

Documenti allegati

Vanno indicati gli estremi ed il numero di eventuali documenti allegati al modello e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento d'affari, ecc.

Altri modelli allegati

Va indicato il numero degli eventuali modelli allegati al modello I1.

Intercalare P: per la comunicazione dei dati sul rappresentante di incapace o sul titolare di cariche o qualifiche (es. responsabile tecnico ecc.).

UL: se il titolare svolge attività anche in luoghi diversi dalla sede principale, si allegano tanti modelli UL quante sono le unità locali.

Firma

Il modello va firmato dal titolare; o dal procuratore, se previsto. Il presente modello è sottoscritto anche al fine del deposito della firma che deve essere autenticata ai sensi della normativa prevista dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il R.D. 20 settembre 1934, n. 2011.

L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Modello 12

Modifica e cancellazione di imprenditore individuale dal registro delle imprese **Avvertenze generali** Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1° pagina, il numero di telefono dello studio associazione ecc., che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

Le persone fisiche che esercitano un'attività economica con caratteristiche di:

- Imprenditore commerciale individuale (non piccolo) esercente un'attività ricompresa fra quelle indicate dall'art. 2195 c.c.
- Piccolo imprenditore commerciale di cui all'art. 2083 c.c.
- Coltivatore diretto di cui all'art. 2083 c.c.
- Imprenditore agricolo (non coltivatore diretto) di cui all'art. 2135 c.c.

Per le relative definizioni si vedano le istruzioni al mod. I1.

Finalità del modello Il modello 12 va utilizzato per: 1. richiedere l'iscrizione nel registro delle imprese (sezione ordinaria o sezione speciale) delle modificazioni relative ai dati generali dell'impresa individuale

2. richiedere una modifica nell'inquadramento delle imprese individuali nelle diverse sezioni del registro imprese

3. richiedere la cancellazione dell'impresa individuale dal registro delle imprese

4. per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo la modifica dei dati economici ed amministrativi.

Ufficio competente alla ricezione del modello

È quello della sede principale dell'imprenditore

Persone obbligate alla presentazione del modello

L'obbligo ricade sul titolare dell'impresa o eventualmente sul suo procuratore

Avvertenze per i singoli quadri

A/Estremi di iscrizione nel registro delle imprese

Vanno indicati il numero di registro delle imprese, la provincia presso la quale è iscritto ed il numero ILE.A. dell'imprenditore.

Formula di domanda

Vanno indicati il cognome e nome del richiedente e la sua qualifica (titolare, procuratore, ecc.).

Va poi indicato il codice fiscale dell'imprenditore e la tipologia della domanda, cioè se si tratta di A: modifica dei dati precedentemente iscritti, B: trasferimento di sezione nel registro delle imprese, C: cancellazione dal registro.

2/Nuova residenza anagrafica dell'imprenditore

Va indicata la data in cui la modificazione si è verificata e la nuova residenza del titolare, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Se il titolare ha domicilio diverso dalla residenza, va indicato con le stesse modalità previste per la residenza nel quadro Note.

3/Limitazione alla capacità d'agire dell'imprenditore

Va compilato solo se viene modificata la capacità giuridica dell'imprenditore.

Vanno indicati la data in cui è avvenuta la modifica dello stato giuridico (attribuzione o cessazione) e il tipo di stato giuridico tra quelli previsti, barrando le caselle corrispondenti.

Nel caso di attribuzione di un determinato stato giuridico va indicato il cognome e il nome del rappresentante d'incapace (es. tutore dell'interdetto, curatore dell'inabitato, ecc.) allegando l'Intercalare P, con tutti i dati relativi al rappresentante.

4/Nuova ditta

Va indicata la data in cui l'imprenditore ha deciso la modifica, nonché la nuova denominazione assunta dall'impresa individuale.

La ditta è costituita o semplicemente dal cognome e nome del titolare, o da un nome di fantasia, seguito almeno dal cognome o dalle iniziali del titolare.

5/Nuova sede dell'impresa

Si compila solo se il trasferimento è avvenuto nell'ambito della stessa provincia.

Vanno indicati la data in cui è avvenuto il trasferimento ed il nuovo indirizzo della sede dell'impresa, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Qualora la sede precedente sia divenuta una unità locale, tale modificazione va denunciata compilando anche il quadro Note. Se presso il nuovo indirizzo della sede era già ubicata un'unità locale della stessa impresa l'ufficio provvederà a cancellare l'unità locale imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale, salvo diversa indicazione del richiedente da precisare nel quadro Note.

Nel caso di impresa esercente in tutto o in parte attività agricola, per l'individuazione della sede principale dell'impresa si dovrà far riferimento in generale a quanto indicato nella "denuncia di variazione dati" presso l'ufficio I.V.A. competente.

Nel caso di impresa esercente attività non agricola si dovrà invece far riferimento, per l'individuazione della sede principale in generale al luogo dove viene effettivamente svolta l'attività.

In caso di trasferimento della sede da altra provincia si utilizza il modello II.

In caso di iscrizione in una provincia per trasferimento della sede principale in altra provincia si compila il quadro 15 per la cancellazione dal registro imprese.

61 Variazioni di insegna nella sede

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.

Va specificato se è stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se è stata adottata una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale, e quindi diversa dalla ditta e non generica (come, ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.).

7/Variazioni delle attività non agricole esercitate nella sede

Per ciascun tipo di variazione di attività non agricole va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di nuove attività vanno precisati i tipi di attività: (commercio al dettaglio di, produzione di, vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, ecc.).

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

Se l'attività denunciata è soggetta ad iscrizione in albi, ecc., licenze, ecc., denuncia o comunicazione preventiva ad altro Ente o Autorità occorre indicarne gli estremi nei quadri 11, 12 e 13.

Se trattasi di commercio al dettaglio in sede rissa va sempre compilato il quadro 19.

Se trattasi di - di attività va indicata quale fra le attività esercitate è stata sospesa e la data sino alla quale durerà la predetta sospensione.

Se trattasi di ripresa dell'attività, va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nella sede, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata nei locali della sede, e questa è l'unica attività dell'impresa non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 15 per la cancellazione dell'impresa stessa.

Il quadro 7 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività non agricola nella sede e la cessazione di tutta o parte dell'attività già esercitata nella sede.

7B/Variazioni delle attività agricole esercitate dall'impresa

Va indicata la data in cui la variazione è avvenuta.

Va precisato il tipo dell'attività agricola esercitata dall'impresa, elencando, con denominazioni generiche, le specializzazioni produttive trattate; es. coltivazioni foraggiere, coltivazioni della vite, dell'olivo, di agrumi, allevamento di vacche da latte, ecc.

Vanno indicate inoltre le province ove viene effettivamente svolta l'attività. Se trattasi di cessazione di una delle attività agricole, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività agricola precedentemente esercitata, e questa era l'unica attività, non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 15.

Nel caso in cui l'impresa agricola eserciti anche una attività non agricola, e cessi soltanto quella agricola, oltre al presente quadro va compilato il quadro 16 per la cancellazione dalla sezione speciale e non il quadro 15.

Il quadro può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di una nuova attività agricola e la cessazione di tutta o parte dell'attività agricola già esercitata.

9/Nuova attività unica o prevalente esercitata dall'impresa

Il quadro va compilato solo se la situazione dell'attività prevalente o tanta è variata a seguito delle notizie indicate nei quadri 7 e 7B.

Va compilato sia dall'imprenditore che esercita soltanto attività agricola o non agricola, sia dall'impresa che esercita entrambe le attività.

9B/Dichiarazione di imprenditore agricolo a titolo principale

Il quadro può essere compilato solo dall'imprenditore agricolo che, a decorrere da una certa data, possiede i requisiti previsti dall'art. 121° comma legge n. 153 del 1975.

10/Variazione di cariche e qualifiche nella sede

Questo quadro riporta i dati sulle persone con cariche (eventuali) previste dal codice civile o cariche tecniche (direttore tecnico, ecc.) preposte all'impresa in sé o all'attività svolta nella sede principale.

Per ciascuna carica vanno indicati la data in cui l'evento si è verificato ed il cognome e nome della persona interessata, specificando, tramite barratura dell'apposita casella, se trattasi di attribuzione, conferma, modifica o cessazione, e indicando nella riga successiva il tipo di carica o poteri di cui trattasi.

Solo nel caso di attribuzione o modifica di carica, per ciascuna persona va allegato un Intercalare P.

Titoli abilitativi relativi alle attività della sede

11/Iscrizioni in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc.

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'imprenditore in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc., alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

12/Licenze o autorizzazioni

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa, alle quali eventualmente è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 7 e 7B.

Vanno compilate le caselle interessate, riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione, la denominazione (es. commercio al minuto), la data ed il numero del provvedimento.

13/Denuncia di inizio attività o comunicazione

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'Ente o Autorità competente, qualora questo adempimento costituisca il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'Ente o l'Autorità competenti. 19/Commercio al dettaglio in sede fissa (D.Lgs. n. 114 del 1998) Questo quadro va compilato solo dai commercianti al dettaglio in sede fissa per denunciare:

- la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nella sede in caso di compilazione del quadro 5;

- le variazioni della superficie di vendita dell'esercizio commerciale ubicato nella sede e denunciata in precedenza.

Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare.

15/Istanza di cancellazione dell'impresa

Va indicata la data di effettiva cessazione di ogni attività ed il motivo:

La casella 1) va barrata quando la cancellazione è richiesta a seguito di cessazione di ogni attività nella provincia (senza cessione d'azienda).

La casella 2) va barrata quando la cancellazione è richiesta a seguito di cessione dell'unica azienda. In questo caso va compilato anche il successivo quadro 17.

La casella 3) va barrata quando la cancellazione è richiesta a seguito di trasferimento della sede principale in altra provincia. In tal caso va indicata anche la sigla della provincia ed il comune ove viene trasferita.

Nel caso l'impresa continui l'attività nella provincia originaria, si possono verificare tre casi:

a) si mantiene l'attività allo stesso indirizzo senza alcuna modificazione: in tal caso va barrata la casella A). L'ufficio del registro delle imprese provvederà all'iscrizione dell'unità locale (non è necessario allegare il modello UL);

b) l'attività è mantenuta in una o più unità locali già denunciata/e: va barrata la casella

B) indicando presso quale/quali unità locale/i si continua a svolgere l'attività. Nel quadro Note va indicata la cessazione di eventuali ulteriori unità locali;

c) si apre una unità locale: in tal caso va barrata la casella C) e si allega il modello UL per l'apertura.

La casella 4) va barrata quando la cancellazione è richiesta per un motivo non previsto dal quadro: tale motivo va sinteticamente descritto

16/Iscrizione nelle sezioni del registro imprese

Il quadro va compilato:

a) nel caso di semplice trasferimento di sezione (ad esempio, un soggetto già piccolo imprenditore commerciale che si qualifica imprenditore commerciale): in tal caso va indicata la data dell'evento richiedendo nella colonna di sinistra l'iscrizione nella nuova sezione e nella colonna di destra la cancellazione dalla precedente sezione;

b) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto deve essere iscritto in una ulteriore sezione del registro (ad esempio, un piccolo imprenditore commerciale che inizi anche un'attività agricola e che, conseguentemente, chiede di essere iscritto quale imprenditore agricolo): in tal caso nella colonna di sinistra va indicata la data di decorrenza dell'evento e le ulteriori sezioni nelle quali l'imprenditore chiede di essere iscritto a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà la casella "quale imprenditore agricolo");

c) quando, a seguito delle modifiche relative all'attività, un soggetto deve essere cancellato da una sezione del registro (ad esempio, una persona che è piccolo imprenditore commerciale ed imprenditore agricolo e cessa l'attività agricola e quindi chiede di essere cancellato quale imprenditore agricolo): in tal caso nella colonna di destra va indicata la data di decorrenza dell'evento e le sezioni dalle quali l'imprenditore chiede di essere cancellato a seguito delle modifiche (nell'esempio, l'imprenditore barrerà soltanto la casella "quale imprenditore agricolo").

17/Impresa subentrante nell'attività della sede Il quadro va compilato quando vi è stata la cessione di tutta l'attività d'impresa. Vanno indicate la denominazione e il codice fiscale del soggetto subentrante e il titolo del subentro (es. vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, ecc.)

Note

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti, ad es. il domicilio diverso dalla residenza anagrafica.

Documenti allegati

Vanno indicati gli estremi di eventuali documenti allegati alla denuncia e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento d'affari, ecc.

Altri modelli allegati

Va indicato il numero degli eventuali modelli allegati al modello 12.

Intercalare P: per la comunicazione dei dati sul rappresentante d'incapace o sul titolare di cariche o qualifiche.

UL: per denunciare al R.E.A. l'apertura, la modifica o la chiusura di unità locali.

Firma

Il modello va firmato dal titolare o, se previsto, dal procuratore.

La sottoscrizione del presente modello è richiesta ai fini della presentazione della domanda e quindi, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge n. 191 del 1998 e pertanto:

- a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;
- b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

Modello Int. P

- Iscrizione nel R.I. di dati o fatti relativi a socio o titolare di carica.
- Denuncia al R.E.A. di dati relativi alla persona con cariche.

Avvertenze generali

Soggetti utilizzatori del modello

Tutti i soggetti obbligati all'iscrizione nel R.I. o alla denuncia al R.E.A., per indicare i dati anagrafici, le cariche e i poteri (sono esclusi i titolari di imprese individuali).

Finalità del modello

Il modello va utilizzato, di regola, quale allegato dei modelli S1, S2, S3, SE, S5, UL ed R, per l'iscrizione dei seguenti fatti:

1. per la richiesta d'iscrizione al registro delle imprese della nuova nomina o nomina per conferma (con variazione di poteri e/o altri dati) di amministratore, sindaco e liquidatore di società di capitali e società cooperativa, con indicazione dei dati richiesti dai singoli quadri;
2. per l'indicazione dei dati e dei fatti relativi ai soci e ai liquidatori delle società di persone (es. variazione di quote sociali, variazione di cariche ecc.) e del socio unico di s.r.l. unipersonali;
3. per il deposito al registro delle imprese della firma autografa (solo nell'ipotesi in cui il modello venga presentato da solo) :

3.1 del socio amministratore con poteri di rappresentanza delle s.n. c. (art. 2298 c.c.) o del socio accomandatario con poteri di rappresentanza (artt. 2315 e 2298 c.c.);

3.2 dell'amministratore con poteri di rappresentanza nelle società di capitali (art. 2383 c.c.);

3.3 del liquidatore delle società di persone (artt. 2309 e 2450 bis c.c.);

3.4 del procuratore e dell'istitutore di un'impresa commerciale (ivi comprese le società commerciali) ai sensi dell'art. 2196 c.c. ;

3.5 del preposto alla sede secondaria (2299 c.c.); 1. per la comunicazione al R.E.A. di dati sulla persona fisica titolare di carica non soggetta ad iscrizione nel registro per la quale sussiste un obbligo di denuncia ai fini R.E.A., quali il responsabile tecnico per le attività di cui alla legge n. 46 del 1990 (impiantistica) alla legge n. 122 del 1992 (autoriparazione) e alla legge n. 82 del 1994 (imprese di pulizia). Tali cariche tecniche possono essere ricoperte anche da persone dotate di poteri di rappresentanza quali i procuratori (art. 2209 c.c.) e gli istitutori (art. 2203 c.c.) in quanto tali già assoggettati all'obbligo di iscrizione nel registro delle imprese (artt. 2196 n. 5 e 2206 c.c.);

2. per la comunicazione al R.I. e al R.E.A. delle variazioni di dati relativi a persona già iscritta.

L'intercalare P riguarda, in ogni caso, una sola persona e va di norma utilizzato come allegato dei modelli sopraindicati, di cui costituisce parte integrante.

Va utilizzato da solo nei seguenti casi:

a) per la comunicazione della variazione dei dati anagrafici e della residenza anagrafica o del domicilio di persona già iscritta;

b) per la richiesta di iscrizione della propria nomina (con eventuale deposito della firma autografa) ad amministratore di società di capitali, presentata in data successiva alla richiesta di iscrizione del relativo atto di nomina, che si riferisce a più persone;

c) per il deposito della firma autografa di socio amministratore con rappresentanza di società di persone, qualora sia presentata in data successiva all'atto costitutivo o modificativo;

d) per il deposito della firma autografa dell'imprenditore individuale, se non ha firmato il modello I1;

e) per il deposito della firma autografa dell'istitutore alla sede secondaria, se non ha firmato il modello SE.

Ufficio competente alla ricezione del modello

A seconda dei casi, è quello della sede legale, della sede secondaria o dell'unità locale del soggetto.

Amministratori di società: iscrizioni di nomina e deposito di firma

1) Amministratori di s.p.a (art. 2383 c.c.) di s.a.p.a. (artt. 2464 e 2383 c.c.)

di s.r.l. (art. 2487 c.c.) e cooperative (artt. 2516 e 2383 c.c.)

1a) Amministratore nominato nell'atto costitutivo

A norma dell'art. 2383, comma 4, c.c. Il amministratore deve chiedere l'iscrizione della propria nomina entro 15 giorni da quando ne ha avuta notizia e, quindi di regola, entro 15 giorni dalla data dell'atto costitutivo se era presente al momento della costituzione.

L'amministratore che ha anche poteri di rappresentanza deve depositare, entro lo stesso termine, la propria firma autografa. In quest'ultimo caso il D.P.R n. 581 del 1995 introduce l'obbligo di preventiva iscrizione dell'atto di nomina (art. 14, comma 4).

Pertanto la richiesta di iscrizione della nomina dell'amministratore fornito di poteri di rappresentanza deve essere contestuale o successiva alla richiesta di iscrizione dell'atto costitutivo (che contiene la nomina).

Questo principio va esteso anche alla richiesta di iscrizione della nomina dell'amministratore che non ha poteri di rappresentanza.

Ciò trova fondamento nell'art. 11 del D.P.R. 581/1995, commi 6 (lettera e) e 7: infatti, come è evidenziato nella relazione che accompagna il regolamento stesso, il controllo delle condizioni per l'iscrizione si sostanzia in un controllo di veridicità che, con riferimento agli atti, consiste in una verifica sull'esistenza degli stessi. In altri termini l'ufficio deve controllare che la comunicazione inerente alla nomina trovi fondamento in un atto di nomina.

Inoltre il regolamento richiama espressamente le disposizioni della L. n. 241 del 1990 che, all'art. 6, comma 1 lett. b, prevede che il responsabile del procedimento possa accertare i fatti richiedendo esibizioni documentali.

1b) Amministratore nominato o confermato dall'assemblea ordinaria dei soci. Le considerazioni esposte al p. 1a) valgono anche in questo caso, con le seguenti precisazioni: - la nomina dell'amministratore è contenuta in un verbale di assemblea ordinaria dei soci, che di per sé non è espressamente assoggettato dal codice civile alla iscrizione nel R.L; tuttavia una interpretazione coordinata e sistematica degli articoli 2383, 2450-bis e 144 del D.P.R. n. 581 del 1995 consente di affermare che la "nomina" di cui all'art. 2383 va rappresentata - sotto il profilo documentale - dalla deliberazione di nomina (art. 2450-bis) opportunamente verbalizzata;

- tale verbale deve comunque accompagnare la richiesta di iscrizione della nomina, quanto meno per dimostrare la "veridicità" della nomina stessa;

- in caso di più nomine con lo stesso verbale, è sufficiente che quest'ultimo accompagni la prima richiesta di iscrizione di nomina;

- per la conferma dell'amministratore - con rappresentanza sociale non è necessario un nuovo deposito della firma (non esplicitamente richiesto né dal codice, né dal regolamento).

1c) Amministratore nominato o confermato con verbale di assemblea contenente una parte ordinaria (per la nomina/conferma) ed una parte straordinaria soggetta ad omologazione

Si applicano le conclusioni del p. 1b), con la precisazione che la parte del verbale relativa alla nomina può formare oggetto di un "estratto" che verrà presentato a corredo della richiesta di iscrizione della nomina (la parte straordinaria del verbale seguirà invece la procedura di omologa).

2) Amministratori/rappresentanti di s.n. c. (art. 2298 c.c.) e di s.a.s. (artt. 2315 e 2298 c.c.)

I soci amministratori di s.n. c. e s.a.s., dotati o meno di poteri di rappresentanza sociale:

2a) sono tenuti al deposito della firma autografa se hanno la rappresentanza (art. 2298 c.c.);

2b) costituiscono - di regola - elementi dell'atto costitutivo e delle successive modificazioni (art. 2295 n. 3 e art. 2300 del codice civile).

Avvertenze per i singoli quadri

Estremi di iscrizione della domanda o della denuncia

Va indicato, barrando l'apposita casella, se l'Intercalare riguarda un caso di "nomina di nuova persona" ovvero di modifica dei dati di persona già iscritta"

Estremi dell'impresa o soggetto R.E.A. cui la persona del quadro 1 è collegata

Nel caso di impresa o soggetto R.E.A. già iscritti, vanno indicati gli estremi di iscrizione (numero di iscrizione nel R.I., Ufficio e numero di iscrizione R.E.A).

1/Dati anagrafici

Va indicato, barrando l'apposita casella, se il modello riporta dati di una persona fisica o di un soggetto diverso (società, associazione, fondazione, consorzio, ecc.) con indicazione, in ogni caso, del codice fiscale.

In questo quadro vanno indicati i dati anagrafici completi del soggetto.

Se il quadro viene compilato per comunicare la variazione di dati anagrafici precedentemente denunciati, va indicata, nell'apposita riga, la data dell'avvenuta variazione.

2/Residenza anagrafica della persona

Va indicata, barrando l'apposita casella, la residenza anagrafica della persona fisica, completa di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, ovvero l'indirizzo completo della sede legale, nel caso si tratti di società.

Qualora la persona abbia il domicilio in luogo diverso dalla residenza, tale domicilio va indicato nel quadro Note con le stesse modalità previste per la residenza. Nel medesimo quadro vanno indicate eventuali variazioni di domicilio che non incidono sulla residenza anagrafica.

Se il quadro viene compilato per comunicare la nuova residenza anagrafica, ovvero la nuova sede societaria, va indicata, nell'apposita riga, la data della variazione.

31 Carica soggetta ad iscrizione nel registro delle impreseQuesto quadro non riguarda i soci di società di persone, il socio unico di s.r.l. unipersonale e le cariche rilevanti solo ai fini R.E.A.

Il quadro è diviso in due sezioni.

A) Nella prima sezione vanno indicati i dati sulla persona titolare di una carica per la quale è prevista l'iscrizione nel R.I. (amministratore, liquidatore, sindaco, istitutore, procuratore).

Vanno indicate:

la data della nomina o della conferma con modificazione nella carica ricoperta, la tipologia di carica;

la durata dell'incarico, che può essere espressa o con una data (fino al: gg/mm/aaaa), o con un numero di anni o di esercizi, o con le locuzioni, fino a revoca o dimissioni. "fino

all'approvazione del bilancio al (gg/mm/aaaa), o in altro modo da indicarsi espressamente nell'apposita casella;

solo nel caso di iscrizione della propria nomina deve essere indicata anche la data in cui la persona ha avuto notizia della nomina stessa ai sensi dell'art. 2383, quarto comma, c.c.

B) Nella seconda sezione va indicato, ai sensi dell'art. 2383, sesto comma c.c., se V amministratore cui è attribuita la rappresentanza ha il potere di agire da solo o congiuntamente con altro soggetto, di cui deve indicare cognome e nome. In questo caso, la firma in calce ai modelli S1, S2, S3 ovvero all'intercalare P - se presentato separatamente - costituisce deposito di firma autografa.

Qualora siano attribuiti poteri di rappresentanza non compresi tra quelli inseriti nell'atto costitutivo/statuto gli stessi vanno indicati nel quadro 5.

In ogni caso dalle iscrizioni del registro delle imprese devono risultare le persone titolari del potere di rappresentanza ovvero del potere di obbligare la società di fronte ai terzi e di rappresentarla in giudizio (art. 2, n. 1 lett. d) e 3 n. 5 della direttiva CEE 9 marzo 1968, n. 151, recepita con D.P.R. n. 1127 del 1969) anche nell'ipotesi in cui l'organo amministrativo sia unipersonale.

Qualora l'articolazione dei titolari del potere di rappresentanza, del contenuto e dei limiti dei poteri

stessi, sia tale per cui un medesimo soggetto possa agire da solo per determinati atti e in via congiunta per altri, si dovranno barrare entrambe le caselle (C1 "Ma sola" e 11 "congiuntamente" indicando (" da sola" e " congiuntamente a": indicando i nominativi dei soggetti contitolari in via congiunta dei poteri di rappresentanza).

Qualora la persona sia titolare di più cariche soggette ad iscrizione nel R.I. e/o di eventuali cariche R.E.A., conferite in tempi diversi, vanno indicate, nel quadro riepilogativo sottostante al quadro 7, tutte le cariche rivestite dalla persona. Se ad una persona vengono attribuite più di due cariche queste vanno indicate nel quadro Note.

Quando la carica comporta il deposito della firma autografa (oltre che nell'ipotesi di amministratore di società di capitali, anche nel caso del preposto alla sede secondaria o dell'istitutore o procuratore ex art. 2196 c.c.) va barrata l'apposita casella nell'ultima riga del quadro 3, indicando se il deposito della firma è effettuato sui modelli S1, S2 o S3 ovvero sullo stesso Intercalare P, qualora sia presentato separatamente.

4/Qualifica di socio (per i soci di s.n. c., s.a.s, società semplici e s.r.l. unipersonali)

Il quadro è riservato al socio di società di persone e di s.r.l. unipersonale per comunicarne le vicende attributive e modificative della qualifica (ad esempio di socio, socio amministratore, con o senza rappresentanza, socio d'opera, socio accomandante, socio accomandatario, socio unico, ecc.).

Se il codice civile prescrive il deposito della firma autografa al registro delle imprese (es. socio amministratore e socio accomandatario amministratore, provvisti dei poteri di rappresentanza sociale), la firma in calce all'Intercalare P, ovvero ai modelli S1, S2, S3, costituisce deposito di firma autografa ai sensi dell'art. 2298 c.c.

Nel caso di comunicazione di socio unico, va barrata l'ultima casella del quadro 4, indicando la data dell'iscrizione nel libro dei soci.

5/Poteri di rappresentanza non previsti dall'atto costitutivo o dallo statuto Il quadro non deve essere compilato per le persone che hanno solo cariche R.E.A.

Una persona può avere contemporaneamente poteri previsti nell'atto costitutivo/statuto e/o poteri attribuiti con altri atti. Si tratta di poteri che vengono normalmente attribuiti con i cosiddetti "atti separati" quali: deliberazioni dell'assemblea dei soci o del consiglio di amministrazione, procure, ecc.

In questo quadro vanno indicati:

- la data di attribuzione dei poteri
- la carica alla quale i poteri sono associati (ad. esempio, amministratore delegato, procuratore ecc.)
- gli estremi dell'atto attributivo dei poteri (es. verbale del C.d.A. in data gg/mm/aaaa)
- se i poteri attribuiti sostituiscono completamente i precedenti ovvero si aggiungono a quelli già attribuiti

6/Conferimenti, quote di partecipazione, prestazioni

Questo quadro va compilato solo per i soci di s.n. c., s.a.s. e società semplice. Per tali soggetti va indicato il valore nominale della quota di partecipazione, espressa in lire o in euro (non è ammessa l'indicazione in percentuale o tramite una frazione), quale risulta dall'atto costitutivo o dalle successive modifiche.

Qualora il socio sia titolare della piena proprietà della quota il valore va indicato nella casella A.

Nel caso di costituzione di usufrutto sulla quota:

- nella casella B va indicato il valore nominale della quota di cui il socio è titolare quale nudo proprietario, con indicazione del nome/cognome o ragione/denominazione sociale e codice fiscale del soggetto o dei soggetti titolari dell'usufrutto (nel caso di contitolarità il nome/cognome o ragione/denominazione sociale e il codice fiscale vanno indicati nel quadro Note ovvero in un altro Intercalare P).
- nella casella C va indicato il valore nominale della quota della quale è usufruttuario il soggetto indicato al quadro 1, con indicazione del nome/cognome o ragione/denominazione sociale e codice fiscale del soggetto o dei soggetti titolari della nuda proprietà (nel caso di contitolarità il nome/cognome o ragione/denominazione sociale e il codice fiscale vanno indicati nel quadro Note ovvero in un altro Intercalare P)

Secondo l'interpretazione maggioritaria la qualifica di socio spetta al nudo proprietario. Nel caso in cui vi siano più nudi proprietari o cosufruttuari, in regime di contitolarità sulla quota, si indicano i dati anagrafici ed il codice fiscale dei contitolari nel quadro

Note.

Qualora l'ufficio del registro delle imprese ritenga ammissibile l'iscrizione di ulteriori vincoli sulla quota di società di persone quali ad esempio il pegno, il pignoramento o il sequestro su una quota del socio di società di persone, vanno indicati i dati anagrafici ed il codice fiscale del creditore pignoratizio, del sequestrante, o comunque del soggetto beneficiario del vincolo, nel quadro Note o in un altro Intercalare P.

Nell'ultima casella va indicato il numero dell'articolo dell'atto costitutivo/patti sociali in cui sono descritte le eventuali prestazioni d'opera conferite in società, ovvero - nel caso di società semplici non documentate per atto pubblico o scrittura privata autenticata - la descrizione delle prestazioni d'opera conferite in società dal socio.

7/Notizie R.E.A.: altre cariche o qualifiche non previste dal registro delle imprese

Per i soggetti iscritti nel registro delle imprese, questo quadro va compilato solo se la persona riveste, in aggiunta o meno alle cariche di cui al quadro 3, particolari qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali.

Per i soggetti iscritti soltanto nel R.E.A. il quadro si riferisce sia a persone con cariche rappresentative o con poteri di firma, sia a qualifiche o responsabilità tecniche previste da leggi speciali.

Oltre alla data della nomina o della modifica, va indicata, ove prevista, la durata dell'incarico. Questo quadro va coordinato con i mod. S5 q. 117, UL q. Al 1 e C9, SE q. A2 e 112, Il q. 19, 12 q.10

9/Iscrizioni in albi, ruoli, ecc. della persona

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni in albi, ruoli, ecc. riferiti alla persona del quadro 1, alle quali è subordinato l'esercizio dell'attività economica esercitata dall'impresa.

Avvertenze per i sindaci

Vedere il paragrafo 9 della parte generale.

Note

Il quadro va compilato solo per l'indicazione di dati e notizie obbligatori, non compresi o non contenibili nei quadri precedenti (ad es. per l'ipotesi di limitazioni della capacità di agire del soggetto)

Firma della persona

Il modello va firmato solamente nei seguenti casi:

- a) - quando viene depositato separatamente da uno dei modelli principali (SI, S2, S3, S5, R, UL, SE);
- b) - quando, pur essendo presentato in allegato ad uno dei predetti modelli principali, su questi non sia contenuta l'iscrizione di nomina e/o il deposito di firma del soggetto.

Questo modello non è firmato, generalmente, in quanto allegato di altri modelli (S1, S2, S3 ed R) e riporta solamente dati anagrafici relativi ai sospetti interessati.

I modelli di iscrizione nel registro delle imprese e nel REA devono riportare la firma autenticata quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il R.D. 20 settembre 1934, n. 2011 richiamato dall'art. 9 del D.P.R. n. 581 del 1995. L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Il deposito di firma c/o l'iscrizione della nomina è previsto nei seguenti casi:

- a) - per gli amministratori delle società di persone, delle società di capitali delle cooperative e per tutti gli altri soggetti collettivi iscritti nel registro delle imprese;
- b) - per i liquidatori di tutti i soggetti di cui alla lettera a);
- c) - per gli institori ed i procuratori;
- d) - per i preposti alle sedi secondarie;
- e) - per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia;
- f) - per il rappresentante comune degli obbligazionisti;
- g) - per l'imprenditore individuale;
- h) - per i legali rappresentanti di soggetti iscritti nel REA.

Per quanto riguarda gli amministratori si avverte che in ogni caso, una persona che assume una carica per un determinato soggetto giuridico anche per una carica differente, non deve autenticare la firma. Si applica quanto previsto al paragrafo 9-2 delle avvertenze generali.

Qualora la sottoscrizione del modello sia richiesta ai soli fini della presentazione della domanda (es. variazioni di residenza) e la firma non sia autenticata, si applica l'art. 3 comma 11 della legge n. 127 del 1997 come modificato dalla legge n. 191 del 1998 e pertanto:

- a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;
- b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

Modello Int. SE Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali. **Avvertenze generali** Soggetti utilizzatori del modello Società a responsabilità limitata, anche unipersonali

Società per azioni e in accomandita per azioni, non quotate in mercati regolamentati

Società cooperativa a responsabilità illimitata

Piccola società cooperativa

Consorzio con attività esterna

Finalità del modello

Il modello, che è sempre intercalare dei modelli SI, S2 o B, va utilizzato:

A) dalle s.r.l. s.p.a. e s.a.p.a., (anche se costituite sotto forma di società consortile) non quotate in mercati regolamentati, nei seguenti casi:

A. 1) per riportare. allegandolo al modello SI - i dati essenziali dei soci al momento della costituzione della società e. allegandolo al modello S2 i dati medesimi in caso di trasformazione in s.p.a., S.a.p.a. o s.r.l.

In caso di trasferimento della società da altra provincia l'ufficio di destinazione provvede ad acquisire i dati dall'ufficio di provenienza, salvo che con l'atto di trasferimento siano state

effettuate modifiche della compagine sociale: in tal caso va compilato l'intercalare S e allegato al modello SI.

Nel caso di riduzione del capitale per perdite va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale;

Nel caso di riduzione del capitale per esubero ex art. 2445 c.c. l'aggiornamento verrà effettuato con il successivo deposito dell'elenco soci ai sensi dell'art. 2435 c.c. (elenco soci allegato al bilancio d'esercizio);

Nel caso di sottoscrizione del capitale (arti. 2444, 2420-bis) e/o di aumento a titolo gratuito dello stesso va allegato l'Intercalare S al fine di aggiornare la composizione del capitale sociale;

A.2) per depositare. allegandolo al modello B. l'elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione delle partecipazioni (quote o azioni) possedute da ciascuno di essi nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni medesime.

Tale deposito deve essere effettuato solo nel caso in cui l'elenco sia variato rispetto a quello già iscritto nel registro delle imprese e riferito alla data di approvazione del bilancio del precedente esercizio (si vedano le istruzioni del modello B);

A.3) per indicare analiticamente, nella 3° pagina, dell'Intercalare S che viene allegato al modello B, le annotazioni effettuate nel libro dei soci nel periodo che intercorre tra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

A differenza di quanto prescritto per la compilazione della modulistica 1996, l'indicazione delle annotazioni effettuate nel libro soci va effettuata anche per s.r.l. e dovrà riguardare, di regola, i trasferimenti di quote già iscritti nel registro delle imprese tramite modello S6 ai sensi degli articoli 2479 e 2479 bis c.c.

B) dalle società cooperative a responsabilità illimitata per comunicare trimestralmente ai sensi dell'art. 2520 c.c., le variazioni dei soci, allegandolo al modello B.

Non va depositato in nessun caso l'elenco soci delle società cooperative a responsabilità limitata in quanto la disposizione dell'art. 2435 c.c. non è richiamata da alcuna norma in tema di società cooperative.

C) dai consorzi con attività esterna nei seguenti casi: C1) per riportare sulla la pagina, allegandolo al modello SI, i dati essenziali dei consorziati al momento della costituzione del consorzio,

C.2) per riportare sulla 44 pagina, allegandolo al modello S2, le variazioni dei consorziati ai sensi dell'art. 2612 c.c. In nessun caso dovrà essere indicato il valore della quota di ciascun consorziato in quanto non prevista ai fini dell'iscrizione nel registro delle imprese (art. 2612 n. 2 c.c.)

Avvertenze particolari

Pagine 1 e 2

Elenco dei soci e di altri titolari di diritti su azioni o quote sociali

Le prime due pagine sono composte da n. 5 quadri utilizzabili per quattro diversi adempimenti:

A) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto costitutivo di società per azioni, a responsabilità limitata e in accomandita per azioni. anche in forma consortile.

In tale caso l'intercalare è sempre allegato al modello S1.

Vanno compilati tanti quadri quanti sono i soci indicati nel quadro 12 del predetto modello S1.

B) La comunicazione dei soci iniziali che risultano nell'atto di trasformazione di una società in una nuova s.p.a., s.r.l. o s.p.a. (l'Intercalare S è allegato al modello S2)

C) La comunicazione annuale ai sensi degli articoli 2435 e 2493 c.c., entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, dell'elenco dei soci e degli altri soggetti titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle partecipazioni delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentari e delle società a responsabilità limitata.

Tale elenco va riferito alla data di approvazione del bilancio ed è sempre allegato al modello B.

Sulla base degli orientamenti interpretativi del Conservatore dell'ufficio del registro delle imprese ed eventualmente del Giudice del registro, il modello potrà essere utilizzato anche per indicare i titolari di particolari vincoli quali:

- il pignoramento (e gli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.

- il sequestro (e gli eventuali atti consequenziali) di quota di s.r.l.

- gli altri atti che sono preliminari al futuro trasferimento della quota o comunque che comportano vincoli e/o modificazioni in ordine all'esercizio delle situazioni soggettive spettanti al socio (es. diritto di voto ecc.)

Qualora tale elenco non sia variato rispetto a quello già iscritto nel registro delle imprese e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente, non va compilato l'Int. S in quanto sostituito dall'annotazione, da effettuarsi sul modello B, relativo, al deposito del bilancio d'esercizio (rispondendo negativamente alla domanda "L'elenco soci è variato rispetto a quello già depositato e riferito alla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente?" (Questa disposizione andrà in vigore dall'111/2000; si vedano le istruzioni relative al modello B).

D) La comunicazione dei componenti iniziali che risultano dal contratto di consorzio con attività esterna (l'intercalare S è allegato al modello S1).

Nelle ipotesi A), B) e C), per ciascun socio vanno comunicati:

1) il cognome e nome/ragione o denominazione e il codice fiscale di ciascun titolare/contitolare. Nel caso in cui la titolarità della quota, sia di spettanza di più soggetti pro indiviso, va indicato, per ciascun contitolare, la frazione rappresentativa della quota ideale (ad. esempio la quota di lire 10.000.000 è in comproprietà tra il socio A per 113 al socio B per 113 e al socio C per 113);

2) per le s.r.l., il valore nominale, espresso in lire o in euro, della quota di spettanza ad uno o più titolari;

3) per le s.p.a. e le s.a.p.a. il numero delle azioni ed il loro valore nominale complessivo espresso in lire o in euro. Va altresì indicato se trattasi di azioni, ordinarie, o di azioni privilegiate o con prestazioni accessorie o di altro tipo. Nel caso in cui un medesimo soggetto sia titolare/contitolare di diverse tipologie di azioni (ad. esempio azioni ordinarie e azioni

privilegiate) vanno compilati due o più quadri diversi (con ulteriore indicazione dei dati anagrafici, del tipo e del numero di azioni e del titolo);

4) il "titolo" rappresentativo del diritto spettante al titolare o ai contitolari (proprietà, pegno, intestazione fiduciaria, usufrutto). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali. Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.

Nell'ipotesi D) vanno indicati solo il cognome e nome/ragione o denominazione sociale e il codice fiscale dei consorziati

Nel caso in cui i quadri previsti non siano sufficienti, va compilato un altro Intercalare S.

Pagina 3

Indicazione analitica dei trasferimenti di azioni e di quote

La 3° pagina dell'Intercalare S è destinata a contenere l'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci delle società a responsabilità limitata, delle società per azioni e in accomandita per azioni non quotate in mercati regolamentati, nel periodo intercorrente fra la data di approvazione del bilancio appena chiuso e quella di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente. Va compilato un quadro per ogni trasferimento di azioni o di quota avvenuto nel periodo.

Di ogni trasferimento vanno indicati:

- 1) la data di iscrizione del trasferimento nel libro dei soci;
- 2) il tipo di trasferimento (se per atto tra vivi o per successione a causa di morte)
- 3) il numero delle azioni ed il correlativo valore nominale complessivo espresso in lire o in euro
- 4) il "titolo" rappresentativo del diritto spettante al titolare o ai contitolari (proprietà, pegno, intestazione fiduciaria, usufrutto). Nell'ipotesi di usufrutto/nuda proprietà vanno nel contempo indicati i soggetti titolari della nuda proprietà e dell'usufrutto. Qualora tali diritti spettino a più contitolari va altresì indicata la frazione rappresentativa delle singole quote ideali. Nel caso in cui il diritto parziario spetti ad un unico soggetto tale frazione non va indicata.

Nel caso in cui i due quadri riportati in 30 pagine non siano sufficienti, va compilato un ulteriore Intercalare S.

Problematica relativa al codice fiscale dei soggetti esteri non residenti

Il D.P.R. 605 del 1973 sancisce che non è necessaria l'attribuzione del codice fiscale ai soggetti esteri non residenti. In tali casi è sufficiente indicare: 1

a) per le persone fisiche, il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il sesso e il domicilio fiscale;

b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche, la denominazione, la ragione sociale o la ditta, il domicilio fiscale o il domicilio della sede legale all'estero. Per le società, associazioni o altre organizzazioni senza personalità giuridica, devono essere inoltre indicati gli elementi di cui alla lettera a) per almeno una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

Nell'indicazione della sede o del domicilio fiscale devono essere specificati la via, il numero civico e il codice di avviamento postale.

Altre annotazioni

Vanno riportate, ad esempio, la variazione della ragione sociale o della denominazione di una società socia, o eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri quadri del modello.

Firma dell'obbligato

In caso di compilazione della 1°, 2° o 3° pagina dell'Intercalare S, il modello va firmato dall'amministratore.

Pagina 4La 4° pagina dell'Intercalare S è destinata a contenere:

A) l'elenco trimestrale delle variazioni dei soci della cooperativa a responsabilità illimitata ai sensi dell'art. 2520 c.c. (l'Intercalare S è allegato al modello B).

B) l'elenco delle variazioni dei soci di consorzio con attività esterna (l'Intercalare S è allegato al modello S2). In tal caso non devono essere inseriti i dati relativi alle "quote" dei singoli consorziati

In caso di compilazione della sola 4° pagina il modello non va firmato.

Modello SE

A - Iscrizione - Modifica - Cancellazione di sede secondaria dal Registro imprese

B - Denuncia di dati economici relativi alla sede secondaria

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare, nell'apposito spazio, in alto sulla 1° pagina, il numero di telefono dello studio, associazione, ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esclusioni di legge.

Soggetti utilizzatori del modello

- Società di capitali, società di persone cooperative, consorzi e società consortili, G.E.I.E., enti pubblici economici e società estere con sede amministrativa o secondaria o attività principale in Italia: in tal caso va compilato, per l'iscrizione, anche il modello SI;

- Imprenditori commerciali individuali iscritti nel registro imprese, sezione ordinaria.

Finalità del modello

Il modello SE deve essere utilizzato:

- per richiedere all'ufficio del registro delle imprese, l'iscrizione, la modifica o la cancellazione della sede secondaria

- per denunciare al Repertorio Economico Amministrativo l'inizio, la modifica o la cessazione di attività economica svolta presso la sede secondaria. Per l'apertura, modifica o chiusura di unità locale diversa dalla sede secondaria va utilizzato solo il modello UL.

Se l'istitutore preposto alla sede secondaria non provvede all'iscrizione della sede secondaria la quale viene effettuata dall'amministratore dovrà essere allegato il modello intercalare P per il deposito di firma dell'istitutore.

Se al contrario l'istitutore preposto alla sede secondaria firma il modello SE in qualità di obbligato questo costituisce anche il deposito di firma autografa. In tal caso il modello Intercalare P viene allegato solamente per i dati anagrafici e l'indicazione della carica.

Non è ammessa l'iscrizione di una sede secondaria senza l'indicazione dell'istitutore preposto alla stessa.

Il modello è suddiviso in tre sezioni.

Sezione A, va compilata per richiedere l'iscrizione della sede secondaria nel registro delle imprese e per denunciare al R.E.A. l'inizio della prima attività economica o amministrativa esercitata in tale sede. Si ricorda che se si tratta di una società straniera va compilato anche il modello SI.

Sezione B, va compilata per richiedere la iscrizione di modifiche della sede secondaria nel registro delle imprese e per denunciare al R.E.A. la modifica dell'attività e/o di altre notizie economiche e amministrative concernenti la sede secondaria. La sezione B del modello va compilata anche per denunciare al R.E.A. la cessazione totale dell'attività economica e amministrativa esercitata presso la sede secondaria, senza che ne consegua la cancellazione della stessa dal registro imprese.

Sezione C, va compilata per richiedere la cancellazione della sede secondaria dal registro delle imprese.

Ufficio Competente alla ricezione del modelloLa domanda è rivolta agli uffici previsti dall'art. 2197, commi 1 e 2, del codice civile. Può essere presentata o all'ufficio registro imprese del luogo ove è la sede principale d'impresa o all'ufficio del luogo ove è la sede secondaria; l'ufficio ricevente dà immediata comunicazione della domanda all'altro ufficio.

Persone obbligate alla presentazione del modello

Sono gli amministratori della società, ente, ecc.

Avvertenze per i singoli quadri

A/Estremi di iscrizione nel registro imprese

Vanno indicati il numero del registro imprese già assegnato all'impresa richiedente e l'ufficio relativo.

Va indicato, inoltre, il numero R.E.A. che varierà è diverso, nel caso di sede secondaria ubicata in provincia diversa da quella della sede legale a seconda che la domanda/denuncia sia presentata presso l'ufficio ove è ubicata la sede legale o a quello ove è ubicata la sede secondaria.

Formula di domanda

Vanno riportati cognome e nome del richiedente e la sua qualifica (titolare, socio, amministratore, ecc.), nonché la denominazione o ragione sociale e il codice fiscale dell'impresa.

Va, quindi, indicato l'ufficio del registro in cui l'impresa è iscritta: se la sede secondaria è ubicata in provincia diversa dalla sede legale va indicato anche questo ufficio.

Va quindi indicata la tipologia della domanda, barrando l'apposita casella:

- istituzione di sede secondaria e/o inizio dell'attività;
- iscrizione delle modifiche relative ad una sede secondaria (va indicata anche l'ubicazione);
- cancellazione di una sede secondaria (va indicata anche l'ubicazione).

B/Estremi dell'atto

Se la domanda di iscrizione ha per oggetto un atto, vanno indicati: la data dell'atto e, se questo è formato da un notaio, il numero di repertorio notarile, il notaio rogante o autenticante, il codice fiscale del medesimo.

Sezione A

A1/Indirizzo della sede secondaria

Va indicato l'indirizzo della sede secondaria completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione come riportato nell'atto istitutivo.

Per le sedi secondarie ubicate all'estero deve essere indicato l'indirizzo estero completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione secondo le modalità localmente in uso.

Nell'ultima riga barrare la casella se all'attuale indirizzo della sede secondaria era precedentemente ubicata una unità locale che viene soppressa.

A2/Cariche e qualifiche nella sede secondaria

Il quadro va compilato per indicare sia le cariche previste dal codice civile (istitutore, procuratore, ecc.) sia le qualifiche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, ecc.) in relazione alle attività svolte presso la sede secondaria.

Per ciascuna persona va indicato cognome e nome, tipo di carica e allegato l'Intercalare P.

A3/Insegna della sede secondaria

Va indicata l'insegna della sede secondaria solo se identificativa del locale e se significativa, cioè diversa dalla denominazione dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "44supermercato" "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il quadro non va compilato.

A4/Attività esercitate nella sede secondaria

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività non agricola effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di, produzione di, noleggio di, agenzia di commercio di, ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, cereali bestiame, ecc.)

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari" ma "commercio al dettaglio di abbigliamento").

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi e simili si compila il quadro 15.

Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad Ente o altra Autorità occorre compilare i quadri 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

A6/Numero di addetti occupati nella sede secondaria

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro esclusivamente nella sede secondaria, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati, quadri, dirigenti, ecc.) e "indipendenti". Il titolare i soci, ecc. vanno compresi tra i lavoratori "indipendenti" della sede secondaria soltanto se impegnati in questo esercizio.

Se presso la sede secondaria è esercitata un'attività di tipo stagionale si fa riferimento alla media stagionale del numero degli addetti.

Note

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

Sezione B

B 1/Nuovo indirizzo della sede secondaria (nell'ambito della provincia)

Va indicato il nuovo indirizzo della sede secondaria, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione, come risulta dall'atto di trasferimento nell'ambito della provincia.

Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" deve essere indicato l'eventuale "terzo" (studio notarile commerciale, ecc.) presso cui sia ubicata la sede secondaria o eventuali altri elementi che si ritenga opportuno segnalare per una più precisa individuazione topografica dell'unità.

Se la sede secondaria è stata trasferita all'estero, il nuovo indirizzo deve essere indicato completo di tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione, secondo le modalità localmente in uso.

Se il nuovo indirizzo della sede secondaria coincide esattamente con quello di una unità locale preesistente della stessa impresa, va barrata la casella dell'ultima riga per evitare una duplicazione di iscrizione.

B2/Variazioni di cariche o qualifiche nella sede secondaria

In questo quadro vanno dichiarate l'attribuzione, la conferma, la modificazione e la cessazione riguardanti le cariche di istitutore e procuratore e le qualifiche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico ecc.) collegate alla sede secondaria.

Per ciascuna carica vanno indicati la data in cui l'evento si è verificato ed il nome e cognome della persona interessata, specificando, tramite barratura dell'apposita casella se trattasi di

attribuzione, conferma, modifica o cessazione, e indicando nella riga successiva il tipo di carica o qualifica.

Solo se si tratta di attribuzione o modifica, per ciascuna persona va allegato l'Intercalare P.

B3/Variazioni di insegna della sede secondaria

Va indicata la data in cui la variazione é avvenuta.

Va barrata la casella relativa per indicare se é stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se é stata assunta una nuova od una prima insegna. Nel secondo caso la nuova o prima insegna va indicata solo se identificativa dell'esercizio o del locale significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato" "ristorante", "pensione", ecc.).

B4/Variazioni di attività esercitate nella sede secondaria

Riguarda ciascun tipo di variazione di attività agricola e non: va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di inizio di nuove attività vanno precisati i tipi di attività e i relativi prodotti e servizi trattati.

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri").

Se l'attività è soggetta ad iscrizione in Albi ecc. ad autorizzazione o denuncia o comunicazione preventiva ad altra Autorità occorre indicare gli estremi nei quadri 15, 16 e 17. In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato obbligatoriamente il quadro 18, anche solo per denunciare la variazione della superficie di vendita.

Se trattasi di sospensione di attività va indicata anche la data fino alla quale l'attività rimane sospesa.

Se trattasi di ripresa dell'attività va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nell'unità locale, va indicata l'attività che é cessata.

Il quadro B4 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività e la cessazione di un'altra attività.

B5/Nuova attività unica o prevalente esercitata nella sede secondaria

Questo quadro va compilato sé a seguito delle variazioni introdotte nel quadro B4, é variata l'attività prevalente esercitata presso la sede secondaria, rispetto a quella precedentemente denunciata.

Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo in via generale al criterio del volume d'affari.

Titoli abilitativi relativi all'attività della sede secondaria

15/Iscrizioni in albi, ruoli, elenchi e registri

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'impresa in albi, ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è eventualmente subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e B4.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. CCIAA), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.) la data e il numero del provvedimento.

16/Licenze o autorizzazioni

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e B4.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune) la denominazione (es. commercio al dettaglio), la data e il numero del provvedimento.

17/Denuncia di inizio attività o comunicazione

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente qualora questo adempimento costituisce il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'ente o autorità competenti.

18/Commercio al dettaglio in sede fissa (D.Lgs. n. 114 del 1998)

Va indicata la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nella sede del locale indicato nel quadro A1 o nel locale dove si svolge l'attività del q. B4.

Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare.

Note

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

Sezione C

C1/Istanza di cancellazione di sede secondaria

Va precisato, barrando una delle due caselle, il motivo della cancellazione dal R.I.

Se nei locali della sede secondaria trasferita in altra provincia o soppressa, l'impresa esercita un'attività

va barrata la casella Si o No.

C2/Impresa subentrante nell'attività della sede secondaria

Il quadro va compilato nel caso in cui alla cancellazione della sede secondaria si accompagna la cessione, il conferimento ecc. dell'esercizio ad altro soggetto. Vanno indicati la denominazione ed il

codice fiscale del soggetto subentrante, e se disponibili il numero di iscrizione nel R.I. o nel R.E.A., va

poi specificato il titolo del subentro (es. vendita, affitto, ecc.).

Note

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri

precedenti.

Documenti allegati e altri modelli allegati

Vanno indicati gli estremi di eventuali documenti allegati al modello SE e non citati nei precedenti quadri,

ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento di affari, ecc.

Va quindi indicato il numero di eventuali altri modelli allegati.

Intercalare P: per la comunicazione dei dati relativi à ciascun titolare di carica o qualifica tecnica relativa

alle sedi secondarie.

S5: va allegato nel caso in cui, in seguito all'istituzione o alla cancellazione della sede secondaria,

l'impresa chiede l'iscrizione o la cancellazione dalla sezione imprenditori agricoli del registro delle

imprese.

UL: per la denuncia al R.E.A. di apertura, modifica e chiusura di unità locali.

Foglio aggiunto: va allegato per l'eventuale applicazione attestazioni di versamento e tasse.

Firma

Il modello va sottoscritto da uno degli amministratori della società o dal titolare. Può essere firmato

dall'istitutore. In questo caso il modello è sottoscritto al fine del deposito della firma, se questa non è già

depositata. L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in

tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un

documento di identità valido.

Il deposito di firma è previsto nei seguenti casi:

a) - per gli institori, i procuratori ed i preposti delle sedi secondarie;

b) - per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia.

Se la sottoscrizione del modello è richiesta ai soli fini della presentazione della domanda e non anche del

deposito della firma, qualora la firma non sia autenticata si applica la legge n. 191 del 1998 e pertanto:

a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei

firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia

semplice di un documento di identità valido.

Modello UL

Denuncia al R.E.A. di apertura - modifica - cessazione di unità locale

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare, nell'apposito spazio, in alto sulla 1° pagina, il numero di telefono dello studio,

associazione, ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta per agevolare i contatti con

l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

Tutti i soggetti iscritti nel Registro Imprese e nel R.E.A.

Finalità del modello

Il modello UL, va utilizzato per la denuncia di apertura, modifica o cessazione di unità locali al

Repertorio Economico Amministrativo. Per l'iscrizione, modifica o cancellazione di sede secondaria,

inclusa la denuncia dell'attività ivi esercitata, va invece utilizzato il modello SE.

Nel caso si tratti di unità locale di impresa estera va compilato anche il modello R.

Per unità locale si intende l'impianto operativo o amministrativo - gestionale (es. laboratorio, officina,

stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio, negozio, filiale, agenzia, centro di

formazione, miniera, ecc.), ubicato in luogo diverso da quello della sede, nel quale l'impresa esercita

stabilmente una o più attività economiche. La diversificazione dell'ubicazione può essere determinata

anche dalla sola variazione del numero civico o dell'interno nell'ambito dello stesso fabbricato.

Per unità locale d'impresa agricola (c.d. unità aziendale) s'intende l'impianto (fattoria, caseificio silos,

oleificio, ecc.). funzionalmente autonomo e fisicamente distinto dalla sede d'impresa dove si esercitano

attività relative o connesse a quella esercitata dall'impresa

Il modello è suddiviso in tre sezioni:

- A, per la denuncia di apertura di unità locale
- B, per la denuncia di cessazione di unità locale e conseguente chiusura dell'unità
- C, per la denuncia di modifica di una unità locale (va indicata l'ubicazione)

La sezione A va compilata in caso di apertura di una unità locale aggiuntiva alla sede o ad altra unità

L'apertura di unità locale va denunciata unicamente all'ufficio registro imprese della provincia in cui

l'unità locale è ubicata.

Anche nel caso in cui la nuova unità locale sia la prima ad essere istituita in una provincia diversa da quella della sede legale o principale va utilizzato solamente il modello UL; l'ufficio al quale viene presentata la denuncia di apertura dell'unità locale acquisisce direttamente le informazioni relative all'impresa nel suo complesso dall'ufficio della sede principale dell'impresa.

L'unità locale operante all'estero deve essere denunciata all'ufficio nella cui circoscrizione è la sede principale dell'impresa.

La sezione B va compilata in caso di cessazione (chiusura di una unità locale, anche se si tratta dell'unica esistente nella provincia. Qualora l'unità locale sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede principale la denuncia di cessazione va presentata unicamente all'ufficio della provincia in cui l'unità locale è ubicata. L'ufficio ricevente provvederà a dare immediata comunicazione della denuncia di cessazione all'ufficio della sede principale dell'impresa.

La sezione C va compilata quando si verifica una modificazione dello stato di fatto o di diritto dell'unità - locale precedentemente iscritta. Qualora l'unità locale sia ubicata in una provincia diversa da quella della sede principale, la denuncia del fatto modificativo va presentata unicamente all'ufficio della provincia in cui l'unità locale è ubicata. L'ufficio ricevente provvederà a dare immediata comunicazione della denuncia di modificazione all'ufficio della sede principale dell'impresa.

Ufficio competente alla ricezione del modello

È quello della provincia in cui è ubicata l'unità locale o aziendale.

Persone obbligate alla presentazione del modello

Sono il legale rappresentante della società, ente, ecc. e il titolare di impresa individuale.

Avvertenze per i singoli quadri

A/Estremi di iscrizione della denuncia

Il quadro è compilato dall'ufficio; va però indicato il numero R.E.A. della provincia ove è ubicata l'unità locale se già assegnato all'impresa.

Formula di denuncia

Vanno riportate le generalità del denunciante e la sua qualifica (titolare, socio, amministratore, ecc.).

Se l'UL riguarda un'impresa va compilato il riquadro A) indicando il numero di registro delle imprese e l'ufficio presso cui l'ente è iscritto.

Se l'UL riguarda un'associazione o soggetto REA va compilato il riquadro B) indicando il numero REA e l'ufficio presso cui il soggetto è iscritto.

Va poi indicato, barrando una delle apposite caselle, l'oggetto della denuncia e la sezione del modello compilata.

Nel caso di modifica, va indicata ove è ubicata l'unità locale.

Sezione A

A1/Tipo di unità locale

Vanno indicate una o più denominazioni dell'unità locale secondo le consuetudini ed il tipo di attività economica (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, studio professionale, ufficio negozio, filiale, agenzia, centro di formazione, miniera, albergo, ristorante, fattoria, caseificio, stalla, silos, fondo rustico, oleificio, ecc.).

Va indicato "sede amministrativa" se l'unità è anche, o solo, di tipo amministrativo - gestionale ed è costituita dagli uffici direttivi, amministrativi e gestionali dell'impresa.

A2/Indirizzo dell'unità locale

Va indicato l'indirizzo dell'unità locale completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione topografica.

A3/Insegna dell'unità locale

Va indicata l'insegna dell'unità locale solo se identificativa dell'esercizio o del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione, dell'impresa e non generica (come ad esempio, "supermercato", "ristorante", "pensione", ecc.). In caso contrario il quadro non va compilato.

A4/Attività esercitate nell'unità locale

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività non agricola effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di, produzione di, noleggio di, agenzia di commercio di, ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, oggetti preziosi, immobili, cereali, bestiame, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di abbigliamento non deve indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di abbigliamento")

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in Ruoli, Albi e simili si compila il quadro 15.

Se l'attività è soggetta a preventiva autorizzazione, licenza, ovvero denuncia o comunicazione ad altra autorità si compilano i quadri 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

A6/Numero di addetti occupati nell'unità locale

Va indicato il numero delle persone che prestano lavoro solo nell'unità locale, distinguendo i lavoratori "dipendenti" (operai, apprendisti, impiegati quadri dirigenti ecc.) e "indipendenti" (titolare i parenti e affini, i soci e gli amministratori, ecc.).

Se è esercitata attività di tipo stagionale va fatto riferimento alla media stagionale del numero di occupati.

A11/Cariche e qualifiche tecniche relative alla U.L.

Il quadro va compilato soltanto se per le attività svolte presso l'unità locale, sono state conferite cariche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, dirigente o fattore di campagna ecc.) ad una o più persone.

Per ciascuna persona con carica o qualifica va allegato l'Intercalare P.

In questo quadro non sono incluse le cariche previste dal codice civile (institore, procuratore, direttore generale) in quanto soggette ad iscrizione solo nel registro delle imprese con i modelli SI ed S2 se riferiti alla sede legale, con il modello SE si riferite alla sede secondaria.

Note

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi nei quadri precedenti.

Sezione C

CI Nuovo tipo di unità locale

Va indicata la data in cui la modifica si è verificata. Va quindi indicato il nuovo tipo, specificando una o più denominazioni dell'unità secondo le consuetudini ed il tipo di attività economica (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino deposito, studio professionale, ufficio, negozio, filiale, agenzia, centro di formazione, miniera, albergo, ristorante, fattoria caseificio stalla, silos, fondo rustico oleificio ecc.). Va indicato "sede amministrativa" se l'unità è diventata anche, o solo, di tipo amministrativo - gestionale ed è costituita dagli uffici direttivi amministrativi e tecnici dell'impresa.

Va riportato anche il tipo precedentemente denunciato qualora questo sia stato conservato dopo la modifica.

C2/Nuovo indirizzo dell'unità locale

Va indicata la data in cui é avvenuto il trasferimento nell'ambito della stessa provincia ed il nuovo indirizzo dell'unità, completi di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Questo quadro non va compilato se il nuovo indirizzo dell'unità locale coincide esattamente con quello della sede principale o legale dell'impresa o di altra unità locale preesistente. In tal caso va compilato il quadro "BI/Cessazione dell'unità locale" in quanto la stessa viene assorbita dalla sede principale o da altra unità.

C3/Variazione di insegna dell'unità locale

Va indicata la data in cui la variazione é avvenuta.

Va barrata la casella relativa per indicare se é stata eliminata ogni insegna precedentemente denunciata o se é stata assunta una nuova od una prima insegna. In questo secondo caso, la nuova o prima insegna deve essere indicata solo se identificativa del locale e significativa, cioè diversa dalla denominazione o dalla ragione sociale dell'impresa e non generica (come, ad esempio, "supermercato" "ristorante" "pensione", ecc.).

C4/Variazioni delle attività esercitate nell'unità locale

Riguarda ciascun tipo di variazione di attività agricola e non: va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di inizio di nuove attività vanno precisati i tipi di attività e i relativi prodotti e servizi trattati.

Non sono ammesse espressioni generiche (ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri").

Se l'attività è soggetta ad iscrizione in Albi ecc. o autorizzazione o denuncia o comunicazione preventiva ad altra autorità occorre indicare gli estremi nei quadri 15, 16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va compilato obbligatoriamente il quadro 18, anche solo per denunciare la variazione della superficie di vendita.

Se trattasi di sospensione di attività va indicata anche la data fino alla quale l'attività rimane sospesa.

Se trattasi di ripresa dell'attività va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate nell'unità locale, va indicata l'attività che é cessata.

C5/Nuova attività unica o prevalente esercitata nell'unità locale

Questo quadro va compilato se, a seguito dei dati denunciati nel quadro C4, è variata l'attività prevalente esercitata nella unità locale, rispetto a quella precedentemente denunciata.

Per l'individuazione dell'attività prevalente si avrà riguardo al criterio del volume d'affari.

C9/Variazioni di cariche o qualifiche tecniche relative alla U.L.

In questo quadro vanno denunciate la nomina, la conferma, le modificazioni e la cessazione riguardanti qualifiche o responsabilità tecniche (direttore o responsabile tecnico, dirigente o fattore di campagna, ecc.) collegate all'unità locale.

Per ciascuna carica devono essere indicati la data in cui l'evento si è verificato, specificando, tramite barratura dell'apposita casella, se trattasi di attribuzione, conferma, modifica o cessazione, e indicando nella riga successiva il tipo di carica o qualifica.

Qualora si tratti di attribuzione o modifica, per ciascuna persona va allegato l'Intercalare P.

Non sono incluse in questo quadro le cariche previste dal codice civile (istitutore, procuratore, direttore generale) in quanto soggette ad iscrizione solo nel R.I. con i modelli S1 ed S2 se riferiti alla sede legale con il modello SE se riferite alla sede secondaria.

Titoli abilitativi relativi all'attività dell'unità locale

15/Iscrizioni in albi, ruoli, elenchi e registri

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni dell'impresa in albi ruoli, elenchi, registri ecc. alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e C4.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. CCIAA), la denominazione dell'albo (es. R.E.C.), la data e il numero del provvedimento.

16/Licenze o autorizzazioni

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate all'impresa alla quale è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri A4 e C4.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'ente o l'autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio)' la data e il numero del provvedimento.

17/Denuncia di inizio attività o comunicazione

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'ente o autorità competente qualora questo adempimento costituisce il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'ente o autorità competenti.

18/Commercio al dettaglio in sede fissa (D.Lgs. n. 114 del 1998)

Va indicata la superficie di vendita in metri quadrati dell'esercizio commerciale ubicato nel locale indicato nel quadro A4 o nel locale ove si svolge l'attività del q. C4.

Va indicato anche il settore merceologico relativo: alimentare, non alimentare alimentare/non alimentare.

Note

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

Sezione B

B1/Cessazione dell'unità locale

Va indicata la data in cui si é verificata la cessazione dell'attività, indicando l'indirizzo dell'unità cessata. Va inoltre precisato, in modo sintetico, il motivo della cessazione.

Se il motivo della cessazione é costituito da cessione, conferimento, ecc. dell'azienda, nel quadro B2 vanno indicati gli estremi del soggetto subentrante.

B2/Impresa subentrante nell'unità locale

Il quadro va compilato nel caso in cui la cessazione dell'attività sia causata da cessione, conferimento, ecc. dell'esercizio ad altro soggetto. Devono essere indicati la denominazione ed il codice fiscale del soggetto subentrante e, se già assegnato, anche il numero di iscrizione nel R. I. o nel R.E.A. e il titolo del subentro (es. vendita, affitto, donazione, successione ereditaria, ecc.).

Note

Il quadro va compilato soltanto per indicare dati e notizie non compresi o non contenibili nei quadri precedenti.

Documenti allegati e altri modelli allegati

Vanno indicati gli estremi di eventuali documenti allegati al modello UL e non citati nei precedenti quadri, ivi compresi gli eventuali mandati di rappresentanza, di procacciamento di affari, ecc.

Va indicato, inoltre, il numero di eventuali altri modelli allegati al medesimo.

Intercalare P: per la denuncia delle notizie sul titolare di qualifiche o responsabilità tecniche per l'esercizio dell'attività nell'unità locale.

Firma

Il modello va sottoscritto da uno degli amministratori o dal titolare di impresa.

La sottoscrizione del presente modello è richiesta ai fini della presentazione della denuncia, qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge n. 191 del 1998 in qualsiasi caso e pertanto:

- a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;
- b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

Modello TA

Iscrizione nel R.I. di atto di trasferimento della proprietà o di godimento di azienda (legge n. 310 del 1993)

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1 pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Il modello è assoggettato ad imposta di bollo, fatte salve le esenzioni previste dalla legge.

Soggetti utilizzatori del modello

Il notaio rogante o autenticante di atti di trasferimento della proprietà o dei godimento di aziende relative ad imprese soggette a registrazione ai sensi dell'art. 2556 c.c.

Finalità del modello

Il modello va utilizzato per depositare, per la iscrizione nel registro delle imprese, i contratti, di cui all'art. 2556 c.c., che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o di godimento di azienda.

Il modello non va utilizzato per trasferimenti di aziende verificatisi in conseguenza di fusioni o scissioni di società.

Nel caso di conferimento di azienda in società, va presentato il modello TA, ma l'allegazione di copia dell'atto è solo facoltativa qualora il medesimo sia stato già presentato allo stesso ufficio del R.I. al momento della costituzione o di modificazione della società: è sufficiente indicare gli estremi della pratica nella quale l'atto è contenuto.

Ufficio competente alla ricezione del modello

Possono presentarsi tre casi:

a) è iscritto nel R.I. almeno il cedente: il modello va presentato presso l'ufficio ove è iscritto il cedente;

b) è iscritto solo il cessionario: il modello va presentato presso l'ufficio ove è iscritto il cessionario;

c) entrambi i soggetti non sono iscritti al R.I.: il mod. TA va presentato in quanto trattasi di contratto avente per oggetto un'azienda facente capo ad una impresa soggetta a registrazione. In tale ipotesi il modello va depositato presso l'ufficio del registro imprese nella cui circoscrizione è ubicata la residenza o la sede del cedente.

Persone obbligate alla presentazione del modello

Il notaio rogante o autenticante.

Avvertenze per i singoli quadri

A/Estremi di iscrizione della domanda

Va indicato il n. registro imprese e il correlativo n. R.E.A. del cedente se questi è già iscritto al R.I.; se il cedente non è iscritto tale quadro non va compilato e gli estremi di iscrizione al R.I. del cessionario vanno indicati nel quadro 3.

Se nessuna delle parti è iscritta si omette l'indicazione dei dati ora richiesti.

B/Estremi dell'atto

Vanno indicati: la data di stipulazione o autenticazione, il cognome ed il nome, il numero di repertorio ed il codice fiscale del notaio rogante o autenticante.

1/Oggetto dell'atto

Va barrata la casella corrispondente al tipo di trasferimento; per i casi non previsti va segnata la casella "altro" e specificata la natura del trasferimento.

Per "gestione di reparto" s'intende il contratto di affidamento di reparto di azienda attualmente previsto dall'art. 41 del D.M. 4 agosto 1988, n. 375.

2/Cedente

Il quadro va utilizzato sia nell'ipotesi in cui il titolare dell'azienda sia un unico soggetto ovvero - in alternativa - nell'ipotesi in cui più soggetti ne siano contitolari pro-quota.

Unico titolare

Vanno indicati i dati di individuazione del soggetto cedente: cognome e nome, se persona fisica, ovvero denominazione o ragione sociale, se società o altro soggetto giuridico nonché il codice fiscale.

Contitolari

Se la parte cedente è rappresentata da più soggetti contitolari pro-quota della proprietà o di altro diritto di godimento sull'azienda (ad. nell'ipotesi di comunione ereditaria), per ciascun contitolare vanno indicati: il cognome e nome se persona fisica ovvero la ragione/denominazione se soggetto diverso; il codice fiscale; la frazione rappresentativa della quota ideale di ciascun contitolare (ad es. 112, 113)

3/Cessionario

Vale quanto detto per il precedente quadro 2, con riferimento al soggetto cessionario.

4/Ubicazione dell'azienda oggetto dell'atto

Va indicato l'indirizzo presso il quale viene esercitata l'attività oggetto dell'azienda ceduta, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione. In caso di attività itinerante si fa riferimento alla residenza del titolare o alla sede della società. Va barrata la casella corrispondente al settore economico in cui si svolge l'attività principale dell'azienda. Nel caso in cui questo sia diverso da quelli previsti nel modello va segnata la casella "altro" e specificato il settore appropriato

Note

Vanno indicati eventuali elementi di precisazione oltre a quelli già contenuti negli altri quadri del modello.

Firma

Il modello va firmato dal notaio rogante o autenticante.

Modello R

Denuncia al Repertorio Economico Amministrativo di:

- associazione o ente
- unità locale di impresa estera

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla 1° pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

- Associazioni o altri enti non societari
- Imprese estere sia individuali che societarie

Finalità

Il modello consente la denuncia al Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) dei soggetti tenuti a tale obbligo per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel registro delle imprese. Tali soggetti sono:

A) Le associazioni, le fondazioni, i comitati e gli altri enti non societari, che pur esercitando un'attività economica commerciale e/o agricola, non abbiano tuttavia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa (art. 9.1 lett. a) del D.P.R. n. n. 581 del 1995 e circolare MICA 09 gennaio 1997, n. 3407) - D'ora in poi tali soggetti saranno individuati con il termine "soggetto collettivo".

Nel caso in cui il soggetto collettivo abbia per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa dovrà procedere alle iscrizioni nel registro delle imprese tramite i modelli SI, S2, S3 ecc.

B) Imprese, sia individuali che societarie, con sede principale all'estero che istituiscono, modificano o cessano una unità locale in Italia.

Le società estere che aprono una sede amministrativa o sede secondaria o svolgono l'attività principale in Italia devono utilizzare i modelli SI, S2, SE, ecc.

Ufficio competente alla ricezione del modello

È l'ufficio della provincia in cui è ubicata:

- la sede legale del soggetto collettivo quale luogo in cui si esplica l'attività amministrativa e direzionale che, frequentemente, coincide con la sede di esercizio dell'attività economica. Il mod. R va presentato presso la sede legale anche nel caso in cui l'esercizio di attività economica sia svolta esclusivamente in una provincia diversa rispetto a quella della sede principale. Infatti la sede statutaria costituisce comunque il centro direzionale, gestionale e amministrativo del soggetto collettivo. Nell'ipotesi su indicata nel quadro 13 del modello R va indicato che l'attività economica è svolta esclusivamente presso l'unità locale precisando Pubblicazione della stessa;

- l'unità locale dell'impresa con sede principale all'estero.

Persone obbligate alla presentazione dei modelli

L'obbligo ricade sul rappresentante legale del soggetto collettivo o dell'impresa estera.

Avvertenze per i singoli quadri

A/Estremi di iscrizione nel registro delle imprese

Va indicato il numero R.E.A. già assegnato dall'ufficio se viene compilata la sezione B o C.

Formula di denuncia

Vanno indicati il nome e cognome della persona obbligata alla presentazione del modello, la sua qualifica (legale rappresentante ecc.) e la sede dell'ufficio del registro delle imprese competente

Il modello è strutturato in tre sezioni:

Sezione A per la denuncia di inizio dell'attività economica e degli elementi identificativi del soggetto

Sezione B per la denuncia di modificazione dell'attività economica ovvero degli elementi identificativi del soggetto

Sezione C per la denuncia di cessazione di tutta l'attività economica che comporta la cancellazione dal REA

Sezione A

1/Codice fiscale

Va indicato il codice fiscale del soggetto collettivo. Nel caso di unità locale di impresa estera va indicato il codice fiscale attribuito dal Ministero delle Finanze.

2/Partita IVA

Va indicato il numero di Partita IVA, se diverso dal codice fiscale.

3/Denominazione

Va indicata la denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera (se l'impresa estera è individuale si indicano i dati anagrafici del titolare e l'eventuale ditta sotto cui l'impresa è esercitata)

3b/Forma giuridica

Va indicata la forma giuridica (associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, ecc.); non sono ammesse indicazioni generiche quali ente, ente privato, ecc.

Per le imprese estere va indicata la forma giuridica della medesima.

4/Sede legale

Va indicato l'indirizzo della sede legale (così come individuata nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nel caso di impresa estera, si indica l'indirizzo della sede all'estero.

Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" va specificato il "terzo" presso cui è eventualmente ubicata la sede (notalo, studio professionale, ecc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad esempio : interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

Nel caso di trasferimento di sede legale del soggetto collettivo da altra provincia:

- va indicato il nuovo indirizzo precisando nel quadro Note gli estremi dell'iscrizione R.E.A. della provincia di provenienza. Presso l'ufficio della provincia di provenienza tramite ulteriore mod. R sezione C quadro 22 - va presentata la denuncia di cancellazione;

- qualora presso il nuovo indirizzo della sede legale sia già ubicata un'unità locale dello stesso soggetto l'ufficio provvederà a cessare l'unità locale imputando eventualmente i dati economici sulla nuova sede legale salvo diversa indicazione del richiedente da precisare sul quadro Note.

6/Scopo e oggetto

Va indicato lo scopo (nonché l'oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera. Se al modello è allegato l'atto costitutivo/statuto del soggetto collettivo è sufficiente indicare il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dello scopo/oggetto.

Questo dato non va indicato nel caso di impresa individuale estera che apre una unità locale in Italia.

8/Cariche (legale rappresentante di associazione, ente, ecc., procuratore, ecc.)

Sia per i soggetti collettivi che per le imprese estere il quadro va compilato:

1) per le persone dotate della legale rappresentanza dell'ente (di regola il presidente e il vice presidente dell'organo amministrativo),

2) per le persone titolari di cariche e di responsabilità tecniche soggette a denuncia ai fini R.E.A.

Per ciascuna persona, oltre ad indicare la data di nomina, il cognome e nome e la carica o qualifica attribuita, va allegato l'Intercalare P.

9/Poteri di amministrazione e di rappresentanza

Vanno trascritti i poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo. Nell'ipotesi in cui sia allegato l'atto costitutivo/statuto sarà sufficiente indicare il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza.

13/Attività esercitata nella sede legale

Questo quadro va compilato solo dal soggetto collettivo e non dall'impresa estera la quale denuncia l'attività svolta nell'unità locale in Italia, allegando il mod. UL.

Vanno indicati la data di avvio e i tipi di attività non agricola effettivamente esercitati presso la sede (commercio al dettaglio di, produzione di, noleggio di, agenzia di commercio per, ecc.).

Qualora si esercitino più attività va indicata per prima quella ritenuta prevalente, tenendo conto del criterio del volume d'affari.

Vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi prestati (alimentari, abbigliamento, foraggi, olio, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche; ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri".

Se l'attività è soggetta a preventiva iscrizione in albi, ecc., a licenza, ecc. ovvero denuncia o comunicazione ad altro Ente o Autorità occorre compilare i quadri 15,16 e 17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa va sempre compilato il quadro 18.

Se l'attività economica del soggetto collettivo è svolta solo in altre province occorre precisarlo in questo quadro; non si compilano in tal caso i quadri da 15 a 18.

Sezione B

Soggetti collettivi

Questa sezione va compilata per le modifiche dei dati fondamentali ed identificativi (denominazione, sede legale, ecc.)

Imprese estere

Questa sezione va compilata solo nel caso di modifica dei dati identificativi (denominazione, sede, forma giuridica ecc.) dell'impresa presso la sede legale estera.

Non vanno mai compilati i quadri 12, 13, e da 15 a 18, in quanto le modifiche dell'attività svolta in Italia vanno denunciate compilando il modello UL

3/Nuova denominazione

Va indicata la nuova denominazione del soggetto collettivo o dell'impresa estera.

4/Nuovo indirizzo della sede legale (in caso di trasferimento nell'ambito della provincia)

Va indicato il nuovo indirizzo della sede principale (così come individuato nell'atto costitutivo/statuto) del soggetto collettivo o dell'impresa estera, completo di tutti gli elementi essenziali per la sua individuazione.

Nella riga "Presso (o altre indicazioni)" deve essere specificato il terzo presso cui è eventualmente ubicata la sede (notalo, studio professionale, ecc.) o altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad esempio : interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).

Nel caso di trasferimento di sede del soggetto collettivo da altra provincia si compila il quadro 4 della sezione A del mod. R.

Questo quadro va sempre compilato in caso di qualsiasi trasferimento della sede dell'impresa estera.

6/Nuovo scopo e oggetto

Va indicato il nuovo scopo (nonché il nuovo oggetto qualora sia individuato nell'atto costitutivo) del soggetto collettivo e l'oggetto dell'impresa estera.

Se al modello è allegato l'atto costitutivo/statuto del soggetto collettivo va indicato il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dello scopo/oggetto.

Va indicato se lo scopo/oggetto è stato ampliato, sostituito o riformulato.

8/Cariche (legale rappresentante di associazione, ente, ecc., procuratore, ecc.)

Sia per i soggetti collettivi che per le imprese estere il quadro va compilato in caso di variazione:

1) dei soggetti dotati della legale rappresentanza dell'ente (di regola il presidente e il vice presidente dell'organo amministrativo,),

2) dei soggetti titolari di cariche e le responsabilità tecniche soggette a denuncia ai fini R.E.A.

Per ciascuna persona, va indicata la data di nomina, il cognome e nome, la carica o qualifica attribuita, confermata, modificata o cessata. Va allegato l'Intercalare P in caso di attribuzione di carica.

9/Poteri di amministrazione e di rappresentanza

Va trascritta integralmente la nuova formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza previsti dall'atto costitutivo/statuto dell'ente collettivo. Nell'ipotesi in cui sia allegato l'atto costitutivo/statuto va indicato il numero dell'articolo dello statuto contenente la formulazione dei poteri di amministrazione e di rappresentanza.

12/Variazioni di attività esercitate nella sede legale

Per ciascun tipo di variazione di attività non agricole va indicata la data in cui si è verificata.

Se trattasi di nuove attività vanno precisati i tipi di attività:(commercio al dettaglio di, produzione di, vanno quindi indicate le categorie di prodotti e servizi trattati (alimentari, mobili, ecc.).

Non sono ammesse espressioni generiche ad esempio, se un soggetto inizia l'attività di commercio al dettaglio di libri non dovrà indicare "commercio al dettaglio di non alimentari", ma "commercio al dettaglio di libri".

Se le attività è soggetta ad iscrizione in albi, ecc., o licenza, ecc., o denuncia o comunicazione preventiva ad altro Ente o Autorità, occorre indicare gli estremi.

Dei quadri 15, 16,17.

In caso di esercizio di commercio al dettaglio in sede rissa va compilato il quadro 18 per denunciare le variazioni della superficie di vendita.

Se trattasi di sospensione di attività va indicata quale tra le attività esercitate è stata sospesa e la data sino alla quale durerà la predetta sospensione.

Se trattasi di ripresa dell'attività, va indicata l'attività che viene ripresa a seguito di una sospensione precedentemente denunciata.

Se trattasi di cessazione di una delle attività esercitate, va indicata l'attività che è cessata. Se è cessata tutta l'attività precedentemente esercitata, e questa è l'unica attività del soggetto collettivo, non si compila questo quadro, ma il successivo quadro 22 per la cancellazione dal REA.

Il quadro 12 può essere compilato anche in più di una delle sue parti, denunciando contestualmente, per esempio, l'inizio di un'attività e la cessazione di parte o tutta l'attività già esercitata.

Titoli abilitativi relativi all'attività della sede.

15/Iscrizione in albi, ruoli, elenchi e registri

Vanno indicati gli estremi delle iscrizioni del soggetto in albi, ruoli, elenchi, registri, ecc. alle quali é subordinato l'esercizio delle attività denunciate nei quadri 12 e 13.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato l'iscrizione (es. C.C.I.A.A.), la denominazione dell'albo (es. R.E.C., ruolo agenti commercio), la data e il numero del provvedimento.

16/Licenze o autorizzazioni

Vanno indicati gli estremi delle licenze o autorizzazioni rilasciate al soggetto, alle quali è subordinato l'esercizio delle attività denunciate nel quadro 12.

Vanno compilate le caselle interessate riportando l'Ente o l'Autorità che ha rilasciato la licenza o autorizzazione (es. Comune), la denominazione (es. commercio al dettaglio) e il numero del provvedimento.

17/Denuncia di inizio attività o comunicazione

Va indicata la data di presentazione della denuncia di inizio attività o della comunicazione all'Ente o Autorità competente qualora questi adempimenti costituiscano il presupposto per iniziare l'attività.

Vanno poi indicati in sintesi il tipo di attività e l'Ente o Autorità competenti.

18/Commercio al dettaglio in sede fissa (D.Lgs. n. 114 del 1998)

Va indicata la superficie di vendita, in metri quadrati, dell'esercizio di vendita ubicato presso la sede indicata nel quadro 4 . Va indicato anche il settore merceologico relativo (alimentare, non alimentare, alimentare/non alimentare)

Sezione C

Soggetti collettivi

Il quadro va compilato a seguito di cessazione totale di ogni attività economica. Nel caso in cui questa sia esercitata esclusivamente presso una unità locale ubicata in altra provincia (ad esempio sede statutaria nella provincia X e unità locale nella provincia Y) si dovrà depositare esclusivamente il mod. R sez. C presso l'ufficio della provincia X che provvederà a comunicare la cessazione all'ufficio della provincia Y.

La denuncia ha effetto anche ai fini della cancellazione del soggetto collettivo dal REA.

Imprese estere

Questa sezione va compilata solo nel caso di cessazione totale dell'attività nella provincia; non va allegato il modello UL.

Nel caso in cui siano ubicate. più unità locali nella provincia e ne cessi una sola, la cessazione va denunciata esclusivamente con modello UL.

22/Istanza di cancellazione di associazione, ente ecc. e impresa

estera

Va indicata la causale della cancellazione dal R.E.A. e la data dell'evento.

Note

Il quadro va compilato soltanto per completare o precisare dati e notizie già indicati quadri precedenti.

Documenti e altri modelli allegati

Vanno indicati gli estremi ed il numero di eventuali documenti allegati.

Nel caso in cui le vicende costitutive e modificative del soggetto collettivo siano documentate da atto scritto (atto pubblico, scrittura privata) va allegata una fotocopia dell'atto stesso.

Firma

Il modello è sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, associazione, impresa estera, ecc.

Nel caso di prima iscrizione nel R.E.A. è richiesto il deposito della firma dei legali rappresentanti del soggetto R.E.A. ai sensi del R.D. 20 settembre 1934, n. 2011 richiamato dall'art. 9 del D.P.R. n. 581 del 1995.

Il deposito della firma va effettuato con firma autenticata. L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Nei casi di modifica e cancellazione del soggetto, la sottoscrizione del modello è richiesta ai fini della presentazione della domanda; qualora la firma non sia autenticata, si applica la legge n. 191 del 1998 e pertanto:

a) - se gli interessati si presentano allo sportello camerale si provvederà ad accertare l'identità dei firmatari trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido;

b) - se la domanda è presentata tramite terzi o per posta, i firmatari devono allegare la fotocopia semplice di un documento di identità valido.

Foglio Aggiunto

Avvertenze Generali

Il modello Foglio Aggiunto, quando necessario viene allegato solamente ai seguenti modelli: SI, S2, S3, R.

Può essere utilizzato anche come allegato dell'Intercalare P nel caso in cui questo venga presentato separatamente dai modelli SI, S2, S3, R; ad esempio quando un soggetto, non presente in assemblea, iscrive la - nomina o deposita la firma in un momento successivo rispetto agli altri membri del consiglio di amministrazione, quando occorre applicare le attestazioni relative ai diritti di segreteria.

Il foglio aggiunto è diviso in due parti:

Parte 1°: Diritti di segreteria, altre tasse, altre notizie sulle società di persone.

Va utilizzata per l'applicazione delle attestazioni dei diritti di segreteria, per le altre tasse (es. marche comuni) per altre notizie relative alle società di persone che non hanno trovato posto nei modelli S1, S2, S3 o R;

Parte 2°: Iscrizione di oggetto sociale e poteri.

Va utilizzata per la trascrizione dell'oggetto sociale (unicamente nel caso di società semplice costituita con contratto verbale) o dei poteri di amministrazione e di rappresentanza (nel caso di società semplice costituita con contratto verbale).

Per le altre società il quadro sui poteri di amministrazione va compilato nel caso siano attribuiti agli organi amministrativi poteri non compresi nello statuto o nei patti sociali, con atti separati (es.: con verbale del consiglio di amministrazione).

Parte Prima

Va indicata la denominazione o la ragione sociale della società.

Va quindi indicato a quale modello è allegato il Foglio Aggiunto e la data di presentazione.

Limitazioni o esclusioni di responsabilità dei soci di società semplice.

Nel caso di società semplice costituita in forma verbale vanno trascritte per intero le limitazioni. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro Foglio Aggiunto.

Ripartizione degli utili e delle perdite tra i soci di società di persone.

Nel caso di s.n. c., s.a.s. o società semplice le indicazioni della ripartizione vanno trascritte per intero. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro Foglio Aggiunto.

Firma dell'obbligato

È necessaria la firma del socio o dell'amministratore solo quando sono compilati i quadri relativi alle limitazioni di responsabilità o alla ripartizione degli utili e delle perdite.

Diritti di segreteria - altre tasse

Vanno applicate le eventuali attestazioni di versamento dei diritti di segreteria a favore della Carriera di Commercio nonché le eventuali altre tasse o diritti.

Parte seconda

Va indicata la denominazione o la ragione sociale della società.

Va quindi indicato a quale modello è allegato il Foglio Aggiunto e la data di presentazione.

Oggetto Sociale

Nel caso in cui la società semplice sia costituita in forma verbale l'oggetto sociale va trascritto per intero. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro Foglio Aggiunto.

Poteri di amministrazione e di rappresentanza

Nel caso di società semplice i poteri vanno trascritti per intero. Se lo spazio non è sufficiente si allega un altro Foglio Aggiunto.

Firma dell'obbligato

È necessaria la firma semplice del socio o amministratore quando sono compilati i quadri relativi all'oggetto sociale ed ai poteri di amministrazione e rappresentanza.

Modello L1

Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori.

Avvertenze Generali

Soggetti utilizzatori del modello

I notai per comunicare mensilmente all'Ufficio del Registro delle Imprese la bollatura e la numerazione di libri e scritture contabili obbligatori per le imprese eseguite nel mese precedente.

Criteri per la numerazione

Il libro giornale e il libro inventari devono riportare ciascuno una numerazione delle pagine progressiva dalla data della costituzione dell'impresa fino alla data delle sue cancellazioni. Fanno eccezione a questa regola i libri giornali sezionali che avranno invece, una loro numerazione distinta e progressiva separata rispetto a quella del libro giornale dell'impresa.

La circolare MICA 340.7/C del 9 gennaio 1991 ha stabilito che:

- a) la numerazione progressiva prevista dall'art. 7, comma 5, del regolamento di attuazione riguarda soltanto i libri e le scritture contabili obbligatori previsti dall'art. 2214 del codice civile (libro giornale e libro degli inventari) e non anche i cosiddetti libri sociali quali i libri dei verbali degli organi collegiali o altre scritture;
- b) l'attuale normativa non prevede la tenuta di libri degli inventari sezionali, sicché tale possibilità rimane limitata ai libri giornali. Naturalmente nulla vieta a singole imprese di utilizzare, a fini interni, inventari sezionali che non risultano però soggetti alle disposizioni in argomento e il cui riepilogo, ad ogni fine di legge, dovrà pertanto comparire nel "libro degli inventari" vero e proprio. La numerazione e bollatura di tali libri è comunque possibile, ma al di fuori della numerazione progressiva per ciascun imprenditore;
- c) l'attuale procedura in materia di libri giornali "multiaziendali" può continuare a sussistere anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di numerazione di detti libri a condizione che i singoli libri, intestati ai centri di servizio, abbiano la prescritta numerazione progressiva e che all'interno dei libri stessi tale progressività sia pure con gli eventuali "salti", sia assicurata anche per ogni singola impresa;
- d) circa il criterio di numerazione progressiva da adottarsi da parte degli uffici del registro delle imprese, onde evitare che la progressività illimitata possa portare a numeri eccessivamente elevati (dell'ordine dei miliardi ed oltre), si seguirà il principio della progressività entro ciascun anno che risulta la più efficace per semplicità ed immediatezza e consente di arricchire il mero dato numerico di una notizia aggiuntiva (di tipo intelligente) quale quella rappresentata dall'anno in cui la vidimazione è stata effettuata.

Gli uffici del registro delle imprese a partire dalle vidimazioni che saranno effettuate dall'inizio del 1997, dovranno far precedere la numerazione progressiva dei libri in argomento dalle quattro cifre indicative dell'anno, cui farà seguito la numerazione vera e propria a cominciare (ogni anno) dal numero uno (es. 1997/1, 1997/2, ecc.).

Ufficio competente alla ricezione del modello

È quello della sede legale dell'impresa per la quale il notaio ha provveduto alla bollatura dei libri. Nel caso si sia provveduto alla bollatura dei libri contabili relativi alla sede secondaria, la comunicazione può essere inviata all'ufficio ove è ubicata quest'ultima.

Avvertenze particolari

Il notaio riporterà le proprie generalità, il periodo di tempo entro il quale sono state eseguite le operazioni di bollatura ed il numero di imprese alle quali si riferiscono.

La data è quella di invio o consegna del modello LI all'ufficio R.I.

Per ogni impresa per la quale si è effettuata la bollatura dei libri contabili si deve compilare una scheda.

A/Estremi di iscrizione dell'impresa

Va indicato il numero di iscrizione al R.E.A. e al Registro delle Imprese dell'impresa cui si riferiscono i libri bollati e numerati e l'ufficio presso il quale l'impresa è iscritta ed il numero progressivo della scheda.

2/Codice fiscale La sua indicazione è essenziale per la memorizzazione dei dati.

5/Data di bollatura e numerazione

Va indicata la data in cui é stata eseguita la bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili dell'impresa cui la scheda si riferisce.

6/Tipologia di libri e numerazione

Vanno elencati, uno per ogni riga prevista, i libri e le scritture contabili di cui é stata eseguita la bollatura e numerazione, iniziando da quelli obbligatori (libro giornali e libro degli inventari ex art. 2214 c.c., e libri sociali ex artt. 2421 e 2490 c.c.).

Per ogni libro o scrittura, se la distinzione é ammessa, va indicata il tipo (generale o sezionale) barrando la corrispondente casella e segnata il numero della prima e quello dell'ultima pagina numerata. Infine va indicato il numero del repertorio notarile assegnato ad ogni singola operazione.

Modello L2

Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori

Avvertenze Generali

Si raccomanda di indicare nell'apposito spazio, in alto sulla prima pagina, il numero di telefono dello studio, associazione ecc. che presenta il modello allo sportello o lo invia per posta, per agevolare i contatti con l'ufficio.

Soggetti utilizzatori del modello

Tutte le imprese e gli altri soggetti per i quali l'ufficio del R.I. è tenuto alla bollatura dei libri, scritture, ecc. in base a disposizioni di legge o di regolamento

Le competenze in materia di bollatura dei libri e delle scritture contabili

1. La numerazione e bollatura dei libri e delle scritture contabili previste dalla normativa civilistica possono essere eseguite o presso l'Ufficio del Registro delle Imprese o da un notaio.
2. La numerazione e bollatura dei libri e registri previsti dalla normativa fiscale possono essere eseguite, oltre che presso l'Ufficio del R.I. o un notaio, anche presso l'Ufficio dei Registro e l'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto (art- 39 D.P.R. n. 633 del 1972).
3. Nel caso in cui la numerazione e la bollatura dei registri e dei libri previsti dalla normativa fiscale sia effettuata o presso l'Ufficio del R.I. o un notaio, entrambi dovranno entro 30 giorni, dare comunicazione all'Ufficio dell'Imposta sul Valore Aggiunto competente. Occorre inoltre, tenere presente che la bollatura di alcuni registri e libri particolari è stata regolamentata da norme speciali le quali hanno anche stabilito in modo inequivocabile l'organo vidimante.

Tra i principali si ricordano:

- a) i libri relativi ai lavoratori dipendenti;
- b) i libri prescritti dalla normativa di pubblica sicurezza;
- e) i registri previsti dalle leggi sull'imposta di fabbricazione.

4. L'Ufficio del R.I. non procederà alla bollatura:

- a) di libri, registri e scritture contabili di imprese o altri soggetti aventi la sede legale in altra provincia (tranne nel caso di libri relativi alle sedi secondarie);

b) di libri, registri e scritture contabili la cui bollatura è a carico per espressa disposizione normativa, di specifici enti, quali l'Ufficio dei Registro, l'INPS, l'INAIL, la Questura, ecc.

Modalità di predisposizione dei libri e scritture

Nei libri o scritture a modulo continuo o fogli singoli la denominazione o la partita I.V.A. dell'impresa e il tipo di libro vanno riportati su tutte le pagine. Nei libri rilegati i dati ora citati vanno riportati sulla copertina o sull'ultima pagina numerata.

La numerazione è eseguita per pagina, o per foglio, o per facciata scrivibile (tabulato) o a facciate contrapposte (giornale mastro). Il conteggio delle pagine, ai fini dell'imposta di bollo, si fa in base alle facciate scrivibili, indipendentemente dal sistema di numerazione adottato.

Criteri per la numerazione

Il libro giornale e il libro inventari devono riportare ciascuno una numerazione delle pagine progressiva dalla data della costituzione dell'impresa fino alla data delle sue cancellazioni. Fanno eccezione a questa regola i libri giornalieri sezionali che avranno, invece, una loro numerazione distinta e progressiva, separata rispetto a quella del libro giornale dell'impresa.

La circolare MICA 340.7/C del 9 gennaio 1997 ha stabilito che:

a) la numerazione progressiva prevista dall'art. 7, comma 5, del regolamento di attuazione riguarda soltanto i libri e le scritture contabili obbligatori previsti dall'art. 2214 del codice civile (libro giornale e libro degli inventari) e non anche i cosiddetti libri sociali, quali i libri dei verbali degli organi collegiali o altre scritture;

b) l'attuale normativa non prevede la tenuta di libri degli inventari sezionali, sicché tale possibilità rimane limitata ai libri giornalieri. Naturalmente nulla vieta a singole imprese di utilizzare, a fini interni, inventari sezionali che non risultano però soggetti alle disposizioni in argomento e il cui riepilogo ad ogni fine di legge, dovrà pertanto comparire nel "libro degli inventari" vero e proprio. La numerazione e bollatura di tali libri è comunque possibile, ma al di fuori della numerazione progressiva per ciascun imprenditore;

c) l'attuale procedura in materia di libri giornalieri "multiaziendali" può continuare a sussistere anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di numerazione di detti libri a condizione che i singoli libri, intestati ai centri di servizio, abbiano la prescritta numerazione progressiva e che all'interno dei libri stessi tale progressività, sia pure con gli eventuali "salti", sia assicurata anche per ogni singola impresa;

d) circa il criterio di numerazione progressiva da adottarsi da parte degli uffici del registro delle imprese, onde evitare che la progressività illimitata possa portare a numeri eccessivamente elevati (dell'ordine dei miliardi ed oltre) si seguirà il principio della progressività entro ciascun anno risulta la più efficace per semplicità ed immediatezza e consente di arricchire il mero dato numerico di una notizia aggiuntiva (di tipo intelligente) quale quella rappresentata dall'anno in cui la vidimazione è stata effettuata.

Gli uffici del registro delle imprese, a partire dalle vidimazioni che saranno effettuate dall'inizio del 1997, dovranno far precedere la numerazione progressiva dei libri in argomento dalle quattro cifre indicative dell'anno, cui farà seguito la numerazione vera e propria a cominciare (ogni anno) dal numero uno (es. 1997/1, 1997/2, ecc.).

Ufficio competente alla ricezione del modello

È quello della sede legale dell'impresa.

I libri contabili relativi alle sedi secondarie possono essere bollati anche presso l'ufficio ove è ubicata la sede secondaria.

Avvertenze particolari

Vanno indicate le generalità di chi presenta il modello (può essere anche un incaricato dell'impresa): cognome e nome, documento (tipo, numero ente che lo ha rilasciato) da verificare a cura dello sportellista che riceve il libro da bollare

1/Ditta, ragione sociale, denominazione

Si raccomanda l'esatta indicazione del codice fiscale e del n. REA

Prospetto "libro scrittura"

Vanno elencati, uno per ogni riga prevista, i libri e le scritture contabili di cui si chiede la bollatura e numerazione, iniziando da quelli obbligatori (libro giornale e libro degli inventari, ex art. 2214 c.c., e libri sociali ex artt. 2421 e 2490 c.c.) per proseguire con quelli presentati volontariamente dall'imprenditore (es. copialettere, copia fatture, copia conti provvigioni e qualunque altro libro o registro contabile).

Per ogni libro o scrittura, se la distinzione é ammessa, si deve indicare il tipo (generale o sezionale) barrando la corrispondente casella.

Le eventuali attestazioni di versamento relative ai diritti di segreteria camerali vanno applicate sugli appositi spazi della terza pagina del modello.

Distinta per domande/denunce presentate su supporto informatico

L'ufficio del Registro delle Imprese, tramite Infocamere, la società di informatica delle Camere di Commercio, mette a disposizione dell'utenza il programma Fedra che permette di compilare su dischetto magnetico le domande/denunce da presentare al Registro delle Imprese o al REA.

Fedra è un programma per personal computer compatibile con l'interfaccia grafica utenti Windows 3.1 o superiore.

Per le istruzioni operative di carattere generale si rinvia alla guida in linea (raggiungibile tramite il tasto FI) nel programma FEDRA 5.0 disponibile presso ciascun ufficio R.I. e alle apposite istruzioni per la compilazione dei modelli informatici diramate dal medesimo ufficio.

Avvertenze per la compilazione della distinta di presentazione Deve essere completata con tutti i dati relativi alla domanda al momento dello scarico su dischetto, oppure compilata manualmente sul modello in bianco.

Essa costituisce domanda di iscrizione e pertanto è soggetta ad imposta di bollo.

Le marche comuni e le attestazioni di versamento dei diritti di segreteria (nella tariffa prevista per la presentazione su supporto informatico) si applicano sul retro della distinta.

Per l'iscrizione della cessazione di persone o altri soggetti da cariche e qualifiche occorre compilare il modello Intercalare P informatico inserito nel programma FEDRA. Se il soggetto cessa da tutte le cariche è sufficiente compilare il quadro "dati anagrafici".

La presentazione dei modelli (e relativi intercalari) su dischetto deve essere accompagnata da:

- distinta di presentazione in bollo riportante le firma degli obbligati, attestazioni dei versamenti, marche comuni;
- atto a cui si riferisce la domanda.

In caso di presentazione di più domande (e quindi relative distinte di presentazione e atti) si può utilizzare un unico dischetto; in questo caso si raccomanda di allegare, in duplice copia, l'elenco delle pratiche su dischetto, ottenibile tramite l'opzione sul menù principale del programma Fedra 5.0.

Sottoscrizione della distinta Fedra

I modelli di iscrizione nel registro delle imprese e nel R.EA devono riportare la firma autenticata quando sia previsto il deposito della firma e/o l'iscrizione della nomina dal codice civile o da altre disposizioni di legge compreso il R.D. 20 settembre 1934, n. 2011 richiamato dall'art. 9 dei D.P.R. n. 581 del 1995.

L'autentica non è necessaria se l'interessato sottoscrive il modello allo sportello camerale: in tal caso si procederà all'accertamento dell'identità del firmatario trascrivendo i dati desunti da un documento di identità valido.

Il deposito di firma e/o l'iscrizione della nomina è previsto nei seguenti casi:

- a) - per gli amministratori delle società di persone delle società di capitali, delle cooperative e per tutti gli altri soggetti collettivi iscritti nel registro delle imprese;
- b) - per i liquidatori di tutti i soggetti di cui alla lettera a);
- c) - per gli institori ed i procuratori;
- d) - per i preposti alle sedi secondarie;
- e) - per i rappresentanti delle società estere con sede secondaria in Italia;
- f) - per il rappresentante comune degli obbligazionisti;
- g) - per l'imprenditore individuale;
- h) - per i legali rappresentanti di soggetti iscritti nel REA.

Per quanto riguarda gli amministratori si avverte eh in ogni caso, una persona che assume una carica per un determinato soggetto giuridico anche per una carica differente, non deve autenticare la firma. Si applica quanto previsto al paragrafo 9.2 delle avvertenze generali.

Qualora la sottoscrizione del modello sia richiesta ai soli fini della presentazione della domanda (es. modifica di impresa individuale o denuncia di inizio di attività di società) e non anche del deposito della firma, qualora la firma non sia autenticata, si applica l'art. 3 comma 11 della legge n. 127 del 1997 come modificato dalla legge n. 191 del 1998.