

Registro Imprese:
Note generali per la presentazione alle pratiche
telematiche e Guida alla presentazione delle
pratiche ditte individuali



La presente guida è stata redatta al fine fornire indicazioni generali in ordine alla presentazione di pratiche telematiche all'Ufficio del Registro delle Imprese.

Per le domande relative alle imprese in forma collettiva (società, consorzi, geie, ecc.) le istruzioni da seguire sono quelle contenute nella Guida interattiva agli adempimenti societari pubblicata sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Crotone.

Dal primo Aprile 2011, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 9 L. 40/2007, **la Comunicazione Unica** è obbligatoria.

Le PP.AA destinatarie della Comunicazione Unica sono le Camere di Commercio (gli uffici del registro imprese), l'INPS, l'Inail, l'Agenzia Entrate e le Uffici provinciali dell'artigianato.

Tutti gli adempimenti anagrafici al registro imprese/Rea, ad eccezione del bilancio d'esercizio e del deposito dell'elenco soci per le s.p.a., sono soggette alla comunicazione unica.

I modelli di presentazione delle pratiche devono essere compilati seguendo le istruzioni contenute nei decreti ministeriali di approvazione della modulistica Registro imprese e Rea.

Possono altresì essere consultate le guide alla compilazione e la Guida allo strumento presenti all'interno del programma fedra (o starweb o programmi equivalenti).

Si rammenta che l'incongruenza ed il difetto di compilazione dei modelli è causa di rifiuto.

I documenti/atti depositati/da iscrivere devono essere prodotti in formato PDF/A per la cui creazione è necessario l'installazione di un apposito software.

La mancanza del formato PDF/A è causa del rifiuto di iscrizione ai sensi dell'art. 7 DPCM 10.12.2008.

Lo scanner per la scansione dei documenti deve essere impostato a risoluzioni non superiori a 100-200 dpi e dovrà essere ridotti il numero di colori.

Le presenti istruzioni non obbligano l'ufficio ad accettare le denunce in caso di imprecisioni o inesattezze dovute alla redazione del presente documento.

| |
|---|
| La presente guida è stata redatta da Rosanna Bennardo e verificata da Rosa Carvelli |
|---|

INDICE

| | |
|--|----|
| NOTE GENERALI | 4 |
| IMPRESE INDIVIDUALI | 8 |
| 1. Iscrizione impresa individuale inattiva | 8 |
| 2. Iscrizione impresa individuale attiva | 8 |
| 3. Iscrizione inizio attività per impresa individuale già iscritta al registro imprese | 9 |
| 4. Iscrizione modifica impresa individuale | 10 |
| 5. Apertura /modifica/cancellazione unità locale | 11 |
| 6. Iscrizione della cancellazione di impresa individuale | 11 |
| 7. Iscrizione atto di cessione d'azienda | 12 |

NOTE GENERALI

SOTTOSCRIZIONE DELLA DISTINTA

- da parte dei soggetti obbligati. I soggetti obbligati sottoscrivono la distinta utilizzando la firma digitale con l'osservanza delle forme e delle modalità richieste dalla legislazione vigente in materia. La distinta dovrà essere sottoscritta anche dall'intermediario qualora sia soggetto diverso dall'obbligato.
- da parte degli iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dai ragionieri e dei periti commerciali ma nei soli casi e con le modalità previste dalla legge n. 350/2003. Nel modello note dovrà essere riportata la seguente frase: "Pratica telematica presentata dal sottoscritto (nome e cognome) dott./rag. iscritto all'ordine /collegio di <provincia> <n. iscrizione>, non sussistendo nei suoi confronti provvedimenti disciplinari, quale incaricato dal legale rappresentante della società ai sensi dell'art. 2, comma 54, della legge 350/2004". Si rammenta, comunque, che il commercialista può dichiarare la conformità di un numero limitato di atti.

ATTI TELEMATICI

Nell'ipotesi di documenti allegati all'atto oggetto dell'iscrizione/deposito, particolarmente voluminosi (oltre le 500 pagine) o di formato fuori standard non inoltrabili telematicamente possono essere presentati presso l'ufficio registro imprese su CD-ROM ovvero, presentati, previo accordi, con il singolo ufficio, in modo cartaceo.

FORMA DEGLI ATTI

a) Forma degli atti per il rinnovo cariche sociali

Per finalità istruttorie e cioè per comprovare l'esistenza, la verità e la completezza delle informazioni acquisite l'ufficio registro imprese di Crotone richiede come allegati alla domanda di iscrizione della nomina/cessazione/modifica delle cariche sociali o del conferimento di poteri i verbali di assemblea/consiglio.

I verbali suddetti possono essere prodotti e allegati secondo diverse modalità alternative:

- Il verbale di assemblea /consiglio da allegare alla pratica è un originale informatico: occorre allegare alla pratica il file originale informatico con sottoscrizioni digitali degli autori del documento es: Presidente e Segretario dell'assemblea se SPA (2375 c.c.), del solo Presidente per le s.r.l (art. 2479 bis c.c. N.B.), del solo Presidente se verbale del CDA.

N.B.: se dal verbale della s.r.l. risulta la presenza del segretario occorre anche la firma digitale di quest'ultimo

- Il verbale di assemblea/consiglio da allegare è una riproduzione su file del contenuto trascritto sul libro verbali:

occorre allegare il file sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante e sul file deve essere

inserita la seguente dichiarazione sostitutiva: “il sottoscritto amministratore dichiara ai sensi dell’ art. 47 d.p.r. 445/2000 che il contenuto del presente documento è corrispondente a quello dell’originale trascritto sui libri verbali della società”.

● Il verbale di assemblea /consiglio da allegare è una memorizzazione digitale dell’immagine del documento originale trascritto sul libro verbali ed acquisita tramite scanner:

occorre allegare il file sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante e sul file deve essere inserita la seguente dichiarazione sostitutiva: “il sottoscritto amministratore dichiara ai sensi dell’art. 47 d.p.r. 445/2000 che il presente documento è corrispondente a quello originale trascritto sui libri verbali della società.”

b) Forma degli atti soggetti ad iscrizione

Il regolamento di attuazione del Registro delle Imprese DPR n. 581/95 all’art. 11, 4° comma, dispone che l’atto da iscrivere sia depositato in originale, con sottoscrizione autenticata, se trattasi di scrittura privata non autenticata presso un notaio. Negli altri casi è depositato in copia autentica.

L’estratto è depositato in forma autentica ai sensi dell’art. 2718 del c.c.

Tale disposizione va interpretata unitamente alle norme contenute nel codice dell’amministrazione digitale.

Fermo restando il formato PDF/A, l’atto potrà essere presentato, a seconda dei casi, come segue:

- originale informatico con sottoscrizioni digitali degli autori del documento;
- immagine scansionata dichiarata conforme dal notaio ai sensi dell’art 23 bis del d. lgs. 82/2005 con sottoscrizione digitale del notaio ed apposizione della formula di autenticazione in calce al documento: “Copia su supporto informatico conforme all’originale documento su supporto cartaceo, ai sensi dell’art. 23 bis del d. lgs 82/2005, che si trasmette ad uso registro imprese”.

c) Forma degli atti soggetti a deposito

Gli atti soggetti a mero deposito (ad es.: bilanci d’esercizio e documenti che li accompagnano ai sensi dell’art. 2435 c.c.), e per la cui redazione la legge non prevede espressamente l’intervento del notaio, devono essere prodotti ed allegati, in formato in PDF/A, secondo diverse modalità alternative:

- originale informatico, riportante le firme digitali dei sottoscrittori del verbale;
- immagine scannerizzata del verbale trascritto sul libro verbali con dichiarazione del legale rappresentante attestante la conformità del verbale a quello trascritto e sottoscritto sui libri della società (art. 47 D.P.R. 445/00), firmato digitalmente dal legale rappresentante;
- riproduzione su file del contenuto dell’atto trascritto sul libro verbali con dichiarazione del legale rappresentante e/o del commercialista incaricato della conformità del contenuto del verbale a quello originale trascritto e sottoscritto sui libri della società.

RICEVUTA DELLA LIBERAZIONE DEI CONFERIMENTI IN DENARO

Va allegato alla pratica un file contenente la ricevuta comprovante l’avvenuta liberazione dei conferimenti in denaro sottoscritto digitalmente dal notaio in ossequio alla normativa vigente per la presentazione alla pubblica amministrazione delle istanze trasmesse per via telematica

o redatte su supporto informatico. Nello stesso documento vi dovrà essere la dichiarazione di conformità all'originale: "Copia su supporto informatico conforme all'originale documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'art. 23 bis del d. lgs 82/2005, che si trasmette ad uso registro imprese".

Il notaio, in alternativa, può inserire nell'atto la dichiarazione attestante che i soci hanno esibito allo stesso la ricevuta comprovante l'avvenuta liberazione dei conferimenti in denaro.

SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE

Per le scritture private autenticate valgono le stesse regole previste per gli atti pubblici ai sensi dell'art. 31 L. 340/2000.

SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTICATE

(a titolo esemplificativo ma non esaustivo: progetti di fusione, scissione, verbali di nomina)

Possono essere prodotti in:

- originale informatico sottoscritto digitalmente dal soggetto legittimato per legge;
- copia informatica dell'originale cartaceo con la seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto amministratore della società consapevole delle responsabilità penali previste in caso di falsa dichiarazione, dichiara, ai sensi dell'art. 22 D. lgs. 82/2005, la conformità del presente documento all'originale detenuto e conservato agli atti della società".

La "copia conforme" così formata dovrà essere sottoscritta digitalmente dal dichiarante.

DOCUMENTI DI IDENTITA'

Nell'ipotesi in cui venga allegata la copia scansionata di documenti di identità o di riconoscimento, il relativo file deve essere contrassegnato con il codice E 20 (soltanto con questo codice il documento non verrà archiviato otticamente).

IMPOSTA DI BOLLO

E' assolta in modo virtuale.

Se soggetta a bollo, la pratica telematica sconta un'imposta pari a:

€ 17.50 per impresa individuale

€ 59.00 per società di persone

€ 65,00 per società di capitali

Tale ammontare, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con propria circolare n. 67/e del 7 agosto 2002, include l'imposta di bollo dovuto complessivamente per la domanda e la relativa documentazione allegata.

In calce o in epigrafe all'atto soggetto ad imposta di bollo dovrà essere apposta la seguente

6

Registro delle imprese– **Note generali per la presentazione alle pratiche telematiche e Guida alla presentazione delle pratiche ditte individuali** Ed 1 Rev.11

dicitura: **“Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commercio diautorizzata con provvedimento. n.....del.....del Ministero delle Finanze – Ufficio delle Entrate di”** Specificando gli estremi dell’autorizzazione relativi alla CCIAA destinataria della domanda.

Per esempio, in caso di invio alla Camera di Commercio di Crotona la dicitura sarà:” **Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commercio di Crotona autorizzata con provvedimento N. 7793 del 10.05.2001 del Ministero delle Finanze –Ufficio delle Entrate di Crotona”.**

Nell’ipotesi in cui il professionista è stato personalmente autorizzato dal Ministero delle Finanze alla riscossione in modo virtuale dovrà indicare gli estremi della propria autorizzazione al posto di quella camerale.

Nell’ipotesi in cui l’imposta di bollo sia assolta all’origine attraverso il sistema previsto dal decreto del 22 febbraio 2007 sugli estremi di autorizzazione per l’assolvimento dell’imposta di bollo occorrerà scrivere **“assolto ai sensi del decreto 22 febbraio 2007 mediante M.U.I.”**

IMPOSTA DI REGISTRO

Sugli atti soggetti a registrazione devono essere indicati in calce o in epigrafe gli estremi di registrazione (luogo, data e numero).

E’ possibile l’omissione di questi estremi soltanto per le scritture private autenticate da notaio (in raccolta) o per gli atti pubblici notarili.

Nell’ipotesi in cui non sia possibile l’indicazione degli estremi della registrazione sulla copia informatica dell’atto si dovrà allegare un file (utilizzando lo scanner) contenente la ricevuta di registrazione rilasciata dall’Agenzia dell’ Entrate, sottoscritta digitalmente dal soggetto obbligato.

DIRITTO ANNUALE

Per le imprese di nuova costituzione il diritto annuale dovrà essere pagato in fase di trasmissione della pratica selezionando dall’applet di Telemaco con la funzione “addebita diritto annuo per iscrizioni” nella misura prevista con decreto ministeriale, oppure tramite modello F24 entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione.

IMPRESE INDIVIDUALI

Anche per le ditte individuali dal 1 Aprile 2010 è divenuta obbligatoria la Comunicazione Unica per la nascita dell'impresa da presentare all'Ufficio del Registro Imprese.

1. Iscrizione impresa individuale inattiva

(artt. 2195, 2083 c.c.)

Obbligato al deposito: titolare

Modelli:

- **Distinta fedra** firmata digitalmente dal titolare. E' importante compilare il riquadro relativo alla descrizione dell'attività che l'imprenditore intenderà esercitare; non deve essere indicata la data di inizio dell'attività. La data inizio attività, in caso di attività soggetta a segnalazione certificata di inizio attività, deve coincidere con la data di protocollo della SCIA

Nella distinta Comunica va indicato quale adempimento "costituzione di nuova impresa senza immediato avvio dell'attività economica".

- 11

Costi:

| <i>Descrizione</i> | <i>importo</i> |
|-------------------------------|----------------|
| <i>Diritti di segreteria:</i> | €18,00 |
| <i>Imposta di bollo</i> | €17,50 |

2. Iscrizione impresa individuale attiva

(artt. 2195, 2083 c.c.)

Termine: entro 30 gg. dall'inizio dell'attività

Obbligato al deposito: titolare

Modelli:

- **Distinta fedra** firmata digitalmente dal titolare. Oltre alla compilazione dei vari riquadri, deve essere indicata la data inizio attività.

Nella distinta Comunica va indicato quale adempimento "costituzione di nuova impresa con

immediato avvio dell'attività economica".

La data inizio attività, in caso di attività soggetta a segnalazione certificata di inizio attività, deve coincidere con la data di protocollo della SCIA.

- **I1**
- **INT. P** per eventuale responsabile tecnico, in caso di attività regolamentate.

Allegati: eventuali atti autorizzatori e/o Scia in funzione del tipo di attività. Gli allegati devono essere firmati digitalmente.

Costi:

| Descrizione | importo |
|-------------------------------|-----------------|
| Diritti di segreteria: | €18,00 * |
| Imposta di bollo | €17,50 |

*Il diritto è maggiorato per un importo pari a Euro 9,00 per le imprese di cui alle leggi:

DM 37/2008 - Imprese installatrici di impianti

22/1992 - Imprese di autoriparazione

82/1994, DPR 274/1997 - Imprese di pulizia

57/2001, D.I. 221/2003 - Imprese di facchinaggio

3. Iscrizione inizio attività per impresa individuale già iscritta al registro imprese

(artt. 2195, 2083 c.c.)

Termine: entro 30 gg. dall'inizio dell'attività

Obbligato al deposito: titolare

Modelli:

- **Distinta fedra** firmata digitalmente dal titolare. E' necessario compilare il riquadro relativo alla descrizione dell'attività che l'imprenditore inizia ad esercitare nonché la data di inizio della stessa.

Nella distinta Comunica va indicato quale adempimento "inizio attività per impresa individuale già iscritta al registro imprese"

- **I2**
- **UL** in caso di apertura di unità locale
- **INT. P** per eventuale responsabile tecnico, in caso di attività regolamentate.

Allegati: eventuali atti autorizzatori e/o Scia in funzione del tipo di attività. Gli allegati devono

essere firmati digitalmente.

Costi:

| Descrizione | importo |
|-------------------------------|----------------|
| Diritti di segreteria: | nessuno |
| Imposta di bollo | nessuno |

4. Iscrizione modifica impresa individuale

(artt. 2196 c.c.)

Termine: entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento modificativo

Obbligato al deposito: titolare

Modelli:

- **Distinta fedra** firmata digitalmente dal titolare. Devono essere compilati i riquadri relativi alle modifiche.
- **I2**
- **INT. P** per eventuale responsabile tecnico per le attività regolamentate.

Allegati: eventuali atti autorizzatori e/o Scia a secondo il tipo di attività, tutti firmati digitalmente.

Costi:

| Descrizione | importo |
|-------------------------------|-----------------|
| Diritti di segreteria: | €18,00 * |
| Imposta di bollo | €17,50 |

*Il diritto è maggiorato per un importo pari a Euro 9,00 per le imprese di cui alle leggi:

DM 37/2008 - Imprese installatrici di impianti

22/1992 - Imprese di autoriparazione

82/1994, DPR 274/1997 - Imprese di pulizia

57/2001, D.I. 221/2003 - Imprese di facchinaggio

5. Apertura /modifica/cancellazione unità locale

(art.11 d.p.r.581/95)

Termine: entro 30 giorni dal verificarsi dell'apertura/modifica/cessazione

Obbligato al deposito: titolare

Modelli:

- **Distinta fedra** firmata digitalmente dal titolare.
- **UL**
- **INT. P** per eventuale responsabile tecnico, in caso di attività regolamentate.

Allegati: eventuali atti autorizzatori e/o Scia a secondo il tipo di attività, tutti firmati digitalmente.

Costi:

| Descrizione | importo |
|-------------------------------|----------------|
| Diritti di segreteria: | €18,00 |
| Imposta di bollo | nessuno |

6. Iscrizione della cancellazione di impresa individuale

(artt. 2196 c.c.)

Termine: entro 30 giorni dal verificarsi dalla cessazione

Obbligato al deposito: titolare

Modelli:

- **Distinta fedra** firmata digitalmente dal titolare. La data di cessazione di attività, in caso di attività soggetta a segnalazione certificata di inizio attività, deve coincidere con la data di protocollo della SCIA di cessazione.
- **I2**
- **UI** in caso di esistenza di unità locale per denunciarne la chiusura.

Allegati: documentazione attestante la restituzione di titoli autorizzatori e/o Scia in funzione del tipo di attività, tutti firmati digitalmente.

Costi:

| Descrizione | importo |
|-------------------------------|----------------|
| Diritti di segreteria: | nessuno |
| Imposta di bollo | €17,50 |

7. Iscrizione atto di cessione d'azienda

(art. 2556 c.c.)

Termine: 30 giorni dalla data dell'atto

Obbligato al deposito: notaio

Codice atto : A20

Modelli:

▪ **TA** La distinta deve essere sottoscritta digitalmente dal Notaio.

Allegati:

▪ **Copia autentica dell'atto di cessione** in formato PDF/A firmata digitalmente dal Notaio.

Costi:

| <i>Descrizione</i> | <i>importo</i> |
|------------------------------|----------------|
| <i>Diritti di segreteria</i> | € 30,00 |
| <i>Imposta di bollo</i> | €17,50 |

Ufficio competente alla ricezione del modello:

- Il deposito va effettuato esclusivamente presso il registro imprese ove è iscritto il cedente;
- Nell'ipotesi in cui il cedente non risulta iscritto, il deposito deve avvenire presso l'ufficio registro imprese in cui è iscritto il cessionario.
- In caso di mancata iscrizione sia del cedente che del cessionario il deposito va effettuato presso il registro imprese nella cui circoscrizione è ubicata la residenza del cedente.

IMPORTANTE:

A. Se l'atto ha per oggetto la cessione di più rami d'azienda o reparti deve essere presentato un modello TA per ciascun reparto o ramo d'azienda, una sola copia dell'atto di cessione (facendo riferimento nel riquadro note che l'atto è stato depositato con la pratica n._). Deve essere corrisposto una sola imposta di bollo ed un solo diritto di segreteria (facendo riferimento, nel riquadro note, che il bollo ed il diritto è stato assolto con la pratica n._).

B. è necessario indicare l'indirizzo completo presso cui viene esercitata l'attività .

C. Il cedente e l'acquirente dovranno provvedere alle modifiche relative all'attività presso l'ufficio del registro imprese competente.