

Rapporto
CON GLI ENTI



Rapporti con gli enti

Nei loro compiti quotidiani, gli uffici di segreteria possono essere chiamati a svolgere mansioni e compiere adempimenti presso enti pubblici, come la Camera di Commercio, l'Agenzia delle Entrate, l'INPS o l'INAIL, ed anche riceverà, probabilmente, comunicazioni da essi: per questo, è importante essere in grado di riconoscere le tipologie di documenti collegati e capire come procedere in questi casi.

Generalmente quando parliamo di ENTI facciamo riferimento ad amministrazioni pubbliche.

In particolar modo l'ente pubblico si contrappone all'azienda privata in cui è presente un titolare, un imprenditore privato.

L'ente pubblico è un soggetto giuridico che collabora con lo Stato.

SEGRETERIA ED ENTI

SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

Figura 1 - cosa intendiamo per enti?

Gli enti pubblici svolgono funzioni amministrative, che incontrano cittadini ed imprese, e per tale motivo sono sottoposti a protocolli e procedure ministeriali. Per questo, i documenti e le attività collegate agli enti devono essere gestiti in maniera sana e rigorosa.

Ora vediamo alcuni consigli pratici:

Alcuni pratici consigli:

1. In caso di ricezione di documenti da parte di Enti Pubblici, come ad esempio una cartella esattoriale dall'Agenzia delle Entrate, abbiate cura di informare subito il titolare e/o responsabile e capire come procedere. Archivate in maniera ordinata i documenti ricevuti da enti pubblici, ad esempio inserendo le informazioni nel registro protocolli o predisponendo dei raccoglitori specifici per queste comunicazioni.

SEGRETERIA ED ENTI



SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

Figura 2 - primo consiglio pratico riguardo alla gestione dei documenti ricevuti da enti

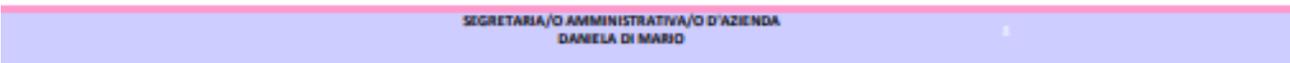
Può essere utile, per archiviare i documenti descritti in figura 2, provare a stilare un foglio excel dove inserire numero di protocollo, tipo di documento, mittente, e cartella di archiviazione.

Un secondo consiglio, su come reperire informazioni sugli enti:

Alcuni pratici consigli:

2. I siti internet degli enti pubblici sono di solito molto utili per reperire informazioni e per risolvere eventuali dubbi. Prendete confidenza con i siti principali ad esempio della Camera di Commercio e dell'Agenzia delle Entrate. Sono disponibili modelli precompilati e informazioni sempre utili.

SEGRETERIA ED ENTI



SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

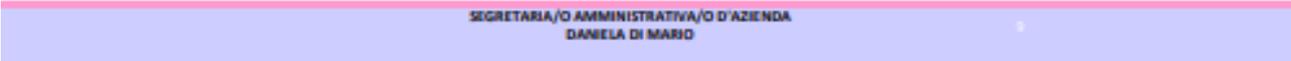
Figura 3 - secondo consiglio pratico

Un terzo consiglio, invece, è relativo alla comunicazione con gli enti:

Alcuni pratici consigli:

3. Per COMUNICARE correttamente con gli ENTI potete seguire principalmente due strade: telefonare al numero verde (in questo caso prendere nota di tutte le informazioni che l'operatore del call center saprà darvi) o inviare una PEC (posta elettronica certificata). Con gli enti infatti si comunica tramite PEC e non utilizzando le email ordinarie. Le PEC infatti vengono utilizzate per le COMUNICAZIONI UFFICIALI.

SEGRETERIA ED ENTI



SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

Figura 4 - terzo consiglio pratico

Uno degli enti che maggiormente potrete incontrare, nel vostro lavoro, è la Camera di Commercio, ovvero un ente pubblico legato alle attività di impresa a livello territoriale: la maggior parte delle imprese è obbligata all'iscrizione alla Camera di Commercio, che vuol dire entrare nel sistema del Registro delle Imprese, ovvero fornire una anagrafica pubblica della attività, comprensiva di dati fiscali ed altre informazioni.

Come detto, non tutte non sono obbligate ad iscriversi: per esempio, alcune categorie di liberi professionisti, o di piccoli imprenditori: questo però non esclude il fatto di avere rapporti con la Camera di Commercio, come per esempio per richiedere la Visura Camerale di altre aziende collegate, come clienti o fornitori.

Come detto, il Registro delle Imprese è un vero e proprio registro anagrafe delle imprese, e contiene dati e informazioni come data di costituzione, forma giuridica, sede principale, sedi secondarie, eccetera. Queste informazioni sono contenute in un documento, definito Visura Camerale, che è importante saper leggere.

CAMERA DI COMMERCIO

Quindi è importante saper leggere una Visura, anche per chi lavora in segreteria.

La Visura, come anticipato, si può richiedere per ricevere informazioni su una determinata azienda (esempio un nuovo cliente di cui sarebbe opportuno avere maggiori informazioni). Abbiamo dunque tre possibilità: richiedere la Visura direttamente all'azienda stessa (succede di frequente nel di stipulazione di nuovi Contratti, come quelli con le ditte di pulizia, per avere certezza dei dati fiscali) oppure, nel secondo caso, prendere la Visura online, consultando piattaforme online o tramite il sito ufficiale del *Registro delle Imprese*, infine la terza opzione è quella di recarsi di persona ad un ufficio della *Camera di Commercio*.

SEGRETERIA E CAMERA DI COMMERCIO



SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

24

Figura 5 - saper leggere una visura è importantissimo

Un suggerimento utile riguardante le Visure Camerali, è quello di avere una copia digitale di essa in un archivio digitale, come per esempio Google Drive, che è un servizio web, in ambiente cloud, di memorizzazione e sincronizzazione online, messo a disposizione da Google con uno spazio di archiviazione, che inizialmente è gratuito, con una buona memoria di archiviazione.

Il sistema di Google Drive permette di condividere i file con altri indirizzi email, e ciò è molto importante per la diffusione di essi all'interno della azienda, ed è un sistema sicuro e criptato verso l'esterno, per garantire la riservatezza ed impedire l'accesso a chi non ne ha l'autorizzazione.

Tornando alla Visura Camerale, possiamo trovare, come già anticipato, diverse informazioni, come i dati anagrafici dell'azienda, l'oggetto sociale, i nominativi dei soci e degli amministratori, la data di inizio e di fine attività, l'indirizzo della sede e delle unità locali, il capitale sociale, e molto altro.

Esempio di visura camerale

VEDI RAZIONALE DELL'IMPRESA

COGNOME NOME

INDICAZIONI:

ATTIVITÀ

Attività	0000	Attività di commercio	0
Attività industriale	00000000	Attività di commercio	1
Attività agricola	00000000	Attività di commercio	0
Attività artigianale	00000000	Attività di commercio	0
Attività di servizi	00000000	Attività di commercio	0
Attività di trasporti	00000000	Attività di commercio	0
Attività di turismo	00000000	Attività di commercio	0
Attività di altri servizi	00000000	Attività di commercio	0

Indirizzo

Indirizzo legale

Indirizzo fiscale

Indirizzo elettronico

Informazioni costitutive

Registri imprese

Indirizzo Registro Imprese

esclusi

Totale di cariche e qualifiche

SEGRETERIA E CAMERA DI COMMERCIO

Figura 6 - un esempio di Visura Camerale, parte prima

Titolare Finanziario

Attività, atti vuoti e licenze

Attività

Qualificazione ATRICORI 2007 dell'attività

Aggiornamenti impresa

	Attività	Attività	Attività	Attività	Attività
Dipendenti	1	1	0	0	1
Indipendenti	1	1	1	1	1
Totale	2	2	1	1	2

SEGRETERIA E CAMERA DI COMMERCIO

Figura 7 - un esempio di Visura Camerale, parte seconda

Nelle attività di segreteria, capiterà anche di svolgere mansioni legate alla Agenzia delle Entrate (AgE), ente pubblico legato al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che svolge funzioni legate ad accertamenti e controlli fiscali, e gestione dei tributi.

In particolar modo, il Cassetto Fiscale è il servizio che consente di consultare le informazioni fiscali come:

Agenzia delle Entrate (AgE)
Il **CASSETTO FISCALE** contiene informazioni su

- ❖ dati anagrafici;
- ❖ dati delle dichiarazioni fiscali;
- ❖ dati di condono e concordati;
- ❖ dati dei rimborsi;
- ❖ dati dei versamenti effettuati tramite Modello F24 e F23;
- ❖ dati patrimoniali (atti del registro).

SEGRETERIA E AGENZIA DELLE ENTRATE

SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

26

Figura 8 - il Cassetto Fiscale

Per accedervi, è necessario conoscere le credenziali, ed in qualche caso anche operare con lo SPID, ovvero il Sistema Pubblico di Identità Digitale, un sistema di accesso semplice e sicuro pensato per permettere l'ingresso ai servizi digitali delle amministrazioni.

Il sito delle AgE è composto di varie aree: ad esempio, accedendo all'area Fatturazione Elettronica, è possibile consultare tutte le fatture elettroniche emesse e ricevute.

Altri due Enti con i quali potremmo avere dei rapporti sono INPS e INAIL, soprattutto se vi troverete a lavorare in aziende con attività legate al mondo dell'edilizia, o similari.

L'INPS, Istituto Nazionale Previdenza Sociale, ad esempio gestisce il sistema pensionistico e delle indennità di natura previdenziale e assistenziale, come le malattie.

Inps ed Inail

A tal proposito è utile sapere che:

Il lavoratore che si assenta dal lavoro per **motivi di salute (MALATTIA)** deve dare comunicazione tempestiva al proprio datore di lavoro **e recarsi dal proprio medico curante per essere visitato**. Infatti il medico curante solo dopo la visita potrà compilare il **certificato telematico di malattia** sul sito dell'INPS, che a sua volta provvederà ad inviare tale certificato al datore di lavoro. Una volta che il certificato medico è stato inviato, o al massimo entro un giorno, l'informazione è visibile a tutti i soggetti interessati che a questo punto possono richiedere che venga effettuata la visita fiscale. Il lavoratore può riprendere il lavoro il giorno successivo al termine del periodo di prognosi stabilito dal suo Medico Curante.

SEGRETERIA E INPS

SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

11

Figura 9 - la malattia

L'INAIL, Istituto Nazionale Assicurazione contro Infortuni sul Lavoro, gestisce la parte relativa agli infortuni: per esempio, potremmo avere necessità di richiedere il DURC, un documento che permette di controllare la regolarità contributiva dell'azienda nei confronti dei dipendenti.

In ultimo, diamo uno sguardo a uno strumento che potrebbe essere essenziale per comunicare con gli Enti Pubblici, ovvero la PEC:

PEC

La posta elettronica certificata in Italia, è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento, garantendo così la prova dell'invio e della consegna.

SEGRETERIA E PEC

SEGRETERIA/O AMMINISTRATIVA/O D'AZIENDA
DANIELA DI MARIO

12

Figura 10 - la PEC