



Namirial®
SpA

INFORMATIVA



distributore ufficiale di
"InfoCamere"

Sommario

Introduzione	3
Cosa offre il servizio	4
Interrogazione dei Registri delle Camere di Commercio (Ri.cerca)	5
Variazioni d'impresa (Ri.build)	6
Geo-referenziazione (Ri.map)	7
Navigazione visuale (Ri.visual)	8
European Business Register	8
Spedizione Pratiche	9
Invio Pratiche Comunicazione Unica	9
Deposito Bilanci	16
Faq Telemaco	17



Introduzione

Namirial S.p.A. in qualità di Distributore Ufficiale Infocamere, ha accesso alle Banche Dati Camerali sia per l'erogazione di documenti in formato ufficiale, sia per l'estrazione di dati "grezzi" da combinare con altre fonti. In quest'ottica, infatti, **Namirial S.p.A.** rappresenta una delle principali fonti di informazioni economico-commerciali utilizzate per la realizzazione di report che aiutano le imprese e gli operatori commerciali e professionali nella valutazione dell'affidabilità di clienti e fornitori.

Il servizio Telemaco Le permette, di consultare Il patrimonio informativo delle Camere di Commercio, Il Registro Imprese, il Registro Protesti, l'archivio dei Marchi e Brevetti.

Tramite accesso online potrà consultare le Banche dati ufficiali con dati attendibili e garantiti dalla legge, 6 milioni di imprese, 10 milioni di persone, 900.000 bilanci depositati l'anno, 7 milioni di protesti, oltre un milione di marchi: un patrimonio di informazioni accessibili online.

Potrà inoltre adempiere all'obbligo dell'invio telematico delle pratiche di Comunicazione Unica e dei Bilanci dei Vs. clienti, verificandone lo stato di avanzamento delle pratiche in qualsiasi momento.





Namirial[®]
SpA

i nostri servizi

BANCHE DATI
REGISTRO
IMPRESE

SPEDIZIONE
PRATICHE

SERVIZI
AGGIUNTIVI

RI.CERCA

RI.BUILD

REGISTRO
EUROPEO (EBR)

RI.VISUAL

RI.MAP

DEPOSITO
BILANCI

FATTURAZIONE
AUTOMATICA

SPEDIRE
PRATICHE
TELEMATICHE

ASSISTENZA
TELEFONICA

AREA WEB
PERSONALIZZATA



RI.CERCA

Interrogazione dei Registri delle Camere di Commercio

E' possibile Interrogare i Registri delle Camere di Commercio ottenendo visure, atti e bilanci, schede socio e tutte le informazioni relative ai soggetti iscritti presso gli archivi delle camere di commercio; estrazione dei certificati: di iscrizione, storico e albo Artigiani, acquistando direttamente dal sito la carta filigranata e i bollini necessari; ricerca Marchi e Brevetti che permette la consultazione dei dati relativi alle domande di Marchi e Brevetti presentate presso le Camere di Commercio o il Ministero. Le domande risalgono fino al 1980;

Ricerche: è possibile ricercare un'impresa o una persona tramite nominativo o codice fiscale;

Visure e Fascicoli: per tutte le imprese sono sempre disponibili la Visura ordinaria e la Visura storica. Per le società di capitali e di persone è inoltre possibile richiedere il Fascicolo attuale ed il Fascicolo storico, contenenti tutte le informazioni e gli atti (statuto, patti sociali, bilancio) raccolti nel Registro Imprese; Prospetti informativi: per estrarre soltanto le informazioni che interessano maggiormente, l'offerta informativa si completa con una serie di prospetti sintetici (ad es. Capitale e strumenti finanziari, Amministratori, Soci);

Protesti: è possibile accedere ai dati ufficiali relativi ai protesti su cambiali e assegni a carico di persone fisiche e giuridiche, levati sul territorio nazionale negli ultimi cinque anni. La ricerca può essere fatta per nominativo; per ogni nominativo è possibile ottenere un documento ufficiale (Visura protesti) che dichiara l'esistenza o la non esistenza di un protesto.

Certificati: si può scegliere tra quello d'iscrizione, quello anagrafico (per le imprese individuali) Artigiano e quello storico, inserendo in quest'ultimo caso l'intervallo di date del periodo richiesto. Sono previste esenzioni dal bollo in base all'uso: è pertanto importante definirlo scegliendo la tipologia di chiusura da riportare in calce al documento stesso.

Ricerca Marchi e Brevetti che permette la consultazione dei dati relativi alle domande di Marchi e Brevetti presentate presso le Camere di Commercio o il Ministero. Le domande risalgono fino al 1980.

APPROFONDIMENTI

Ri.cerca è il servizio di consultazione delle banche dati camerali attraverso il quale è possibile utilizzare un insieme di funzionalità di ricerca che consentono di individuare:

1. le imprese e le persone presenti nel Registro Imprese;
2. i protesti per mancato pagamento iscritti nel Registro dei Protesti;
3. i marchi e i brevetti che risultano dalle domande depositate presso le Camere di Commercio;
4. le imprese e le persone presenti in oltre nei Registri Europei dei Paesi aderenti.



I risultati vengono visualizzati in una lista e il sistema consente di estrarre il documento desiderato tra quelli disponibili e proposti, a seconda dell'archivio interrogato, della forma giuridica dell'impresa, del ruolo della persona.

La ricerca può essere effettuata usando come criteri la denominazione, il codice fiscale, oppure inserendo il Numero REA. E' possibile inoltre utilizzare criteri di scelta aggiuntivi quali la natura giuridica e la provincia, o specificare se le imprese non più operative debbano essere incluse o meno nella selezione.

Gli utenti abilitati hanno inoltre la possibilità di richiedere i Certificati si può scegliere tra quello d'iscrizione, quello anagrafico (per le imprese individuali) Artigiano e quello storico, inserendo in quest'ultimo caso l'intervallo di date del periodo richiesto. Sono previste esenzioni dal bollo in base all'uso: è pertanto importante definirlo scegliendo la tipologia di chiusura da riportare in calce al documento stesso.

RI.BUILD

Variazioni d'impresa

Permette di conoscere tutte le modifiche apportate al Registro delle Imprese per le posizioni selezionate. Con questo servizio si ha l'opportunità di scegliere le imprese di interesse e, di queste, conoscere tempestivamente le modifiche apportate al Registro delle Imprese.

APPROFONDIMENTI

il servizio permette di verificare periodicamente ed in modo automatico se sono state presentate o iscritte variazioni nel Registro Imprese per un gruppo di imprese di interesse (magari nel proprio territorio, o che svolgano determinate attività) e provvede a fornire il documento con le informazioni aggiornate.

La lista di imprese per la quale è attivato il servizio può essere modificata in ogni momento aggiungendo nuove imprese o eliminando quelle ritenute non più di interesse; si possono tenere sotto controllo fino a 200 imprese contemporaneamente.

In caso di intervenuta modifica, Ri.build predispose il documento aggiornato (ad es. la Visura Ordinaria o Storica, l'ultimo Bilancio, l'elenco degli Amministratori) e, con cadenza settimanale, lo rende disponibile all'utente in una specifica area di download (Area Documenti). In aggiunta, l'utente potrà scegliere di ricevere nella propria casella di posta elettronica (o posta elettronica certificata [PEC]) la notifica dell'avvenuta variazione al Registro Imprese oppure direttamente la visura aggiornata (o l'atto).



Geo-referenziazione

Questo servizio consente di selezionare elenchi di imprese attraverso vari criteri di ricerca di tipo territoriale o di natura economica (attività economica, classe di fatturato o di capitale, classe di addetti, ed altri), di rendere disponibili informazioni anagrafiche e infine di visualizzare le imprese su mappa geografica secondo i più comuni standard utilizzati in internet.

APPROFONDIMENTI

il servizio è particolarmente utile per le ricerche di mercato, è una modalità di estrazione e visualizzazione dei dati contenuti nel Registro Imprese, consente di selezionare elenchi di imprese attraverso vari criteri di ricerca, di renderne disponibili alcune informazioni anagrafiche e infine di visualizzare le imprese su mappa geografica.

Si può ottenere un elenco di imprese attraverso tre semplici passi:

1. si impostano i criteri di selezione e si procede alla richiesta;
2. il sistema esegue il conteggio delle imprese che soddisfano le condizioni indicate e fornisce il preventivo, richiedendo una conferma all'estrazione;
3. ricevuta conferma, il sistema elabora il file e lo rende disponibile in un'area personale, dalla quale potrà essere scaricato ed eventualmente associato ad un elaboratore di testi o foglio di calcolo; le imprese estratte possono essere anche visualizzate su una mappa geografica.

Anche in questo caso Il sistema offre molteplici criteri di selezione quali regione, provincia, comune, l'attività economica, la classe di fatturato o di capitale, la classe di addetti ed altri ancora, così da ottenere un elenco ritagliato sulle proprie esigenze informative.



RI.VISUAL

Navigazione visuale

Permette di effettuare ricerche su relazioni complesse fra diverse imprese o fra imprese e persone titolari di cariche o partecipazioni; consente di rappresentare i legami tra le società e le persone presenti nel Registro Imprese secondo un modello grafico Entità – Relazioni. I dati sono rappresentati attraverso icone per visualizzare le entità (imprese e persone) e linee per esprimere le relazioni.



APPROFONDIMENTI

sistema di consultazione del Registro Imprese in formato grafico-visuale che consente in modo veloce di individuare relazioni esistenti tra persone e imprese. In qualsiasi momento è possibile richiedere l'estrazione anche in formato testuale (Visura di un'impresa o la Scheda Partecipazioni) inoltre il grafico può essere salvato e ripreso successivamente.

EUROPEAN BUSINESS REGISTER

L'accesso al Registro Europeo permette di consultare online i dati delle imprese appartenenti agli Stati aderenti al network EBR (European Business Register), secondo le norme vigenti rispettivamente in ciascuno Stato. EBR è il Gruppo Europeo di Interesse Economico costituito dai gestori dei Registri delle Imprese dei Paesi aderenti, ed offre un servizio unificato di accesso in tempo reale alle informazioni e ai documenti ufficiali disponibili.

APPROFONDIMENTI

Il servizio garantisce a tutti gli operatori del mercato un facile accesso alle informazioni di carattere legale ed economico delle imprese europee, tramite dei profili di interrogazione e di reportistica standard. EBR è anche uno dei casi di successo a livello europeo di reale interconnessione e comunicazione tra enti governativi e organizzazioni di diritto pubblico.

La consultazione dei Registri Europei avviene attraverso il servizio Telemaco, previa registrazione. All'interno della sezione Ri.cerca è presente un'apposita voce di menu che consente di effettuare, per ciascuno degli Stati aderenti al network, diverse tipologie di selezione sulle imprese (per denominazione o, a seconda dello Stato, per codice impresa o Registration Authority) o sulle Persone (per Cognome e Nome), per l'individuazione di Soci, Amministratori, Sindaci, altre cariche o qualifiche.



I prospetti informativi disponibili sono:

1. Scheda Impresa: è il profilo standard, contenente i dati anagrafici, legali ed amministrativi dell'impresa. Tale scheda viene compilata in tempo reale dal sistema a partire dai dati ufficiali, ma non corrisponde ai prospetti ufficiali nazionali (come ad esempio la visura in Italia);
2. Lista Titolari di Cariche: è l'elenco delle persone fisiche o giuridiche che amministrano un'impresa;
3. Atti e Bilanci: si tratta degli atti (statuto incluso) e/o dei bilanci depositati: questi documenti sono offerti generalmente nella lingua originale;
4. Scheda Persona: è il profilo standard che raggruppa le informazioni relative ad una persona (data di nascita, indirizzo, codice fiscale) e la lista delle cariche che questa ricopre in una o più imprese. A partire da questa lista è possibile navigare, attraverso dei link ipertestuali, tra le informazioni esistenti su ciascuna impresa nella quale la persona ricopre una carica.

**SPEDIZIONE
PRATICHE**

INVIO PRATICHE COMUNICAZIONE UNICA

Il software COMUNICA E BILANCIO, fruibile in una modalità completamente WEB (non è quindi richiesto alcun tipo di installazione) consente di perfezionare integralmente le pratiche ComUnica e SCIA permettendone la registrazione, la trasmissione con collegamento diretto al Registro Imprese e la possibilità di richiesta di account PEC e dispositivo di Firma Digitale al CAF.

Funzioni a disposizione dell'utente:

- comunicazione unica del Registro Imprese;
- comunicazione unica sezione Agenzia Entrate (AA7/10, AA9/10);
- comunicazione unica sezione INPS (iscrizione, variazione, cessazione);
- comunicazione sezione INAIL;
- invio di SCIA agli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP).

E' inoltre possibile gestire, oltre alle tradizionali pratiche di Comunicazione Unica, anche le pratiche di Bilancio per società di capitali e di persone, nel rispetto della tassonomia prevista per l'invio telematico ed in ottemperanza alle specifiche normative previste per il deposito del Bilancio al Registro Imprese (DPCM 10 dicembre 2008).

L'utilizzo del software è subordinato al possesso di un account TELEMACO rilasciato dal CAF.





Requisiti normativi: connessione internet, Posta Elettronica Certificata, dispositivo di Firma Digitale ed utenza Telemaco rilasciata dal nostro CAF. Per effettuare l'accesso al servizio: <http://servizipratiche.comunicaec.it/>
I vantaggi del nostro applicativo

Il software di comunicazione unica rilasciato da Namirial S.p.A. è dotato di un monitor errori che consente una compilazione guidata alla pratica: non sarà possibile rendere una pratica definitiva e, di conseguenza, trasmetterla alla Camera di Commercio se non vengono prima rimossi gli errori bloccanti segnalati dal monitor errori, che inficerebbero l'accoglimento da parte della CCIAA destinataria.

Il monitor errori segnala dove si trova l'errore e come intervenire per la sua correzione: le segnalazioni si suddividono in errori bloccanti, avvertimenti (suggerimenti procedurali relativi a specifici adempimenti) ed informazioni (nozioni utili di carattere generale).

A fine di rendere la pratica più facilmente gestibile, l'applicativo propone sul lato sinistro della schermata uno schema ad albero logico che ne illustra la struttura: cliccando su uno specifico modulo o su un quadro, nella parte destra della schermata verrà visualizzato quanto selezionato.

Il CAF mette inoltre a disposizione degli operatori al fine di fornire un'assistenza di natura tecnica sul servizio: l'assistenza è disponibile dal lunedì al venerdì alle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00.

APPROFONDIMENTI CONNESSI ALLA COMUNICAZIONE UNICA

La Scia nella Comunicazione Unica

Dal 29 marzo 2011 sono diventate operative le previsioni di cui al DPR 160/2010 (semplificazione e riordino degli Sportelli Unici per le Attività Produttive – SUAP comunali) riguardanti tutte quelle **attività che sono soggette alla presentazione al comune di una SCIA** (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). La previsione impone che tutte le attività produttive il cui esercizio è soggetto alla disciplina della SCIA devono essere segnalate al SUAP competente, per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, **con modalità esclusivamente telematiche**. Analogamente, le comunicazioni indirizzate ad altre amministrazioni pubbliche e/o ai soggetti interessati dovranno essere trasmesse dal SUAP con le stesse modalità.

L'art. 5, comma 2 del DPR n. 160/2010 prevede che, nel caso in cui sia **contestuale alla Comunicazione Unica, la SCIA** debba essere obbligatoriamente presentata dal dichiarante o da suo delegato (con procura speciale, nelle stesse modalità previste dalla Comunicazione Unica) al Registro delle Imprese come **allegato alla pratica di Comunica.**

Il **Registro delle Imprese**, appena ricevuta la pratica, con modalità automatica, **inoltre la SCIA** di competenza del comune con i relativi allegati **al SUAP rilasciando** all'utente la consueta **“ricevuta di accettazione di comunicazione unica”** con gli estremi della avvenuta protocollazione automatica e **contenente un sotto numero di protocollo attribuito specificatamente alla pratica SUAP** che consente **l'immediato inizio dell'attività** segnalata (comma 5 dell'articolo 5 del DPR 160/2010).





Le pratiche SCIA di tutti i SUAP accreditati saranno recapitate dal Registro Imprese con modalità automatiche all'indirizzo di PEC che è stato dichiarato nell'ambito della procedura di accreditamento al Ministero dello Sviluppo Economico (MISE).

L'elenco dei comuni accreditati è disponibile sul portale "Impresa in un giorno" all'indirizzo:

<http://www.impresainungiorno.gov.it/elenco-suap.html>.

Deroghe alla presentazione telematica della SCIA: poiché il processo di informatizzazione dei SUAP italiani – nonostante lo sforzo compiuto a livello inter istituzionale – è in corso di completamento, **nei Comuni che non hanno completato l'attivazione degli strumenti previsti dalla normativa** (quindi non inclusi nell'elenco dei comuni accreditati SUAP) **è permessa la presentazione della documentazione SCIA secondo le tradizionali modalità cartacee**, come espressamente previsto dalla Circolare a firma congiunta del Ministero dello Sviluppo Economico e della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.03.2011, al fine di garantire l'avvio graduale del sistema senza determinare problemi e difficoltà.

II SUAP

Il SUAP, **Sportello Unico delle Attività Produttive**, è lo strumento che mette in contatto le imprese ed i cittadini con la pubblica amministrazione.

E' così definito dalla legge di riforma: "lo sportello unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento" (articolo 2, comma 1, Dpr n.160 del 7 settembre 2010).

Il SUAP è quindi **la struttura comunale competente per tutti gli adempimenti connessi all'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi** e per quelli relativi alla localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione o riattivazione delle medesime attività.

Il SUAP **opera esclusivamente per via telematica** sia nei confronti di cittadini ed imprese che nelle relazioni con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nei diversi procedimenti (Vigili del Fuoco, Provincia, ASUR, ecc.). Con Circolare Ministeriale del 25 marzo 2011, è stato chiarito che nei **comuni non ancora in grado di operare in modalità esclusivamente telematica**, sino alla completa attivazione degli strumenti previsti dal capo III del DPR n. 160/2010 (procedimento automatico), nulla osta alla presentazione della documentazione prescritta secondo le tradizionali modalità cartacee. Dal **29 marzo 2011 è quindi possibile inviare ai Comuni abilitati al SUAP** gli adempimenti relativi all'avvio di attività commerciali attraverso l'inizio di una pratica di Comunicazione Unica. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività, inviata con la pratica ComUnica, verrà automaticamente inoltrata, attraverso il sistema informatico, al Comune competente che invia telematicamente, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'impresa, idonea ricevuta.



Firmatari della Pratica Comunicazione Unica

L'imprenditore o il rappresentante legale dell'impresa è il soggetto normalmente chiamato a sottoscrivere la Comunicazione Unica (a parte i casi in cui la legge prevede che sia il notaio a presentare la pratica al Registro delle imprese). In alternativa, il soggetto più frequentemente incaricato dall'impresa alla presentazione è un intermediario. In tal caso l'intermediario che sottoscrive i moduli contenuti nella comunicazione deve rispettare alcuni requisiti:

- in caso di comunicazioni destinate al **Registro delle Imprese**, ed eventualmente ad **Agenzia Entrate** e **INPS**, l'intermediario che sottoscrive deve essere legittimato ai sensi della normativa sul Registro delle Imprese;
- in caso di comunicazioni destinate anche all'**INAIL**, ferme restando le indicazioni del punto 1, il modulo deve essere sempre sottoscritto dall'imprenditore o da un intermediario abilitato a svolgere adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza sociale (registrazione al Punto Cliente INAIL).

E' possibile usare qualsiasi dispositivo di firma (smart card o Token SIM Card) che rispetti le caratteristiche tecniche previste dalla norma e dalle regole di interoperabilità tra i Certificatori.

Il codice fiscale presente nel Certificato di firma deve coincidere con il codice fiscale del soggetto che sta firmando.

Per la firma della Distinta di Comunicazione Unica i soggetti legittimati (legali rappresentati) possono incaricare un altro soggetto tramite procura; tuttavia la Procura vale solo per il Registro Imprese e/o per l'Albo Imprese Artigiane e/o per il SUAP, ma non per gli altri Enti.

Il Ministero dello Sviluppo Economico ha emesso la circolare del 15/2/2008 n.3616/C che descrive le modalità di incarico per procura:

Circolare 3616/C del 15/02/2008 - Ministero sviluppo economico

art.5: Con la procura, il titolare dell'impresa attribuisce al soggetto designato il potere di sottoscrizione digitale e presentazione telematica della comunicazione unica all'ufficio del registro delle imprese competente per territorio, sulla base del codice univoco di identificazione della pratica. Il documento ha quindi il valore di procura speciale (limitata all'espletamento della formalità identificata dal codice univoco della pratica), in forma scritta non autenticata. Le modalità di conferimento del potere di rappresentanza tramite procura sono un importante completamento per l'efficace attuazione della comunicazione unica.

Nella fattispecie in esame si riscontrano esigenze di standardizzazione delle informazioni, correlate all'utilizzo obbligatorio dello strumento informatico e telematico. A tal fine, anche in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (art. 57, d.lgs. n. 82/2005), è stato predisposto un



formulario "tipo" di procura speciale allegato sotto la lettera A, univoco a livello nazionale, affinché possa essere progressivamente integrato nel software di gestione della comunicazione unica.

Il **file del modello procura deve essere**: scaricato, stampato, compilato a mano, sottoscritto con firma autografa, acquisito tramite scansione in formato PDF, firmato digitalmente dal Dichiarante, e allegato alla pratica con codice **E21**

PROCURA o D01 – Dichiarazione sostitutiva.

I soggetti che sottoscrivono la procura con firma autografa devono essere i rappresentanti legali dell'impresa (quindi con qualifica di amministratore, titolare, socio, legale rappresentante, sindaco, ecc).

Inoltre deve essere allegata alla pratica, con codice E20 – Documento di riconoscimento, copia informatica di un documento di identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

Allegati alla pratica di Comunicazione Unica

Alla pratica di Comunicazione Unica vanno allegati tutti i documenti richiesti dall'adempimento e dagli enti destinatari, come, ad esempio:

- gli atti o i documenti comprovanti il possesso di determinati requisiti (autorizzazioni, licenze, concessioni, contratti, certificati di iscrizione o di abilitazione, ecc.);
- la procura per il Registro Imprese e Albo Artigiani se non c'è la firma digitale del titolare o del legale rappresentante;
- il documento di riconoscimento ogni volta che c'è una procura o una autocertificazione;
- il permesso di soggiorno dei soggetti fisici nominati nella pratica con nazionalità extraeuropea;
- la SCIA e le eventuali dichiarazioni;
- gli atti soggetti a deposito (verbali, statuto, patti sociali, atti di modifica statutaria, ecc.).

I documenti informatici da allegare devono **essere prodotti con procedimenti tecnici che garantiscano la riproduzione fedele** e duratura del contenuto dell'originale: memorizzazione digitale dell'immagine del documento originale tramite scanner oppure riproduzione su file del contenuto trascritto nei documenti originali.

Si consiglia il ricorso allo scanner solo se strettamente necessario, cioè solo in completa assenza di una copia informatica del documento. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una **definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero**.

I documenti informatici devono essere convertiti in file di tipo .PDF o PDF/A. E' ammessa anche l'estensione TIFF.



L'art. 6 del D.P.C.M. 10/12/2008 (G.U. del 31 dicembre 2008 n. 304) dispone che nelle more della definizione, da parte di Di-gitPA, delle specifiche XML (eXtensible Markup language), gli atti da allegare alle pratiche del Registro delle Imprese, devono essere rappresentati da un documento informatico in formato PDF/A con il contenuto dell'atto, anche senza immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei. Tale obbligo è in vigore dal 15/01/2009 (data di entrata in vigore del Decreto).

E' bene evidenziare che non si tratta del classico PDF ottenibile dai tradizionali convertitori, ma di uno standard pubblico (ISO 19005-1) ottenibile tramite specifici software. Lo standard attualmente riconosciuto e approvato è lo standard PDF/A-1. La conformità dei documenti elettronici a tale formato sarà verificata dall'Ufficio del Registro delle Imprese al momento dell'assegnazione del numero di protocollo della pratica. Va evidenziato che l'art. 7 del citato D.P.C.M. prevede che qualora le istanze non siano conformi, l'Ufficio del Registro richiede all'interessato la regolarizzazione, assegnando un congruo termine per l'adempimento. Ove il termine non sia rispettato l'Ufficio deve respingere l'istanza. Nella nota Unioncamere n. 2991 del 24/02/2009 è stato precisato che "tale formato dovrà esser richiesto solo per gli atti notarili e per gli altri documenti che possono essere considerati come atti" e che "quindi non è necessario per gli allegati, per i documenti giustificativi o a comprova presentati in copia né per i documenti relativi al R.E.A."

Sembrano quindi esclusi dall'obbligo gli atti e i documenti allegati alla pratiche (non tanto del bilancio) a ai fini meramente probatori quali:

- verbali di assemblea/organo amministrativo per il rinnovo delle cariche sociali o conferimento di poteri;
- copie di autorizzazioni, licenze, mandati, lettere di incarico e altri documenti amministrativi;
- deleghe alla presentazione della pratica e documenti di riconoscimento.

Tutti gli **atti soggetti a deposito al Registro delle Imprese devono essere poi firmati digitalmente** dal soggetto legittimato o tenuto al deposito (titolare, legale rappresentante, notaio, commercialista). Inoltre devono essere firmati digitalmente la Procura e le autocertificazioni.

Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema che consente l'invio di messaggi email conferendo valore legale al processo di consegna dei messaggi, essendo fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

Ciò che rende la trasmissione PEC valida agli effetti di legge, sono le ricevute elettroniche che i Gestori PEC emettono, "certificando":

- l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente;



- l'avvenuta ricezione dello stesso documento da parte del destinatario;
- i riferimenti temporali della trasmissione.

Per trasmissione PEC si intende uno scambio di messaggi email tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono ENTRAMBI del servizio di certificazione fornito da un Gestore PEC.

Permette di sostituire la raccomandata e il fax nei rapporti ufficiali e si può usare anche per l'inoltro di comunicazioni che attestino l'invio ma non richiedano la certificazione della consegna (ad esempio: ordini, contratti, fatture). E' largamente utilizzata negli adempimenti con la Pubblica amministrazione e, per determinate pratiche, è un requisito obbligatorio. Infatti, le ricevute di presentazione e le comunicazioni da parte delle Camere di Commercio, dell'INPS e degli altri enti coinvolti nella procedura di Comunicazione Unica avvengono esclusivamente tramite messaggi di Posta Elettronica Certificata.

La Firma Digitale e le sue funzioni

La **firma digitale consente di apporre la firma ai documenti in formato elettronico** ed ha la stessa validità legale della tradizionale firma apposta su carta.

E' il risultato di una procedura informatica basata su un sistema di codifica crittografica a chiavi asimmetriche (una pubblica e una privata), che consente:

- la sottoscrizione di un documento informatico;
- la verifica, da parte dei destinatari, dell'identità del soggetto firmatario;
- la sicurezza della provenienza del documento;
- la certezza che l'informazione contenuta nel documento non sia stata alterata.

Firmare un documento digitalmente è quindi completamente diverso dall'apporre la propria firma autografa digitalizzata o scansionata in calce ad un documento. La firma digitale è uno degli **strumenti indispensabili per poter presentare la Comunicazione Unica** o depositare il bilancio al Registro delle Imprese.

Il dispositivo di firma digitale può essere rilasciato solo dagli **enti certificatori abilitati** (Certification Authority) da DigitPA ed è di due tipologie: **Smart Card** (una card con chip simile al bancomat) e **Token SIM Card** (una chiavetta USB con chip di firma integrato).

Per utilizzare la Smart Card è necessario aver installato nel computer:

- il software di firma digitale;
- il lettore di Smart Card.



La **Smart Card può essere utilizzata per l'apposizione della firma digitale** sui documenti informatici e **per l'autenticazione in siti web** o firmare messaggi di posta elettronica. La Smart Card infatti contiene due certificati:

- **certificato di sottoscrizione:** lo scopo di questo certificato è di dare il valore della “forma scritta” ai documenti informatici. E' un insieme di informazioni atte a definire con certezza la corrispondenza tra il nome del soggetto certificato e la sua chiave pubblica. Nel certificato compaiono altre informazioni tra cui il Certificatore che lo ha emesso, il periodo di tempo in cui il certificato può essere utilizzato, ecc.

- **certificato di autenticazione:** lo scopo di questo certificato è quello di firmare messaggi di posta elettronica (garanzia dell'identità del mittente); può anche essere usato per accedere a siti web (al posto di user/password). Nel certificato compaiono altre informazioni tra cui il Certificatore che lo ha emesso, il periodo di tempo in cui il certificato può essere utilizzato, ecc.. A questo certificato, al momento del rilascio, viene associato un indirizzo di posta elettronica in modo univoco, quindi il certificato potrà essere usato solo con quell'indirizzo.

DEPOSITO BILANCI

Le società di capitali tenute al deposito del proprio Bilancio al Registro delle Imprese possono utilizzare questo servizio, che permette di compilare e spedire la pratica di deposito: tale pratica, nei casi previsti dalla norma, può contenere anche l'elenco dei soci.

E' possibile inoltre controllare lo stato di avanzamento della pratica, consentendo la tracciabilità e trasparenza dell'iter pro-cedurale, grazie anche alla notifica all'indirizzo PEC indicato dall'interessato dei passi principali dell'iter della pratica.

Il servizio Deposito Bilanci consente di scegliere fra due diverse modalità operative:

Bilanci online (via web)

Bilanci su pc con spedizione telematica

In ogni caso la pratica deve essere sottoscritta con la firma digitale del legale rappresentante della società o del professionista incaricato.



Faq Telemaco

Come si attiva?

Per attivarsi al servizio basta compilare l'apposita modulistica dal sito www.namirial.com ed inviarla all'indirizzo attivazionetelemaco@namirial.com e tramite posta al seguente indirizzo Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN). Dopo 4 ore dal ricevimento della modulistica correttamente compilata Le verranno inviate le credenziali d'accesso via email e potrà iniziare a utilizzare il servizio.

Cosa posso ottenere con Telemaco?

Il sistema consente di scegliere ed estrarre il documento desiderato tra quelli disponibili e proposti, a seconda dell'archivio interrogato, della forma giuridica dell'impresa, del ruolo della persona. Si possono ottenere tutti i principali documenti camerali previsti per le società di capitali, per le società di persone, per le imprese individuali, per le persone, come visure e fascicoli (ordinari e storici), statuti, bilanci, elenchi e schede di soci, amministratori, sindaci e titolari di cariche, visure protesti.

Quanto costa associarsi?

Associarsi al Servizio Telemaco è completamente gratuito.

Come si ricarica il conto prepagato?

Accedendo al sito Telemaco web ed effettuando il login con le credenziali fornite tramite email al momento dell'attivazione, dal menu Opzioni selezionare Reintegro Credito Prepagato, inserire gli importi desiderati ed allegare copia del bonifico mediante l'apposito pulsante Sfoglia, la richiesta verrà inoltrata cliccando il pulsante Conferma. Automaticamente verrà accreditato sul conto Telemaco l'importo indicato e verrà generata fattura, disponibile alla voce Elenco bonifici.

Che tempi ci sono per la ricarica?

Le ricariche inoltrate tramite portale saranno disponibili dopo 15 minuti salvo particolari condizioni (il ciclo di ricarica è attivo durante l'orario lavorativo dalle 9:00-13:00 alle 15:00-19:00 dal lunedì al venerdì).

Da dove posso visionare i consumi?

Nella sezione visualizza consumi mensili è possibile visualizzare i consumi utilizzando come parametri di ricerca "mese e anno" cliccando su dettaglio è possibile visualizzare il tipo di operazione richiesta, la data, l'ora e l'esatto costo suddiviso tra Tariffe e Diritti. Nel caso delle pratiche viene visualizzato anche il REA e il Numero di Protocollo della pratica, fondamentali per l'identificazione della stessa.

I bolli virtuali vengono addebitati nel conto tariffe o nel conto diritti?

I diritti di segreteria e i bolli virtuali vengono scalati dal conto "Diritti".

Qual è la prova dell'invio riuscito della pratica telematica?

La pratica, prima di essere inoltrata al server della Camera di Commercio competente, viene sottoposta ad un controllo formale di correttezza di alcuni dati; ad esempio sul nr. Rea e sul codice fiscale inseriti nella modulistica FeDra. Se tali dati non corrispondono a quelli inseriti nell'archivio camerale la pratica non viene inoltrata, per cui l'utente verrà informato dell'errore e potrà procedere ad una nuova spedizione, dopo aver corretto i dati errati. Se il controllo formale va a buon fine, la pratica viene inoltrata alla Camera di Commercio competente e viene inviata, via e-mail, all'utente la relativa comunicazione che varrà come "ricevuta" di avvenuta spedizione. In un secondo momento, a seguito della protocollazione della pratica da parte dell'Ufficio Registro Imprese, viene inviata un'altra comunicazione all'utente, sempre via e-mail, che contiene in allegato la ricevuta di protocollo (in formato PDF). Infine, successivamente all'evasione del protocollo, all'utente arriverà l'ultima e-mail che lo informerà dell'avvenuto caricamento dei dati; in allegato troverà una visura aggiornata della società (in formato PDF).

E', quindi, opportuno ricordarsi di scaricare periodicamente la propria casella di posta elettronica, poiché se troppo piena l'invio di nuove e-mail viene bloccato.



In quale formato devono essere i documenti informatici allegati alla pratica?

E' opportuno che tutti i documenti e atti informatici che vanno allegati alla pratica siano in formato PDF o TIFF. E' possibile convertire un file con una qualsiasi estensione (DOC, TXT, XLS, ...) in formato PDF usando un driver di conversione PDF. In commercio esistono software a pagamento come l'Adobe Acrobat oppure gratuiti come il Ghostscript o il PDF995.

Posso richiedere il 'certificato antimafia'?

I servizi di accesso ai dati delle Camere di Commercio riguardano i contenuti del Registro Imprese, del Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) e del Registro Protesti. Tra i documenti forniti non è compreso il 'certificato antimafia', le cui informazioni devono essere chieste dalle amministrazioni procedenti alla Prefettura, in quanto amministrazione certificante. In alternativa è possibile rivolgersi alla Camera di Commercio di competenza.

EBR***Con EBR è possibile accedere ai dati di società estere?***

Sì. Nel Portale la sezione Consultazione dati - Visure, Bilanci, Protesti (Ri.cerca) dà modo di accedere al network EBR (European Business Register), per acquisire online informazioni e documenti ufficiali delle imprese appartenenti agli Stati aderenti, secondo le norme vigenti rispettivamente in ciascuno di essi.

Quali sono gli Stati aderenti all'EBR, i cui Registri possono essere consultati?

L'elenco degli Stati aderenti, in continua evoluzione, comprende quasi trenta tra i principali paesi europei.

La lista aggiornata è disponibile al sito ufficiale

<http://www.ebr.org/section/4/index.html>

Quali sono i costi del servizio EBR?

Come gli altri servizi di interrogazioni delle banche dati, il servizio EBR non prevede costi fissi. I costi di ciascun servizio reso disponibile dal Portale sono indicati nel Listino, che si può recuperare nella sezione "Il mio conto" dell'Area Utente. Il listino dei servizi prevede costi in diritti di segreteria e/o tariffa, a seconda dei casi.

A chi e per cosa può essere utile questo servizio?

Registri Europei (EBR) risponde alle esigenze degli operatori nel commercio elettronico oltre frontiera, per le necessità di verifiche sull'affidabilità di fornitori e clienti esteri, per analizzare valore e condizioni di un'azienda, o di un ramo di essa, per la quale vi siano intenzioni di acquisizione o investimento. Banche d'affari, istituzioni finanziarie, uffici legali di livello internazionale sono tra i principali utilizzatori del servizio.

RI.CERCA***Cosa posso cercare nel Registro Imprese?***

Nel Registro Imprese (e nell'archivio storico del Registro delle Ditte) è possibile cercare Imprese su tutto il territorio nazionale, per denominazione e provincia, per codice fiscale e provincia, per numero REA e provincia; oppure si possono cercare Persone (nel solo Registro Imprese) per nominativo o per codice fiscale.

Che tipo di ricerche posso effettuare con Ri.cerca?

Si ha la possibilità di individuare le imprese e le persone presenti nel Registro Imprese, i protesti per mancato pagamento iscritti nel Registro dei Protesti, i marchi e i brevetti depositati presso le Camere di Commercio, le imprese e le persone presenti nei Registri Europei dei Paesi europei aderenti.

Quali documenti posso scaricare con il servizio Ri.cerca?

Il sistema consente di scegliere ed estrarre il documento desiderato tra quelli disponibili e proposti, a seconda dell'archivio interrogato, della forma giuridica dell'impresa, del ruolo della persona. Si possono ottenere tutti i principali documenti camerali previsti per le società di ca-



pitali, per le società di persone, per le imprese individuali, per le persone, come visure e fascicoli (ordinari e storici), statuti, bilanci, elenchi e schede di soci, amministratori, sindaci e titolari di cariche, certificati d'iscrizione, anagrafici e storici, visure protesti, visure di deposito di marchi e brevetti, etc.

Qual è la differenza tra la Navigazione Base e la Completa?

Sono due differenti modalità di interagire con il servizio. Con la Navigazione base si accede ad un insieme di funzionalità semplici ed essenziali, mirate alle ricerche più frequenti e ai documenti più utilizzati: è quindi una modalità indirizzata agli utenti poco esperti od occasionali. Con la Navigazione completa invece si dispone di tutte le funzionalità del sistema, anche di quelle più complesse e specialistiche: è adatta agli utenti più esperti, oppure a chi vuole avvalersi dei servizi più evoluti. In qualunque momento l'utente può passare da una modalità di navigazione all'altra.

E' possibile controllare i miei consumi?

Gli utenti registrati hanno a disposizione tutti gli strumenti per poter avere un rendiconto dettagliato e completo dei propri consumi. dall'Area Web di Telemaco deve accedere in "Accesso Registro imprese", nella sezione "Il mio conto" dell'Area Utente, attraverso le funzioni disponibili nella voce "Estratto conto" è possibile verificare, ad esempio, i versamenti su base mensile, i consumi per mese, anno e tipo di operazione con rendiconto giornaliero e, inoltre, gli addebiti delle singole pratiche.

Cosa vuol dire personalizzare le proprie ricerche?

Quanti utilizzano tipologie di ricerca ricorrenti, sempre uguali nei parametri impostati e nei documenti richiesti, troveranno particolarmente comoda questa funzionalità. Scegliendo la Navigazione Completa e l'opzione di ricerca avanzata, la personalizzazione di una o più ricerche consente di memorizzare una volta per tutte una serie di parametri ricorrenti, come il tipo di ricerca (su imprese o su persona), il blocco di informazioni, il documento, il formato desiderato, e così via.

RI.BUILD

In cosa consiste il servizio Ri.build?

Questo servizio permette di verificare periodicamente ed in modo automatico se sono state presentate o iscritte variazioni nel Registro Imprese per un gruppo di imprese di interesse e provvede ad inviare il documento ufficiale con le informazioni aggiornate. La lista di imprese può essere aggiornata in ogni momento aggiungendone di nuove o eliminando quelle che non interessano più.

Cosa si può controllare con Ri.build?

L'utente stesso sceglie quale evento o gruppo di eventi monitorare per ogni singola impresa oggetto del servizio: si va dalla semplice segnalazione che l'impresa ha subito delle modifiche o è in fase di aggiornamento, fino all'avviso di variazioni di dettaglio come quelle su soci o persone, procedure concorsuali, trasferimenti d'azienda, deposito di statuto o bilancio, e così via.

A chi può servire questo tipo di servizio?

Il principale vantaggio di Ri.build è la tempestività con la quale vengono notificate le variazioni delle imprese inserite nella lista, semplificando quindi il compito a chi per ragioni professionali, o nello svolgimento di incarichi istituzionali, debba tenersi aggiornato sugli eventi che modificano, ad esempio, l'assetto di clienti, fornitori, partner commerciali, o imprese che partecipano a procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Come ricevo le informazioni previste da Ri.build?

Una volta verificato l'evento, le informazioni modificate saranno messe a disposizione nell'Area Documenti e potranno essere comunicate automaticamente, entro pochi giorni, all'indirizzo di posta elettronica certificata del cliente. L'utente può scegliere di ricevere nella propria casella di posta la sola notifica dell'avvenuta variazione al Registro Imprese oppure direttamente l'atto aggiornato.



Quante imprese riesco a tenere contemporaneamente sotto controllo?

Con questo servizio il numero massimo di imprese, delle quali conoscere tempestivamente le modifiche intervenute nel Registro Imprese, è di 200.

RI.MAP***In cosa consiste il servizio Ri.map?***

Questo servizio offre la possibilità di ottenere liste di imprese che rispondono a parametri di ricerca liberamente scelti e combinati. La ricerca riguarda solo le Sedi Legali non cancellate.

Quali criteri di selezione posso impostare?

E' possibile effettuare ricerche per territorio, natura giuridica, attività ISTAT, numero addetti, fatturato (per società di capitali), oltre ad una serie di parametri avanzati, come la data di iscrizione e cancellazione dell'impresa ed eventuali procedure concorsuali, liquidazione e scioglimenti in corso.

Che cos'è la geo-referenziazione?

Per geo-referenziazione si intende l'attribuzione a un dato di un'informazione relativa alla sua dislocazione geografica: ri.map consente di visualizzare su mappa geografica la dislocazione delle imprese estratte, secondo i più comuni standard utilizzati in internet (ad es. Google Maps). Si ottiene in questo modo una "carta" geografica delle imprese selezionate.

Posso utilizzare l'elenco ottenuto per le altre elaborazioni?

Certamente. Il sistema produce l'elenco delle imprese e lo deposita nell'Area Documenti dell'utente in un opportuno formato: questo file può essere importato ed elaborato con vari programmi come i più diffusi elaboratori di testo, fogli di calcolo o gestori di DataBase.

A chi può servire questo tipo di servizio?

L'elenco di imprese / elenco merceologico è di particolare interesse per studi professionali e società di consulenza, ricercatori, studenti, imprese produttrici e distributrici di beni e di servizi. Può essere efficacemente utilizzato come strumento di ausilio nella programmazione commerciale e nelle ricerche di mercato.

RI.VISUAL***In cosa consiste il servizio Ri.visual?***

E' una particolare modalità di consultazione del Registro Imprese: consente di rappresentare i dati attraverso un'illustrazione grafico-visuale tale da fornire un'immediata percezione delle relazioni esistenti tra persone e imprese (icone per visualizzare imprese e persone, e linee per esprimere relazioni).

Quali parametri di ricerca posso utilizzare?

E' possibile accedere alle informazioni in formato grafico dei soggetti cercati partendo dalle ricerche sulle imprese (in base alla denominazione, codice fiscale o numero REA) oppure sulle persone (utilizzando cognome e nome o codice fiscale).

Quali informazioni è possibile ottenere con Ri.visual?

Per le imprese si possono visualizzare le informazioni sulle persone (amministratori, sindaci, titolari di altre cariche), sui soci e titolari di quote oppure sulle partecipazioni o le unità locali. Per le persone si possono visualizzare le informazioni relative alle partecipazioni o alle cariche ricoperte, a cui vanno ad aggiungersi alcuni dati storici. Oltre alle rappresentazioni grafiche si possono comunque richiedere altri documenti, come la visura o la scheda partecipazioni, in formato testuale, per acquisire tutte le informazioni di dettaglio.

E' possibile memorizzare quanto ottenuto con la navigazione?

Sì. Il servizio offre la possibilità di salvare i risultati della navigazione grafica in formato elettronico. L'utente ha la possibilità di utilizzare la versione salvata anche per riprendere ed approfondire l'analisi in un secondo momento

A cosa può servire questo tipo di servizio?

Creando un quadro informativo completo dell'attività di



ricerca, Ri.visual può risultare di particolare interesse in tutti quegli ambiti in cui sia necessario semplificare la lettura dei dati del Registro delle Imprese: ad esempio quando si vogliano indagare interazioni complesse fra imprese diverse, o fra imprese e persone titolari di cariche o partecipazioni.

Faq sulla Comunicazione Unica

Cosa fare se non viene effettuata l'autenticazione delle credenziali Telemaco?

In primis verificare che si siano configurate delle credenziali Telemaco rilasciate dal nostro CAF: l'applicativo non effettua invii mediante altre user.

Se le credenziali per l'invio sono state rilasciate dal nostro CAF, accedere all'archivio "Configurazione" e verificare che la user e la password che sono state registrate siano effettivamente state inserite correttamente: è possibile modificare quanto inserito mediante il tasto "Modifica" e rendere nuovamente definitiva la configurazione. Una volta corrette le credenziali, accedere nuovamente alla pratica e ripetere l'autenticazione Telemaco.

In caso di reinvio, posso trasmettere nuovamente la pratica a tutti gli enti destinatari?

No, il reinvio viene accettato solo da Registro Imprese, Albo Artigiani ed INPS.

Non accettano il reinvio tramite Comunicazione Unica: Agenzia delle Entrate, INAIL e SUAP. In caso di modifiche o integrazioni richieste da questi enti, occorre inviare le rettifiche direttamente all'ente destinatario in questione mediante i propri canali preferenziali.

Cosa significa il riscontro di errore fornito dal Registro Imprese: "Il codice pratica risulta già presente in archivio"?

Probabilmente si sta procedendo con il reinvio di una pratica: se la pratica risulta attualmente "sospesa" dal Registro Imprese (in attesa di modifiche o integrazioni), per re inviarla è necessario attribuire alla pratica un nuovo codice e, di conseguenza, modificare la procura con una riferita al nuovo codice pratica. Perché il codice pratica sia modificato, è sufficiente riaprire la pratica mediante il tasto "Nuovo codice".

Che differenza c'è tra codice pratica e numero di protocollo?

Il codice pratica è un codice algoritmico che l'applicativo attribuisce alla pratica al momento della sua creazione. Il numero di protocollo è un codice che viene assegnato dal Registro Imprese alla pratica nel momento in cui questa viene presa in carico. In caso di re invio di una pratica, sarà sempre richiesto come riferimento l'inserimento del numero di protocollo assegnato al momento del primo invio.

Dopo l'invio come posso stampare la distinta della pratica che ho trasmesso?

Per effettuare la firma digitale della pratica, i documenti sono stati scaricati in locale, firmati ed inseriti nuovamente all'interno dell'applicativo web. Di conseguenza, i PDF della documentazione prodotta si trovano già nel PC di chi ha compilato la pratica stessa (scaricati al momento della firma digitale). E' di conseguenza possibile stampare i PDF direttamente dal locale.

Quali sono i costi previsti per l'invio di una comunicazione unica?

Il costo di una comunicazione unica è costituito da tre differenti componenti:

- Diritti di segreteria
- Imposta di bollo
- Trasmissione telematica con Telemaco

Diritti di segreteria e Imposte di bollo sono camerali e variano a seconda della tipologia di pratica che si sta inviando (che si tratti di una impresa individuale o di una società, di un inizio di attività piuttosto che di una variazione o di una cessazione etc).

Il costo della trasmissione telematica, invece, è verificabile all'interno del Listino pubblicato nella propria area riservata Telemaco (<https://telemaco.infocamere.it/>).





SERVIZIO ASSISTENZA

giorni: dal LUNEDI al VENERDI

orari: 9.00 - 13.00 / 15.00 - 19.00

Telefono 07163494

Fax 199418019

Info: attivazionetelemaco@namirial.com

www.namirial.com