



Camera di Commercio  
Genova



Camera di Commercio  
Imperia



Unioncamere  
Liguria



Camera di Commercio  
La Spezia



Camera di Commercio  
Savona

## CAMERE DI COMMERCIO DELLA LIGURIA

### Manuale Adempimenti Telematici Albo Imprese Artigiane

FedraPlus

web  
Telemaco

Redatto dalle Camere di Commercio liguri:  
Cciaa di Genova (Sergio Mercati), Cciaa di Imperia (Patrizia Spano), Cciaa della Spezia  
(Susanna Alinghieri), Cciaa di Savona (Vania Fornari ed Adrio Zoppi)  
Con la collaborazione di InfoCamere (Marco Bordo)

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>6</b>
<b>Modalità di deposito all'Albo Imprese Artigiane</b>	<b>6</b>
<b>Dispositivi ed Applicazioni</b>	<b>6</b>
<b>FEDRAPLUS</b>	<b>7</b>
<b>ASSISTENZA</b>	<b>7</b>
<b>Numeri di assistenza</b>	<b>7</b>
<b>Distinta di presentazione</b>	<b>7</b>
<b>Schema dei Modelli disponibili</b>	<b>10</b>
<b>Modelli e riquadri con compilazione specifica per l'Albo Imprese Artigiane</b>	<b>11</b>
<b>Modello AA – Dati Artigiani</b>	<b>11</b>
Nuova Pratica	12
Il modello AA / DATI ARTIGIANI:	16
Riquadro 1/SEDE DELL'ATTIVITÀ ARTIGIANA	17
Riquadro 2/ATTIVITÀ ARTIGIANA	18
SUGGERIMENTI OPERATIVI	18
Riquadro 3/MAESTRANZE OCCUPATE	20
Riquadro 4/ATTREZZATURE E MACCHINARI	21
Riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE	21
Riquadro 6/DATI INTEGRATIVI ARTIGIANI	25
<b>Modello P – Dati sulle persone</b>	<b>25</b>
Riquadro 1 / DATI ANAGRAFICI	28
Riquadro 2 / RESIDENZA ANAGRAFICA	28
Riquadro 7/ ALTRE CARICHE O QUALIFICHE (REA)	28
Riquadro AB / DATI ARTIGIANI	29
<b>Familiari collaboratori</b>	<b>30</b>
Impresa individuale	30
Società	30
<b>Modelli comuni all'Albo Imprese Artigiane ed al Registro delle Imprese</b>	<b>31</b>
<b>MODELLO I1 – Iscrizione di imprenditore individuale</b>	<b>31</b>
Riquadro A - ESTREMI DEL MODULO	36
Riquadro 1 / DATI ANAGRAFICI	36
Riquadro 2 / RESIDENZA ANAGRAFICA	36
Riquadro 3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITÀ DI AGIRE DELL'IMPRENDITORE	36
Riquadro 4 / DITTA O NOME DI DISTINZIONE	36
Riquadro 5 / SEDE DELL'IMPRESA	37
Riquadro 6 / TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA	37
Riquadro 8/9/10/13 / ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE/DATA INIZIO ATTIVITÀ	37
Riquadro 14 / INSEGNA DELLA SEDE	37
Riquadro AA/ DATI ARTIGIANI	37

<b>MODELLO I2 – Modifica e Cancellazione di imprenditore individuale</b>	<b>38</b>
Riquadro 1 / MODIFICA DEL C.F. E DEI DATI ANAGRAFICI	38
Riquadro 2 / NUOVA RESIDENZA ANAGRAFICA DELL'IMPRENDITORE	38
Riquadro 4 / NUOVA DITTA	38
Riquadro 5 / NUOVA SEDE DELL'IMPRESA	38
Riquadro 6 / VARIAZIONE DI INSEGNA NELLA SEDE	38
Riquadro 7 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA SEDE	38
Riquadro 8/9 ATTIVITÀ UNICA O PREVALENTE	38
Riquadro AB – DATI ARTIGIANI	38
Riquadro 15 / ISTANZA DI CANCELLAZIONE	38
<b>MODELLO UL - Iscrizione, Modifica, Cessazione di Unità Locale</b>	<b>40</b>
APERTURA DI UNITÀ LOCALE	40
Riquadro A / ESTREMI MODULO	40
Riquadro A1 / TIPO DI UNITÀ LOCALE	40
Riquadro A2 / INDIRIZZO DELL'UNITÀ LOCALE	40
Riquadro A3 / INSEGNA DELL'UNITÀ LOCALE	40
Riquadro A4 / ATTIVITÀ PREVALENTE NELL'UNITÀ LOCALE	41
MODIFICA DI UNITÀ LOCALE	41
UBICAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE	41
Riquadro C1 /NUOVO TIPO DELL' UNITÀ LOCALE	41
Riquadro C2 / NUOVO INDIRIZZO DELL'UNITÀ LOCALE	41
Riquadro C3 / VARIAZIONE DI INSEGNA DELL'UNITÀ LOCALE	41
Riquadro C4 / ATTIVITÀ NELL'UNITÀ LOCALE	41
CESSAZIONE DI UNITÀ LOCALE	42
UBICAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE	42
Riquadro B1 / CESSAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE	42
Riquadro B2 / SOGGETTO SUBENTRANTE	42
<b>MODELLO S5 – Inizio/Modifica/Cessazione attività di Società e Consorzio</b>	<b>43</b>
INIZIO DELL'ATTIVITÀ	43
Riquadro DATA INIZIO ATTIVITÀ	43
Riquadro A1 / INSEGNA DELLA SEDE LEGALE	43
Riquadro A2 / ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE	43
Riquadro D1 / ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA	43
CESSAZIONE ATTIVITÀ	45
Riquadro B2 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE LEGALE	45
MODIFICA DI ATTIVITÀ	46
Riquadro B1 / VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE LEGALE	46
Riquadro B2 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE	46
Riquadro BC / ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA	46
MODIFICHE STATUTARIE ED ALTRE MODIFICHE	46
<b>ESEMPI DI COMPILAZIONE</b>	<b>49</b>
<b>Domanda di iscrizione di imprenditore individuale</b>	<b>49</b>
<b>Esempi vari per società</b>	<b>60</b>
<b>Domanda di iscrizione di società con nomina di responsabile tecnico</b>	<b>67</b>
<b>Cancellazione di impresa individuale</b>	<b>75</b>
<b>Cancellazione di società ai soli fini dell'Albo Imprese Artigiane</b>	<b>79</b>
<b>TABELLA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA</b>	<b>82</b>

<b>TASSE DI CONCESSIONI REGIONALI</b>	<b>82</b>
<b>IMPOSTA DI BOLLO</b>	<b>82</b>
<b>SANZIONI PER RITARDATA DENUNCIA</b>	<b>83</b>
<b>DIRITTO ANNUALE</b>	<b>83</b>
<b>LA FIRMA DIGITALE DELLA PRATICA INFORMATICA</b>	<b>84</b>
<b>Formati PDF e TIFF</b>	<b>85</b>
<b>La firma digitale degli allegati</b>	<b>86</b>
<b>Allegare la documentazione alla pratica informatica</b>	<b>87</b>
<b>Firma dei documenti</b>	<b>89</b>
<b>Spedizione telematica</b>	<b>96</b>
<b>Telemaco Applet</b>	<b>97</b>
Messaggi e-mail successivi all'invio telematico	101
Avviso di ricevimento	102
Notifica di protocollazione	102
Notifica di evasione	103
Telemaco	103
<b>La gestione della pratica telematica</b>	<b>104</b>

## PREMESSA

La previsione dell'avvio della cosiddetta "Comunicazione unica" da parte dell'art. 9 della legge n. 40 del 2 aprile 2007, in base alla quale l'ufficio del Registro delle Imprese gestito dalle Camere di Commercio I.A.A. diventa il punto di ingresso e snodo degli adempimenti burocratici connessi all'avvio delle attività economiche, ha indotto le Camere di Commercio liguri a redigere la presente guida. Lo scopo è quello di consentire alle imprese, alle loro Associazioni di categoria ed ai loro consulenti ed intermediari di dialogare informaticamente con l'Albo delle Imprese Artigiane, analogamente a quanto fanno già con il Registro delle Imprese, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione dell'azione amministrativa.

La citata legge n. 40/2007 prevede che la comunicazione unica venga trasmessa per via telematica e tale procedura riguarderà non solo le nuove iscrizioni, ma anche modifiche e le cancellazioni di tutti i tipi di imprese, sia individuali che collettive, ricomprendendo quindi anche le imprese individuali finora escluse dall'obbligo dell'invio telematico e, fra di esse, le imprese artigiane. Questa guida intende pertanto mettere a disposizione dell'utenza interessata un ausilio che consenta una più agevole presentazione delle pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione all'Albo delle Imprese Artigiane.

Obiettivo del presente lavoro è fornire informazioni di carattere tecnico-operativo in merito alla struttura hardware e software necessaria, nonché istruzioni dettagliate per la compilazione dei modelli e la spedizione telematica delle pratiche informatiche.

**Per informazioni attinenti le normative che regolano le attività iscrivibili all'Albo Imprese Artigiane ed i relativi adempimenti è necessario fare riferimento al sito delle singole Camere di Commercio.** Per non appesantire l'esposizione si è cercato, per quanto possibile, di trattare gli argomenti dal punto di vista operativo evitando riferimenti alla normativa vigente.

Questa guida tratta esclusivamente della presentazione all'Albo Imprese Artigiane di pratiche predisposte con l'applicazione FedraPlus e Dike ed inviate con l'utilizzo del sistema Telemaco.

Le istruzioni e le immagini riportate nella guida fanno riferimento alle sole applicazioni FedraPlus e Dike, liberamente scaricabili dal sito <http://www.infocamere.it/software.htm> ed al sistema Telemaco <http://web.telemaco.infocamere.it>. E' comunque possibile utilizzare anche altre applicazioni commerciali, che generino files compatibili con le specifiche ministeriali, sia per la preparazione delle pratiche che per la firma digitale delle stesse (per un'elencazione vedi all'indirizzo <http://web.telemaco.infocamere.it>). Per l'invio telematico sarà sempre necessario l'utilizzo del sistema Telemaco.

Si ringraziano sentitamente la CCIAA di Ferrara, in particolare nelle persone del Vice Segretario Generale e Conservatore del Registro Imprese dr. Maurizio Pirazzini e del Responsabile dell'Albo Artigiani dr. Alberto Tassinari, nonché il Network Albo Artigiani dell'Unioncamere Emilia-Romagna, dal cui analogo lavoro la presente guida è stata ampiamente tratta.

Il simbolo  indica una diversa indicazione da parte di una o più Camere di commercio.

## INTRODUZIONE

### Modalità di deposito all'Albo Imprese Artigiane

Le domande/denunce di iscrizione, modifica e cancellazione possono essere presentate all'AIA telematicamente, mediante utilizzo della modulistica informatica (FedraPlus o applicazioni compatibili) dopo essere state sottoscritte con firma digitale.

### Dispositivi ed Applicazioni

Ecco, di seguito, gli strumenti necessari alla compilazione ed alla spedizione di pratiche destinate all'Albo Imprese Artigiane, denominate nel seguito semplicemente "pratiche artigiane".

- PC con Windows XP o superiore (benché la pratica telematica sia gestibile anche con altri sistemi operativi la presente guida assume l'utilizzo di Microsoft Windows)
- Dispositivo di firma digitale: Business Key o CNS con relativo lettore e software DiKe
- Software per convertire i documenti in formato PDF
- Scanner

### Requisiti per la presentazione di una pratica

- essere in possesso di un dispositivo di firma digitale rilasciato da InfoCert (o da altro Certificatore): Business Key e CNS sono richiedibili presso gli Uffici di Registrazione (RAO) istituiti presso le Camere di commercio
- lettore di smart-card da installare sul proprio PC (non necessario in caso di Business Key), che può essere richiesto dal sito di InfoCert [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it)
- software DiKe, anch'esso non necessario in caso di BK, per apporre le firme digitali, scaricabile gratuitamente dal sito di InfoCert [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it)

### Requisiti per la trasmissione telematica di una pratica

- un collegamento Internet per l'accesso al servizio Telemaco di InfoCamere
- una casella di posta elettronica (certificata, quando la comunicazione unica al Registro Imprese prevista dal DL 7/2007 diventerà obbligatoria)
- abilitazione all'utilizzo del Servizio [Telemaco](#) di InfoCamere per il deposito delle pratiche

### Il software di firma digitale DIKE

Il software Dike (**D**igital **K**ey), sviluppato da InfoCert permette di apporre firme digitali. La sua installazione è necessaria se il dispositivo di firma risiede su una smart-card. DiKe è disponibile gratuitamente, previa registrazione, nella sezione software" del sito InfoCert [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it).

### Software per la conversione di documenti in formato PDF

I documenti da allegare alla pratica devono essere convertiti in formato PDF; per effettuare questa operazione è necessario dotarsi di un apposito software di conversione. Ne esistono diversi, alcuni a pagamento, come nel caso di Adobe Acrobat, altri gratuiti. A titolo di esempio si cita OpenOffice, suite gratuita di produttività individuale, che consente di salvare i documenti in formato PDF.

## FEDRAPLUS

L'applicazione **FedraPlus** permette di compilare sul personal computer la modulistica relativa alle domande/denunce da presentare al Registro delle Imprese ed all'Albo delle Imprese Artigiane.

FedraPlus consente di compilare l'intera pratica, comprensiva di atti e allegati informatici, sul proprio personal computer, firmarla digitalmente (con l'utilizzo di DiKe) e predisporla per l'invio telematico.

Il software è scaricabile gratuitamente, previa registrazione, dal sito [web.telemaco.infocamere.it](http://web.telemaco.infocamere.it) alla sezione Software. In tale sezione è disponibile anche un [vademecum](#) con i link al [manuale operativo](#) ed una [guida rapida](#) sulla installazione.

Per qualunque altra informazione sull'utilizzo del software FedraPlus fare riferimento al sito [Web Telemaco Pratiche Telematiche](#).

## ASSISTENZA

Per informazioni relative a [FedraPlus](#) è disponibile l'Assistenza Clienti di InfoCamere al numero

**199502010**

Servizio attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 13.00

I costi della telefonata sono consultabili sul sito [web.telemaco.infocamere.it](http://web.telemaco.infocamere.it)

È inoltre possibile contattare la casella e-mail: [assistenza.fedra@infocamere.it](mailto:assistenza.fedra@infocamere.it)

Per informazioni relative alla [Firma digitale](#) è disponibile l'Assistenza Clienti di InfoCert al numero

**199500130**

Servizio attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 13.00

I costi della telefonata sono consultabili sul sito [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it)

È inoltre possibile contattare la casella e-mail: [firma.digitale@infocert.it](mailto:firma.digitale@infocert.it)

Esiste, inoltre, all'indirizzo <http://assistenza.infocamere.it> un sito di supporto ed assistenza per FedraPlus, Firma Digitale, Telemaco e pratiche telematiche.

Per chiarimenti, nonché per trovare soluzioni a casi non contemplati dalla presente guida, potete rivolgervi all'Albo Imprese Artigiane di ciascuna CCIAA

e-mail: [registro.impreses@ge.camcom.it](mailto:registro.impreses@ge.camcom.it) (per la CPA di Genova)

[artigianato@im.camcom.it](mailto:artigianato@im.camcom.it) (per la CPA di Imperia)

[artigianato@sp.camcom.it](mailto:artigianato@sp.camcom.it) (per la CPA di La Spezia)

[artigianato@sv.camcom.it](mailto:artigianato@sv.camcom.it) (per la CPA di Savona)

Per qualunque altra informazione e dettaglio sullo scarico, sull'installazione e sull'utilizzo del software FedraPlus visitare il link [Web Telemaco Pratiche Telematiche](#), per DiKe il link [Firma Digitale InfoCert](#) e per l'invio telematico dell'adempimento il link [Web Telemaco Pratiche Telematiche](#).

## Numeri di assistenza



CALL CENTER SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA

**199-50.55.50**

(Costo al minuto IVA inclusa euro 0,14 da telefono fisso;  
da rete mobile secondo piano tariffario dell'operatore)

## Distinta di presentazione

La maschera contenente i dati di compilazione della distinta d'accompagnamento è suddivisa in sezioni denominate: dati dell'intermediario, dati della pratica, generalità dell'obbligato e tipo di Pratica depositata.

**(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)**

**Dati dell'intermediario**

MARCO BORDO      UserID: TNNNNNNN

GENOVA - (GE) - TEL.01012345678

**Dati della pratica**

Codice pratica      Cod. fiscale del depositante      Camera di Commercio destinataria      Data:

C22Q0217           GENOVA [GE]      22/12/2007

Modo bollo      Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:

BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]      GE: aut. n. 17119 del 16.05.2002  GE: aut. n. 17119 del 16.05.20

**Generalità dell'obbligato**      Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... BORDO MARCO

in qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 350/03)

dell'impresa..... VECCHIO ARTIGIANO DI BIANCHI CARLO

codice fiscale..... BNCCRL81C03D969S

con sede in CCIAA di.... GENOVA [GE]      numero R.E.A (SEDE).... 9876543

sezione/i richiesta.....

presenta all'UFF. REG. IMPRESE/C.P.A. di.... GENOVA [GE]      numero R.E.A..... 9876543

Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni 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 modulistica.

**Continua**      **Abbandona**      **Annulla modifiche**

- La distinta, **quando funge da domanda di iscrizione modifica o cancellazione all'Albo delle Imprese Artigiane, è soggetta ad imposta di bollo.**
- Se la distinta accompagna esclusivamente la presentazione di variazioni previdenziali **non è soggetta ad imposta di bollo.**

I **dati dell'intermediario** vengono preimpostati con quanto inserito nella Configurazione attiva al momento dell' utilizzazione del prodotto.

I **dati della pratica** vengono valorizzati con i dati impostati in Configurazione come valori generalmente utilizzati per la spedizione delle pratiche, ad esempio la CCIAA destinataria e la modalità di assolvimento del bollo virtuale.

**È molto importante verificare ed indicare nel campo "Camera di Commercio destinataria" la provincia esatta dove si vuole spedire la pratica, pena il rifiuto automatico della stessa da parte di Telemaco, ed il modo di assolvimento dell'imposta di bollo virtuale.**

Nella sezione della scheda relativa alla "**Generalità dell'obbligato**", verranno riportate in automatico le informazioni del denunciante, definite nei dati d'intestazione della pratica, attive durante la procedura di scarico.

Nella sezione "**Tipo di pratica presentata**", vengono riportate in automatico tutte le informazioni relative alla costituzione della pratica informatica e alla domanda/denuncia presentata.

**(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)**

**Dati dell'intermediario**

MARCO BORDO 2      UserID: TNNNNNNN

GENOVA - (GE) - TEL.01012345678

**Dati della pratica**

Codice pratica      Cod. fiscale del depositante      Camera di Commercio destinataria      Data:

C22Q1143      E:      GENOVA [GE]      22/12/2007

Modo bollo      Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:

BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]      GE: aut. n. 17119 del 16.05.2002  GE: aut. n. 17119 del 16.05.20

Generalità dell'obbligato      **Tipo di pratica presentata:**

**Domanda/denuncia di** ..... I2 - modifica / cancellazione di imprenditore individuale

**Riquadri compilati** ..... A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA  
(solo per pratiche di modifica) ..... 2 / RESIDENZA ANAGRAFICA

**modelli allegati** ..... n. 01 - RP

**deposito dei seguenti atti**.....

**Continua**      **Abbandona**      **Annulla modifiche**

La distinta contiene tutti i dati OBBLIGATORI richiesti:

- dati dello studio, associazione, ecc. che presenta la pratica e numero di telefono (importante per il contatto nel caso di irregolarità nella presentazione);
- codice della pratica, attribuito dal programma Fedra;
- dati dell'obbligato;
- dati dell'impresa, con codice fiscale e n. REA;
- sigle e numero dei modelli e riquadri compilati.

#### IMPORTANTE

- **Se la pratica non presenta una corretta compilazione dei riquadri**, come di seguito spiegato, la si sospenderà ed il presentante dovrà provvedere alla regolarizzazione inviando una nuova pratica o regolarizzando la precedente.
- **Se le irregolarità risulteranno essere di notevole rilevanza**, (quale ad es. mancanza del modello "AA" in aggiunta al mod. RI) la pratica non sarà accettata e si provvederà all'annullamento, previa comunicazione nel diario messaggi.

## SCHEMA DEI MODELLI DISPONIBILI

I modelli per la compilazione delle pratiche artigiane sono quelli sotto indicati, utilizzati ed utilizzabili anche dal Registro delle Imprese.

**Contraddistingue la pratica artigiana il Modello AA**, che va sempre allegato alla domanda/denuncia indirizzata all'AIA, in quanto contiene le informazioni specificamente destinate all'Albo Imprese Artigiane, con i riquadri AA ed AB del Modello P e dei Modelli I1 ed I2.

Per la Camera di Commercio di Imperia è necessario allegare anche l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti artigiani di cui alla L 443/1985, scaricabile dal sito [www.im.camcom.it](http://www.im.camcom.it).

Nel Modello AA sarà, pertanto, necessario ripetere alcune informazioni già inserite nei Modelli destinati al Registro delle Imprese.

### ISCRIZIONI

MODELLI	I1	S5	AA	UL	P
IMPRESA INDIVIDUALE	X		X	X <sup>(1)</sup>	X <sup>(2)</sup>
SOCIETÀ		X	X	X <sup>(1)</sup>	X <sup>(2)</sup>

(1) Modello da compilarsi nel caso la sede operativa artigiana sia diversa dalla sede dell'impresa individuale o dalla sede legale della società oppure nel caso esistano una o più unità locali che svolgono attività artigianale oltre alla sede.

(2) Da compilarsi per:

- tutti i soci di Società in Nome Collettivo;
- i soci accomandatari di Società in Accomandita Semplice (obbligatoriamente partecipanti); per la CPA di Imperia anche i soci accomandanti;
- tutti i componenti dell'organo amministrativo delle Società a Responsabilità Limitata o Cooperative;
- tutti i soci lavoratori delle Società a Responsabilità Limitata o Cooperative (impostare "Modifica persona");
- nomina del gerente nel caso di assunzione di gestione (ai sensi art. 5 co 3, L. 443/1985)

Per i collaboratori familiari compilare:

- il quadro AA del modello I1 se trattasi di iscrizione impresa individuale;
- il quadro AB del modello P per i collaboratori familiari di un socio (ad eccezione della CPA di Savona)

### MODIFICHE

MODELLI	I2	S5	AA	UL	P
IMPRESA INDIVIDUALE	X		X	X <sup>(1)</sup>	X <sup>(2)</sup>
SOCIETÀ'		X	X	X <sup>(1)</sup>	X <sup>(2)</sup>

(1) Da compilarsi nel caso di apertura/modifica/cessazione di unità locali in cui venga svolta attività artigianale.

Si precisa che il modello UL e il modello P possono essere utilizzati anche come Modello Base, ovvero non devono essere obbligatoriamente accompagnati dal Modello I2 o S5.

(2) Da utilizzare per inclusione soci, recesso soci, passaggi da partecipante a non partecipante e viceversa (selezionando "Modifica persona" - **non nuova persona** - riquadro AB). Si utilizzerà l'intercalare P di nuova persona esclusivamente per nomina di responsabile tecnico per attività soggette a leggi speciali (quando trattasi di persona diversa da titolare/socio e per attività secondaria).

N.B. È opportuno verificare preventivamente presso le singole Camere di Commercio il caso di responsabili tecnici (per attività quali impiantistica ed autoriparazioni svolte in forma non prevalente) non titolari/soci. Quest'ipotesi è esclusa per la CPA di Imperia che non accetta responsabili tecnici diversi da titolare o socio.



Per i collaboratori familiari compilare:

- il quadro AB del modello I2 se trattasi di impresa individuale;
- il quadro AB del modello P per i collaboratori familiari di un socio;
- il modello AA – Dati artigiani compilando soltanto il riquadro "Generalità".

### CANCELLAZIONI

MODELLI	I2	S5	AA
IMPRESA INDIVIDUALE	X		X
SOCIETA'		X	

## Modelli e riquadri con compilazione specifica per l'Albo Imprese Artigiane

### Modello AA – Dati Artigiani

**N.B. Il modello va obbligatoriamente allegato a tutte le pratiche presentate all'Albo Imprese Artigiane.**

Al fine di effettuare le comunicazioni richieste dalla normativa vigente alla Commissione Provinciale per l'Artigianato è necessario allegare il modello AA ai modelli I1, I2, S5, UL e P.

I dati specificamente necessari all'Albo Imprese Artigiane, vanno dunque presentati allegando alla pratica il modello AA, anche ripetendo in esso dati già dichiarati nei modelli del Registro delle Imprese.

Le imprese individuali o le società che richiedano l'iscrizione all'Albo Imprese Artigiane o che presentino denuncia di modifica o di cancellazione dall'Albo, dovranno utilizzare questo modello, compilando inoltre, come modello base, il modello di pertinenza per il Registro delle imprese (I1 o I2 per gli imprenditori individuali, S5 per le società, modello UL se la sede artigiana è presso una unità locale).

Sul modello base ed eventuali allegati, dovranno essere riportati tutti i dati previsti per l'impresa e per la tipologia di pratica da presentare.

Per ogni pratica presentata all'AIA si spunterà il campo corrispondente alla "Tipologia soggetto", agli "Adempimenti" e al "Modello base".

ATTENZIONE: Per le iscrizioni relative alle Società nella maschera Adempimenti occorre spuntare il campo "VARIAZIONI."

## Nuova Pratica

Dalla voce menù pratiche è possibile inserire una nuova pratica od accedere all'indice delle pratiche lavorate.

Il sistema consente di aprire una nuova pratica attraverso la visualizzazione di una finestra come quella della figura successiva, nella quale sono disponibili tre schede ciascuna delle quali, **selezionabile da linguetta**, contiene le proprie opzioni di scelta:

- **tipologia di soggetto**
- **adempimenti**
- **modello base**

[2] Nuova Pratica

Tipologia soggetto      Adempimenti      Modello Base

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

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

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

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

Annulla      < Indietro      Avanti >

L'ordine sequenziale di redazione delle schede, selezionato dalla linguetta, fornisce una guida per un'adeguata scelta del modello base da utilizzare per il deposito della domanda.

La preventiva scelta della **Tipologia Soggetto** agisce da filtro, assieme alla tipologia dell'**Adempimento**, sui possibili **modelli base** da utilizzare per la compilazione della pratica.

La selezione della Tipologia Soggetto agisce **da filtro** anche sull'elenco dei soggetti selezionabili in

The screenshot shows a software interface for creating a new practice. The window title is "[2] Nuova Pratica". It features three tabs: "Tipologia soggetto", "Adempimenti", and "Modello Base". The "Adempimenti" tab is currently selected and contains three radio button options: "Iscrizione nuovo soggetto", "Variazione", and "Altri adempimenti". At the bottom of the window, there are three buttons: "Annulla", "< Indietro", and "Avanti >".

compilazione pratica .

La scelta del modello base può essere fatta anche direttamente dalla scheda Modello Base (in cui sono elencati tutti i modelli che soddisfano tale caratteristica).

L'unica scelta **obbligatoria** richiesta è quella del **modello base**.

**(2) Nuova Pratica**

Tipologia soggetto	Adempimenti	Modello Base
<p><input type="radio"/> B - Deposito bilanci / elenco soci</p> <p><input checked="" type="radio"/> I1 - Iscrizione di imprenditore individuale ne R.I.</p> <p><input type="radio"/> I2 - Modifica / cancellazione di imprenditore individuale</p> <p><input type="radio"/> Intercalare P - Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica</p> <p><input type="radio"/> R - Denuncia al R.E.A. di associazione, ente, impresa estera</p> <p><input type="radio"/> S1 - Iscrizione società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico</p> <p><input type="radio"/> S2 - Modifica società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico</p> <p><input type="radio"/> S3 - Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal R.I.</p> <p><input type="radio"/> S5 - Attività sede legale: inizio, modifica, cessazione</p> <p><input type="radio"/> S6 - Atto di trasferimento di quote sociali di S.R.L.</p> <p><input type="radio"/> SE - Sede secondaria: istituzione, modifica, cancellazione</p> <p><input type="radio"/> TA - Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda</p> <p><input type="radio"/> UL - Unità locale: apertura modifica, cessazione</p>		
<p><input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value=" &lt; Indietro"/> <input type="button" value="Avanti &gt;"/></p>		

Tutte le operazioni svolte sono comunque viste come passi parziali di una unica fase, indicata dalla presenza delle frecce **Avanti** ed **Indietro**, che porta alla determinazione della costituzione di una pratica.

Una volta scelto il modello si procede quindi nella determinazione della pratica selezionando il tasto **Avanti** con la pubblicazione della schermata di seguito.

**(3) Nuova pratica - Modulo base I1 (Iscrizione di imprenditore individuale ne R.L.)**

**Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica**

Denominazione.....

Forma giuridica.....

Codice fiscale.....

Nr. R.E.A. ....

C.C.I.A.A. di .....

Il sottoscritto .....

In qualità di .....

Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) .....  PV  AA/RI  ANNO  NUMERO  PRA

Annotazioni (ad uso locale) .....

**Modalità di presentazione:**

Con firma digitale  Senza firma digitale

In questa schermata si deve obbligatoriamente definire:

- la denominazione o ragione sociale dell'impresa a cui la pratica è relativa. L'impresa deve essere precedentemente inserita nell'Anagrafica, in caso contrario è necessario inserirla richiamando la funzione con il tasto "Anagrafica Imprese"

Una volta selezionata l'impresa dal menù a tendina o dall'Anagrafica Imprese tutte le informazioni presenti nell'archivio verranno ribaltate automaticamente nella pratica. Devono essere obbligatoriamente compilate la denominazione o ragione sociale, il codice fiscale e la CCIAA sede

- Il cognome e nome dell'obbligato o legittimato al deposito/presentazione della pratica che sottoscrive la distinta. Il soggetto deve essere inserito nell'Anagrafica Persone. Anche in questo caso è possibile inserire tale nominativo nell'archivio, contestualmente alla redazione della pratica, agendo sul tasto corrispondente.
- Il **ruolo** che l'intestatario della distinta assume nella redazione della pratica. La qualifica deve essere scelta tra le voci delle cariche disponibili a menu oppure (in caso di procura speciale o di incaricato alla presentazione) selezionando la voce **ALTRO.....** ed inserendo nel campo sottostante la qualifica

Ed inoltre:

- l'eventuale **protocollo** attribuito alla pratica da rettificare, nel caso in cui si tratti di nuova pratica inviata per regolarizzazione di una già protocollata dalla CCIAA
- eventuali **annotazioni** che si desiderano attribuire alla pratica e che rimangono patrimonio del singolo archivio locale. Tali note saranno visibili nell'indice della pratiche locali ma NON verranno spedite alla Camera di Commercio.

Si ricorda che le **NOTE per la CCIAA** vanno apposte su un modello virtuale (**XX**) allegato al modello base della pratica.

## Avvertenza

Solo la corretta compilazione di tutte le informazioni obbligatorie della suddetta maschera è condizione sufficiente per la creazione di una nuova pratica che sarà identificabile univocamente nell'archivio locale tramite il codice Fedra qui assegnato.

## Il modello AA / DATI ARTIGIANI:

(34) Registo delle Imprese - Modulo AA - Pratica:

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      Dati integrativi (6)

**Generalità**      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

**/GENERALITA' ARTIGIANE**

Richiesta di iscrizione artigiana

Se posizione già iscritta, inserire Numero Albo Artigiani

**/DICHIARAZIONI**

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano di non essere titolare/soci partecipanti artigiani di altra impresa. Dichiara/dichiarano altresì di non rientrare in nessuna delle clausole di esclusione previste dalla normativa vigente.

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, consapevole/i che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e la decadenza dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del medesimo testo unico, quanto di seguito riportato.

Si richiede per i soggetti partecipanti all'attività, l'iscrizione negli elenchi previdenziali di cui alla legge 4/7/1959, 463.

Applica      Annulla      Chiudi

**ATTENZIONE a non confondere il MODELLO AA / DATI ARTIGIANI di cui si tratta nel presente capitolo con i RIQUADRI AA /DATI ARTIGIANI ed AB /DATI ARTIGIANI, riquadri presenti nei Modelli I1, I2 e P.**

**I soggetti che presentino modello di iscrizione all'Albo, dovranno spuntare tutte le dichiarazioni presenti nel riquadro /GENERALITÀ ARTIGIANE. Per coloro che presentino denuncia di modifica o cancellazione (oltre ad inserire il numero albo) sarà sufficiente spuntare la dichiarazione ai sensi D.P.R. 445/2000 e - se ne è il caso - la richiesta di iscrizione negli elenchi previdenziali.**

## Riquadro 1/SEDE DELL'ATTIVITÀ ARTIGIANA

La compilazione del riquadro è obbligatoria in fase di prima iscrizione. Altrimenti va compilato solo per indicare eventuali modifiche ai dati già dichiarati.

- spuntare la casella di controllo *Presso la sede legale* se l'attività artigianale viene svolta presso la sede legale dell'impresa ed effettuare una scelta tra le quattro alternative offerte in merito al luogo ove è svolta l'attività artigianale;
- ove invece diversa dalla sede legale indicare l'indirizzo (in tal caso va allegato anche il modello UL indicando come tipo di Unità locale "IAA": sede dell'impresa artigianale).

Il sottoriquadro intitolato *informazioni supplementari artigiane* consente di aggiungere altre informazioni esplicative, ma la compilazione non è necessaria.

E' obbligatorio inserire la data di inizio dell'attività artigianale nel campo *Dal*.

IN TUTTE LE MASCHERE AL TERMINE DELLA COMPILAZIONE UTILIZZARE SEMPRE IL TASTO "APPLICA".

## Riquadro 2/ATTIVITÀ ARTIGIANA

Descrivere l'attività svolta come già indicata nei modelli I1 / I2 / S5 / UL.

Il campo *carattere prevalente dell'attività* andrà compilato scegliendo una voce dall'elenco del menù a tendina.

Il campo *Acquisizione requisiti artigiani* va utilizzato per motivare la domanda di iscrizione nel caso in cui un soggetto / società risulti già iscritto al RI per la medesima attività, è necessario infatti determinare come abbia acquisito i requisiti per l'iscrizione all'AIA.

Nel campo *Dal* va inserita la data di inizio dell'attività artigiana o quella in cui quest'ultima è diventata prevalente.

## SUGGERIMENTI OPERATIVI

### Data e Descrizione Attività

- Occorre fare estrema **ATTENZIONE** alla data che indica l'inizio dell'attività: in **nessun caso** può essere una data futura e quando l'attività è soggetta ad autorizzazioni, iscrizioni, nulla osta, denunce, ecc... **non potrà essere anteriore** alla data di rilascio dell'autorizzazione o alla data di iscrizione oppure alla data della denuncia e così via.
- La presentazione del modello al Registro delle Imprese deve avvenire **entro trenta giorni** (salvo quanto previsto per le attività di facchinaggio, pulizia e sanificazione, autoriparazione ed

impiantistica) dalla data indicata per l'inizio dell'attività (esempio: data inizio attività il 30 aprile, il modello deve essere presentato entro il 30 maggio). In caso di ritardo viene applicata una sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

- La descrizione dell'attività deve essere sintetica, chiara, concreta e possibilmente senza l'uso di termini strettamente tecnici o in lingua straniera, con l'eccezione delle parole straniere di uso comune e largamente conosciute.
- È sconsigliabile riportare parti del contenuto dell'oggetto sociale indicato nel contratto costitutivo delle società perché spesso l'attività svolta non viene definita in modo concreto. Per lo stesso motivo non deve essere riportata l'attività ripresa dal codice IVA.
- Nel caso di inizio di più attività occorre riportare la descrizione di ciascuna tenendo presente che la prima attività dichiarata è considerata la principale e le successive attività saranno secondarie.
- Nel caso di inizio di più attività, tutte riconducibili alla qualifica artigiana ma non perfettamente assimilabili sul piano merceologico e/o complementari sul piano funzionale (ad esempio installazione di impianti ed impresa di pulizia), si può richiedere l'iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane soltanto per l'attività prevalente (per maggiori dettagli sentire la CPA competente).
- Non deve essere indicata in nessun caso l'attività svolta in un luogo diverso dalla sede (se l'attività è svolta anche in un luogo diverso dalla sede dovrà essere denunciata con un modello UL).
- L'attività dichiarata deve corrispondere esattamente alla descrizione associata ad uno dei codici ATECO 2007.

### Sospensione e Cessazione.

- Quando la società denuncia la sospensione dell'attività, ad esempio per sei mesi, dovrà essere indicata non solo la data di inizio della sospensione, ma anche quella di fine sospensione da indicare nel campo della descrizione dell'attività da sospendere. Alla scadenza della sospensione è necessario che la società presenti **un altro S5** per dichiarare se l'attività è ripresa oppure se è cessata.
- Se la società cessa un'attività e l'impresa continua ad esercitarne un'altra, sempre presso la sede, deve essere compilata la sezione della MODIFICA (B). La sezione della CESSAZIONE (C) infatti deve essere utilizzata per denunciare la **cessazione totale** dell'attività all'indirizzo della sede.
- Se la società cessa tutta l'attività presso la sede e mantiene le attività svolte presso una o più unità locali, il Registro delle imprese indicherà come prevalente l'attività dell'unità locale con data anteriore e come secondaria l'attività con data successiva. Nel caso in cui la società intenda denunciare come prevalente quella successiva, invertendo il principio esposto, dovrà compilare il riquadro BC della sezione modifica ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA.
- In caso di sospensione attività nell'unità locale, ricordarsi di mettere nel campo a testo libero la durata della sospensione (data di inizio e data fine sospensione) e la descrizione dell'attività che si intende sospendere.
- In caso di modifiche all'attività esercitata nell'UL si deve descrivere nel Riq. 4 del Mod. UL il tipo di modifica che si intende effettuare (es.: aggiunta dell'attività di.....dal ...; cessazione dell'attività di... dal...).

### Modifica dell'attività.

- Quando, in seguito a modifiche dell'attività (ad esempio cessazione di un'attività, inizio di due nuove attività e proseguimento di un'attività precedente), cambia anche l'attività prevalente (principale) è necessario compilare l'apposito riquadro del modello S5 o UL.
- Quando la società inizia la propria attività, la prima attività indicata sulla modulistica è convenzionalmente considerata come principale o prevalente e le successive attività dichiarate sono considerate secondarie. Nel caso di modifiche delle attività si può verificare che la prima attività considerata prevalente diventi secondaria e la nuova attività denunciata diventi prevalente. In questo caso è necessario compilare questo riquadro con l'indicazione dell'attività che diventa prevalente.
- Si ricorda che nel modello UL è necessario sempre descrivere l'attività che inizia, quella che cessa o viene sospesa e le date di inizio/cessazione/sospensione (inizio e fine) dell'attività. Il riquadro, infatti non è preimpostato, ma è un campo descrittivo e l'utente pertanto dovrà ricordarsi di inserire tutte le informazioni utili per effettuare la denuncia.

### Riquadro 3/MAESTRANZE OCCUPATE

Compilare indicando il titolare o soci partecipanti, eventuali collaboratori familiari, gli apprendisti, i dipendenti, gli assunti con contratto di formazione e lavoro, ecc..

**(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:**

Generalità    Sede dell'attività (1)    Attività (2)

**Maestranze (3)**    Attrezzature e macchinari (4)    Dati integrativi (6)

**3 / MAESTRANZE OCCUPATE** 

Dal  le maestranze occupate sono le seguenti:

Tipo Maestranza	Maschi	Femmine	Totale

Totale

## Riquadro 4/ATTREZZATURE E MACCHINARI

- nel primo sotto-riquadro indicare le attrezzature di proprietà,
- nel secondo quelle di cui l'imprenditore si avvale in base ad altro titolo, quale comodato, usufrutto, leasing, ecc. È bene precisare anche il titolo (es. leasing).

## Riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE

La cancellazione dall'AIA può avvenire per CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ o PERDITA DEI REQUISITI (es. superamento dei limiti dimensionali, passaggio alle dipendenze da parte del titolare, passaggio a non partecipante da parte della maggioranza dei soci, ecc.)

La diversa causa di cancellazione determina conseguenze diverse a seconda che il denunciante sia un'impresa individuale iscritta solo all'AIA ed annotata nell'apposita sezione del Registro delle imprese, o una società, perché quest'ultima è sempre iscritta anche alla sezione ordinaria del Registro delle Imprese.

Si danno quindi le seguenti diverse ipotesi:

- 1) nel caso di impresa (individuale o collettiva) che svolgeva solo attività artigiana e denuncia la cancellazione per CESSATA ATTIVITÀ predisporre il modello I2 (per impresa individuale) o S5 (per società) con allegato il modello AA, compilato al riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE, indicando la *Data Cessazione* e nel campo *Causale Cessazione* il codice CZ = *cessazione attività* (nel menu a tendina si ottiene una lista di causali). **Non apporre il flag sulla casella**

“**Cessa solo dall’Albo Artigiani**”. Tale denuncia determinerà per l’impresa individuale la cancellazione anche dal Registro delle imprese, per la società invece la cancellazione solo dall’AIA ed il permanere dell’iscrizione al Registro delle imprese sotto forma di “impresa inattiva”;

- 2) nel caso di impresa individuale iscritta solo all’AIA, che denuncia la cancellazione per PERDITA DEI REQUISITI (ad esempio per superamento dei limiti dimensionali, passaggio alle dipendenze, inizio attività commerciale prevalente), senza alcuna variazione dell’attività già svolta, potrà essere denunciata un’unica pratica valida sia per il Registro Imprese che per l’Albo Artigiani: in questo caso si paga un’unica imposta di bollo mentre i diritti saranno quelli di importo maggiore. Nello specifico si utilizzerà il modello I2, riquadro 16 per l’iscrizione con la qualifica di piccolo imprenditore con allegato il modello AA, compilato al riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL’ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE, indicando il motivo specifico della cancellazione nel campo *Causale*.

Questa procedura potrà essere effettuata esclusivamente presso le CPA di Genova, La Spezia e Savona. Presso la CCIAA di Imperia dovranno essere presentate due distinte denunce.

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica: C22Q1143

Generalità      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

Dati integrativi (6)

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      **Cancellazione (5)**

**5 / CANCELLAZIONE DALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE** 

**Cessa solo dall'albo artigiani**      N.B. Nel caso in cui l'impresa richieda la cancellazione dal Registro delle Imprese, compilare l'idoneo riquadro sulla relativa modulistica

Altro motivo

Data cessazione   

Casuale cessazione      

**Applica**    **Annulla**    **Chiudi**

- 3) nel caso di impresa individuale iscritta all'AIA ed anche al Registro delle imprese per attività commerciale, che cessa solo l'attività artigiana, va predispos il modello I2 con allegato il modello AA, compilato al riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE, indicando la *Data Cessazione* e nel campo *Causale Cessazione* il codice CZ = *cessazione attività* (nel menù a tendina si ottiene una lista di causali), apponendo il flag sulla casella *Cessa solo dall'Albo Artigiani*;
- 4) nel caso di impresa iscritta all'AIA ed anche al Registro delle imprese per attività non artigianale, che denuncia la cancellazione dall'AIA per PERDITA DEI REQUISITI, in quanto l'attività non artigianale diventa prevalente, va predisposto il modello I2 (per impresa individuale) o S5 (per società) con allegato il modello AA, compilato al riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE, indicando nel campo *Data Cessazione* la data in cui l'attività non artigianale è diventata prevalente e nel campo *Causale Cessazione* il motivo specifico (nel menù a tendina si ottiene una lista di causali), apponendo il flag sulla casella "Cessa solo dall'Albo Artigiani";

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica: C22Q1143

Generalità      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

Dati integrativi (6)

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      **Cancellazione (5)**

**5 / CANCELLAZIONE DALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE** 

Cessa solo dall'albo artigiani      N.B. Nel caso in cui l'impresa richieda la cancellazione dal Registro delle Imprese, compilare l'idoneo riquadro sulla relativa modulistica

Altro motivo

Data cessazione     

Casuale cessazione        

- 5) nel caso di società artigiana che denuncia la cancellazione per PERDITA DEI REQUISITI (ad esempio per superamento dei limiti dimensionali, passaggio a non partecipante da parte di uno o più soci o di un accomandatario, attività commerciale prevalente), **senza alcuna variazione dell'attività già svolta**, va predisposto il modello S5 con allegato il modello AA, compilato al riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE, indicando il motivo specifico della cancellazione nel campo *Causale Cessazione* (nel menù a tendina si ottiene una lista di causali) e la data di effettiva perdita dei requisiti artigiani, **apponendo il flag sulla casella "Cessa solo dall'Albo Artigiani"**

## Riquadro 6/DATI INTEGRATIVI ARTIGIANI

Compilare, esclusivamente in fase di iscrizione, il campo relativo all'iscrizione INAIL.

**6 / DATI INTEGRATIVI ARTIGIANI**

Dal

Cod. descrizione	Descrizione

Descrizione:  
(Indicare nella descrizione le informazioni richieste della tipologia del relativo codice)

[Importa Note](#)

Estremi iscrizione INAIL

Applica Annulla Chiudi

## Modello P – Dati sulle persone

Il modello P – Dati sulle persone (fisiche e giuridiche) va utilizzato per l'iscrizione dei seguenti fatti:

- per la comunicazione della variazione dei dati anagrafici e della residenza anagrafica o del domicilio di socio di società già iscritta all'Albo Imprese Artigiane. Per queste ipotesi, la procedura è applicata presso le CPA di Imperia e La Spezia, mentre, per quanto riguarda le CPA di Genova e Savona è opportuno contattare gli uffici camerali;
- per iscrizioni/modifiche/cessazioni che riguardano familiari collaboratori di soci partecipanti all'attività di imprese artigiane - quadri AB/Dati Artigiani (ad eccezione della Camera di Commercio di SV);
- inclusione socio partecipante;
- inclusione socio non partecipante (per le Camere di Commercio di GE, SP, SV soltanto per le snc);
- recesso di socio non partecipante (per le Camere di Commercio di GE, SP, SV soltanto per le snc);

- recesso di socio partecipante;
- passaggio da socio non partecipante a partecipante;
- passaggio da socio partecipante a non partecipante;
- assunzione di gestione a norma dell'art. 5 L. 443/1985 (Legge quadro sull'artigianato).

Per compilare il modello P scegliere preliminarmente il tipo di intercalare: la selezione da effettuare DEVE essere la seguente: *Modifica Persona*:

- ◆ NUOVA PERSONA – (s'intende l'inserimento di persona non ancora presente nell'archivio informatico del Registro Imprese per quella posizione REA). **Non deve essere utilizzato per denunce all'AIA**, ad eccezione del caso di nomina di RT diverso da titolare/socio per l'esercizio di attività regolamentate, sempreché tale nomina avvenga per attività secondaria (questa opzione è valida esclusivamente per le CPA di La Spezia e Savona)
- ◆ MODIFICA - s'intende la variazione di dati anagrafici, della residenza, della partecipazione all'attività d'impresa del socio e l'iscrizione / modifica / cessazione di familiari collaboratori del socio partecipante.
- ◆ CESSAZIONE PERSONA – **Non deve essere utilizzato per denunce all'AIA**, ad eccezione del caso di revoca di RT diverso da titolare/socio per l'esercizio di attività regolamentate.

Riquadri disponibili nel modello P qualora venga allegato ad altri modelli principali:

(13 N) Modulo Int P - Nomina - Pratica: C22P5953

Abilitazioni professionali (10)

Limitazione capacità di agire (8)

Poteri (5)

Iscrizione in Albi e Ruoli (9)

Conferimenti (6)

Cariche (3)

Dati artigiani (AA)

Notizie R.E.A. (7)

Qualifiche (4)

**Dati generali (1-2)**

Selezione ...

persona fisica  società

Codice fiscale

Applica Annulla Chiudi

Indicare innanzitutto se il modello P riguarda una Persona o una Società, e selezionare la persona dall'anagrafica persone

Utilizzare il riquadro obbligatorio 1 ed eventualmente il riquadro 7 per nomina RT di attività regolamentate e AB/DATI ARTIGIANI, in fase di prima iscrizione; il riquadro 1 e 2 in caso di variazione di residenza.

## Riquadro 1 / DATI ANAGRAFICI

## Riquadro 2 / RESIDENZA ANAGRAFICA

Si compila questo riquadro **solo se si desidera comunicare una variazione di residenza**. Va sempre compilata la casella *"Data variazione residenza"* con la data da cui ha effetto la variazione comunicata.

**N.B.** E' importante ricordare che l'archivio dei dati anagrafici deve essere preliminarmente riempito, rispetto a quello delle pratiche, in quanto la logica del programma vuole che il flusso informativo fluisca dalle Anagrafiche alle Pratiche.

Le informazioni Anagrafiche dei soggetti sono funzionali, e quindi richiamabili dalla gestione pratiche, **NON** viceversa.

## Riquadro 7/ ALTRE CARICHE O QUALIFICHE (REA)

- ◆ Da compilare in caso di nomina di responsabile tecnico per l'attività di **autoriparazione di installazione impianti** di cui al DM 37/2008 o di preposto alla gestione tecnica **di impresa di disinfestazione derattizzazione e sanificazione** di cui alla L. 82/1994 (questa opzione è valida esclusivamente per le CPA di La Spezia e Savona)

**(13 N) Modulo Int P - Nomina - Pratica: C22P5953**

Dati generali (1-2) Cariche (3) Qualifiche (4)

Abilitazioni professionali (10)

Limitazione capacità di agire (8) Iscrizione in Albi e Ruoli (9) Dati artigiani (AA)

Poteri (5) Conferimenti (6) **Notizie R.E.A. (7)**

**7 / NOTIZIE R.E.A. : Altre cariche o qualifiche non previste dal registro delle imprese**

Carica	Data nomina	Data termine	Durata	Anni/Esercizi

Aggiungi Cancella

Carica della persona al quadro (1)

Carica

Data nomina

Data termine

Durata

Applica Annulla Chiudi

## Riquadro AB / DATI ARTIGIANI

Utilizzare il riquadro per comunicare i dati e le variazioni pertinenti al socio –

- inclusione socio partecipante;
- inclusione socio non partecipante (per le Camere di Commercio di GE, SP, SV soltanto per le snc);
- recesso di socio non partecipante (per le Camere di Commercio di GE, SP, SV soltanto per le snc);
- recesso di socio partecipante;
- passaggio da socio non partecipante a partecipante;
- passaggio da socio partecipante a non partecipante;
- iscrizioni/modifiche/cessazioni che riguardano familiari collaboratori di soci partecipanti all'attività (ad eccezione della Camera di Commercio di Savona);
- assunzione di gestione a norma dell'art. 5 L.443/1985 (Legge quadro sull'artigianato): in caso di invalidità, morte o intervenuta sentenza di interdizione o inabilitazione dell'imprenditore artigiano, la relativa impresa può conservare, su richiesta, l'iscrizione all'Albo anche in mancanza di uno dei requisiti previsti all'art. 2, per un periodo massimo di 5 anni o fino al compimento della maggiore età dei figli minorenni, sempre che l'esercizio dell'impresa venga assunto dal coniuge, dai figli maggiorenni o minori emancipati o dal tutore dei figli minorenni dell'imprenditore invalido, deceduto, interdetto o inabilitato.

Qualora si scelga l'opzione **Modifica Persona** il quadro AB si presenta così:

## Familiari collaboratori (ad eccezione della Camera di Commercio di SV, che non li iscrive)

### Impresa individuale

Per iscrivere/cancellare i familiari collaboratori di un'impresa individuale artigiana si utilizzano i riquadri AA / DATI ARTIGIANI ed AB / DATI ARTIGIANI, disponibili all'interno dei modelli I1 ed I2.

Si utilizzerà il riquadro AA disponibile con il modello I1 per iscrivere un collaboratore che inizia l'attività con il titolare, l'AB disponibile con il modello I2 per iscrivere/cancellare un collaboratore successivamente all'iscrizione del titolare.

Vanno invece inseriti negli appositi campi tutti i dati relativi al collaboratore, con particolare attenzione al grado di parentela e alla data inizio / fine della collaborazione.

Nel campo *Iscrizione* del riquadro AA deve essere digitata la lettera I = iscrizione.

Nel campo *Iscrizione/Cancellazione* del riquadro AB digitare I = iscrizione / C = cancellazione.

Il pulsante *Aggiungi* consente di inserire tanti nominativi quanti sono i collaboratori.

### Società

Per le società è importante inserire il familiare collaboratore nel riquadro AB/DATI ARTIGIANI del modello [P](#) relativo al socio di cui il soggetto è familiare, in quanto il pagamento dei contributi previdenziali verrà imputato al socio intestatario del modello P.

Nel caso di iscrizione / sospensione / cancellazione del familiare collaboratore può essere compilato e presentato il solo modello P. Nel quadro AB il campo elettore **NON** deve essere compilato. Vanno invece inseriti negli appositi campi tutti i dati relativi al collaboratore, con particolare attenzione al grado di parentela e alla data inizio / fine della collaborazione.

Nel campo *Iscrizione* del riquadro AA deve essere digitata la lettera I = iscrizione.

Nel campo *Iscrizione / Sospensione / Cancellazione* del riquadro AB digitare I = iscrizione / S = sospensione / C = cancellazione.

**N.B. Per i casi di sospensione si consiglia di contattare preventivamente le singole Camere di Commercio.**

Riassumendo, per i familiari collaboratori compilare:

- il quadro AA del modello I1 se trattasi di iscrizione di collaboratore di impresa individuale contestuale alla richiesta di iscrizione all'AIA;
- il quadro AB del modello I2 per iscrizione / sospensione / cancellazione di collaboratori familiari di un imprenditore individuale successivamente all'iscrizione dell'impresa individuale all'AIA;
- il quadro AB / Dati Artigiani del modello P per i familiari collaboratori di socio partecipante.

**N.B. Per tutte le pratiche relative ai familiari collaboratori sia di Imprese Individuali sia di Società occorre aggiungere sempre il modello AA – Dati Artigiani compilando il riquadro GENERALITÀ.**

## **Modelli comuni all'Albo Imprese Artigiane ed al Registro delle Imprese**

Nel caso di impresa individuale con attività mista la comunicazione potrà essere denunciata con un'unica pratica valida sia per il Registro Imprese che per l' Albo Artigiani: in questo caso si paga un'unica imposta di bollo mentre i diritti saranno quelli di importo maggiore.

Questa procedura potrà essere effettuata esclusivamente presso le CPA di Genova, La Spezia e Savona. Presso la CCIAA di Imperia dovranno essere presentate due distinte denunce.

## MODELLO I1 – Iscrizione di imprenditore individuale

Per procedere alla compilazione di una domanda di iscrizione all'Albo Imprese Artigiane di un imprenditore individuale è necessario, dopo aver avviato **FedraPLUS**, fare click sull'icona **Nuova** dalla barra degli strumenti della finestra **Pratiche**.

**Attenzione: l'impresa deve essere iscritta all'Albo Imprese Artigiane della provincia nella quale ha la sede operativa principale.**

Si potranno selezionare le opzioni prescelte.

Per esempio, scegliendo tra le *Tipologia soggetto*, "Imprenditori individuali" e successivamente tra gli *Adempimenti*, "Iscrizione di nuovo soggetto", si ottiene un elenco di soli tre modelli base tra cui optare, nel caso in questione si sceglie il Modello Base I1.

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto      Adempimenti      Modello Base

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

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

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

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

Annulla      < Indietro      Avanti >

**(2) Nuova Pratica**

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

Iscrizione nuovo soggetto

Variazione

Altri adempimenti

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

**(2) Nuova Pratica**

Tipologia soggetto	Adempimenti	Modello Base
<input checked="" type="radio"/> 1 - Iscrizione di imprenditore individuale ne R.L.		
<input type="radio"/> SE - Sede secondaria: istituzione, modifica, cancellazione		
<input type="radio"/> UL - Unità locale: apertura modifica, cessazione		

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

Dopo aver effettuato le tre scelte, cliccando su “Avanti”, si otterrà l’apertura di una nuova pratica in cui sarà obbligatorio compilare i dati identificativi.  
Selezionare l’impresa dopo averla preventivamente caricata nell’”Anagrafica Imprese”.

**(3) Nuova pratica - Modulo base I1 (Iscrizione di imprenditore individuale ne R.I.)**

**Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica**

Denominazione.....	NUOVO ARTIGIANO DI BIANCHI CARLO	<b>Anagrafica Imprese</b>
Forma giuridica.....		
Codice fiscale.....	BNCCRL81C03D969S	
Nr. R.E.A. ....		
C.C.I.A.A. di .....	GENOVA	
Il sottoscritto .....	BIANCHI CARLO	<b>Anagrafica Persone</b>
In qualità di .....	TITOLARE	
Num. Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) .....	PV AA/RI ANNO NUMERO	PRA
Annotazioni (ad uso locale) .....		
<b>Modalità di presentazione:</b>		
<input checked="" type="radio"/> Con firma digitale <input type="radio"/> Senza firma digitale		

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

**Riquadro A - ESTREMI DEL MODULO**

**COMPILARE ESCLUSIVAMENTE “DATA COSTITUZIONE” (non si tratta infatti di iscrizione al Registro Imprese ma di annotazione conseguente all’iscrizione all’Albo).**

Devono essere compilati obbligatoriamente i riquadri contrassegnati con il triangolo giallo.

**Riquadro 1 / DATI ANAGRAFICI**

Il quadro ripropone i dati già precaricati nell’“anagrafica”. Aggiungere solo il numero di Partita IVA.

**Riquadro 2 / RESIDENZA ANAGRAFICA**

Il quadro ripropone i dati già precaricati nell’“anagrafica”. La residenza anagrafica del titolare dell’impresa è completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

**Riquadro 3/ LIMITAZIONE ALLA CAPACITA DI AGIRE DELL'IMPRENDITORE**

Compilare solo se l'imprenditore è persona giuridicamente incapace.

Va indicato lo stato giuridico dell'imprenditore barrando la casella corrispondente al tipo di limitazione della capacità d'agire (minore, minore emancipato, inabilitato, interdetto), riportando anche il cognome e nome del rappresentante dell'incapace, per il quale va allegato il modello P riportante i dati di quest'ultimo.

**Riquadro 4 / DITTA O NOME DI DISTINZIONE**

Il quadro ripropone i dati già precaricati nell’“anagrafica”. La ditta (nome dell’impresa) è costituita o dal cognome e nome del titolare o anche da un nome di fantasia seguito dal **cognome e nome del titolare**.

### **Riquadro 5 / SEDE DELL'IMPRESA**

Il quadro ripropone i dati già precaricati nell'"anagrafica". Indicare l'indirizzo della sede principale dell'impresa completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione. Nella riga "presso o altre indicazioni" deve essere indicato un eventuale dettaglio del numero civico (es. int. 5, scala A, palazzina F, ecc.) ovvero il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (studio, ecc.).

Per gli imprenditori individuali, in generale, la sede principale coincide con il luogo ove è effettivamente svolta l'attività.

Qualora l'attività sia svolta anche presso altre unità aziendali, intese come insediamenti funzionalmente autonomi e fisicamente distinti dalla sede d'impresa, va allegato il modello UL (unità locale). Nel caso di attività svolta in province differenti da quella della sede legale, il modello UL va presentato all'Ufficio competente per territorio.

### **Riquadro 6 / TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA**

Questo riquadro è da compilare esclusivamente in caso di trasferimento inserendo il n. REA e la provincia di provenienza.

**Prima della presentazione dell'istanza d'iscrizione nella provincia di destinazione, occorre procedere alla cancellazione presso la CPA della provincia di provenienza.**

### **Riquadro 8/9/10/13 / ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE/DATA INIZIO ATTIVITÀ**

Digitare in modo dettagliato la descrizione dell'attività iniziata, seguita dalla data d'inizio attività, in questa forma: AUTOTRASPORTO MERCI CONTO TERZI (DAL gg/mm/aaaa). Se viene indicata più di un'attività, l'ufficio considererà prevalente quella indicata per prima.

La data di inizio attività è da compilare obbligatoriamente e non può essere successiva alla data domanda. Nel caso di presentazione di modello di Denuncia Inizio Attività di impiantistica, autoriparazione, pulizie etc. e facchinaggio, data inizio e data domanda devono coincidere.

### **Riquadro 14 / INSEGNA DELLA SEDE**

Da compilare solo se presente.

### **Riquadro AA/ DATI ARTIGIANI**

Utilizzare il riquadro per comunicare i dati anagrafici dei familiari collaboratori del titolare al fine di fornirne comunicazione agli Enti Previdenziali. Indicare sempre il grado di parentela, la data inizio collaborazione e il flag nella casella iscrizione. N.B.: il numero totale dei familiari collaboratori deve coincidere con il numero indicato nel riquadro 3/MAESTRANZE OCCUPATE del modello aggiunto AA/DATI ARTIGIANI.

Terminata la compilazione del modello I1 occorre aggiungere il modello AA-Dati Artigiani per la cui compilazione si rimanda al capitolo dedicato.

## MODELLO I2 – Modifica e Cancellazione di imprenditore individuale

Il modello I2 deve essere utilizzato per denunciare variazioni relative all'impresa individuale (variazione sede, residenza, insegna, attività ecc.), la cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane e dal Registro delle Imprese, la cancellazione dall'AIA con mantenimento della posizione al Registro delle Imprese. **Sempre allegando il modello AA / DATI ARTIGIANI.**

I **Riquadri da utilizzare** per le denunce all'AIA sono i seguenti (i riquadri non citati non devono essere utilizzati):

### **Riquadro 1 / MODIFICA DEL C.F. E DEI DATI ANAGRAFICI**

Compilare nel caso di effettiva variazione effettuata all'Anagrafe Tributaria.

### **Riquadro 2 / NUOVA RESIDENZA ANAGRAFICA DELL'IMPRENDITORE**

Compilare se variata.

In caso di variazione di questo dato per modifica della toponomastica non sono dovuti diritti di segreteria se si utilizza apposita autocertificazione.

### **Riquadro 4 / NUOVA DITTA**

La ditta (nome dell'impresa) è costituita o dal cognome e nome del titolare o anche da un nome di fantasia seguito dal **cognome e nome del titolare**.

### **Riquadro 5 / NUOVA SEDE DELL'IMPRESA**

Indicare la nuova sede dell'attività. Nel caso di trasferimento fuori provincia presentare la cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane come illustrato nelle istruzioni alla compilazione del Riquadro 15.

In caso di variazione di questo dato per "**variazione toponomastica**" è opportuno contattare gli uffici camerali.

### **Riquadro 6 / VARIAZIONE DI INSEGNA NELLA SEDE**

Indicare la nuova insegna.

### **Riquadro 7 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NELLA SEDE**

Digitare in modo dettagliato la descrizione dell'attività variata o cessata, seguita dalla data inizio / cessazione dell'attività, in questa forma:

Es. ASSEMBLAGGIO MOBILI (DAL gg/mm/aaaa).

Scegliere tra le diverse opzioni disponibili ed inserire, per riepilogo, TUTTE le attività esercitate rimanenti, in ordine di prevalenza, nel campo "Descrizione integrale dell'attività risultante."

**Attenzione - se l'attività che cessa è l'unica esercitata non utilizzare questo riquadro, ma passare direttamente al riquadro 15 per la denuncia di cancellazione dell'impresa.**

### **Riquadro 8/9 ATTIVITÀ UNICA O PREVALENTE**

Non è opportuno compilare i riquadri 8 e 9 relativi all'attività prevalente tranne il caso che la prevalente non sia diversa da quella indicata in visura; in questa situazione compilare il riquadro 9 "Attività prevalente dell'impresa" e non il riquadro 8 "Attività prevalente della sede".

### **Riquadro AB – DATI ARTIGIANI**

Compilare il riquadro per comunicare Iscrizioni/Cancellazioni/Sospensioni ai fini previdenziali di familiari collaboratori del titolare.

Per maggiori dettagli vedi specifico capitolo dedicato ai familiari collaboratori.

### **Riquadro 15 / ISTANZA DI CANCELLAZIONE**

Per cancellare una impresa iscritta all'Albo Imprese Artigiane compilare:

- sia il riquadro 15/ISTANZA DI CANCELLAZIONE per il Registro delle Imprese;
- sia il riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE del modello allegato AA/DATI ARTIGIANI.

**Attenzione:** denunciare la medesima data di cessazione dell'attività.

Per un maggiore approfondimento sulla denuncia di cancellazione fare riferimento allo specifico capitolo Modello AA - Riquadro 5.

Nel caso di impresa individuale con attività mista la comunicazione potrà essere denunciata con un'unica pratica valida sia per il Registro Imprese che per l' Albo Artigiani: in questo caso gli importi dell'imposta di bollo sono quelli previsti dalla Legge.

Questa procedura potrà essere effettuata esclusivamente presso le CPA di Genova, La Spezia e Savona. Presso la CCIAA di Imperia dovranno essere presentate due distinte denunce.

**Nel caso di trasferimento della sede operativa in altra provincia l'impresa deve provvedere alla cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane di provenienza ed all'iscrizione all'AIA nella provincia di destinazione.**

**Ignorate quanto descritto nella Nota Informativa presente al quadro 15 in quanto non applicabile alle imprese artigiane.**

Qualora venisse mantenuta un'attività presso la precedente sede si dovrà presentare alla Camera di Commercio di provenienza un modello UL .

Nel caso di Cessione dell'azienda compilare anche il riquadro 17 / *IMPRESA SUBENTRANTE* (la compilazione di questo riquadro non è necessaria per la CPA di Imperia).

Per maggiori dettagli riguardanti la pratica artigiana e per la compilazione del **Modello AA** vedere capitolo specificamente dedicato.

## MODELLO UL - Iscrizione, Modifica, Cessazione di Unità Locale

Selezionare la sezione interessata tra:  
**APERTURA, MODIFICA e CESSAZIONE**

Attenzione: se nell'unità locale viene svolta anche altra attività (commerciale, agricola) diversa da quella artigianale, per le relative denunce deve essere presentata un'ulteriore pratica al Registro delle Imprese (per La Spezia è possibile anche una sola pratica, se la data di inizio è la medesima).

### **APERTURA DI UNITÀ LOCALE**

#### **Riquadro A / ESTREMI MODULO**

Indicare il numero REA della sede legale dell'impresa individuale o della società e la CCIAA della UL. Se nella provincia di apertura dell'Unità Locale, il Registro delle Imprese ha già assegnato un numero Rea, questo va indicato nell'apposita casella.

**Nel caso il modello UL sia utilizzato quale modello allegato questo riquadro non compare.**

#### **Riquadro A1 / TIPO DI UNITÀ LOCALE**

Se l'Unità Locale è unica sede operativa o sede operativa principale dell'attività artigiana digitare nel campo A1/TIPO DI UNITÀ LOCALE "IAA" SEDE DELL'IMPRESA ARTIGIANA, negli altri casi scegliere il codice più adatto dall'elenco, che compare premendo il triangolo di selezione: es. deposito, magazzino, ufficio, stabilimento, sede amministrativa, ecc..

I codici come ad esempio MAGAZZINO, UFFICIO AMMINISTRATIVO, SEDE AMMINISTRATIVA, SEDE OPERATIVA sono sufficienti. (Se l'unità locale è priva di una attività, non deve essere compilato il campo attività).

#### **Riquadro A2 / INDIRIZZO DELL'UNITÀ LOCALE**

Digitare l'indirizzo della unità locale.

Attenzione! È obbligatorio compilare il campo **data apertura U.L.**.

#### **Riquadro A3 / INSEGNA DELL'UNITÀ LOCALE**

Compilare se presente l'insegna.

**Riquadro A4 / ATTIVITÀ PREVALENTE NELL'UNITÀ LOCALE**

Descrivere in modo dettagliato l'attività svolta, seguita dalla data d'inizio attività in questa forma:

Es. PRODUZIONE DI VASI IN TERRACOTTA (DAL GG/MM/AA)

**Non è necessario compilare altri riquadri.**

**MODIFICA DI UNITÀ LOCALE****UBICAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE**

Indicare sempre al fine di identificare l'UL che subisce modifiche. Si tratta dell'indirizzo precedente alla sua eventuale variazione.

**Riquadro C1 / NUOVO TIPO DELL' UNITÀ LOCALE**

Se varia, effettuare la scelta premendo il tasto triangolo di selezione. Se l'Unità Locale è unica sede operativa o sede operativa principale dell'attività artigiana digitare nel campo A1/TIPO DI UNITÀ LOCALE "IAA" SEDE DELL'IMPRESA ARTIGIANA, negli altri casi scegliere il codice più adatto dall'elenco che compare premendo il triangolo di selezione: es. deposito, magazzino, ufficio, stabilimento, sede amministrativa, ecc..

**Riquadro C2 / NUOVO INDIRIZZO DELL'UNITÀ LOCALE**

Compilare con il nuovo indirizzo.

**Riquadro C3 / VARIAZIONE DI INSEGNA DELL'UNITÀ LOCALE**

Indicare la nuova insegna.

**Riquadro C4 / ATTIVITÀ NELL'UNITÀ LOCALE**

Descrivere in modo dettagliato l'attività svolta seguita dalla data d'inizio attività in questa forma:

Es. NOLEGGIO AUTO CON CONDUCENTE (DAL GG/MM/AAAA)

**CESSAZIONE DI UNITÀ LOCALE****UBICAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE**

Indicare sempre al fine di identificare l' UL che cessa.

**Riquadro B1 / CESSAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE**

Dall'elenco codici fornito dal tasto F4 utilizzare preferibilmente come causale il codice **CH**. Utilizzare il codice **TS** per trasformazione dell'UL in sede legale.

**Riquadro B2 / SOGGETTO SUBENTRANTE**

Inserisci i dati dell'impresa che subentra (ad es. per locazione o compravendita). La compilazione di questo riquadro non è necessaria per la CPA di Imperia.

**N.B. : in tutti e tre i casi (apertura, modifica, cessazione di unità locale) AGGIUNGERE IL MODELLO AA (compilare le generalità)**

Per maggiori dettagli riguardanti la pratica artigiana e per la compilazione del Modello AA vedere capitolo specificamente dedicato.

**MODELLO S5 – Inizio/Modifica/Cessazione attività di Società e Consorzio**

Selezionare la sezione interessata tra: **INIZIO, MODIFICA e CESSAZIONE ATTIVITÀ**

**INIZIO DELL'ATTIVITÀ**

Compilare solo nel caso si denunci l'inizio *ex-novo* di una attività presso la sede, altrimenti utilizzare la sezione **MODIFICA ATTIVITÀ**.

**Riquadro DATA INIZIO ATTIVITÀ**

Compilazione obbligatoria. La data inizio attività non può essere successiva alla data domanda. Nel caso di presentazione di modello di Denuncia Inizio Attività relativa alle attività di impiantistica (DM 37/2008), autoriparazione (Legge 122/92), pulizia (Legge 82/94) e facchinaggio (D.M. 221/03) data inizio attività e data domanda devono coincidere.

**Riquadro A1 / INSEGNA DELLA SEDE LEGALE**

Compilare se c'è un'insegna.

**Riquadro A2 / ATTIVITÀ ESERCITATE NELLA SEDE**

Descrivere in modo dettagliato l'attività iniziata, seguita dalla data d'inizio attività, in questa forma:

Es. PRODUZIONE DI CALZATURE (DAL gg/mm/aa).

Se viene indicata più di una attività, l'Ufficio considera prevalente quella indicata per prima.

Indicare l'**attività effettivamente esercitata**: non è corretto indicare l'attività prevista nell'oggetto sociale della società, ma non effettivamente svolta.

**Riquadro D1 / ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA**

Non compilare questo riquadro in fase di inizio attività poiché il sistema già considera prevalente l'attività indicata nel riquadro A2 e in presenza di più attività la prima.

Per i dati da comunicare all'AIA è sempre necessario allegare il **Modello AA – Dati Artigiani**.

**(32 I) Registro della Imprese - Modulo S5 - INIZIO ATTIVITA' - Pratica: C22Q1143**

(AD) Sez. A - Lavoro prestato da terzi      (A5-A6-A7-AC) Sez. A - Titoli abilitativi

**(A1-A2-AA-D1-A4) Sez. A - Insegna/Attività**      (AB) Sez. A - Dich. imprend. agricolo

Data inizio attività  

**A1 / INSEGNA DELLA SEDE LEGALE**  [Importa Note](#)

**A2 / ATTIVITA' ESERCITATE NELLA SEDE**  [Importa Note](#)

Se l'attività è soggetta ad autorizzazione, denuncia, comunicazione vedi q. A5 - A6 - A7. Se è commercio al dettaglio in sede fissa vedi q. AC

**AA / ATTIVITA' AGRICOLA DELL'IMPRESA**  [Importa Note](#)

**D1 / ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA**  [Importa Note](#)

**A4 / NUMERO DI ADDETTI OCCUPATI NELLA SEDE LEGALE** 

Dipendenti nr.       Indipendenti nr.

**Applica**      **Annulla**      **Chiudi**

## CESSAZIONE ATTIVITÀ

### Riquadro B2 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE LEGALE

Nel caso di cessazione di tutta l'attività svolta presso la sede legale compilare l'opzione è CESSATA TUTTA l'attività ed il campo "Dal". Nel caso la società eserciti più attività e cessi la sola attività artigiana scegliere la sezione "Modifica" del modello base S5 e compilare il riquadro B2/VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE al punto "è CESSATA PARTE dell'attività", compilare poi il modello AA/DATI ARTIGIANI al punto 5 evidenziando la cessazione della sola attività artigiana.

(32 C) Registro della Imprese - Modulo S5 - CESSAZIONE ATTIVITA' - Pratica: C22Q1143

(B2) Sez. B - Attività non agricole (C3) Sez. C - Cancellazione sez. spec. impr. agricolo

**B2 / VARIAZIONE DI ATTIVITA' NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE LEGALE**

Dal   è cessata tutta l'attività

Descrizione integrale attività risultante [Importa Note](#)

Applica Annulla Chiudi

## **MODIFICA DI ATTIVITÀ**

Utilizzare per aggiungere un'attività o modificare le attività già esistenti.

### **Riquadro B1 / VARIAZIONE DI INSEGNA DELLA SEDE LEGALE**

Indicare la nuova insegna.

### **Riquadro B2 / VARIAZIONI DI ATTIVITÀ NON AGRICOLE ESERCITATE NELLA SEDE**

Descrivere in modo dettagliato l'attività seguita dalla data d'inizio, in questa forma:

Es. PRODUZIONE DI CALZATURE (DAL gg/mm/aaaa).

Indicare l'**attività effettivamente esercitata**; non indicare l'attività prevista nell'oggetto sociale della società. Scegliere tra le diverse opzioni disponibili ed inserire nel riepilogo tutte le attività esercitate, dopo la modifica, in ordine di prevalenza, nel campo "Descrizione integrale attività risultante".

### **Riquadro BC / ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA** (nb: dell'impresa e non della sola sede)

**Compilare solo se** la denuncia ha il solo scopo di comunicare una inversione di prevalenza rispetto alle attività da tempo esercitate e provvedere a compilare il riquadro B2 "Descrizione integrale attività risultante" con il nuovo ordine. Se diviene prevalente un'attività non artigianale vedi la sezione dedicata alla cancellazione dall'AIA con il Modello AA – Dati Artigiani.

(È consigliabile la compilazione del riquadro BC/ATTIVITÀ PREVALENTE DELL'IMPRESA anziché il B3/ATTIVITÀ PREVALENTE NELLA SEDE)

## **MODIFICHE STATUTARIE ED ALTRE MODIFICHE**

**N.B. Per comunicare modifiche statutarie – già denunciate al Registro delle Imprese dal notaio – per le quali è obbligatoria la presentazione anche alla CPA, utilizzare il modello S5 – MODIFICA DI ATTIVITÀ - e l'allegato AA/DATI ARTIGIANI – 1/ SEDE DELL'ATTIVITÀ ARTIGIANA –Informazioni supplementari artigiane riguardanti l'impresa.**

**Per la Camera di Commercio di Imperia, tutte le modifiche devono essere presentate anche alla CPA.**

Si tratta di un campo a compilazione libera, ove è possibile indicare tutte le modifiche statutarie già denunciate al Registro delle Imprese.

Ad eccezione di quanto richiesto dalla CPA di Imperia, non tutti gli eventi modificativi che si verificano in un'impresa sono oggetto di denuncia all'Albo delle Imprese Artigiane, ma solo quelli che riguardano il mantenimento dei possesso dei requisiti di iscrivibilità.

Gli altri eventi modificativi sono aggiornati in via informatica direttamente sui dati denunciati al Registro delle Imprese.

I fatti che determinano solo per le società l'obbligo di presentazione di domanda anche all'AIA, sono:

1. l'ingresso di soci partecipanti in seguito ad atto notarile
2. recesso di soci partecipanti in seguito ad atto notarile
3. inizio partecipazione di soci all'attività lavorativa dell'impresa
4. cessazione partecipazione di soci all'attività lavorativa dell'impresa
5. trasformazione di natura giuridica, in particolare in funzione della partecipazione dei soci all'attività lavorativa dell'impresa

Quando varia la sede legale occorre distinguere vari casi:

- se la precedente sede legale era solo tale e non vi si svolgeva alcuna attività, essendo questa svolta presso una sede artigiana, non occorre far altro che la comunicazione al Registro Imprese;
- se la precedente sede legale era anche sede operativa artigiana e vi veniva svolta l'attività artigiana e continua ad esservi svolta anche dopo la variazione, è necessario allegare (tasto aggiungi) il **modello UL** per l'apertura di unità locale;
- se la sede legale era anche sede operativa ed a seguito della variazione statutaria varia anche il luogo di esercizio dell'attività, cioè si trasferisce l'attività presso la nuova sede legale è necessario – oltre alla comunicazione di cui sopra – barrare la voce "presso la sede legale" del modello AA;

- se l'indirizzo della sede legale nuova coincide con l'indirizzo di una preesistente unità locale è necessario allegare il modello UL al fine della cancellazione dell'unità locale (codice da utilizzare: TS = trasformazione in sede legale).

Trattandosi di un modello allegato, IL MODELLO INTERCALARE AA dovrà essere sempre necessariamente allegato ad un modello base che potrà essere: S5, S2, I2 o UL.

Quando la pratica è esclusivamente artigiana il modello base deve essere compilato solo nel riquadro DATI INTESTAZIONE DELLA PRATICA.

Alla fine di ogni operazione dovrà essere digitato il tasto **Applica** per salvare il contenuto dei dati.

Il riquadro "Generalità" deve essere compilato **obbligatoriamente**. Occorre inserire il numero di iscrizione dell'impresa all'Albo delle Imprese Artigiane ed inserire i necessari flag nelle dichiarazioni che seguono a seconda del tipo di denuncia da presentare.

Si propongono alcuni esempi di domande di modificazione:

## **1 INGRESSO/RECESSO SOCIO, CON EVENTUALE COLLABORATORE FAMILIARE (PRESENTATO DAL NOTAIO)**

Al modello S2 deve essere aggiunto il modello AA e compilato nel quadro " **Generalità**"

come indicato sopra, quindi posizionarsi sul riquadro " Maestranze 3" dove deve risultare lo stato attuale delle maestranze (soci, impiegati, operai lavoratori part-time, ecc) che partecipano all'attività dell'impresa il cui numero è variato in conseguenza dell'ingresso/ recesso soci e del collaboratore familiare.

### **1.1 INGRESSO NUOVO SOCIO PARTECIPANTE**

Se il socio che entra non partecipa all'attività lavorativa non è dovuta nessuna denuncia all'Albo delle imprese Artigiane.

Invece per il nuovo socio che partecipa nel modello INTERCALARE P, già compilato con i dati anagrafici, si aggiunge il riquadro DATI ARTIGIANI AA, con l'indicazione della data di inizio partecipazione che dovrà essere uguale a quella dell'ammissione nella società e aggiungendo il flag nella casella "Partecipazione al lavoro".

Questo riquadro è utilizzato anche per l'eventuale inserimento del collaboratore familiare.

#### **N.B. Questo modello deve essere utilizzato anche per i soci partecipanti di SRL.**

In questo riquadro si inserisce il flag nella casellina "partecipa al lavoro" e la data di inizio della partecipazione.

Per la Camera di Commercio di Genova, in caso di esercizio delle attività previste dalla L 1/1990 e dalla L 174/2005, è necessario che il nuovo socio dimostri il possesso dei requisiti ovvero dichiara di svolgere solo attività amministrativa.

### **1.2 RECESSO DI SOCIO PARTECIPANTE**

È sufficiente il modello INTERCALARE P, già compilato per la cessazione della persona da tutte le cariche o qualifiche.

## **2 INGRESSO/RECESSO SOCIO, CON EVENTUALE COLLABORATORE FAMILIARE (PRESENTATA DALL'IMPRESA)**

In questo caso la pratica diventa esclusivamente artigiana in quanto le modifiche derivanti dall'atto notarile sono già state presentate dallo stesso notaio. È obbligatoria quando il nuovo socio partecipa all'attività lavorativa dell'impresa e quando il socio che recede era partecipante all'attività dell'impresa.

In questo caso il modello base da utilizzare è il modello S5, firmato dal legale rappresentate, la procedura da seguire è quella riportata nell'esempio n.1.

## **3) VARIAZIONE PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI SOCI**

Anche in questo caso la pratica diventa esclusivamente artigiana, il modello base da utilizzare è il modello S5 al quale andrà allegato:

#### **Modello Intercalare AA**

Compilato nella parte delle "Generalità" e nel riquadro delle **Maestranze** occupate che saranno aumentate o diminuite a seconda dell'inizio o della cessazione della partecipazione del socio all'attività lavorativa dell'impresa.

Quindi verrà aggiunto il **Modello Intercalare P**, compilato come modifica per chi inizia la partecipazione con la compilazione dei dati generali e nel riquadro DATI ARTIGIANI indicando la data di inizio partecipazione e la frase "passaggio da non partecipante a partecipante" nel riquadro "partecipazione al lavoro".

**N.B. Quando il socio che inizia la partecipazione è socio di SRL il modello INTERCALARE P deve essere compilato come modifica persona, inserendo nel riquadro DATI ARTIGIANI la data di inizio ed il flag sulla casellina "partecipa al lavoro".**

Quando si tratta di cessazione della partecipazione del socio all'attività dell'impresa il modello INTERCALARE P dovrà essere compilato come modifica persona, inserendo i dati anagrafici.

Quindi indicare nel riquadro DATI ARTIGIANI la data di cessazione e la frase "passaggio da partecipante a non partecipante" nel riquadro "partecipazione al lavoro".

## ESEMPI DI COMPILAZIONE

### Domanda di iscrizione di imprenditore individuale

- con UN'UNITÀ LOCALE (MAGAZZINO)
- ed UN FAMILIARE COLLABORATORE

Si esamina il caso di un imprenditore individuale artigiano con sede presso la propria residenza e un'unità locale in altro Comune della stessa provincia, che svolge attività edile ed impiega 2 operai oltre ad un familiare collaboratore (figlio).

Seguire la procedura illustrata nella sezione MODELLO I1. Aggiungere, poi, il MODELLO AA – DATI ARTIGIANI ed il MODELLO UL utilizzando l'apposito tasto nella barra degli strumenti "Aggiungi Modulo". Nel caso più frequente di coincidenza tra sede amministrativa dell'impresa e sede operativa artigiana la compilazione del modello **UL** non è necessaria.

L'**Indice della pratica** risulterà come nella figura precedente.

**(4) PRATICA 1 - CODICE FEDRA 125Q5709**

### Dati di intestazione della pratica

Denominazione ..... L'ARTIGIANA DI AMARANTO ANDREA

Forma giuridica .....

Codice fiscale ..... MRNDR80T26A9220

Nr. R.E.A. SEDE .....

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... IMPERIA

Il sottoscritto ..... INDACO DONATELLA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 35)

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV  (RI/AA)  ANNO  NUMERO  PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

### Modelli costituenti la pratica

- 1 - (I1) iscrizione di imprenditore individuale ne r.i.
- 2 - (UL) - - - - APERTURA
- 3 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
- 4 - (RP) Riepilogo

**Pratica DA SCARICARE con codice: 125Q5709**

ATTENZIONE: L'ordine di inserimento dei modelli allegati non ha rilevanza.

Prima dell'aggiunta del modello, posizionarsi sempre sul modello principale, in caso contrario potrebbe accadere di aggiungere il modello da inserire ad un modello già allegato. Nell'immagine sopra riportata si può vedere come UL, AA e RP siano modelli allegati di I1.

Compilare i riquadri obbligatori e quelli necessari per l'iscrizione come descritto nel capitolo MODELLO I1- Iscrizione di imprenditore individuale.

Il modello **I1** risulterà come nelle immagini seguenti:

(36) Registro delle Imprese - Modulo I1 - Pratica:

(AA) Dati Artigiani (21) Abilitazioni professionali  
(12) Capitale (15-16-17-18) Titoli (20) Lavoro prestato da terzi  
(6) Trasferimento della Sede (8-9-10-13) Attività (11) Imprenditore Agricolo  
⚠ (A) Estremi del modulo ⚠ (1-2-3-4-14) Dati generali ⚠ (5) Sede dell'impresa

**A / ESTREMI DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE** 🗑

Domanda di:

- Iscrizione quale imprenditore commerciale nel Registro delle Imprese
- Iscrizione quale piccolo imprenditore nella apposita sezione del Registro delle Imprese
- Iscrizione quale coltivatore diretto nella apposita sezione del Registro delle Imprese
- Iscrizione quale imprenditore agricolo nella apposita sezione del Registro delle Imprese

Nei casi sopraindicati se trattasi di trasferimento della sede d'impresa da altra provincia compilare il quadro 6

Data Costituzione

Applica Annulla Chiudi

**(36) Registro delle Imprese - Modulo I1 - Pratica:**

(AA) Dati Artigiani (21) Abilitazioni professionali  
 (12) Capitale (15-16-17-18) Titoli (20) Lavoro prestato da terzi  
 (6) Trasferimento della Sede (8-9-10-13) Attività (11) Imprenditore Agricolo  
 (A) Estremi del modulo (1-2-3-4-14) **Dati generali** (5) Sede dell'impresa

(14) Insegna (3) Limitazione (4) Ditta  
 (1) **Anagrafici** (2) Residenza

**1/DATI ANAGRAFICI DELL' IMPRENDITORE**

Codice Fiscale  P. IVA

Cognome  **Anagrafica Persone**

Nome

Data di nascita  Cittadinanza

Sesso

Luogo di nascita: Stato   
 Comune  **Cerca**  
 Provincia

**(36) Registro delle Imprese - Modulo I1 - Pratica:**

(AA) Dati Artigiani (21) Abilitazioni professionali  
 (12) Capitale (15-16-17-18) Titoli (20) Lavoro prestato da terzi  
 (6) Trasferimento della Sede (8-9-10-13) Attività (11) Imprenditore Agricolo  
 (A) Estremi del modulo (1-2-3-4-14) **Dati generali** (5) Sede dell'impresa

(14) Insegna (3) Limitazione (4) Ditta  
 (1) Anagrafici (2) **Residenza**

**2 / RESIDENZA ANAGRAFICA DELL' IMPRENDITORE**

Stato

Comune  **Cerca**

Provincia  Cap

Frazione o Località

Via, viale, piazza ecc.  Nr. Civico

Presso o altre indicazioni

**(36) Registro delle Imprese - Modulo I1 - Pratica:**

(AA) Dati Artigiani (21) Abilitazioni professionali  
 (12) Capitale (15-16-17-18) Titoli (20) Lavoro prestato da terzi  
 (6) Trasferimento della Sede (8-9-10-13) Attività (11) Imprenditore Agricolo  
 ⚠ (A) Estremi del modulo ⚠ **(1-2-3-4-14) Dati generali** ⚠ (5) Sede dell'impresa

⚠ (1) Anagrafici ⚠ (2) Residenza  
 (14) Insegna  
 (3) Limitazione ⚠ **(4) Ditta**

**4 / DITTA** 🗑

Denominazione

**(36) Registro delle Imprese - Modulo I1 - Pratica:**

(AA) Dati Artigiani (21) Abilitazioni professionali  
 (12) Capitale (15-16-17-18) Titoli (20) Lavoro prestato da terzi  
 (6) Trasferimento della Sede (8-9-10-13) Attività (11) Imprenditore Agricolo  
 ⚠ (A) Estremi del modulo ⚠ (1-2-3-4-14) Dati generali ⚠ **(5) Sede dell'impresa**

**5 / SEDE DELL' IMPRESA (Impostazioni nella Cartella Dati Generali)** 🗑

Stato

Comune   Provincia

Frazione o Località  Cap

Via, viale, piazza ecc.  Nr. Civico

Presso o altre indicazioni

Telefono   Telefax

Sito Internet

e-mail  nome @ sito

**(36) Registro delle Imprese - Modulo I1 - Pratica:**

(A) Estremi del modulo (1-2-3-4-14) Dati generali (5) Sede dell'impresa  
 (AA) Dati Artigiani (21) Abilitazioni professionali  
 (12) Capitale (15-16-17-18) Titoli (20) Lavoro prestato da terzi  
 (6) Trasferimento della Sede (8-9-10-13) Attività (11) Imprenditore Agricolo

Data inizio attività: 02/01/2008

(8) Non Agricola (9) Agricola (10) Unica o Prevalente (13) Addetti

**8/ATTIVITA' ESERCITATA NELLA SEDE** [Importa Note](#)

LAVORI EDILI DAL 2/1/2008

Se l'attività è soggetta ad autorizzazione, denuncia, comunicazione vedi riquadri 15-16-17  
 Se è commercio al dettaglio in sede fissa vedi riquadro 18

**Applica** **Annulla** **Chiudi**

**(36) Registro delle Imprese - Modulo I1 - Pratica:**

(12) Capitale (15-16-17-18) Titoli (20) Lavoro prestato da terzi  
 (6) Trasferimento della Sede (8-9-10-13) Attività (11) Imprenditore Agricolo  
 (A) Estremi del modulo (1-2-3-4-14) Dati generali (5) Sede dell'impresa  
 (AA) Dati Artigiani (21) Abilitazioni professionali

**AA / DATI ARTIGIANI** [Importa Note](#)

Elettore: N

Informazioni supplementari

Familiari collaboratori del titolare

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	sesso	Codice C	Codice Ste	Codice Prc	Comune Nascita	Codice Gra	Descrizio
TURCHESE	GIUSEPPINA	TRCGPP42P57A388A	17/09/1942	F	I	I	GE	ARENZANO	AG	PADRE/M

**Aggiungi** **Cancella**

Cognome: TURCHESE Nome: GIUSEPPINA  
 Codice fiscale: TRCGPP42P57A388A Data nascita: 17/09/1942 Sesso: F  
 Cittadinanza: ITALIA Stato: ITALIA  
 Provincia: GENOVA Comune: ARENZANO **Cerca**  
 Parentela: PADRE/MADRE Data inizio collaborazione: 02/01/2008  
 Iscrizione

**Applica** **Annulla** **Chiudi**

## Il modello UL:

**(33 I) Registro delle imprese - Modulo UL Iscrizione - Pratica:**

Titoli (A7-A8)      Denuncia inizio attività (A9)      Comm. al dettaglio in sede fissa (A10)

**Dati Generali (A1-A3)**      **Sedi (A2)**      Attività / Addetti (A4-A5-A6)

**A1 / TIPO DI UNITA' LOCALE** 

MAGAZZINO [MA]

**A3 / INSEGNA DELL'UNITA' LOCALE** 

**Applica**      **Annulla**      **Chiudi**

**(33 I) Registro delle imprese - Modulo UL Iscrizione - Pratica:**

Titoli (A7-A8)      Denuncia inizio attività (A9)      Comm. al dettaglio in sede fissa (A10)

**Dati Generali (A1-A3)**      **Sedi (A2)**      Attività / Addetti (A4-A5-A6)

**A2 / INDIRIZZO DELL'UNITA' LOCALE** 

Data Apertura U.L.

Stato

Comune  **Cerca**

Provincia

Frazione o Località

Cap

Via, viale, piazza, ecc.

Nr. Civico  Presso

Telefono

Telefax

**Applica**      **Annulla**      **Chiudi**

**Modello AA / DATI ARTIGIANI:**

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica: X

Maestranze (3)	Attrezzature e macchinari (4)	Dati integrativi (6)
<b>Generalità</b>	Sede dell'attività (1)	Attività (2)

**/GENERALITA' ARTIGIANE**

Richiesta di iscrizione artigiana

Se posizione già iscritta, inserire Numero Albo Artigiani

**/DICHIARAZIONI**

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano di non essere titolare/soci partecipanti artigiani di altra impresa. Dichiara/dichiarano altresì di non rientrare in nessuna delle clausole di esclusione previste dalla normativa vigente.

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, consapevole/i che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e la decadenza dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del medesimo testo unico, quanto di seguito riportato.

Si richiede per i soggetti partecipanti all'attività, l'iscrizione negli elenchi previdenziali di cui alla legge 4/7/1959, 463.

**(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:**

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      Dati integrativi (6)

⚠ Generalità      ⚠ Sede dell'attività (1)      Attività (2)

**1 / SEDE DELL'ATTIVITA' ARTIGIANA** 

Dal  la sede dell'attività è:

Presso la sede legale

Comune

Provincia

Frazione o località

Via, Viale, Piazza ...  Numero civico

Presso

**L'impresa esercita l'attività artigiana:**

Presso appositi locali dell'abitazione

Presso il richiedente la prestazione

Presso altra sede designata

In forma ambulante o di posteggio

**Informazioni supplementari** [Importa Note](#)

**(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:**

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      Dati integrativi (6)

⚠ Generalità      ⚠ Sede dell'attività (1)      **Attività (2)**

**2 / ATTIVITA' ARTIGIANA** 

Dal  il carattere prevalente dell'attività è il seguente :

Descrizione integrale dell'attività artigiana [Importa Note](#)

Acquisizione requisiti artigiani (artt. 2,3 Legge 443/1985)

Descrizione [Importa Note](#)

**(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:**

Generalità      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

**Maestranze (3)**      Attrezzature e macchinari (4)      Dati integrativi (6)

**3 / MAESTRANZE OCCUPATE** 

Dal  le maestranze occupate sono le seguenti:

Tipo Maestranza	Maschi	Femmine	Totale
TITOLARE O SOCI PARTECIPANTI ALL' ATTIVITA'	1		1
FAMILIARI COLLABORATORI		1	1

Tipo Maestranza  
  

Maschi      Femmine      Totale

Totale

**(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:**

Generalità    Sede dell'attività (1)    Attività (2)

Maestranze (3)    **Attrezzature e macchinari (4)**    Dati integrativi (6)

**4 / ATTREZZATURE E MACCHINARI** 

Elenco macchinari di proprietà [Importa Note](#)

BETONIERA
-----------

Elenco macchinari ad altro titolo [Importa Note](#)

FURGONE
---------

**Applica**    **Annulla**    **Chiudi**

## Esempi vari per società

### ESEMPIO N. 1

Si esamina il caso di iscrizione all'Albo di una società in nome collettivo con due soci, di cui uno partecipante all'attività e che iscrive un familiare collaboratore.

- Sarà necessario il **MODELLO S5** quale modello principale - se la sede dell'attività artigiana coincide con la sede legale della società - **MODELLO UL** in luogo dell' S5 se la sede artigiana non coincide con la sede legale;
- Due Modelli P di modifica relativi ai due soci;
- Il Modello AA/Dati Artigiani.

Si avrà un *Indice della pratica* così costituito:

**(4) PRATICA 15 - CODICE FEDRA 12650425**

**Dati di intestazione della pratica**

Denominazione ..... NUOVA ARTIGIANA SNC

Forma giuridica ..... SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

Codice fiscale ..... 12345678903

Nr. R.E.A. SEDE ..... 8888888

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... SAVONA

Il sottoscritto ..... INDACO DONATELLA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 35)

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

**Modelli costituenti la pratica**

- 1 - (S5) INIZIO ATTIVITÀ
- 2 - (Intercalare P) - MODIFICA
- 3 - (Intercalare P) - MODIFICA
- 4 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
- 5 - (RP) Riepilogo

**Pratica DA SCARICARE con codice: 126S0425**

Avvia Chiudi

Compilare il modello S5 o UL, AA/DATI ARTIGIANI e P come spiegato negli specifici capitoli. È importante che l'attività denunciata con il modello S5 sia uguale a quella riportata nel modello AA/DATI ARTIGIANI. Eventuali attività non artigianali vanno denunciate direttamente al Registro delle Imprese (La Spezia accetta anche un'unica denuncia in caso di medesima data di inizio).

Per quanto riguarda i due soci compilare i modelli P con i dati anagrafici richiesti, indicando nel riquadro AB/DATI ARTIGIANI campo *Partecipazione al lavoro* la partecipazione o meno all'attività artigianale del

socio. Successivamente iscrivere il familiare collaboratore del socio partecipante. Nel caso di partecipazione all'attività i dati verranno trasmessi all'INPS per l'iscrizione negli elenchi previdenziali.

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica:**

Abilitazioni professionali (10) | Limitazione capacità di agire (8) | Iscrizione in Albi e Ruoli (9) | Dati artigiani (AB)  
 Poteri (5) | Conferimenti (6) | Notizie R.E.A. (7)  
**Dati generali (1-2)** | Cariche (3) | Qualifiche (4)


 persona fisica     società    Codice fiscale: PRPPRZ62C66A961L

**Selezione ...**  
**1 / DATI ANAGRAFICI** 

Anagrafica Persone:

Cognome: PORPORA  
 Nome: PATRIZIA    Sesso: F  
 Data di nascita: 26/03/1962    Cittadinanza: ITALIA  
 Stato nascita: ITALIA  
 Provincia nascita: LA SPEZIA     Rappresentante dell'impresa  
 Comune nascita: BONASSOLA        Data di variazione dati anagrafici:

**2 / RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA** 

Stato:    Provincia:    **Residenza**  
 Comune:     Frazione o località:    CAP:      
 Via, Viale, Piazza,    Nr. civico:      
 Presso o altre indicazioni:      
 Data variazione residenza:

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica:**

Poteri (5) Conferimenti (6) Notizie R.E.A. (7)

Dati generali (1-2) Cariche (3) Qualifiche (4)

Abilitazioni professionali (10)

Limitazione capacità di agire (8) Iscrizione in Albi e Ruoli (9) **Dati artigiani (AB)**

**AB / DATI ARTIGIANI** 

Dal   Elettore Partecipazione al lavoro  Assunzione gestione con grado di parentela

Informazioni supplementari [Importa Note](#)

Familiari collaboratori del titolare

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Sesso	Cittadinanza	Stato	Provincia	Comune	Parentela	Data inizio collaborazione
MAGENTA	MARCO	MGNMRC77C03A12	03/03/1977	M	I	I	SV	ALASSIO	CG	02/01/2008

**Aggiungi** **Cancella**

Cognome  Nome

Codice fiscale  Data di nascita  Sesso

Cittadinanza  Stato

Provincia  Comune

Parentela  Iscrizione/Cancellazione/Sospensione  Data inizio/cess./sosp. collaborazione

Terminata la compilazione predisporre la pratica per l'invio telematico.

## ESEMPIO N. 2

Una SNC con due soci partecipanti (ipotizziamo madre e figlia) si trasforma in SAS e i due soci continuano a prestare la propria opera.

Il socio accomandatario (madre) partecipa necessariamente all'attività sociale, e dunque mantiene l'iscrizione negli elenchi previdenziali mentre il socio accomandante, non potendo risultare partecipante, deve essere cancellato dagli elenchi previdenziali, almeno come socio (non così per la CPA di Imperia).

Il Modello P relativo al socio accomandante (figlia) dovrà essere utilizzato per comunicare la cessazione della posizione previdenziale dello stesso, quindi il campo *Partecipazione al lavoro* del riquadro AB/DATI ARTIGIANI verrà compilato come segue (mantiene la qualifica di socio):

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica:**

Abilitazioni professionali (10)    Limitazione capacità di agire (8)    Iscrizione in Albi e Ruoli (9)    Dati artigiani (AB)

Poteri (5)    Conferimenti (6)    Notizie R.E.A. (7)

**Dati generali (1-2)**    Cariche (3)    Qualifiche (4)

 **Dati generali (1-2)**



Selezione ...

persona fisica     società    Codice fiscale

**1 / DATI ANAGRAFICI** 

Cognome

Nome  Sesso

Data di nascita  Cittadinanza

Stato nascita

Provincia nascita   Rappresentante dell'impresa

Comune nascita   **Data di variazione dati anagrafici**

**2 / RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA** 

Stato  Provincia

Comune   Frazione o località  CAP

Via, Viale, Piazza,  Nr. civico

Presso o altre indicazioni  **Data variazione residenza**

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica:**

Poteri (5) Conferimenti (6) Notizie R.E.A. (7)  
 ⚠ Dati generali (1-2) Cariche (3) Qualifiche (4)  
 Abilitazioni professionali (10)  
 Limitazione capacità di agire (8) Iscrizione in Albi e Ruoli (9) **Dati artigiani (AB)**

**AB / DATI ARTIGIANI** 

Dal   Elettore Partecipazione al lavoro  Assunzione gestione con grado di parentela

Informazioni supplementari [Importa Note](#)

Familiari collaboratori del titolare

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Sesso	Cittadinanza	Stato	Provincia	Comune	Parentela	Data inizio collaborazione	Iscrizione

**Aggiungi** **Cancella**

Cognome  Nome   
 Codice fiscale  Data di nascita  Sesso   
 Cittadinanza  Stato   
 Provincia  Comune  **Cerca**  
 Parentela   
 Iscrizione/Cancellazione/Sospensione  Data inizio/cess./sosp. collaborazione

**Applica** **Annulla** **Chiudi**



Nel riquadro AB del Modello P relativo al socio accomandatario deve essere inserito il socio accomandante (figlia) che diviene ora familiare collaboratore del socio accomandatario (madre). (Questa ipotesi è valida solo per le CPA di Genova, Imperia e La Spezia).

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica:**

Abilitazioni professionali (10) | Limitazione capacità di agire (8) | Iscrizione in Albi e Ruoli (9) | Dati artigiani (AB) | Poteri (5) | Conferimenti (6) | Notizie R.E.A. (7) | **Dati generali (1-2)** | Cariche (3) | Qualifiche (4)

**Dati generali (1-2)**

**persona fisica**  **società** **Codice fiscale** TRCGPP42P57A388A

Selezione ...

**1 / DATI ANAGRAFICI**

Cognome  **Anagrafica Persone**

Nome  Sesso

Data di nascita  Cittadinanza

Stato nascita

Provincia nascita   Rappresentante dell'impresa

Comune nascita   **Data di variazione dati anagrafici**

**2 / RESIDENZA ANAGRAFICA DELLA PERSONA**

Stato  Provincia  **Residenza**

Comune   Frazione o località  CAP

Via, Viale, Piazza,  Nr. civico

Presso o altre indicazioni  **Data variazione residenza**

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica:**

Poteri (5) Conferimenti (6) Notizie R.E.A. (7)  
 ⚠ Dati generali (1-2) Cariche (3) Qualifiche (4)  
 Abilitazioni professionali (10)  
 Limitazione capacità di agire (8) Iscrizione in Albi e Ruoli (9) **Dati artigiani (AB)**

**AB / DATI ARTIGIANI** 

Dal   Elettore   Partecipazione al lavoro  Assunzione gestione con grado di parentela

Informazioni supplementari [Importa Note](#)

Familiari collaboratori del titolare

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Sesso	Cittadinanza	Stato	Provincia	Comune	Parentela	Data inizio collabora
	PORPORA	PATRIZIA	PRPPRZ62C66A961	26/03/1962	F	I	I	SP	BONASSOI	FG	02/01/

**Aggiungi** **Cancella**

Cognome:  Nome:   
 Codice fiscale:  Data di nascita:  Sesso:   
 Cittadinanza:  Stato:   
 Provincia:  Comune:    
 Parentela:   
 Iscrizione/Cancellazione/Sospensione:  Data inizio/cess./sosp. collaborazione:

Terminata la compilazione predisporre la pratica per l'invio telematico.

**ESEMPIO N. 3****Domanda di iscrizione di società con nomina di responsabile tecnico**

Esaminiamo il caso di iscrizione di una società in nome collettivo con due soci, entrambi partecipanti all'attività di AUTORIPARAZIONE: MECCANICA E MOTORISTICA, uno dei quali assume la carica di responsabile tecnico per le attività di cui alla L. 122/92. Consideriamo che la società sia già iscritta al Registro delle Imprese. L'indice della pratica dovrà apparire come nella figura seguente composto da un modello S5, due modelli P ed il modello AA.

**(4) PRATICA 14 - CODICE FEDRA 126R5435**

**Dati di intestazione della pratica**

Denominazione ..... NUOVA ARTIGIANA SNC

Forma giuridica ..... SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

Codice fiscale ..... 12345678903

Nr. R.E.A. SEDE ..... 8888888

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... SAVONA

Il sottoscritto ..... INDACO DONATELLA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 35)

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

**Modelli costituenti la pratica**

- 1 - (S5) INIZIO ATTIVITÀ
- 2 - (Intercalare P) - MODIFICA
- 3 - (Intercalare P) - MODIFICA
- 4 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
- 5 - (RP) Riepilogo

**Pratica DA SCARICARE con codice: 126R5435**

**Avvia**

**Chiudi**

Selezionando il modello S5 è possibile accedere ai riquadri d'interesse (A2/ATTIVITÀ ESERCITATA NELLA SEDE, DATA INIZIO ATTIVITÀ).

Si otterrà un modello S5 da compilare come illustrato:

**(32 I) Registro della Imprese - Modulo S5 - INIZIO ATTIVITA' - Pratica: 126R5435**

(AD) Sez. A - Lavoro prestato da terzi      (A5-A6-A7-AC) Sez. A - Titoli abilitativi

**(A1-A2-AA-D1-A4) Sez. A - Insegna/Attività**      (AB) Sez. A - Dich. imprend. agricolo

Data inizio attività  

**A1 / INSEGNA DELLA SEDE LEGALE**  [Importa Note](#)

**A2 / ATTIVITA' ESERCITATE NELLA SEDE**  [Importa Note](#)

Se l'attività è soggetta ad autorizzazione, denuncia, comunicazione vedi q. A5 - A6 - A7. Se è commercio al dettaglio in sede fissa vedi q. AC

**AA / ATTIVITA' AGRICOLA DELL'IMPRESA**  [Importa Note](#)

**D1 / ATTIVITA' PREVALENTE DELL'IMPRESA**  [Importa Note](#)

**A4 / NUMERO DI ADDETTI OCCUPATI NELLA SEDE LEGALE** 

Dipendenti nr.       Indipendenti nr.

Sarà, poi, necessario compilare il Modello AA – Dati Artigiani:

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      Dati integrativi (6)

⚠ Generalità      ⚠ Sede dell'attività (1)      Attività (2)

**/GENERALITA' ARTIGIANE** 

Richiesta di iscrizione artigiana

Se posizione già iscritta, inserire Numero Albo Artigiani

**/DICHIARAZIONI**

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano di non essere titolare/soci partecipanti artigiani di altra impresa. Dichiara/dichiarano altresì di non rientrare in nessuna delle clausole di esclusione previste dalla normativa vigente.

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, consapevole/i che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 e la decadenza dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del medesimo testo unico, quanto di seguito riportato.

Si richiede per i soggetti partecipanti all'attività, l'iscrizione negli elenchi previdenziali di cui alla legge 4/7/1959, 463.

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica: 126R5435

Dati integrativi (6)

Maestranze (3)

Attrezzature e macchinari (4)

Cancellazione (5)

Generalità

**Sede dell'attività (1)**

Attività (2)

**1 / SEDE DELL'ATTIVITA' ARTIGIANA** 

Dal  la sede dell'attività è:

Presso la sede legale

Comune

Provincia

Frazione o località

Via, Viale, Piazza ...  Numero civico

Presso

**L'impresa esercita l'attività artigiana:**

Presso appositi locali dell'abitazione

Presso il richiedente la prestazione

Presso altra sede designata

In forma ambulante o di posteggio

**Informazioni supplementari** [Importa Note](#)

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica: 126R5435

Generalità      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

Dati integrativi (6)

**Maestranze (3)**      Attrezzature e macchinari (4)      Cancellazione (5)

**3 / MAESTRANZE OCCUPATE** 

Dal  le maestranze occupate sono le seguenti:

Tipo Maestranza	Maschi	Femmine	Totale
TITOLARE O SOCI PARTECIPANTI ALL' ATTIVITA'	2		2

Tipo Maestranza  
  

Maschi      Femmine      Totale  
           

Totale

Procediamo ora alla compilazione del **modello P** relativo al responsabile tecnico sig.ra Turchese Giuseppina, compilando i riquadri necessari (1/DATI ANAGRAFICI, 7/NOTIZIE REA ALTRE CARICHE O QUALIFICHE, AB/DATI ARTIGIANI).

Il modello P della sig.ra Turchese andrà compilato come segue, facendo attenzione a digitare nel campo *Carica* il valore:

- **RTC** Responsabile Tecnico, per il responsabile delle attività di cui al DM 37/2008 (Installazione impianti elettrici, elettronici, termoidraulici, di sollevamento, antincendio);
- **PTR** Responsabile Tecnico, per il responsabile delle attività di cui alla L. 122/1992 (**Autoriparazione**);
- **PGT** Preposto alla Gestione Tecnica per le attività di cui alla L. 82/1994 (disinfestazione, derattizzazione, sanificazione).

Nel caso in esame compileremo il modello P del responsabile tecnico come illustrato.

Nel riquadro AB/DATI ARTIGIANI provvederemo ad iscrivere il socio alle gestioni previdenziali.

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica: 126R5435**

Dati generali (1-2)
  Cariche (3)
  Qualifiche (4)

Abilitazioni professionali (10)
  Iscrizione in Albi e Ruoli (9)
  Dati artigiani (AB)

Limitazione capacità di agire (8)
  Conferimenti (6)
 **Notizie R.E.A. (7)**

Poteri (5)

**7 / NOTIZIE R.E.A. : Altre cariche o qualifiche non previste dal registro delle imprese**

Data	Nomina	Conferma	Cessazione	Carica	Data termine	Durata	Anni/Esercizi
02/01/2008	Vero	Falso	Falso	PTR	31/12/2008		

Carica della persona al quadro (1)

Dal 
 è stata nominata alla
  è stata confermata alla
  è cessata dalla

Carica

Durata
  Data termine 
 Durata

**(13 M) Modulo Int P - Modifica - Pratica: 126R5435**

Poteri (5)
  Conferimenti (6)
  Notizie R.E.A. (7)

Dati generali (1-2)
  Cariche (3)
  Qualifiche (4)

Abilitazioni professionali (10)
  Iscrizione in Albi e Ruoli (9)
 **Dati artigiani (AB)**

Limitazione capacità di agire (8)

**AB / DATI ARTIGIANI** 

Dal 
 Elettor
 Partecipazione al lavoro 
 Assunzione gestione con grado di parentela

Informazioni supplementari [Importa Note](#)

Familiari collaboratori del titolare

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Sesso	Cittadinanza	Stato	Provincia	Comune	Parentela	Data inizio collaborazione	Iscrizione
---------	------	----------------	-----------------	-------	--------------	-------	-----------	--------	-----------	----------------------------	------------

Cognome 
 Nome

Codice fiscale 
 Data di nascita 
 Sesso

Cittadinanza 
 Stato

Provincia 
 Comune

Parentela

Iscrizione/Cancellazione/Sospensione 
 Data inizio/cess./sosp. collaborazione

Per esercitare le attività di cui alle leggi 122/92, 82/94 e DM 38/2008 e 221/03 è necessario presentare la **Denuncia Inizio Attività** (come gli altri modelli dell'A.I.A., disponibile nel sito delle singole CCIAA).

Nel caso di presentazione su supporto informatico la DIA può essere preparata seguendo due diverse modalità:

- Se l'obbligato alla firma **non è** in possesso della smart card, deve essere compilata su supporto cartaceo, firmata con firma autografa, con allegata fotocopia del documento d'identità in corso di validità, acquisita tramite scanner ed allegata alla pratica informatica per essere successivamente firmata digitalmente dall'intermediario;
- Se l'obbligato alla firma **è** in possesso della smart card, deve essere presentata in formato pdf o tif firmata digitalmente dall'interessato stesso.

A questo punto, avendo compilato tutti i modelli all'uopo richiesti, alla pratica deve essere allegata tutta la documentazione richiesta utilizzando il **modello RP** Riepilogo. Nello specifico caso in cui i due soci sprovvisti di smart card abbiano firmato con firma autografa sia la Denuncia di Inizio Attività sia la Procura si dovranno allegare i seguenti documenti:

- Documenti d'identità dei due soci, acquisiti con scanner in formato PDF o TIFF;
- Procura firmata con firma autografa dai due soci, acquisita con scanner in formato PDF o TIFF e firmata digitalmente dall'intermediario (per la Camera di Commercio della Spezia occorre utilizzare apposito modello di incarico a professionista qualificato scaricabile da sito camerale);
- Denuncia di Inizio Attività (DIA nel caso specifico), firmata con firma autografa da un amministratore ed acquisita con scanner in formato PDF o TIFF e firmata digitalmente dall'intermediario (per la Camera di Commercio della Spezia non occorre la firma digitale dell'allegato poiché occorre utilizzare l'apposito modello di incarico a professionista qualificato);
- Nel caso in esame si è ipotizzato che il responsabile tecnico sig. Lippi Marisa richieda, contestualmente all'assunzione della carica di responsabile, il riconoscimento dei requisiti tecnico professionali maturati lavorando per almeno tre anni (negli ultimi cinque) in impresa del settore come operaio qualificato. Il periodo di lavoro subordinato potrà essere autocertificato oppure potrà essere comprovato allegando copia del libretto di lavoro acquisita con scanner in formato PDF o TIFF e firmata digitalmente dall'intermediario (per la Camera di Commercio della Spezia non occorre la firma digitale dell'allegato poiché occorre utilizzare l'apposito modello di incarico a professionista qualificato). Per approfondimenti si consiglia di verificare la modulistica e di consultare il sito camerale.

Si fa notare, per maggiore chiarezza, come tutta la documentazione (modelli DIA, Libretti di lavoro, certificati, autorizzazioni ecc.) che normalmente viene allegata ai modelli cartacei dell'AIA, sostituiti nell'utilizzo di Fedra dai modelli del Registro Imprese e dal modello AA, deve necessariamente essere acquisita con scanner in formato PDF o TIFF e successivamente essere firmata digitalmente almeno dall'intermediario, oltre a riportare le firme autografe degli obbligati/legittimati quando richieste (per la Camera di Commercio della Spezia non occorre la firma digitale dell'allegato poiché occorre utilizzare l'apposito modello di incarico a professionista qualificato in quanto la conformità all'originale viene espressamente dichiarata in tale modello).

**ESEMPIO N. 4****Cancellazione di impresa individuale**

Cancellazione di imprenditore individuale per cessazione dell'attività. Utilizzare il modello I2 compilando il riquadro 15/ISTANZA DI CANCELLAZIONE DELL'IMPRESA nei campi riguardanti la *Cessazione di ogni attività, il motivo della richiesta di cancellazione e la data di cancellazione*:

**(4) PRATICA 17 - CODICE FEDRA 126V2453**

**Dati di intestazione della pratica**

Denominazione ..... L'ARTIGIANA DI AMARANTO ANDREA

Forma giuridica .....

Codice fiscale ..... MRNDR80T26A922O

Nr. R.E.A. SEDE ..... 7777777

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... LA SPEZIA

Il sottoscritto ..... AMARANTO ANDREA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... TITOLARE

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV  (RI/AA)  ANNO  NUMERO  PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

**Modelli costituenti la pratica**

- 1 - (I2) modifica / cancellazione di imprenditore individuale
  - 2 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
  - 3 - (RP) Riepilogo

**Pratica DA SCARICARE con codice: 126V2453**

**(37) Registro delle Imprese - Modulo I2 - Pratica: 126R5435**

Attività unica o prevalente (8-9)    Imprenditore agricolo (9B)    Titoli (11-12-13-19)

Dati Generali (1-2-3-4-5-6)    Attività non agricole (7)    Attività agricole (7B)

Dati Artigiani (AB)    Abilitazioni professionali (21)    Variazioni sez/qual. reg. imp. (16)

**Cancellazione (15)**    Subentro (17)    Lavoro prestato da terzi (20)

**15 / ISTANZA DI CANCELLAZIONE DELL'IMPRESA**       **Nota informativa**

Data di cessazione dell'attività    02/01/2008

il motivo della richiesta di cancellazione è il seguente :

CESSAZIONE DI OGNI ATTIVITA'

cessazione di ogni attività

cessione dell'azienda

altri motivi

Applica    Annulla    Chiudi

Si dovrà poi compilare il modello AA / DATI ARTIGIANI, come di seguito riportato, facendo attenzione che le date di cessazione siano uguali in ambedue i modelli. Questa procedura è valida per le Camere di commercio di Genova, La Spezia e Savona; per la Camera di Imperia occorre presentare due denunce separate.

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:

Dati integrativi (6)

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      Cancellazione (5)

**Generalità**      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

**/GENERALITA' ARTIGIANE** 

Richiesta di iscrizione artigiana

Se posizione già iscritta, inserire Numero Albo Artigiani

**/DICHIARAZIONI**

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano di non essere titolare/soci partecipanti artigiani di altra impresa. Dichiara/dichiarano altresì di non rientrare in nessuna delle clausole di esclusione previste dalla normativa vigente.

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, consapevole/i che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 e la decadenza dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del medesimo testo unico, quanto di seguito riportato.

Si richiede per i soggetti partecipanti all'attività, l'iscrizione negli elenchi previdenziali di cui alla legge 4/7/1959, 463.

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica: 126R5435

Generalità      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

Dati integrativi (6)

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      **Cancellazione (5)**

**5 / CANCELLAZIONE DALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE** 

Cessa solo dall'albo artigiani      N.B. Nel caso in cui l'impresa richieda la cancellazione dal Registro delle Imprese, compilare l'idoneo riquadro sulla relativa modulistica

Altro motivo

Data cessazione     

Casuale cessazione     

Attenzione nel caso:

- di *Cessazione di ogni attività* è sufficiente compilare i campi *Causale* e *Data cessazione*;
- di *Cessione dell'azienda* compilare anche il quadro 17 / IMPRESA SUBENTRANTE del modello I2 con i dati necessari ad identificare il subentrante.



Questa procedura potrà essere effettuata esclusivamente presso le CPA di Genova, La Spezia e Savona. Presso la CCIAA di Imperia dovranno essere presentate due distinte denunce.

**ESEMPIO N.5****Cancellazione di società ai soli fini dell'Albo Imprese Artigiane**

Cancellazione di società in nome collettivo dall'Albo Imprese Artigiane per perdita dei requisiti di cui alla L. 443/1985 (mancanza di partecipazione al lavoro della maggioranza soci). La società continua, quindi, ad operare restando iscritta ed attiva al Registro delle Imprese, perdendo però la qualifica artigiana.

Inserire nell'Indice della pratica i modelli S5, come modello base, ed AA/DATI ARTIGIANI.

**(4) PRATICA 18 - CODICE FEDRA 126V3432**
✕

**Dati di intestazione della pratica**

Denominazione ..... NUOVA ARTIGIANA SNC

Forma giuridica ..... SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

Codice fiscale ..... 12345678903

Nr. R.E.A. SEDE ..... 8888888

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... SAVONA

Il sottoscritto ..... INDACO DONATELLA Anagrafica Persone

In qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 35)

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

**Modelli costituenti la pratica**

- 1 - (S5) MODIFICA ATTIVITÀ
- 2 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
- 3 - (RP) Riepilogo

**Pratica DA SCARICARE con codice: 126V3432**

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica:

Dati integrativi (6)

Maestranze (3)      Attrezzature e macchinari (4)      Cancellazione (5)

**Generalità**      Sede dell'attività (1)      Attività (2)

**/GENERALITA' ARTIGIANE** 

Richiesta di iscrizione artigiana

Se posizione già iscritta, inserire Numero Albo Artigiani

**/DICHIARAZIONI**

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano di non essere titolare/soci partecipanti artigiani di altra impresa. Dichiara/dichiarano altresì di non rientrare in nessuna delle clausole di esclusione previste dalla normativa vigente.

Il/I sottoscritto/i dichiara/dichiarano sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000, consapevole/i che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e la decadenza dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del medesimo testo unico, quanto di seguito riportato.

Si richiede per i soggetti partecipanti all'attività, l'iscrizione negli elenchi previdenziali di cui alla legge 4/7/1959, 463.

Compilare, poi, il riquadro 5/CANCELLAZIONE DALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE del modello AA facendo attenzione a spuntare la casella *Cessa solo dall'Albo Artigiani*.

(34) Registro delle Imprese - Modulo AA - Pratica: 126R5435

Generalità Sede dell'attività (1) Attività (2)

Dati integrativi (6)

Maestranze (3) Attrezzature e macchinari (4) **Cancellazione (5)**

**5 / CANCELLAZIONE DALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

Cessa solo dall'albo artigiani N.B. Nel caso in cui l'impresa richieda la cancellazione dal Registro delle Imprese, compilare l'idoneo riquadro sulla relativa modulistica

Altro motivo

Data cessazione 02/01/2008

Casuale cessazione SL MANCANZA DI PARTECIPAZIONE AL LAVORO DELLA MAGGIORANZA DEI SOCI

Applica Annulla Chiudi

Terminata la compilazione predisporre la pratica per l'invio telematico.

 Questa procedura potrà essere effettuata esclusivamente presso le CPA di Genova, La Spezia e Savona. Presso la CCIAA di Imperia dovranno essere presentate due distinte denunce.

## TABELLA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

### ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Tipologia Supporto Tipologia Domanda / Denuncia	invio telematico		
	ISC	MOD	CAN
- Domande, denunce	15,00 €	5,00 €	-
- Familiari collaboratori	-		
- Installazione impianti di cui al DM 37/2008 (1)			
- Autoriparazione (L. 122/1992) (1)	IND/SOC 24,00 / 30,00 € (3)	IND/SOC 14,00 / 20,00 €	-
- Attività di Pulizia, Disinfezione, Disinfestazione, Derattizzazione e Sanificazione (L. 82/1994) (1)			
- Attività di Facchinaggio (L. 57/2001) (1)			
- Preposto alla Gestione tecnica per Imprese di Disinfestazione, Derattizzazione e Sanificazione (2)			
- Responsabile tecnico per Installazione impianti di cui al DM 37/2008 e per attività di Autoriparazione di cui alla L. 122/92 (2)	IND/SOC 14,00 / 20,00 €	IND/SOC 14,00 / 20,00 €	5,00 €
- Inserimento nella fascia di classificazione per volume di affari per le Imprese di Pulizia e di Facchinaggio (2)			

(1) I diritti per le Camere di commercio di GE, IM, SV comprendono sia i diritti dovuti per la Domanda di iscrizione / Denuncia di modifica sia quelli previsti per la Denuncia di Inizio Attività. Per la Camera di Commercio della Spezia, per la contestuale presentazione di una denuncia sia all'Albo sia al Registro Imprese (si veda apposita tabella dei diritti), l'importo dovuto è quello maggiore (in caso di inizio attività, euro 18,00/30,00)

(2) I diritti per le Camere di commercio di GE, IM, SV comprendono sia i diritti dovuti per la Denuncia di Modifica sia quelli previsti per la Denuncia di Nomina / Sostituzione / Revoca del Preposto o Responsabile tecnico. Per la Camera di Commercio della Spezia, per la contestuale presentazione di una denuncia sia all'Albo sia al Registro Imprese (si veda apposita tabella dei diritti), l'importo dovuto è quello maggiore (in questo caso, euro 18,00/30,00)

(3) La presentazione delle domande / denunce di inizio attività comporta il pagamento di **Tasse di Concessione Governativa** per un importo pari a **€ 168,00**, da versare sul conto corrente postale n. 8003 intestato a Agenzia delle Entrate – Tasse di concessione governativa. Per la Camera di Commercio di Genova il pagamento della tassa di concessione regionale esonera dal pagamento delle stesse.

## TASSE DI CONCESSIONI REGIONALI.

Ai sensi della L.R. 27 dicembre 1994, n. 66 e successive modifiche ed integrazioni, per le sole domande di iscrizione all'Albo Artigiani è previsto il pagamento delle tasse di concessione regionale di **€ 32,02** su c.c. 10737161 intestato a Regione Liguria.

È necessario che copia della attestazione di pagamento venga scannerizzata ed allegata alla pratica telematica.

## IMPOSTA DI BOLLO

L'invio delle istanze o denunce con modalità telematica è soggetto all'imposta di bollo nei seguenti importi: per le Camere di commercio di Imperia, La Spezia e Savona: euro 14,62.; per la Camera di Commercio di Genova:

• Imprese individuali	€ 17,50
• Società in nome collettivo e società in accomandita semplice	€ 59,00
• Società a responsabilità limitata, cooperative e consorzi	€ 65,00

Non è dovuta alcuna imposta di bollo nei soli casi concernenti denunce meramente previdenziali

## SANZIONI PER RITARDATA DENUNCIA

**L.R. 2 gennaio 2003, n. 3: “Riordino e semplificazione della normativa in materia di artigianato” (B.U. 15 gennaio 2003, n. 1).**

### **Art. 23. (Sanzioni amministrative pecuniarie).**

1. Ai trasgressori delle disposizioni previste dalla presente legge si applicano le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

a) **da Euro 260,00 a Euro 1.030,00** in caso di omessa iscrizione all'Albo; in caso di omessa denuncia di cessazione di attività; in caso di omessa denuncia di perdita di uno dei requisiti di cui agli articoli 4, 5, e 6;

b) **da Euro 25,00 a Euro 130,00** in caso di ritardata presentazione non oltre il sessantesimo giorno della denuncia di inizio o di cessazione di attività o di perdita di uno dei requisiti di cui agli articoli 4, 5 e 6;

c) **da Euro 20,00 a Euro 100,00** in caso di omessa denuncia di modificazione nello stato di fatto, o di sospensione dell'attività dell'impresa artigiana, o di presentazione di tali denunce oltre il sessantesimo giorno successivo alla data dell'evento;

d) **da Euro 1.550,00 a Euro 2.580,00** in caso di uso quale ditta o insegna o marchio di una denominazione in cui ricorrano riferimenti all'artigianato da parte di impresa di consorzio o società consortile non iscritti all'Albo o alla separata sezione dello stesso.

2. Per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui al presente articolo si osserva la [legge regionale 2 dicembre 1982 n. 45](#) (norme per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Regione o di Enti da essa individuati delegati o sub-delegati).

3. **Le funzioni inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dal presente articolo sono delegate ai Comuni nel cui territorio sono accertate le trasgressioni** e ad essi spettano i proventi conseguenti all'applicazione delle sanzioni amministrative di cui al comma 1.

## DIRITTO ANNUALE

Sono tenute al pagamento del diritto annuale:

- le imprese individuali nel caso di prima iscrizione (imprese cui non sia stato ancora assegnato un numero R.E.A. da parte del Registro delle Imprese) e di apertura di unità locale;
- le società nel caso di denuncia di apertura di unità locale.

Qualora si intenda effettuare il versamento presso banche ed uffici postali utilizzando il modello F24, sarà necessario scannerizzare lo stesso ed allegarlo alla pratica; altrimenti, il diritto annuale sarà addebitato direttamente nella ricevuta di protocollo, tranne che nell'ipotesi in cui espressamente si dichiara di avvalersi della facoltà di pagarlo entro 30 giorni con F24.

## LA FIRMA DIGITALE DELLA PRATICA INFORMATICA

Questo capitolo intende chiarire chi siano i soggetti firmatari ed in cosa consista la firma digitale della pratica informatica compilata con Fedra. Esamineremo, inoltre, come creare allegati conformi agli standard richiesti per la presentazione di pratiche all'AIA. Cominciamo esaminando i firmatari.

I modelli di denuncia inviati telematicamente all'Albo Artigiani sono firmati dai legali rappresentanti/amministratori/titolari, mentre per le denunce previdenziali, ad eccezione dei collaboratori familiari, è necessaria anche la firma dei soggetti interessati all'iscrizione/modifica/cancellazione.

Possono presentarsi le seguenti ipotesi:

- **Tutti i soggetti obbligati o legittimati sono in possesso del dispositivo di firma digitale.**  
In questa ipotesi le sottoscrizioni digitali di tutti i soggetti obbligati/legittimati vanno apposte sulla distinta generata da Fedra.
- **Il soggetto obbligato non è in possesso del dispositivo di firma digitale.**  
Qualora l'obbligato non sia ancora in possesso di firma digitale o, se munito, sia impossibilitato a provvedere digitalmente, potrà presentare le istanze e le denunce all'AIA tramite un **delegato** che ne sia provvisto (una terza persona, quale ad es. il professionista di fiducia o altro intermediario):

**1. Procura "speciale"** - In tal caso la procura è limitata ad uno specifico adempimento pubblicitario individuato dal **codice univoco di identificazione della pratica Fedra**. Per la documentazione del conferimento di tale procura si utilizza lo specifico modello di "Procura speciale, domiciliazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà". Tale procura deve essere:

- compilata con apposizione delle firme autografe;
- acquisita tramite scanner (file in formato PDF o TIFF);
- firmata digitalmente dal procuratore;
- allegata alla modulistica Fedra (con codice documento **D01**).

L'immagine dei documenti d'identità dei firmatari deve essere sempre allegata alla pratica in un file separato identificato dal "codice tipo documento" **E20** per garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti (un file per ogni documento di identità). Non è necessario che questo allegato sia sottoscritto digitalmente.

La Camera di commercio della Spezia sostituisce tale modalità di presentazione con l'analoga presentazione di apposito modello di incarico scaricabile dal sito camerale (conseguentemente richiede la firma digitale sulla sola distinta).

**2. Procura ex art. 2209 codice civile** - Tale procura viene conferita per una **serie indeterminata** di atti relativi all'obbligo di eseguire, curare e inoltrare le domande di iscrizione o di deposito nel registro delle imprese per tutte le formalità pubblicitarie previste dalla legge, quali "atti pertinenti all'esercizio dell'impresa" ai sensi dell'art. 2209 c.c. **In questa ipotesi il procuratore deve risultare già iscritto nel Registro delle Imprese.**

**3. Invio effettuato tramite "Professionista incaricato"**: il commercialista/ragioniere/perito commerciale può sottoscrivere digitalmente la distinta (che andrà intestata allo stesso in qualità di "Professionista incaricato" in base all'art.31, comma 2 quater e quinquies, della legge 340/2000), riportando nel riquadro NOTE del Programma Fedra la seguente frase:

*"Pratica telematica presentata dal sottoscritto (nome e cognome) Dott./Rag. Commercialista, iscritto all'ordine/collegio di <provincia> n. <nr.iscrizione>, non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dal legale rappresentante della società ai sensi dell'art.31, comma 2 quater e quinquies, della legge 340/2000, nonché incaricato dagli altri soggetti denuncianti. Si dichiara la conformità all'originale di tutti i documenti allegati alla pratica".*

La Camera di commercio della Spezia richiede in alternativa a tale modalità di presentazione l'analoga presentazione di apposito modello di incarico a professionista qualificato scaricabile dal sito camerale.

**N.B. Le modalità di cui al punto 1 e al punto 3 dovranno essere necessariamente verificata presso i singoli uffici Albo Imprese Artigiane. Per la Camera di La Spezia esistono due modelli utilizzabili per i casi di cui ai punti 1 e 3.**

Riassumiamo chi potrà firmare digitalmente la distinta prodotta da Fedra:

**I soggetti obbligati/legittimati.** I soggetti obbligati/legittimati sottoscrivono digitalmente la *distinta* utilizzando un dispositivo di firma digitale (con l'osservanza delle forme e delle modalità richieste dalla legislazione vigente per la presentazione alla pubblica amministrazione di istanze trasmesse per via telematica o comunque redatte su supporto informatico).

La *distinta* dovrà anche essere sottoscritta con le stesse modalità dall'**intermediario** (titolare della convenzione Telemaco), qualora sia diverso dai soggetti obbligati.

**Il procuratore speciale/procuratore/incaricato.** I soggetti obbligati, che non si avvalgono della sottoscrizione digitale con dispositivo di firma digitale, utilizzano il **modello procura (o modello di incarico)** sottoscrivendo lo stesso con firma autografa (il modello di procura sarà poi acquisito con scanner e firmato digitalmente dal procuratore).

Il procuratore/incaricato sottoscrive digitalmente la *distinta* utilizzando il suo dispositivo di firma digitale (con l'osservanza delle forme e delle modalità richieste dalla legislazione vigente per la presentazione alla pubblica amministrazione di istanze trasmesse per via telematica o comunque redatte su supporto informatico). La *distinta* dovrà anche essere sottoscritta con le stesse modalità dall'**intermediario** qualora sia diverso dal procuratore speciale.

## Formati PDF e TIFF

I documenti informatici e cartacei devono essere convertiti in file di tipo PDF o TIFF e firmati digitalmente per essere accettati dalla Pubblica Amministrazione. Questi formati offrono la garanzia di una riproduzione fedele e sono compatibili con ogni sistema operativo.

Il formato **Adobe PDF** (Portable Document Format) è un formato di file universale che conserva i font, le immagini, gli elementi grafici e l'impaginazione di qualsiasi documento originale, indipendentemente dall'applicazione e dalla piattaforma usate per la sua creazione. I file Adobe PDF possono essere, visualizzati e stampati tramite il software gratuito Adobe Reader, scaricabile all'indirizzo dal sito di Adobe <http://www.adobe.it>.

Il formato **TIFF** (Tagged Image File Format) è il formato utilizzato dalla maggioranza dei software per scanner per la memorizzazione delle immagini.

A parità di risoluzione i documenti TIFF risultano di dimensioni maggiori rispetto ai documenti PDF: i documenti composti da più pagine risultano non facilmente gestibili in fase di lettura, in quanto non tutti i visualizzatori sono in grado di gestire documenti TIFF multipagina.

Invitiamo, pertanto, nella preparazione degli allegati ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- **Quando viene utilizzato uno Scanner:**

- verificare che il software di gestione dello scanner possa generare file in formato **TIFF Multipagina** o ancor meglio direttamente in formato **PDF**;
- acquisire le immagini dei documenti in **bianco e nero** e con **risoluzione non superiore a 150 punti per pollice** (dpi);
- le immagini devono poter essere contenute in fogli di **formato A4**.

- **Nel caso di documentazione già esistente in formato digitale (files ottenuti con programmi di videoscrittura o simili):**

- **non** utilizzare all'interno dei documenti informatici elementi dinamici (che si modifichino automaticamente all'apertura del file).
- convertire il file digitale direttamente in PDF rispettando sempre le indicazioni prima fornite (risoluzione 150 dpi, formato pagina A4).

Nell'eventualità che non si disponga di un'applicazione per la creazione di documenti in formato PDF, all'indirizzo [http://it.wikipedia.org/wiki/Portable\\_Document\\_Format#Software\\_per\\_PDF](http://it.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format#Software_per_PDF) è disponibile una lista di software adatti allo scopo.

## La firma digitale degli allegati

Analizziamo, ora, in dettaglio il procedimento di firma digitale dei documenti che devono essere allegati alla pratica artigiana. Ricordiamo che la sottoscrizione digitale degli allegati può essere effettuata anche prima della compilazione con Fedra. Si consiglia di raccogliere tutti gli allegati in un'unica cartella.

Gli allegati comunemente presenti per le pratiche artigiane sono:

- i documenti di identità dei firmatari la procura;
- il modello di procura o di incarico con le firme autografe dei soggetti obbligati / legittimati;
- eventuali Denunce di Inizio Attività con firma autografa dei soggetti obbligati / legittimati;
- eventuale altra documentazione (libretti di lavoro, certificati medici, dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000, ecc.)

È necessario produrre **un file distinto per ogni documento**. Ogni file deve contenere un solo documento di identità, una sola procura, una sola denuncia di inizio attività. Ciò semplifica la verifica della completezza della pratica e la gestione successiva degli eventuali errori (è possibile la sostituzione di un solo allegato non corretto invece del reinvio dell'intera pratica).

Prima di acquisire con scanner il modello di procura è necessario compilare il campo **codice univoco di identificazione pratica**, che è possibile leggere nella finestra gestione pratiche subito dopo la scelta del modello base.

**(4) PRATICA 14 - CODICE FEDRA 126R5435**

**Dati di intestazione della pratica**

Denominazione ..... NUOVA ARTIGIANA SNC

Forma giuridica ..... SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

Codice fiscale ..... 12345678903

Nr. R.E.A. SEDE ..... 8888888

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... SAVONA

Il sottoscritto ..... INDACO DONATELLA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 35)

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

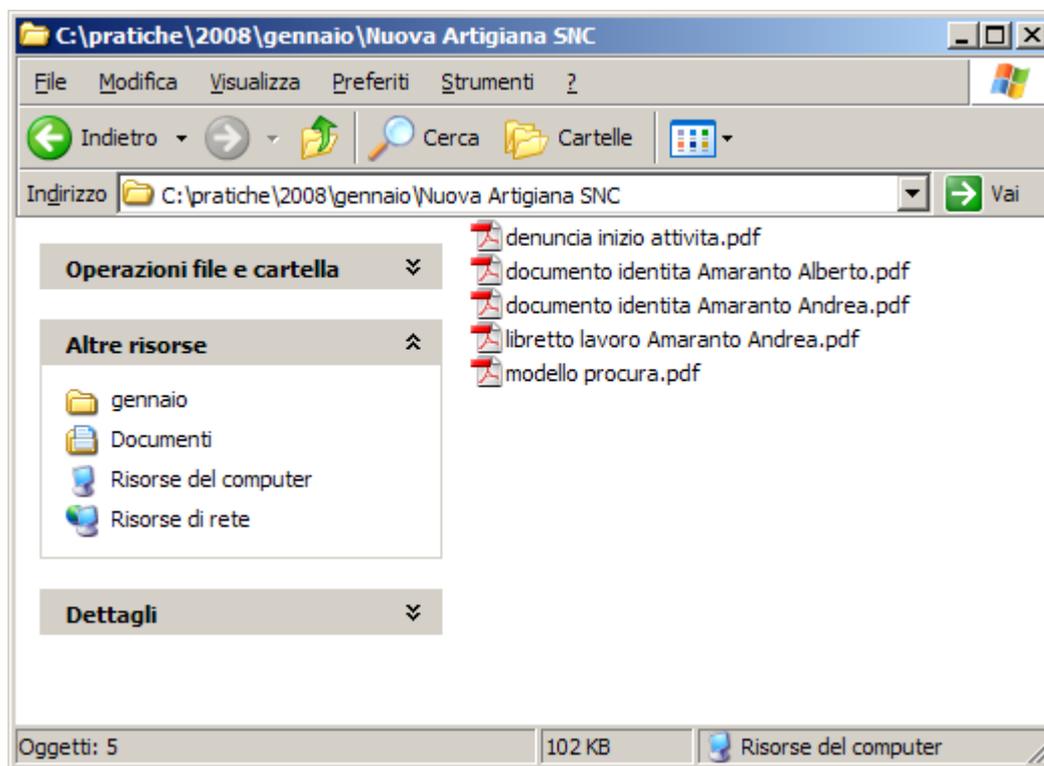
**Modelli costituenti la pratica**

- 1 - (S5) INIZIO ATTIVITA'
- 2 - (Intercalare P) - MODIFICA
- 3 - (Intercalare P) - MODIFICA
- 4 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
- 5 - (RP) Riepilogo

**Pratica DA SCARICARE con codice: 126R5435**

Avvia Chiudi

Nell'esempio è stata creata una cartella denominata "Nuova Artigiana SNC" che contiene tutta la documentazione da allegare alla pratica di iscrizione all'AIA della società Nuova Artigiana S.N.C. per attività impiantistica di cui al DM 37/2008: **modello di procura** sottoscritto con firma autografa dai signori Amaranto Andrea e Amaranto Alberto, legali rappresentanti della S.n.c., acquisito con scanner; **immagini delle carte d'identità** dei due firmatari della procura acquisite con scanner (in files separati); **modello DIA ai fini del DM 37/2008 (impiantisti)** sottoscritto con firma autografa dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico nominato, acquisito con scanner; **copia del libretto di lavoro** del sig. Amaranto Andrea, nominato responsabile tecnico, acquisito con scanner. Tutti i documenti sono stati convertiti in formato PDF.



**Tutti i files** devono essere firmati digitalmente dall'intermediario a cui i legali rappresentanti della società hanno conferito la procura ad effettuare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente (adempimento non necessario per la Camera della Spezia, che richiede di utilizzare apposito modello per l'incarico ad "intermediario qualificato" ai sensi della L. n. 340/2000). Per uniformità con il Registro delle Imprese sono comunque accettate copie informatiche dei documenti di identità senza firma digitale.

Per effettuare le operazioni di sottoscrizione digitale è necessario disporre del software fornito gratuitamente da InfoCert denominato Dike, essere in possesso di dispositivo di firma rilasciata da InfoCert o altro certificatore e di apposito lettore di smart card (non necessario per gli utilizzatori della Business Key).

**Nel caso i soggetti obbligati/legittimati dispongano di smart card** e, quindi, possano firmare digitalmente la documentazione costituente la pratica artigiana, dalla distinta Fedra a tutta la documentazione allegata, non sarà necessario raccogliere le firme autografe degli stessi sui modelli procura, denuncia inizio attività, dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione ecc.. Pertanto, sarà possibile compilare i modelli disponibili in formato MS Word (il modello di procura, tutti i modelli DIA e gran parte delle dichiarazioni sostitutive) direttamente sul proprio personal computer, convertirli, una volta compilati, in documenti PDF quindi firmarli digitalmente, evitando così la fase di acquisizione dell'immagine del documento con lo scanner.

## Allegare la documentazione alla pratica informatica

Abbiamo descritto come preparare la documentazione da allegare alla pratica artigiana compilata con Fedra. In questo capitolo esamineremo i passi necessari ad allegare la documentazione, firmata digitalmente in precedenza o ancora da firmare, alla pratica Fedra.

Dall'indice della pratica (vedi sotto) fare click sul quadratino (RP) RIEPILOGO si aprirà la relativa finestra nella quale si inseriranno i documenti da allegare alla pratica.

**(60) Riepilogo**

**/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
126V3432.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	26/01/2008		NO
126V3432.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	26/01/2008		SI

**Aggiungi** **Cancella**

Nome file allegato:  **Sfogli**

Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale

Prospetto

Codice documento:   Descrizione:

**Per allegare un MODELLO DI PROCURA occorre selezionare come codice documento: [D01] Dichiarazione sostitutiva, senza il codice atto**

Codice atto:   Descrizione:

Iniziale:   Pagina:

Finale:

Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):

**Applica** **Annulla** **Chiudi**

I documenti da allegare partono dall'**Allegato n. 3** poiché i primi due sono automaticamente inseriti dal programma: il numero 1 è il modello base (denominato file .U3T) ed il numero 2 è la distinta Fedra (denominato file .DIS).

Si danno due casi:

1. il file è **già stato firmato** digitalmente ovvero tramite il programma DiKe è già stata apposta la firma digitale degli obbligati / legittimati sul file stesso. In questo caso è sufficiente allegare il file con estensione .P7M premendo sui tasti "**Aggiungi**" poi "**Sfogli**".
2. il file è in formato PDF o TIFF ma **non è ancora stato firmato** digitalmente. In questo caso, sempre dal riquadro Riepilogo premere sui tasti "**Aggiungi**" poi "**Sfogli**" per allegare il file; dopodiché mettere il flag "allegato per cui si prevede la firma digitale"

Nel campo *Codice tipo documento*:

- Per altri documenti riservati (permesso di soggiorno, certificati medici, ecc.) codice **98** ed aggiungere la descrizione del tipo di documento. Per i documenti di identità, al fine di garantirne la riservatezza, digitare il codice **E20**;
- Per il modello di procura digitare il codice **D01**;
- Per tutti gli altri documenti non riservati digitare il codice **99** ed aggiungere la descrizione del tipo di documento.

Nel campo *pagina iniziale* e *pagina finale* indicare il numero di pagine di cui è composto il documento (es.: da 1 a 4 per la denuncia inizio attività).

Nel campo *Data documento* digitare la data in cui il documento è stato firmato o acquisito.

## Firma dei documenti

Terminate le operazioni sopra descritte si avrà un elenco simile a quello riportato di seguito.

**(60) Riepilogo**

**/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA**

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
126V3432.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	26/01/2008		NO
126V3432.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	26/01/2008		SI
C:\PRATICHE\2008\GEN	E20	DOCUMENTO DI RICONOSCIM			1	1	02/01/2008		SI
C:\PRATICHE\2008\GEN	E20	DOCUMENTO DI RICONOSCIM			1	1	02/01/2008		SI
C:\PRATICHE\2008\GEN	99	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA			1	2	02/01/2008		SI
C:\PRATICHE\2008\GEN	98	LIBRETTO DI LAVORO			1	1	02/01/2008		SI
C:\PRATICHE\2008\GEN	D01	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA			1	1	02/01/2008		SI

**Aggiungi** **Cancel**

Nome file allegato:  
 **Sfogli**

**Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale**

Prospetto

Codice documento:   Descrizione:

Codice atto:   Descrizione:

Iniziale  Finale  Data documento (per bilancio data chiusura esercizio):

**Applica** **Annulla** **Chiudi**

Fedra permette infine di procedere allo scarico della pratica per la spedizione premendo il pulsante "Avvia". Prima dello scarico, l'applicazione effettua un controllo formale sull'esistenza di tutti i dati necessari ed in caso di non conformità le segnala all'utente.

**(4) PRATICA 18 - CODICE FEDRA 126V3432**

**Dati di intestazione della pratica**

Denominazione ..... NUOVA ARTIGIANA SNC

Forma giuridica ..... SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

Codice fiscale ..... 12345678903

Nr. R.E.A. SEDE ..... 8888888

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... SAVONA

Il sottoscritto ..... INDACO DONATELLA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 35)

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

**Modelli costituenti la pratica**

- 1 - (S5) MODIFICA ATTIVITÀ
  - 2 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
  - 3 - (RP) Riepilogo

**Pratica DA SCARICARE con codice: 126V3432**

Avvia Chiudi

L'ultima operazione da compiere, che viene automaticamente avviata dall'applicazione, è il completamento della distinta di accompagnamento.

Nel campo relativo al *Modo bollo*, scegliere una delle opzioni disponibili in *Tabella Modo Bollo* (normalmente l'opzione **E Bollo Assolto in Entrata**, salvo il caso in cui l'incaricato non abbia ottenuto l'apposita autorizzazione dall'Agenzia delle Entrate).

Nel campo "Dati della Pratica" selezionando la Provincia della Camera di Commercio destinataria automaticamente nel riquadro "estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo" compare l'autorizzazione corretta.

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)			
<b>Dati dell'intermediario</b>			
DONATELLA INDACO		UserID: TNNNNNNN	
DONATELLA.INDACO@INDACO.IT			
SANREMO - (IM) - TEL.018212345678			
<b>Dati della pratica</b>			
Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Camera di Commercio destinataria	Data:
126V3432	NDCDTL77B67F926Q	SAVONA [SV]	26/01/2008
Modo bollo	Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:		
BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]	SV: aut. n. 21848 del 23.03.2001		
<b>Generalità dell'obbligato</b>		Tipo di pratica presentata	
Il sottoscritto.....	INDACO DONATELLA		
in qualità di .....	PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 350/03)		
dell'impresa.....	NUOVA ARTIGIANA SNC		
codice fiscale.....	12345678903		
con sede in CCIAA di.....	SAVONA [SV]	numero R.E.A (SEDE)....	8888888
sezione/i richiesta.....			
presenta all'UFF. REG. IMPRESE/C.P.A. di.....	SAVONA [SV]	numero R.E.A.....	8888888
<input checked="" type="checkbox"/> Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni 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 modulistica.			
<b>Continua</b>		<b>Abbandona</b>	
<b>Annulla modifiche</b>			

Cliccando su "Continua" il programma segnala che la pratica è stata correttamente creata nella cartella C:/PRTELE/DATI/ <CODPRATICA>.U3A/ e offre la possibilità di visualizzare la cartella, in caso si risponda negativamente si passa alla gestione e firma allegati.

**(63) Gestione files costituenti la pratica**

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
OK	126V3432.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	26/01/2008	NO	
OK	126V3432.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	26/01/2008	SI	NO
OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	NO
OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	NO
OK	DENUNCIA INIZ	DENUNCIA DI INIZIO ATT		1	2	02/01/2008	SI	NO
OK	LIBRETTO LAVC	LIBRETTO DI LAVORO		1	1	02/01/2008	SI	NO
OK	MODELLO PROC	DICHIARAZIONE SOSTITL		1	1	02/01/2008	SI	NO
>	126V3432.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Firma [Vai alla cartella...](#)

 **Stato della Pratica: FILE ALLEGATI DA FIRMARE**

[Chiudi](#)

La maschera riportata sopra è accessibile anche tramite il bottone "Gestione/Firma allegati".

**(4) PRATICA 18 - CODICE FEDRA 126V3432**

### Dati di intestazione della pratica

Denominazione ..... NUOVA ARTIGIANA SNC

Forma giuridica ..... SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO

Codice fiscale ..... 12345678903

Nr. R.E.A. SEDE ..... 8888888

C.C.I.A.A. di (SEDE) ..... SAVONA

Il sottoscritto ..... INDACO DONATELLA **Anagrafica Persone**

In qualità di ..... PROFESSIONISTA INCARICATO (ART 2, COMMA 54, L. 35)

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) ..... PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale .....

Modalità di presentazione .....  Con firma digitale  Senza firma digitale

**Nella PRTELE\DATI esiste uno scarico con questo stesso codice Fedra 126V3432.  
Per scaricare la pratica è necessario cancellare lo scarico tramite il tasto 'Cancella' oppure richiedere un nuovo codice Fedra.**

### Modelli costituenti la pratica

- 1 - (S5) MODIFICA ATTIVITÀ
  - 2 - (Intercalare AA) DATI ARTIGIANI
  - 3 - (RP) Riepilogo

**Pratica SCARICATA con codice 126V3432**

**Gestione/Firma allegati ...** **Nuovo codice Fedra** **Cancella**

**Chiudi**

Per firmare gli allegati che sono stati inseriti privi di firma digitale sarà sufficiente selezionare la riga corrispondente e premere il tasto "Firma". Sarà automaticamente richiamata l'applicazione DiKe e, dopo l'inserimento del PIN del dispositivo di firma, il documento allegato risulterà firmato.

**(63) Gestione files costituenti la pratica**

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
	OK	126V3432.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	26/01/2008	NO	
v	OK	126V3432.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	26/01/2008	SI	NO
	OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	NO
	OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	NO
	OK	DENUNCIA INIZ	DENUNCIA DI INIZIO ATT		1	2	02/01/2008	SI	NO
	OK	LIBRETTO LAVC	LIBRETTO DI LAVORO		1	1	02/01/2008	SI	NO
	OK	MODELLO PROC	DICHIARAZIONE SOSTITL		1	1	02/01/2008	SI	NO
	OK	126V3432.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Firma Vai alla cartella...

 **Stato della Pratica: FILE ALLEGATI DA FIRMARE**

Chiudi

DiKe

File Strumenti Help

Seleziona file Visualizza Firma Firma e Marca Controfirma Marca

File selezionato: c:\prtele\dati\126v3432.u3a\126v3432.pdf

**DiKe**  
InfoCert S.p.A.

**DiKe PIN SmartCard**

PIN:

Indietro Cancell

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0

OK Annulla

**(63) Gestione files costituenti la pratica**

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
OK	126V3432.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	26/01/2008	NO	
OK	126V3432.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	26/01/2008	SI	SI
OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	NO
OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	NO
OK	DENUNCIA INIZ	DENUNCIA DI INIZIO ATT		1	2	02/01/2008	SI	NO
OK	LIBRETTO LAVC	LIBRETTO DI LAVORO		1	1	02/01/2008	SI	NO
OK	MODELLO PROC	DICHIARAZIONE SOSTITL		1	1	02/01/2008	SI	NO
OK	126V3432.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

**Firma** **Vai alla cartella...**

 **Stato della Pratica: FILE ALLEGATI DA FIRMARE**

**Chiudi**

Seguito lo stesso procedimento per tutti gli allegati, la pratica passa in stato "Pronta per la spedizione", come evidenziato dal semaforo verde, ed è quindi possibile avviarne la spedizione.

**(63) Gestione files costituenti la pratica**

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
OK	126V3432.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	26/01/2008	NO	
OK	126V3432.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	26/01/2008	SI	SI
OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	SI
OK	DOCUMENTO II	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	SI
OK	DENUNCIA INIZ	DENUNCIA DI INIZIO ATT		1	2	02/01/2008	SI	SI
OK	LIBRETTO LAVC	LIBRETTO DI LAVORO		1	1	02/01/2008	SI	SI
OK	MODELLO PROC	DICHIARAZIONE SOSTITL		1	1	02/01/2008	SI	SI
OK	126V3432.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

**Firma** **Vai alla cartella...**

 **Stato della Pratica: PRONTA**

**Chiudi**

## Spedizione telematica

Per procedere alla spedizione telematica, è indispensabile avere accesso all'infrastruttura informatica denominata Telemaco (per informazioni ed approfondimenti <https://web.telemaco.infocamere.it> e <http://assistenza.infocamere.it>).

Per accedere a Telemaco vi sono due alternative: sottoscrivere la convenzione "TelemacoPay" reperibile presso la CCIAA, o scaricabile dal sito della stessa; rivolgersi all'associazione di categoria o ordine professionale a cui eventualmente si è iscritti e che abbia stipulato con InfoCamere una convenzione nazionale (l'elenco è disponibile sul sito [www.infocamere.it/telemaco](http://www.infocamere.it/telemaco)).

Telemaco costituisce lo sportello remoto del Registro Imprese, è un servizio interattivo che permette agli utenti registrati di effettuare on-line tutti gli adempimenti amministrativi verso le Camere di Commercio. In particolare:

1. spedizione pratiche telematiche al Registro Imprese con accesso alle informazioni sullo stato di avanzamento di ogni pratica inoltrata;
2. interrogazione dei Registri delle Camere di Commercio. È possibile ottenere visure e certificati camerali, atti e bilanci ottici, informazioni su imprese e persone ed elenchi;
3. rinnovare i certificati di firma digitale.

## Spedizione pratiche

Completata la fase di preparazione della pratica artigiana è necessario collegarsi al sito <https://web.telemaco.infocamere.it> per la spedizione. L'accesso può avvenire direttamente dal browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, ecc.) o tramite l'apposita funzione prevista in Fedra+.

The screenshot shows a window titled "(63) Gestione pratiche costituenti la pratica". It contains a table with the following data:

	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	OK	126V3432.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	26/01/2008	NO	
	OK	126V3432.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	26/01/2008	SI	SI
	OK	DOCUMENTO IC	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	SI
	OK	DOCUMENTO IC	DOCUMENTO DI RICONO:		1	1	02/01/2008	SI	SI
	OK	DENUNCIA INIZ	DENUNCIA DI INIZIO ATT		1	2	02/01/2008	SI	SI
	OK	LIBRETTO LAVC	LIBRETTO DI LAVORO		1	1	02/01/2008	SI	SI
	OK	MODELLO PROC	DICHIARAZIONE SOSTITL		1	1	02/01/2008	SI	SI
▼	OK	126V3432.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Below the table, there is a status indicator: **Stato della Pratica: PRONTA**, accompanied by a traffic light icon with the green light lit. There are buttons for "Firma", "Vai alla cartella...", and "Chiudi".

La pagina di Telemaco che permette la spedizione delle pratiche è la seguente:

The screenshot shows the Telemaco web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Home, Pratiche (highlighted), Bilanci, Software, Invio prova, Richiesta p. iva, and Servizi e-gov. Below this is a secondary navigation bar with: Informazioni, Dati di Lavoro, Spedizione (highlighted), Ricerca, Errate, In Istruttoria, Evase, Annullate, Invio24ore, and Protesti.

The main content area is titled "Pratiche > Spedizione". Underneath, there is a section "Spedizione Pratiche" containing the following text:

Il **rinnovato servizio WebTelemaco** per la spedizione delle pratiche telematiche offre, sotto nuova veste grafica, i consueti strumenti operativi per inviare al Registro Imprese della Camera di Commercio d'interesse le pratiche presenti sul proprio Personal Computer. Per utilizzare il nuovo servizio è necessario disporre di Java Runtime non inferiore alle versione 1.4.x. La verifica e/o l'aggiornamento di Java Runtime è disponibile all'indirizzo <http://www.java.com/it/download/installed.jsp>

**Versione corrente 1.1.1**, per conoscere il numero di versione del Vostro prodotto fate click su Guida e poi su Informazioni. Gli aggiornamenti sono automatici, se doveste riscontrare una versione inferiore a quella indicata come versione corrente, consigliamo di disinstallare il prodotto tramite il pannello di configurazione di Java Web Start, eseguita questa operazione la versione più recente si installerà automaticamente al successivo avvio.

Below the text is a button labeled "Avvia" with a globe icon. A large orange arrow points to this button.

Below the "Avvia" button, it states: "in alternativa è ancora disponibile l'usuale **Applet Telemaco**". Underneath this is a progress bar labeled "Caricamento:" with the text "Caricamento di Applet Java ...".

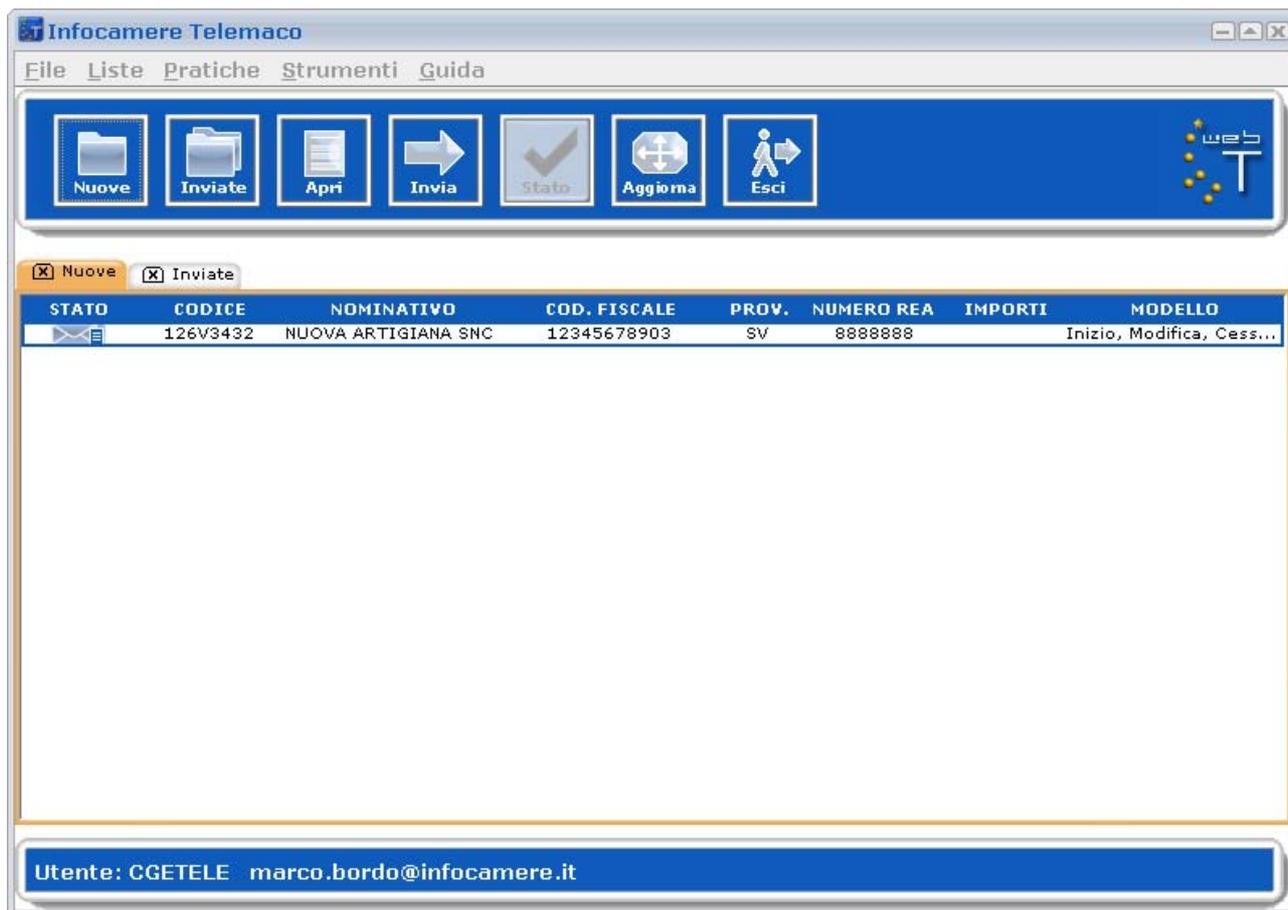
The next section is "Verifica Avanzamento". It contains the text: "Verifica lo stato delle pratiche dopo l'invio in Camera di Commercio, inserendo la data di spedizione (nel formato gg/mm/aaaa)". Below this is a form with the label "Data spedizione:" and three input fields containing "27", "01", and "2008". To the right of these fields are two buttons: "verifica stato" and "dati in formato csv".

The final section is "Pratiche in richiesta di correzione", which contains a single button labeled "pratiche in richiesta correzione".

Cliccando sul link "Avvia" sarà attivata la procedura di spedizione delle pratiche.

Durante il primo utilizzo il software chiederà alcuni permessi di esecuzione, permessi che è necessario concedere per permettere il funzionamento della procedura.

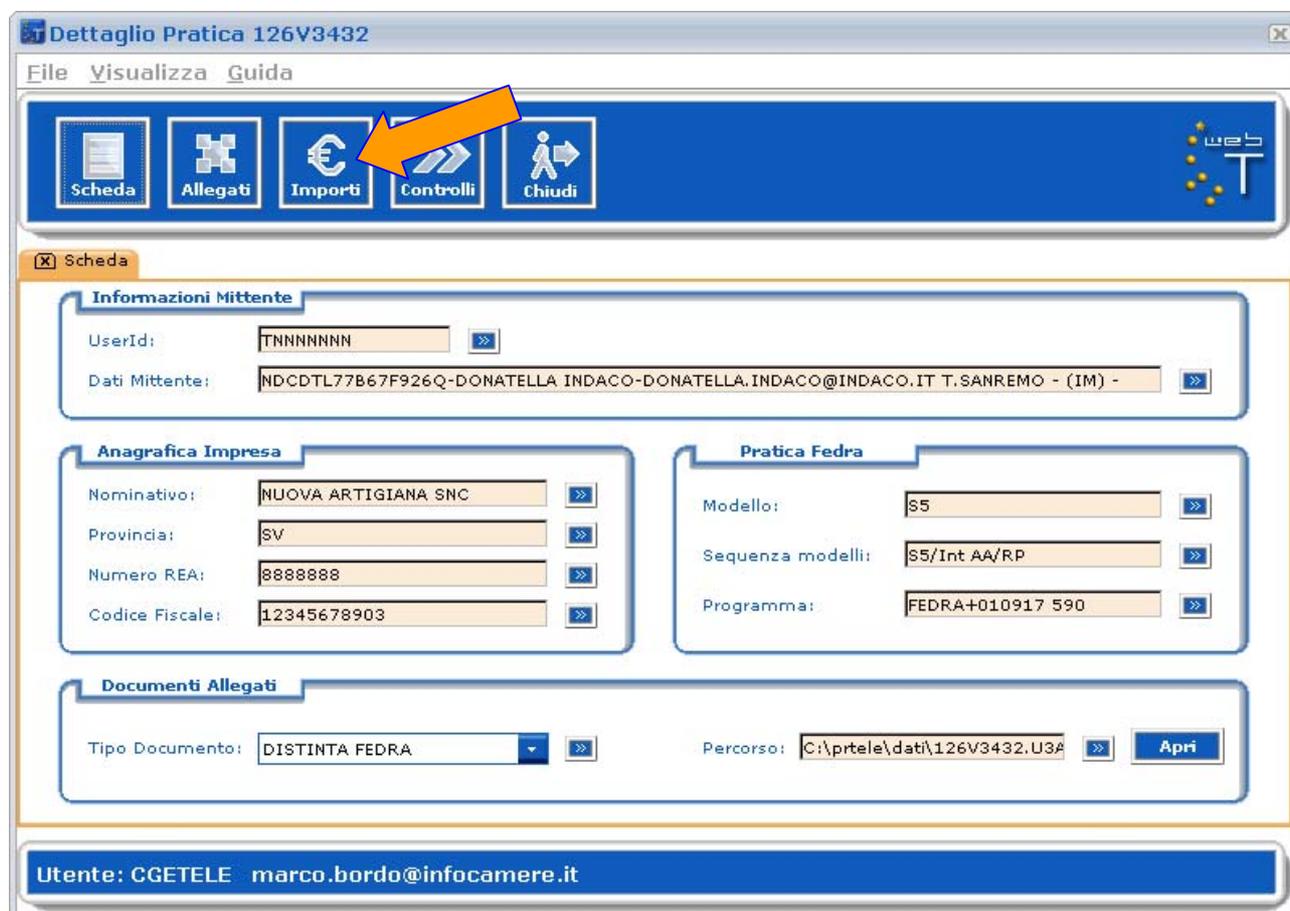
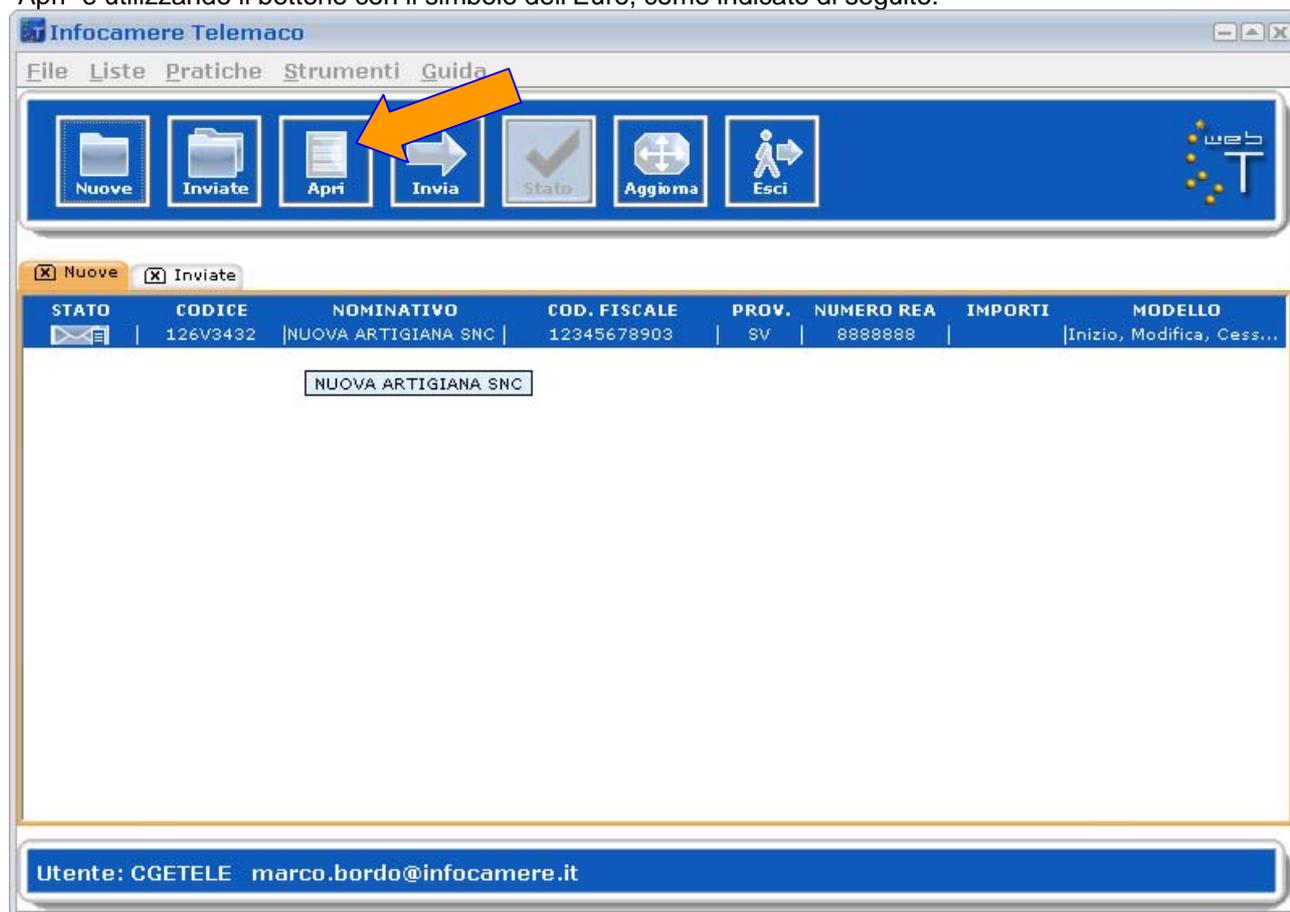
La maschera di spedizione si presenta come segue:



La lista presenta tutte le pratiche presenti sul PC predisposte per la spedizione.

Per ulteriori informazioni sulla funzionalità del software di spedizione, si consiglia la lettura delle pagine all'indirizzo <https://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/tyco/guida/index.htm>.

Per procedere con la spedizione è necessario innanzitutto valorizzare gli importi dei diritti di segreteria che saranno riscossi per la pratica telematica. I diritti si indicano aprendo la scheda della pratica con il bottone "Apri" e utilizzando il bottone con il simbolo dell'Euro, come indicato di seguito:



Dettaglio Pratica 126V3432

File Visualizza Guida

Scheda Allegati Importi Controlli Chiudi

Scheda Importi

Codice Pratica 126V3432

Attiva Protocollo Automatico

Reinvio N. Prot. Anno Prot.

Scegliere l'importo dei diritti di segreteria per la pratica

Inserisci Importo Manualmente €

Addebita Diritto Annuo €

Pratica Esente da Bollo

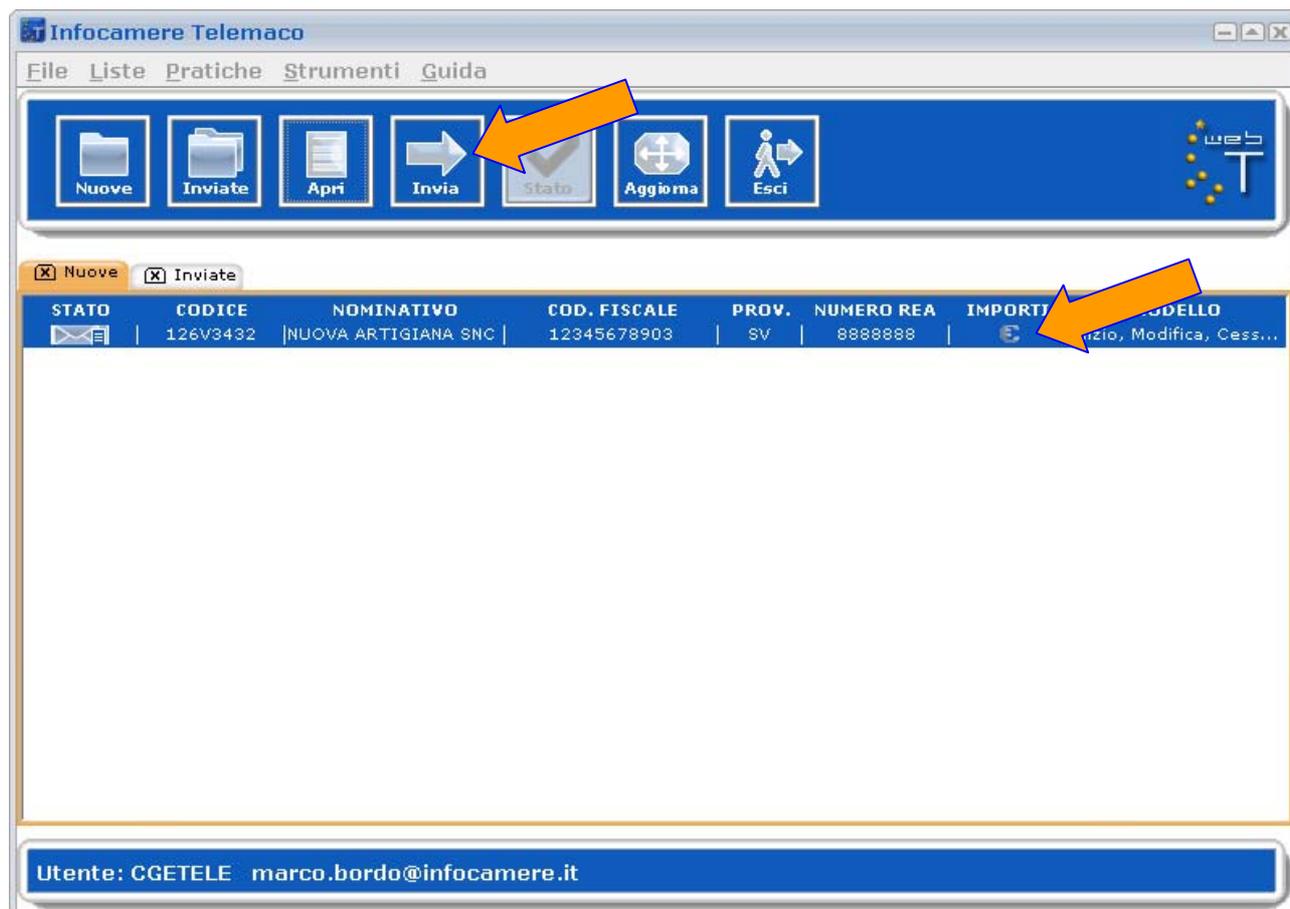
Applica Annulla

Utente: CGETELE marco.bordo@infocamere.it

La maschera riportata sopra permette di effettuare diverse operazioni:

- Richiedere la protocollazione automatica
- Specificare che la pratica è un rinvio di una pratica precedentemente protocollata ed errata; in tal caso è necessario indicare il protocollo precedentemente attribuito dalla Camera di commercio.
- Tramite il menu a tendina si può selezionare l'importo dei diritti di segreteria da pagare per la pratica; in caso che i diritti non siano previsti nei casi elencati è possibile inserire manualmente l'importo dei diritti
- Nel caso che la pratica richieda il pagamento del diritto annuale, è possibile indicare l'importo relativo nell'apposito campo
- Si può infine indicare che la pratica non è soggetta al pagamento del bollo

Una volta valorizzati gli importi - come evidenziato dal simbolo dell'Euro nella colonna corrispondente - si può procedere alla spedizione della pratica utilizzando il bottone "Invia".



L'avvenuta spedizione viene confermata con il messaggio che segue:



### Messaggi e-mail successivi all'invio telematico

Esaminate le funzioni fornite dalla spedizione Telemaco, prendiamo in considerazione i messaggi di posta elettronica che vengono ricevuti dall'utente successivamente alla spedizione della pratica.

Telemaco provvede ad un insieme di notifiche sullo stato avanzamento delle pratiche inviate, sia per e-mail sia sulle pagine del sito WebTelemaco, consultabili da ogni utente in possesso di autorizzazione.

Al momento del ricevimento si effettuano dei controlli sul contenuto delle pratica, ne citiamo alcuni:

- Controllo esistenza pratica in archivio: viene verificato che non sia già stata spedita una pratica con il medesimo codice Fedra dalla medesima Userid mittente;
- Controllo della pratica con il Registro delle Imprese:
  - se si tratta di domanda di iscrizione di una nuova impresa in provincia, il codice fiscale specificato nella pratica Fedra non deve esistere nella Camera di Commercio destinataria;
  - se trattasi di denuncia di modifica, il codice fiscale specificato nella pratica Fedra deve esistere nella Camera di Commercio destinataria ed il numero REA presente nel Registro delle Imprese DEVE coincidere con quello indicato nella pratica Fedra.
- Correttezza formale della pratica: il file Fedra e il file di "riepilogo", previsti nelle specifiche Fedra, devono essere conformi alle specifiche stesse.

### **Avviso di ricevimento**

Al momento della ricezione Telemaco invia al mittente, tramite posta elettronica certificata, un "avviso di ricevimento" o, in alternativa, un "avviso di irricevibilità". In caso positivo, tale avviso è analogo alla ricevuta della raccomandata postale, attesta l'avvenuta consegna ad InfoCamere della pratica digitale.

Nel caso di irricevibilità, il messaggio e-mail riporta anche l'errore riscontrato, come evidenziato di seguito:

**Oggetto:** Pratica M08126V3432 non accettata - NUOVA ARTIGIANA SNC

**Da:** sportello.telemaco@legalmail.it

**Data:**

**A:**

Comunicazione di non inoltrabilità per CSTTLW-M08126V3432, del: 27/01/2008

Relativamente all'impresa NUOVA ARTIGIANA SNC  
per tramite di CGETELE:  
MARCO BORDO

e' stata ricevuta il 27/01/2008 20:27:43 la seguente istanza:  
FDS5: Pratica con modello base S5

A conclusione del controllo automatico, l'istanza Pratica con modello base S5  
e' risultata non presentabile alla C.C.I.A.A. destinataria per i seguenti motivi:

 1: RICHIESTA MODIFICA DI POSIZIONE AVENTE CODICE FISCALE NON PRESENTE IN ARCHIVIO

### **Notifica di protocollazione**

Al momento della ricezione nel sistema informatico della Camera, a pochi minuti dall'invio durante l'orario di servizio, la pratica diventa disponibile per la protocollazione.

La protocollazione può essere automatica, in tal caso il sistema effettua ulteriori controlli, la pratica dovrà:

- nel caso in cui il contratto Telemaco stipulato preveda il pagamento "prepagato a scalare" viene verificato che quanto dovuto per la pratica inviata sia presente nel prepagato residuo;
- essere corredata di tutte le informazioni richieste nella schermata di spedizione e relative agli importi da liquidare per la pratica stessa;
- avere almeno un documento firmato digitalmente ;
- la verifica dei firmatari dei documenti deve dare esito positivo (no certificati scaduti, revocati ecc.);

Al momento della protocollazione (automatica o manuale) Telemaco invia un "avviso di protocollazione" tramite posta certificata, allegando un file PDF con firma digitale contenente la ricevuta del protocollo. In caso non sia possibile procedere alla protocollazione automatica per esito negativo dei controlli precedentemente descritti, sarà inviato un avviso di "mancata protocollazione".

### **Notifica di evasione**

Al momento dell'evasione della pratica nel sistema della Camera, Telemaco invia un "avviso di evasione" tramite posta certificata, allegando un file PDF contenente la visura aggiornata dell'impresa.

### **Telemaco**

Per garantire la sicurezza della trasmissione delle informazioni di Telemaco - Pratiche Telematiche, da metà dicembre 2003 i messaggi di posta elettronica sono inviati attraverso il servizio di posta certificata InfoCamere [Legalmail](#), secondo le indicazioni del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

Con questo sistema InfoCamere vuole dare garanzia agli utenti Telemaco di certezza di orario e contenuto sulle comunicazioni ricevute. Consigliamo di conservare i messaggi in una cartella di posta apposita, per disporre di una propria copia dei messaggi, protetta e garantita dagli algoritmi di firma digitale e marca temporale.

Seguono le informazioni per messaggi di posta certificata.

- La casella del mittente è **sportello.telemaco@cert.legalmail.it**.
- I messaggi sono firmati digitalmente dal servizio di posta certificata, per cui è necessario installare un software e i certificati digitali di InfoCamere. Nel caso non si provveda a questo passo, non vi saranno problemi, ma i messaggi riporteranno indicazioni sulla mancata verifica della firma digitale del mittente.
- L'invio di posta certificata funziona con tutte le caselle di posta, ma se il ricevente (in questo caso l'utente Telemaco) dispone a sua volta di una casella certificata, il messaggio avrà valore di una notificazione a mezzo posta.

## LA GESTIONE DELLA PRATICA TELEMATICA

Successivamente alla ricezione della pratica da parte dei sistemi di InfoCamere, la gestione della pratica deve essere effettuata tramite le pagine web di Telemaco, all'indirizzo <https://web.telemaco.infocamere.it> utilizzando le funzioni che saranno nel seguito descritte.

Il sistema di gestione consiste in una serie di strumenti atti a facilitare l'utente nella presentazione e nel monitoraggio dell'iter delle pratiche telematiche in Camera di Commercio. Inoltre, in presenza di eventuali richieste della Camera, l'utente potrà agire on-line sulle pratiche per correggerle, senza doversi presentare di persona in Camera di Commercio. Forniamo qui di seguito una breve descrizione delle funzioni principali di gestione.

All'indirizzo <http://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/doc/guida/help/correz/index.htm> si trovano tutte le informazioni relative alle funzioni di gestione.