

ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE E LA PRESENTAZIONE DEI MODULI

Le presenti istruzioni guidano alla compilazione delle informazioni relative alle specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici finalizzati alla presentazione delle domande di iscrizione/deposito e delle denunce da presentare rispettivamente al Registro delle Imprese (d'ora innanzi denominato R.I.) ed al Repertorio Economico Amministrativo (d'ora innanzi denominato R.E.A.) per via telematica o su supporto informatico.

Si precisa inoltre che:

- a) per qualsiasi domanda di iscrizione e deposito al R.I. e denuncia al R.E.A., effettuata per via telematica o su supporto informatico, devono essere utilizzati esclusivamente appositi software realizzati sulla base delle specifiche tecniche previste;
- b) i moduli informatici realizzati sulla base delle predette specifiche tecniche potranno essere utilizzati, ai fini degli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge, dal giorno della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle specifiche stesse;
- c) le specifiche tecniche dei moduli informatici sono disponibili in formato elettronico e possono essere prelevate dal sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico www.sviluppoeconomico.gov.it, a cui dovranno risultare conformi eventuali versioni del programma riprodotte da soggetti privati.

Si precisa che con l'entrata in vigore dei decreti attuativi del D.L. n.7/2007 convertito con L. 40/2007, l'obbligo della modulistica informatica sarà esteso a tutte le domande e denunce da presentare rispettivamente al R.I. ed al R.E.A.

1. FORMALITÀ

- a) I dati vanno riportati senza alcuna abbreviazione (es. GIAN PAOLO o GIAMPAOLO e non G. PAOLO). I cognomi ed i nomi vanno indicati senza titoli onorifici o di altra natura; le donne coniugate indicano soltanto il cognome da nubile.
- b) Per gli indirizzi, nelle indicazioni relative al nome delle strade è necessario indicare il nome per esteso (SANTA MARIA CAPUA VETERE e non S. MARIA C.V.), o come riportato nei viari di comune utilizzo. Il Codice di avviamento postale va riportato obbligatoriamente per le località in Italia, senza utilizzare i valori generici ormai in disuso. L'indicazione del numero civico è obbligatoria; in caso di assenza di attribuzione inserire il valore SNC (Senza Numero Civico).
- c) le parole contenenti i caratteri speciali (caratteri "diacritici") di cui al decreto del Ministro per la pubblica istruzione e l'innovazione del 2 febbraio 2009 (ad esempio, vocali con dieresi; consonanti con cediglia; ecc.) debbono essere trascritte nella modulistica elettronica secondo le regole di traslitterazione previste dal decreto medesimo. Si ritiene opportuno, per comodità di consultazione, richiamare qui di seguito anche le indicazioni contenute, a tale proposito, nelle attuali specifiche tecniche (sezione: Specifiche per la preparazione del "file-Pratica"): "I caratteri utilizzabili per i DATI sono i seguenti: da esadecimale 20 a esadecimale 5A compresi. Esclusivamente per i campi riportanti Internet Message Format (sito internet, nome e sito email e Pec), si adotta la specifica RFC 5322 e quindi si accettano anche caratteri contenuti nel range da esadecimale 5E a 7E compresi, ad esclusione comunque del carattere esadecimale 7C (utilizzato come carattere di controllo del file)".
- d) In caso di discordanza formale tra i dati contenuti nell'atto e i dati contenuti nel modulo, come precisato dalla circolare MICA n. 3407/C del 9.1.1997, prevale il dato contenuto nell'atto e si procederà al caricamento informatico di questo. Nel caso in cui il dato non sia stato indicato nel modulo, si dovrà presentare una nuova domanda indicando gli estremi dell'atto già depositato in quanto trattasi di omessa domanda/denuncia.

- e) Tutti i campi previsti nella modulistica , anche quando non definiti come obbligatori nelle specifiche tecniche, devono essere valorizzati quando sussiste la relativa informazione.
Sono ammesse eccezioni solo quando analoga o corrispondente informazione è desumibile da altro dato già indicato: ad esempio è opzionale la compilazione del dato del telefono, fax ed email in presenza di indirizzo email certificata (PEC). Analogamente per le voci delle tabelle di codifica, devono essere riportati tutti i codici quando presenti nella lista di codifica della tabella.
Sono ammesse eccezioni solo quando l'informazione o l'utilizzo che se ne fa è ricompreso in altro codice già presente: ad esempio il codice AMM (amministratore) della tabella ORG può essere omesso quando la persona è già presente nell'impresa con codice PCA (presidente del consiglio di amministrazione).
- f) La domanda per l'iscrizione e/o deposito al R.I. (moduli S1, S2, S3, S, TA, B), indipendentemente da chi sia sottoscritta (notaio, soci, amministratori, ecc.), è, in ogni caso, soggetta all'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente in materia, salve le esenzioni previste dalla legge. E' esente da imposta di bollo la denuncia di dati REA (moduli S5, UL e R). Il modulo UL è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere, variare o cessare una sede secondaria dell'impresa. Il modulo S5 è soggetto ad imposta di bollo nel solo caso sia presentato al fine di iscrivere o cancellare la società dalla sezione speciale in qualità di imprenditore agricolo o dall'apposita sezione delle imprese sociali. I moduli I1 ed I2 sono assoggettati all'imposta di bollo fatte salve le esenzioni previste dalla legge. Se la domanda è composta di più moduli - ove previsto - l'imposta di bollo viene assolta una sola volta. Nel caso in cui l'atto da iscrivere sia esente da imposta di bollo, anche il modulo con il quale si richiede l'iscrizione è esente.
- g) Le domande e le denunce sono soggette al pagamento dei diritti di segreteria dovuti alla Camera di Commercio nella misura stabilita con apposito decreto del M.S.E.
- h) Al fine di facilitare i contatti tra utenza e ufficio camerale si raccomanda di indicare nei parametri di configurazione del programma il n° di telefono dello studio, associazione, ecc. che invia telematicamente la domanda/denuncia o presenta i moduli allo sportello, nonché l'eventuale indirizzo e- mail e posta elettronica certificata.
- i) Nel caso in cui la pratica sia composta, oltre che dal modulo base, anche da moduli allegati, sia per il modulo base, che per gli allegati, valgono le relative istruzioni.
- j) I riferimenti normativi richiamati nelle presenti istruzioni, ed in ogni modulo, sono quelli in vigore alla data di pubblicazione delle istruzioni medesime.

2. MODALITÀ PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI MODULI

La parte del modulo informatico in cui deve essere indicato il soggetto obbligato (notaio, amministratore, socio, rappresentante legale, ecc.) alla domanda/denuncia, ovvero il soggetto incaricato della presentazione della stessa ai sensi dell'art. 31, comma 2-quater, legge n. 340/2000, ed alla quale va apposta la firma digitale di tale soggetto è la "*distinta*".

Nel caso di società semplice costituita con contratto verbale la distinta deve essere sottoscritta da tutti i soci o dal liquidatore.

Nella trasmissione telematica la distinta va sottoscritta digitalmente dall'intermediario, qualora questi sia un soggetto diverso dall'obbligato, al fine dell'accettazione della dichiarazione di domiciliazione.

Non deve obbligatoriamente sottoscrivere la distinta il soggetto che utilizza il canale comunicativo telematico per l'esclusiva trasmissione della pratica ed addebito degli importi.

L'eventuale intermediario per la trasmissione telematica deve fornire un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Ufficio potrà inoltrare le comunicazioni riguardanti la pratica.

I soggetti non tenuti all'iscrizione dell'indirizzo PEC al Registro delle Imprese, e che non si avvalsero di un intermediario per la presentazione della pratica, possono comunque fornire un

indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Ufficio potrà inoltrare le comunicazioni riguardanti la pratica.

I suddetti indirizzi di PEC vanno apposti sul modulo utilizzato per la Comunicazione Unica, o sulla *distinta* se il modulo non fosse presente.

3. UFFICIO COMPETENTE ALLA RICEZIONE DEI MODULI

E' l'ufficio della sede legale o principale del soggetto obbligato all'iscrizione, con alcune eccezioni:

- a) la domanda di iscrizione al R.I. di sede secondaria e delle relative modifiche é sempre unica e dovrà essere presentata all'ufficio del luogo competente territorialmente;
- b) le attività non agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale devono essere denunciate solo all'ufficio del R.I. della provincia di esercizio poiché questo comporta l'apertura di una unità locale;
- c) le attività agricole svolte in province diverse da quella della sede legale o principale, qualora non comportino l'apertura di una unità locale agricola, sono denunciate solo presso l'ufficio R.I. ove è ubicata la sede legale o principale;
- d) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) in una provincia diversa da quella della sede legale è tenuta a presentare il modulo S5 presso l'ufficio del R.I. ove è ubicata la sede legale, al fine dell'iscrizione nella sezione speciale quale imprenditore agricolo ed il modulo UL presso l'ufficio del R.I. ove è operante l'unità aziendale ;
- e) la società che apre una unità locale agricola (c.d. unità aziendale) nella stessa provincia della sede legale ma ad un indirizzo diverso da quello della stessa è tenuta a presentare sia il modulo S5 al fine dell'iscrizione nella sezione speciale degli imprenditori agricoli che il modulo UL per l'apertura dell'unità aziendale ;
- f) la domanda di iscrizione nel R.I. dell'atto di trasferimento della proprietà o del godimento dell'azienda deve essere presentata dal notaio all'Ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore cedente. Nel caso in cui solo il cessionario sia un imprenditore soggetto a registrazione, l'atto deve essere presentato all'ufficio del R.I. presso il quale é iscritto l'imprenditore cessionario. Nel caso in cui né il cedente né il cessionario siano iscritti nel R.I. l'atto va depositato presso l'ufficio del R.I. della residenza o sede del cedente;
- g) i soggetti collettivi iscritti esclusivamente al R.E.A., presentano la domanda di iscrizione con il modulo R presso l'ufficio del R.I. della sede principale anche se svolgono attività economica solo in una provincia diversa, dove comunque denunciano l'unità locale utilizzando il modulo UL.
- h) i soggetti esteri, analogamente a quelli italiani, hanno un'unica sede principale di riferimento (normalmente quella ove presente una sede secondaria) ed eventuali altre localizzazioni devono far riferimento alla principale. Si vedano, al riguardo, anche le indicazioni riportate nelle istruzioni relative al modulo B e al modulo UL.

4. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI MODULI

Le domande di iscrizione o di deposito al R.I. devono essere presentate nei termini previsti dal codice civile, da leggi speciali o dal DPR n. 581/1995.

Le denunce al R.E.A. devono essere presentate entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento di cui é obbligatoria la denuncia e nel rispetto del D.L. n.7/2007 convertito con L. 40/2007.

5. ATTI E DOCUMENTI ALLEGATI

Alle domande/denunce al R.I. o R.E.A. devono essere allegati gli atti soggetti per legge a iscrizione o al deposito. Tali documenti nella pratica telematica vanno allegati nel formato pdf/A e sottoscritti digitalmente, ove non diversamente specificato (ad esempio formato xbrl per il bilancio, formato xml per attività di agenti di commercio, mediatori, spedizionieri). L'utente può richiedere, successivamente all'iscrizione dell'atto, "copie integrali o parziali degli atti" inseriti nell'archivio ai sensi dell'art. 24 del DPR n. 581/1995.

Devono essere altresì allegati, con l'osservanza delle forme previste dalla legge, gli atti di natura privata che comprovano l'attività svolta (ad es. copia della lettera d'incarico di agente di commercio). Non è necessario allegare atti provenienti da pubbliche amministrazioni (licenze, autorizzazioni, ecc.) i cui estremi vanno obbligatoriamente dichiarati sui moduli.

Per i soggetti collettivi e le imprese estere che si iscrivono esclusivamente al R.E.A., nel caso in cui le vicende costitutive, modificative ed estintive siano documentate da atto scritto (atto pubblico, scrittura privata) va allegata una fotocopia dell'atto stesso a fini istruttori.

Documenti allegati soggetti a privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003

Nel caso in cui sia previsto dalla normativa vigente che alla pratica vengano allegati documenti soggetti alla tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni (ad es.: copie di documenti d'identità, dichiarazioni del datore di lavoro, copie del libretto di lavoro, buste paga, libri matricola, ecc.), tali documenti devono essere allegati, in un file separato identificato dallo specifico "codice tipo documento" indicato nelle specifiche tecniche del software di compilazione della domanda, utilizzando esclusivamente uno dei due codici E20 e/o 98, al fine di garantire la riservatezza dei dati personali in esso contenuti.

6. MODULO INTERCALARE AA

Eventuali indicazioni circa l'utilizzo del modulo per comunicare dati all'Albo provinciale delle Imprese Artigiane o agli Enti previdenziali ed assicurativi, saranno fornite dalle Camere di Commercio o dai loro Enti rappresentativi, previo accordo con le Regioni o con gli Enti da queste dipendenti, ovvero con gli Enti previdenziali ed assicurativi, ai sensi della normativa vigente.

Il modulo va utilizzato per comunicare le domande/denunce agli Enti previdenziali ed assicurativi, eventualmente integrandone le informazioni con i dati sui collaboratori artigiani del titolare o del socio previsti sui moduli I1, I2, Intercalare P.

Il modulo prevede un riquadro di generalità per l'impresa e l'indicazione della sede dell'attività artigiana.

Per le ulteriori informazioni, in assenza di specifica normativa, vale quanto detto al primo capoverso.

7. MODULO XX - NOTE

Tutti i dati e le notizie da comunicare all'ufficio R.I. che non trovano giusta collocazione all'interno dei vari moduli, possono essere comunicati utilizzando l'apposito modulo XX – NOTE, che può essere allegato a qualsiasi altro modulo.

L'Ufficio valuterà se sussistano i presupposti di legge per inserire i dati comunicati con il presente modulo tra i dati certificabili dell'impresa.

8. MODULO RP – RIEPILOGO

Mediante tale modulo possono essere allegati tutti i documenti necessari al fine della presentazione della relativa domanda/denuncia.

In tale modulo vanno indicati i nomi degli eventuali documenti informatici da allegare alla pratica, specificando per ognuno di essi:

- il nome del file allegato
- il codice (tipo) documento
- la data di riferimento del documento
- l'indicazione di prospetto (codice "P") nel caso in cui il documento informatico contenga diversi codici documento
- il codice atto
- il numero di pagine (iniziale e finale per ogni codice documento)

Il modulo RP – RIEPILOGO deve obbligatoriamente essere presente nella pratica relativa.

9. REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande o le denunce incomplete, mancanti delle firme digitali previste, e quelle prive, del tutto o in parte, della documentazione eventualmente prescritta, e qualora quest'ultima sia illeggibile, sono considerate irregolari.

L'ufficio del R.I., prima dell'iscrizione, può invitare il richiedente a completare o rettificare la domanda, ovvero ad integrare la documentazione assegnando un congruo termine, trascorso il quale, con provvedimento motivato, rifiuta l'iscrizione (art. 11, comma 11 del DPR n. 581/1995).

L'ufficio del R.I. può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee e incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali (art. 6, comma 7, del DPR n. 581 /1995).

E' ammessa la correzione delle domande viziate da errori formali mediante le apposite modalità previste dal sistema telematico.

10. CODICE FISCALE DEI SOGGETTI ESTERI NON RESIDENTI

Per le persone fisiche , anche non residenti, che a qualsiasi titolo vanno iscritte nel R.I. o nel REA, è sempre obbligatoriamente richiesto il C.F. italiano.

Per i soggetti diversi dalle persone fisiche vanno indicati il codice fiscale (se esistente), la denominazione, la ragione sociale, lo stato di costituzione (sede), il domicilio fiscale in Italia o il domicilio della sede legale all'estero. Per le società, associazioni o altre organizzazioni senza personalità giuridica, deve essere inoltre indicata almeno una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

11. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Nei riquadri relativi alla descrizione delle attività non agricole, devono essere indicate solo le attività economiche con rilievo verso terzi: non vanno quindi indicate le attività accessorie e intermedie, ad uso interno, che servono all'impresa solo per poter realizzare i beni ed i servizi effettivamente destinati al mercato.

Ad esempio, non devono essere dichiarati:

- lo stoccaggio delle materie prime destinate successivamente alla propria lavorazione o dei propri prodotti finiti in attesa di essere venduti perché è un'attività ad uso interno; viceversa, il servizio di stoccaggio delle merci di terzi (definito deposito c/t) deve essere dichiarato perché è un'attività che produce reddito per l'impresa;
- le attività amministrative finalizzate esclusivamente al funzionamento della propria impresa (tenuta libri contabili, amministrazione del personale, ecc.);
- le attività di studio analisi e progettazione finalizzate esclusivamente alla realizzazione dei propri prodotti.

La descrizione dell'attività, per essere completa, deve comprendere il tipo di attività (ad esempio produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, commercio al minuto, commercio all'ingrosso, ecc.) e le categorie dei prodotti e dei servizi trattati (alimentari, mobili, ecc.). In caso di somministrazione di alimenti e/o bevande si deve indicare la tipologia di esercizio: bar, ristorante, enoteca, ecc.

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio se un soggetto denuncia l'inizio attività di "commercio al dettaglio di abbigliamento" non dovrà denunciare "commercio al dettaglio di generi non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").

Vanno indicate le attività effettivamente esercitate (es. produzione di, commercio al dettaglio di, installazione di

). Se l'attività da denunciare è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi, e simili si compila anche il corrispondente riquadro del modulo.

Se l'attività da denunciare è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità occorre compilare i corrispondenti riquadri del modulo.

In caso si eserciti il commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il corrispondente riquadro del modulo.

Qualora si esercitino più attività va indicata come primaria unicamente la principale attività tenendo conto del criterio del volume d'affari generato dalle attività svolte presso la sede legale e/o presso le localizzazioni (unità locali/sedi secondarie).

Le eventuali altre attività, tenendo conto del criterio del volume di affari, dovranno essere dichiarate nella descrizione delle attività secondarie.

Qualora l'inizio/variazione/cessazione di attività esercitata nella localizzazione (unità locale/sede secondaria) comporti l'inizio/variazione/cessazione dell'attività prevalente dell'impresa, presso il R.I. competente per la sede legale, va presentato il modulo S5 (per le società/soggetti collettivi) e I2 (per le imprese individuali), con l'aggiornamento della descrizione dell'attività prevalente dell'impresa.

Ogni impresa che eserciti un'attività sul territorio nazionale deve sempre dichiarare la propria attività prevalente d'impresa; per le imprese artigiane questa attività prevalente deve essere quella artigiana esercitata dall'impresa.

Per ogni descrizione di attività va indicata la data di riferimento (nello specifico campo, o di seguito alla relativa descrizione), ovvero di effettivo inizio/modifica/cessazione; si precisa che in ogni caso non può essere indicata una data successiva a quella di presentazione della domanda.

Eventuali variazioni dell'attività prevalente dell'impresa nel suo complesso ovvero delle sue localizzazioni singolarmente considerate, non connesse alla denuncia di inizio, variazione o cessazione di attività esercitate presso la sede dell'impresa o presso le sue localizzazioni, ma a mutamenti nella distribuzione percentuale del volume di affari tra le varie attività esercitate, vanno denunciate, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, mediante il modulo S5 o UL, nel caso dei soggetti tenuti al deposito dello stesso nel R.I., ed entro trenta giorni dalla presentazione della denuncia dei redditi, mediante i moduli I2, S5 o UL a seconda della tipologia di soggetto, nel caso dei soggetti non tenuti al deposito del bilancio. La data della variazione da indicare nei moduli è, nel caso in questione, quella di presentazione della denuncia.

Precisazioni per le attività agricole

Nei riquadri relativi alla descrizione delle attività agricole, vanno indicate solamente le attività agricole svolte, specificando per ognuna di esse la data di inizio, nonché il tipo e specie delle attività agricole (coltivazione del fondo, silvicoltura, allevamento di animali) e delle eventuali attività connesse: manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del proprio fondo o del proprio bosco o dal proprio allevamento, quali ad esempio: produzione di vino da uve prevalentemente di produzione propria; macerazione di piante che producono fibre tessili vegetali.

Va precisato il tipo di attività agricola elencando le specializzazioni trattate: es. coltivazioni foraggere, coltivazione della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di bovini da latte, ecc.

Qualora si esercitino più attività agricole va indicata come primaria la principale attività tenendo conto del criterio del volume d'affari generato dalle sole attività agricole svolte dall'impresa. Tale attività deve essere la prima riportata nel testo descrittivo.

Nel caso in cui sia denunciata l'inizio/variazione/cessazione di un'attività agricola, va presentato presso il R.I. della provincia in cui è situata la sede dell'impresa, il modulo S5/I2 ai fini dell'iscrizione/cessazione nell'apposita sezione speciale, nel caso non fosse già avvenuta, e/o per aggiornare eventualmente la descrizione dell'attività agricola dell'impresa.

12. TESTI DESCRITTIVI

Nei riquadri che prevedono l'inserimento di testi liberi descrittivi dell'informazione, si devono rispettare le limitazioni sul numero di righe utilizzabili riportate nelle specifiche tecniche.

Tali limitazioni valgono non solo per i dati inseriti per la prima volta, ad esempio in prima iscrizione dell'impresa, ma anche per i testi riportati in modifica di descrizioni preesistenti nelle informazioni dell'impresa.

Infatti, in particolare per la modifica dei poteri delle persone in carica, per il testo descrittivo proposto è data facoltà di indicarlo come in aggiunta di quello già esistente sulla persona (piuttosto che in sostituzione). Non è possibile inserire una quantità di righe tali che la somma delle nuove dichiarate in aggiunta e le preesistenti, superino il limite indicato nelle specifiche tecniche.

I testi descrittivi inseriti vengo riportati di norma su visure e certificati: su questi documenti è opportuno considerare di non eccedere i limiti convenzionali che insieme all'efficacia della pubblicità consentano anche un'adeguata lettura relativamente alle dimensioni fisiche della singola informazione e del documento globale.

Spesso si verifica una ridondanza e duplicazione di informazione tra le diverse persone relativamente ai poteri attribuiti, che portano ad avere una eccessiva voluminosità del documento globale prodotto, con relativo dispendio di carta.

Si ricorda che l'interesse peculiare dell'informazione può essere soddisfatto al meglio attingendo il dato direttamente dall'atto disponibile in archiviazione ottica del Registro Imprese.

Inoltre, ad esempio, piuttosto che riportare un lungo testo descrittivo dei poteri tutti identici tra loro, su una molteplicità di persone, può essere opportuno associare il testo *una tantum* alla carica nel riquadro dei poteri degli organi in carica, e riportare una brevissima riga di richiamo nel riquadro dei poteri della persona.