



Camera di Commercio
Lecce

Allegato "A"

REGOLAMENTO SU
PROCEDIMENTI D'UFFICIO
DEL REGISTRO DELLE IMPRESE E DEL
REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (R.E.A.)



Art. 1 – Oggetto

Scopo del presente Regolamento è quello di definire gli indirizzi per la gestione dei procedimenti d'ufficio riferiti alla tenuta del Registro delle imprese e del Repertorio Economico Amministrativo.

Per procedimento d'ufficio si intende il procedimento rivolto a iscrivere, nel Registro delle imprese e/o nel Repertorio delle notizie economico amministrative, atti, fatti e/o notizie previste dalla legge, per i quali non è stata richiesta l'iscrizione o non è stata presentata la relativa domanda/denuncia da parte dei soggetti legittimati.

L'avvio del procedimento d'ufficio, oltre che dallo stesso organo competente per il procedimento (iniziativa autonoma), può essere sollecitato - nei casi previsti - da altra Autorità o da altro soggetto.

L'oggetto del procedimento può riguardare anche le posizioni annotate con la qualifica di impresa artigiana.

Art. 2 – Tipologie di procedimenti d'ufficio

I procedimenti d'ufficio relativi al Registro delle imprese e/o al Repertorio delle notizie economico amministrative, ancorché regolati da norme speciali, sono individuati così come segue:

- procedimenti volti ad assicurare completezza e organicità di pubblicità per tutte le imprese soggette a iscrizione, garantendo la tempestività dell'informazione su tutto il territorio nazionale;
- integrazione di atti, fatti e notizie presenti nel registro delle imprese con quelli di cui è stata omessa l'iscrizione;
- cancellazione di impresa individuale ai sensi del D.P.R. n. 247/2004;
- cancellazione di società di persone ai sensi del D.P.R. n. 247/2004;
- cancellazione di società di capitali in liquidazione ai sensi dell'art. 2490 VI comma c.c.;
- iscrizione d'ufficio della causa di scioglimento senza liquidazione e conseguente cancellazione d'ufficio delle società di capitali (escluse le cooperative) senza deposito bilanci di esercizio per cinque anni consecutivi e per mancato compimento di atti di gestione (art. 40 D.L. 76/2020);
- cancellazione di imprese individuali e di società a seguito della chiusura di fallimento;
- cancellazione delle società che abbiano iscritto il bilancio finale di liquidazione ex art. 2495, II comma c.c.;
- cancellazione dalla sezione speciale di start up innovative, di incubatori certificati di start up innovative e di piccole e medie imprese innovative per perdita requisiti di legge (art. 40 D.L. 76/2020 - art. 25 D.L. 179/2012 - art. 4 D.L. 3/2015);
- procedimenti derivanti dalle comunicazioni della cancelleria fallimentare del Tribunale;
- iscrizione di notizie correlate a provvedimenti della Procura della Repubblica e del Giudice per le indagini preliminari;



- acquisizione d'ufficio di notizie di carattere economico, amministrativo o statistico, relative a provvedimenti disciplinari o che comportano la sospensione dall'esercizio di una carica tecnica o dell'attività o a provvedimenti sanzionatori;
- cancellazione d'ufficio del domicilio digitale - PEC - invalido e assegnazione del nuovo domicilio digitale alle imprese (art. 2190 c.c. - D.P.R. 581/1995 art. 16 - art. 37 D.L. 76/2020);
- provvedimenti del Ministero delle Imprese e del Made in Italy relativi alle cooperative (art. 223-septiesdecies disp. att. c.c. - artt- 2545 sexiesdecies, septiesdecies e octiesdecies c.c.);
- provvedimenti del Giudice del registro / Tribunale che decidono sulle opposizioni contro le determinazioni del Conservatore adottati a norma dell'art. 40 (D.L.76/2020 - artt. 2190, 2192 c.c. - D.P.R. 581/1995 art. 16 - art. 40 D.L. 76/2020);
- procedimenti di cancellazione d'ufficio a seguito dei decreti del Giudice del registro / Tribunale (art. 2191 c.c. - D.P.R. 581/1995 art. 17).

Oltre a quanto sopra individuato, ulteriori procedimenti d'ufficio relativi al Registro delle imprese e/o al Repertorio delle notizie economico amministrative e/o all'Albo delle imprese artigiane possono essere avviati nel caso di accertata esistenza di fatti, atti e notizie che prevedono iscrizioni/annotazioni previste dalla Legge.

Art. 3 – Responsabile del procedimento

Il Conservatore e/o Dirigente dell'Area individua per i procedimenti di cui all'art. 2 uno o più responsabili di procedimento.

Al responsabile del procedimento è demandato il compito di curare il procedimento e, in particolare, di:

- valutare i presupposti per l'avvio o per l'archiviazione;
- valutare i requisiti di legittimazione;
- accertare d'ufficio i fatti e/o acquisire ogni elemento utile, anche attraverso richiesta ad altra P.A.;
- gestire il contraddittorio e la partecipazione degli interessati al procedimento;
- predisporre la proposta per l'emanazione del provvedimento finale;
- curare le comunicazioni, le segnalazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 4 – Soggetto titolare del potere sostitutivo

Il Dirigente dell'Area competente svolge le funzioni previste dal soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, Legge n. 241/1990.

Art. 5 – Unità organizzativa competente per i procedimenti d'ufficio



L'unità organizzativa competente è individuata con apposito atto nell'ambito delle funzioni assegnate all'Area II - Servizi Amministrativi per le imprese.

Art. 6 - Segnalazione

Chiunque, soggetto pubblico o privato, sia venuto a conoscenza dell'esistenza di un atto o di un fatto avente rilevanza per il Registro delle imprese o per il R.E.A. può presentare una segnalazione debitamente circostanziata e documentata, trasmessa all'Unità organizzativa competente di cui all'art. 5 della Camera di Commercio di Lecce.

La segnalazione deve, di norma, contenere i seguenti elementi relativi all'impresa:

- anagrafica del soggetto interessato;
- codice fiscale dello stesso;
- indicazione degli atti o dei fatti rilevanti ai fini dell'iscrizione d'ufficio nel registro delle imprese o dell'iscrizione di notizie nel R.E.A.

I fatti e/o le notizie descritti nella segnalazione devono essere comprovati da relativa documentazione con evidenza pubblica ovvero indicando presso quale pubblica amministrazione è possibile reperire la prova degli stessi. Quando sia necessario dimostrare di aver portato a conoscenza di terzi una notizia o una comunicazione, occorre allegare la relativa prova documentale, costituita dalle ricevute di accettazione e di consegna dell'invio della comunicazione servendosi di posta elettronica certificata o dalla notificazione per gli invii effettuati attraverso servizio di posta tradizionale.

Se la segnalazione non contiene tutti gli elementi richiesti, il responsabile del procedimento invita, se possibile, l'interessato a integrare la segnalazione stessa; ove questi non provveda nel termine assegnato, procede all'archiviazione della stessa.

Per le procedure di cancellazione di un'impresa, richiamate all'art. 2, l'iniziativa per l'avvio del procedimento è esclusivamente a carico dell'Unità organizzativa competente, sulla base della programmazione disposta dal Dirigente dell'Area. Non è possibile procedere sulla base di richieste o sollecitazioni presentate da privato.

Se non esistono i presupposti per l'adozione del provvedimento, il responsabile del procedimento, informato l'interessato, provvede ad archiviare la segnalazione.

In nessun caso saranno valutate le segnalazioni anonime.

Art. 7 – Avvio del procedimento ed eventuale contraddittorio

Il responsabile del procedimento individua i soggetti ai quali comunicare l'avvio del procedimento. La comunicazione dovrà essere effettuata avvalendosi, nei casi previsti dalla legge, dell'indirizzo di posta elettronica certificata/domicilio digitale.

A questi soggetti comunica l'avvio del procedimento, che contiene gli elementi richiesti dalla legge (art. 8 della Legge n. 241/1990).

Qualora la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per il numero elevato di destinatari, ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/90, il responsabile del



procedimento provvede a rendere noto l'avvio del procedimento amministrativo mediante pubblicazione all'Albo camerale on line - Sezione Altri atti. In tal caso, si procederà, altresì, a fornire informativa dell'avvio del procedimento anche nell'apposito registro di protocollo informatico del Registro delle imprese, nonché mediante ulteriori forme di pubblicità idonee di volta in volta definite in relazione alla tipologia di procedimento.

La predetta disposizione si applica altresì al procedimento amministrativo che abbia un identico contenuto e sia riferibile ad imprese/soggetti che presentano i medesimi presupposti per l'applicazione dello specifico procedimento disciplinato.

In considerazione dell'identità dei presupposti di fatto e di diritto rilevati, anche il provvedimento finale potrà essere analogamente adottato attraverso un unico provvedimento, avente cioè contenuto identico e una pluralità di destinatari, tutti accomunati dai medesimi presupposti.

Tale modalità sostituirà, ai sensi e per gli effetti del richiamato art. 8 della Legge n. 241/90, la trasmissione con raccomandata a.r. della comunicazione di avvio del procedimento o di qualsiasi ulteriore atto di natura infraprocedimentale e/o conclusiva del procedimento.

Il responsabile del procedimento, in relazione allo specifico procedimento, con la comunicazione suddetta invita gli obbligati ad assolvere agli adempimenti prescritti dalla legge e tutti gli interessati a presentare, sempre a mezzo di posta elettronica certificata, eventuali memorie scritte o osservazioni e/o documenti che saranno valutati se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il responsabile del procedimento procede, senza innestare il contraddittorio, nei casi previsti dalla legge ovvero nei casi di esecuzione di provvedimenti trasmessi dall'autorità giudiziaria.

Art. 8 – Segnalazione alle Autorità competenti

Il responsabile del procedimento provvede a inoltrare le eventuali segnalazioni all'Autorità giudiziaria e alle altre autorità interessate al procedimento.

Art. 9 – Termini

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla data in cui si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.

Per i procedimenti di cui all'art. 2, sono previsti i seguenti termini:

- per l'esame preliminare all'avvio del procedimento su segnalazione di cui all'art. 6: 30 giorni (90 giorni se occorre effettuare accertamenti presso privati e/o altre PP.AA.);
- per la conclusione del procedimento: 90 giorni dall'avvio del procedimento (oltre ad ulteriori 90 giorni se occorre effettuare accertamenti presso privati e/o altre PP.AA.);
- per la conclusione del procedimento di cancellazione dell'impresa: 90 giorni dall'avvio del procedimento (oltre ad ulteriori 90 giorni se occorre effettuare accertamenti presso privati e/o altre PP.AA.);



- per la conclusione del procedimento di cancellazione di società di capitali per la quale è necessario provvedere preventivamente all'iscrizione dello scioglimento senza liquidazione:
 - 1) per l'adozione della determinazione di accertamento della causa di scioglimento: 90 giorni dall'avvio del procedimento (oltre ad ulteriori 90 giorni se occorre effettuare accertamenti presso privati e/o altre PP.AA.);
 - 2) per l'adozione della determinazione di revoca della precedente determinazione: 30 giorni decorsi i 60 giorni concessi all'impresa per controdedurre e provvedere agli adempimenti omessi;
 - 3) adozione della determinazione di cancellazione della società non opposta, della decisione del giudice del registro adottata ai sensi dell'articolo 2189 c.c e le sentenze del tribunale in caso di ricorso ai sensi dell'articolo 2192 c.c: 30 giorni decorsi i 60 giorni concessi all'impresa per controdedurre e provvedere agli adempimenti omessi;
 - 4) per notificare la determinazione del conservatore: 8 giorni dall'adozione del provvedimento;
- per la conclusione di procedimenti volti all'acquisizione d'ufficio di notizie di carattere economico, amministrativo o statistico, relativi alle notizie correlate a provvedimenti disciplinari o che comportano la sospensione dall'esercizio di una carica tecnica o dell'attività o a provvedimenti sanzionatori : 90 giorni dall'avvio del procedimento (oltre ad ulteriori 90 giorni se occorre effettuare accertamenti presso privati e/o altre PP.AA.);
- per la conclusione di procedimenti volti all'iscrizione/cancellazione di un domicilio digitale/indirizzo di posta elettronica certificata: 90 giorni (oltre ad ulteriori 90 giorni se occorre effettuare accertamenti presso privati e/o altre PP.AA.);

Se la decisione relativa a un procedimento d'ufficio è connessa a un provvedimento giudiziario o di altra P.A. che costituisce presupposto o elemento di valutazione per il responsabile del procedimento, i termini vengono sospesi. Il procedimento d'ufficio riprende dalla data di ricezione del suddetto provvedimento.

Dal computo dei termini suddetti sono comunque esclusi i termini richiesti dall'interessato per gli adempimenti da assolvere presso altri enti privati o pubblici necessari a regolarizzare la propria posizione.

Art. 10 – Pubblicità della decisione che conclude il procedimento

Alle determinazioni del Conservatore del Registro delle imprese o del Dirigente dell'Area che concludono il procedimento avviato con un'iscrizione d'ufficio nel Registro delle imprese o nel R.E.A. viene data pubblicità, nei confronti di tutti gli interessati, mediante detta iscrizione.

Nei casi previsti, il provvedimento viene notificato agli interessati con le procedure previste dalla legge e con l'eventuale pubblicazione tramite affissione all'albo camerale on-line di cui all'art. 32 della Legge n. 69/2009.



**Camera di Commercio
Lecce**

Art. 11 – Tutela della riservatezza "Privacy"

Per la gestione dei procedimenti d'ufficio si osservano le disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, nonché dal D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Art. 12 – Norme applicabili

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di cui al codice civile, all'art. 8 della Legge n. 580/93, al D.P.R. n. 581/95, al D.P.R. n. 558/99 e alla Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Entrata in vigore e regime transitorio

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale. Eventuali segnalazioni o procedimenti pendenti alla data di entrata in vigore - saranno definiti uniformandosi, per quanto applicabile e tenendo conto delle esigenze di maggior tutela degli interessati, ai criteri di cui al presente regolamento.