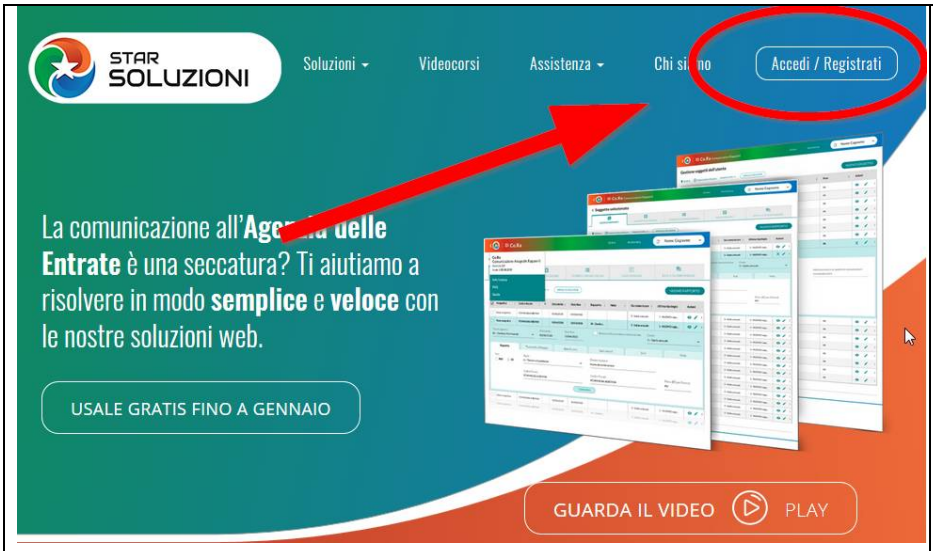
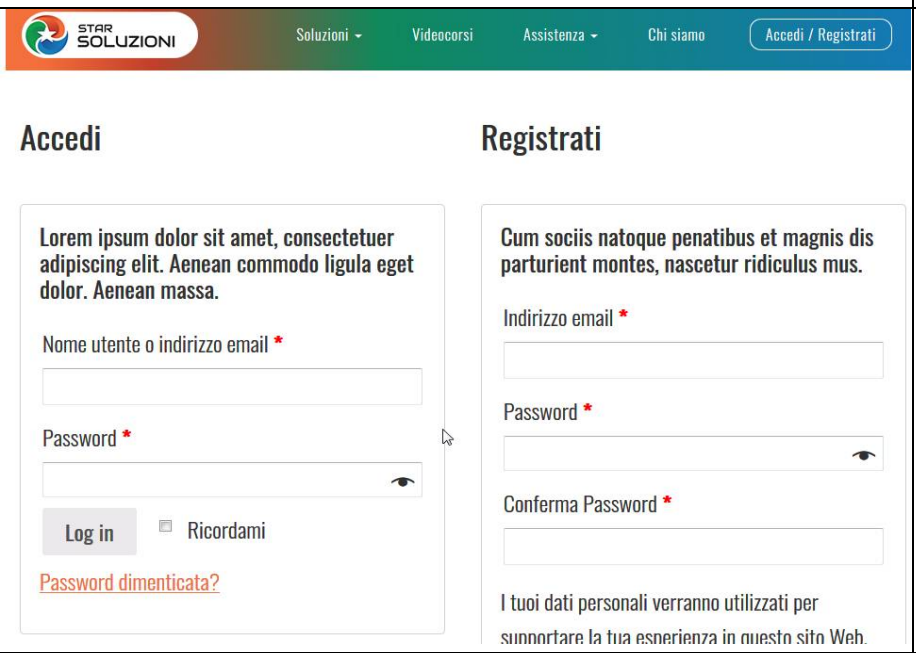


ACCESSO

Dalla Home page del sito StarSoluzioni

CLICCARE SU

ACCEDI / REGISTRATI

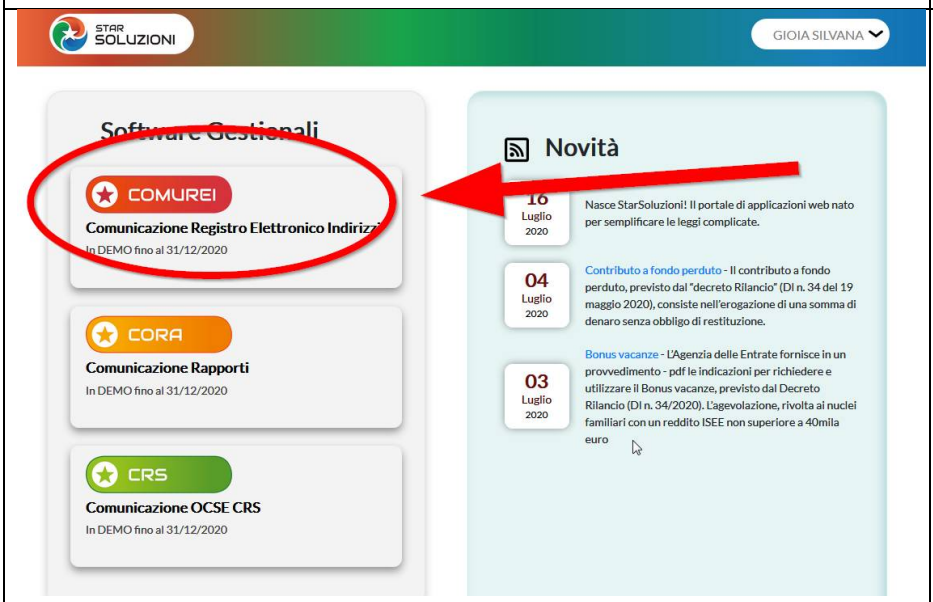


ACCESSO LOG IN

Se accediamo per la prima volta al sito è sufficiente compilare i dati di registrazione
- email (si userà in seguito per accedere)
- password e conferma

Altrimenti

Indicare la propria email e password e premere LOG IN



SELEZIONE APPLICAZIONE

Dal menù Applicazioni selezionare

COMUREI

Programma per la comunicazione al Registro Elettronico degli Indirizzi
Della PEC necessaria per le sezioni

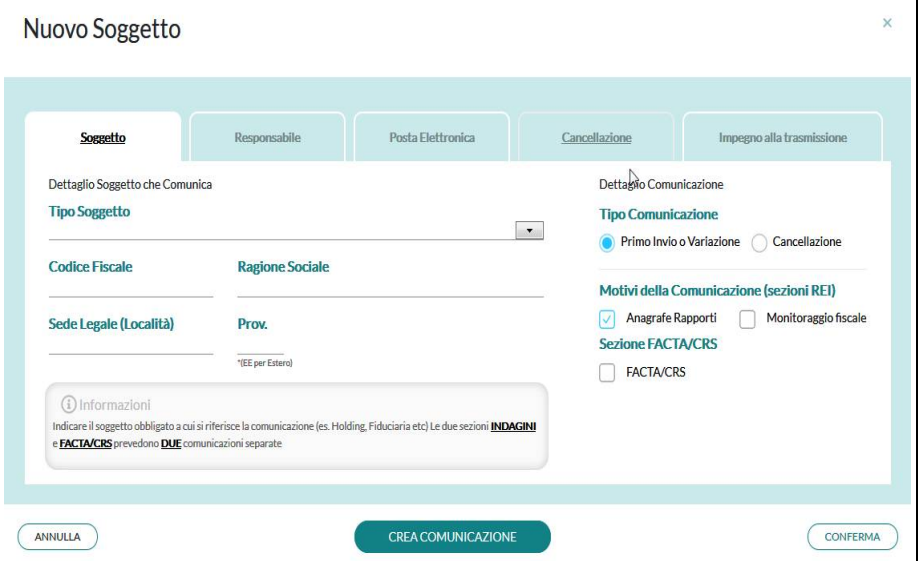
- Anagrafe Rapporti (Indagini Finanziarie)
- Monitoraggio Fiscale
- FACTA/CRS Common Reporting Standard

REGISTRARE UN NUOVO SOGGETTO

Nella prima maschera
ELENCO SOGGETTI

Cliccare sul bottone NUOVO SOGGETTO

per inserire i dati di un nuovo soggetto che comunica



SCHEDA SOGGETTO

Compilare i campi previsti
- TIPO SOGGETTO
selezionare il codice dall'elenco indicato dall'Agenzia).

- DATI ANAGRAFICI
Codice fiscale, Ragione Sociale, Sede e Provincia

- TIPO COMUNICAZIONE
Primo Invio/Variazione o Cancellazione

- TIPO SEZIONE (selezionare almeno un tipo)
Anagrafe Rapporti e/o Monitoraggio Fiscale
FATCA/CRS Common Reporting Standard

Tutti i dati indicati sono obbligatori

Le sezioni del REI sono DUE

SEZIONE 1 - ANAGRAFE RAPPORTI E MONITORAGGIO FISCALE

Va comunicata l'iscrizione in questa sezione mettendo il visto nella normativa specifica, solo una o entrambe.
Ad Esempio:
le HOLDING metteranno il visto solo su ANAGRAFE RAPPORTI e indicheranno 05 nel TIPO SOGGETTO
le FIDUCIARIE metteranno il visto su ENTRAMBE le normative e indicheranno 15 nel TIPO SOGGETTO

SEZIONE 2 - FACTA/CRS

Le holding già iscritte al REI indagini con il codice operatore 05 che siano tenute anche all'adempimento FATCA/CRS dovranno comunicare l'indirizzo PEC indicando il codice operatore 05.

Tutte le altre holding che, non avendo la prevalenza richiesta dalla direttiva ATAD, non sono soggette agli obblighi in materia di Archivio rapporti e indagini laddove siano obbligate in base alla normativa FATCA/CRS, devono iscriversi al REI FATCA/CRS indicando come codice operatore il codice 29.

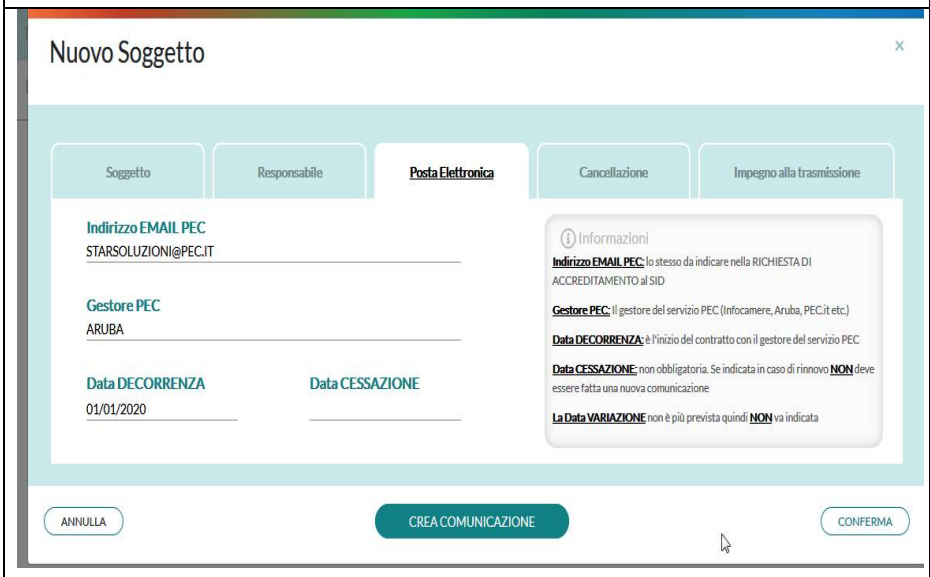
LE DUE SEZIONI PREVEDONO DUE COMUNICAZIONI DISTINTE
(distinzione fatta automaticamente dal programma)

RESPONSABILE COMUNICAZIONI

Indicare il responsabile legale delle comunicazioni che verranno eseguite usando come mezzo la pec comunicata.

Compilare i campi previsti

- DATI ANAGRAFICI
Codice fiscale, Cognome Nome e dati di nascita, indirizzo email (personale del responsabile) e telefono (personale del responsabile)



POSTA ELETTRONICA

Indicare in questa scheda
L'indirizzo PEC da comunicare al REI

Questo indirizzo deve essere lo stesso della richiesta di accreditamento al SID per ognuna delle sezioni del registro a cui assegnarlo.

Vanno compilati anche il Gestore (dell'indirizzo email: es. Infocamere, Aruba, Poste, etc)
E la data di inizio del contratto con il gestore. Non abbiamo informazioni sull'utiizzo di questa data.

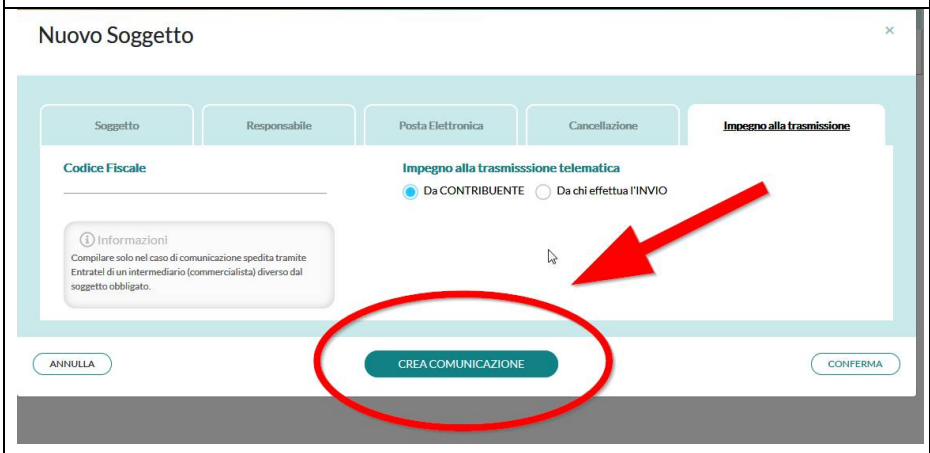
DATI DI CANCELLAZIONE

Queste informazioni vanno compilate solo in caso di cancellazione della email pec dai registri

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Nel caso il controllo del file di comunicazione venga eseguito con il programma Entratel/Fiscoline di un soggetto diverso da quello che comunica (es. un commercialista) in questa pagina va indicato

Il codice fiscale del soggetto terzo che trasmette



CREA COMUNICAZIONE

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (in ogni caso il programma controlla che siano compilati)

è possibile premere il bottone CREA COMUNICAZIONE

RIEPILOGO COMUNICAZIONE

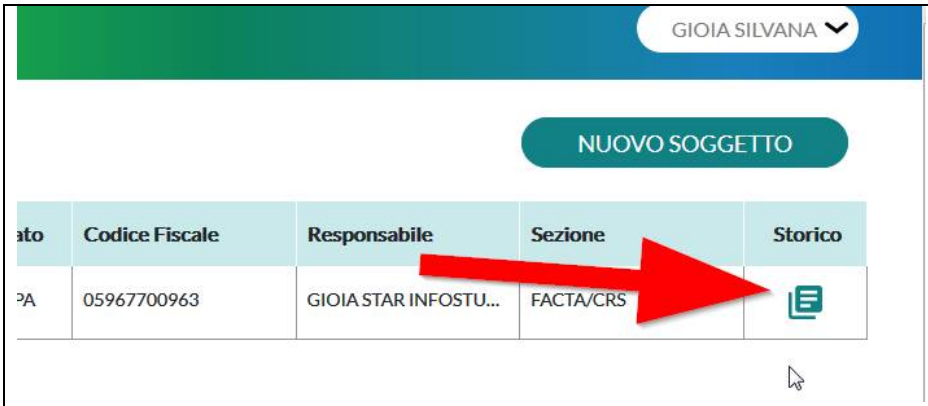
Il programma crea la comunicazione ed emette questa maschera in cui:

- viene evidenziata la sezione del REI a cui si sta comunicando

- sono presenti le icone di download per
  - la comunicazione creata
  - la stampa in pdf della comunicazione

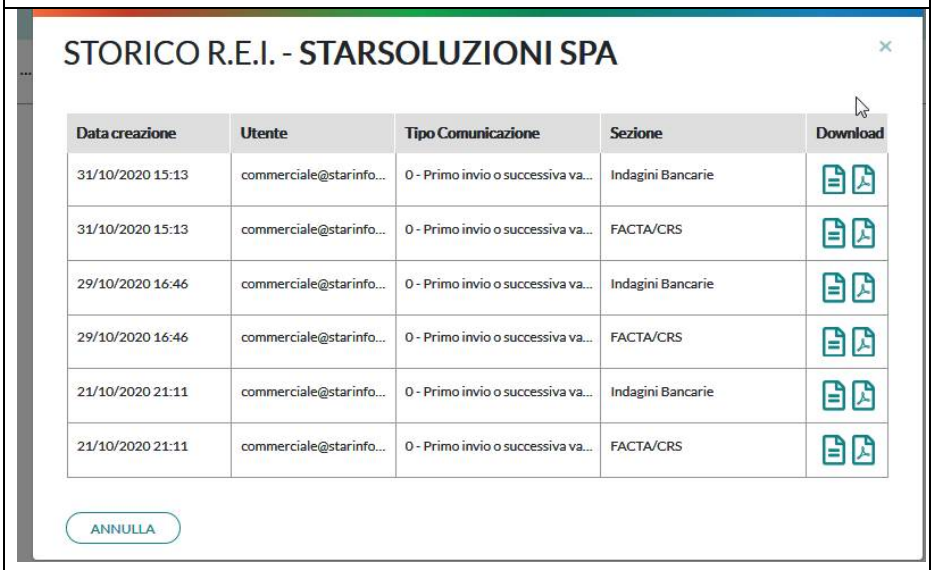
- la mail (dello user) a cui il programma spedirà la comunicazione

Premere CONFERMA per ricevere la mail.



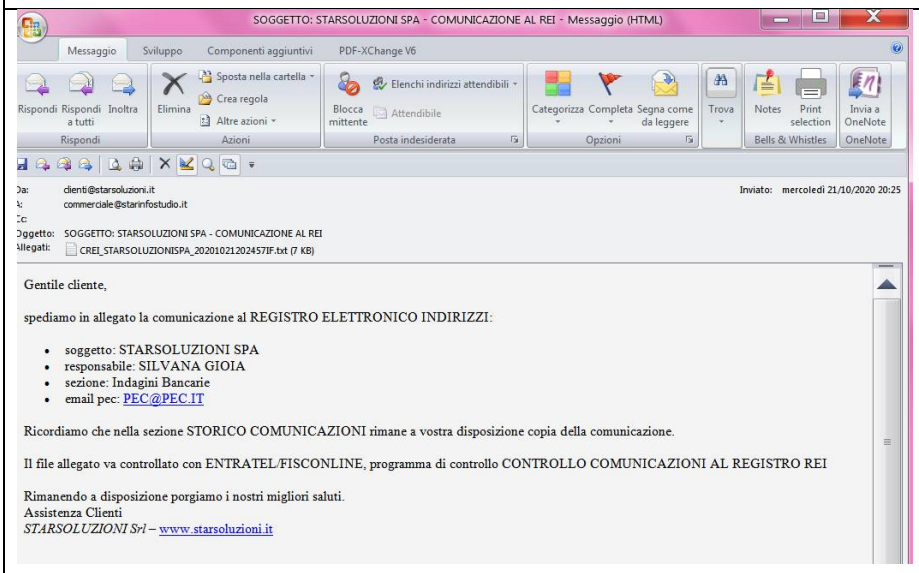
STORICO COMUNICAZIONI

Nel database rimane lo storico delle comunicazioni create. Per accedervi premere l'icona dall'elenco dei soggetti



STORICO COMUNICAZIONI

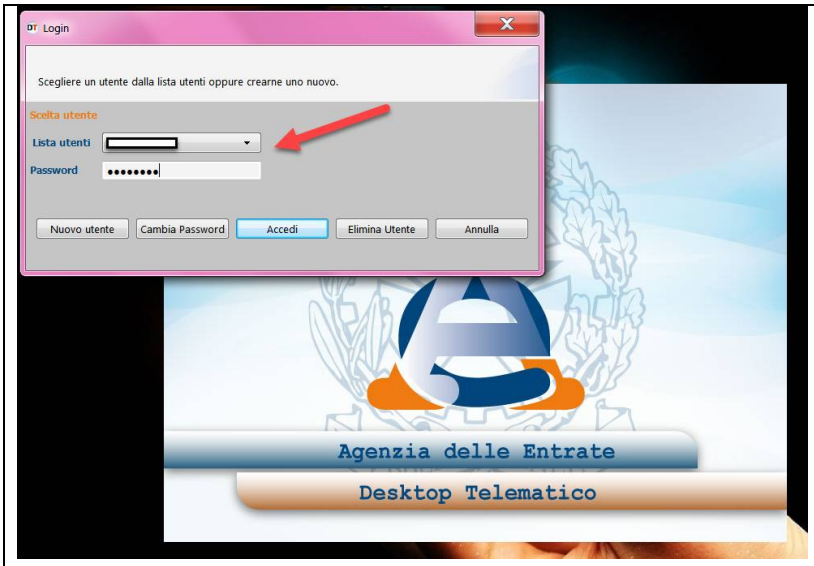
Apparirà la maschera con il riepilogo di tutte le comunicazioni create per il soggetto
Con la possibilità di scaricare sia
- la comunicazione in formato TXT
- la stampa in formato PDF



EMAIL di conferma

Al termine dell'elaborazione viene inviata all'utente, alla mail indicata,
la mail con allegata la comunicazione da controllare e spedire con

Entratel/Fisconline



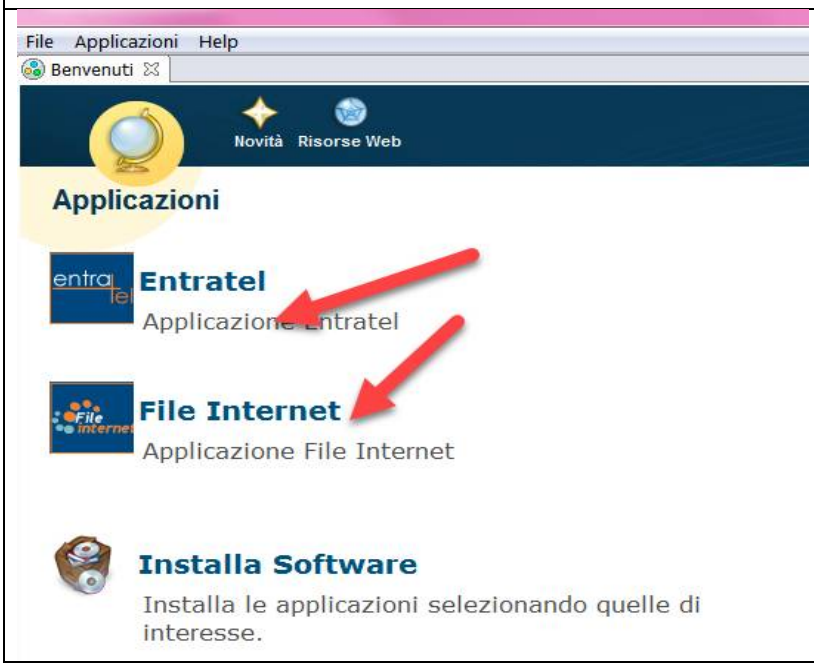
CONTROLLO DEL FILE COMUNICAZIONE

Aprire il programma Desktop Telematico

Indicare utente e password

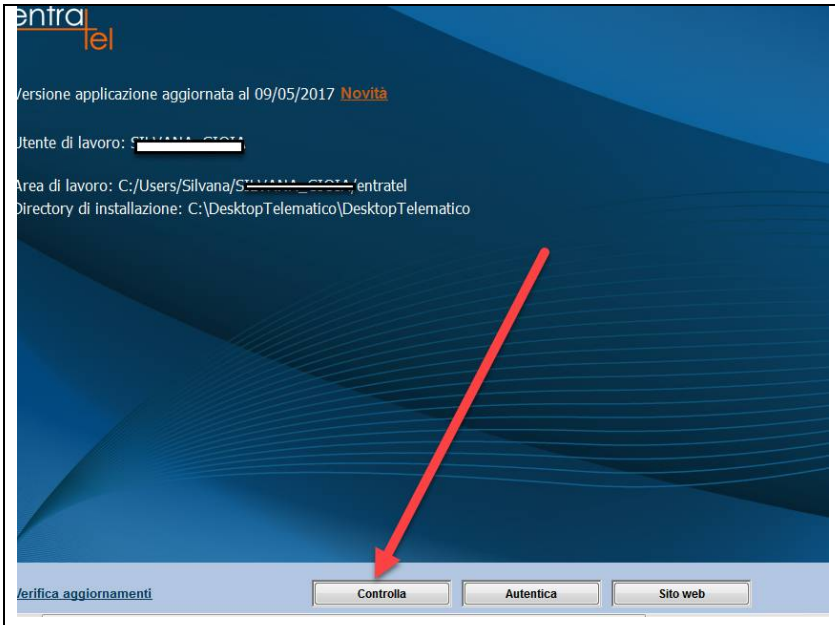
E premere ACCEDI

Selezionare APPLICAZIONI



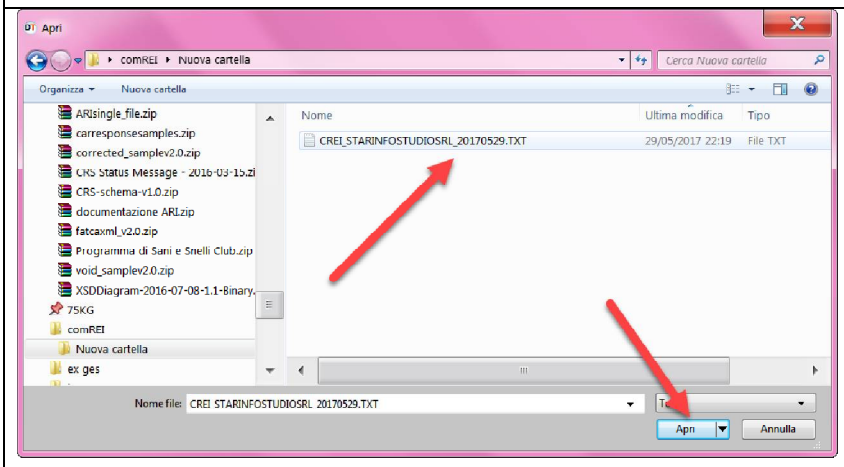
A seconda del tipo di installazione selezionare

ENTRATEL
Oppure
FISCONLINE

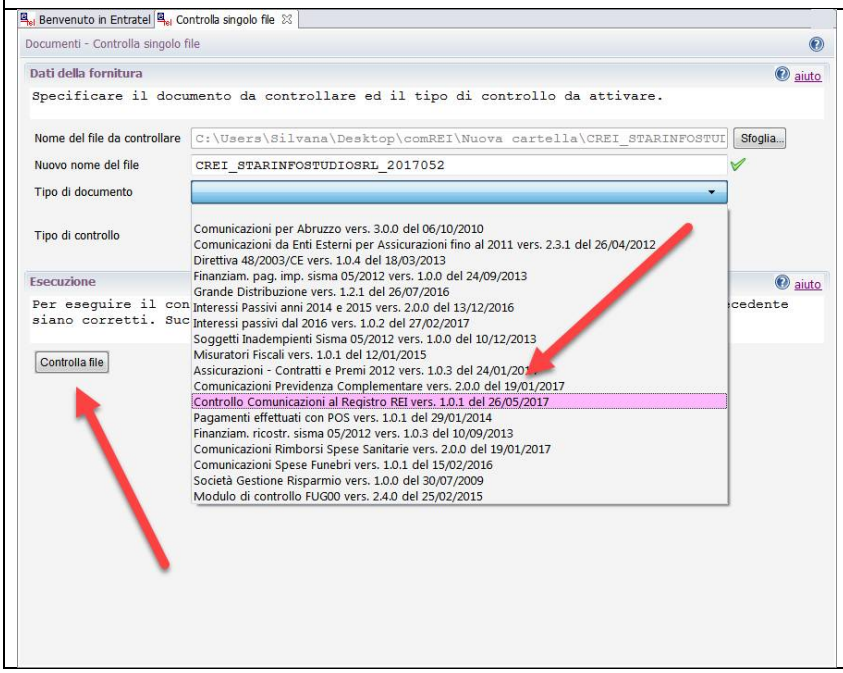


Premere il bottone

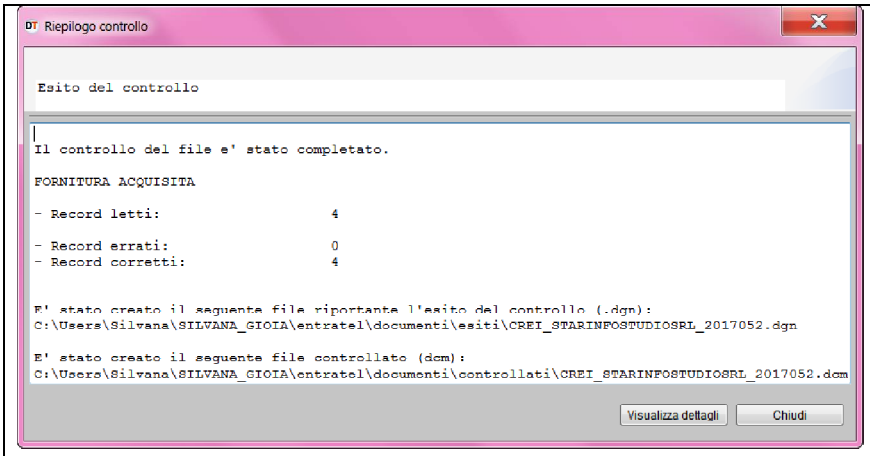
CONTROLLA



Selezionare la comunicazione creata con il programma
COMUREI

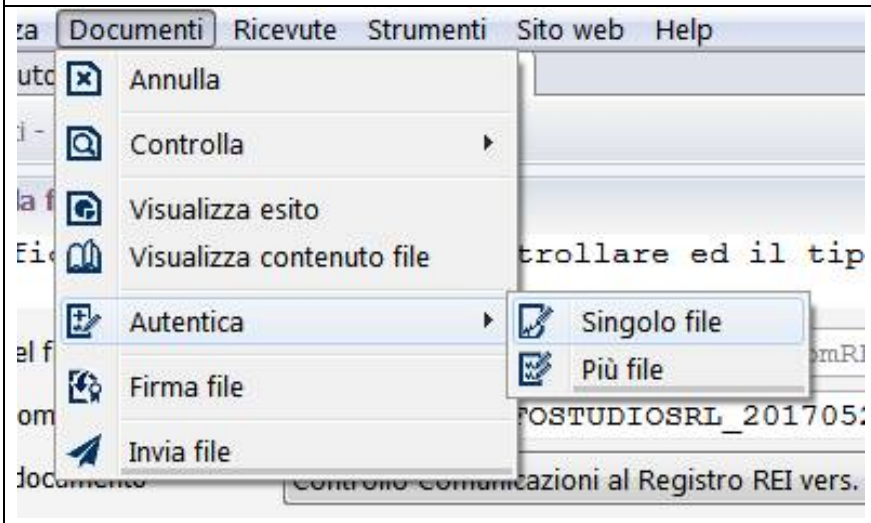


Selezionare il tipo documento
CONTROLLO COMUNICAZIONI AL REGISTRO REI

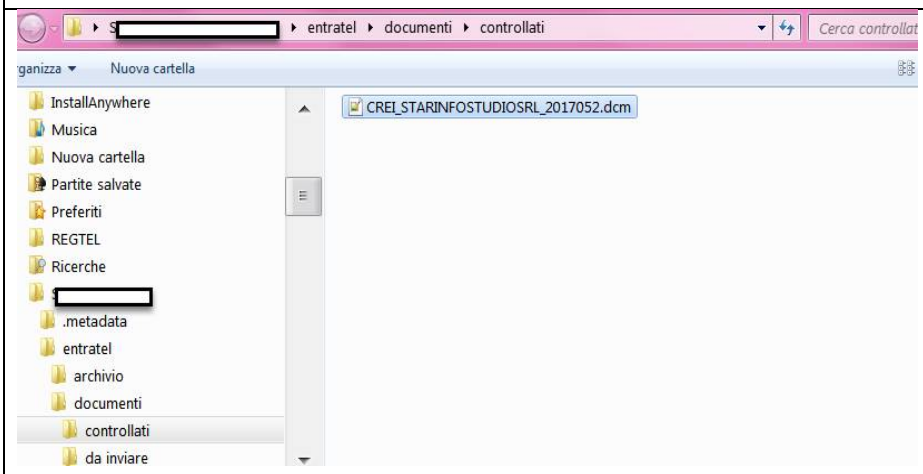


Verificare l'acquisizione della fornitura.

Nel caso di necessità di assistenza spedire il file esito e la comunicazione all'indirizzo ASSISTENZA@STARINFOSTUDIO.IT



La fornitura acquisiti va autenticata



Selezionare il file DCM
E proseguire con il processo di autentica/spedizione.