

*RIPARTIZIONE III
AFFARI BUROCRATICI*

UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE

DIRETTIVA DEL CONSERVATORE

N. 6 DEL 26.03.2004

IL CONSERVATORE

- visto l'art. 2556 c.c., relativo ai contratti che hanno per oggetto il trasferimento della proprietà o il godimento dell'azienda;
- vista la legge 12 agosto 1993, n. 310;
- visto l'art. 8 della legge 580/93, nonché il D.P.R. 581/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- viste le circolari M.I.C.A. n.3450/c del 27 ottobre 1998 e n. 3472/c del 18 novembre 1999;
- preso atto dell'entrata in vigore del nuovo sistema di trasmissione telematica o supporto informatico previsto dall'art. 31 comma 2 della Legge 340/2000;
- considerato che occorre ridefinire i controlli successivi alla protocollazione dei modelli "TA", depositati dai notai roganti o autenticanti gli atti di cui all'art. 2556 c.c.,

D I S P O N E

- 1) soggetto depositante del modello "TA" è il notaio rogante o autenticante l'atto di trasferimento della proprietà o del godimento di azienda relativa ad impresa soggette a registrazione ai sensi dell'art . 2556 c.c.;
- 2) per imprese soggette a registrazione di cui al punto 1) devono intendersi, oltre a quelle originariamente previste dal codice civile, anche i piccoli imprenditori, gli imprenditori agricoli e le società semplici;
- 3) gli atti soggetti a deposito sono quelli di cui all'art. 2556 c.c., incluso il caso di conferimento di azienda in società ed escluso quello di trasferimento d'azienda in conseguenza di fusioni o scissioni di società;

- 4) sono soggette a deposito, inoltre, le modifiche e le risoluzioni dei contratti di cui all'art. 2556 c.c., da iscrivere sulla posizione del soggetto originalmente cedente;
- 5) per la fase ante protocollazione delle domande, si richiamano i principi fissati dalla direttiva n. 2 del 27.02.2004;
- 6) l'Ufficio competente alla ricezione del modello "TA" è quello della provincia in cui è iscritta l'impresa cedente o, in mancanza di tale iscrizione, quello della provincia in cui è iscritta l'impresa cessionaria;
- 7) nel caso in cui sia il soggetto cedente che quello cessionario non siano iscritti al Registro, l'ufficio competente è quello ove è ubicata la residenza o sede del cedente;
- 8) qualora, all'atto del deposito del modello "TA", l'Ufficio accerti l'omessa iscrizione dell'impresa cedente, provvede, con autonomo procedimento, a mezzo raccomandata a.r., ad invitare l'imprenditore a richiederla, assegnando il termine di 30 gg.;
- 9) se l'imprenditore non provveda nel termine assegnato di cui al punto 8), l'Ufficio attiva il procedimento d'iscrizione d'ufficio, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 581/95, che si conclude, se ricorrono le condizioni di legge, con decreto motivato del Giudice del Registro;
- 10) per l'espletamento della formalità di cui all'art. 2556 c.c., è necessario depositare la seguente documentazione (se il soggetto su cui si imputa il deposito è una società, l'adempimento deve essere effettuato obbligatoriamente su supporto informatico o per via telematica) :
 - a) **mod. TA** con i seguenti riquadri:
 - A/Estremi di iscrizione della domanda** – indicare il n. Rea del cedente/cessionario, se iscritti (qualora trattasi di soggetti non iscritti, va indicata solo la provincia del cedente);
 - B/Estremi dell'atto** – indicare :
 - il codice della forma dell'atto (P=atto pubblico, A=scrittura privata autenticata),
 - il codice atto "A20",
 - la data di stipulazione (se atto pubblico) o autenticazione,
 - il codice fiscale, cognome e nome del notaio, la relativa sede ed il numero di repertorio,

- la data, numero di registrazione e comune ove è stata effettuata la registrazione dell'atto;
 - 1/Oggetto dell'atto** – indicare il tipo di trasferimento (*compravendita, costituzione di usufrutto, successione ereditaria, affitto-comodato, conferimento, gestione di reparto, altro*);
 - 2/Cedente – cessionario** – indicare il cedente/cessionario titolare/contitolari pro-quota, con i rispettivi dati anagrafici, tipo di diritto e tipo ruolo (*cedente, cessionario*);
 - 4/Ubicazione dell'azienda** – indicare l'indirizzo presso il quale viene esercitata l'attività dell'azienda o ramo d'azienda oggetto del trasferimento, nonché il tipo di settore di attività (*agricoltura, artigianato, industria, servizi, trasporti e spedizioni, commercio, credito, assicurazioni, turismo, altro*);
- b) modello **NOTE** , da presentare eventualmente per indicare o specificare ulteriori elementi oltre a quelli già contenuti nel modello TA;
- 11) le indicazioni di cui al punto 10) si riferiscono all'utilizzo di modulistica informatica, pertanto, nei casi residuali di utilizzo della modulistica cartacea, occorre verificare la corretta compilazione dei riquadri del modello "TA", alla luce delle indicazioni fornite nel punto precedente;
- 12) in caso di discordanza formale tra i dati indicati nella parte modulistica e quelli indicati nell'atto, si procederà d'ufficio al caricamento informatico di quest'ultimi;
- 13) qualora non siano rispettate le disposizioni dal punto 1) al punto 11) della presente direttiva e qualora le discordanze di cui al punto 12) non siano sanabili d'ufficio, si procederà ad invitare, a mezzo di raccomandata a.r., il notaio a completare e/o rettificare la domanda, assegnando il termine di **30 gg.** per la regolarizzazione in caso di pratica cartacea o su supporto informatico (se trattasi di pratica telematica, l'Ufficio provvederà ad inviare dapprima una richiesta di correzione con il sistema telematico assegnando il termine di **20 gg** e, successivamente, un invito, a mezzo raccomandata a.r., assegnando un ulteriore termine di **10 gg.**);
- 14) trascorsi inutilmente i termini di cui al punto 13), con provvedimento motivato a firma del Conservatore, si provvederà al rifiuto dell'iscrizione

- (art.11 comma 11 D.P.R. 581/95), da notificarsi al notaio, a mezzo di raccomandata a.r.;
- 15)qualora la domanda di deposito sia presentata/ricevuta oltre il termine di 30 gg. dalla data dell'atto, gli addetti all'istruttoria provvederanno a trasmettere la suddetta domanda all'Ufficio verbalizzazione violazioni amministrative;
- 16)dopo l'iscrizione nel sistema informatico, i modelli "TA" ed i relativi atti, trasmessi ancora su supporto cartaceo, saranno archiviati otticamente dal Centro Archiviazione Ottica;
- 17)per quanto non contemplato nella presente direttiva, si provvederà con indicazione verbale del Conservatore o del coordinatore del settore;
- 18)le presenti disposizioni si applicano anche retroattivamente per tutti i depositi di modelli "TA" ricevuti a partire dall'11 febbraio 2004.

IL CONSERVATORE
(*dr. Mario Petrucci*)