

Guida interattiva agli adempimenti societari

Il widget

Sommario

1	Premessa	2
1	I contenuti della guida	2
2	Il widget.....	4
3	Ricerca per stringa	5
4	Ricerca semantica	5
5	Ricerca puntuale	6

1 I contenuti della guida

La guida tratta i principali adempimenti pubblicitari nei confronti del Registro delle Imprese e delle altre pubbliche amministrazioni destinatarie della comunicazione unica ai sensi dell'art. 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito nella Legge n. 40/2007.

Non comprende gli adempimenti relativi alle imprese individuali, alle denunce REA e al deposito dei bilanci.

La Guida si compone di un insieme di schede, attualmente 474, ciascuna contenente una serie di informazioni sull'adempimento trattato:

- Il titolo dell'adempimento
- I riferimenti normativi (i presupposti in base ai quali l'adempimento è dovuto o consentito)
- Chi sono gli obbligati, ossia i soggetti che sono tenuti per legge all'adempimento (amministratore, socio,...)
- Chi sono i legittimati, cioè chi ha titolo per svolgere l'adempimento
- L'eventuale termine entro il quale l'adempimento deve essere assolto per non incorrere in sanzioni (entro 30 giorni da...)
- Gli importi dovuti (diritti di segreteria, imposta di bollo, ...)
- Gli Enti coinvolti, ovvero i destinatari della pratica di Comunicazione Unica (Registro Imprese, Agenzia Entrate, ...)
- La modulistica da utilizzare e gli eventuali allegati da produrre
- La forma dei documenti e il formato dei documenti da produrre (atto notarile oppure...)

Esempio di scheda:

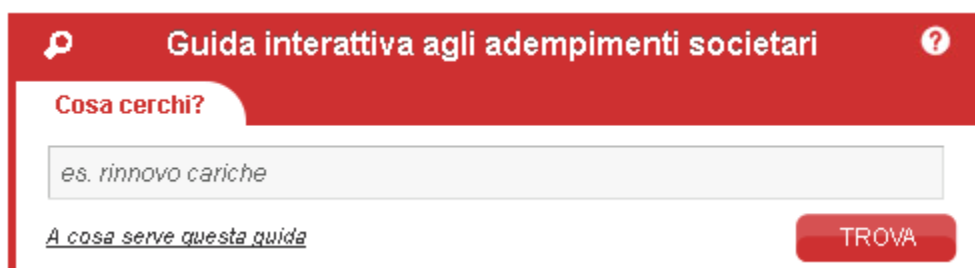
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA		
3.7.1. ATTO COSTITUTIVO DI S.R.L.S. Capitolo: Costituzione Norma: artt. 2463 bis c.c., 3 del d.l. 1/1012 convertito con l. 27/2012, decreto Ministero della Giustizia 138/2012, 16, comma 6, del d.l. 185/2008 convertito con l. 2/2009, 9, commi 13-14-15, d.l. 76/2013 convertito con l. 99/2013		
ENTI	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI / TERMINI / IMPORTI
REGISTRO DELLE IMPRESE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA REGISTRO IMPRESE Tipo documenti atto costitutivo, statuto ed eventuali altri allegati. Forma dei documenti L'atto costitutivo e lo statuto vanno prodotti nella forma di atto pubblico in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio¹⁴ Gli altri allegati vanno prodotti in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale ¹⁴ Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme: • copia scansionata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o • documento di originale elettronico firmato da tutti i soggetti in interesse con sottoscrizione digitale autentica del notaio mediante apposizione della propria firma digitale (art. 21, comma 2, e 25, commi 1 e 3, del d.lgs n. 82/2005) PRATICA REGISTRO IMPRESE DA ISTRUIRE Modulistica • Codice atto A01, A06 ed eventuale A08 • Modulo S1 (indicare sempre l'indirizzo di posta elettronica certificata, p.e.c.) • Modulo intercalare P per ogni componente dell'organo amministrativo - In caso di amministratore presente alla stipula dell'atto, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (dalla data dell'atto) e della data di notifica conferimento (data nella quale ha avuto notizia della nomina) che saranno, evidentemente, coincidenti. - In caso di amministratore assente alla stipula dell'atto, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (dalla data dell'atto) ma non della data di notifica conferimento; in questo caso occorre che nel riquadro 5 sia indicato: "Il componente dell'organo amministrativo non ha ancora richiesto l'iscrizione della propria nomina" - In caso di amministratore assente alla stipula dell'atto ma che accetta la carica prima della spedizione dell'atto stesso, il modulo intercalare P deve contenere l'indicazione della data di nomina (dalla data dell'atto) e della data di notifica conferimento che potrà non coincidere con la data dell'atto. In questo caso l'incarico al notaio alla trasmissione della comunicazione della nomina potrà risultare dal modulo note. - Modulo intercalare P per il sindaco unico o modulo intercalare P per ogni componente del collegio sindacale. - In caso di eventuale nomina del sindaco unico o del collegio sindacale, il sindaco unico e almeno un sindaco effettivo e un sindaco supplente, in caso di collegio sindacale, devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori legali. I restanti, se non iscritti nel registro, devono essere scelti tra gli iscritti negli albi professionali di Avvocati, Dottori commercialisti ed esperti contabili, Consulenti del lavoro o fra i professori universitari di ruolo in materie giuridiche o economiche. Qualora al sindaco unico o al collegio sindacale sia affidato anche il controllo contabile, lo stesso o tutti i componenti devono essere iscritti nel registro dei revisori legali. - I moduli intercalari P devono riportare gli estremi di iscrizione nel registro dei revisori legali oppure, nel modulo note, la qualifica di professore di ruolo (indicando l'università presso la quale viene svolta l'attività) in materie economiche e giuridiche. - Ogni sindaco deve accettare formalmente la carica. - Modulo intercalare P per l'eventuale revisore contabile o società di revisione. - Nel modulo intercalare P vanno riportati gli estremi di iscrizione nel registro dei revisori legali. Per le società di revisione, in alternativa, possono essere riportati gli estremi di iscrizione all'albo speciale delle società di revisione di cui all'art. 161 del D.lgs n. 58/98 - Modulo S contenente l'elenco dei soci e altri titolari di diritti su quote (anche in caso di unico socio) - Distinta firmata digitalmente dal notaio o da un componente dell'organo amministrativo o da un socio	Obbligato: il notaio, ogni componente dell'organo amministrativo Legittimato: in via surrogatoria ciascun socio, decorso il termine di 20 giorni Termine: 20 giorni dalla data dell'atto Importi: Imposta di bollo esente; Diritti di segreteria esente, Diritto annuale (consultare i siti delle singole Camere di commercio)
AGENZIA DELLE ENTRATE	SI	Modello AA7/10
I.N.A.I.L.	SI, se assume dipendenti SI, se inizia attività artigiana	Modelli A/A1/B, C/C1/P e O1/O2 Modelli A/A1/B, D/D1 e O1/O2
I.N.P.S.	SI, gestione aziende se assume dipendenti SI, impresa artigiana SI, impresa con prevalente attività di commercio e servizi SI, impresa agricola, agricoltore a titolo professionale SI, impresa agricola	Modulo registro imprese integrato Modulo registro imprese integrato (riquadro AA, AB per i soci lavoratori e per i collaboratori) Modulo registro imprese integrato (riquadro AC per i soci lavoratori e per i collaboratori) Modello IAP Modello DA

2 Il widget

Il widget è un box di ricerca che ciascuna Camera potrà pubblicare sul proprio sito istituzionale per renderlo accessibile ai propri utenti.

Non è al momento prevista la pubblicazione del widget sul portale registroimprese.it: la sua diffusione è quindi prerogativa delle Camere.

Esempio di widget:



Il widget è quindi un oggetto grafico, da integrare nel sito della Camera, che consente di formulare una ricerca il cui risultato viene visualizzato su una pagina di atterraggio che permette di esporre il logo della Camera (*cobranding*). Il cobranding è facoltativo: se non utilizzato la pagina di atterraggio risulterà priva del logo camerale (anonima).

Esempio di risultato con *cobranding*:



Tramite il widget sarà possibile ricercare, in modo semplice e diretto, informazioni sui principali adempimenti pubblicitari che possono essere assolti

attraverso la Comunicazione Unica, ottenendo immediatamente una risposta completa e chiara.

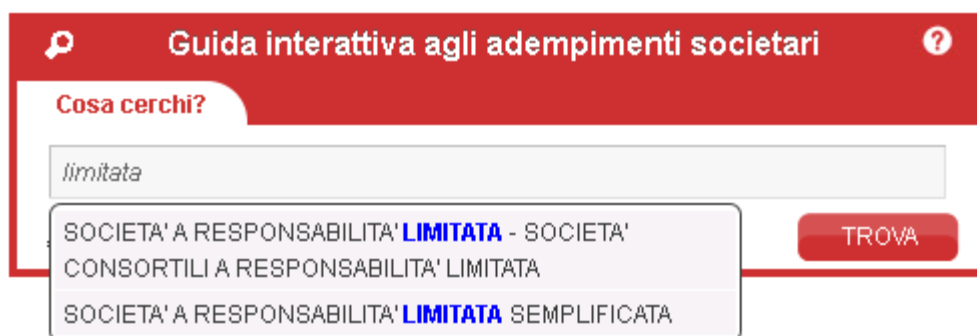
Lo strumento sfrutta tecniche evolute che combinano la ricerca per stringa, svolta nello stile abituale dei principali motori di ricerca (es. google), ad analisi semantiche del testo: in questo modo è possibile per l'utente esprimersi in linguaggio naturale, utilizzando anche sinonimi, ed ottenere un risultato congruente.

Le informazioni per l'integrazione del widget nei siti camerali sono disponibili nella intranet camerale (sezione Materiale informativo e promozionale> Vademecum RI) in modo che ciascun Camera possa procedere in piena autonomia.

3 Ricerca per stringa

La ricerca per stringa opera mentre l'utente digita le parole e propone una lista di possibili risultati.

Ad esempio:

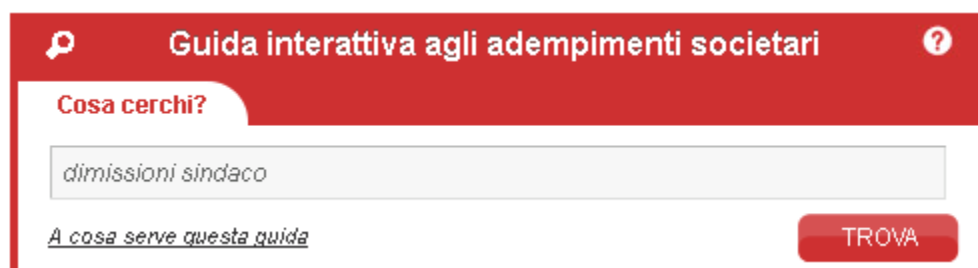


Cliccando su una delle voci proposte si ottiene il risultato.

4 Ricerca semantica

La ricerca semantica sfrutta uno strumento evoluto (Cogito, lo stesso impiegato per il servizio ATECO) per ottenere risultati più ampi ma sempre pertinenti.

Ad esempio la seguente ricerca:



Guida interattiva agli adempimenti societari

Cosa cerchi?

dimissioni sindaco

[A cosa serve questa guida](#)

TROVA

Produce un risultato nel quale la parola "dimissioni" non è presente ma che contiene dei sinonimi:



Guida interattiva agli adempimenti societari

Cosa cerchi?

dimissioni sindaco

[A cosa serve questa guida](#)

TROVA

Risultato ricerca per: dimissioni sindaco

Cariche e organi sociali - sistema tradizionale

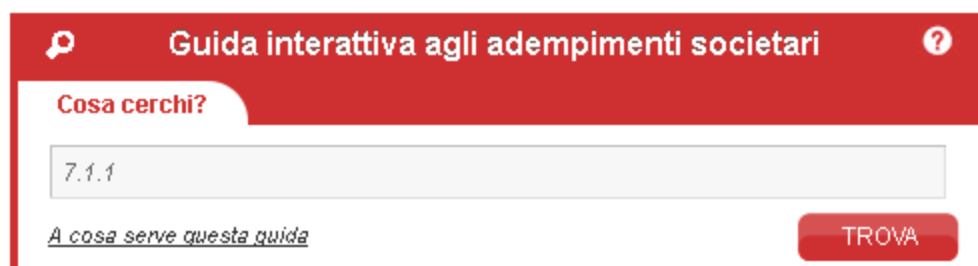
SOCIETA' PER AZIONI - SOCIETA' CONSORTILI PER AZIONI

- 2.3.1. NOMINA, CONFERMA E SOSTITUZIONE DEI SINDACI DI S.P.A.
- 2.3.2. CESSAZIONE SINDACO DI S.P.A.
- 2.3.5. AFFIDAMENTO DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI AL COLLEGIO SINDACALE NELLA S.P.A.

5 Ricerca puntuale

La ricerca puntuale, per numero scheda adempimento, può essere utile per l'operatività interna degli uffici camerali e per servizi di assistenza (l'utente chiama per avere informazioni e gli viene indicato puntualmente il numero della scheda da consultare).

Ad esempio la seguente ricerca:



Guida interattiva agli adempimenti societari

Cosa cerchi?

7.1.1

[A cosa serve questa guida](#)

TROVA

Produce direttamente la scheda:

SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO - SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
aA' Aa'

7.1.1. ATTO COSTITUTIVO DI S.N.C. O S.A.S.

Capitolo: Costituzione

Norma: artt. 2295, 2296, 2315, 2316 c.c. e art. 16, comma 6, d.l. 185/2008 convertito in legge 2/2009

Condizioni di legge: L'indirizzo di posta elettronica certificata deve essere proprio e esclusivo, nonche' riconducibile univocamente alla societa' stessa, senza possibilita' di domiciliazione presso soggetti terzi (Conforme alla nota del Ministero dello sviluppo economico n. 141955 del 29 agosto 2013)

Avvertenze: Nel caso la societa' sia priva di p.e.c., la stessa deve essere iscritta con la prima istanza utile al registro delle imprese/r.e.a. Diversamente l'ufficio sospende l'istanza medesima per 3 mesi in attesa dell'integrazione con la comunicazione della p.e.c. Decorso inutilmente il termine l'istanza verra' rifiutata.

ENTI	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI / TERMINI / IMPORTI
REGISTRO DELLE IMPRESE	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA PRATICA REGISTRO IMPRESE Tipo documenti atto costitutivo Forma dei documenti L'atto notarile nella forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata va prodotto in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), in copia informatica di originale cartaceo (art. 22, comma 1, d.lgs n. 82/2005), sottoscritto digitalmente dal notaio¹⁾ ¹⁾ Gli atti, in formato .pdf/A (ISO 19005-1/2/3), vengono iscritti anche se prodotti nelle seguenti forme: - copia scansata di originale cartaceo (art. 22, comma 2, d.lgs n. 82/2005), dichiarata conforme dal notaio con propria sottoscrizione digitale o - documento in originale informatico firmato da tutti i soggetti intervenuti con sottoscrizione digitale autenticata dal notaio mediante apposizione della propria firma digitale (artt. 21, comma 2, e 25, commi 2 e 3, del d.lgs n. 82/2005) PRATICA REGISTRO IMPRESE DA ISTRUIRE Modulistica - Codice atto A01 - Modulo S1 (indicare sempre l'indirizzo di posta elettronica certificata, p.e.c.) - Modulo intercalare P per ciascun socio - Distinta firmata digitalmente da un socio amministratore o dal notaio	Obbligato: ogni socio amministratore, il notaio se atto pubblico Legittimato: il notaio se scrittura privata autenticata; in via surrogatoria il socio decorso il termine di 30 giorni di cui sopra Termine: 30 giorni dalla data dell'atto Importi: Imposta di bollo € 59,00 (il notaio assolve tramite M.U.I. - Modello unico informatico); Diritti di segreteria € 90,00, Diritto annuale (consultare i siti delle singole Camere di commercio)
AGENZIA DELLE ENTRATE	SI	Modello A/A7/I0
I.N.A.I.L.	SI, se assume dipendenti	Modelli A/A1/B, C/C1/P e O1/O2
	SI, se inizia attivita' artigiana	Modelli A/A1/B, D/D1 e O1/O2
	SI, gestione aziende se assume dipendenti	Modello integrato nel modulo del registro delle imprese
I.N.P.S.	SI, impresa artigiana	Modello integrato nel modulo del registro delle imprese (riquadro AA, AB per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa con prevalente attivita' di commercio e servizi	Modello integrato nel modulo del registro delle imprese (riquadro AC per i soci lavoratori e per i collaboratori)
	SI, impresa agricola, agricoltore a titolo professionale	Modello IAP
	SI, impresa agricola	Modello DA