

***RIPARTIZIONE III - AFFARI BUROCRATICI***  
**UFFICIO REGISTRO DELLE IMPRESE**

**DIRETTIVA N. 2 DEL 27.02.2004**

**IL CONSERVATORE**

- visto l'art. 31 comma 2 della legge 340/2000 e successive modificazioni, in materia di deposito di atti e denunce al Registro delle Imprese per via telematica o su supporto informatico;
- vista la direttiva n. 2 del 18.09.2003;
- visto il decreto del Ministero delle Attività Produttive del 20 gennaio 2004;
- vista la circolare del M.A.P. n. 3572/c del 25.02.2004, in materia di "Principi cardine del funzionamento del Registro delle imprese alla luce della recente riforma del diritto societario e della definitiva telematizzazione del sistema";
- considerato che occorre ridefinire la procedura per la protocollazione delle pratiche telematiche, stabilendo i casi di "irricevibilità" e "richiesta correzione ante protocollazione", nonché disciplinare l'iter amministrativo "ante protocollazione" delle stesse;

**D I S P O N E:**

- 1) per la procedura di ricevimento delle pratiche telematiche, qualora non sia stato già attribuito il protocollo attraverso il sistema automatico predisposto da InfoCamere, venga adottato lo schema di cui all'allegato a);
- 2) per i casi di irricevibilità, le unità addette alla protocollazione provvederanno, al momento del controllo della pratica da effettuarsi, di regola, entro il giorno successivo alla ricezione, all'annullamento

- della stessa nel sistema Telemaco, comunicando al soggetto intermediario, a mezzo e-mail, l'irricevibilità della pratica e il relativo motivo di cui al punto A1 dell'allegato "a" (a tale scopo potranno servirsi delle caselle di posta elettronica delle rispettive unità istruttorie);
- 3) nel caso di apertura della gestione correzioni ante protocollazione, le unità addette a tale attività provvederanno all'invio della "richiesta di correzione" all'intermediario, attribuendo il termine di **15 gg.** per provvedere, utilizzando le motivazioni di cui al punto A2 dell'allegato "a";
  - 4) in attesa della emanazione di disposizioni correttive del D.P.R. 581/95 o della piena parificazione giuridica dell'attuale sistema di posta elettronica a quello della raccomandata con ricevuta di ritorno, qualora l'intermediario non abbia provveduto alla correzione richiesta nel termine assegnato, le unità competenti all'istruttoria della pratica provvederanno all'inoltro di un invito per la regolarizzazione al soggetto obbligato e all'intermediario, a mezzo di raccomandata a.r., assegnando un ulteriore **termine di 10 giorni** dal ricevimento della stessa;
  - 5) nel caso in cui, **decorsi i 10 gg.** assegnati per la regolarizzazione, l'intermediario non abbia provveduto a quanto richiesto, l'unità addetta all'istruttoria provvederà all'annullamento della pratica nel sistema Telemaco, inviando comunicazione al soggetto obbligato e all'intermediario, a mezzo raccomandata a.r., specificando il motivo di annullamento previsto dal punto A2 dell'allegato a).

IL CONSERVATORE  
(dr. Mario Petrucci)

AV/av

*Allegato:*

a) *schema protocollo pratiche telematiche*

***ALLEGATO A)***

**SCHEMA PROTOCOLLO PRATICHE TELEMATICHE**

**A1) CASI DI IRRICEVIBILITÀ:**

- Inesistenza codice fiscale (previa verifica Anagrafe tributaria);
- In caso di iscrizione, codice fiscale già associato ad altra posizione (previa verifica Anagrafe Tributaria)
- Numero R.E.A. non collegato al codice fiscale dell'impresa già iscritta;
- Incompetenza territoriale;
- Totale assenza di firma digitale dell'obbligato o dell'intermediario qualificato (si veda a tal proposito direttiva n. 1 del 24.02.2004) su modelli e atti;
- Istanza non compilata con il software Fedra o con altro programma informatico compatibile e conforme alle specifiche tecniche rinvenibili al sito <http://web.telemaco.infocamere.it>;
- Pendenza di una precedente pratica cui è stato attribuito il medesimo codice;
- Totale assenza di modelli e/o atti;
- Assenza dell'atto per cui si chiede il deposito, nel caso trattasi di deposito di bilancio (o situazione patrimoniale per i consorzi), o di altro atto oggetto di deposito al Registro delle Imprese per specifica previsione di legge;

**A2) CASI DI APERTURA GESTIONE CORREZIONI ANTE PROTOCOLLAZIONE:**

- Firma digitale del notaio non apposta e/o non valida sulla pratica o sugli atti, quando richiesta;
- File non in formato .pdf o .tif;
- Firma digitale del soggetto obbligato, o dell'intermediario qualificato (si veda a tal proposito direttiva n. 1 del 24.02.2004), non apposta e/o non valida sul modello firme e/o distinta;
- Firma digitale del soggetto intermediario non qualificato (solo se diverso dall'obbligato) non apposta e/o non valida sul modello firme e/o distinta;
- File distinta fedra e/o modello firme e/o atti non leggibili;
- Insufficienza/carenza fondo importi Telemaco per diritti e/o tariffe.