



COMUNICAZIONE ANNUALE ROC

Istruzioni pratiche e accessibili per presentare la Comunicazione annuale

Prima di iniziare

BROWSER DA UTILIZZARE

La procedura può essere effettuata esclusivamente utilizzando Google Chrome oppure Mozilla Firefox.

Non utilizzare Microsoft Edge o Safari.

COSA SERVE PER ACCEDERE

È possibile accedere utilizzando SPID, Carta di identità elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

La CNS può essere utilizzata tramite smart card oppure token USB.

Corecom Piemonte

Dirigente Cosimo Poppa

a cura di Margherita Occhetti

1. Accedere al portale

1. Aprire il sito impresainungiorno.gov.it

Se utilizzi SPID, CIE o CNS su smart card, apri Google Chrome o Mozilla Firefox e accedi al sito impresainungiorno.gov.it.

Se utilizzi una CNS su token USB

Inserisci il token USB nel computer e avvia il software Digital DNAKey.

NOTA

La schermata di Digital DNAKey può essere diversa a seconda della versione o della data di rilascio del dispositivo.

Individua la funzione che consente di accedere a Internet, apri il browser e digita impresainungiorno.gov.it.



Figura 1 — Avvio del software Digital DNAKey dal token USB.



Figura 2 — Accesso a Internet dal software Digital DNAKey.

2. Dalla Home, scorrere fino in fondo alla pagina



Figura 3 — Ricerca del portale *impresainungiorno.gov.it*.

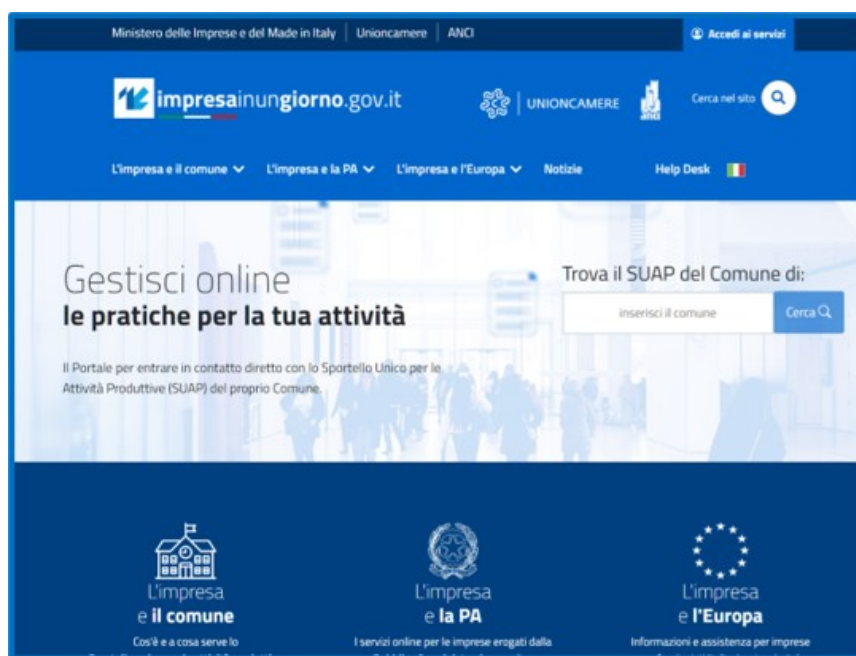


Figura 4 — Home del portale *impresainungiorno.gov.it*.

Nella sezione “L’IMPRESA E LA PA” seleziona “Accesso ai servizi on line”.

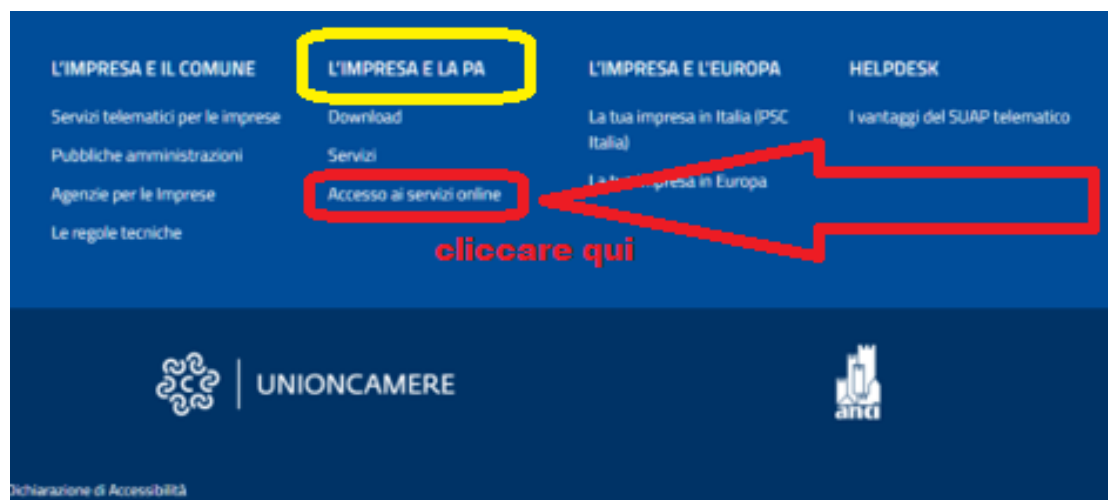


Figura 5 — Accesso ai servizi on line dalla sezione “L’IMPRESA E LA PA”.

3. Aprire la sezione SERVIZI

Seleziona la freccia accanto a “SERVIZI”, quindi scegli “AGCOM”.



Figura 6 — Apertura del menu “Servizi”.

Nella pagina AGCOM individua “Area riservata – CNS, Smart Card, SPID”



Figura 7 — Selezione del servizio AGCOM.

e seleziona “LA MIA SCRIVANIA”.

Area riservata - CNS, Smart Card, Spid

cliccare su LA MIA SCRIVANIA

[> LA MIA SCRIVANIA](#)

[> AREA DIMOSTRATIVA](#)

[> GESTIONE SUBDELEGHE](#)

Nuovo Servizio PREMA 2020

[> PREMA 2020](#)

[> AREA DIMOSTRATIVA PREMA 2020](#)

Termine per le comunicazioni annuali delle imprese richie
2012 Gli operatori richiedenti i contributi per l'editoria son
comunicazione

**31 dicembre 2012: aggiornamento impiar
attivi in tecnica analogica**

Aggiornamento dei dati dichiarati alla Sezione Speciale de
infrastrutture di diffusione site nel territorio nazionale in
sull'intero territorio...

Figura 8 — Accesso a “LA MIA SCRIVANIA”.

2. Autenticarsi

Nella schermata di accesso scegli la modalità corrispondente allo strumento che utilizzi:

- **ACCEDI CON SPID**
- **ACCEDI CON CIE**
- **ACCEDI CON CNS**



Figura 9 — Scelta della modalità di autenticazione.

ATTENZIONE

Se utilizzi la CNS, seleziona il certificato, fai clic su OK e inserisci il PIN.

Se è cambiato il legale rappresentante di una ditta o società, prima di procedere devi agganciare il nuovo legale rappresentante.

Se è cambiato il Presidente di un operatore non iscritto al Registro Imprese, il precedente Presidente deve accedere con CNS o SPID e modificare il modello 4/ROC inserendo nominativo e dati del nuovo Presidente. In alternativa, occorre chiedere al Corecom il cambio inviando la richiesta via e-mail o PEC con verbale di nomina, dati e documenti del nuovo Presidente.

Se non è cambiato nulla, passa direttamente alla sezione 4 “Avviare la Comunicazione annuale”.

3. Se è cambiato il legale rappresentante

1. Aprire “Modifica profilo”

Nel menu a sinistra scorri fino in fondo e seleziona “Modifica profilo”.



Figura 10 — Accesso alla funzione “Modifica profilo”.

2. Completare il profilo

Nel riquadro con i dati personali del nuovo legale rappresentante inserisci l'indirizzo e-mail, se non è già presente.

3. Aggiungere l'azienda

Seleziona "Aggiungi" e digita il Codice Fiscale dell'azienda. **Non utilizzare copia e incolla.** La Ragione Sociale apparirà automaticamente. Seleziona quindi "Salva".

The screenshot shows the 'Modifica profilo utente' (Edit user profile) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Profilo Titolare' (with sub-links 'Dati Personali' and 'Studi professionali'), 'Servizi on line' (with sub-links 'Manifestazioni a Premio', 'Servizi Adesione CONAI', 'Impresa Italia it', and 'Consultazione'), and 'Scrivania' (with sub-links 'Gestione pratiche', 'Pratiche bozza', 'Pratiche in corso', 'Archivio pratiche', 'Funzioni di ricerca', 'Dati personali', 'Modifica profilo', and 'Gestione subdeleghe'). The main content area has a blue header 'Dati Personali' containing input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', and 'Indirizzo e-mail'. Below this is a paragraph of text explaining the need to declare companies. Underneath is a table titled 'Elenco imprese rappresentate' with columns 'Ragione sociale' and 'Codice fiscale'. At the bottom, there are three buttons: 'Aggiungi', 'Salva', and 'Annulla'. Annotations include a green arrow pointing to 'Aggiungi' with the text 'Dopo aver cliccato su Aggiungi', a red arrow pointing to the 'Codice fiscale' column with the text 'digitare (no copia incolla) CF AZIENDA', and a red box around the 'Salva' button with the text 'compilazioni click su SALVA'.

Figura 11 — Aggiungo dell'azienda al profilo del nuovo legale rappresentante.

4. Avviare la Comunicazione annuale

1. Selezionare AGCOM

Nel menu a sinistra, sotto “SERVIZI ON LINE”, seleziona “AGCOM”.

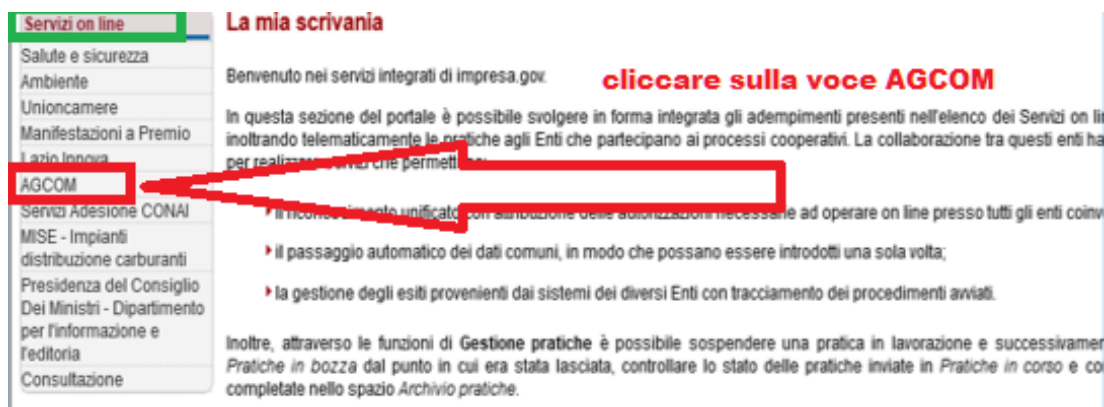


Figura 12 — Selezione di AGCOM dal menu “Servizi on line”.

2. Selezionare “Servizi ROC”

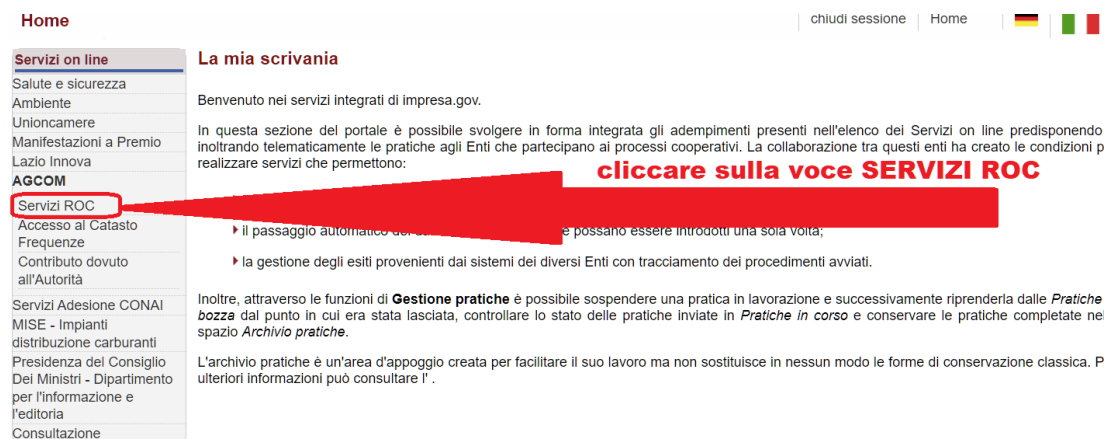


Figura 13 — Selezione di “Servizi ROC”.

3. Selezionare “Comunicazione annuale”

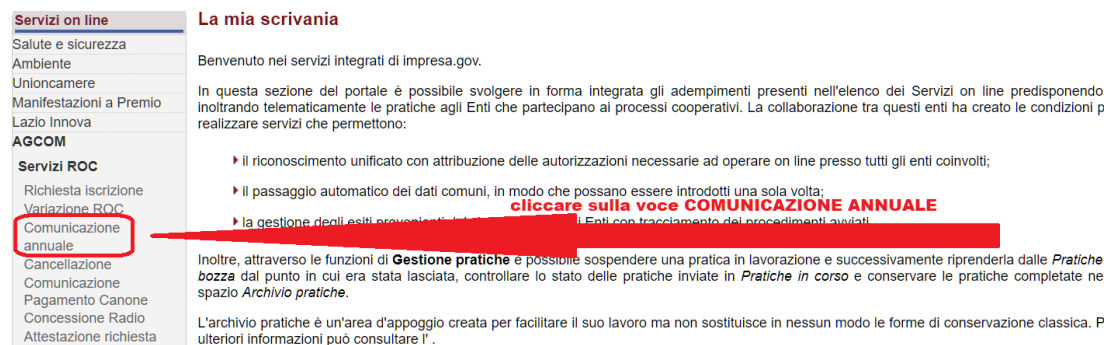


Figura 14 — Selezione di “Comunicazione annuale”.

5. Selezionare l'operatore e aggiornare l'assetto societario

Nella finestra a destra seleziona l'operatore, metti il flag nel cerchio e fai clic su “Conferma”.

Nel modello “Seleziona attività”, per gli operatori iscritti alla C.C.I.A.A., metti il flag su “Ricalcola assetto societario” per aggiornare i dati camerali.

Se la compagine societaria comprende più società, nella voce “Numero di livelli da sviluppare” seleziona “Livello 1”.

IMPORTANTE

Il ricalcolo dell'assetto societario aggiorna automaticamente i dati provenienti dal Registro Imprese.

Se nei modelli 4/ROC e 5/ROC i dati risultano non corretti, non possono essere modificati direttamente dall'operatore nei modelli ROC: la modifica deve essere effettuata presso la C.C.I.A.A.

Comunicazione annuale ROC

Funzioni di pratica

- Scegli pratica
- Annulla pratica

Seleziona il modulo da compilare

Seleziona attività

- Modello 1/ROC
- Modello 2/ROC
- Modello 3/ROC
- Modello 4-1/ROC
- Modello 4-2/ROC
- Modello 5/2/ROC
- Modello 5/2-1/ROC
- Lista soci
- Modello 21-1/ROC
- Modello 21/1/ROC
- Allegati
- Fontesi

Servizi on line

- Manifestazioni a Premio
- Servizi Adesione CONAI
- Consultazione

Scrivania

- Gestione pratiche
- Pratica bozza
- Pratica in corso
- Archivio pratica
- Funzioni di ricerca
- Lista subdelegati
- Dati nazionali

Dati generali dell'Operatore di Comunicazione richiedente l'iscrizione

Operatore di comunicazione
ABC Trasporti

Codice fiscale
7898 1234563

Ricalcola assetto societario ☐

Numero di livelli da sviluppare Tutti

Attività

Operatori di rete (art. 2, comma 1, lett. a.)

☒ Operatori di rete (radiodiffusione televisiva in tecnica digitale)

Operatori di rete (radiodiffusione sonora e tecnica digitale)

Operatori di rete (altra tecnica)

Fornitori di servizi (art. 2, comma 1, lett. b.)

☐ Fornitori SMAR (servizi lineari - radiodiffusione televisiva in tecnica digitale)

Fornitori SMAR su altri mezzi o fornitori SMAR non lineari

Fornitori SMAR (servizi lineari - radiodiffusione televisiva a carattere comunitario in tecnica digitale)

☐ Fornitore di contenuti (radiodiffusione televisiva in tecnica digitale)

Fornitori di contenuti televisivi a radiodiffusione a carattere comunitario in tecnica digitale

☐ Fornitori di contenuti radiofonici locali

Fornitori di contenuti radiofonici nazionali

☐ Fornitori SMAR a diffusione satellitare (autorizzazione ex delibero n. 12788/CONS)

Fornitori di servizi interattivi associati o di accesso condizionato (art. 2, comma 1, lett. c.)

☐ Fornitori di servizi interattivi associati o di accesso condizionato

Soggetti esercenti l'attività di radiodiffusione (art. 2, comma 1, lett. d.)

Radiodiffusione televisiva in tecnica analogica

Radiodiffusione televisiva e sonora a carattere comunitario

Figura 15 — Selezione dell'attività e ricalcolo dell'assetto societario.

6. Confermare attività e modelli societari

Nel modello “Seleziona attività” verifica l’attività già selezionata. Se non è cambiato nulla rispetto all’attività svolta, vai in fondo alla pagina e seleziona “Conferma”.

Quando compare il messaggio relativo al ricalcolo dell’assetto societario e all’aggiornamento dei modelli 2, 3, 4 e 5/ROC, seleziona “OK”.

This screenshot shows a form titled 'Seleziona attività' with various checkboxes for different business activities. A red arrow points from the text 'cliccare su CONFERMA' to the 'Conferma' button at the bottom right of the form.

☐ Editoria (con almeno 5 giornalisti dipendenti da un anno)	☐ Editoria (meno di 5 giornalisti dipendenti da un anno)
Soggetti esercenti l'editoria elettronica (art. 2, comma 1, lett. i.)	
☐ Editoria elettronica (con almeno 5 giornalisti dipendenti da un anno)	☐ Editoria elettronica (meno di 5 giornalisti dipendenti da un anno)
Imprese fornitrici di servizi di comunicazione elettronica (art. 2, comma 1, lett. j.)	
☐ Imprese fornitrici di servizi di comunicazione elettronica	
Operatori economici esercenti l'attività di call center (art. 2, comma 1, lett. k.)	
☐ Operatori economici esercenti l'attività di call center	☐ Soggetti terzi affidatari dei servizi di call center
Imprese che usano indirettamente risorse nazionali di numerazione	
☐ Imprese che usano indirettamente risorse nazionali di numerazione	
Fornitori di servizi di intermediazione online - Fornitori del motore di ricerca online	
☐ Fornitore di servizi di intermediazione online	☐ Fornitore del motore di ricerca online
Conferma	

Figura 16 — Conferma dell’attività selezionata.

This screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'cliccare su OK'. A red arrow points from the text to the 'OK' button. The dialog box is overlaid on a background of the 'Seleziona attività' form.

cliccare su OK

OK Annulla

Figura 17 — Conferma del ricalcolo dell’assetto societario.

Nel modello 1/ROC verifica che sia presente la spunta su “legale rappresentante”, quindi seleziona “Conferma”.

This screenshot shows the 'Comunicazione annuale al registro degli operatori di comunicazione' form. A red arrow points to the 'legale rappresentante' checkbox under the 'In qualità di' section. The text 'controllare che ci sia il FLAG in legale rappresentante e poi fare CONFERMA' is overlaid on the form. A red arrow also points to the 'Conferma' button at the bottom right.

controllare che ci sia il FLAG in legale rappresentante e poi fare CONFERMA

Conferma

Figura 18 — Verifica del legale rappresentante nel modello 1/ROC.

7. Compilare il modello 2/ROC

I dati dell'azienda provengono automaticamente dalla C.C.I.A.A. Nel campo "E-MAIL" è riportato l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): non modificarlo.

Se vuoi indicare un indirizzo e-mail alternativo alla PEC, metti il flag su "Mettere la spunta se si è in possesso dei dati del referente aziendale" e compila il riquadro "Referente aziendale".

Se vuoi ricevere le comunicazioni a un indirizzo diverso dalla sede legale, metti il flag sulla relativa voce, compila i campi richiesti e seleziona "Conferma".

Comunicazione annuale ROC

Funzioni di pratica
Sospendi pratica
Annulla pratica

Selezionare il modello da compilare
Seleziona attività
Modello 2/ROC
Modello 4-1/ROC
Modello 5/2/ROC
Lista soci
Modello 21-1/ROC
Modello 21/1/ROC
Allegati
Sintesi

Servizi on line
Manifestazioni a Premio
Servizi Adesione CONAI
Consultazione

Scrittura
Gestione pratiche
Pratiche bozza

Dati generali Operatore di comunicazione
Operatore di comunicazione
Codice fiscale

*Forma Giuridica

N° iscrizione Registro delle Imprese

Indirizzo sede legale
*Stato
*Provincia
*Comune
*C.A.P.
Frazione
*Denominazione Stradale
*N°

E-MAIL ()

Data statuto vigente ()

Mettere la spunta se si è in possesso dei dati del referente aziendale ☐

Figura 19 — Verifica della PEC e inserimento del referente aziendale nel modello 2/ROC.

Mettere la spunta se si è in possesso dei dati del referente aziendale ☒

Referente aziendale
*Cognome
*Nome
*Telefono
E-mail ()

Mettere la spunta se si desidera ricevere le comunicazioni ad un indirizzo diverso dalla sede legale ☐

se si vuole mettere indirizzo alternativo mettere spunta nel campo sopra

terminato tutto cliccare su CONFERMA

Conferma

Figura 20 — Inserimento di un indirizzo alternativo e conferma del modello 2/ROC.

8. Verificare gli altri modelli e inviare

Dopo il modello 2/ROC, verifica i dati presenti nei modelli 3/ROC, 4/ROC e 5/ROC e seleziona “Conferma”. Se i dati camerali non sono corretti, la modifica deve essere effettuata presso la C.C.I.A.A.

Verifica quindi il modello o i modelli relativi all’attività per la quale l’operatore è iscritto e, se nulla è variato, seleziona “Conferma”.

ALLEGATI

Nella Comunicazione annuale non sono previsti allegati. Seleziona quindi “Conferma”.

Nel modello “SINTESI” seleziona “**Invia**”.

The screenshot shows the 'impresa.gov' website interface for the 'Comunicazione annuale ROC'. The top navigation bar includes 'chiudi sessione', 'Home', and 'help'. The main content area has a sidebar on the left with 'Funzioni di pratica' (Spendi pratica, Annulla pratica) and 'Selezionare il modello da compilare' (Modello 1/ROC, Modello 2/ROC, Modello 3/ROC, Modello 4-1/ROC, Modello 4-2/ROC, Modello 4-3/ROC, Modello 5/2/ROC, Lista soci, Modello 20-1/ROC, Modello 24-1/ROC, Modello 24/1/ROC, Allegati, Sintesi). The 'Sintesi' option is highlighted. The main form area has a header 'I dati saranno trasmessi all'ente: Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni. E' possibile stampare la bozza della pratica stampa bozza'. Below this are fields for 'Impresa' and 'Richiedente'. A red arrow points to the 'Invia' button with the text 'Cliccare su INVIA'. Another red arrow points to the 'Sintesi' option in the sidebar with the text 'Con la COMUNICAZIONE ANNUALE non ci sono MAI allegati da caricare'.

Figura 21 — Invio della Comunicazione annuale ROC.

9. Salvare la pratica e la ricevuta

Dopo l'invio puoi salvare sia la PRATICA trasmessa sia la RICEVUTA utilizzando le relative voci presenti nel menu a sinistra sotto "Esito trasmissione".

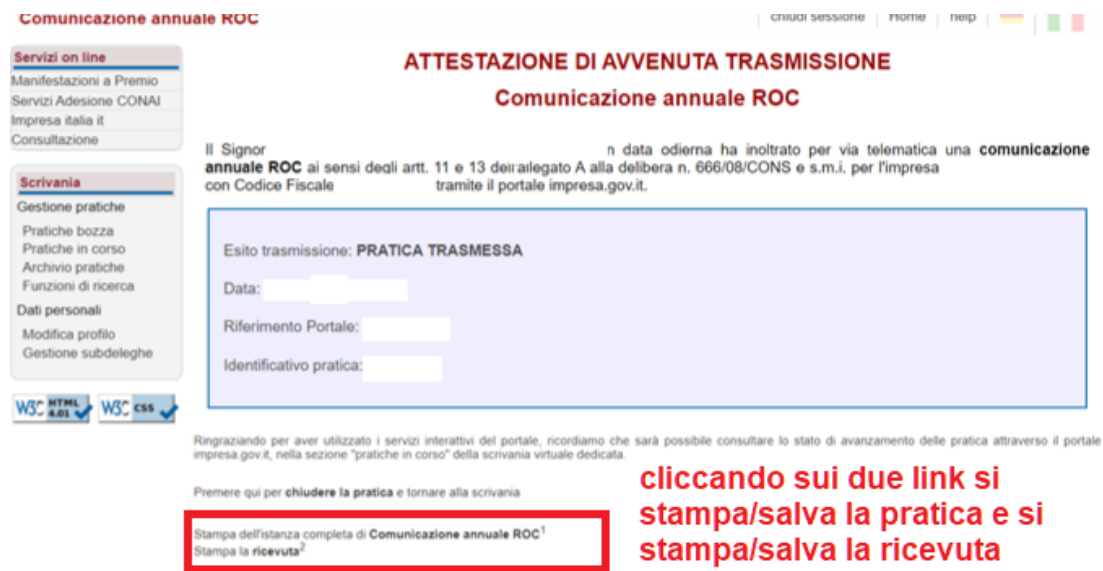


Figura 22 — Attestazione di avvenuta trasmissione e salvataggio dei documenti.

SE LA RICEVUTA NON SI APRE CORRETTAMENTE

A volte, aprendo la ricevuta, può comparire una schermata non corretta.

Chiudi la pagina e seleziona nuovamente "Stampa la ricevuta".

Comunicazione annuale ROC

[help](#) [Home](#) [chiudi sessione](#)

- Servizi on line
- Salute e sicurezza
 - 1. [AIEA - Convegni e Congressi](#)
 - 1. [Nuova Prerichiesta](#)
 - 2. [Modifica/Cancellazione](#)
 - 2. [MiPAAF - INEQ - IPO](#)
 - 1. [Registrazione Macello](#)
 - 2. [DCM](#)
 - 3. [DCM Parziale](#)
 - 4. [Integrazione DCM](#)
 - 5. [DCM Classificazione](#)

Figura 23 — Esempio di schermata non corretta della ricevuta.