

TRASFERIMENTO 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".

Under the selected option, there are three sections:

- Programma per la Firma Digitale con Smart Card / CNS:** A checked checkbox, a dropdown menu, a text field, and a "Parametri" field containing "-p7sign".
- Programma per la Firma Digitale con Business Key:** Two unchecked checkboxes: "Dike Lite di InfoCert" and "Aruba Key", each with an associated text field.
- Directory di Archiviazione Pratiche:** A section with the instruction "Per una corretta visualizzazione dei file da tutte le postazioni, indicare un percorso di rete comune." It contains three checked checkboxes: "Comunicazione Unica:", "Registro Imprese:", and "Mod. Entratel:". Each has a text field and a "Default" button.

On the right side, there is an unchecked checkbox for "Utilizza Proxy SSL:" with four text fields: "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.

The image displays two overlapping screenshots of the 'Trasferimento Quote' software interface.

The top screenshot shows the main search screen. At the top, it reads 'Trasferimento Quote' and 'Decreto Legge 112/2008 Trasferimento Quote di SRL'. Below this, there are search filters: 'Visualizza per' (set to 'Società'), 'Cod. Atto', 'Cedente' (Denom. / Cogn.), and 'Acquirente' (Denom. / Cogn.). A search bar is labeled 'Ricerca'. A table with columns 'Data', 'Cod. Atto', 'Società', 'Nota', and 'Def.' is visible but empty. On the right, there are buttons for 'Nuovo', 'Apri', and 'Nota'. A 'Configura' button is at the bottom left.

The bottom screenshot shows the 'Nota / Stato' form. It is divided into several sections:

- Scadenziario:** Includes 'Data Scadenza' (// ...), 'Elenco Utenti' (ADMIN), and 'Utenti da Awisare'.
- Descrizione identificativa dell'Atto:** Includes 'Codice Atto' (highlighted in yellow) and a text area for 'Descrizione Atto'.
- Selezionare lo Stato da attribuire all'Atto:** Includes radio buttons for 'La Pratica è definitiva?' (SI/NO) and 'La Pratica è stata consegnata?' (SI/NO). It also has 'Data Ultima Modifica' (//) and 'In Data' (// ...).

At the bottom of the 'Nota / Stato' form, there are buttons for 'Salva', 'Ripristina', 'Conferma', 'Help', and 'Esci'.

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







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 abiliteranno 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

Acquisizione Dati		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

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.

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: Criterio:

Denominazione Ditta Contiene

Valore:

E Oppure

Campo: Criterio:

Partita IVA Contiene

Valore:

Intermediario

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

Intermediario abilitato

 Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - Sezione A
di:

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 =
Cod. Fisc. del Soggetto Delegato al pagamento
IBAN: Cod. Naz. Cin Int. Cin Abi Cab Nr. C/C

Trasferimenti

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

Trasferimenti
Trasferimento Nr. In Data
Tipo Trasferimento Pari a Nominali Versato

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.

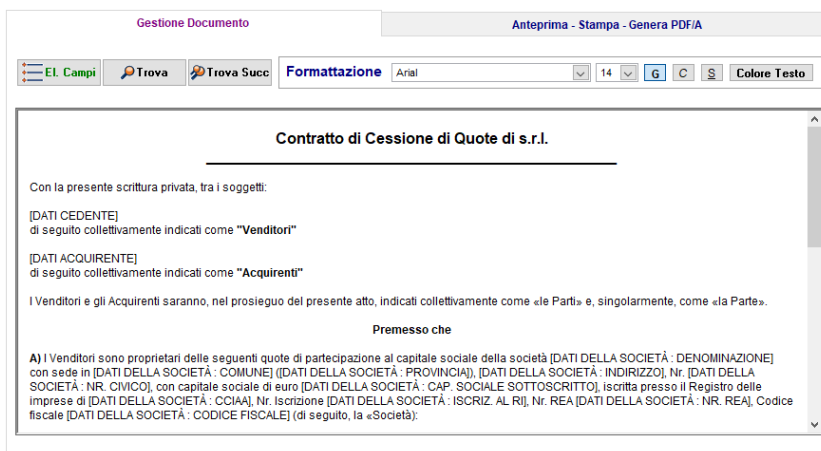


Per selezionare il file desiderato premere il pulsante Sfoglia.

La conversione in formato PDF/A avverrà automaticamente.

■ Redazione dell'Atto in formato PDF/A

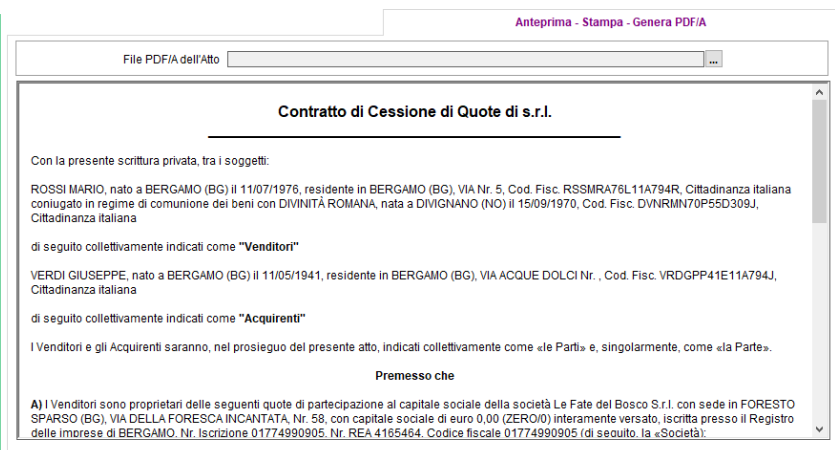
Il programma propone un modello di atto precompilato con importazione automatica dei dati inseriti nella schermata dei Soggetti Contraenti, inoltre è possibile utilizzare modelli di atti personalizzati in precedenza salvati.







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



Validazione e Firma		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			RSSMRA76L11A794R	<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

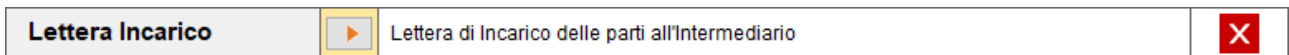
 

File dell'Atto in formato TSR

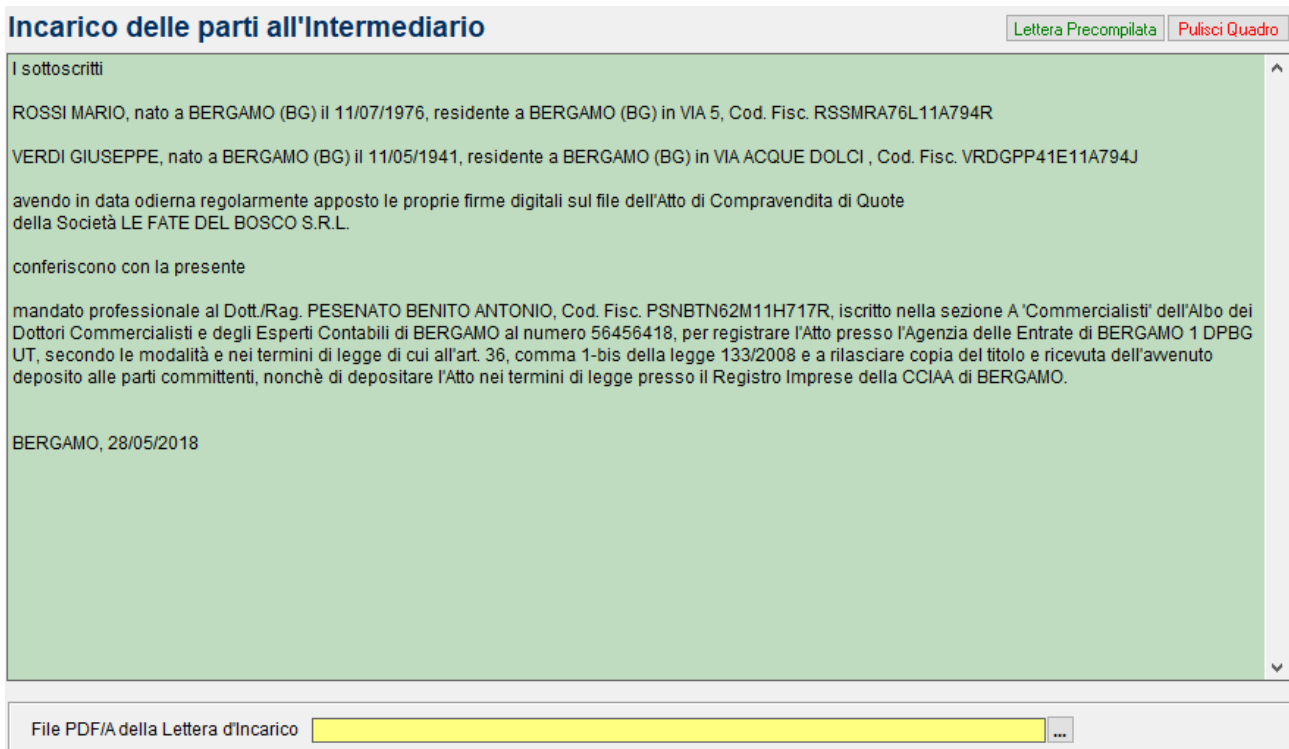
 

Conclusa l'operazione, nella schermata verranno visualizzati due files, uno in formato P7M e l'altro in formato TSR.

3.3 Lettera di Incarico



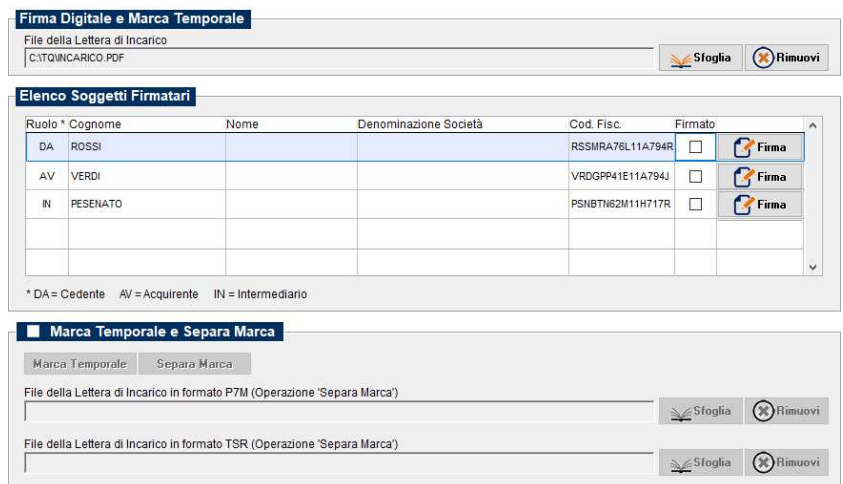
Questa funzione permette la redazione e la stampa laser della Lettera di Incarico delle parti all'Intermediario. Con l'introduzione dell'obbligo di Registrazione da parte dell'Intermediario, per allegare questo documento e inviarlo all'Agenzia delle Entrate, è necessario generare il file in formato PDF/A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

Agenzia delle Entrate		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

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	

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: MODELLO BASE

Data ultima modifica: 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) BERGAMO
 Nr. R.E.A.

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

B / ESTREMI DELL'ATTO

Estremi dell'Atto

Trasferimento

Atto
 Cod. Forma Atto
 Cod. Atto
 In data
 Tipo Trasferimento ATTO TRA VIVI
 Pari a Nominali .00
 Versato .00

Registrazione
 Cod. Ufficio di Registra
 Allegato Statuto / Patto

Note

Soggetto

Tipo Ruolo
 Cognome o Denominazione
 Cod. Fisc.

Cittadinanza
 Nome
 Nato il
 Sesso
 Tipo Diritto

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

Stato
 CAP
 Comune
 Prov.

Indirizzo
 Nr.

Frazione
 Presso o altre indicazioni

e-mail certificata @

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.

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
UFFICIO REGISTRO IMPRESE DESTINATARIO Sigla provincia dell'ufficio Registro Imprese <input type="text" value="BG"/> <input type="text" value="BERGAMO"/>		
OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE		
Adempimento <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"/> Variazione <input type="radio"/> Cessazione <input type="radio"/> Cancellazione dell'impresa dal Registro Imprese	Ente Destinatario <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	
DOMICILIO ELETTRONICO (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) DELL'IMPRESA dove notificare le ricevute previste <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.

Comunicazione Unica d'Impresa - 4.00

Nota / Stato - Le Fate del Bosco S.r.l.

Scadenziario

Data Scadenza: // ...

Elenco Utenti: ADMIN

Utenti da Awisare: []

Configura

Descrizione identificativa della Pratica

[]

Selezionare lo Stato da attribuire alla Pratica

La Pratica è definitiva? SI NO Data Ultima Modifica: 29/05/2018

Il File per la trasmissione telematica è stato generato? SI NO **Crea Telematico** Configura In Data: 29/05/2018

Pratica da trasmettere: C:\TQ\COMUNICA\529K0728\529K0728.U3A\ **Firma**

La Pratica telematica è stata trasmessa? SI NO **Trasmetti** In Data: // ...

Verifica On Line lo Stato della Pratica trasmessa **Verifica Stato**

La Pratica telematica è stata evasata? SI NO **Ricevimento telematico** In Data: // ...

Salva Ripristina Apri Help Esci

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".

