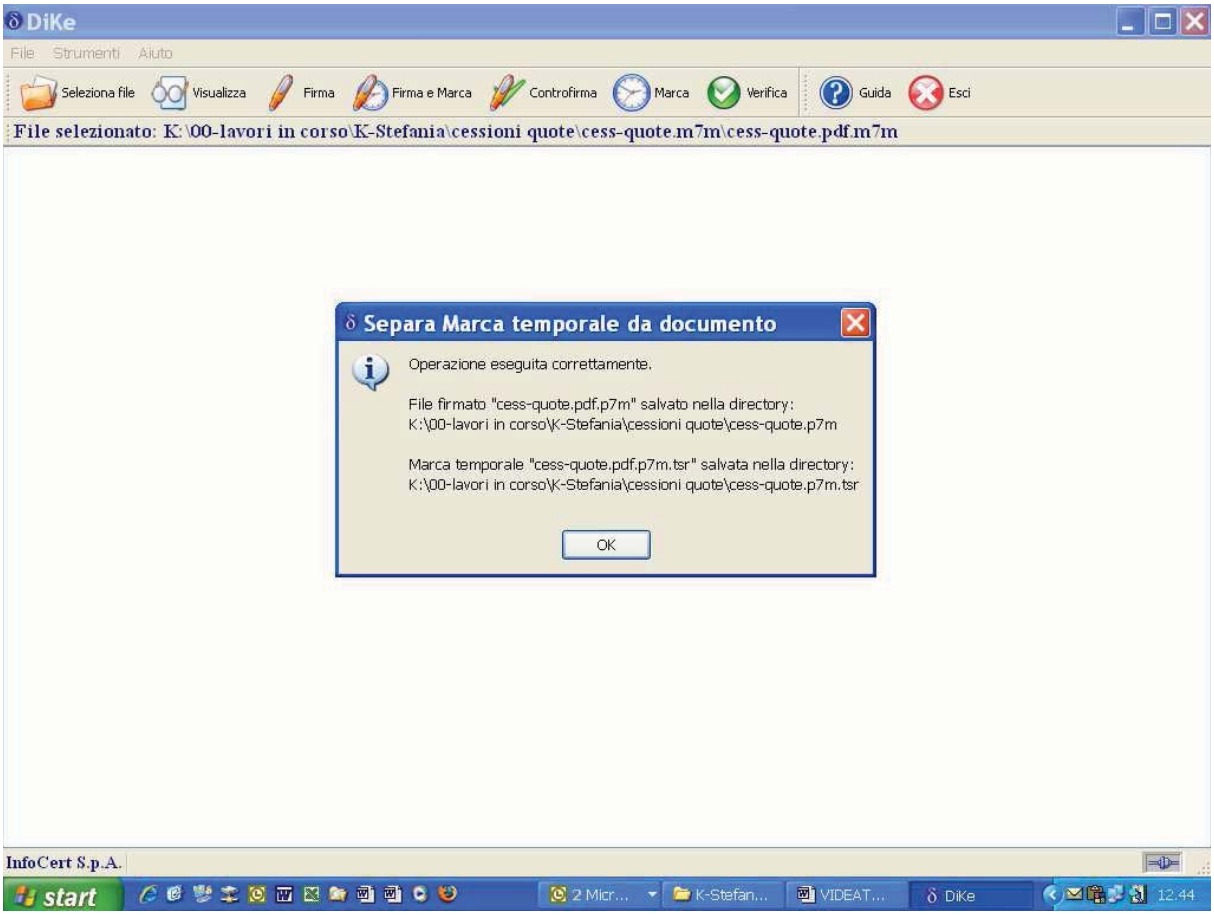


17) Utilizzando l'apposita funzione del software di firma digitale, procediamo a separare la marca temporale dal file firmato. Tramite il menu "Configurazioni" occorre indicare il percorso delle cartelle in cui dovranno essere salvati i file generati dalla procedura di separazione.

Configurato il percorso di salvataggio occorre procedere alla separazione della marca dal file firmato.



18) Controllare la correttezza dell'operazione di "separazione" e selezionare "Ok".



La procedura di sottoscrizione e di marcatura dell'atto è quindi conclusa.

Di seguito è illustrata la procedura di predisposizione della pratica per la registrazione dell'atto.

2. SOFTWARE DI REGISTRAZIONE DELL'ATTO E DI PREDISPOSIZIONE DELLA PRATICA

Il software per la registrazione dell'atto è stato approvato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate e reso disponibile sul sito del canale Entratel a partire dal 1° giugno 2009 insieme all'apposito modulo di controllo. Al fine di poter installare il software e procedere con la trasmissione dell'atto occorre inoltre aggiornare l'applicazione Entratel all'ultima versione 4.6.4, resa disponibile a partire dal 1° giugno 2009.

La Runtime Java necessaria per il funzionamento del programma d'installazione (versione 1.5.0_16) va installata solo qualora il software di registrazione sia installato su una postazione diversa da quella sulla quale si utilizza l'applicazione "Entratel".

Occorre quindi accedere al sito del Servizio telematico dell'Agenzia delle entrate.

STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA

Utente

Autenticato: **T4814843** CF: **SCLGPP63E21H245W** Sede: **000 - SCOLARO GIUSEPPE**

Sei in : Home dei Servizi - In primo piano

- **Strumenti**
- **Ricevute**
- **Software**
- **Comunicazioni**
- **Consultazioni**
- **Proposte**
- **Servizi Catastali**
- **Profilo Utente**
- **Informativa privacy**

In primo piano

01-06-2009 - Presentazione Cessione di quote societarie

Da oggi è possibile inviare i file contenenti le "Cessione di quote societarie" (mod. CQS00).
A tal proposito nella sezione "Software per gli intermediari" di questo sito sono disponibili alla voce "Controllo e compilazione Cessione di quote societarie", sia per l'ambiente MAC che per l'ambiente Windows, i seguenti software:

- versione 1.0.0 del 1 giugno 2009 del pacchetto di controllo**"Cessione di quote societarie"**;
- versione 1.0.0 del 1 giugno 2009 del pacchetto di compilazione **"Cessione di quote societarie"**.

Tale software é utilizzabile esclusivamente dagli intermediari individuati dall'articolo 31, comma 2-quater, della legge 24 novembre 2000, n. 340, per richiedere la registrazione telematica degli atti di trasferimento delle partecipazioni di cui all'articolo 36, comma 1-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e per effettuare il pagamento delle relative imposte.

Si precisa che in relazione a tali documenti il sistema di elaborazione prevede 3 diverse tipologie di ricevute.

1. La prima ricevuta (mod.CQS00), in formato testuale e visualizzabile con l'applicazione Entratel, indica l'esito positivo della registrazione oppure i motivi della mancata regostrazione dell'atto.
2. La seconda ricevuta (mod.CQT00), elaborabile con l'applicazione Entratel, é un file in formato XML firmato con la chiave dell'Agenzia delle Entrate, la cui estensione é ".rel.p7m" . Tale ricevuta contiene i dati dell'avvenuta registrazione nonché l'atto, firmato digitalmente dalle parti e dall'intermediario, e la marca temporale trasmessi con la richiesta di registrazione.
3. La terza ricevuta (mod.CQU00), in formato testuale e visualizzabile con l'applicazione Entratel, attesta l'esito dell'addebito delle imposte.

Attenzione: per una corretta elaborazione delle ricevute è indispensabile installare la versione 4.6.4 dell'applicazione Entratel, disponibile nella sezione "Software" di questo sito, che consente la corretta elaborazione delle ricevute relative a tali documenti.

1 di 1 02/06/2009 12.35

L'avviso illustra in chiaramente quali siano i tipi di ricevuta che sono rilasciati dal servizio telematico. In particolare:

- il primo documento è da utilizzare per la compilazione della sezione B del modello S6 per l'iscrizione dell'atto nel Registro delle imprese;

- il secondo documento costituisce l'allegato alla pratica d'iscrizione del trasferimento al Registro delle imprese;
- il terzo documento costituisce la ricevuta di addebito sul conto del professionista utile ai fini della fatturazione delle imposte anticipate a carico dell'acquirente della quota trasferita.

Per procedere al download del software e del modello di controllo occorre accedere alla sezione "Software per intermediari" all'interno dell'area "Software". Dopo il caricamento della pagina, selezionare il link "Controllo e compilazione cessione quote societarie".

STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USCITA

Utente

Autenticato: **T4814843** CF: **SCLGPP63E21H245W** Sede: **000 - SCOLARO GIUSEPPE**

Sei in : Home dei Servizi - Software - Lista Categorie Software

- Strumenti
- Ricevute
- Software
  - Pacchetti applicativi
  - Software per Intermediari
  - Altro software Entratel
- Comunicazioni
- Consultazioni
- Proposte
- Servizi Catastali
- Profilo Utente
- Informativa privacy

Software

- Controllo e compilazione cessione quote societarie
- F24 online per intermediari

Cliccando sul logo del sistema operativo utilizzato (Windows o Mac), selezionare prima il software di compilazione della pratica di registrazione e poi il software di controllo.

STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | ASSISTENZA | USCITA
PROFILO UTENTE |

Utente

Autenticato: **T4814843** CF: **SCLGPP63E21H245W** Sede: **000 - SCOLARO GIUSEPPE**

Sei in : Home dei Servizi - Software - Lista Categorie Software - Lista Moduli Software

- **Strumenti**
- **Ricevute**
- **Software**
  - **Pacchetti applicativi**
  - **Software per Intermediari**
  - **Altro software Entratel**
- **Comunicazioni**
- **Consultazioni**
- **Proposte**
- **Servizi Catastali**
- **Profilo Utente**
- **Informativa privacy**

Software

Controllo e compilazione cessione quote societarie

Tipo software	Ambiente WIN	Ambiente MAC	Ambiente Linux
Programma di compilazione Cessione quote societarie - vers. 100			non disponibile
Programma di controllo Cessione quote societarie - vers. 100			non disponibile

Strumenti

Ricevute

Software

- Pacchetti applicativi
- Software per Intermediari
- Altro software Entratel

Comunicazioni

Consultazioni

Proposte

Servizi Catastali

Profilo Utente

Informativa privacy

Programma di compilazione Cessione quote societarie - versione 100 del 01-06-2009

Ambiente Windows

Il prodotto software "Cessione Quote Societarie" può essere utilizzato dagli intermediari individuati dall'articolo 31, comma 2-quater, della legge 24 novembre 2000, n. 340, per richiedere la registrazione telematica degli atti di trasferimento delle partecipazioni di cui all'articolo 36, comma 1-bis, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e per effettuare il contestuale pagamento delle relative imposte.

Mediante le funzionalità del prodotto si predispone un file contenente:

1. i dati relativi alla richiesta di registrazione,
2. le coordinate bancarie per l'addebito delle imposte autoliquidate dal professionista che richiede la registrazione,
3. l'atto di cessione di quote, in formato PDF/A, firmato digitalmente dalle parti e dal professionista,
4. la marca temporale detached, in formato ".tsr", apposta all'atto coevamente alla stipula.

Il file così formato è memorizzato nella cartella "/ARC" del disco sul quale è installato "Cessione Quote Societarie", ed è contraddistinto da un nome che ha il seguente formato: _CQS09.cqs

La trasmissione telematica del predetto file deve essere eseguita via Entratel. Il file contenente la richiesta di registrazione deve essere **preventivamente** sottoposto a controllo per poter essere inviato, pertanto é necessario installare il relativo software di controllo disponibile su questo sito. Gli utenti Entratel dovranno utilizzare la funzione "Controlla" del menu "Documenti" dell'applicazione Entratel, che produce file con estensione ".dcm" e, successivamente, autenticare quest'ultimo file. Per il pagamento telematico delle imposte é necessario essere titolari di un conto corrente presso un istituto di credito convenzionato con l'Agenzia delle entrate per la modalita' di pagamento "F24 on-line".

Il software "Cessione Quote Societarie" calcola automaticamente le imposte da versare sulla base dei dati inseriti e li propone per la conferma. Con lo stesso software é sempre possibile modificare qualsiasi informazione ovviamente prima di trasmettere il file.

L'esecuzione dell'applicazione é subordinata:

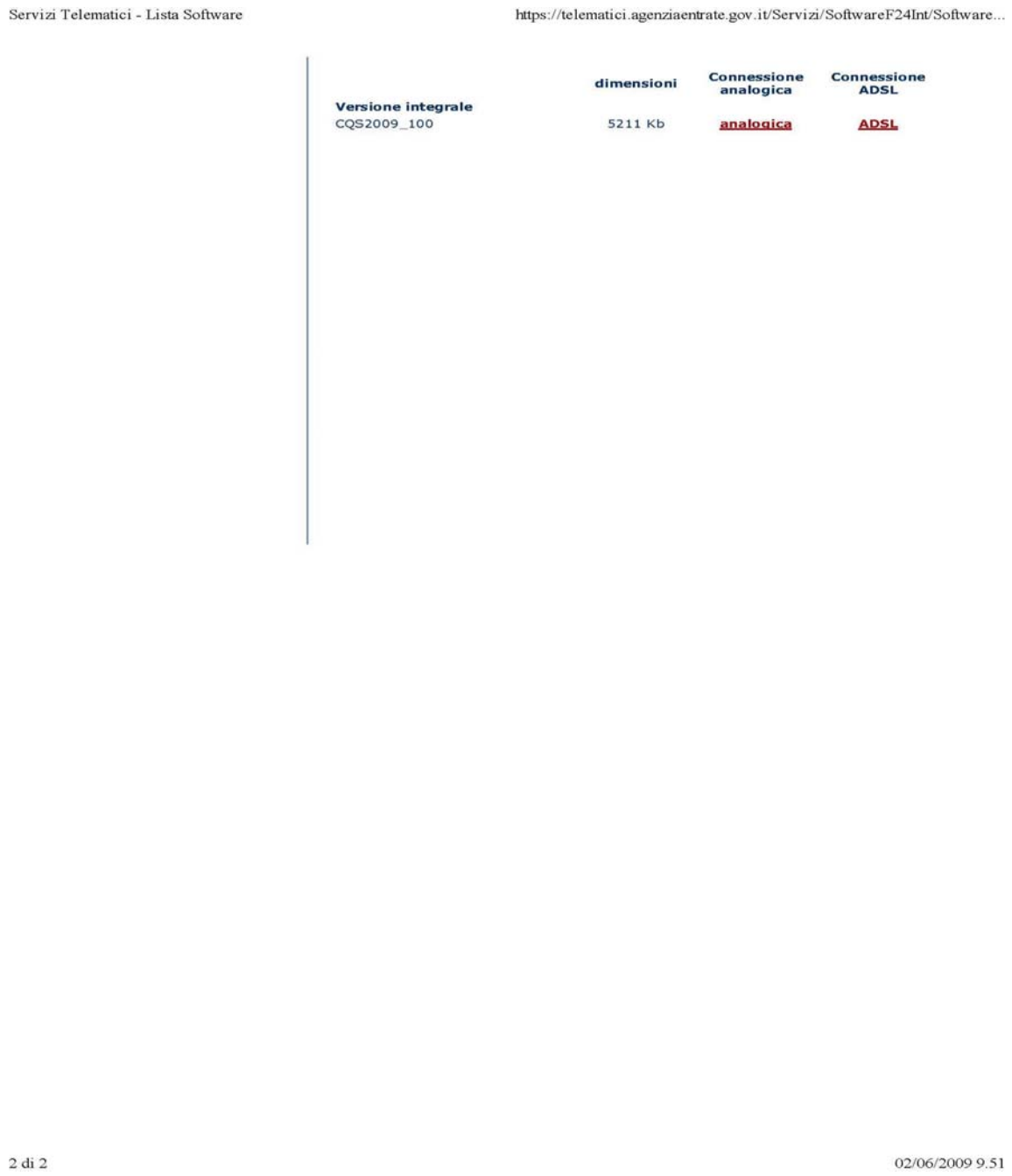
- all'installazione dell'ambiente di **run-time (Virtual Machine) JAVA versione 1.5.0**
- alla disponibilita' di Acrobat Reader versione 4.0 o successive (www.adobe.com).

Al termine dell'installazione viene creata l'icona di gruppo "Unico On Line" alla voce "Programmi" del menu "Avvio".

Per migliorare il servizio e di conseguenza facilitare il prelievo dei programmi sono stati predisposti due distinti accessi: "Connessione analogica" e "Connessione ADSL".
Il primo è dedicato a coloro che utilizzano una connessione analogica (accesso via modem su linea tradizionale o ISDN); il secondo accesso invece è riservato esclusivamente agli utenti che utilizzano una connessione ADSL.

Si fa presente che le prestazioni del sistema sono tanto migliori quanto più è corretto l'utilizzo dei due accessi.

Per il download dell'applicazione, selezionare il canale di connessione al Servizio Entratel utilizzato. Dopo la selezione è richiesto di salvare il file in una directory locale al fine di procedere poi alla sua installazione. Al termine del download, si torna indietro alla pagina relativa alle opzioni di scelta del sistema operativo utilizzato.

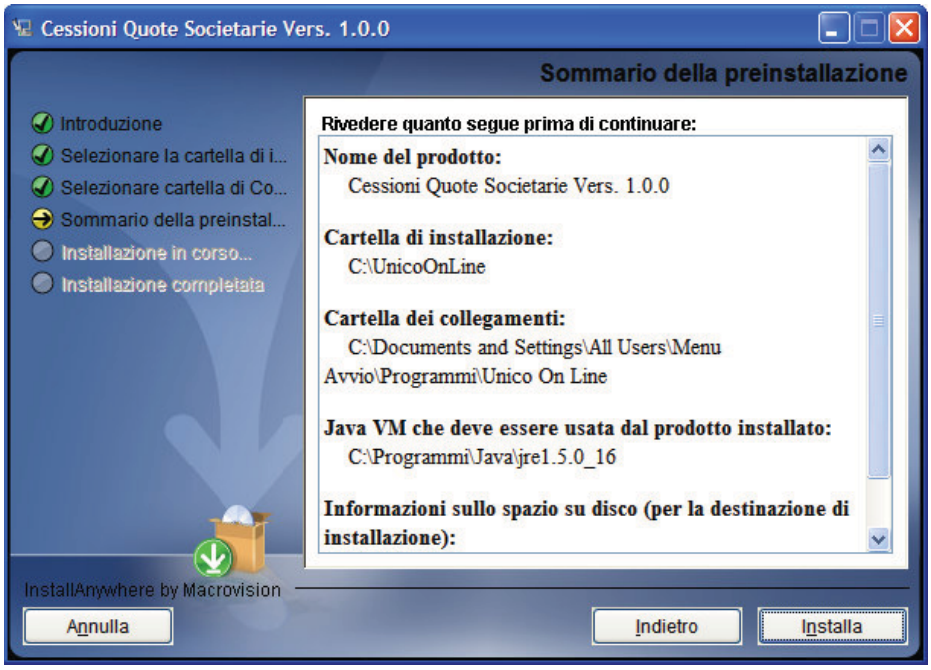


Servizi Telematici - Lista Software https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Servizi/SoftwareF24Int/Software...

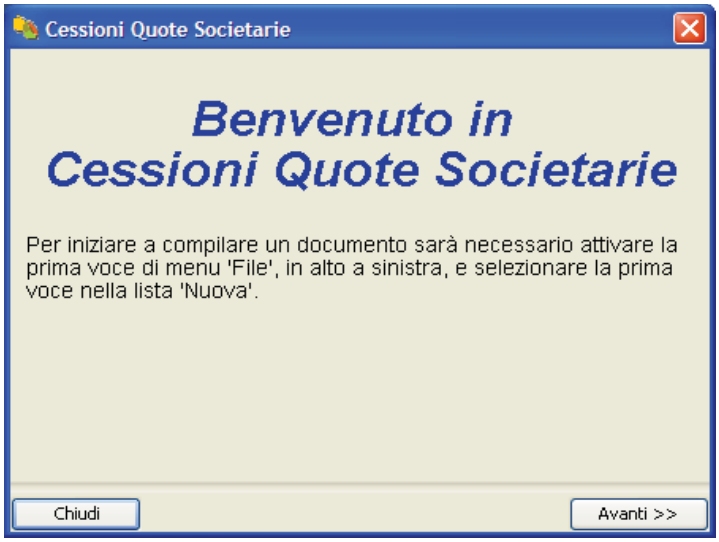
	dimensioni	Connessione analogica	Connessione ADSL
Versione integrale CQS2009_100	5211 Kb	analogica	ADSL

2 di 2 02/06/2009 9.51

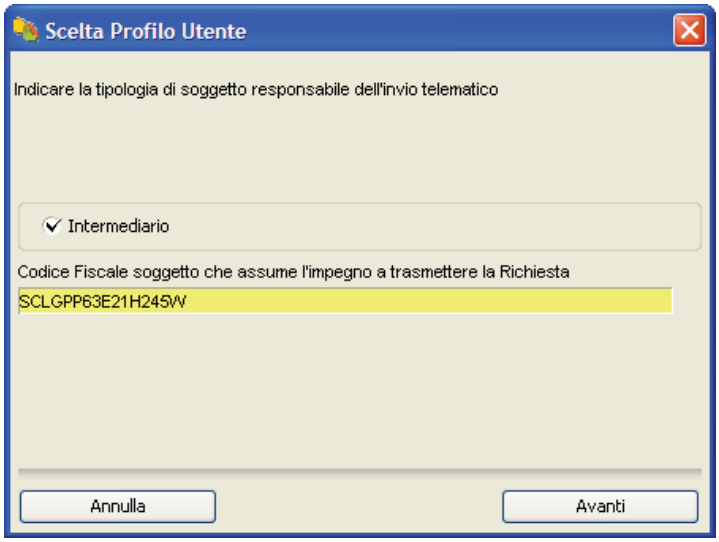
Per installare il software occorre semplicemente confermare le opzioni a video. Come gli altri applicativi, anche quello per la cessione di quote è un software autoinstallante: l'installazione avviene in locale nella cartella "UnicoOnline" presente nel disco fisso del vostro Pc; nel caso tale cartella non sia già stata creata in passato, essa sarà creata automaticamente in fase d'installazione.



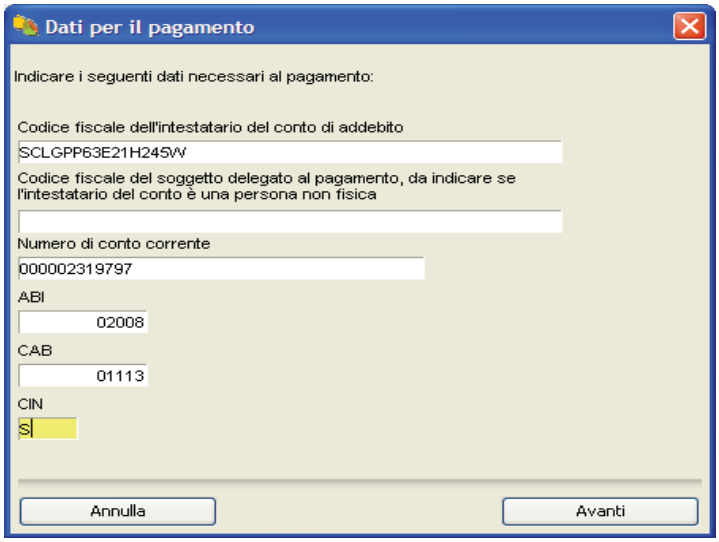
Ultimata l'installazione del pacchetto, accedendo al programma si aprirà una finestra che guida l'utente alla configurazione iniziale dell'applicazione.



Selezionando “Avanti”, viene richiesto il caricamento del codice fiscale dell’intermediario incaricato. L’applicazione, nella versione in oggetto, non consente la gestione di più intermediari; pertanto, in caso di più utilizzatori si dovranno modificare le impostazioni richieste in fase di avvio, inserendo, di volta in volta, i dati necessari alla gestione dell’incarico di registrazione.



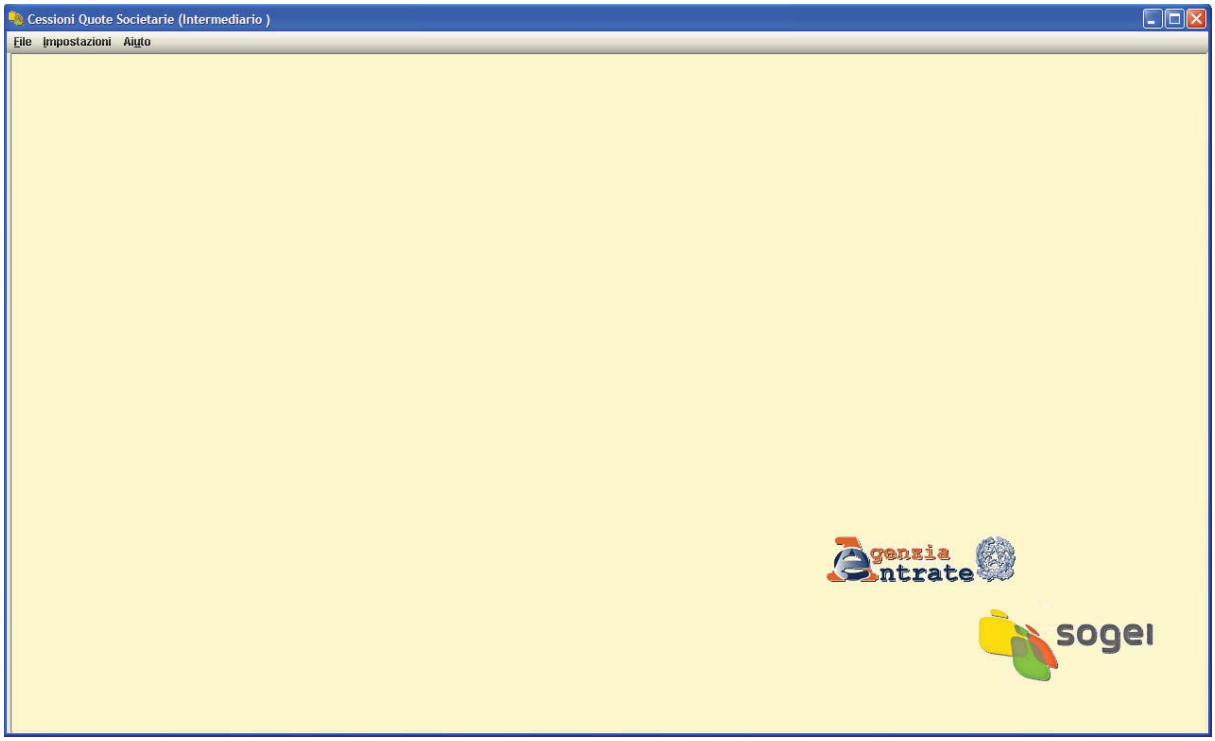
Inseriti i dati del professionista incaricato, selezionare “Avanti” per proseguire con la configurazione delle coordinate del conto corrente del professionista a cui saranno addebitate le imposte di registro e di bollo per la registrazione dell’atto di cessione.



Inserire, quindi, i dati del professionista, avendo cura di non compilare la sezione relativa al codice fiscale del soggetto delegato al pagamento, in quanto utilizzabile solo per conti intestati a persone non fisiche.

N.B.: il servizio Entratel accetta soltanto atti provenienti da dottori e ragionieri commercialisti e, quindi, ai fini dell'esito positivo della registrazione – stante i controlli esistenti tra il codice fiscale del professionista intermediario e l'intestatario del conto –, si raccomanda di non indicare conti diversi da quello dell'esercizio professionale per l'addebito delle somme.

La procedura di configurazione è ultimata, si può procedere alla gestione della pratica di registrazione.



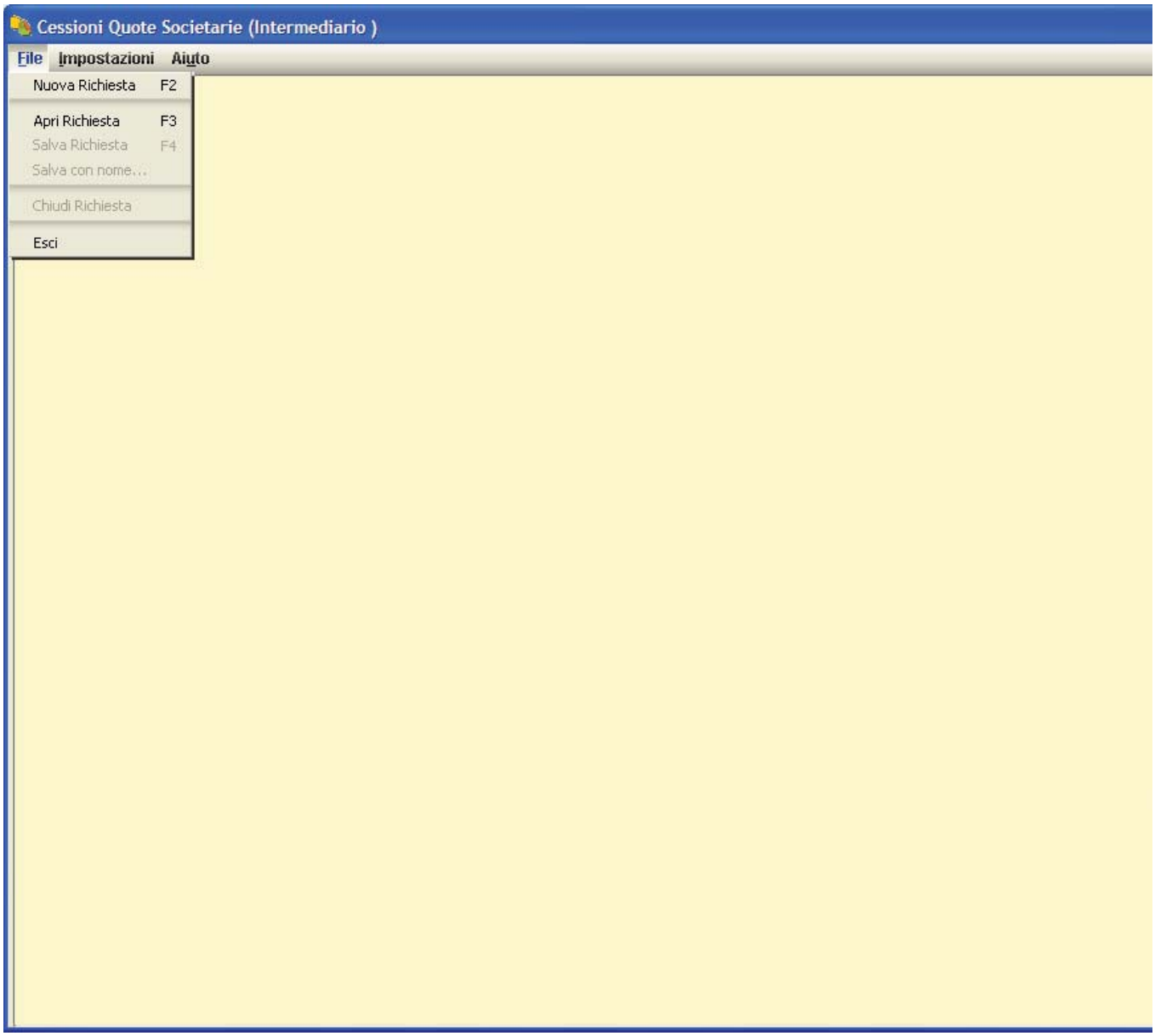
MENU DELL'APPLICAZIONE CESSIONE DI QUOTE SOCIALI

La prima voce "File" contiene le voci dei Sottomenu che consentono di:

- gestire una nuova pratica;
- aprire una pratica in corso di gestione o già ultimata;
- salvare la pratica in fase di compilazione o al termine della sua compilazione;
- salvare la pratica con un nome differente da quello proposto dal programma (il codice fiscale del professionista intermediario);
- chiudere la richiesta in corso di compilazione o visualizzata;

- uscire dal programma.

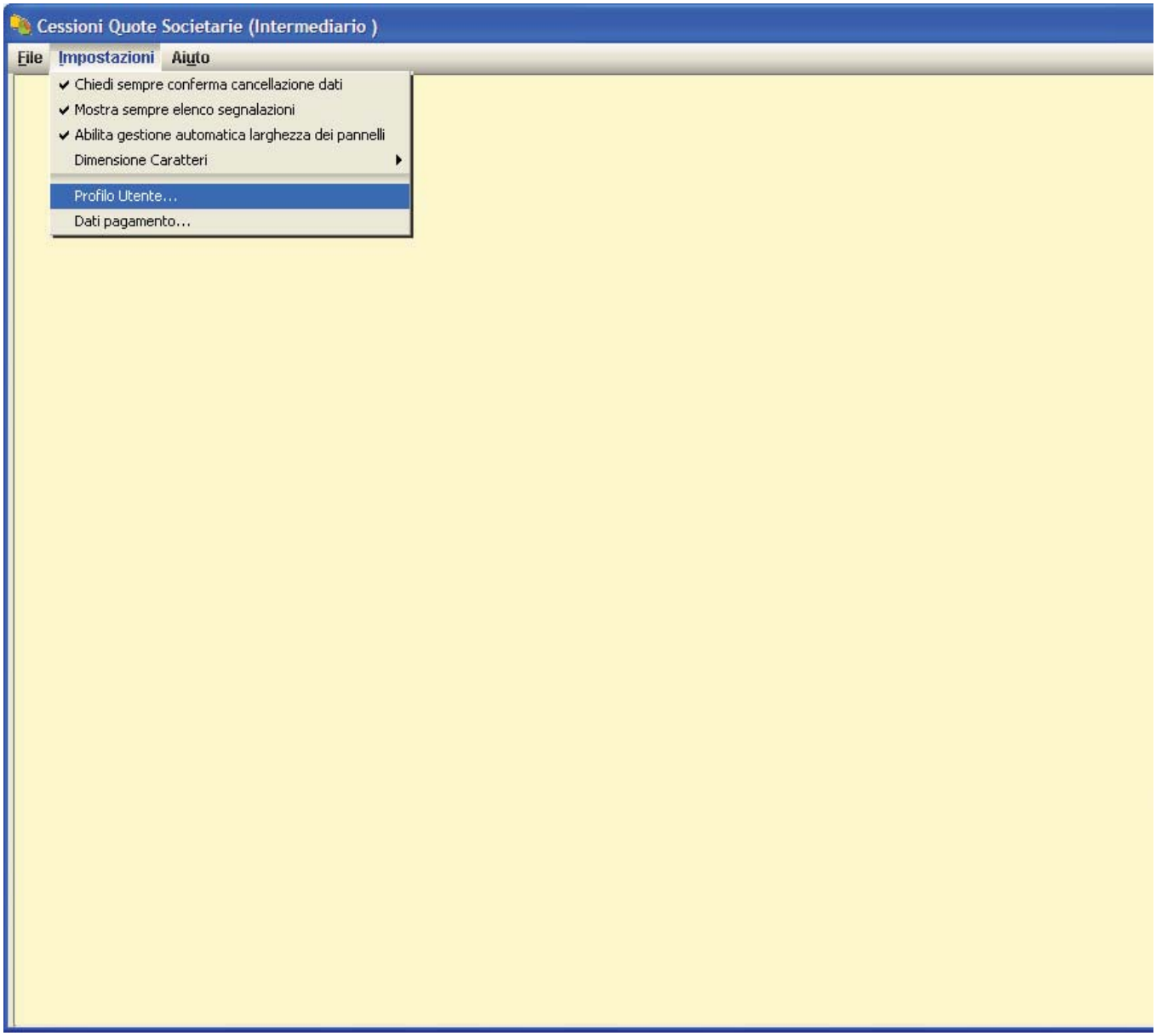
Di seguito la videata con voci di sottomenu.



Il menu “Impostazioni” consente di gestire alcune funzionalità dell’applicazione, quali:

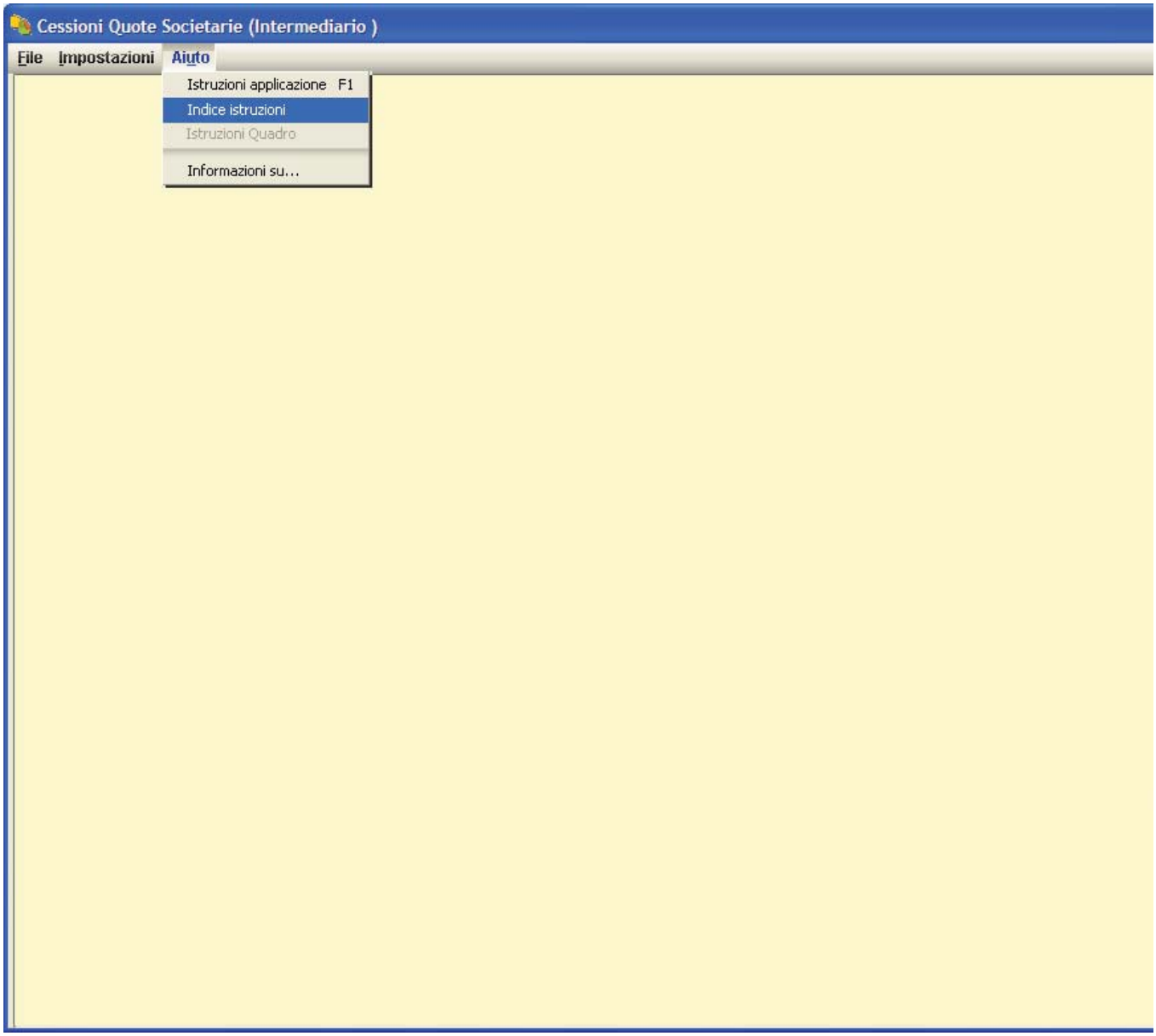
- la richiesta di conferma per la cancellazione dei dati inseriti;
- la visualizzazione delle segnalazioni da parte dell’applicazione;
- l’automatica gestione della larghezza dei pannelli;
- la dimensione dei caratteri a video.

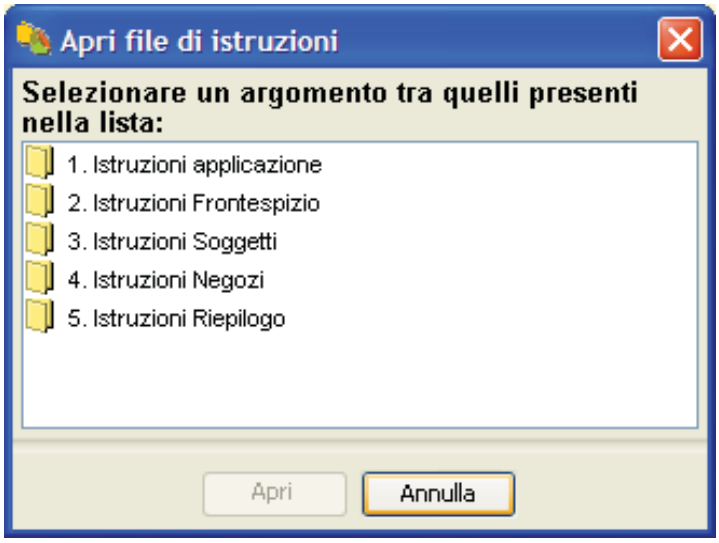
Le altre due voci di sottomenu presenti, “Profilo utente” e “Dati pagamento”, rinviano alle finestre visualizzate al primo avvio dell’applicazione in fase di configurazione. Tramite queste due opzioni è possibile modificare il codice fiscale dell’intermediario incaricato e le coordinate bancarie di addebito per le imposte dovute per la registrazione dell’atto.



L'ultima voce di menu "Aiuto" presenta:

- la gestione della Guida all'uso dell'applicazione;
- l'accesso all'indice della Guida all'utilizzo;
- l'accesso alla finestra in cui sono riepilogate le "informazioni sul programma" attinenti alla versione installata e alla Runtime Java utilizzata.



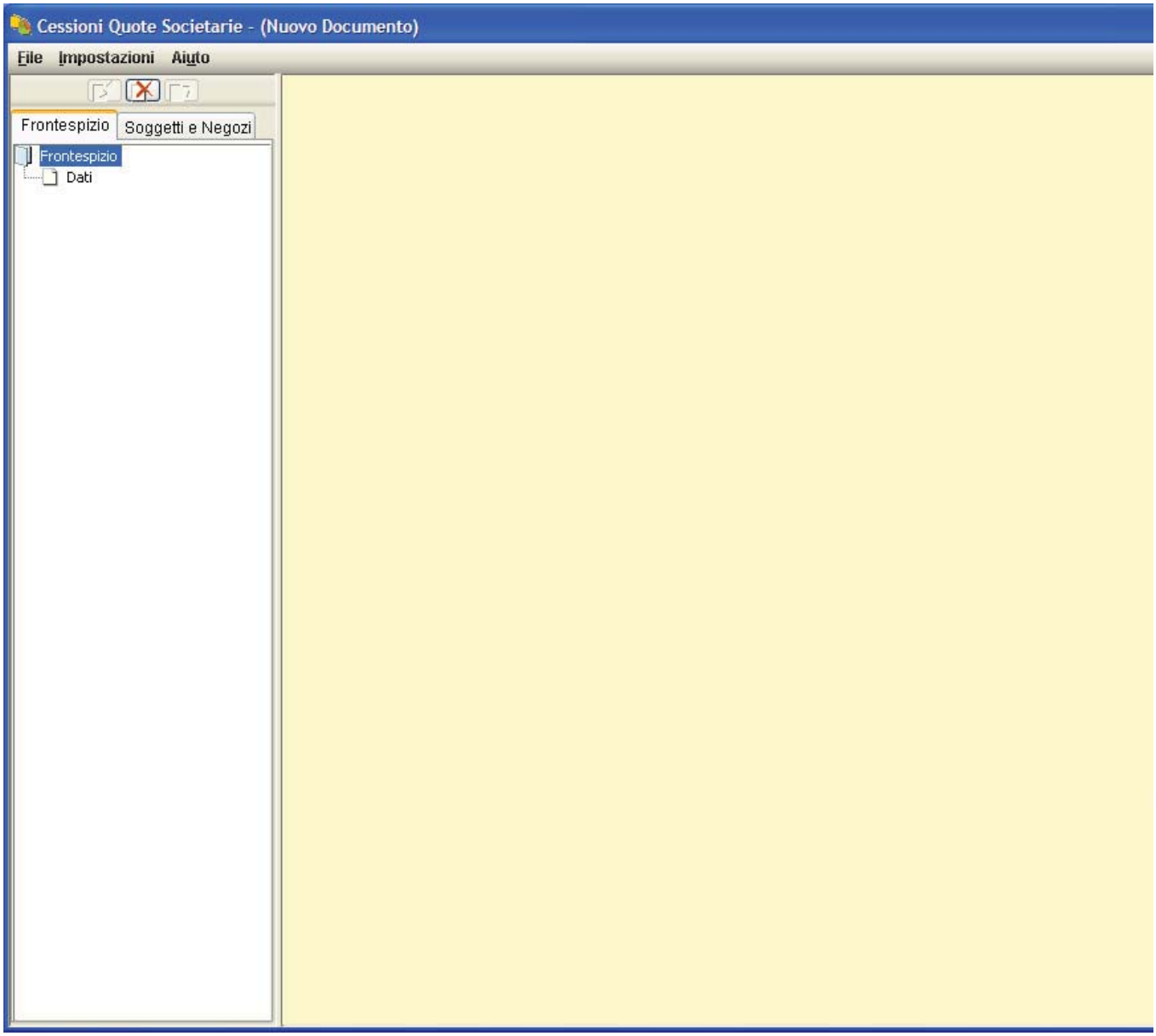


GUIDA ALL'USO DELL'APPLICAZIONE

La gestione della pratica di registrazione non richiede particolari informazioni, vediamo di seguito i passi operativi.

Per iniziare la gestione di una pratica di registrazione si accede alla compilazione del frontespizio del modello 69 elettronico attraverso la sottovoce "Nuova richiesta" dal menu "File". Il frontespizio consente di individuare l'Ufficio periferico cui è indirizzata la registrazione (si ricordi che la registrazione può avvenire presso qualsiasi ufficio dell'Agenzia delle entrate) e la data di stipula dell'atto, la quale deve coincidere con la data di apposizione della marca temporale. In proposito si consiglia di non apporre alcuna data di stipula sull'atto, ma di indicare come clausola contrattuale che il contratto si intende concluso nel momento di apposizione della marca temporale: in tal modo la data della marca fa decorrere il termine dei 20 giorni per la registrazione nonché il termine dei 30 giorni per l'iscrizione dell'atto al Registro delle imprese.

Selezionando con il mouse la voce “Dati” nel frame di sinistra si accede alla compilazione del frontespizio



Cessioni Quote Societarie - (Nuovo Documento)

File Impostazioni Aiuto

Soggetti e Negozi

Frontespizio

Frontespizio

Dati

Richiesta di registrazione dell'atto

UFFICIO COMPETENTE

Ufficio Competente R17

858 - MERATE
RJE - MESSINA
R1P MILANO 1
R1Q - MILANO 2
R1R - MILANO 3
R1S - MILANO 4
R1T - MILANO 5
R1U - MILANO 6

DATI DEL RICHIEDENTE

Codice fiscale

SCLGPP63E21H245W

DATI DELL'ATTO

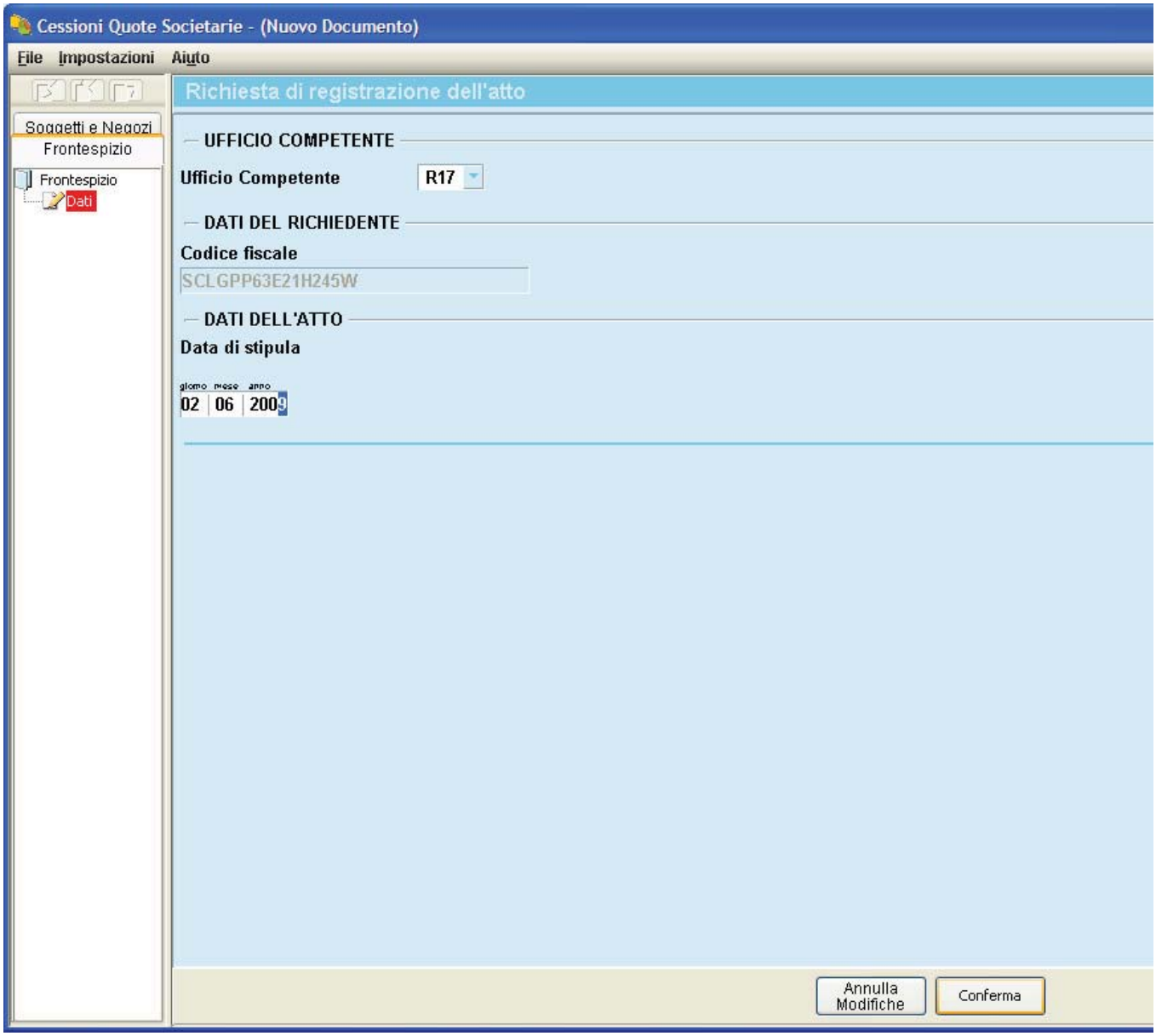
Data di stipula

giorno mese anno

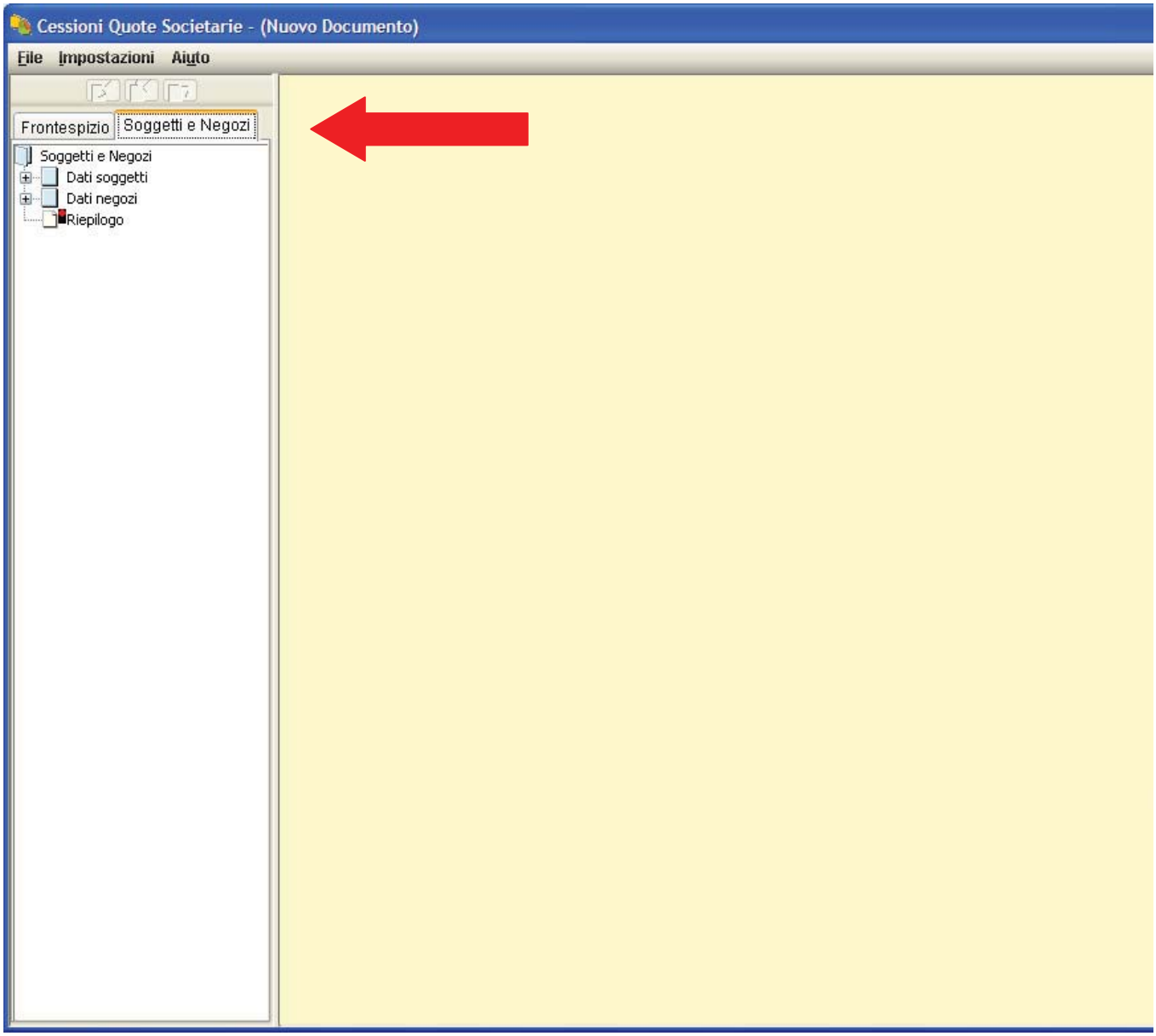
Annulla Modifiche

Conferma

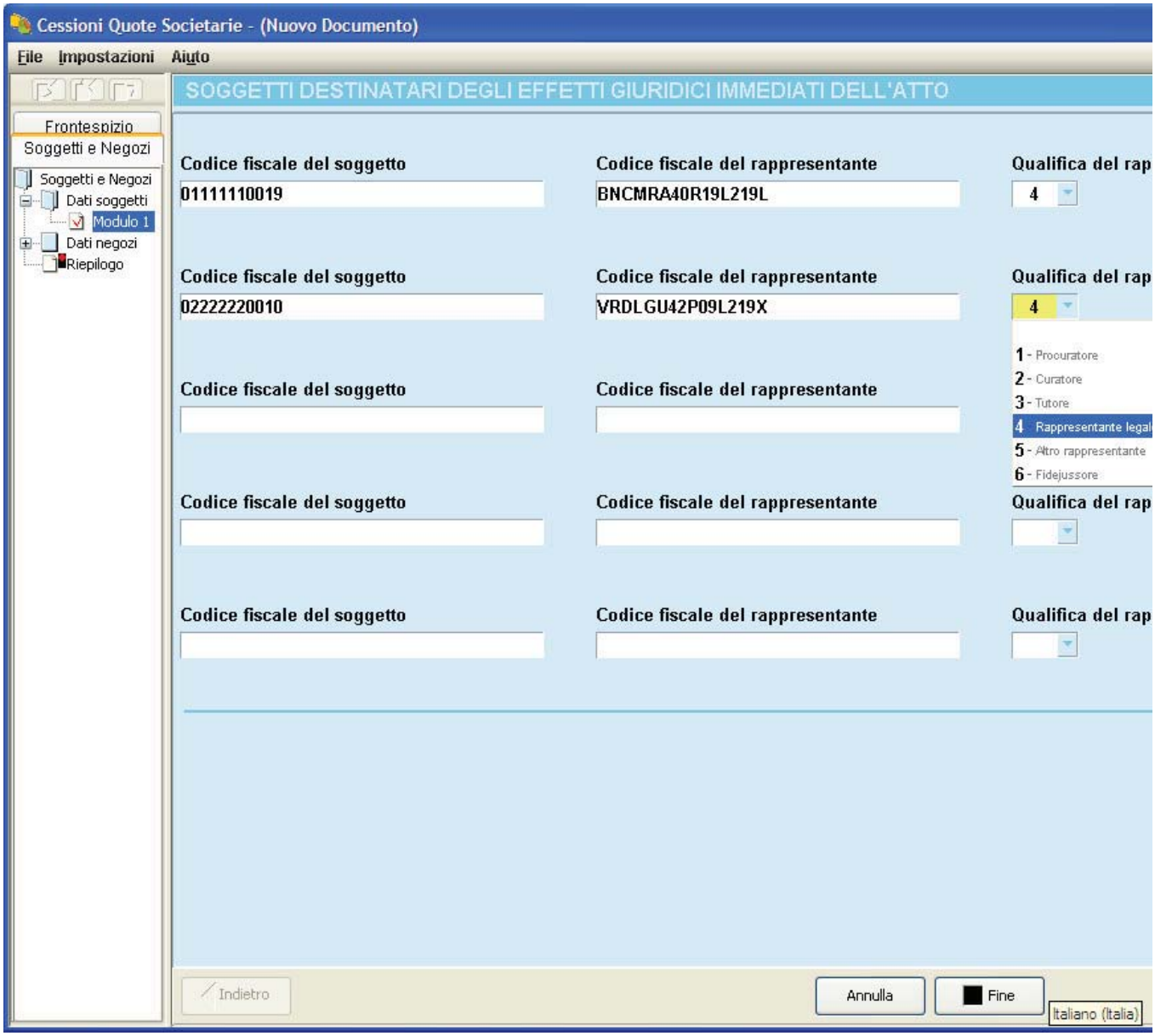
Come accennato in precedenza in questa sezione, va indicato il codice dell'Ufficio presso cui si registra l'atto (si deve selezionare l'Ufficio scorrendo la tabella attivabile attraverso il tasto-combo posto al lato del campo) e, a seguire, va altresì indicata la data di stipula dell'atto. Al termine dell'inserimento di tali informazioni l'operazione va confermata e conclusa come di seguito mostrato.



A questo punto, va selezionata con il mouse la sezione “Soggetti e negozi”, nella quale sono presenti le sottosezioni per l’inserimento delle anagrafiche del cedente e del cessionario, nonché degli eventuali rappresentanti con relativo codice carica, ove tra i contraenti dell’atto di cessione vi siano soggetti diversi dalle persone fisiche.



Quindi occorre procedere con la inserimento dei dati dei contraenti, opzione che si attiva nel frame di destra come mostrato di seguito.



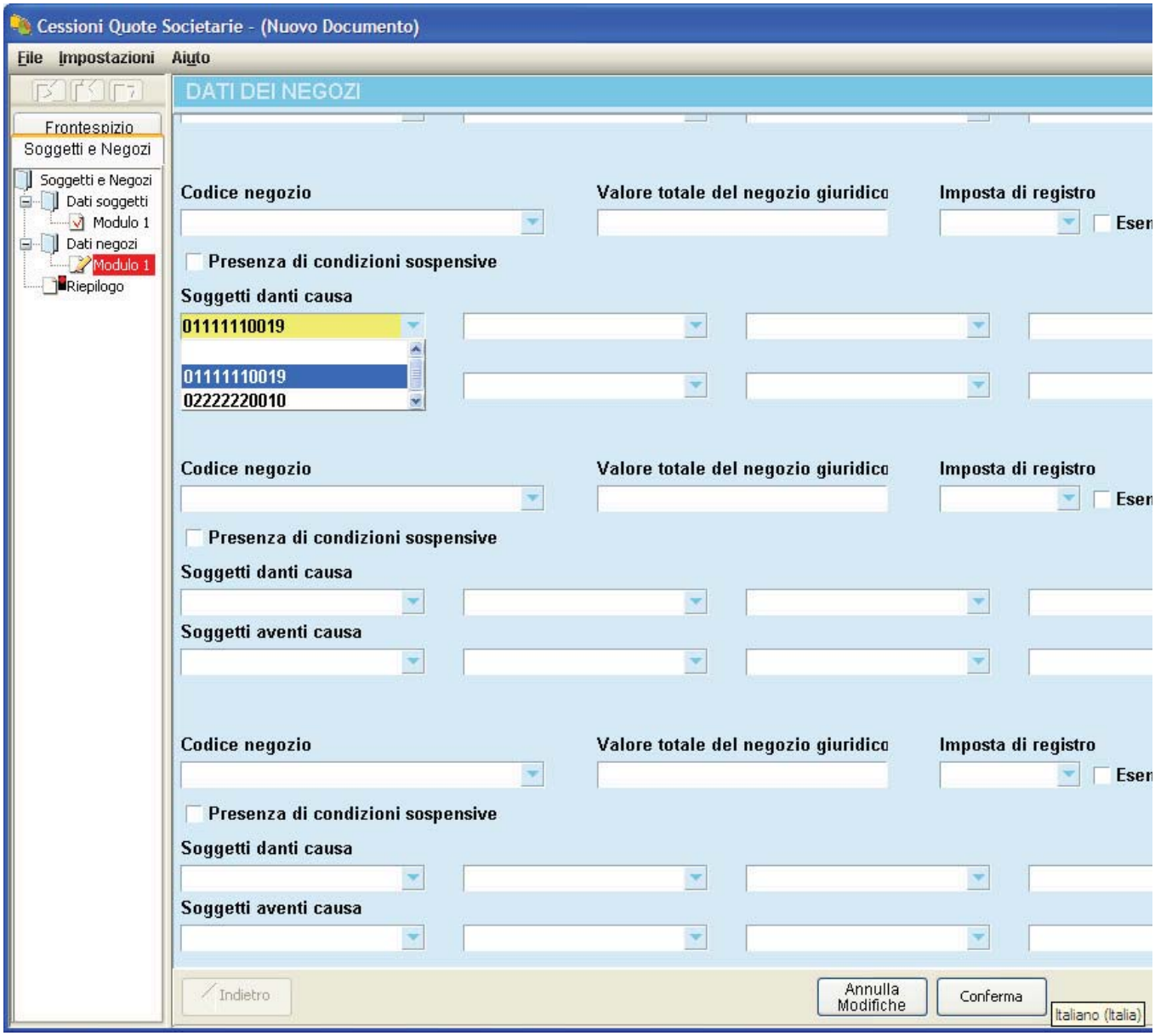
Si procede quindi con l'indicazione del codice fiscale di ciascun soggetto contraente e, nel caso di soggetto diverso da persona fisica, si indica il codice fiscale del rappresentante firmatario e la relativa carica.

N.B.: in merito al codice fiscale del rappresentante si deve avere cura che lo stesso corrisponda al soggetto titolare del dispositivo di firma digitale in quanto, nel caso in cui il contraente che non sia persona fisica, il sistema telematico effettua il controllo di rispondenza del codice fiscale tra il firmatario dell'atto e il codice fiscale indicato nel campo "Codice fiscale del rappresentante").

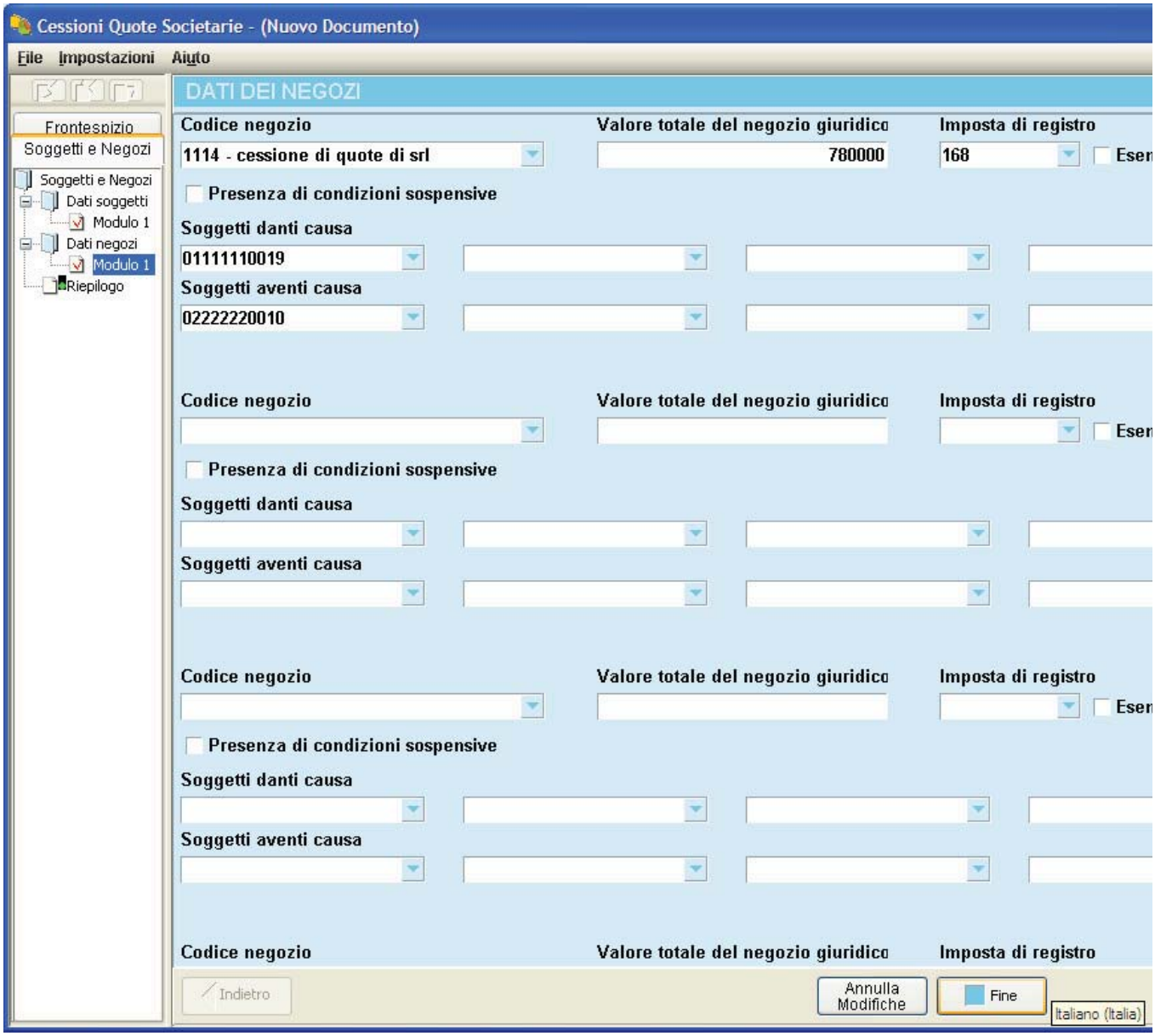
Ultimato l'inserimento dei contraenti si seleziona "Conferma" e si termina l'operazione con il successivo "Fine", passando così alla sezione successiva.

Selezionando con il mouse l'icona "+" posta a fianco della voce "Dati negozi" si accede alla finestra in cui inserire il codice del negozio giuridico, ovvero 1114, l'importo della transazione e l'importo dell'imposta, ovvero la selezione del campo esenzione, nei casi in cui non sia dovuta alcuna imposta per il trasferimento.

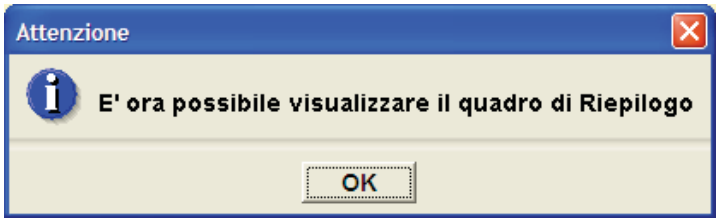
Il campo relativo alla presenza di condizioni sospensive presenti in atto è da selezione nel caso in cui il trasferimento non abbia efficacia immediata, ma solo al verificarsi della condizione sospensiva indicata in atto (ad esempio nel caso di un contratto che veda la presenza di contraente che agisca in nome e per conto di persona da nominarsi). I campi del soggetto "Dante causa" riferito al cedente e quello del soggetto "Avente causa" riferito all'acquirente" sono gestibili attraverso la selezione del codice fiscale dei soggetti inseriti nella sezione "Dati soggetti".



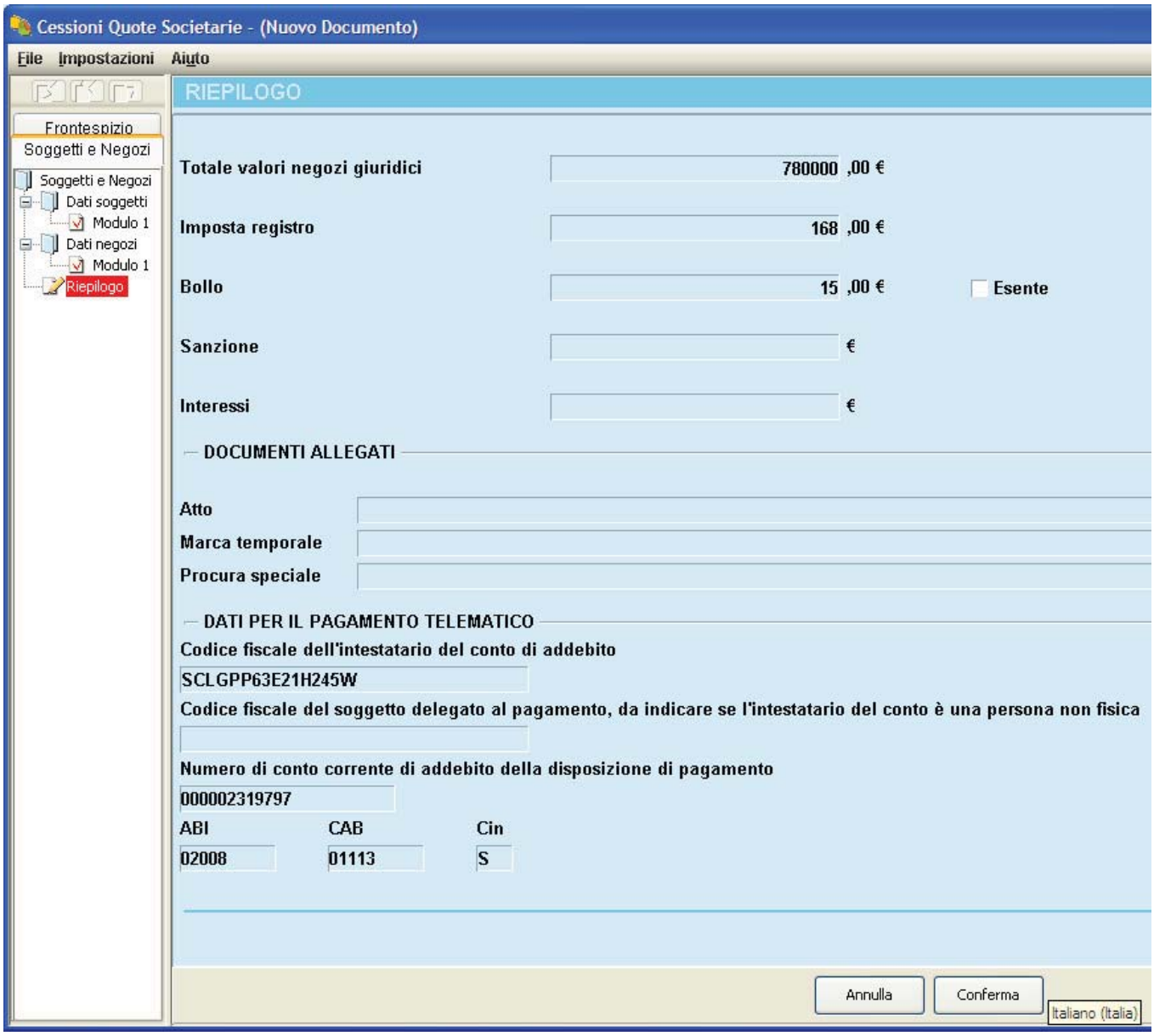
Ultimato l'inserimento delle informazioni, come di consueto si procede con l'opzioni "Conferma" e "Fine".



A questo punto, se si è attivata la gestione segnalazioni, appare la finestra che avvisa della possibilità di accesso alla sezione "Riepilogo", in cui è possibile visualizzare l'importo della transazione, o l'importo cumulativo delle transazioni, e l'importo complessivo dell'imposta di bollo e di registro da addebitarsi sul conto del professionista. In questa sezione si procede inoltre all'allegazione dell'atto firmato e della marca temporale nonché dell'eventuale procura conferita al professionista, anch'essa sottoscritta digitalmente dai contraenti.



Selezionando “Ok” si attiva la finestra di “Riepilogo” sul frame di destra.



In questa finestra inoltre è possibile selezionare il campo “Esente”, ove il trasferimento non sia soggetto ad imposta di bollo. Tramite i bottoni “Allega/Rimuovi” si procede all’allegazione dei file richiamati, ovvero

l'atto digitale, la marca temporale e l'eventuale procura: la selezione apre la finestra di gestione della cartella in cui è presente il relativo file da allegare.

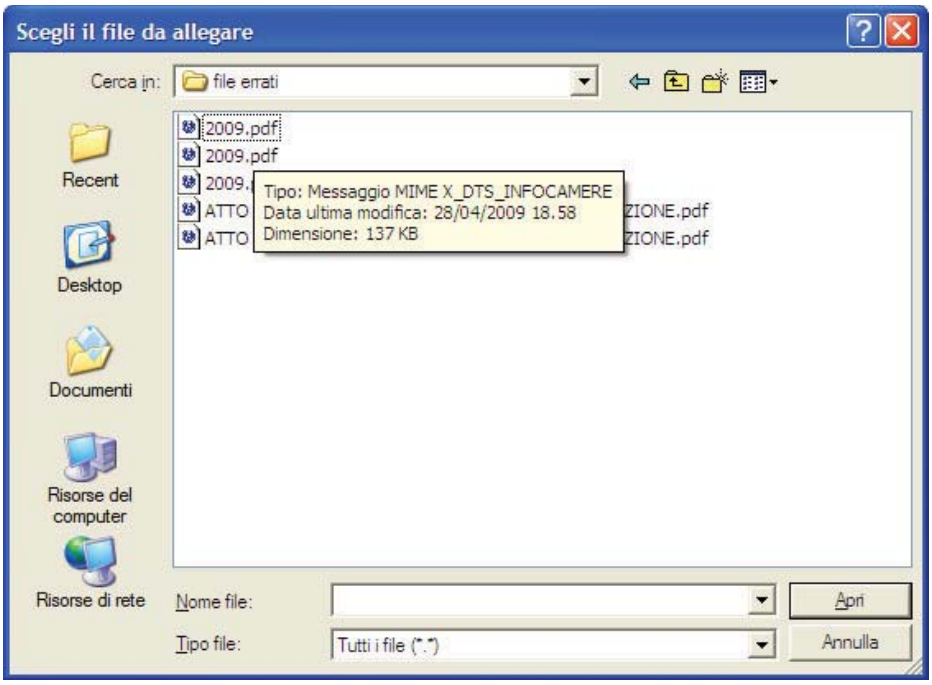
Dopo l'allegazione, qualora l'inserimento sia errato, tramite la selezione dell'opzione "Allega/rimuovi" si può eliminare il file erroneamente allegato e procedere alla sua sostituzione con quello corretto.

All'apertura della finestra, posizionando il mouse sul file da allegare e attendendo qualche istante, è possibile visualizzare i tipi di file da selezionare:

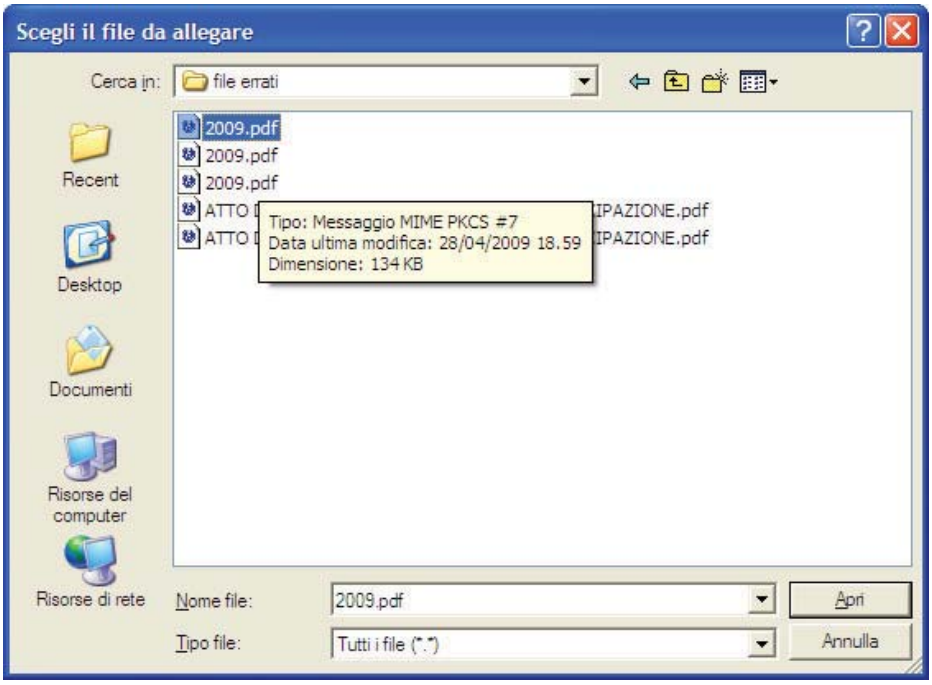
- il file "MIME_X_DTS_INfOCAMERE" corrisponde al file .m7m e non va allegato;
- il file "MIME PKCS #7" corrisponde all'atto digitale sottoscritto dalle parti e dal professionista (.p7m) e va allegato

Si procede all'allegazione dell'atto come di seguito mostrato.

File da non allegare



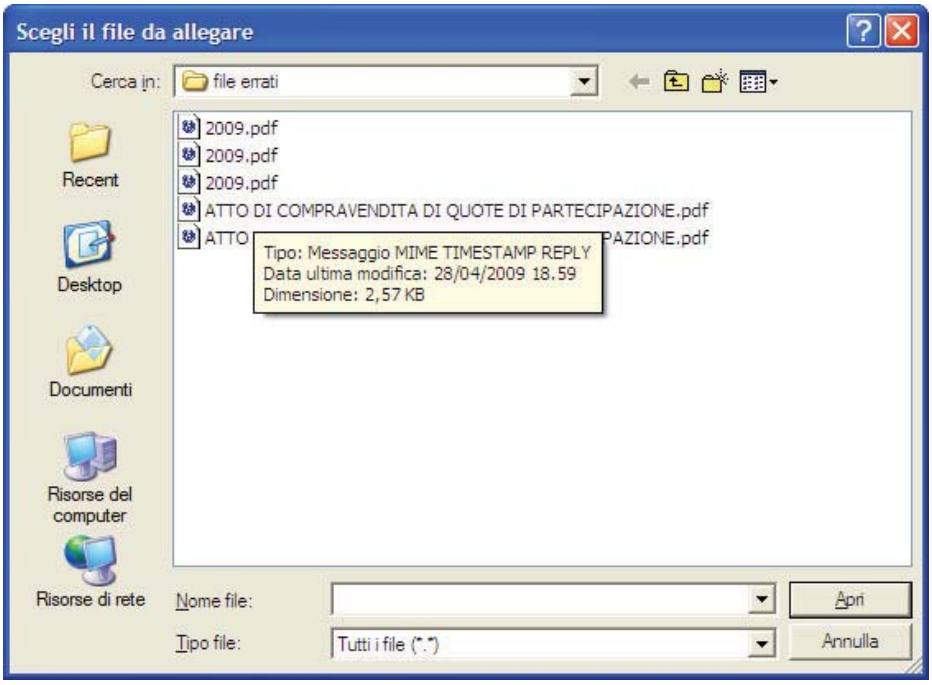
File atto digitale da allegare



Selezionando “Apri” si procede all’allegazione del file. Appare quindi il messaggio di avvenuta allegazione che indica il percorso da cui il file è stato prelevato.

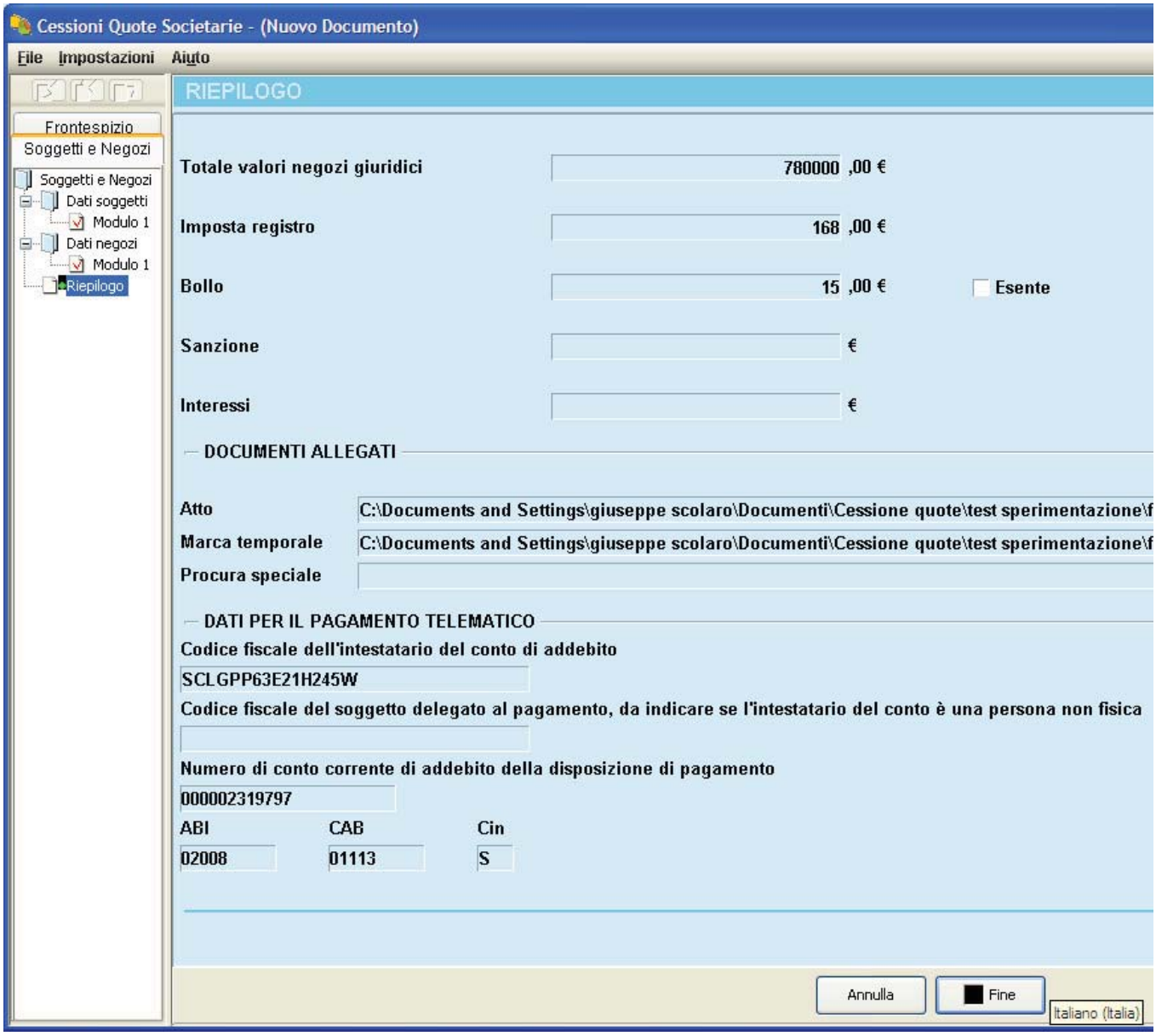
Dopo aver selezionando “Ok", si può procedere ad allegare il file della marca temporale cliccando sull’opzione “Allega/Rimuovi” posto a fianco del campo “Marca temporale” dalla finestra.

Posizionarsi nella cartella in cui è stato salvato il file .tsr (tramite la selezione è possibile verificare il formato del file “MIME TIMESTAMPE REPLY” corrispondente al file con estensione .tsr).

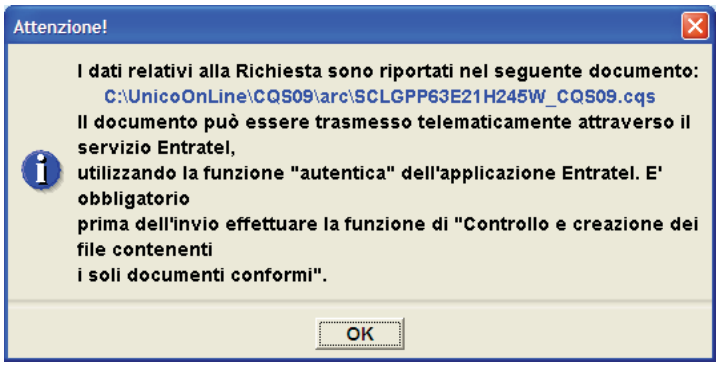


Dopo aver selezionato il file si procede all'allegazione della marca temporale e viene visualizzata la segnalazione di avvenuta allegazione

A questo punto, ove non sia presente l'eventuale procura speciale, è sufficiente confermare attraverso l'opzione "Conferma" i dati e i file inseriti; selezionando l'opzione "Fine" si procede alla generazione del file da sottoporre al controllo e all'autentica tramite il certificato Entratel del professionista incaricato.



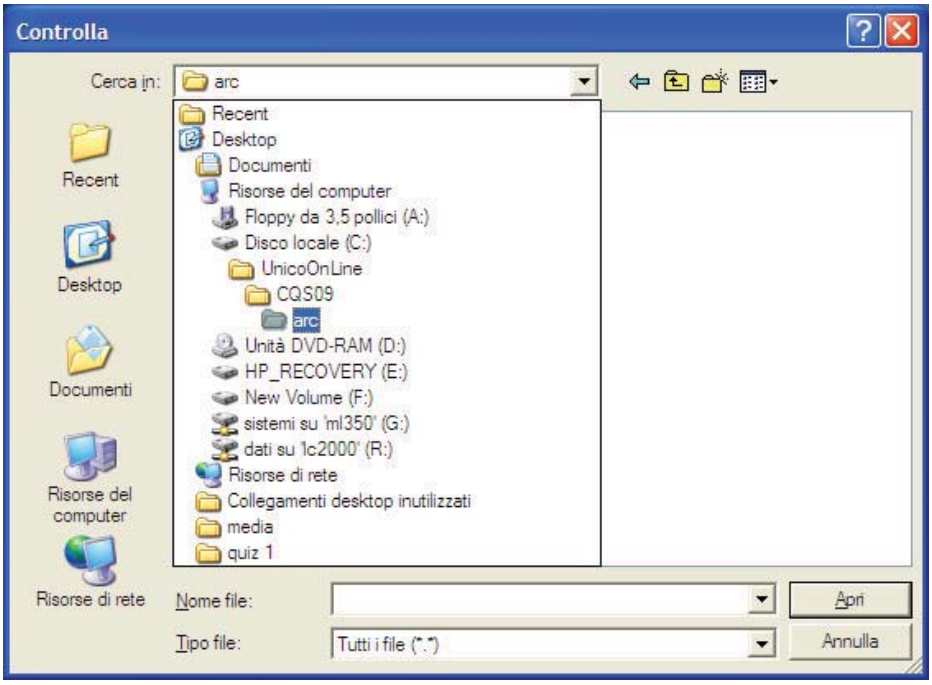
Infine, la segnalazione vi presenta il percorso di archiviazione del file da sottoporre al controllo e all'autenticazione ai fini della trasmissione al Servizio telematico per la registrazione dello stesso.

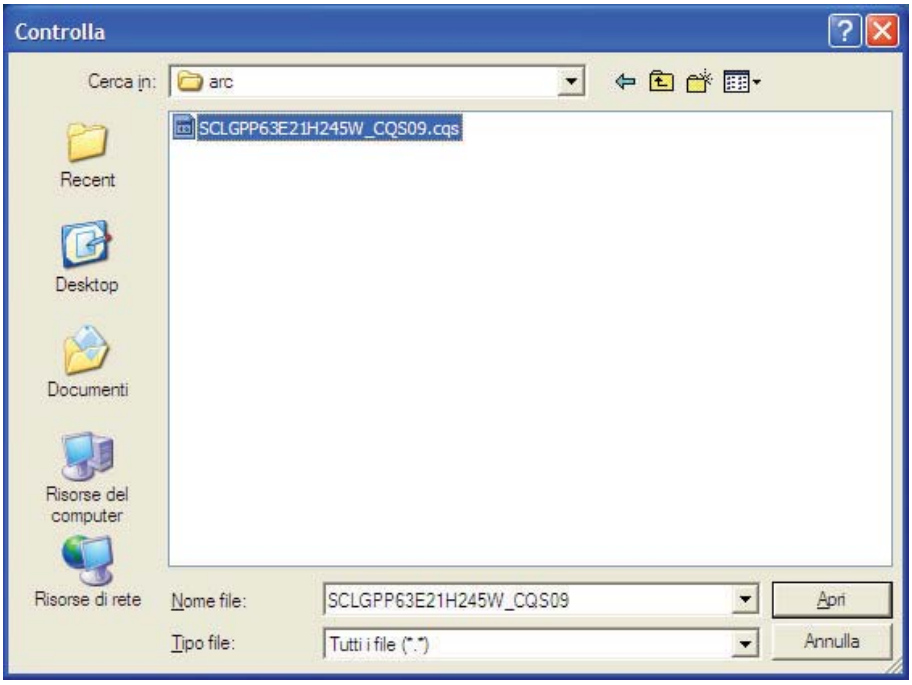


Selezionando “Ok” l’operazione di predisposizione della pratica per la registrazione è conclusa. A questo punto, avvalendosi del menu “File” dell’applicazione, è possibile chiudere la richiesta che è stata generata e salvata e uscire dall’applicazione.

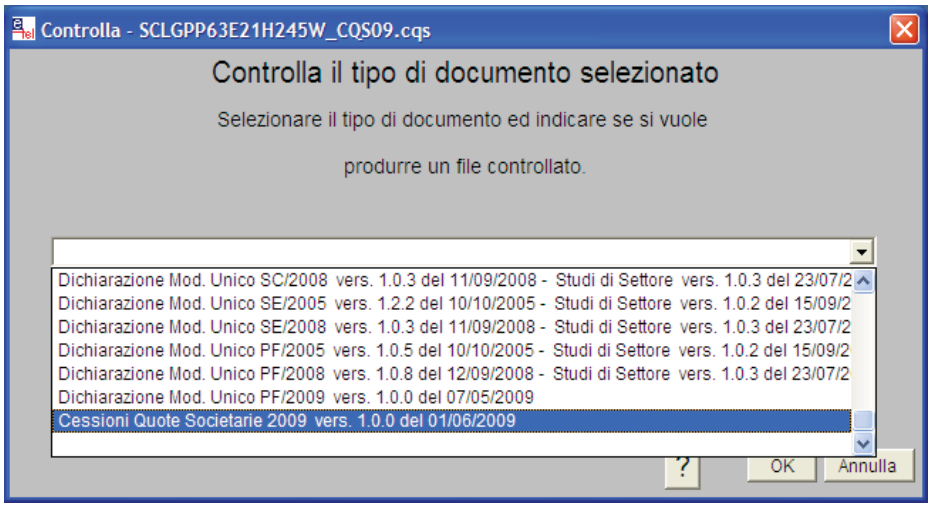
3. LA PROCEDURA DI INVIO DEL FILE ALL'AGENZIA

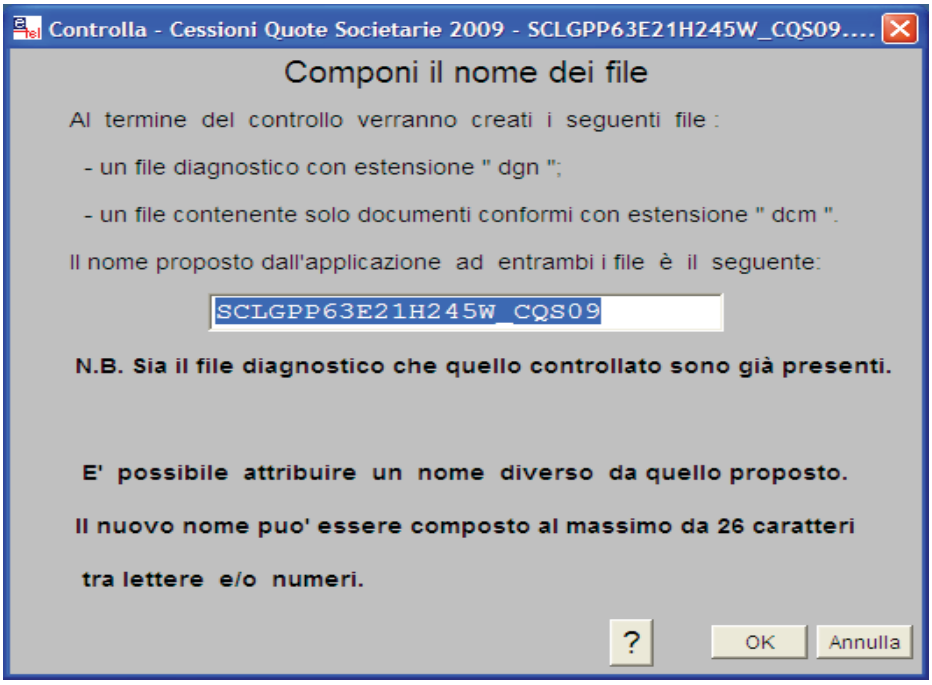
Ultimata la predisposizione della pratica, avendo avuto cura di aggiornare Entratel alla versione 4.6.4 rilasciata il 1° giugno 2009 e dopo avere installato il modulo di controllo scaricato dal sito di Entratel come illustrato in precedenza, si può procedere al controllo del file e alla sua autenticazione per l'invio. Si avvia l'applicazione Entratel e dal menu "Documenti" si seleziona la sottovoce di menu "Controlla" e la relativa opzione "Singolo file". Quindi si apre la finestra di dialogo per la selezione del file da trasmettere (che è stato archiviato in "C:\UnicoOnline\CQS09\arc\): il file da controllare è quello composto dal codice fiscale del professionista intermediario_CQS09 con estensione .cqs.



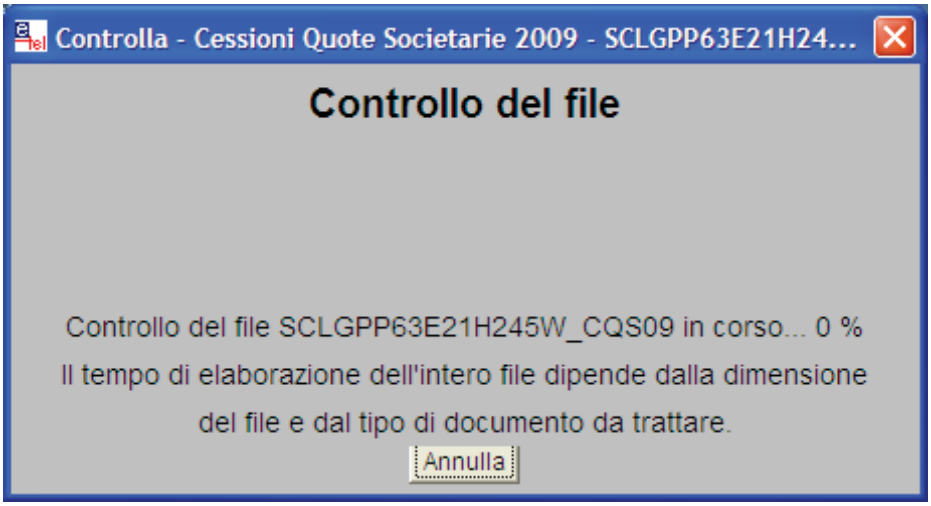


Tramite il bottone “Apri” si procede al controllo selezionando il programma di controllo preventivamente installato dalla lista dei programmi di controllo presenti sull’applicazione Entratel. Dopo la selezione si clicca su “Ok” e si ha l’apparizione della finestra di dialogo con l’indicazione del nome del file da controllare selezionato.

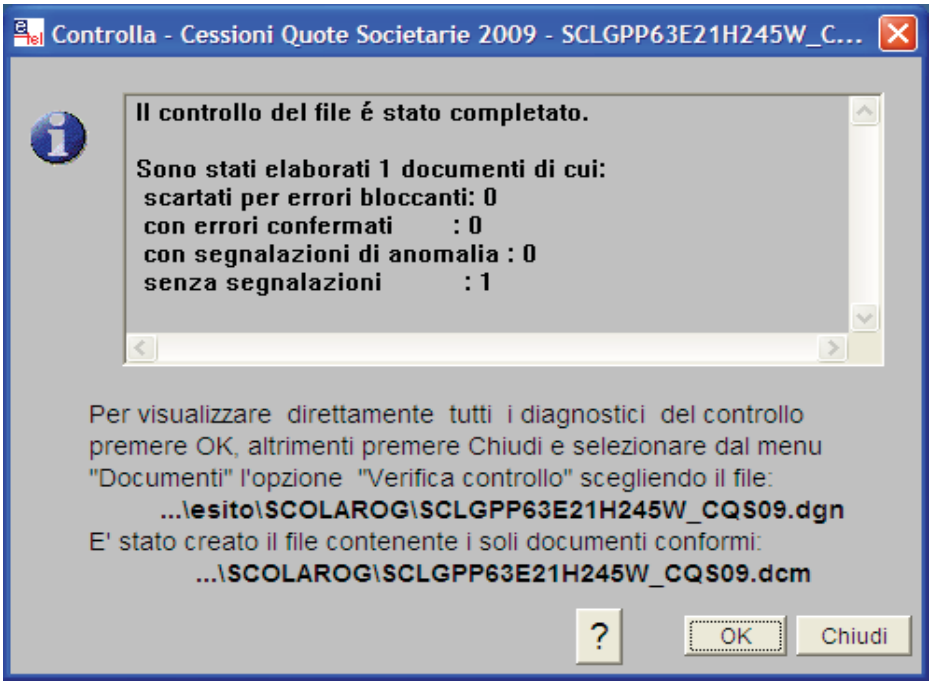




Selezionando “Ok” si avvia la procedura di controllo.



Al termine della procedura si presenta la solita finestra di dialogo con il report del controllo e l'indicazione della predisposizione del file .dcm da sottoporre all'autenticazione per l'invio e il file .dgn contenente il diagnostico che è possibile stampare.



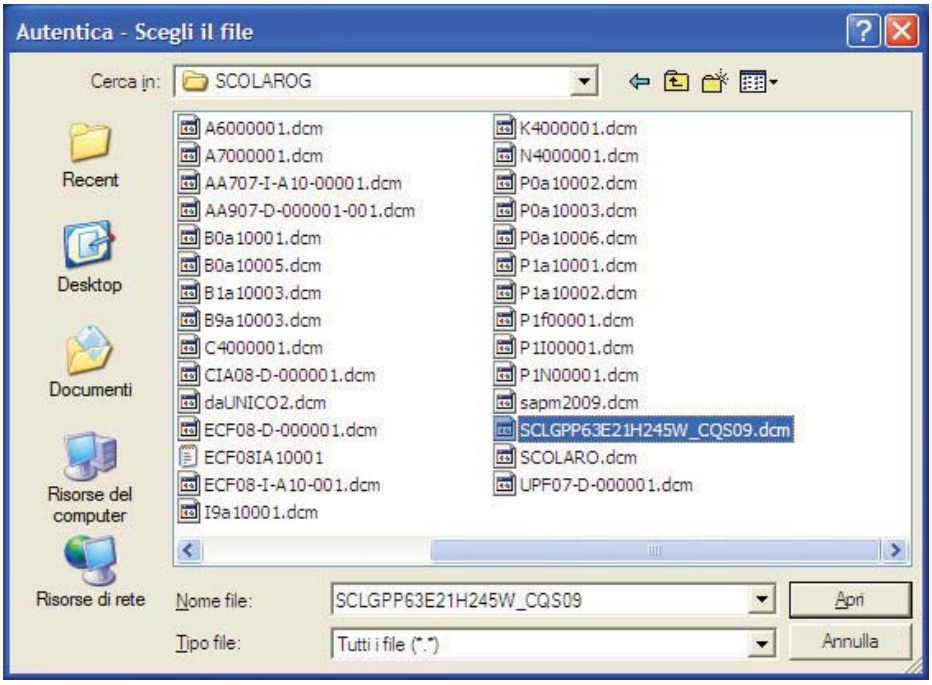
Selezionando "Ok" si apre la finestra di Wordpad da cui è possibile procedere al salvataggio o alla stampa del diagnostico. Se l'esito è positivo si ottiene il report visualizzato di seguito.

Data:
23/01/2006
Mod. CQS09 - Procedura di Controllo delle Dichiarazioni
Versione 1.0.0 del 01/06/2009

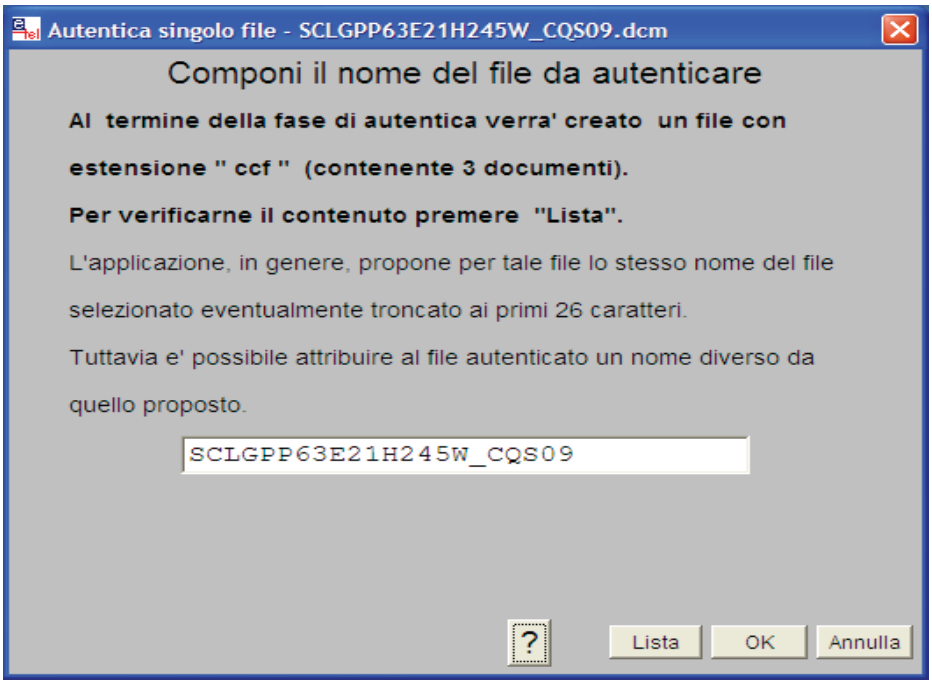
Elenco completo dei diagnostici relativi alla procedura di controllo dell'archivio:
<<C:\UnicoOnLine\CQS09\arc\SCLGPP63E21H245W_CQS09.cqs>>

```
*******************************************************************
*********
*                                  RIEPILOGO
*
*
*
* Totale dichiarazioni elaborate :     1
*
* di cui:
*
*   scartate per errori bloccanti:     0
*
*   con errori confermati        :     0
*
*   con segnalazione di anomalia :     0
*
*   senza segnalazioni           :     1
*
*
*
*******************************************************************
*********
```

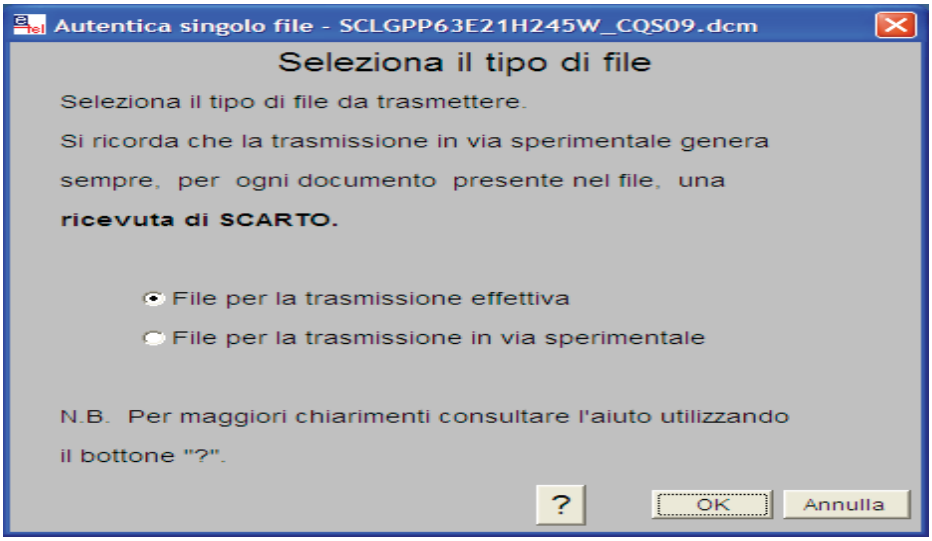
A questo punto occorre selezionare nuovamente la voce di menu “Documenti” dell’applicazione Entratel; tramite la sottovoce “Autentica” e l’opzione “Singolo” si procede alla selezione del file presente nella cartella “Controllati”: selezionare il file “Codicefiscaleprofessionista_CQS09.dcm” da sottoporre ad autentica.



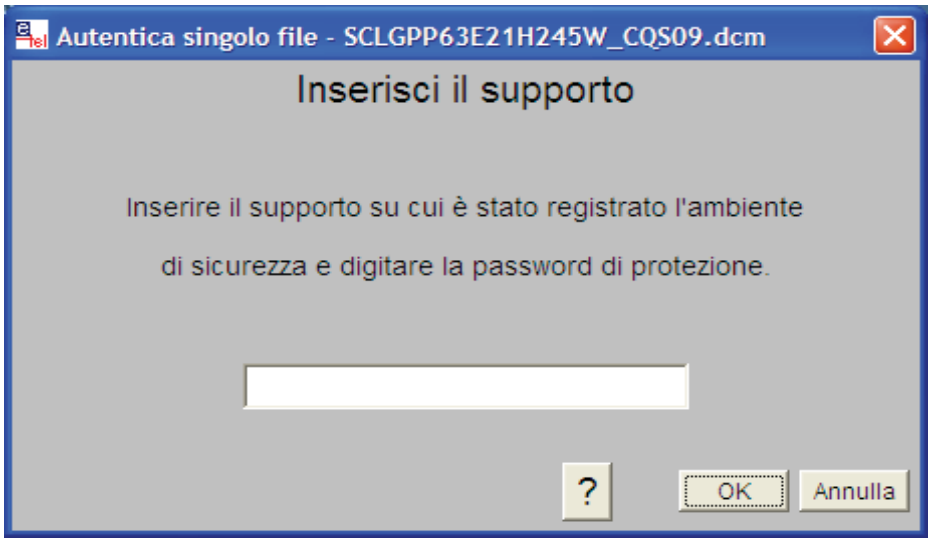
Selezionare “Apri” e procede all’autentica.



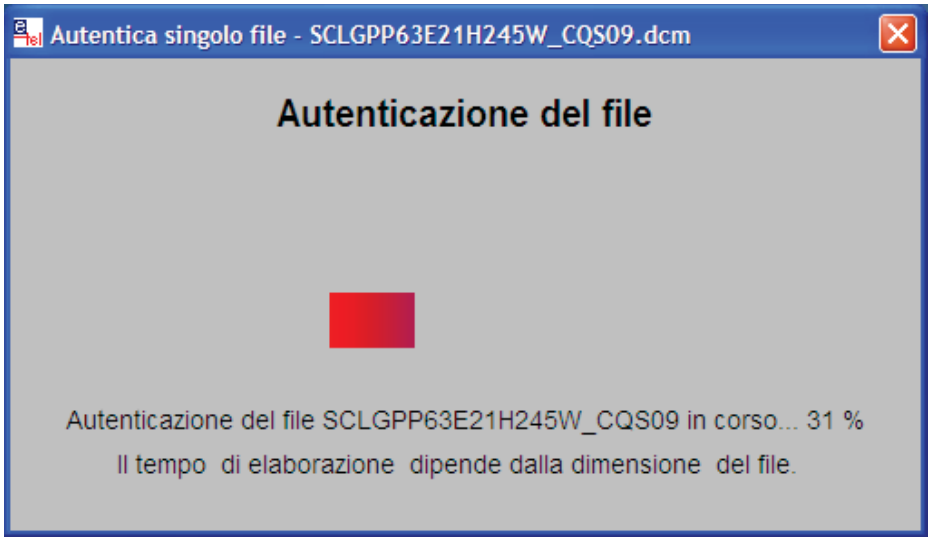
Selezionare “Ok” per procedere all’autenticazione.



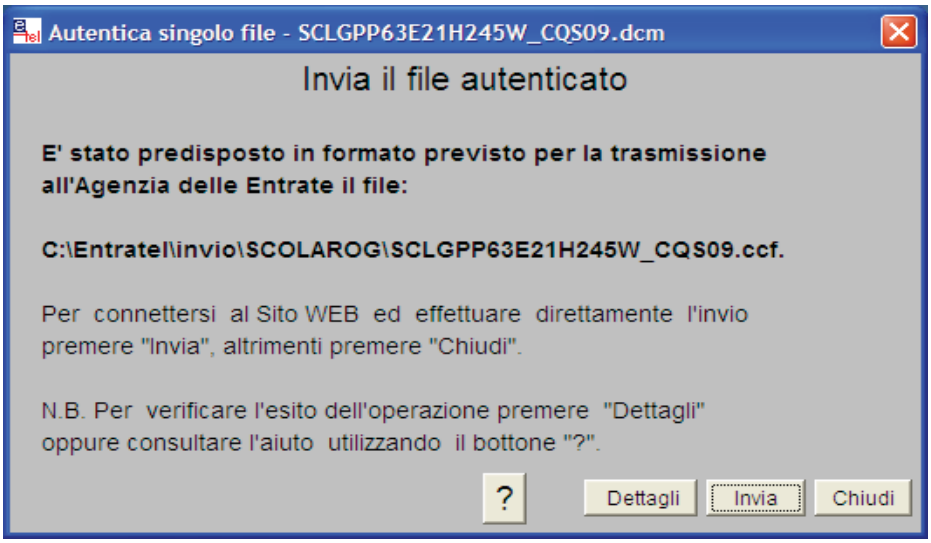
Selezionare il bottone Ok per avviare la procedura di autenticazione del file da inviare



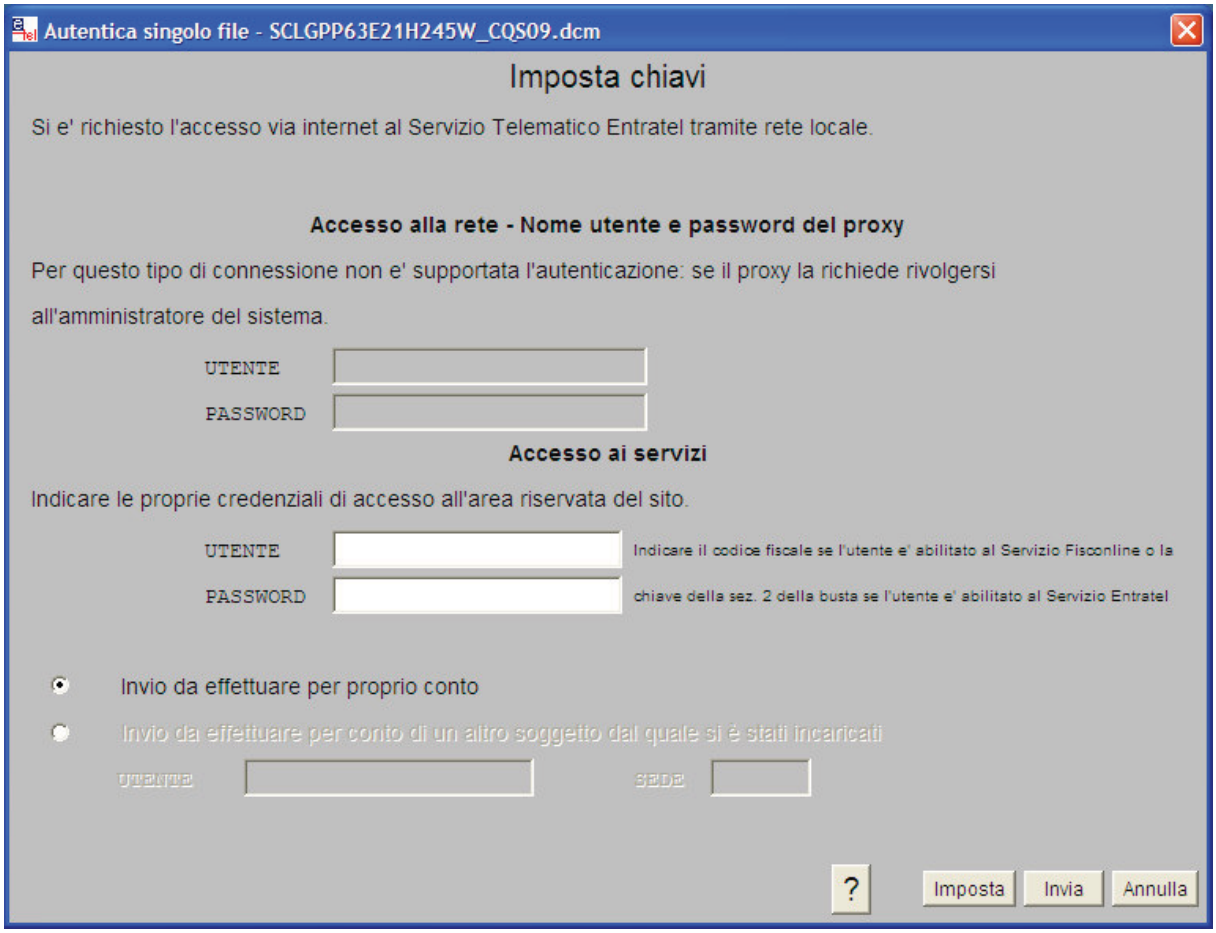
Inserire il pin per l'accesso al certificato di autenticazione Entratel e premere OK



Ultimata la procedura di autentica si può procedere all'invio.

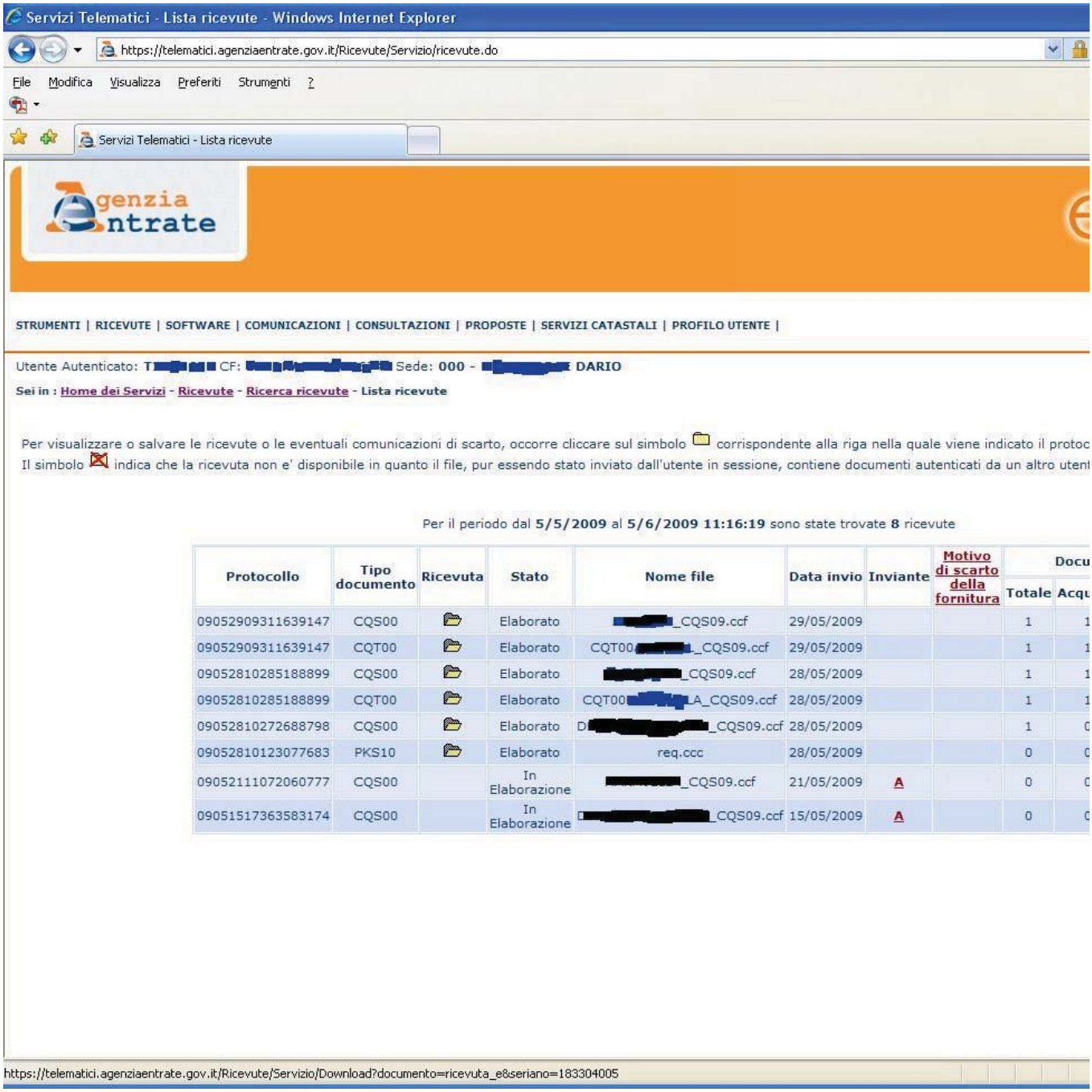


Selezionando il bottone “Invia” si accede al pannello in cui è possibile caricare le credenziali per l’accesso al sito del Servizio telematico (quelle della Sezione 2 della busta rilasciata: in proposito si rammenta che la password della Sezione 2, dal 2009, è sottoposta a variazione ogni 3 mesi ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati personali).

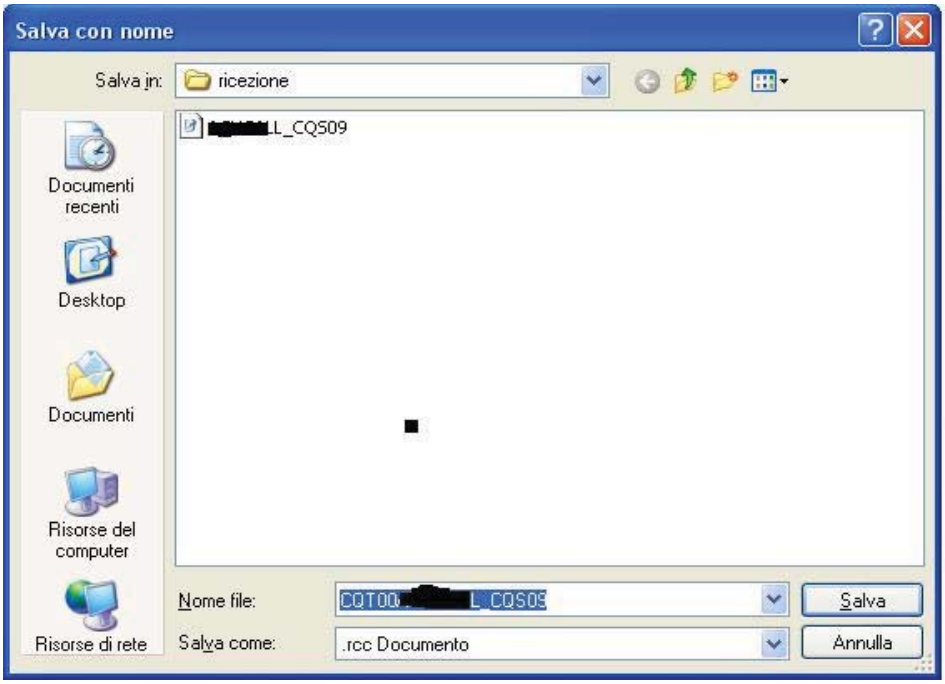


Selezionare quindi “Invia” per procedere alla spedizione del file; terminata la trasmissione apparirà un box con la ricevuta di protocollo. A quel punto, selezionando “Stampa”, sarà possibile ottenere la stampa della ricevuta di spedizione contenente il protocollo assegnato al file trasmesso.

Per il download della ricevuta occorre connettersi al sito web del Sevizio telematico, accedere alla sezione “Ricevute” e salvare in locale il file compresso. Selezionare, quindi, la ricevuta da prelevare e salvarla in locale nella cartella C:\Entratel\ricezione (vedi immagini che seguono).



Occorre quindi selezionare il CQS00 contenente la ricevuta di registrazione in formato testuale e salvarla in locale nella cartella logica C:\Entratel\Ricezione. Salvare e procedere.



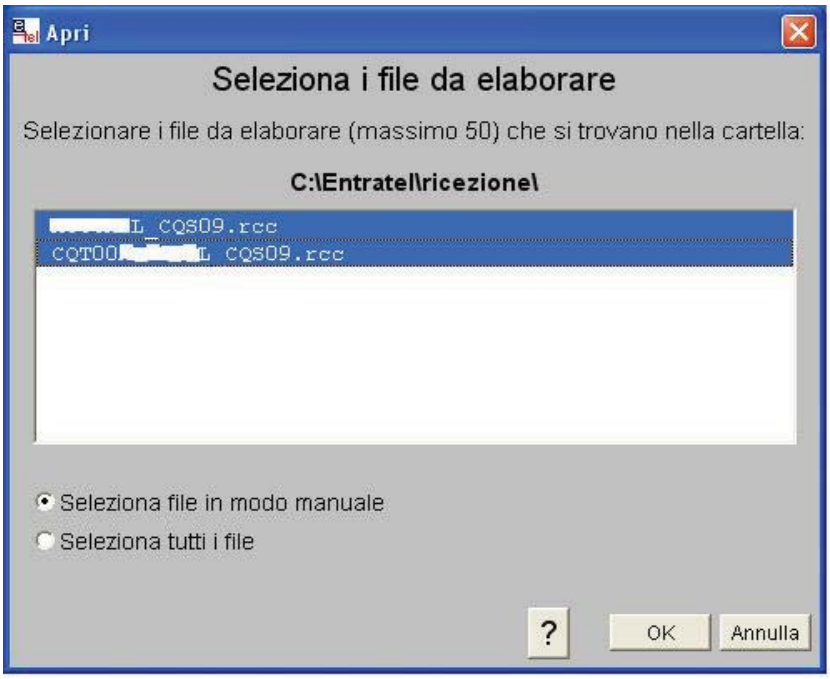
Ripetere l'operazione appena descritta anche per il file CQT00 contenente il file xml con l'atto di registrazione. Il file tipo CQU00 è disponibile dopo qualche giorno l'avvenuto addebito sul conto del professionista e reca gli estremi di addebito sul conto corrente.

Quindi occorre aprire l'applicazione Entratel e selezionare la voce di menu "Ricevute" e la sottovoce "Apri"; selezionare il file da decomprimere utilizzando il certificato di autenticazione. La decompressione genera un file ".rel" per il file testuale, leggibile con Entratel e stampabile con qualsiasi stampante postscript per salvarlo in formato file, e un file ".rel.p7m", nel quale saranno contenuta le tre ricevute illustrate in precedenza.

La ricevuta .rel.p7m non deve essere aperta con l'applicazione di firma digitale per non comprometterne l'integrità. Essa deve essere allegata nella forma in cui trova alla pratica Fedra. La ricevuta .rel.p7m contiene al suo interno l'atto firmato dalle parti e dal professionista e la marca temporale nonché gli estremi di registrazione dell'atto stesso. Tali informazioni dovranno essere leggibili al Registro delle imprese. Nel primo mese di applicazione della procedura di Registrazione telematica dell'atto di cessione, tuttavia, non è assicurata la compatibilità del file .rel.p7m con il software utilizzato dalle Camere di Commercio, in quanto sono tutt'ora in corso le necessarie verifiche tecniche. In questo periodo, pertanto, è consigliabile allegare alla pratica d'iscrizione dell'atto anche il file .m7m generato dopo l'apposizione della marca temporale prima della sua separazione, cui è comunque presente copia nella postazione locale su cui si è gestito l'atto,

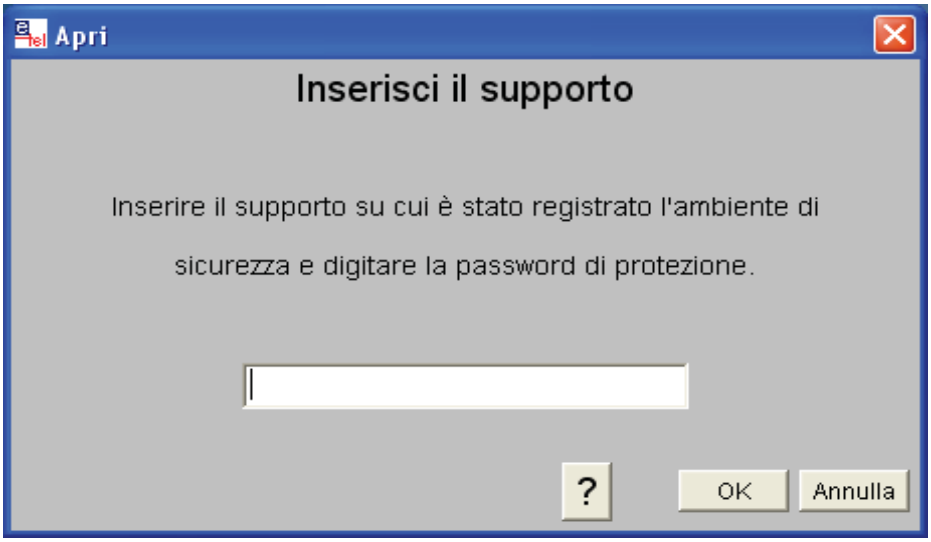
unitamente ad una autocertificazione da rendere a cura del professionista nel quadro note di cui si fornisce semplificazione in nota a piè di pagina[1].

Di seguito è illustrata visivamente la procedura di apertura delle ricevute scaricate dal Servizio telematico.



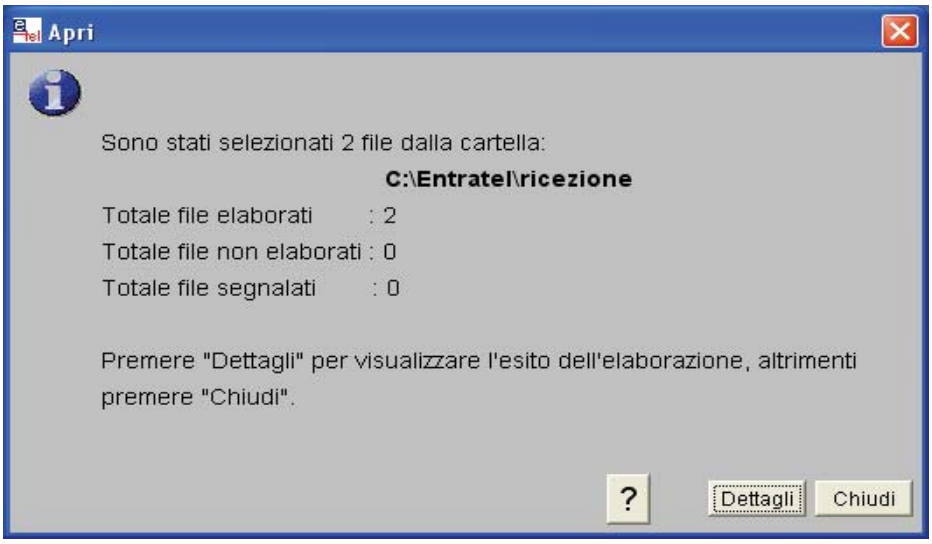
Dal menu "Ricevute" selezionare il sottomenu "Apri", appare la finestra con le opzioni di scelta delle ricevute. Lasciare le opzione preselezionate e ciccare su "Ok per accedere alla finestra sopra riportata, in cui sono presenti sia il file tipo CQS00 (il primo) sia il file CQT00 (il secondo). Selezionare "Ok" ed inserire il Pin di protezione della chiave privata Entratel nella finestra che segue

[1] Il sottoscritto ……..dottore/ragioniere commercialista, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000, quale intermediario incaricato dai contraenti l'atto di trasferimento quote sociali di cui si richiede l'iscrizione, dichiara che il presente atto è stato registrato telematicamente in data ……. Presso L'Ufficio di …….. dell'Agenzia delle Entrate, al n. …… , serie 3S.

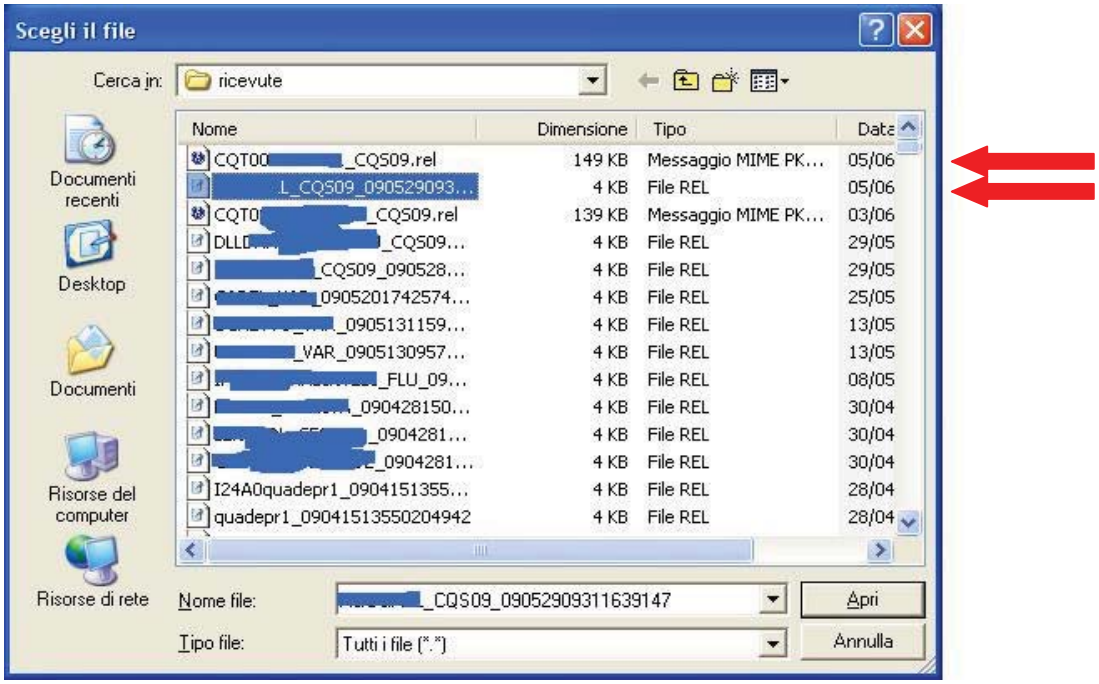


Selezionare nuovamente “Ok “ e la procedura procede con la decompressione dei file.

Al termine di questa operazione apparirà la finestra di dialogo con l’esito della decompressione e si avrà la possibilità di stampare il percorso logico in cui sono stati salvati il file “.rel”., apribile con l’applicazione Entratel (file tipo CQS00), e il file “.rel.p7m” da allegare alla pratica Fedra (tipo file CQT00).

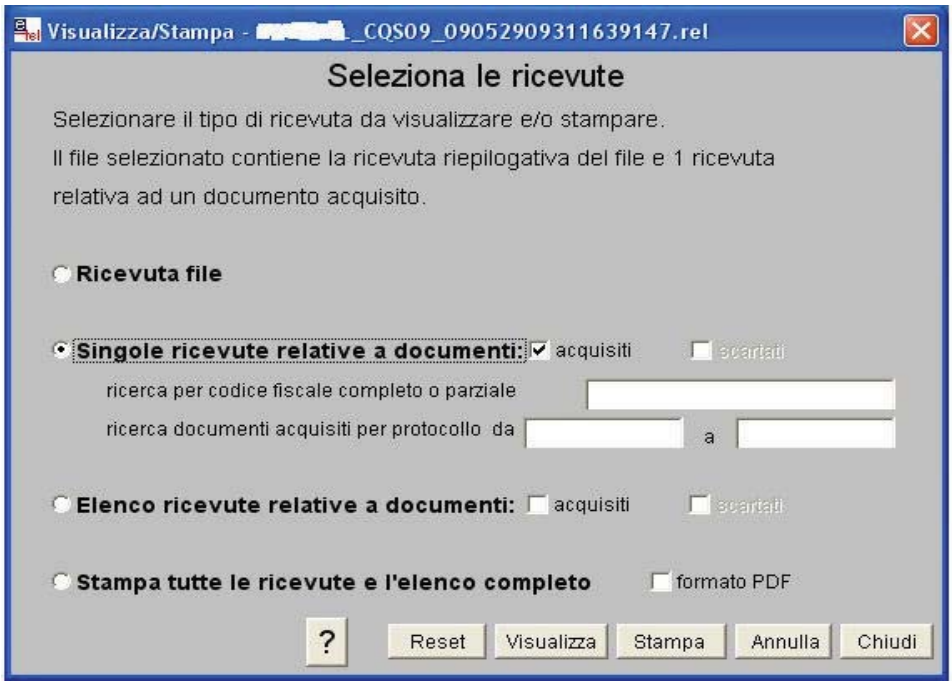


Di seguito si mostra l'esito della decompressione che avviene nella direttiva logica C:\Entratel\documenti\ricevute



Le
alla
e il
per
virt

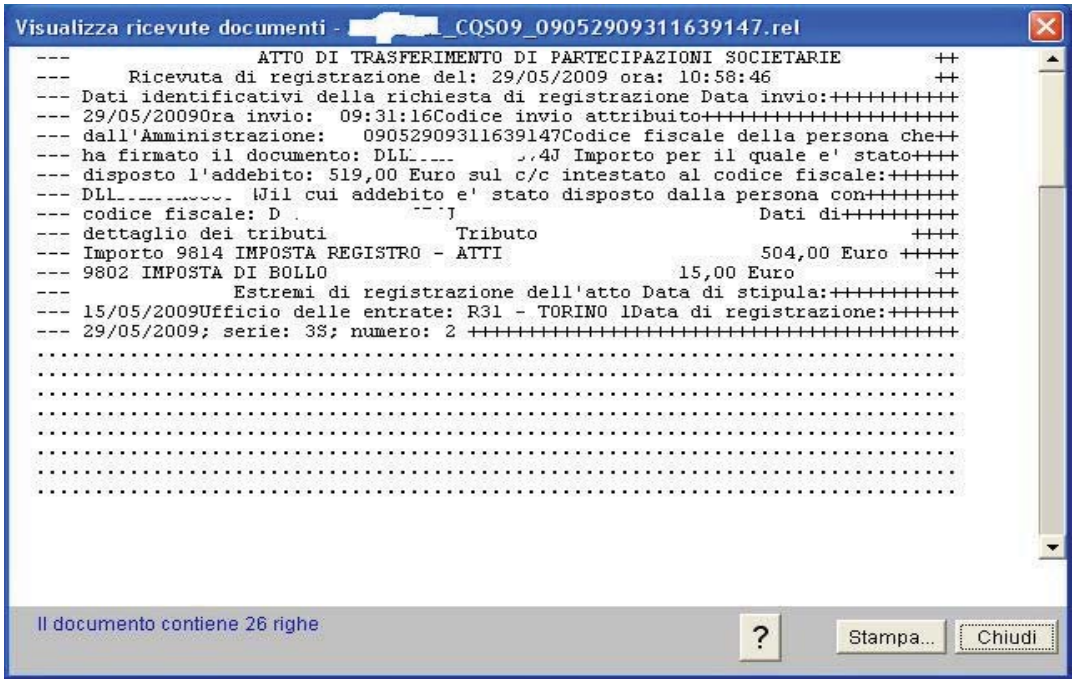
Accedendo all'applicazione Entratel e dal menu "Ricevute", selezionare la sottovoce "Visualizza/Stampa"; attraverso la finestra di dialogo mostrata sopra è possibile selezionare il secondo file (quello tipo ".rel") per poter poi stampare il file attraverso la finestra di dialogo che segue.



Selezionando singole ricevute e documenti sarà automaticamente selezionato il campo “Acquisiti”, ove l’atto sia stato regolarmente registrato, ovvero il campo “Scartati”, nel caso in cui l’atto non sia stato registrato (in tale circostanza sarà possibile stampare i motivi per cui la pratica non è andata a buon fine).

Selezionate “Visualizza” per verificare gli estremi della registrazione o “Stampa” al fine di procedere a generare un file tramite qualunque stampante virtuale in grado di generare un file .pdf.

Dalla visualizzazione è comunque possibile procedere anche alla stampa come mostrato di seguito.



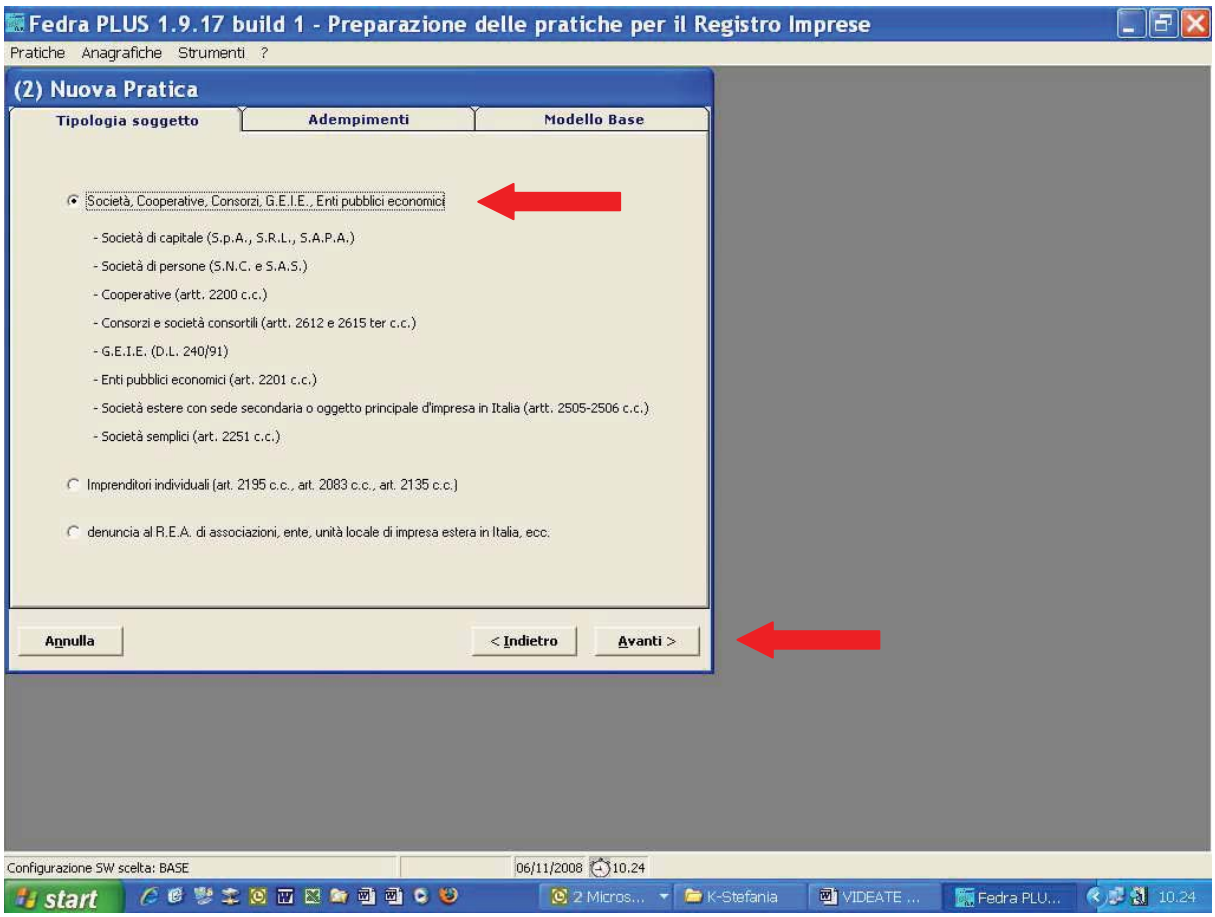
L’immagine mostra la ricevuta di registrazione testuale (file tipo CQS00): selezionate il tasto “Stampa” per stampare la ricevuta. In caso non si disponga di una stampante virtuale per generare il .pdf, è possibile stampare tale ricevuta e acquisirla a mezzo scanner.

4. LA PRATICA PER L'ISCRIZIONE DELL'ATTO NEL REGISTRO DELLE IMPRESE

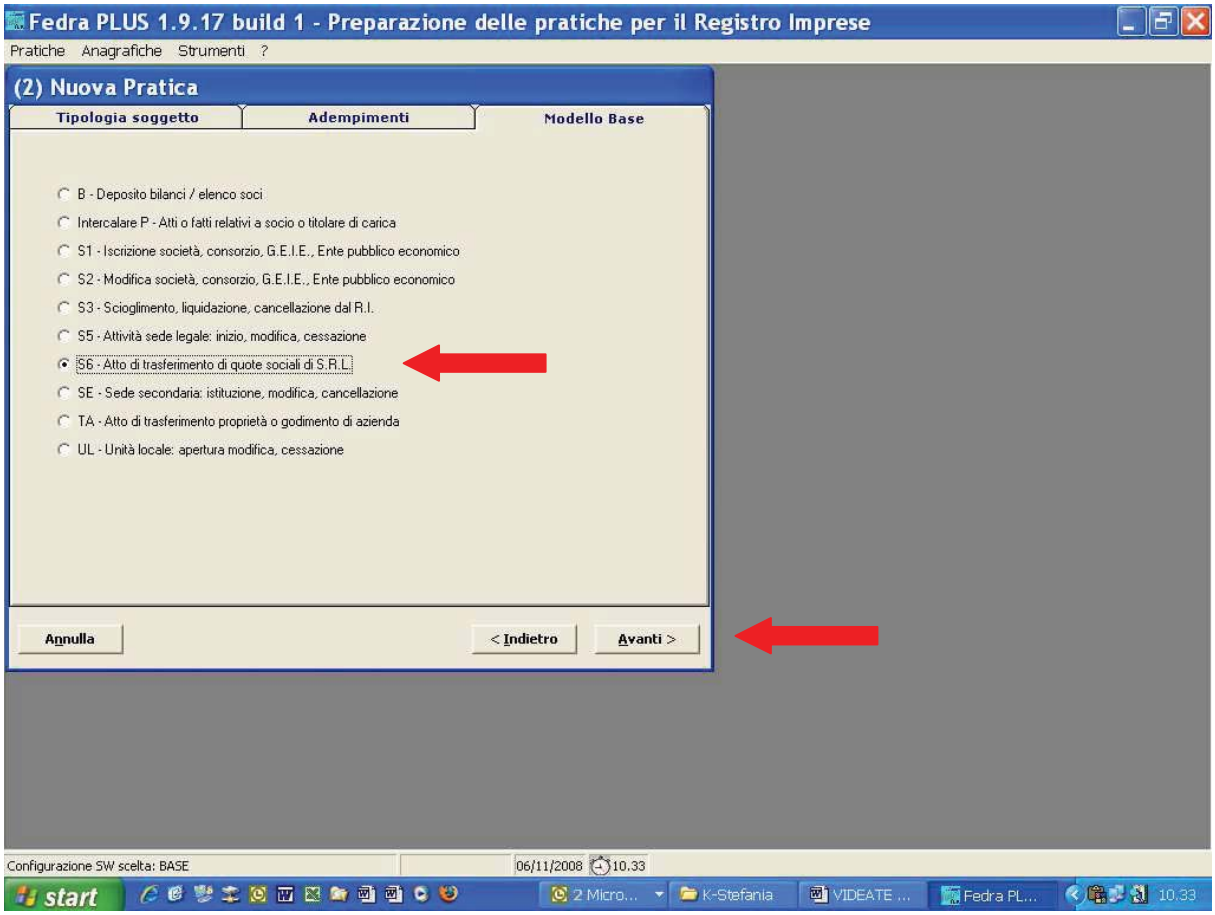
Ultimata la registrazione entro 30 giorni dalla stipula (ovvero apposizione della marca temporale) si deve procedere all'iscrizione del trasferimento nel Registro delle imprese. Si deve quindi provvedere alla predisposizione della pratica Fedra.

Vediamo di seguito i passi procedurali.

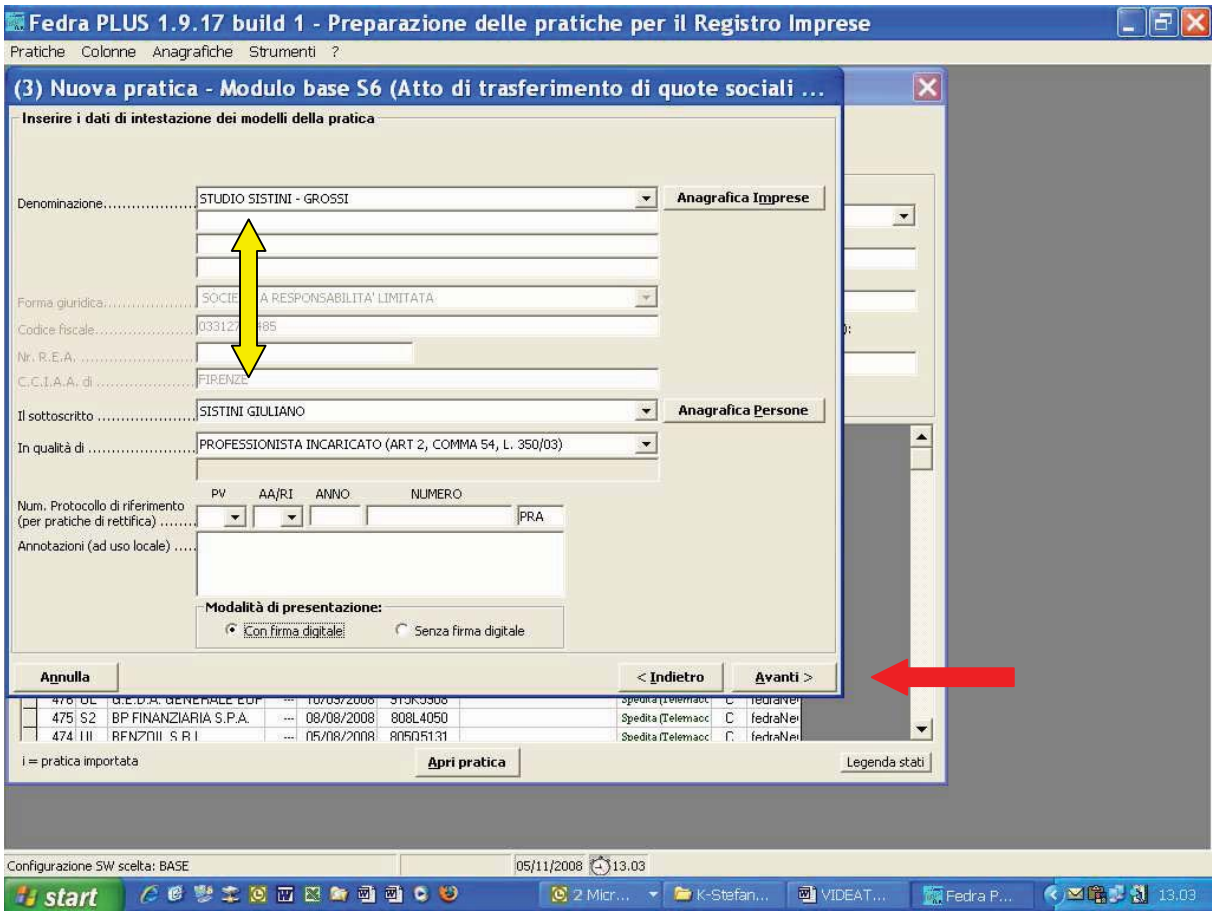
1) Aprire il software Fedra Plus nella versione 6.0 o 6.1.3 e, dopo aver registrato nelle "Anagrafiche" i dati relativi alla società le cui quote sono state cedute ed i dati relativi ai contraenti, selezionare "Nuova pratica", "Società, cooperative, consorzi, G.E.I.E., enti pubblici economici" e poi "Avanti".



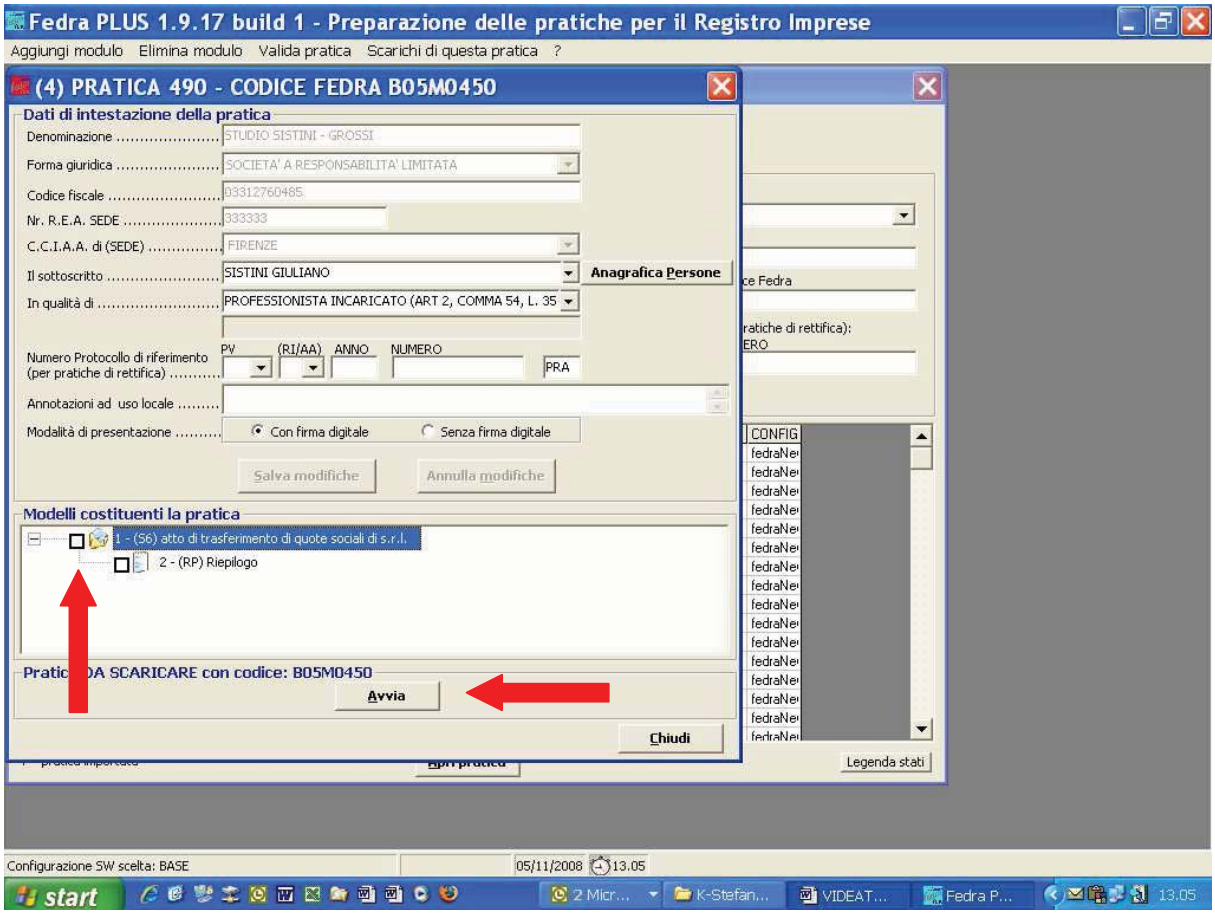
2) Selezionare “S6 - Atto di trasferimento” e poi “Avanti”.



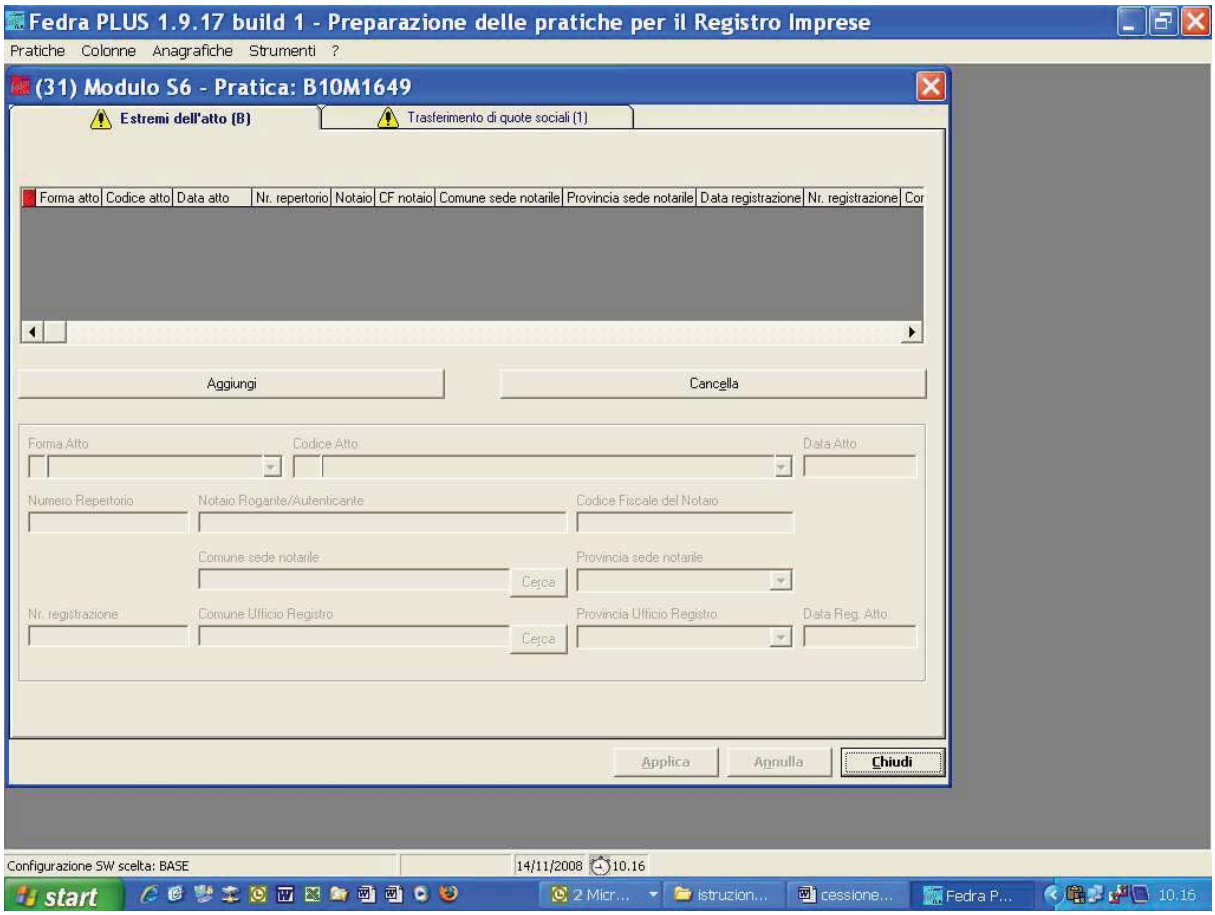
3) Inserire la denominazione della società e i dati del professionista incaricato (in precedenza caricate attraverso il menu “Anagrafiche” del software Fedra Plus), indicare che trattasi di presentazione con firma digitale e selezionare “Avanti”.

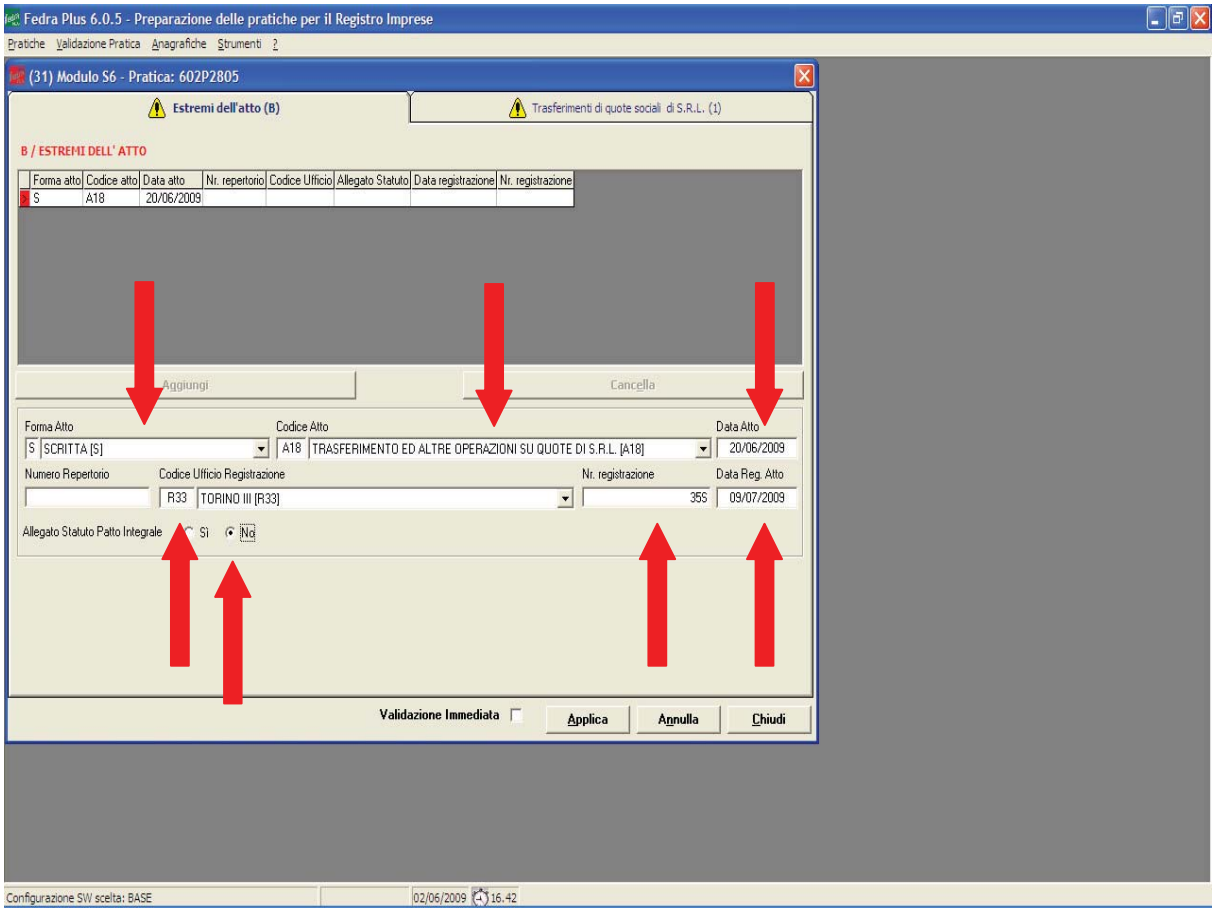


4) Spuntare la casella “1 - (S6) Atto di trasferimento di quote sociali di s.r.l.” e selezionare il pulsante “Avvia”.

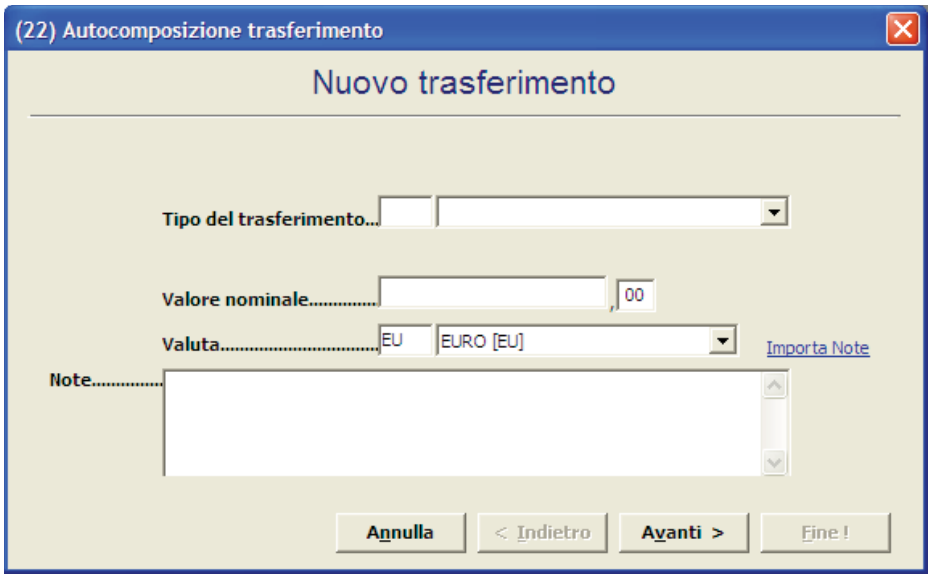


5) Nella sezione “Estremi dell’atto” selezionare “Aggiungi” e inserire i dati relativi alla tipologia dell’atto (A18), la data di stipula (corrispondente alla marca temporale) e gli estremi della registrazione dell’atto presenti nel file .mod.CQS00, visualizzabile e stampabile attraverso l’applicazione Entratel contenuta nella cartella decompressa.

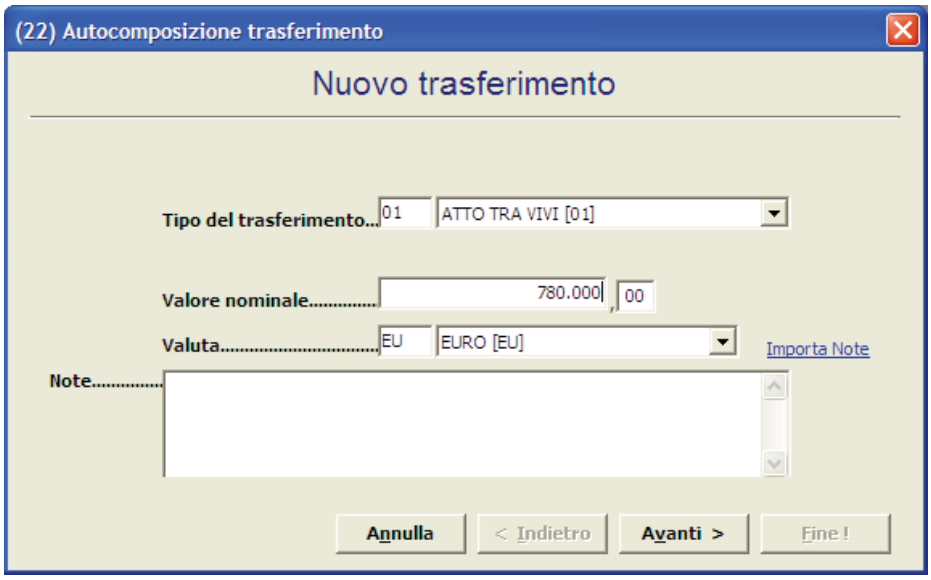




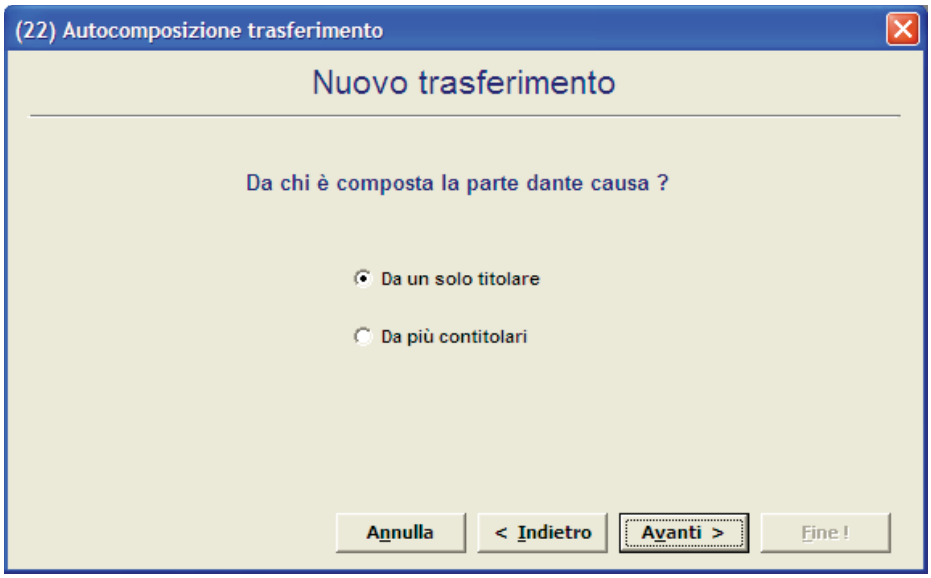
6) Selezionare in alto la linguetta “Trasferimento di quote sociali” e poi cliccare sul bottone “Nuovo” per inserire i dati del trasferimento da iscrivere.



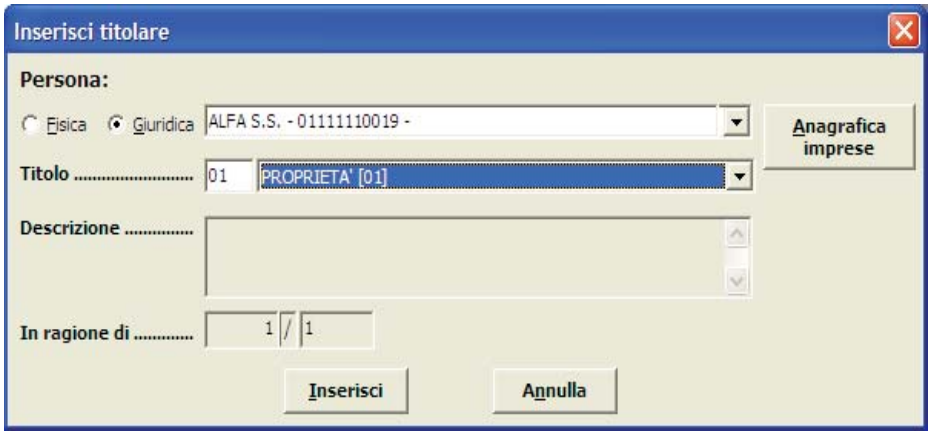
7) Compilare i campi come mostrato di seguito: selezionare il tipo di trasferimento e poi selezionare "Avanti" per proseguire.



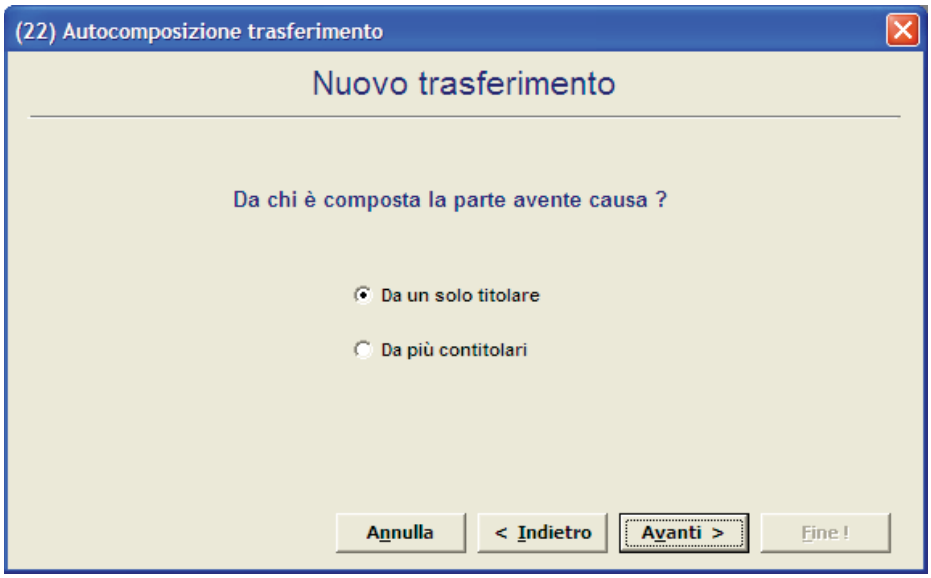
8) Selezionare dall'"anagrafica impresa i dati del "Dante causa" ovvero procedere al suo inserimento.



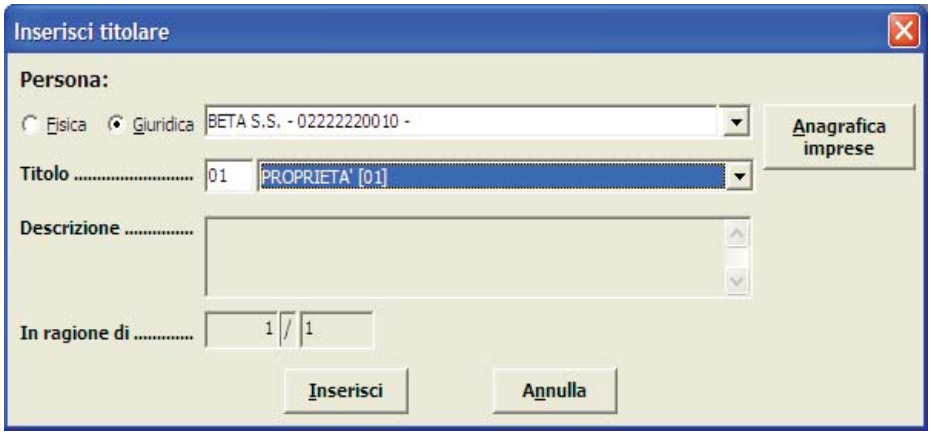
Selezionare “Inserisci” per ultimare l’inserimento.



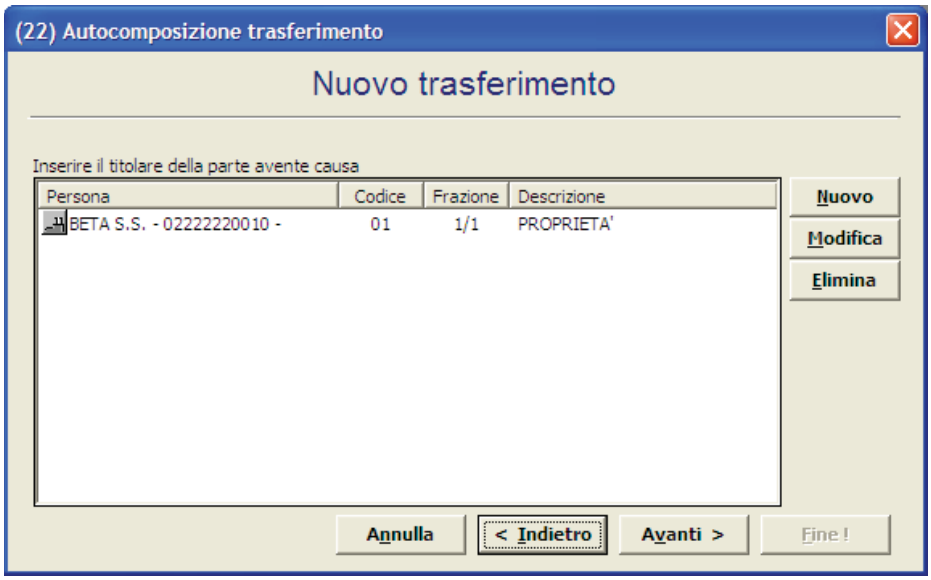
9) Procedere in modo analogo per il soggetto “Avente causa”.



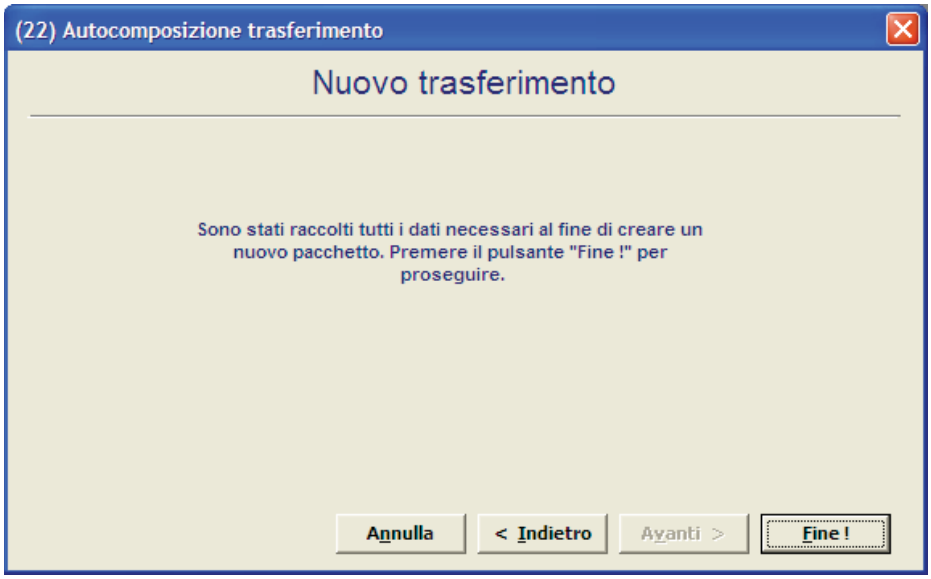
Selezionare “Inserisci” per completare l’inserimento dei dati.



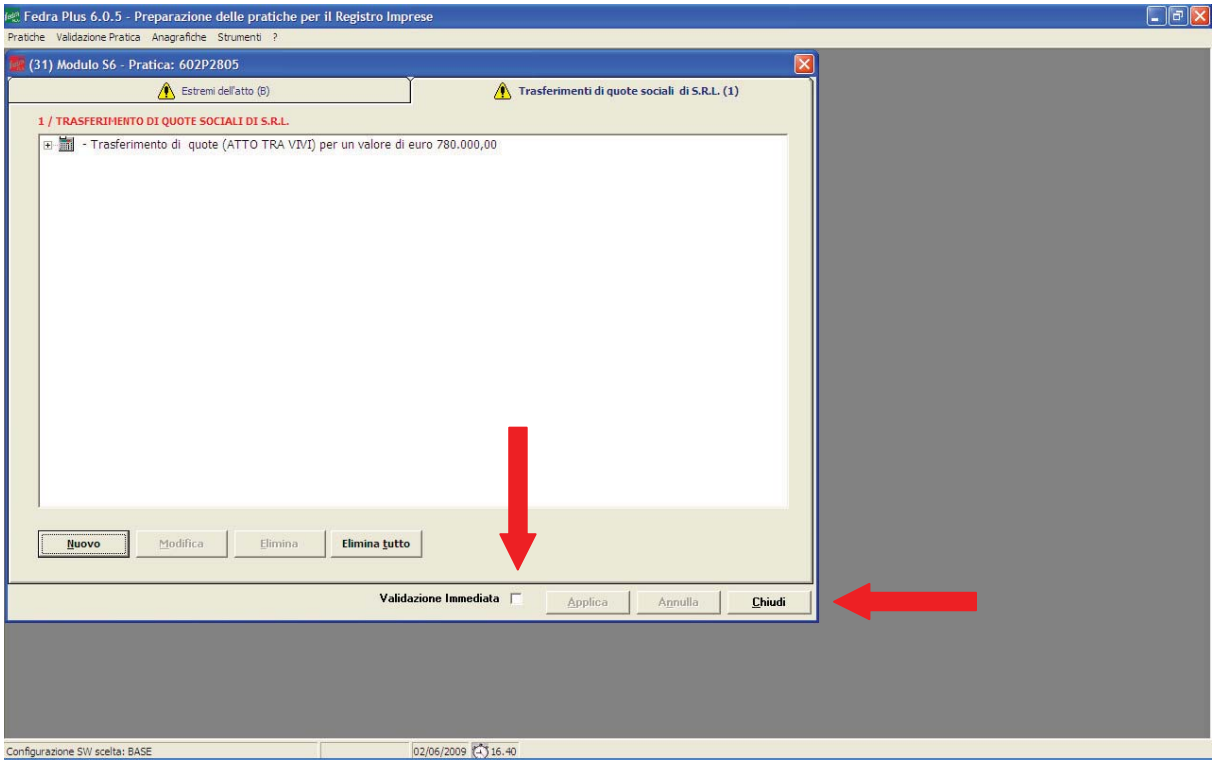
10) Al fine di completare l’inserimento dei dati relativi al trasferimento occorre selezionare “Avanti”.



11) Selezionare quindi “Fine” per concludere l’operazione.

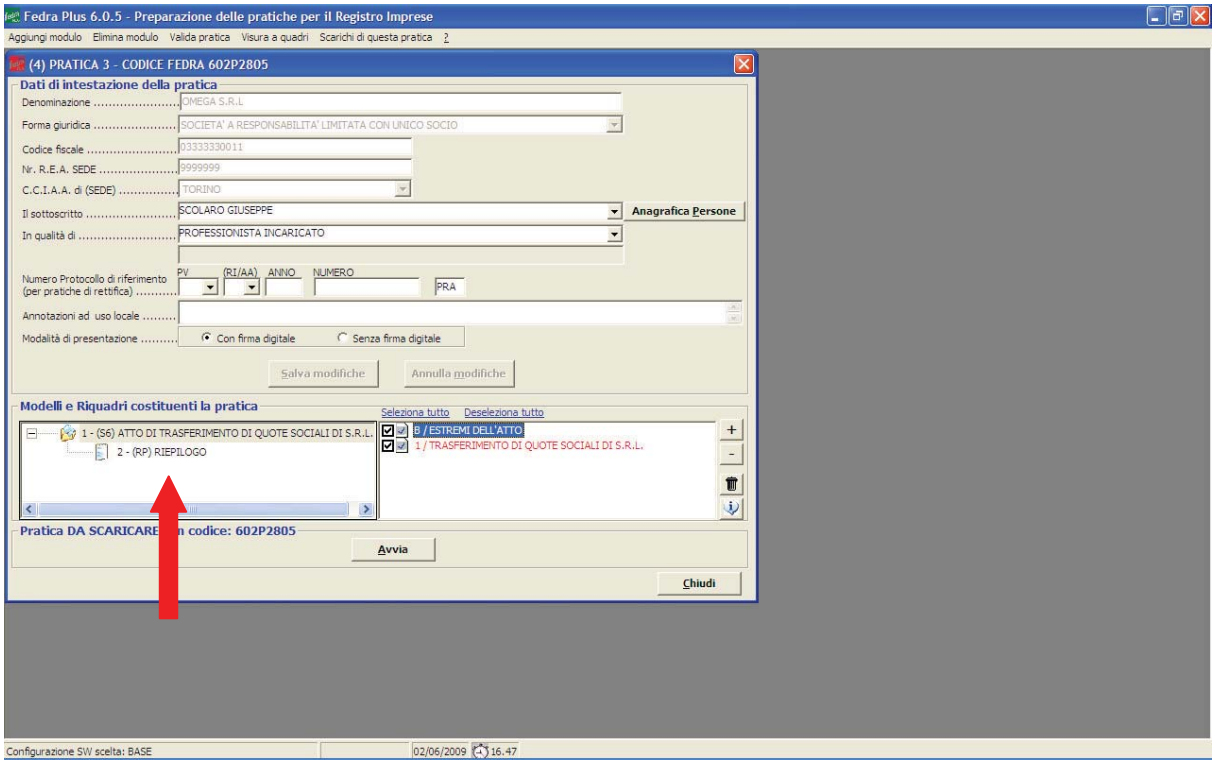


12) Selezionare il campo validazione immediata e poi selezionare “Chiudi” per tornare al pannello principale della pratica.

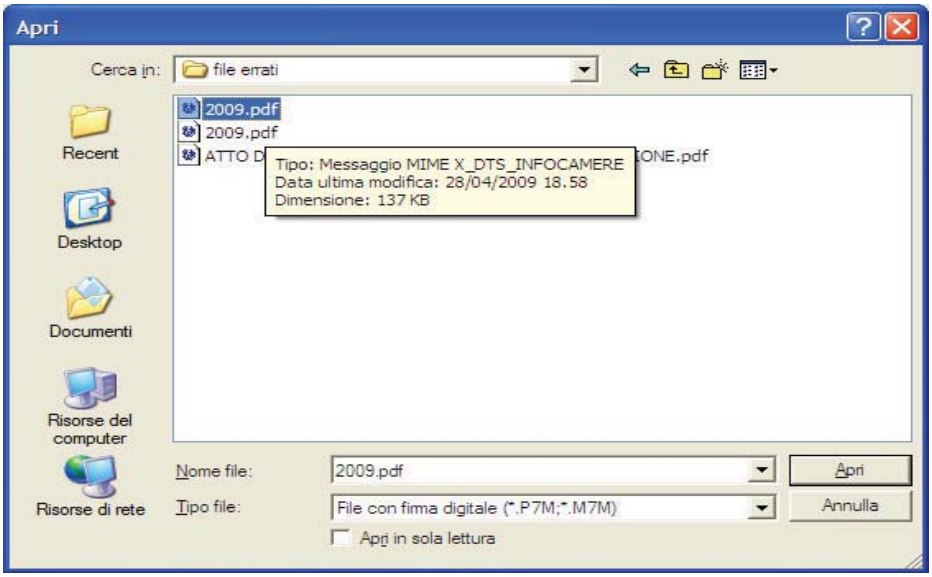


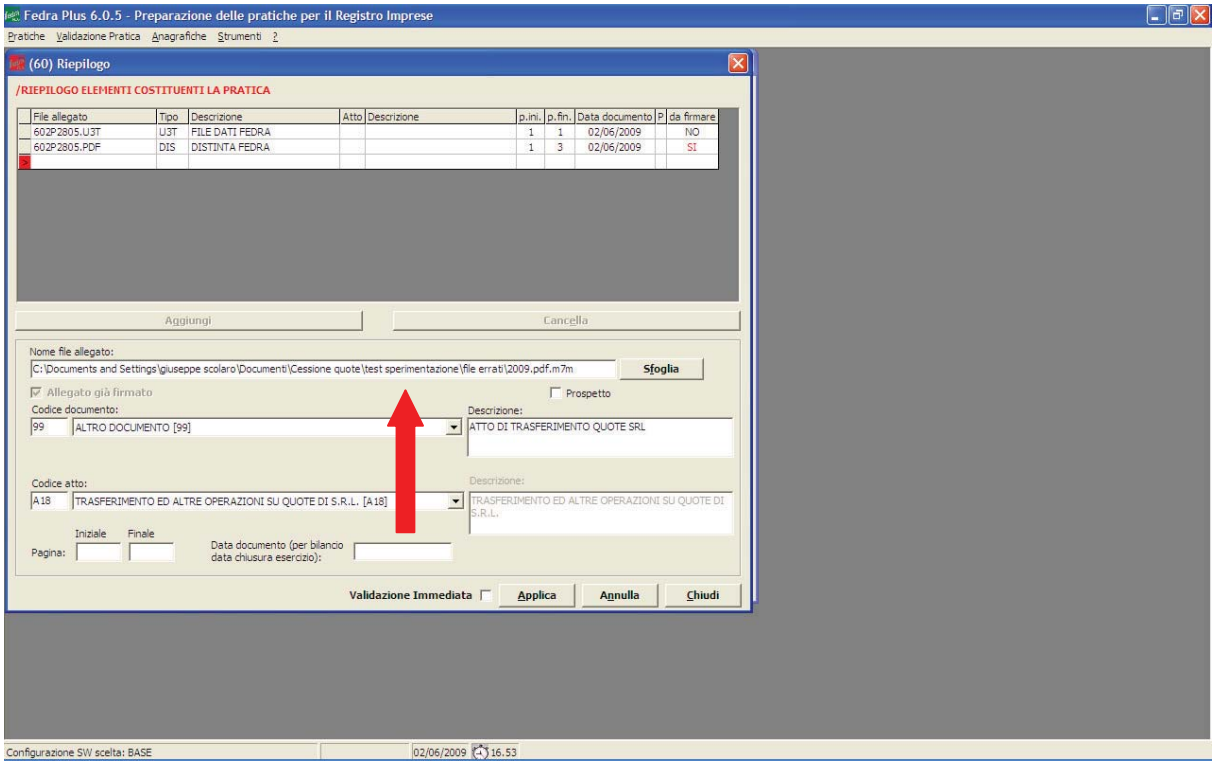
13) Selezionare il riquadro “Riepilogo” e attivarlo con doppio clic per procedere all’allegazione dei file.

Selezionare il file con estensione .m7m al fine di consentire alla Registro imprese di esaminare l’atto in fase d’istruttoria (tale allegazione non dovrà essere eseguita a partire dal mese di luglio 2009 qualora siano saranno risolti i problemi di compatibilità del software delle Camere di commercio con il .rel.p7m).



Selezionare il .m7m dell'atto e tramite il comando "Apri" allegarlo alla pratica.





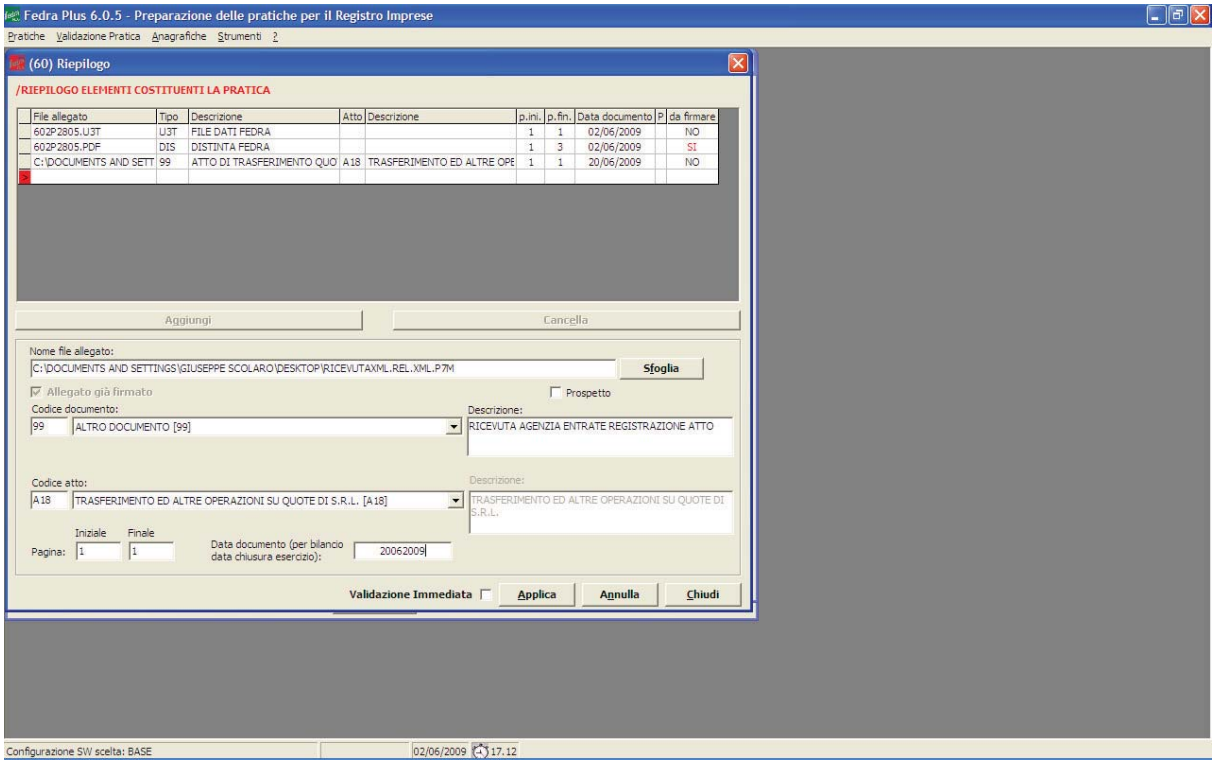
14) Dopo l'allegazione compilare i campi del riquadro indicando il tipo documento e rettificandone la descrizione applicata in automatico.

Selezionare poi il tipo atto, il numero della pagina iniziale e quella finale e la data del documento coincidente con quella indicata nella sezione B del modello S6 (corrispondente alla data della marca temporale).

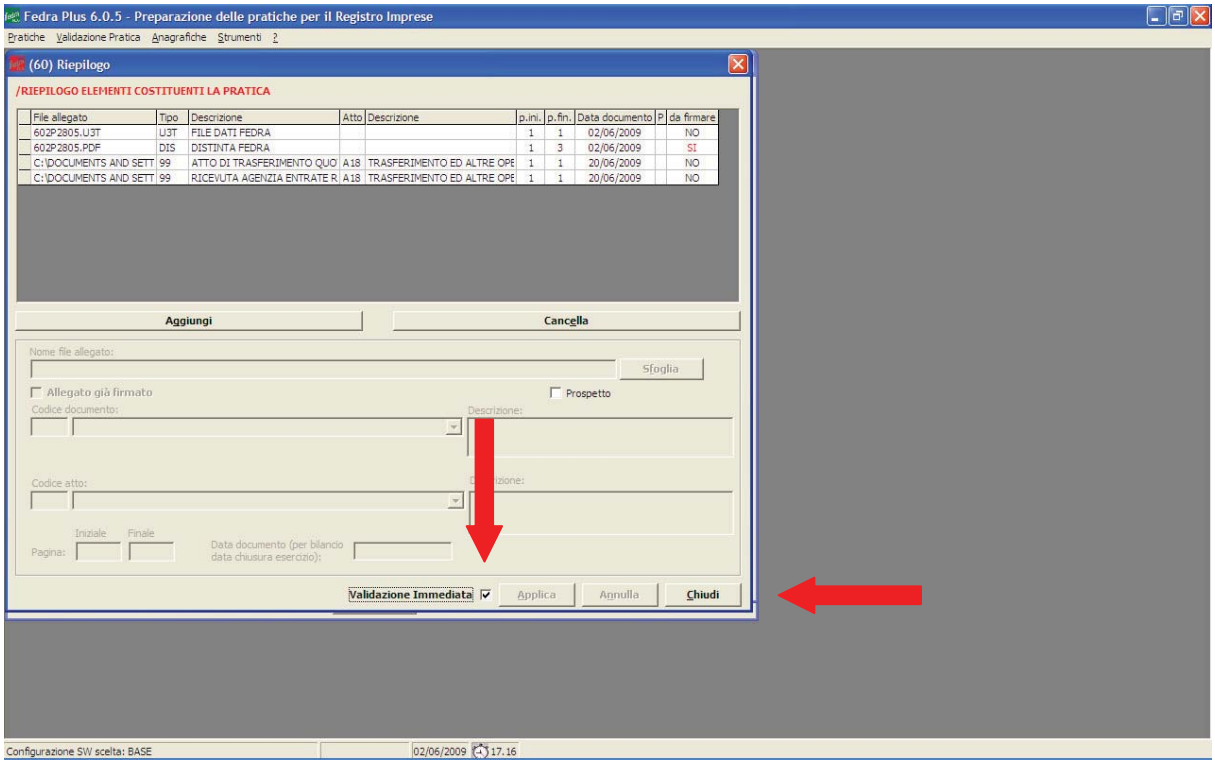
Selezionare "Applica" per completare l'inserimento.

15) Occorre quindi inserire la ricevuta acquisita dal Servizio telematico ovvero quella con estensione .rel.p7m.

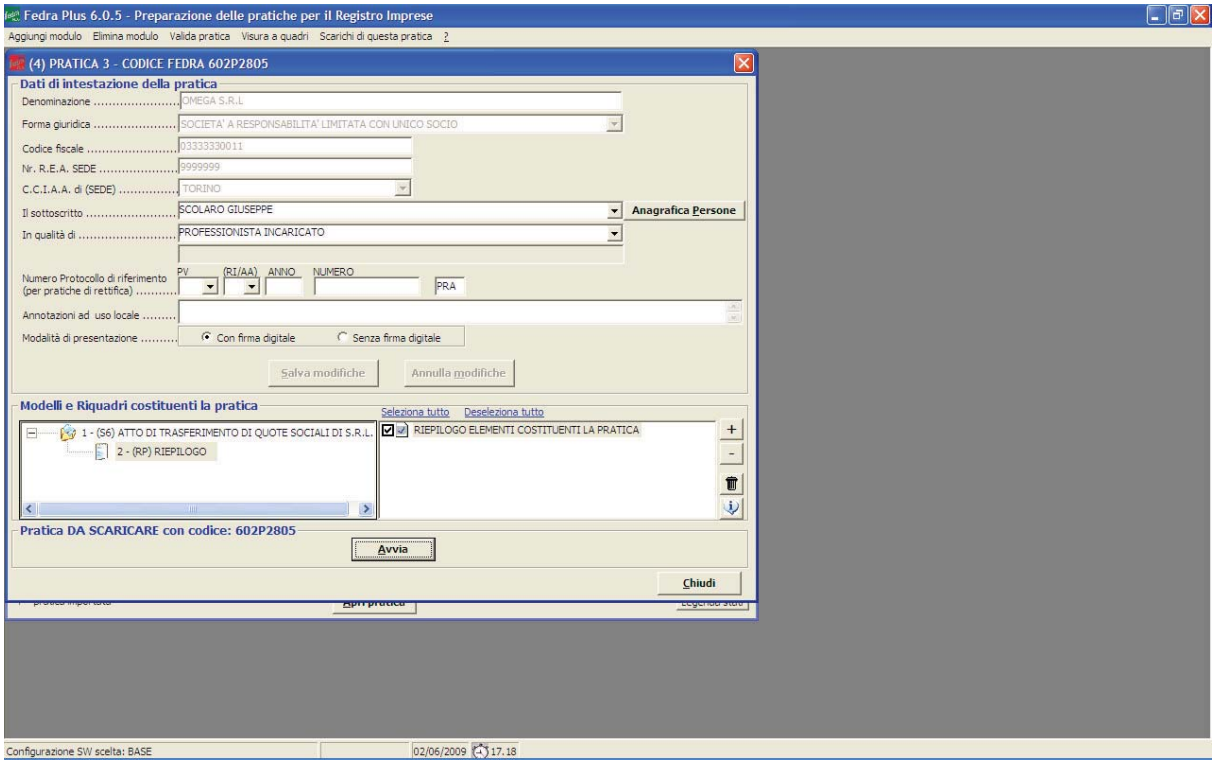
Selezionare il documento attraverso il comando "Sfoglia", allegarlo e compilare i campi del riepilogo; quindi selezionare "Applica" per completare l'inserimento.



16) Selezionare quindi il campo “Validazione immediata” e poi “Chiudi” per validare la pratica.

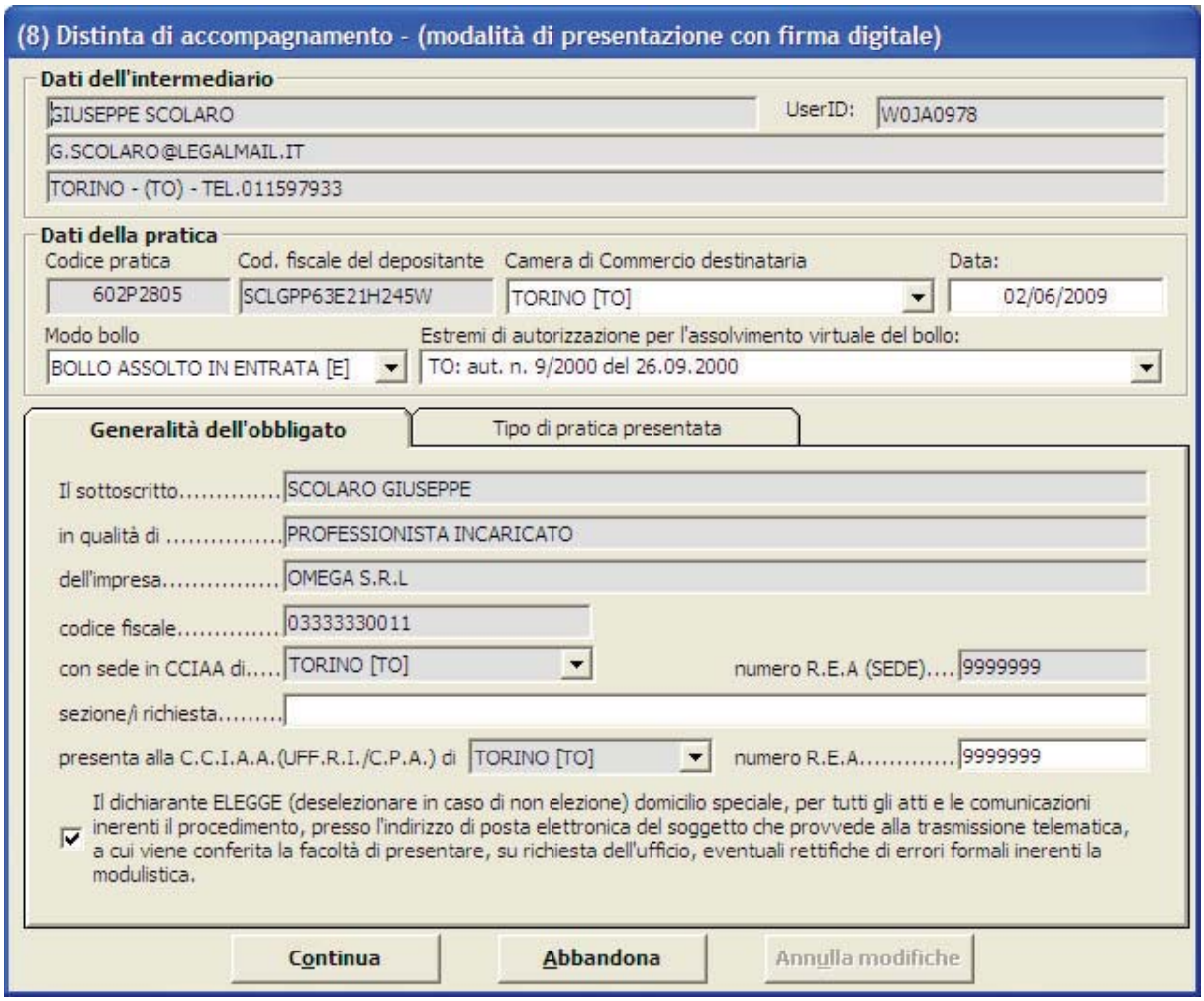


17) Si deve ora procedere allo scarico della pratica e alla sottoscrizione della distinta. Dal pannello principale della pratica selezionare “Avvia” per iniziare a gestire lo scarico.



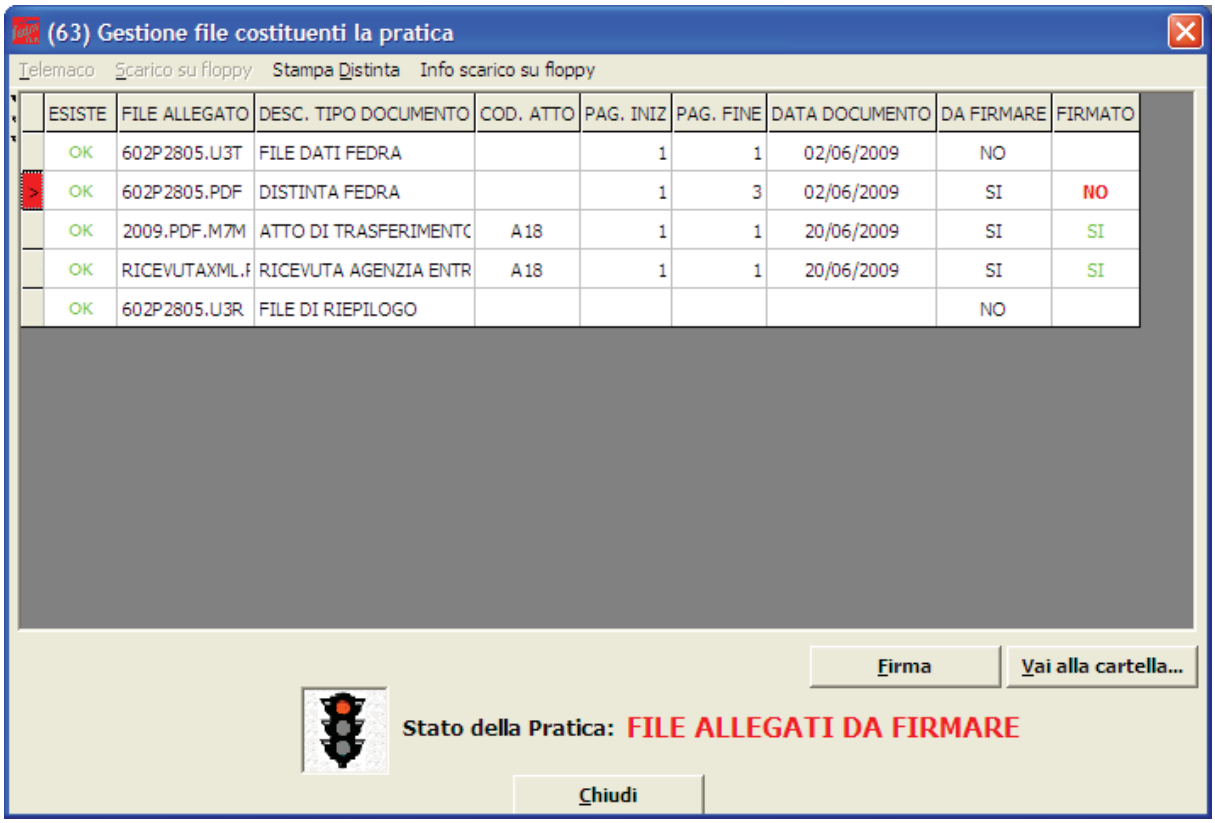
18) Verificare i dati proposti nella distinta: se i dati sono corretti selezionare “Continua”, se sono inesatti ritornare al pannello principale e rettificare i dati anagrafici.

I dati nei campi in bianco sono viceversa gestibili direttamente dalla distinta.

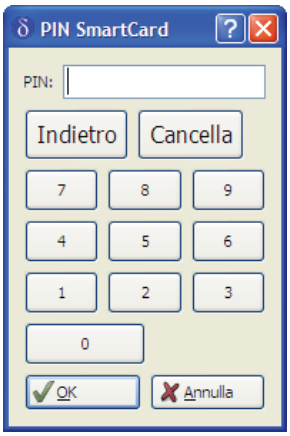


Selezionando “Continua” si apre la finestra con l’elenco dei file da firmare.

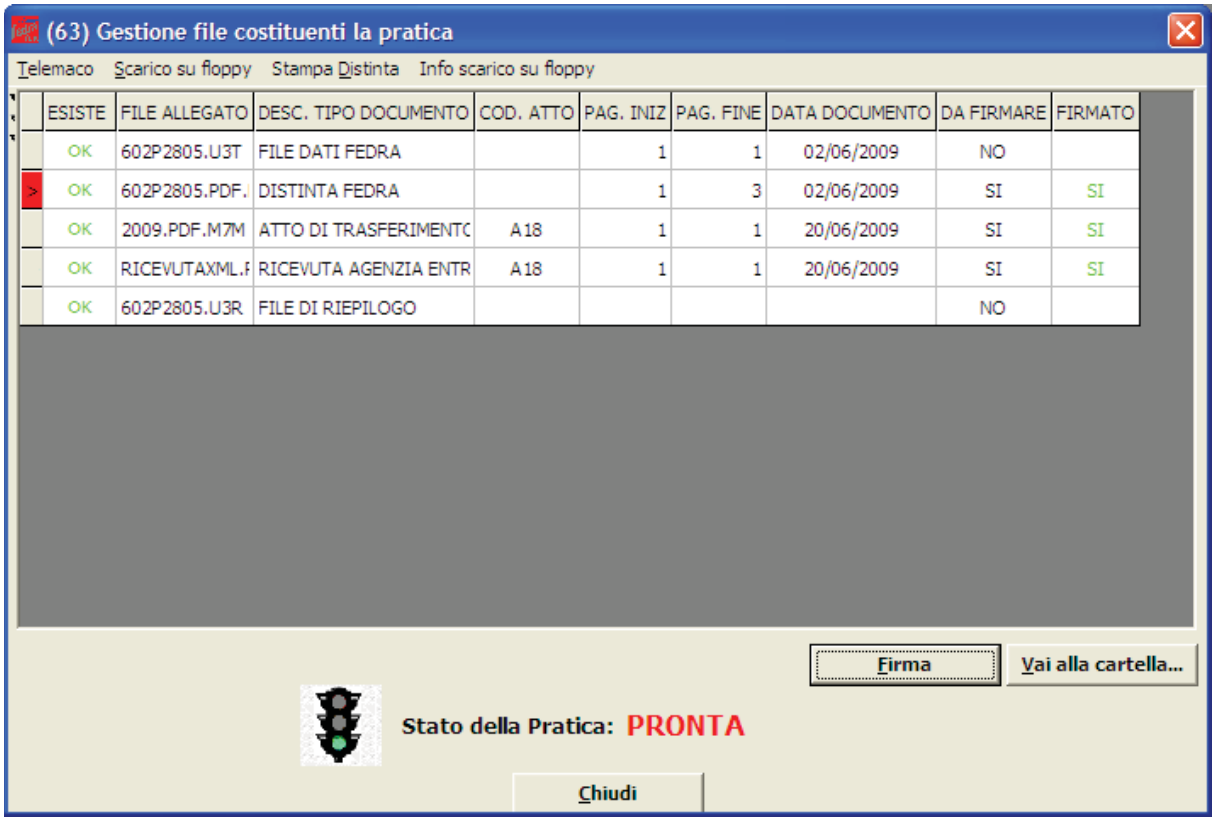
19) Selezionare la distinta Fedra e poi azionare “Firma” col mouse.



Si accede al quindi software di firma configurato nel pannello di configurazione di Fedra e si appone la firma alla distinta del professionista incaricato.

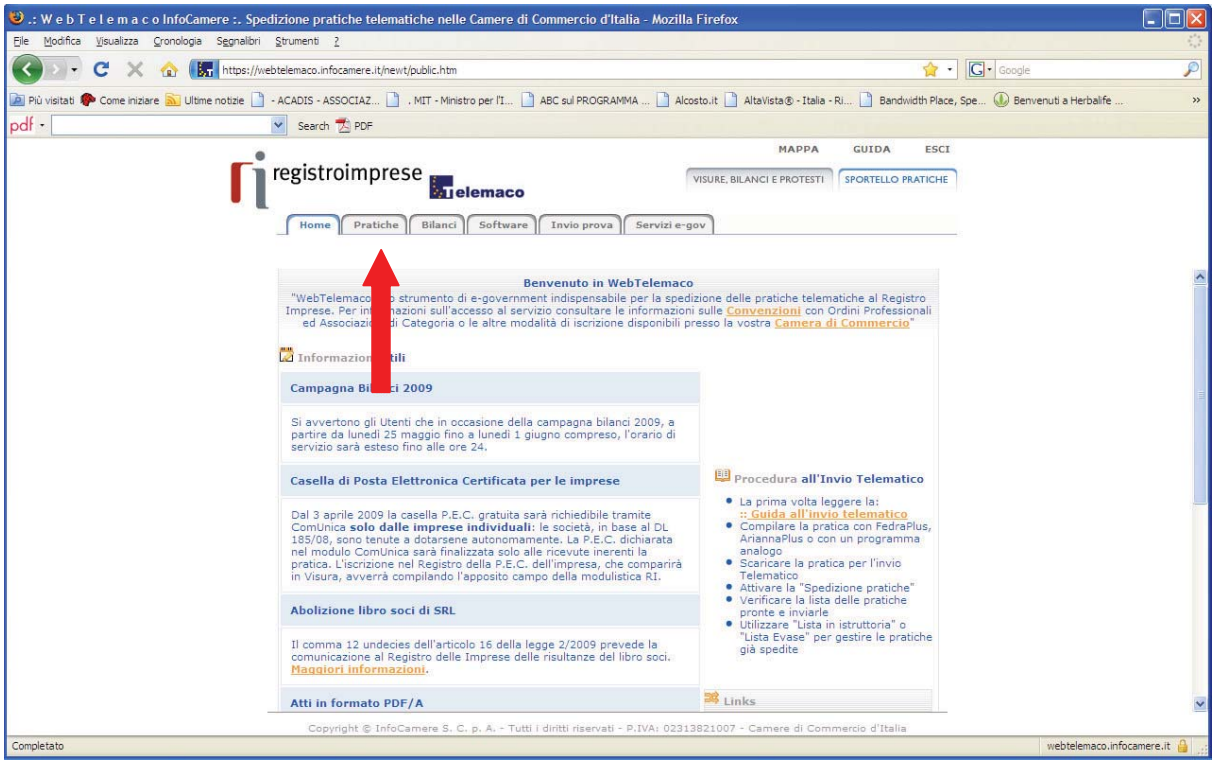


20) Ultimata la sottoscrizione della distinta selezionare “Chiudi” al fine di ultimare lo scarico della pratica.

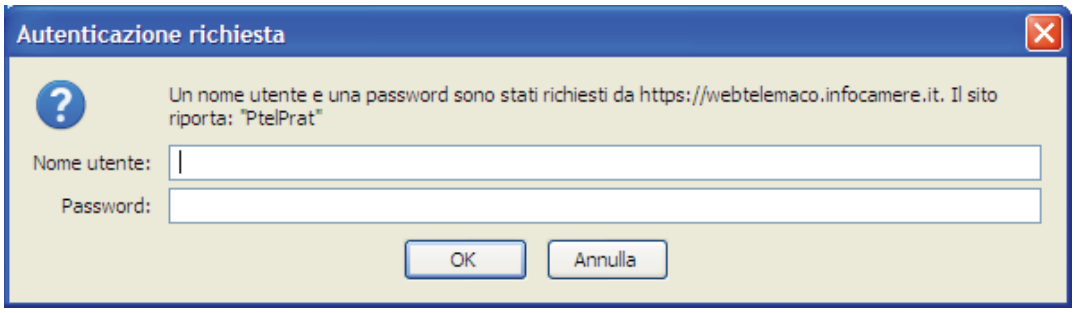


21) Al fini dell'inoltro della pratica, accedere al sito web del Registro delle imprese – Canale Telemaco.

Accedere all'area "Pratiche" e autenticarsi per l'invio della pratica selezionando il link "Spedizione".

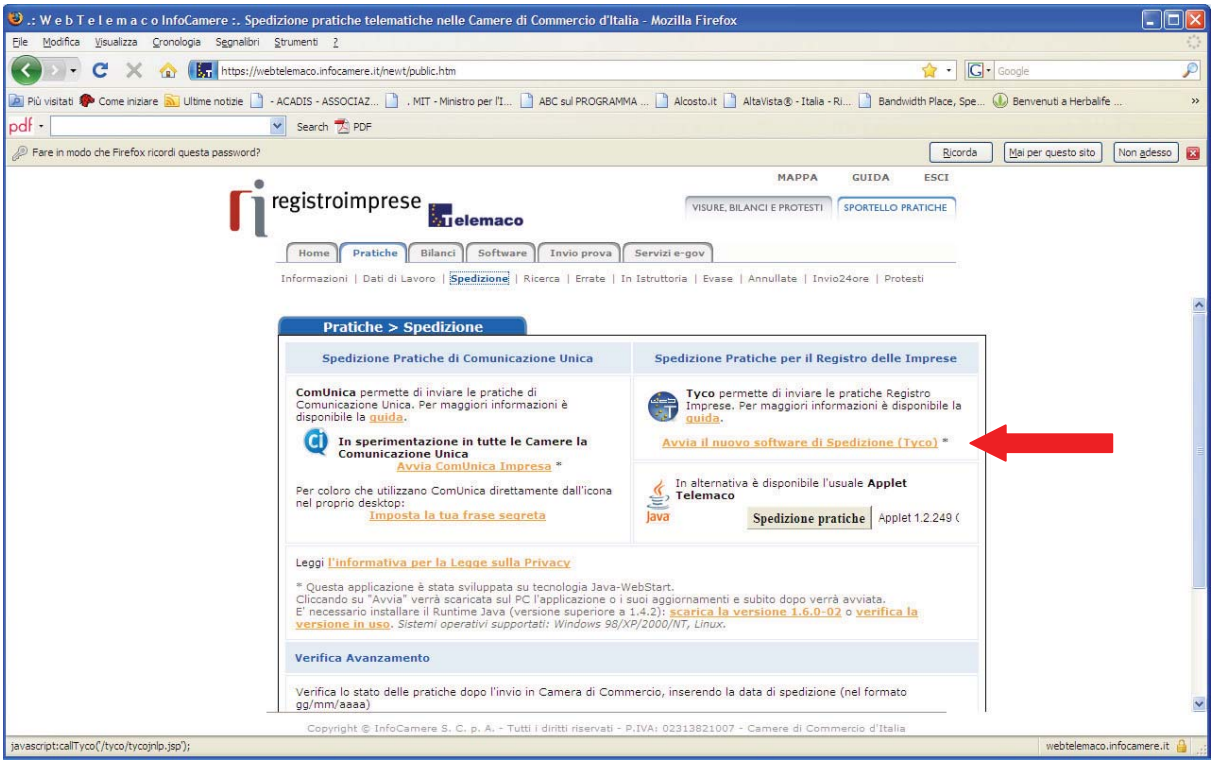


22) Inserire le credenziali dell'account "Telemaco" del professionista e cliccare "Ok".



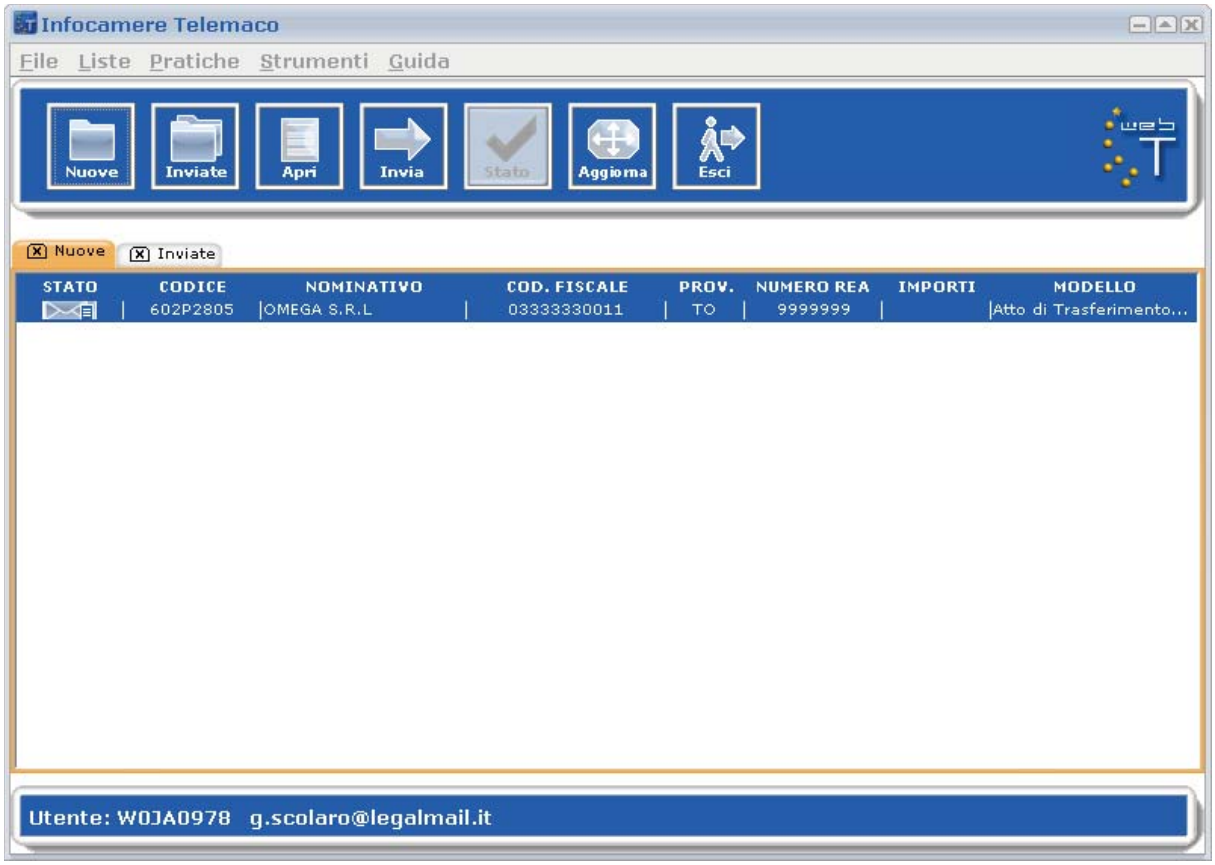
23) Attivare quindi l'applet che consente di vedere la cartella c:\PRTELE\DATI in cui è stata scaricata la pratica.

24) Selezionare il link "Avvia il nuovo software di Spedizione (Tyco)".



25) Selezionare la pratica per gestire gli importi da addebitare sul prepagato per l'iscrizione della pratica.

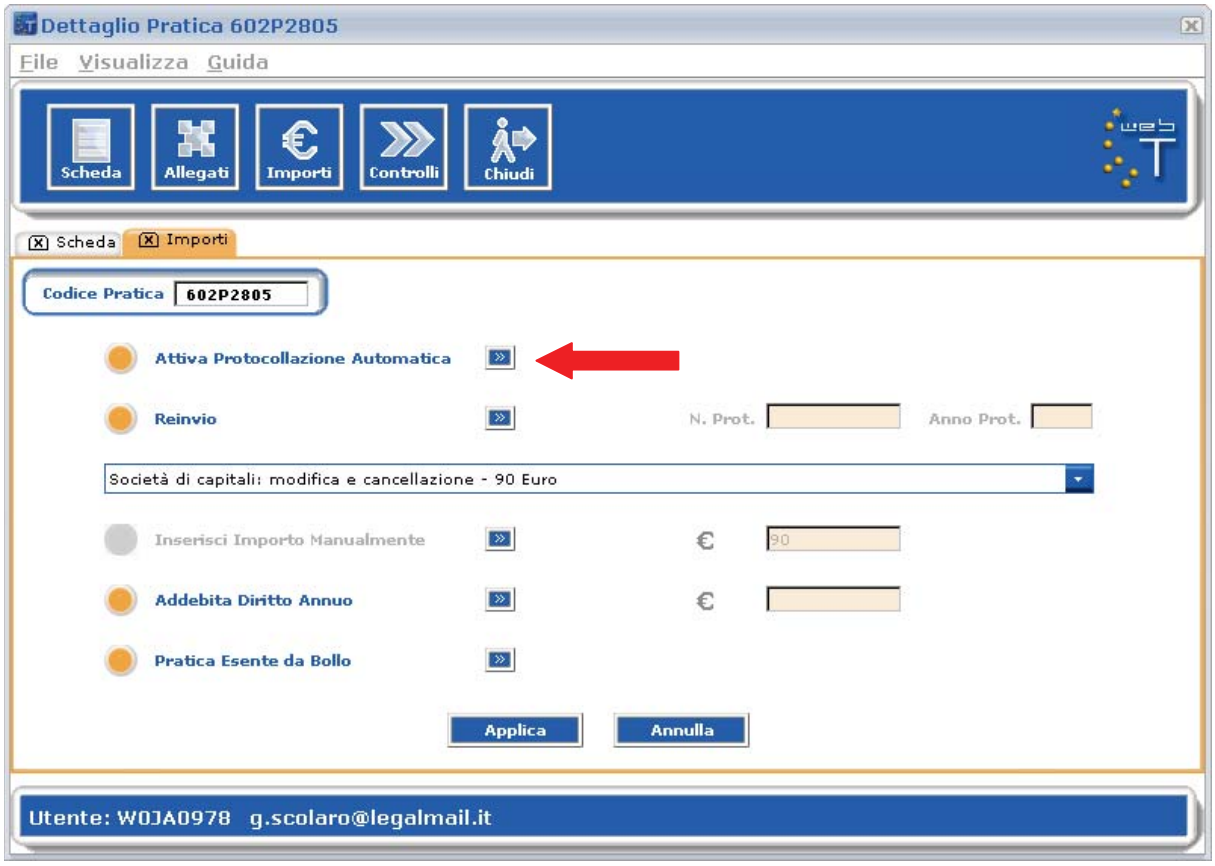
Selezionare l'icona "Apri" per accedere al pannello di gestione degli importi.



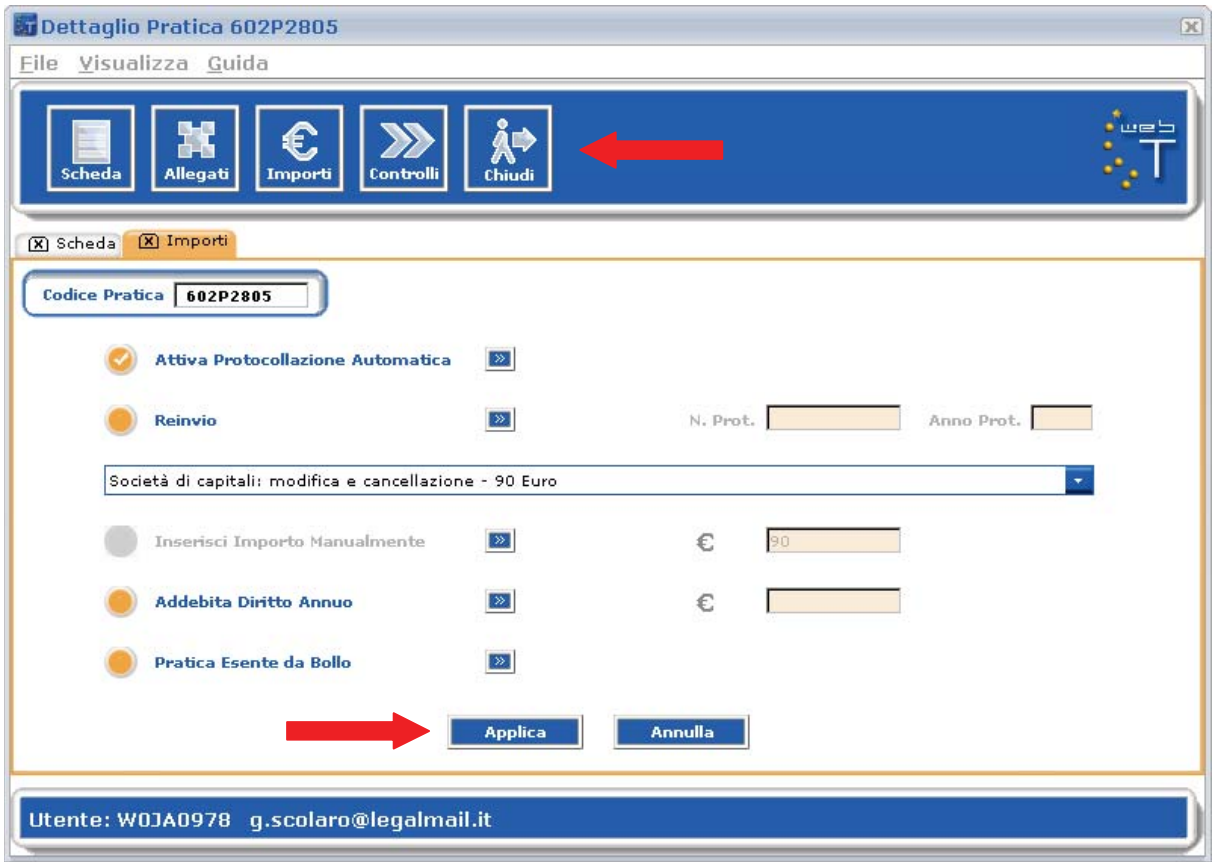
26) Selezionare l'importo dei diritti applicabili.

Confermare l'operazione selezionando "Applica".

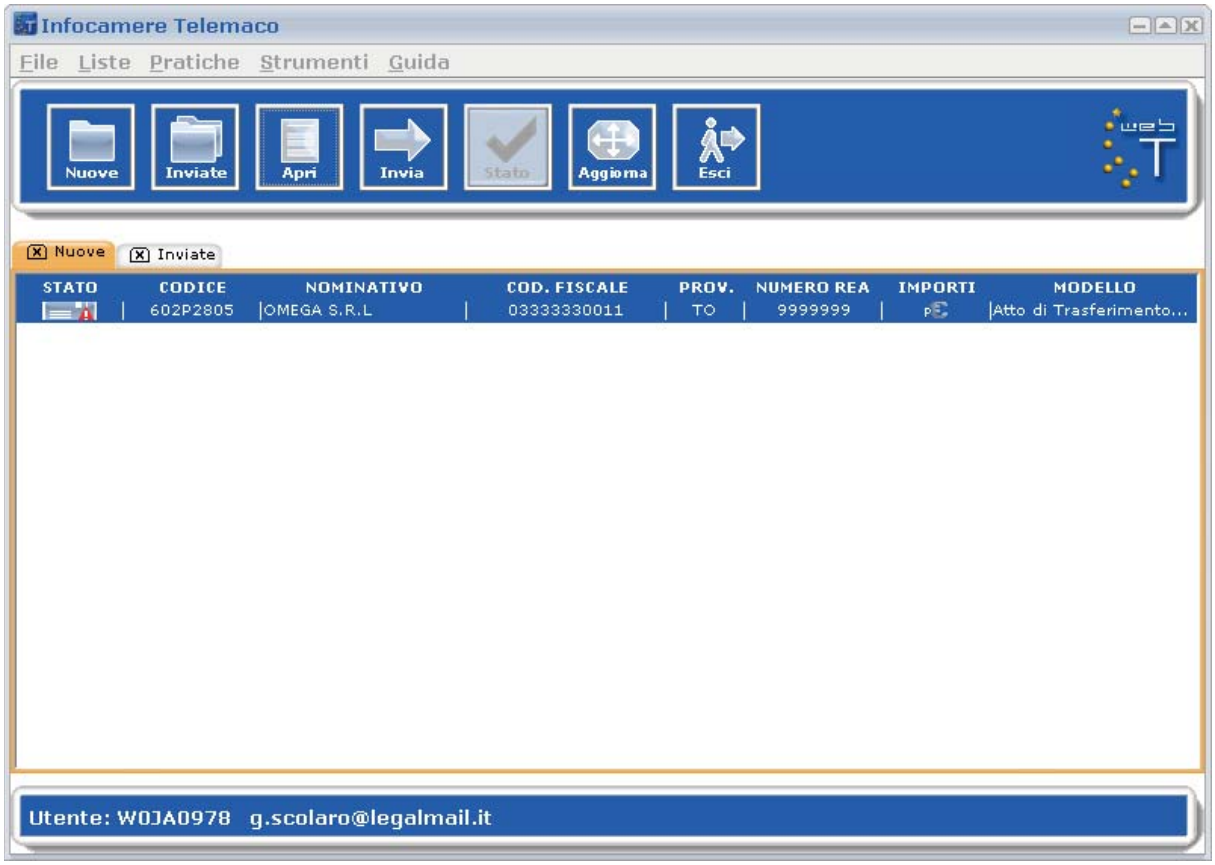
Qualora si desideri la protocollazione immediata dell'atto di cessione selezionare prima della chiusura del pannello il campo "Attiva protocollazione automatica".



27) Ultimata la compilazione della maschera selezionare “Applica” e poi l’icona “Chiudi” (nella barra in alto) al fine di tornare al pannello di spedizione della pratica.



28) Infine, selezionare la pratica predisposta e quindi l'opzione "Invia" per spedire la stessa.



*** *** ***