

Trasferimento

T

Q

Quote



*Trasferimento Quote* è il nuovo software per la gestione integrata della pratica di Trasferimento Quote di Società a Responsabilità Limitata curate da Commercialisti.

Il programma guida l'utente passo passo in tutta la pratica, dalla redazione dell'Atto alla compilazione della modulistica, fino all'invio telematico per il deposito al [Registro Imprese](#).

Gli adempimenti da svolgere possono essere suddivisi come segue:

- Definizione delle parti presenti nell'Atto
- Redazione dell'Atto con successiva conversione in formato PDF/A
- Firma dell'Atto ed apposizione della Marca Temporale
- Separazione della Marca Temporale dal file firmato per la registrazione dell'Atto all'Agenzia delle Entrate
- Redazione e stampa laser della Lettera di Incarico delle parti all'Intermediario
- Creazione del File telematico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate
- Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate
- Compilazione e Creazione della Pratica Telematica del Modello S (Registro Imprese 6.9.2)
- Compilazione, creazione e trasmissione della pratica di Comunicazione Unica d'Impresa

## 1 Configurazione dell'Invio Telematico

**Configurazione:** l'opzione permette di mantenere uniche le impostazioni per tutti gli utenti configurati e che verranno configurati. La seconda opzione, invece, permette di salvare delle impostazioni personalizzate per singolo utente.

**Programma per la Firma Digitale con Smart Card / CNS:** permette di selezionare il programma di firma installato in locale o in rete (per esempio File Protector, DiKe, DiKe IC) per la firma con Smart Card o CNS.

**Programma per la Firma Digitale con Business Key:** permette di selezionare il programma di firma presente nella chiave USB collegata al pc.

The screenshot shows a configuration window with two radio buttons at the top: "Configurazione comune a più Utenti" (selected) and "Configurazione specifica per l'Utente corrente".

The first section, "Programma per la Firma Digitale con Smart Card / CNS:", is checked. It contains a dropdown menu, a text field with a browse button "...", and a "Parametri" field containing "-p7sign".

The second section, "Programma per la Firma Digitale con Business Key:", is unchecked. It contains two checkboxes: "Dike Lite di InfoCert" and "Aruba Key", each with a corresponding text field and a browse button "...".

The third section, "Directory di Archiviazione Pratiche", has a sub-header "Per una corretta visualizzazione dei file da tutte le postazioni, indicare un percorso di rete comune." It contains three checked items: "Comunicazione Unica:", "Registro Imprese:", and "Mod. Entratel:". Each item has a text field with a browse button "...", a "Sottocartella" field, and a "Default" button.

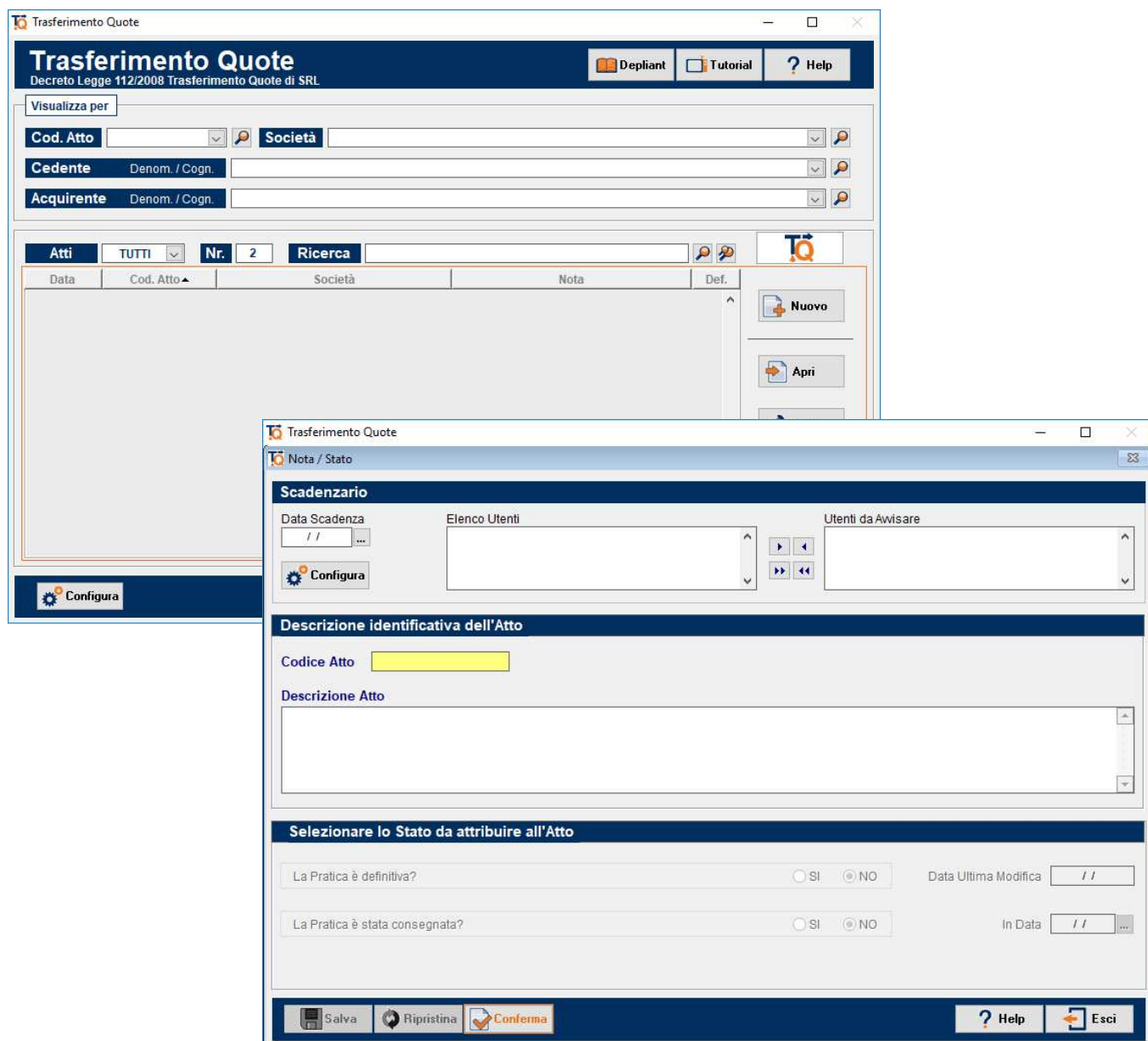
The fourth section, "Utilizza Proxy SSL:", is unchecked. It contains fields for "Nome del Proxy", "Porta", "Utente", and "Password".

**Directory di archiviazione Pratiche:** permette di impostare la directory dove andranno salvate le pratiche del Modello Registro Imprese. Il pulsante "Default" carica in automatico il percorso C:/Prtele/Dati.

**Utilizza Proxy SSL:** il Client per la trasmissione tramite Web Service delle pratiche di Comunicazione Unica permette di supportare anche i Proxy, garantendo così la possibilità di trasmettere le pratiche anche a quegli utenti che avessero dotato la propria Rete aziendale (LAN) di un proxy, senza dover modificare la configurazione di quest'ultimo.

## 2 Riepilogo Atti e Schermata Nota/Stato

La schermata riepiloga tutti gli Atti che sono stati redatti. E' possibile ricercarli in base a determinati parametri di ricerca presenti nella finestra. Andando a selezionare Nuovo Atto oppure Apri si aprirà una finestra per l'indicazione del Codice dell'Atto e un'eventuale descrizione utile per riconoscerlo successivamente.



### 3 Gestione guidata degli Adempimenti


Il programma Trasferimento Quote è in buona parte collegato all'Anagrafica Unica, prima di procedere con la compilazione dei vari Adempimenti, è necessario accertarsi che in Archivio Ditte siano inserite più informazioni possibili per ogni singola Società interessata. Se l'Anagrafica non risulta completa, sarete costretti ad integrarla in seguito per riuscire a compilare la procedura Trasferimento Quote in tutte le sue parti.



Il software prevede una gestione guidata degli Adempimenti da svolgere divisi per fasi specifiche.

Elenco Adempimenti dell'Intermediario		
Fase	Adempimenti	Stato
Acquisizione Dati	 Soggetti Contraenti	!
	 Redazione/Acquisizione/Conversione dell'Atto	✗
Validazione e Firma	 Apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale	✗
	 Separazione della Marca Temporale dall'Atto firmato	✗
Lettera Incarico	 Lettera di Incarico delle parti all'Intermediario	✗
Agenzia delle Entrate	 Registrazione telematica dell'Atto	✗
Registro delle Imprese	 Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate	✗
	 Compilazione del Modello S (Registro Imprese 6.9.2)	✗
	 Comunicazione Unica d'Impresa (art. 9 del D.L. 7/2007) - Trasmissione	✗

**Utility**

[Richiesta Firma Digitale / CNS](#)  [Richiesta Entratel](#)  [Validatore PDF/A](#) 

In questa finestra, accanto ad ogni descrizione, è presente il pulsante  che permette, a seconda dell'Adempimento, l'Apertura, la Stampa ed il settaggio dello Stato (da NON Definitivo a Definitivo e viceversa). Nella terza colonna sarà possibile vedere in ogni momento lo stato della pratica:

-  Adempimento NON Definitivo
-  Adempimento DEFINITIVO

In questo caso, la riga corrispondente verrà colorata di azzurro. Ogni volta che una voce viene resa definitiva, si abilitano i pulsanti relativi all'Adempimento successivo da effettuare.

E' inoltre presente una sezione [Utility](#) con Richiesta Firma Digitale / CNS, Richiesta Entratel e Valoidatore PDF/A.

## 3.1 Acquisizione Dati

<b>Acquisizione Dati</b>		Soggetti Contraenti	
		Redazione/Acquisizione/Conversione dell'Atto	

### 3.1.1 Soggetti Contraenti

#### Soggetti

La sezione comprende le informazioni relative alla Società oggetto del Trasferimento.

**Società oggetto del Trasferimento**Importa Dati

Denominazione

Cod. Fisc.  Part. IVA

Indirizzo  Nr.

CAP  Comune  Prov.

Capitale Sociale  
Deliberato  Sottoscritto  Versato

Iscrizione al R.I.  
Nr. Iscrizione al R.I.  Ufficio R.I. di  Nr. R.E.A.

**Dati Anagrafici del Legale Rappresentante**

Cognome  Nome

CAP  Comune  Prov.

Nato il  Sesso  Cod. Fisc.

Pulisci Quadro

Le informazioni possono solo essere importate dall'Archivio Ditte tramite i pulsanti **IMPORTA DATI** o grazie ai pulsanti posti accanto al campo Denominazione; il primo pulsante permette una ricerca tramite filtri delle Ditte presenti in Archivio, il secondo, invece, presentata la lista completa dei nominativi inseriti nello stesso Archivio Ditte. Tutti i campi presenti nella pagina non possono essere modificati manualmente: per variare le informazioni inserite è necessario modificare direttamente in Archivio e, successivamente, andare a reimportare nell'Atto lo stesso nominativo.

Ricerca Ditta in Archivio

Campo: Denominazione Ditta Criterio: Contiene

Valore:

E  Oppure

Campo: Partita IVA Criterio: Contiene

Valore:

Trova Esci

## [Intermediario](#)

Nella sezione devono essere indicate tutte le informazioni relative all'Intermediario incaricato all'invio.

**Intermediario abilitato**  

Cod. Fisc. Intermediario	Cognome	Nome	<input type="button" value="Importa Dati"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - Sezione A</b>			
di: Provincia	Comune	Nr. Iscrizione	<input type="button" value="Pulisci Quadro"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

I campi possono essere importati direttamente dall'Archivio grazie al pulsante **IMPORTA DATI**, oppure selezionando un nominativo dall'apposito menù a tendina posto sotto la dicitura Cod. Fisc. Intermediario. Tutte le informazioni possono comunque essere cancellate o modificate dall'Utente in qualsiasi momento.

## [Dati per il Pagamento](#)

L'intermediario abilitato è obbligato a chiedere la Registrazione per via Telematica degli Atti di Trasferimento e contestualmente ad essa il pagamento delle Imposte dovute nonché di eventuali Interessi e Sanzioni, mediante addebito su proprio conto corrente. La sezione deve essere compilata indicando le coordinate bancarie del conto sul quale verranno addebitate le somme dovute.

**Dati per il pagamento**  

**Coordinate Bancarie su cui vengono addebitate le somme dovute**

Cod. Fisc. dell'Intermediario intestatario del conto corrente	=	<input type="text"/>									
Cod. Fisc. del Soggetto Delegato al pagamento		<input type="text"/>									
<b>IBAN:</b> Cod. Naz.	<input type="text"/>	Cin Int.	<input type="text"/>	Cin	<input type="text"/>	Abi	<input type="text"/>	Cab	<input type="text"/>	Nr. C/C	<input type="text"/>

## [Trasferimenti](#)

Premedo il pulsante Aggiungi sarà possibile caricare nuovi Trasferimenti: verrà calcolato in automatico il Nr. Trasferimento.

**Trasferimenti**  

Trasferimento Nr.	<input type="text"/>	In Data	<input type="text"/>	<input type="button" value="◀"/>	<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="⏪"/>	<input type="button" value="⏩"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Tipo Trasferimento	<input type="text"/>	Pari a Nominali	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Versato	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			

Una volta salvati i dati, procedere con l'inserimento dei Soggetti Cedenti ed Acquirenti collegati. Anche in questo caso, per inserire i nominativi, è necessario selezionare il pulsante Aggiungi.

**Cedente:** tutte le informazioni possono essere importate tramite il pulsante **Elenco Soci**. La videata sarà diversa a seconda che si tratti di Persona Fisica o Persona Giuridica. Un Trasferimento può avere più Cedenti collegati. La lista di tutti i nominativi è visualizzabile nella pagina "Elenco Cedenti".

**Cedente**

**Dati del Cedente** Elenco Cedenti

Nr.   Persona Fisica  Persona Giuridica Aggiungi Modifica Elimina



**Elenco Soci** Tipo Diritto  % di partecipazione al Cap. Soc.

**Dati Anagrafici** Cognome  Nome   
 CAP  Comune  Prov.   
 Nato il  Sesso  Cod. Fisc.  Cittadinanza

**Residenza** Indirizzo  Nr.   
 CAP  Comune  Prov.   
 Numeratore  Denominatore

**Cede in ragione di**  della propria "Quota Comproprietà"  Rappresentato da



Regime Patrimoniale di comunione dei beni (Coniuge) Cognome  Nome   
 CAP  Comune  Prov.   
 Nato il  Sesso  Cod. Fisc.  Cittadinanza

**Acquirente:** tutte le informazioni possono essere importate da **Elenco Soci** o da Archivio tramite i pulsanti  . Anche in questo caso la visualizzazione sarà differente a seconda del Tipo di Soggetto. La lista di tutti i nominativi è visualizzabile nella pagina "Elenco Acquirenti".

**Acquirente**

**Dati dell'Acquirente** Elenco Acquirenti

Nr.   Persona Fisica  Persona Giuridica Aggiungi Modifica Elimina

**Elenco Soci**   **Corrispettivo**  Tipo Diritto

**Dati Anagrafici** Cognome  Nome   
 CAP  Comune  Prov.   
 Nato il  Sesso  Cod. Fisc.  Cittadinanza

**Residenza** Indirizzo  Nr.   
 CAP  Comune  Prov.   
 Numeratore  Denominatore

**In ragione di**   Rappresentato da

Regime Patrimoniale di comunione dei beni (Coniuge) Cognome  Nome   
 CAP  Comune  Prov.   
 Nato il  Sesso  Cod. Fisc.  Cittadinanza

**Vincoli/Note sul Trasferimento:** va compilata nel caso in cui ci siano particolari annotazioni da specificare per il Trasferimento stesso.

**Vincoli | Note sul Trasferimento**

Vincoli

Note

**Pulisci Quadro**

**Dati del Negozio:** sezione dedicata ai dati per il pagamento delle imposte.

**Dati del Negozio**

**Codice Negozio**  1114 Cessione di Quote di SRL

**Informazioni sulla tassazione**  Negozio esente da Imposta di Registro  Negozio soggetto a condizioni sospensive (effetti sospesi)

**Imposta di Registro** Codice Tributo  9814 Valore

**Agevolazione**

Descrizione agevolazione

**Pulisci Quadro**





### 3.1.2 Redazione/Acquisizione/Conversione dell'Atto

In questa fase sarà possibile scegliere tra due opzioni: Acquisire/Convertire da file esterno PDF/A oppure Redarre l'Atto direttamente da programma, in formato PDF/A.

#### Aquisizione/Conversione da file esterno PDF/A

Selezionando Acquisizione/Conversione da file esterno PDF/A è possibile acquisire un file esterno contenente un atto.

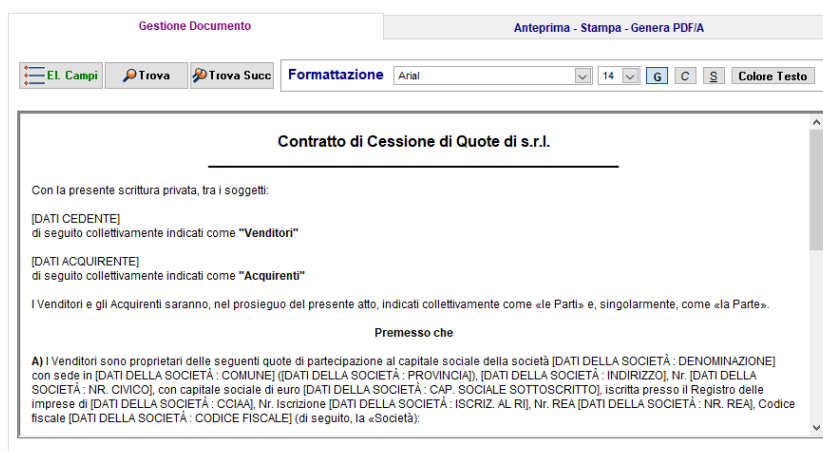


Per selezionare il file desiderato premere il pulsante Sfoglia.

La conversione in formato PDF/A avverrà automaticamente.

#### Redazione dell'Atto in formato PDF/A

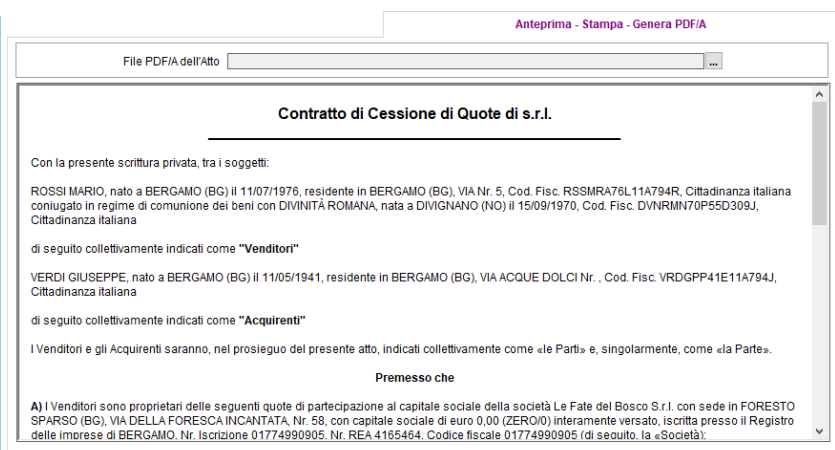
Il programma propone un modello di atto precompilato con importazione automatica dei dati inseriti nella schermata dei Soggetti Contraenti, inoltre è possibile utilizzare modelli di atti personalizzati in precedenza salvati.



**Gestione Documento:** questa sezione racchiude tutti gli strumenti necessari per scrivere un atto. Il pulsante **Elenco Campi** permette di accedere ai dati inseriti nella schermata dei Soggetti Contraenti consentendo l'eventuale importazione nel documento tramite un apposito identificativo.

#### Anteprima – Stampa – Genera PDF/A:

Il programma propone un modello di atto precompilato con importazione automatica dei dati inseriti nella schermata dei Soggetti Contraenti, inoltre è possibile utilizzare modelli di atti personalizzati in precedenza salvati.



## 3.2 Acquisizione Dati

<b>Validazione e Firma</b>		Apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale	
		Separazione della Marca Temporale dall'Atto firmato	

### 3.2.1 Apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale

La schermata permette di firmare digitalmente l'Atto e di apporre la Marca Temporale.

Il file dell'Atto è ammesso nei formati PDF/A,TIF,P7M e M7M.

**Firma Digitale e Marca Temporale**

File dell'Atto: C:\TQ\ATTO.PDF.P7M

**Elenco Soggetti Firmatari**

Ruolo *	Cognome	Nome	Denominazione Società	Cod. Fisc.	Firmato
DA	ROSSI			RSSMIRA76L11A794R	<input checked="" type="checkbox"/>
AV	VERDI			VRDGGP41E11A794J	<input checked="" type="checkbox"/>
IN	PESENATO			PSNBTN62M11H717R	<input checked="" type="checkbox"/>

\* DA = Cedente  
AV = Acquirente  
IN = Intermediario

Nella sezione "Elenco Soggetti Firmatari" vengono visualizzati tutti i nominativi dei Cedenti e degli Acquirenti inseriti nell'Atto. Per ogni soggetto, è possibile apporre la Firma Digitale utilizzando il pulsante Firma.

### 3.2.2 Separazione della Marca Temporale dell' Atto

In questa finestra è possibile separare la Marca Temporale dal file firmato per la registrazione dell'Atto all'Agenzia delle Entrate. Cliccando sul pulsante Separa Marca verrà aperto il programma di firma associato.

**Operazione 'Separa Marca'**

File dell'Atto in formato M7M

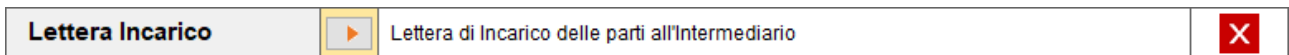
**Files da presentare all'Agenzia delle Entrate**

File dell'Atto in formato P7M

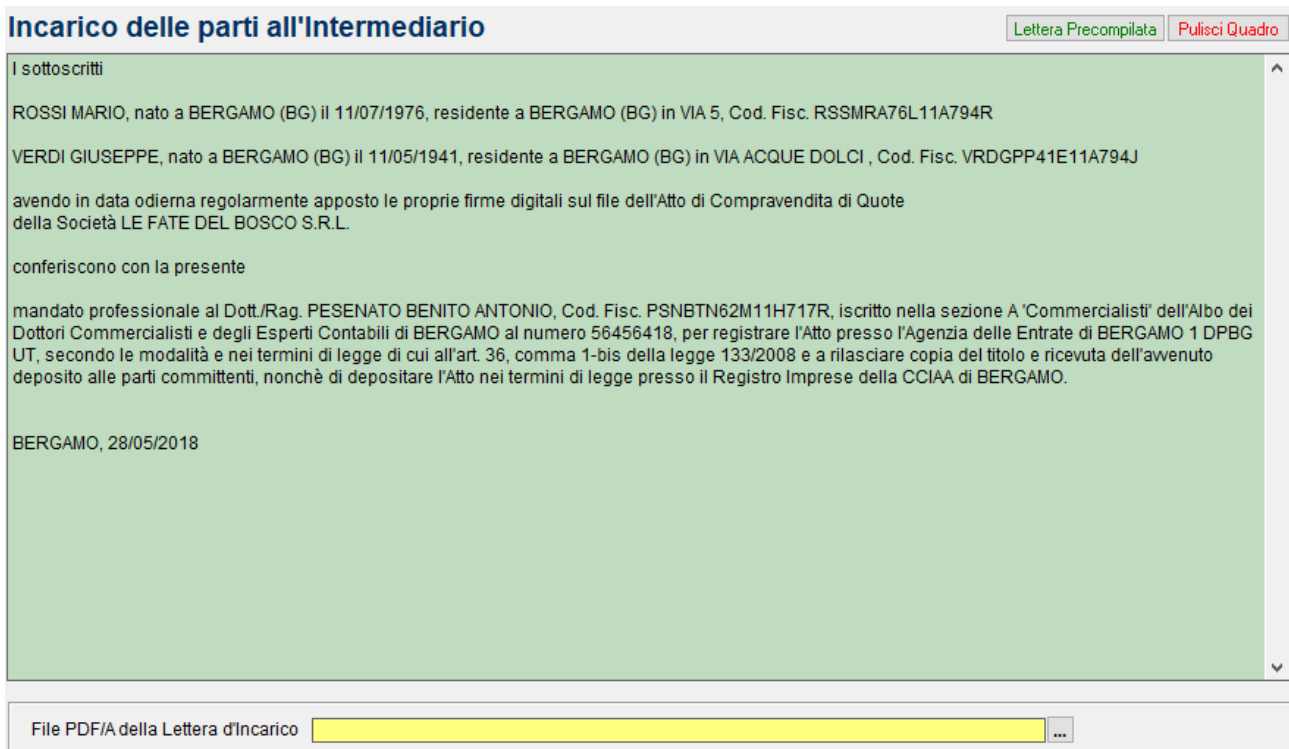
File dell'Atto in formato TSR

Conclusa l'operazione, nella schermata verranno visualizzati due files, uno in formato P7M e l'altro in formato TSR.

### 3.3 Lettera di Incarico



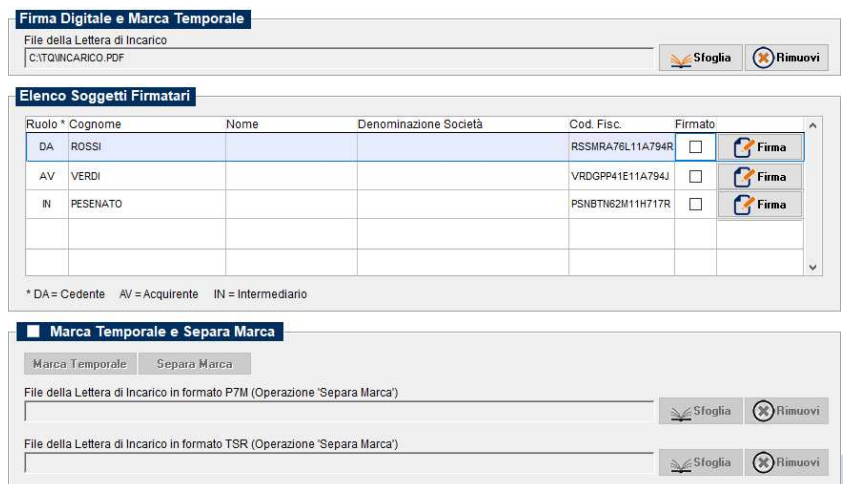
Questa funzione permette la redazione e la stampa laser della Lettera di Incarico delle parti all'Intermediario. Con l'introduzione dell'obbligo di Registrazione da parte dell'Intermediario, per allegare questo documento e inviarlo all'Agenzia delle Entrate, è necessario generare il file in formato PDF/A ed apporre su di esso la Firma Digitale.



Nella finestra è presente il pulsante **Lettera Precompilata** che permette di importare in automatico il testo compilato in tutte le sue parti, in base alle informazioni inserite nell'Adempimento Soggetti Contraenti. Il testo può essere comunque variato in qualsiasi momento a discrezione dell'Utente.

Generato il file PDF/A tramite relativo pulsante, ed usciti dalla schermata, sarà necessario apporre la Firma Digitale alla Lettera di Incarico.

Tramite il pulsante , selezionare ed accedere alla sezione **Firma Digitale e Marca Temporale**.



### 3.4 Agenzia delle Entrate

<b>Agenzia delle Entrate</b>		Registrazione telematica dell'Atto	
------------------------------	--	------------------------------------	--

In questa sezione è possibile generare il file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate. Tramite il pulsante **CREA TELEMATICO**, il programma genera il file con estensione cqs, ed il percorso verrà visualizzato nella sezione "File da Trasmettere".

**Selezionare lo Stato da attribuire al File**

Il File per la trasmissione telematica è stato generato? **Crea Telematico**  SI  NO **Configura** In Data

File da trasmettere

Il File telematico è stata trasmesso?  SI  NO In Data

Calcolo manuale      Sanzioni       Interessi

Evento eccezionale

### 3.5 Registro delle Imprese

<b>Registro delle Imprese</b>		Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate	
		Compilazione del Modello S (Registro Imprese 6.9.2)	
		Comunicazione Unica d'Impresa (art. 9 del D.L. 7/2007) - Trasmissione	

#### 3.5.1 Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate

In questa finestra è necessario selezionare il file della ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate ed indicare la data di ricezione.

**Acquisizione del File della Ricevuta restituito dall'Agenzia delle Entrate**

Data della Ricevuta dell'Agenzia delle Entrate  **Nota**

File della Ricevuta di registrazione dell'Atto presso l'Agenzia delle Entrate

**Allega** **Rimuovi** **Firma**

### 3.5.2 Compilazione del **Modello S** (Registro Imprese 6.9.2)

Il modello, collegato ai Soggetti Contraenti e all'Atto di Trasferimento Quote, predispone automaticamente la pratica Registro Imprese contenente il Modello S, precompilato in base ai dati caricati nelle sezioni precedenti. Vengono inoltre precaricati i modelli XX per le Note aggiuntive e RP per allegare la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate.

**Modelli che compongono la Pratica**

Modello	Descrizione	Stato
S	MODELLO BASE	X
XX	Modulo per compilazione note / comunicazioni complementari	X
RP	Riepilogo dei documenti allegati	X

Modello: **S** MODELLO BASE

Data ultima modifica: 29/05/2018 Il Modello è definitivo?

**RIEPILOGO QUADRI**

A/Estremi Iscrizione della Domanda
  Generalità
  B/Estremi dell'Atto
  Indicazione Analitica Variazioni

**GENERALITÀ**

Capitale Sociale .00 Sottoscritto al

**A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA**

Posizione (sigla PV) **BG** BERGAMO Nr. R.E.A. **4165464**

Forma giuridica **SR** SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

**B / ESTREMI DELL'ATTO**

**Estremi dell'Atto** **Elenco Estremi dell'Atto**

**Trasferimento** **Elenco Trasferimenti**

Atto Cod. Forma Atto **S**  In data **29/05/2018** Tipo Trasferimento **01** ATTO TRA VIVI Pari a Nominali **10.000** .00 Versato **10.000** .00

Cod. Atto **A18**

Registrazione Cod. Ufficio di Registra  Note

Allegato Statuto / Patto

In ogni modello vengono evidenziati in giallo i campi obbligatori dei riquadri selezionati.

Se i campi in giallo vengono omessi la pratica viene ugualmente esportata ma non verrà accettata.

**Soggetto** **Elenco Soggetti**

Tipo Ruolo **DA** Cognome o Denominazione **ROSSI** Cod. Fisc. **RSSMRA76L11A794R**

Cittadinanza **I** Nome **MARIO** Nato il **11/07/1976** Sesso **M** Tipo Diritto **01**

In ragione di Numeratore / Denominatore  **Titolare o Rappresentante comune**  Domicilio presso la sede della Società

Stato  CAP  Comune  Prov.

Indirizzo  Nr.

Frazione  Presso o altre indicazioni





e-mail certificata @

Terminata la compilazione del Modello S, sarà possibile accedere e compilare il **Modello XX** tramite il pulsante **Autocertificazione** (o, in alternativa, compilando liberamente il foglio).

Il **Modello RP**, infine, verrà compilato in automatico. Sempre in automatico verrà allegato il File di Ricevuta dell'Agenzia Entrate.

### 3.5.3 Trasmissione della Comunicazione Unica d'Impresa

Il modulo proposto permette di compilare la distinta della Comunicazione Unica, generare il file ed effettuare l'invio dell'intera pratica.

UFF. REG. IMPRESE - OGGETTO COMUNIC. - PEC	IMPRESA - DICHIARANTE	COMUNICAZIONI DA TRASMETTERE
<b>UFFICIO REGISTRO IMPRESE DESTINATARIO</b> Sigla provincia dell'ufficio Registro Imprese <input type="text" value="BG"/> <input type="text" value="BERGAMO"/>		
<b>OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE</b>		
<b>Adempimento</b> <input type="radio"/> Nuova impresa con immediato inizio attività economica (Ademp. per tutti gli Enti) <input type="radio"/> Costituzione nuova impresa senza immediato avvio attività economica <input type="radio"/> Inizio attività per impresa già iscritta al Registro Imprese <input checked="" type="radio"/> <b>Variazione</b> <input type="radio"/> Cessazione <input type="radio"/> Cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese	<b>Ente Destinatario</b> <input checked="" type="checkbox"/> Registro Imprese  <input type="checkbox"/> Agenzia Entrate  <input type="checkbox"/> INAIL  <input type="checkbox"/> INPS  <input type="checkbox"/> Albo Artigiani <input type="checkbox"/> SUAP	
<b>DOMICILIO ELETTRONICO (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) DELL'IMPRESA dove notificare le ricevute previste</b> <input type="button" value="Importa Dati"/>		
Posta Elettronica Certificata <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> @ <input type="text" value=""/>		
<input type="checkbox"/> Richiedo di attivare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata per l'impresa (*) <input type="button" value="Nota (*)"/>		
Email per la notifica dell'attivazione PEC <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Pulisci Quadro"/>		

Nella sezione COMUNICAZIONI DA TRASMETTERE la pratica del Registro Imprese (Modello S) creata precedentemente viene allegata automaticamente.

PRATICA REGISTRO IMPRESE	
Pratica U3A	<input type="text" value="C:\PRTELE\DATA\529K0728.U3A\"/> <input type="button" value="..."/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Firma"/>

Sarà ora possibile generare il File Telematico, tramite il pulsante **CREA TELEMATICO**. L'intera pratica verrà salvata all'interno della cartella Comunica dell'applicativo e i files della distinta della Comunicazione Unica avranno lo stesso nome associato alla pratica del Registro Imprese Telematico.

In automatico verrà chiesto di firmare digitalmente la distinta della Comunicazione Unica. Tramite il pulsante **TRASMETTI** sarà possibile procedere alla spedizione effettiva della pratica.

Dopo aver compiuto tutti i vari passaggi, verrà visualizzato il pulsante Invia. La pratica verrà controllata e verrà visualizzato l'esito del controllo. Se positivo, sarà possibile confermare all'invio vero e proprio della pratica. Se negativo, sarà necessario riaprire la pratica, apportare le modifiche segnalate nell'esito del controllo ed effettuare nuovamente l'invio. Una volta spedita la pratica, sarà possibile controllare il suo stato tramite il pulsante Verifica Stato e aggiungere informazioni aggiuntive sulla pratica trasmessa tramite il pulsante "Ricevimento Telematico".

